

Version: 22. Dezember 2021

Merkblatt zur Archivierung von Zeugnissen und anderen schulischen Dokumenten

Empfehlung aufgrund der gesetzlichen Grundlagen

1. Die Gemeinden haben abschliessend die Verantwortung.
2. Die Schulen haben Dokumente von erheblicher Bedeutung (Lernberichte, Absenzenlisten, Jahresberichte, Beschlüsse von erheblicher Bedeutung etc.) gesondert bzw. gesichert *während mindestens zehn Jahren* aufzubewahren.
 - Die Zeugnisse der Primar- und Sekundarstufe I sollten *fünfzehn Jahre* aufbewahrt werden.
 - Die Zeugnisse Abschlusszeugnisse der 3. Klasse der Sekundarstufe I sollten *zwanzig Jahre* aufbewahrt werden.

Rechtsgrundlagen und Kommentar

Rechtliche Grundlage zur Archivierung von Zeugnissen auf der Primar- und Sekundarstufe I im Kanton Schaffhausen ist § 10 der Verordnung des Erziehungsrates über Zeugnisse und Beförderung der Schülerinnen und Schüler an der Primar- und Sekundarstufe I vom 7. Mai 2003 (SHR 411.102):

§ 10

Archivierung

Alle Zeugnisdaten sind zu archivieren.

Grundsätzliches

Betreffend die Aufbewahrungsfristen von Schulzeugnissen und anderen schulischen Akten besteht auf kantonaler Ebene keine explizite Regelung. Laut Art. 99 Abs. 1 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998 (SHR 120.100) müssen Urkunden, Protokolle und die übrigen wichtigen Akten der Gemeinde im Archiv aufbewahrt werden. Gemäss Art. 99 Abs. 2 des Gemeindegesetzes erlässt der Regierungsrat Vorschriften über die Einrichtung und Ordnung der Archive sowie die Aufsicht darüber und legt die Mindestdauer für die Aufbewahrung von Verwaltungsakten fest. Diesem Auftrag ist der Regierungsrat mit Erlass der Gemeindearchivverordnung vom 27. Oktober 2009 (SHR 120.101) nachgekommen. Laut deren

§ 7 Abs. 3 Satz 1 gilt für Akten, deren Aufbewahrungsfrist gesetzlich oder vertraglich nicht besonders geregelt ist, eine Mindestaufbewahrungsfrist von zehn Jahren.

Bei der Aufbewahrung von Akten, die Personendaten enthalten, ebenfalls zu beachten ist das Gesetz über den Schutz von Personendaten (Kantonales Datenschutzgesetz) vom 7. März 1994 (SHR 174.100). Gemäss Art. 17 Abs. 1 sind nicht mehr benötigte Personendaten zu vernichten. Vorbehalten bleiben die Vorschriften über die Archivierung.

Aus dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit ergibt sich zudem, dass diejenigen Angaben zu dokumentieren sind, die für die Zweckerreichung erforderlich sind. Alle Akten müssen stets so geführt werden, dass den Betroffenen jederzeit vorbehaltlos Einsicht gewährt werden kann.

Die Gemeinden sind somit für die Aufbewahrung und Archivierung von Schulzeugnissen und anderen schulischen Akten (z.B. Lernberichte, Absenzenlisten, Jahresberichte, Beschlüsse von erheblicher Bedeutung etc.). verantwortlich. Ebenfalls hat die Gemeinde dafür zu sorgen, dass die Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, sofern sie nicht mehr benötigt werden. Dabei gilt grundsätzlich eine Mindestaufbewahrungsfrist von zehn Jahren. Analog zu § 3 Abs. 1 der Verordnung über das Staatsarchiv und die Archivierung der Verwaltungsakten (Archivverordnung) vom 8. Februar 1994 (SHR 172.301) sollten diese Akten in einer Registratur gesammelt werden. Da für Schulzeugnisse keine andere Aufbewahrungsfrist gesetzlich vorgesehen ist, kann lediglich eine **Empfehlung** im Sinne der folgenden Überlegungen abgegeben werden:

Zeugnisse werden den Erziehungsberechtigten bzw. den Schülerinnen und Schülern jeweils am Semester- bzw. Schuljahresende im Original ausgehändigt. Gleichzeitig ist eine Kopie der Zeugnisse zu archivieren. Die Aufbewahrung von Schulzeugnissen soll sicherstellen, dass verlorengegangene Zeugnisse von der Schule ohne grösseren Aufwand in Form eines Duplikats erneut ausgestellt werden können. Die empfohlene Aufbewahrungsdauer orientiert sich an der mutmasslichen Bedeutung der Zeugnisse für die weitere Berufslaufbahn der ehemaligen Schülerinnen und Schüler. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Zeugnisse der Primar- und Sekundarstufe I nach erfolgtem Berufseinstieg mit zunehmender Dauer an Bedeutung verlieren und diese nach einem gewissen Zeitablauf für eine Stellenbewerbung oder für die Zulassung zu einer weiterführenden Ausbildung nicht mehr erforderlich sind. Vor diesem Hintergrund und unter Beachtung der Mindestaufbewahrungsfrist von zehn Jahren gemäss Gemeindearchivverordnung erscheint eine Aufbewahrungsdauer für reguläre Schulzeugnisse der Primar- und Sekundarstufe I von fünfzehn Jahren und für die Zeugnisse der 3. Klasse der Sekundarstufe I (Abschlusszeugnisse) von zwanzig Jahren als sinnvoll, wobei die Gemeinden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften längere Fristen festlegen können, wenn dies in der Praxis erforderlich ist.