

Konzept:	Archiv	
Gilt für:	Gesamtschule	
Erstellt im SJ 17/18 aktualisiert im August 2024	In Kraft ab August 2018	Gültig bis auf Weiteres

1. Grundlagen

Das vorliegende Konzept stützt sich auf folgende Grundlagen:

- MiSDV vom 16.06.2017 (Stand 01.08.2022), Artikel 7 und 22
- MBA-Vorgabe 200.90.900.1: Aufbewahrung und Vernichtung von Akten an kantonalen Mittelschulen (Version vom 25.03.2019),
- Weisung zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv (Version vom 01.04.2018).

2. Grundsätze

Als kantonale Mittelschule ist das Gymnasium Kirchenfeld verpflichtet, ein geordnetes Archiv zu führen und Archivpläne zu erstellen.

Jede*r Mitarbeitende hat dafür zu sorgen, dass Akten mit vertraulichen Informationen sicher entsorgt werden, wenn sie aus dem Archiv ausgeschieden werden. Jeder Mitarbeitende hat darüber hinaus jede Akte mit vertraulichen Informationen sicher zu entsorgen, die nicht im Archiv aufbewahrt werden muss (z. B. Entwürfe, Notizen, überzählige Kopien).

3. Verantwortung

Der Rektor ist für die Gesamtorganisation des Archivs zuständig. Er stellt sicher, dass die aufzubewahrenden Dokumente sachgemäss aufgehoben und die restlichen vernichtet werden. Die Verantwortlichkeit zur Ergänzung bzw. zur Vernichtung von Material aus dem Archivbestand ist im Pflichtenheft einzelner Mitarbeitenden festgehalten. Mitarbeitende, die gemäss den Grundlagendokumenten den Bestand des Archivs erweitern oder Dokumente entfernen, aktualisieren die Findmittel.

4. Angebote im Bildungsgang nach Lehrplan 2017

Im Schularchiv befinden sich Dokumente, die dauernd oder für eine begrenzte Zeit aufzubewahren sind. Die Unterlagen sind soweit zu sammeln, zu ordnen und aufzubewahren, dass die wesentlichen Abläufe und die Ergebnisse des staatlichen Handelns nachvollzogen werden können.

Archivalien, die dauernd aufzubewahren sind, sind es entweder vom Gesetz her und/oder weil sie für

- die Sicherung der Interessen des Kantons,
- die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen,
- die Verwaltungstätigkeit, die Gesetzgebung oder die Rechtsprechung,
- die Dokumentierung der Tätigkeit und Organisation der Schule als Behörde,
- das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte,
- die Wissenschaft und die Forschung

von dauerndem Wert sind.

Unterlagen, die als nicht archivwürdig bewertet werden, sind nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht fachgerecht zu vernichten.

Ausgedruckte Dokumente, die von Gesetzes wegen aufbewahrt werden, sind in archivfähiger Form auf alterungsbeständigem Papier (im Original, ISO 9706) zu archivieren. Die Unterlagen müssen von Plastikteilen, Plastikmappen, Gummibändern, Folie, Haftnotizen und Büroklammern befreit sein. Heftklammern (Bostiches) sind erlaubt. Das Archivmaterial muss licht- und staubgeschützt aufbewahrt werden. Elektronische Unterlagen sind denjenigen auf Papier rechtlich gleichgestellt. Die archivtauglichen Dateiformate sind im Anhang aufgeführt. Die Bilanz, die Verwaltungsrechnung, die betriebliche Bilanz und die betriebliche Erfolgsrechnung sind in Papierform pro Jahr zusammengefasst aufzubewahren.

Auf jedem Dokument, das eine beschränkte Aufbewahrungspflicht hat, wird der Zeitpunkt der Entsorgung notiert.

Folgende Unterlagen müssen von Gesetzes wegen aufbewahrt werden:

Art der Unterlage	Dauer
Prüfungsarbeiten und Aufnahmeakten (Aufnahme- und Abschlussprüfungen)	Bis Abschluss der Rechtsmittelfrist (in der Regel 30 Tage). ¹
Maturaarbeiten	10 Jahre
Finanzen: Haupt- und Nebenbücher, Buchungsbelege, Geschäftskorrespondenz	10 Jahre
Personaldaten (Lehrpersonen und Kantonsangestellte)	10 Jahre, wenn sie nicht Sicherungs- und Beweiszwecken oder der wissenschaftlichen Forschung dienen; Entscheid für die Verlängerung durch die direkt vorgesetzte Stelle.
Schüler*innendaten	Vernichten, sobald sie nicht mehr gebraucht werden, spätestens aber vier Jahre nach Austritt. Für Duplikate notwendige Daten sind entsprechend der Aufbewahrungspflicht aufzubewahren.
Semester- und Jahreszeugnisse (elektronisch)	15 Jahre
Maturnotenlisten	dauernd

Diejenigen Akten, die zeitlich begrenzt aufzubewahren sind, müssen jährlich bereinigt werden.

Folgende Unterlagen sind im Interesse der Schule dauernd aufzubewahren:

- Jahresberichte
- Protokolle der Schulkommission
- Protokolle der Lehrerinnen- und Lehrerkonferenzen
- Führungshandbuch
- Protokolle der Schulleitung
- Lehrpläne
- Unterlagen von Grossprojekten
- Schulzeitungen (z.B. Octopus, Maturzeitungen)
- Plakate, Programme, Flyer, Aufzeichnungen der Ensembles
- Plakate, Programme, Flyer der Gymerfeste
- Bilder des Gebäudes vor Umgestaltung
- Maturfotos
- Originales Schulmobiliar

5. Findmittel

Als Findmittel dient hauptsächlich das Excel-Dokument „Übersicht Archivmaterialien“ (siehe O:\SL\Archivierung\Übersicht Archivmaterialien.xlsx). Für Maturaarbeiten dient der Katalog der Mediothek als Findmittel. Die Findmittel sind Mitarbeitenden zugänglich, die das Archiv bewirtschaften. Die Findmittel sind nicht öffentlich zugänglich. Über den Zugang zu den Findmitteln entscheidet die Schulleitung.

6. Aufbewahrungsort

Das Archivgut befindet sich im Hauptgebäude in den Zimmern 125, 126 (Vorraum Kanzlei), 129 und 321. Maturaarbeiten werden in der Mediothek aufbewahrt, Möbel im Keller. Der genaue Aufbewahrungsort der einzelnen Unterlagen ist in den Findmitteln festgehalten. Von Gesetzes wegen aufzubewahrende Archivalien werden in abgeschlossenen Schränken platziert.

Elektronische Daten werden auf dem Laufwerk O der Schulverwaltung (Niesen) aufbewahrt.

¹ Die Schule bewahrt die schriftlichen Maturprüfungen Deutsch zehn Jahre lang auf.

7. Zugang

Das Schularchiv ist zum grössten Teil nicht öffentlich zugänglich. Die Schulleitung kann die Erlaubnis zur Benutzung des gesamten oder eines Teils des Archivs erteilen, wenn eine schriftlich begründete Anfrage vorliegt. Diese wird bis Ende des Besuchs bzw. bis zur Kontrolle der Rückgabe aufbewahrt.

8. Revision

Wenn eine neue gesetzliche Grundlage besteht, wird das Konzept überprüft und gegebenenfalls überarbeitet.

9. Schlussbestimmungen

Das Konzept tritt per 1. August 2018 in Kraft und wird spätestens nach sechs Jahren evaluiert.

Anhänge: Anhang 1: Zuständigkeiten

Anhang 2: Raumkonzept

Anhang 3: Kategorisierung

Anhang 4: Archivtaugliche Dateiformate gemäss der Weisung zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv

Gezeichnet: Schulleitung
André Lorenzetti

Verteiler: Erweiterte Schulleitung, Kanzlei, Mediothek, Hausdienst
Führungs- und Organisationshandbuch

Anhang 1: Zuständigkeiten

Archivalien	Zuständigkeit	Zeit Ablegung	Ort	Zeit Entfernung
Schulkommission: Protokoll	SL-Assistenz	Sobald genehmigt	321	Nie
Gesamtkonferenz	SL-Assistenz	Sobald genehmigt	321	Nie
Abteilungskonferenz	SL-Assistenz	Sobald genehmigt	321	Nie
Maturzeitungen	SL-Assistenz	Juni	321	Nie
Material Sonderveranstaltungen	SL-Assistenz	Nach Abschluss der Sonderveranstaltung	321	Nie
Kurzbericht RC-Gespräch	SL-Assistenz	Nach RC-Gespräch	321	Nie
Material Gymerfest: Flyer, Plakat, Programm	SL-Assistenz	Nach Fest	321	Nie
Ensembles: Flyer, Programme, Poster	SL-Assistenz	Sobald vorhanden	321	Nie
Einladung Maturfeiern	SL-Assistenz	Sobald vorhanden	321	Nie
Octopus	SL-Assistenz	Sobald vorhanden	321	Nie
Buchhaltung	Kanzlei	Jährlich	321	Nie
Maturprüfungen	Kanzlei	Juni	126	Nach einem Jahr
Dossiers SuS	Kanzlei	Bei Austritt	129	Nach 10 Jahren
Maturitätsschlussnoten	Kanzlei	Juni	125	Nie
Schülerverzeichnis	Kanzlei	Sobald vorhanden	125	Nie
Maturfotos	Kanzlei	Sobald vorhanden	125	Nie
Maturaarbeiten	Mediothekar*in	Sobald vorhanden	Mediothek	Nach 10 Jahren

Anhang 2: Raumkonzept

Räumlichkeiten

Für die Verteilung der Archivalien sollte der Zugang für Mitarbeitende (Häufigkeit der Benutzung einzelner Dokumente, Weglänge zwischen Kanzlei und Zimmer) und Sicherheit (Anzahl Türen, Brandgefahr) beachtet werden.

Für eine schnellere Übersicht sind die Schränke in jedem Zimmer nummeriert.

Es können vermehrt Dokumente elektronisch gespeichert werden (O:\SL\Archivierung). Es muss sichergestellt werden, dass der Ordner denjenigen zugänglich ist, die Dokumente ablegen müssen.

Zimmer 125

Sicherheitsstufe: hoch

Zugang: einfach

Eignet sich für dauernd aufzubewahrende Unterlagen (Maturchlussnoten) sowie Schüler*innenverzeichnisse und Fotos der Maturklassen.

Zimmer 126

Sicherheitsstufe: niedrig (Schrankschlüssel befinden sich in der Kanzlei, es gibt allerdings keine verschlossene Eingangstür)

Zugang: einfach

Archivalien im Interesse der Schule.

Zimmer 129

Sicherheitsstufe: mittel (Eingangstür ist gut verschliessbar, Schränke sind nicht abgeschlossen, Brandgefahr wegen Kopiergeräten)

Zugang: einfach

Dossiers ehemaliger Schüler*innen.

Zimmer 321

Sicherheitsstufe: hoch

Zugang: schwer (weit)

Anhang 3: Kategorisierung

Erste Stelle	Zweite Stelle	Dritte Stelle	Legende
1			Protokoll
2			Dokumentation
3			Material
4			Evaluation
5			Finanzen
6			Noten
7			Prüfungen
8			Mitarbeitende
9			SuS
10			Kulturelle Anlässe
11			Foto
12			Sensibel
	1		Gesamtschule (abteilungsunspezifisch, inkl. Mensa, Mediothek)
	2		GH
	3		MN
	4		WR
	5		Nicht schulgebunden
		1	Aufbewahrungspflichtig: dauernd
		2	Aufbewahrungspflichtig: begrenzt
		3	Interesse der Schule

Anhang 4: Archivtaugliche Dateiformate gemäss der Weisung zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv

Anwendungsbereich	Archivtauglich gemäss Staatsarchiv	Bemerkung/Begründung
Textdaten	PDF/A	<p>Textdaten sollen möglichst bereits im Amt in ein PDF-Format (PDF/A-1, PDF/A-2 oder PDF) umgewandelt und so archiviert werden. Eine Konvertierung von PDF-Dateien in ein PDF/A-Format ist zu einem späteren Zeitpunkt meist problemlos möglich.</p> <p>PDF/A-1 ist ein Portable Document Format, das für die Archivierung geschaffen wurde. Das Format wurde im Standard "ISO-19005-1 - Document management – Electronic document file format for long-term preservation" genormt. Dieser Standard entspricht der PDF-Version 1.4. Im Standard wird nur aufgelistet, welche Funktionen der einzelnen PDF-Versionen obligatorisch, empfohlen, eingeschränkt oder verboten sind.</p> <p>Man unterscheidet zwischen</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF/A 1a: vollständige Übereinstimmung mit dem Standard PDF/A • PDF/A 1b: Mindestanforderungen von PDF/A erfüllt (Barrierefreiheit gemäss Abschnitt 508 des US Rehabilitation Act nicht erfüllt)
Bilddaten	TIFF	TIFF ist als Bildarchivierungsformat weitgehend unbestritten. Dafür sprechen im Besonderen der offene Standard, die grosse Verbreitung und die Eignung als Zielformat für Migrationen.
Tabellenkalkulation	PDF/A	Wenn nur die optische Erscheinung, nicht aber die Funktionalität als essentielle Eigenschaft gilt, können Spreadsheets in PDF/A konvertiert werden.
	CSV	Comma-Separated Values (CSV)-Daten sind tabellarisch strukturierte ASCII-Dateien. Die einzelnen Werte, Felder oder Spalten werden durch ein spezielles Trennzeichen, beispielsweise das Komma oder Semikolon, getrennt, Tabellenzeilen durch das Zeilenumbruchzeichen.

		Wenn nur die Werte der Tabelle erhalten werden sollen, können Spreadsheets in CSV konvertiert werden.
Datenbanken	SIARD	SIARD ermöglicht die Abspeicherung von Struktur (Schemas, Tabellen usw.) und Inhalt von relationalen Datenbanken in eine einfache XML-Kodierung. Das SIARD-Archiv besteht aus einer Inhaltsdatei und einer Metadaten-Datei, die Metadaten aus allen Ebenen umfasst. SIARD basiert auf ISO-Standards (SQL:1999 und XML 1.0) und eignet sich für die Aufbewahrung von relationalen Datenbanken aus verschiedenen Systemen, unter anderem aus MS Access, Oracle und MS SQL.
Audiodaten	WAVE	Beim WAVE- (oder WAV-) Format handelt es sich um ein Containerformat zur verlustfreien Speicherung von Audiodaten. Es basiert auf dem Resource Interchange File Format (RIFF), das von Microsoft und IBM für das Betriebssystem Windows entwickelt wurde. Aus archivarischer Sicht kann das WAVE-Format zur Verwendung empfohlen werden. Die Audiodateien weisen eine hohe Qualität auf, sind seit langem in Gebrauch, weit verbreitet und weitgehend von spezifischer Hardware und Betriebssystemen unabhängig. Die Formatspezifikation ist bekannt und nicht durch Lizenz- oder Patentansprüche der Urheberfirmen eingeschränkt. Der Nachteil des Formates liegt eindeutig in der Grösse der Dateien. Zudem ist darauf zu achten, dass die zu archivierende Dateien keine komprimierten Bestandteile enthalten.
Videodaten	MJPEG 2000	MJPEG2000 ist im Teil 3 des JPEG2000 -Standards definiert als Sequenz von JPEG2000-Bildern. Der Standard umfasst verlustlose spatiale Datenkompression . Durch den Verzicht auf temporale Datenkompression wird das Risiko des Informationsverlusts gesenkt, dafür eine geringere Speicherdichte in Kauf genommen. Wegen seiner Vorteile gegenüber anderen Videoformaten, insbesondere der verlustfreien, spatialen Kompression, kommt MJPEG2000 auf jeden Fall als Archivformat für Videodaten in Frage. Hingegen ist zu beachten, dass die Datenmenge rasch gigantische Ausmasse (im Terabyte-Bereich) annimmt. Es ist abzuwägen, ob es der Umfang der zu archivierenden Videodaten erlaubt, diese in unkomprimierter oder verlustfrei komprimierter Form zu speichern. Es muss ein besonderes Augenmerk auf möglichst lange Migrationszyklen gelegt werden.