

Staatsarchiv des Kantons Thurgau

Registratur- und Archivplan für Schulgemeinden 2022

Dieser Registratur- und Archivplan ist verbindlich zu verwenden von Schulgemeinden, die

- von der Aktenführung in Papier zur rein elektronischen Aktenführung wechseln oder
- ihr Papierarchiv zum ersten Mal bearbeiten.

Schulgemeinden, die ihr Papierarchiv nach den Registraturplänen von 1999 oder 2018 bearbeitet haben und bei der Papierarchivierung verbleiben, setzen weiterhin die bisherigen Registraturpläne ein.

Kommentar zum Registraturplan für Schulgemeinden 2022

Muss die Schulgemeinde ein Archiv führen?

Ja, diese Pflicht ist sowohl in § 36 Abs. 1 des Gesetzes über die Gemeinden (GemG; RB 131.1) vom 5. Mai 1999 ("Die Gemeinde führt ein Archiv.") als auch § 5 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (ArchivG; RB 432.10) vom 20. Mai 2020 ("Jede Gemeinde führt ein Archiv.") gesetzlich verankert.

Was ist ein Registraturplan?

Der Registraturplan ist ein "Ordnungssystem zur Steuerung der Aktenführung und Archivierung mit Angaben zu Ordnungspositionen, Benennungen und Archivwürdigkeit sowie Informationen, die der Aussonderung von Akten aus elektronischen Systemen dienen" (§ 2, Abs. 1, Ziff. 6 ArchivG). Der Registraturplan bildet die Grundlage für die Aktenführung und die Archivierung.

Welche Schulgemeinden müssen den Registraturplan 2022 einsetzen, welche nicht?

Der Registraturplan 2022 dient primär der *elektronischen* Aktenführung und Langzeitarchivierung. Schulgemeinden, die auf die rein elektronische Aktenführung und Langzeitarchivierung umstellen, sind verpflichtet, *diesen* Registraturplan zur Grundlage dafür zu nehmen. Ob er in ein Dokumenten-Management-System DMS implementiert oder als Serverablage umgesetzt wird, spielt dabei keine Rolle.

Ebenfalls verpflichtet, *diesen* Registraturplan einzusetzen, sind Schulgemeinden, die ihr Papierarchiv archivarisch bisher noch nie bearbeitet haben, es jetzt aber tun oder tun lassen.

Schulgemeinden dagegen, die ihr Papierarchiv aufgrund der Registraturpläne der Jahre 1999 oder 2018 aufgearbeitet haben, dürfen bei diesen Registraturplänen verbleiben, solange sie die Papierarchivierung noch fortführen.

Was ist zu tun, wenn der Registraturplan nicht ganz passt?

Der Registraturplan ist ein *Modellplan*. Nicht jede Schulgemeinde wird jede Registraturplanposition benötigen. Je nach Schulgemeindetyp muss eine Gemeinde den Registraturplan anpassen. Sie kann z. B. eine Registraturplanposition weglassen (z. B. 11.2.3 Mittagstisch) oder auf einer noch unbesetzten Nummer eine Reihe neu kreieren und dabei doch bei der Grundstruktur bleiben. Auf Wunsch steht das Staatsarchiv beratend zur Verfügung.

Wichtig ist, dass alle Mitarbeitenden der Schule mit demselben Registraturplan arbeiten. Wo alle auf die gleichen Akten zugreifen können, weil z. B. ein Dokumenten-Management-System mit implementiertem Registraturplan vorhanden ist, ist solches von vornherein gegeben. Wo eine dezentrale Ablagestrategie verfolgt wird, muss diese

Bedingung aber ebenfalls erfüllt sein, sonst ist eine elektronische Langzeitarchivierung nachher nicht oder nur mit erheblichem zusätzlichem Aufwand möglich.

Wie ist der Registraturplan aufgebaut?

Der Registraturplan umfasst 6 Spalten:

| Signatur | Titel | archivwürdig | Öffentlichkeitsgesetz | Archivgesetz | Rollen |
|----------|--|--------------|-----------------------|--------------|--------|
| 1 | Schulgemeinde: Grundlagendokumente | | | | |
| 1.1 | Gemeindeordnung | ja | § 9 | § 18 Abs. 1 | |
| 1.2 | Führungshandbuch (enthaltend Reglemente, Richtlinien, Schulordnungen, Organigramme, Funktionsdiagramme, Prozessbeschreibungen) | ja | § 9 | § 18 Abs. 1 | |
| 1.3 | Verträge mit anderen Gemeinden und dem Kanton | ja | § 9–11 | § 18 Abs. 1 | |
| 1.4 | Jahresberichte | ja | § 9 | § 18 Abs. 1 | |

Signatur

Die Signatur spiegelt die systematische Ordnung und zeigt an, wie die einzelnen Positionen hierarchisch zueinanderstehen: Was ist übergeordnet, was ist untergeordnet?

Titel

Die Titel vermitteln eine Vorstellung vom Inhalt. Heisst ein Titel "Planungsinstrumente" und befindet er sich unterhalb des Haupttitels "Präsidium und Verwaltung allgemein", dann ist klar, dass dort nicht die Jahresplanungen der Schulleitungen abgelegt werden, sondern jene des Schulpräsidiums.

archivwürdig

Die sogenannte Bewertung legt fest, was langfristig, d.h. über Jahrhunderte aufbewahrt werden bzw. was kontrolliert vernichtet (kassiert) werden muss. Sobald die Daten in einem elektronischen Langzeitarchiv archiviert sind, müssen sie in der laufenden Ablage gelöscht werden, weil das elektronische Original allein dasjenige ist, das im elektronischen Langzeitspeicher liegt. Was nicht archivwürdig ist, muss ebenfalls gelöscht werden, wenn die gesetzlich vorgegebene Mindestaufbewahrungsfrist verstrichen ist (z. B. für finanzielle Unterlagen: 10 Jahre gemäss OR Art. 958 f).

Einsicht gemäss Öffentlichkeitsgesetz

Die Einsichtnahme in Akten bis 20 Jahre nach ihrer Entstehung (Eröffnung einer Akte) regelt das Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip, gleichgültig, ob die Akten noch in der laufenden Ablage oder schon im Archiv – im Papierarchiv oder im elektronischen Langzeitarchiv – liegen. Über die Angabe der §§ wird direkt auf die gesetzliche Grundlage verwiesen, die bei der Gewährung von Einsicht zu berücksichtigen ist.

Einsicht gemäss Archivgesetz

Die Einsichtnahme in Akten, die 20 Jahre alt und älter sind, regelt das Gesetz über die Aktenführung und Archivierung, gleichgültig, ob die Akten schon im Archiv – im Papierarchiv oder im elektronischen Langzeitarchiv – oder noch in der laufenden Ablage liegen. Über die Angabe der §§ wird direkt auf die gesetzliche Grundlage verwiesen, die bei der Gewährung von Einsicht zu berücksichtigen ist.

Rollen

Um den Datenschutz zu gewährleisten, dürfen sensible Akten nicht von jedermann, unter Umständen auch nicht von allen Mitarbeitenden der Schulverwaltung selber eingesehen werden. Bei der Aktenführung ist darum festzulegen, wer welche Akten sehen bzw. wer was nicht sehen darf. Der Registraturplan kann auf diese wichtige Thematik nur hinweisen, aber keinen konkreten Vorschlag für die Rollenverwaltung machen, weil die Schulgemeinden zu unterschiedlich organisiert sind. Die Rollenzuteilung muss vor Ort gelöst werden.

Wo sind die Akten?

Der Registraturplan ist nur das Gerüst für die Aktenführung, das Fleisch am Knochen sind die elektronischen Akten mit den einzelnen Dateien, die auf den einzelnen Ablagepositionen erzeugt oder abgelegt werden. Diese Akten mit den Dateien bilden die "Akten" gemäss Gesetz über die Aktenführung und Archivierung. Bei der Aktenführung sind drei Punkte speziell zu beachten:

1. Unterhalb jeder Registraturplanposition gibt es eine weitere Hierarchiestufe (Akten), in der sich die Dateien befinden.
2. Sowohl Akten wie auch Dateien müssen aussagekräftige Titel bekommen, sonst ist eine zukünftige Suche aussichtslos. Abkürzungen sollten unter allen Umständen vermieden werden, weil man sie in fünfzig oder hundert Jahren mutmasslich nicht mehr versteht und auch gar nicht danach suchen wird. Also Titelsetzung in ausgeschriebenen deutschen Worten.
3. Neben den gängigen Office-Dateien sind auch Emails Teil von Akten. Fotos, Filme etc. ergänzen die Ablage und stellen besondere Anforderungen an die spätere elektronische Langzeitarchivierung.

Was ist mit Daten, die in Fachapplikationen produziert werden?

Werden bestimmte Aufgaben mit einer Fachapplikation erledigt, stellt sich die Frage, wie die aufbewahrungswürdigen Informationen aus dem System exportiert werden können, damit die elektronische Langzeitarchivierung dieser Daten ebenfalls erfolgen kann. Die Voraussetzung für den Export bildet eine spezifische Archivierungsschnittstelle nach eCH 0160, über die jede verwendete Software verfügen muss (Gesetz über die Aktenführung und Archivierung, § 12, Abs. 4). Sowohl bei der Beschaffung eines Dokumenten-Management-Systems wie bei der Beschaffung von neuen Fachapplikationen ist darauf zu achten, dass die Schnittstelle von vorherein implementiert ist.

Einsichtnahme in Akten durch Dritte

Für die Einsichtnahme in Akten sind das Öffentlichkeitsgesetz und das Archivgesetz massgebend; sie sind aufeinander abgestimmt.

Die Einsichtnahme in Akten hängt von deren Alter und von deren Inhalt ab. Für die ersten 20 Jahre im Leben einer Akte (ab Eröffnung der Akte) regelt das Öffentlichkeitsgesetz die Einsichtnahme, danach hat die Einsichtnahme nach den Bestimmungen des Archivgesetzes zu erfolgen. Es spielt dabei keine Rolle, ob eine Akte schon im Schulgemeindearchiv archiviert ist oder noch in den Büros liegt.

Unterliegt eine Akte noch der 100-jährigen Schutzfrist (§ 18, Abs. 2 Archivgesetz), muss vor der Einsichtnahme schriftlich ein begründetes Gesuch eingereicht werden, über das die zuständige Schulbehörde befinden muss; sie kann Einsicht unter Auflagen (beispielsweise die Anonymisierung von Personendaten) gewähren. In Zweifelsfällen steht das Staatsarchiv gerne beratend zur Verfügung.

Gesetzliche Grundlagen

Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz) vom 20. Mai 2020 (RB 432.10; Fassung vom 16.2.2022)

Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip (Öffentlichkeitsgesetz) vom 16. Februar 2022 (RB 170.6)

Wie kam dieser Registraturplan zustande?

Dieser Registraturplan wurde Anfang 2022 von einer Arbeitsgruppe, bestehend aus einer Vertreterin und einem Vertreter des Verbands Thurgauer Schulgemeinden VTGS, zwei Vertretern des Staatsarchivs und einem Vertreter des Amts für Volksschule erarbeitet und, gestützt auf § 4, Abs. 4 Archivgesetz am 31. Mai 2022 zwischen dem VTGS und dem Staatsarchiv vertraglich vereinbart. Er ist für alle Schulgemeinden, die von der Aktenführung und Archivführung in Papier auf die elektronische Aktenführung und Langzeitarchivierung umstellen, verbindlich.