§ 5 SchulDSVO M-V

Aufbewahrungsfristen und Löschung von Daten, Vernichtung von Akten

(1) Für die Aufbewahrung schulischer Dateien und Akten, auch in elektronischer Form, gelten folgende Fristen:

1. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen, Prüfungslisten der beruflichen Schulen (Schüler- und Nichtschülerprüfungen): 45 Jahre,
2. Schülerstammblätter, Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Klassenbücher, Notenbücher/Notenlisten, Nachweishefte, Akten über Schüler- und Nichtschülerprüfungen einschließlich der Prüfungsarbeiten: 15 Jahre und
3. alle übrigen Dateien und Akten: 5 Jahre.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Dateien und Akten geschlossen worden sind. Der Personenbezug aus schulischen Dateien und Akten ist zu entfernen, wenn dessen Speicherung für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist.

(2) Dateien und Akten sind gemäß § 6 LArchivG M-V (Landesarchivgesetz) nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Erfolgt keine Übernahme, sind sie zu vernichten oder zu löschen.

(3) Ausschließlich zur Führung einer Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) und zur Alumni-Arbeit dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schüler zeitlich unbefristet speichern:

1. Vor- und Familienname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. letzte Anschrift und
5. Klassenbilder.