

§ 5 SchulDSVO M-V

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

1. Zeitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen, Prüfungslisten der beruflichen Schulen (Schüler- und Nichtschülerprüfungen): 45 Jahre,
2. Schülerstammlätter, 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.