

## Ausschreibung: Archivierungsarbeiten

Das Berufliche Schulzentrum Bautzen bittet um ein schriftliches Angebot zur Umlagerung unseres schulinternen Archivs, unter einem vorgegebenen Ordnungsaspekt.

### Kurzbeschreibung des Auftrags:

- Aufbau und Umlagerung des schulinternen Archivs nach vorgegebenen Ordnungsaspekt
- Neueinrichtung von zwei Archivräumen für die Berufsschule, die Fachschule Technik, die Fachoberschule, das Berufliche Gymnasium (alle ab Jahrgang 2009) und die Chronikunterlagen des BSZ Bautzen
- Sortierung und Umlagerung des vorhandenen Aktenbestandes (2009-2023)
- Durchführung der Aktenvernichtung laut Archivordnung (siehe Seite 2 und 3)
- Arbeitsumfang: circa 170 laufende Meter Aktenbestand

### Ausführungszeitraum:

- Februar bis April 2024

Senden Sie bitte Ihr Angebot inklusive aller Steueranteile bis zum **08.12.2023** per E-Mail an **post@bszbautzen.de**.

Unsere Schulleitung und Schulverwaltungsassistentin stehen Ihnen bei Fragen gerne zur Verfügung.

EINGEGANGEN

Anlage Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Aufbewahrung und Aussonderung schülischer Unterlagen (VwV AusSchul)  
SächsABl. Jg. 2004 Bl.-Nr. 47 S. 1154 Gkv-Nr.: 710-V04.11  
Fassung gültig ab: 19.11.2004

(zu Nummer 4.1)  
Arbeitshilfe zur (VwV AusSchul)  
Lfd. Nummer    Unterlagen    Frist  
Unterlagen    Frist

A = Archiv anbieten  
V = Vernichtung

*DC → Kopie Loe*  
*+ alle*  
*Schülerkarte*  
*→ Kopie alle*  
*teile*  
*→ Original SL*

- I. Bereich des Schulleiters
- Schriftwechsel der Schule mit den Schulaufsichtsbehörden, sonstigen Behörden und Einrichtungen A 10
- Interner Schriftwechsel des Schulleiters
- Ergebnisprotokolle von Schulkonferenzen A 5
  - Jahresplan der Schule A 5
  - Ergebnisprotokolle von Dienstbesprechungen A 5
  - Ergebnisprotokolle von Lehrerkonferenzen A 5
  - Ergebnisprotokolle von Fachkonferenzen A 5
  - Ergebnisprotokolle von Klassenkonferenzen A 5
  - Weisungen und Festlegungen des Schulleiters A 5
- Schülerangelegenheiten
- Schülerkartei/Zeugnisse A 20
  - Kopien von Abschluss- und Abgangszeugnissen, Urkunden über die staatliche Anerkennung A 50
  - Schülerübergabeverzeichnis A 5
  - Aufnahmeunterlagen A 10
  - Klassenbücher A 10
  - Notenbücher/Kursbücher A 10
  - Belobigungen/Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen V 5
- Schuldokumente und Unterlagen
- Projekte/Pläne A 5
  - Befugnisse und Vollmachten A 5
  - Arbeitspläne A 5
  - Analysen, Berichterstattungen A 5
- Zusammenarbeit mit Eltern
- Zusammenarbeit mit dem Elternrat A 5
  - Zusammenarbeit mit Klassenelternversammlungen V 5
  - Kreiselternrat A 5
  - Landeselternrat A 5
  - direkte Kontakte mit Eltern V 2
- Schulpartnerschaften A 5
- Arbeit mit Vereinen, Verbänden und anderen Organisationen Altregistratur A 5
- Chronik der Schule A 30
- Beschwerden und Anfragen A 5
- II. Bereich Planung
- Schriftwechsel der Schule mit den Schulaufsichtsbehörden, sonstigen Behörden und Einrichtungen A 10
- Planungsunterlagen
- Stundenpläne der Schule V 5
  - Prüfungspläne V 5
  - Sonderpläne V 5
  - Vertretungspläne V 5
  - Blockpläne V 5

- Schriftwechsel mit Ausbildungsbetrieben V 5
- Lehrereinsatz
- Unterrichtstätigkeit V 5
- Klassenleiter V 5
- Aufsichten V 2
- Prüfungsunterlagen
- Abschlussprüfungen qualifizierender Hauptschulabschluss A 10
- Abschlussprüfungen Realschulabschluss A 10
- Abiturprüfung A 10
- Abschlussprüfungen an berufsbildenden Schulen A 10
- Statistische Erhebungen V 5

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Lorber

Sachgebiet Organisation

Leiterin Registratur, Archiv, Verwaltungsbücherei .....

Landratsamt Bautzen

Innerer Service Organisation

Besucheradresse: Bahnhofstraße 9 · 02625 Bautzen

Postadresse: Bahnhofstraße 9 · 02625 Bautzen

Telefon: 03591 5251-10330 · Telefax: 03591 5250-10330 · [gisela.lorber@lra-bautzen.de](mailto:gisela.lorber@lra-bautzen.de) · [www.landkreis-bautzen.de](http://www.landkreis-bautzen.de)

Die Zugangsvoraussetzungen für elektronische Dokumente finden Sie unter [www.landkreis-bautzen.de/ekommunikation](http://www.landkreis-bautzen.de/ekommunikation).