

Dienstanweisung

für das Archiv der Stadt Menden (Sauerland)

STADTVERWALTUNG MENDEN (SAUERLAND)

01.09.2017

Inhaltsübersicht:

§ 1 Allgemeines

§ 2 Begriffsbestimmungen

§ 3 Aufgaben

§ 4 Übernahme von Registraturgut und Aufbewahrung

§ 5 Nutzung des Archivgutes

§ 6 Schlussbestimmungen

§ 1 Allgemeines

Das Archiv hat die Aufgabe, Dokumente zur Geschichte der Stadt Menden (Sauerland) und ihrer Region zu sichern, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen, zu erforschen, zu veröffentlichen oder sonst nutzbar zu machen und zur Wahrung der Rechte der Stadt Menden (Sauerland) beizutragen. Es soll die Dienststellen der Stadt Menden (künftig als Organisationseinheiten bezeichnet) durch Übernahme des für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigten Registraturguts entlasten. Für die Arbeit des Archivs und zur Regelung der dienstlichen Beziehungen zwischen Archiv und den Organisationseinheiten ergeht nach § 10 des Gesetzes über Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen vom 16.3.2010 – Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – in der jeweils gültigen Fassung (aktuell i.d.F. vom 16.09.2014 = GV. NRW. 2014 S. 603) folgende Dienstanweisung:

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Registraturgut im Sinne dieser Dienstanweisung sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Unterlagen wie Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen und alle anderen, auch elektronische Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

§ 3 Aufgaben

- (1) Das Archiv berät die Dienststellen bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die das Registraturgut betreffen. Es hat insbesondere an Aktenplänen und Aktenordnungen, der Mikroverfilmung und Digitalisierung in der Verwaltung mitzuwirken. Um die spätere Übernahme von Archivgut aus elektronischen Systemen sicherzustellen, ist das Archiv über die Planung, Einführung und wesentliche Änderungen von IT-Systemen (u.a. DMS, eAkte) frühzeitig zu informieren und, soweit diese zu anzubietenden elektronischen Dokumenten nach Nr. 1 führen, zu beteiligen.

§ 4 Übernahme von Registraturgut und Aufbewahrung

- (1) Die Organisationseinheiten prüfen regelmäßig, welche Teile ihres Registraturgutes für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Diese sind dem Archiv spätestens 30 Jahre nach Schließung vollständig, d.h. ohne Entnahme einzelner Vorgänge, mit einer Abgabeliste (Anlage) vollständig anzubieten. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten.

- (2) Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die
- personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
 - einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 2, 4 oder 4a des Strafgesetzbuches geschützten Unterlagen der Beratungsstellen dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.
- (3) Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv nach fachlichen Kriterien. Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Archiv auf Verlangen Einsicht in die Unterlagen und die dazu gehörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. Darüber hinaus geben die Dienststellen an, welches Registraturgut aus rechtlichen Gründen dauernd aufzubewahren ist.
- (4) Das Archiv übernimmt das archivwürdige Registraturgut, erschließt es inhaltlich und bereitet es konservatorisch auf. Die nichtarchivwürdigen Registraturteile sind zu vernichten.
- (5) Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften der Stadt Menden (Sauerland). Ihm sind die aus den Bibliotheken der einzelnen Organisationseinheiten ausgesonderten Bücher anzubieten.
- (6) Das Archiv übernimmt als ergänzende Dokumentationen zu den amtlichen Beständen auch Archivalien privater Herkunft und sammelt andere für die Regionalgeschichte wesentliche Dokumente.

§ 5 Nutzung des Archivgutes

- (1) Nach Maßgabe der Schutzfristen gemäß § 7 ArchivG NRW kann das Archivgut im Rahmen der Benutzungsordnung für das Archiv der Stadt Menden (Sauerland) in der jeweils gültigen Fassung benutzt werden. Soweit die Archivierung eine an sich gebotene Löschung ersetzt (z.B. nach § 19 Abs. 3 b DatenschutzG NRW), gelten die Schutzfristen auch für die Organisationseinheit, in der das Registraturgut entstanden ist. Über die Verkürzung der Schutzfristen entscheidet der Bürgermeister. Die Befugnis zur Entscheidung über beantragte Benutzungsgenehmigungen nach § 4 der Benutzungsordnung wird grundsätzlich auf den Leiter des Archives übertragen.

§ 6 Schlussbestimmungen:

- (1) Archivgut ist unveräußerlich.
- (2) Die in dieser Dienstanweisung enthaltenen Funktionsbezeichnungen werden in weiblicher oder männlicher Form geführt.
- (3) Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.09.2017 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Dienstanweisung für das Archiv der Stadt Menden (Sauerland) vom 03.12.1998, zuletzt geändert am 19.10.1999 außer Kraft.

Menden, 04.08.2017

gez. Wächter

Wächter

(Bürgermeister)