

## Dienstanweisung/Satzung für das Archiv der Gemeinde . . .<sup>1</sup>

Das Archiv hat die Aufgabe, Dokumente zur Geschichte der Gemeinde . . . 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 Gemeinde . . . beizutragen. Es soll die Dienststellen der Gemeinde (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 / wird folgende Satzung bekannt gemacht:

1. Registraturgut im Sinne dieser Dienstanweisung/Satzung 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.
2. Das Archiv berät die Dienststellen bei der Verwaltung, Aufbewahrung und Sicherung ihrer Unterlagen (> ArchivG § 3 Abs. 6). 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 frühzeitig zu informieren und, soweit diese zu anzubietenden elektronischen Dokumenten nach Nr. 1 führen, zu beteiligen.
3. 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 Abgabebiliste (Anlage) vollständig anzubieten. Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten. (> ArchivG § 4 Abs. 1)
4. Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die
  - 4.1. personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssten gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
  - 4.2. 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.
5. 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 ge-

---

1 Die Dienstanweisung wird von der Verwaltungsleitung erlassen, die Satzung vom Gemeinderat verabschiedet. Die Entscheidung für eine Dienstanweisung oder eine Satzung sollte davon abhängig gemacht werden, welche Form in der Verwaltung eine höhere Akzeptanz findet und damit besser durchgesetzt werden kann.

hörigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Information und deren Nutzung notwendig sind, zu gewähren. (> ArchivG § 4 Abs. 1). Darüber hinaus geben die Dienststellen an, welches Registraturgut aus rechtlichen Gründen dauernd aufzubewahren ist.

6. Das Archiv übernimmt das archivwürdige Registraturgut, erschließt es inhaltlich und bereitet es konservatorisch auf. Die nichtarchivwürdigen Registraturteile sind zu vernichten.
7. Nach Maßgabe der Schutzfristen gemäß § 7 ArchivG NRW kann das Archivgut im Rahmen der Benutzungsordnung für das Archiv 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 Bürgermeisterin.
8. Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften der Gemeinde . . . Ihm sind die aus den Bibliotheken der einzelnen Organisationseinheiten ausgesonderten Bücher anzubieten.
9. Das Archiv übernimmt als ergänzende Dokumentationen zu den amtlichen Beständen auch Archivalien privater Herkunft und sammelt andere für die Regionalgeschichte wesentliche Dokumente.

10. Archivgut ist unveräußerlich. (> ArchivG § 10 Abs. 5.)