

Dienstanweisung Kreisarchiv

Präambel:

Das Archiv hat die Aufgabe, Dokumente zur Geschichte des Rhein-Erft-Kreises und dessen Region zu sichern, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen, zu erforschen, zu veröffentlichen oder sonst nutzbar zu machen und zur Wahrung der Rechte des Rhein-Erft-Kreises beizutragen. Es soll die Dienststellen des Kreises (künftig als Organisationseinheiten bezeichnet) durch Übernahme des für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigten Registraturgutes entlasten.

Für die Arbeit des Archivs und zur Regelung der dienstlichen Beziehungen zwischen Kreisarchiv 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 - (GV. NRW. 2010 S. 188) die nachfolgende Dienstanweisung.

Inhalt

| | |
|---|---|
| 1. Geltungsbereich | 3 |
| 2. Aufgaben des Kreisarchivs | 3 |
| 3. Definition Registraturgut | 3 |
| 4. Beteiligung des Kreisarchivs..... | 3 |
| 5. Abgabe von Registraturgut an das Kreisarchiv | 3 |
| 6. Bewertung von Registraturgut | 4 |
| 7. Ordnung und Verzeichnung | 4 |
| 8. Benutzung | 4 |
| 9. Schutzfristerlassung | 4 |
| 10. Archivbibliothek | 4 |
| 11. Inkrafttreten | 4 |

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Verwaltung des Rhein-Erft-Kreises und dessen Betriebe und Gesellschaften.

2. Aufgaben des Kreisarchivs

Die Fachaufgaben des Kreisarchivs lassen sich im Wesentlichen aus dem Wortlaut des §2 Abs. 7 ArchivG NRW ableiten. Archivierung bedeutet demnach, angebotene Unterlagen „zu erfassen, zu bewerten, zu übernehmen und das übernommene Archivgut sachgemäß zu verwahren, zu ergänzen, zu sichern, zu erhalten, instand zu setzen, zu erschließen, zu erforschen, für die Nutzung bereitzustellen sowie zu veröffentlichen.“

3. Definition Registraturgut

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 elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherungsform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

4. Beteiligung des Kreisarchivs

Das Kreisarchiv ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die dieses 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 Punkt 3 führen, auf dessen Wunsch zu beteiligen.

5. Abgabe von Registraturgut an das Kreisarchiv

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 anzubieten.

5.1. Erfolgt eine regelmäßige Abgabe von Registraturgut an das Zwischenarchiv, übernimmt das Kreisarchiv aus dem Zwischenarchiv Registraturgut, siehe Dienstanweisung Zwischenarchiv.

5.2. Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die

- personenbezogene Daten enthalten, die nach einer Vorschrift des Landes- oder Bundesrechts gelöscht werden müssten oder 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.

6. Bewertung von Registraturgut

Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Archiv nach fachlichen Kriterien. Darüber hinaus geben die Dienststellen an, welches Registraturgut aus rechtlichen Gründen dauernd aufzubewahren ist.

7. Ordnung und Verzeichnung

Das Kreisarchiv übernimmt das archivwürdige Registraturgut, erschließt es inhaltlich und bereitet es konservatorisch auf. Die nichtarchivwürdigen Registraturteile werden kassiert und sind zu vernichten.

8. Benutzung

Nach Maßgabe der Schutzfristen gemäß § 7 ArchivG NRW kann das Archivgut im Rahmen der Benutzungsordnung für das Archiv benutzt werden.

9. Schutzfristerlassung

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 Landrat.

10. Archivbibliothek

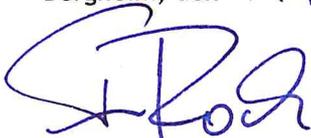
10.1. Das Kreisarchiv übernimmt Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften der Verwaltung des Rhein-Erft-Kreises. Ihm sind die aus den Bibliotheken der einzelnen Organisationseinheiten ausgesonderten Bücher anzubieten.

10.2. Das Kreisarchiv übernimmt als ergänzende Dokumentationen zu den amtlichen Beständen auch Archivalien privater Herkunft und sammelt andere für die Regionalgeschichte wesentliche Dokumente.

11. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und löst die Dienstanweisung vom 27. Juni 1991 ab.

Bergheim, den 19.10.23



Frank Rock
Landrat