

ARCHIVORDNUNG DER STADTVERWALTUNG WERL

§ 1

Aufgabe des Archivs

(1) Das Stadtarchiv ist eine gesetzliche Einrichtung nach dem Archivgesetz Nordrhein-Westfalen. Das Archiv der Stadt Werl ist der Abteilung Verwaltungssteuerung zugeordnet und hat die Aufgabe, zur Dokumentation der städtischen Geschichte sowie zur Wahrung der Rechte der Stadt beizutragen und die städtischen Fachabteilungen der Stadtverwaltung durch Übernahme von für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigtem Registraturgut zu entlasten. Darüber hinaus ist das Archivgut sicher und geschützt aufbewahrt.

(2) Die kostenlose Übernahme von archivwürdigem Gut, das sich im Eigentum Dritter befindet, ist möglich, wenn die Übernahme im Interesse der Stadt liegt. Soweit keine besondere Regelung getroffen wird, gelten auch für diese Archivalien die für das Archiv erlassenen Vorschriften.

(3) Über die Aufnahme von Archivgut Dritter entscheidet der Archivleiter.

§ 2

Registraturgut

(1) Registraturgut im Sinne dieser Archivordnung sind alle im Dienstbetrieb anfallenden Informationsträger wie Akten, Karteien, Amtsbücher, elektronisches Schriftgut (z. B. Rechnungsbelege), DV- Ausdrucke, Fotos, Bilder, Pläne, Karten, Risse, Zeichnungen, Ton- und Bildaufzeichnungen sowie Dateien, die nach den von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGST) vorgeschlagenen Aufbewahrungsfristen dauerhaft oder befristet zu archivieren sind.

§ 3

Prüfung des Registraturgutes

(1) Die verantwortlichen Fachabteilungen prüfen regelmäßig im Abstand von spätestens fünf Jahren, welche Teile ihres Registraturgutes für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Sie haben dem Archiv das ausgesonderte Registraturgut vollständig anzubieten; eine Vernichtung oder eine Entnahme einzelner Vorgänge ist ohne Einwilligung des Archivars nicht zulässig. Mit der Übergabe muss von der abgebenden Dienststelle ein Übergabeprotokoll (s. Intranet - Vordrucke) gefertigt werden.

§ 4

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den Vorgaben der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGST). Die Fristen sind im Intranet unter „Dienstanweisungen - allgemeines - Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“, einzusehen. Diese Angaben sind für das Archiv verbindlich. Die Fachabteilungen können im Einzelfall - oder wenn keine Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen vorhanden sind - bestimmen, für welchen Zeitraum das abgegebene Registraturgut aus rechtlichen Gründen oder aus Verwaltungsinteresse aufzubewahren ist (0 bis 30 Jahre oder dauernd), indem sie das abzugebende Registraturgut mit den Aufbewahrungsfristen kennzeichnen.

Registraturgut, das nicht gekennzeichnet ist bzw. für das keine Frist vorgegeben ist, wird vom Archivar bewertet.

(2) Nach Ablauf dieser Fristen prüft der Archivar, welche Teile des Registraturgutes aus Gründen der Rechtssicherung oder zur Dokumentation der Geschichte Werls und seiner Umgebung ständig aufzubewahren sind. Diese archivwürdigen Registraturteile werden inhaltlich erschlossen und konservatorisch aufbereitet, die übrigen vernichtet.

(3) Die verantwortlichen Fachabteilungen können in Sonderfällen mit dem Archivar ein anderes Verfahren vereinbaren.

§ 5

Einsicht in das Registraturgut/Archivgut

(1) Während der Aufbewahrungsfristen ist das Registraturgut nach Absprache mit dem Archivar oder seiner(m) Vertreter(in) nur der abgebenden Fachabteilung zugänglich. Eine Einsichtnahme durch Dritte ist nur mit Genehmigung des Archivleiters bzw. der Abteilungsleitung der Abt. Verwaltungssteuerung möglich.

(2) Werden abgegebene Akten usw. während ihrer Aufbewahrungsfrist benötigt, so ist die Zurverfügungstellung grundsätzlich nur über den Archivar oder seine(n) Vertreter(in) möglich. Eigenmächtiger Zutritt zum Archivmagazin ist untersagt. Da die abgegebenen Akten während ihrer Aufbewahrungszeit verzeichnet sind, darf diese Ordnung durch Dritte nicht verändert werden.

(3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die archivwürdigen Schriftstücke im Rahmen der Benutzungsordnung des Archivs der Stadt Werl und mit der Genehmigung des Archivars bzw. der Abteilungsleitung der Abt. Verwaltungssteuerung zugänglich.

§ 6 Elektronisches Schriftgut

(1) Die Abgabe von elektronisch entstandenem Schriftgut (z. B. Rechnungsbelege) muss auch elektronisch durch die Fachabteilungen nach dieser Archivordnung erfolgen, soweit die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes NRW oder andere Vorschriften nicht eine andere Regelung erforderlich machen. In diesem Fall sind entsprechende archivfachliche Maßnahmen mit dem Archivar abzustimmen.

(2) Sofern geplant ist, auf elektronisches Schriftgut umzustellen, muss die Archivleitung, die Abteilungsleitung der Abt. Verwaltungssteuerung sowie die TUI frühzeitig eingebunden werden und mitwirken, um später auch die Datenübernahme (elektronische Archivierung) dauerhaft gewährleisten zu können.

§ 7 Belegstücke und Bücher

(1) Das Archiv entscheidet für sich, welche Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen (Flyer, Broschüren, usw.) und amtlicher Druckschriften der Stadt Werl, ihrer Gesellschaften und Eigenbetriebe als Archivgut aufgenommen werden. Ihm sind die aus den Bibliotheken der einzelnen Fachabteilungen ausgesonderten Bücher anzubieten.

§ 8 Organisationsfragen

Alle in den §§ 1 bis 7 anfallenden Organisationsfragen sind mit der Abt. Verwaltungssteuerung abzustimmen.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Alle früher erlassenen Verfügungen über das Archivwesen der Stadt Werl werden gleichzeitig aufgehoben.

Werl, 14. Februar 2012
Stadt Werl
Der Bürgermeister

gez. Grossmann

(Grossmann)