

## Dienstanweisung für das Stadtarchiv

### 1. Schriftgutverwaltung, Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen, Übernahme der archivwürdigen Unterlagen in das Archiv.

- 1.1 Schriftgut im Sinne dieser Dienstanweisung sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger gem. § 4 der Aktenordnung. Ohne Zustimmung der Archivleitung darf kein Schriftgut vernichtet werden.
- 1.2 Im Interesse der späteren Archivierung ist die Archivleitung bei allen grundsätzlichen Fragen der Schriftgutverwaltung zu beteiligen (z. B. Aktenplan, Aktenheftung, Einsatz von (Recycling-)Papier, Einsatz der Datenverarbeitung, Mikroverfilmung usw.).
- 1.3 Die Ämter prüfen möglichst laufend, mindestens aber alle drei Jahre, welche Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Das ausgesonderte Material ist dem Archiv vollständig zuzuleiten. Eine vorherige Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge ist ohne Einwilligung der Archivleitung nicht zulässig. Über die ausgesonderten Akten ist ein Verzeichnis anzufertigen, das für jede Akte folgende Angaben enthält: Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit, Aufbewahrungsdauer (s. Anlage 1). Das Verzeichnis ist in zweifacher Ausfertigung dem Archiv zu übergeben.

Die Archivleitung entscheidet, welche Akten zu vernichten sind und welche ins Archiv übernommen werden. Sie vermerkt dies auf der zweiten Ausfertigung, die an das abliefernde Amt zurückgeht und dort dauernd aufzubewahren ist.

- 1.4 Auch elektronisch geführtes Registraturgut unterliegt der Ablieferungspflicht. Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen der Archivleitung und den Ämtern abzustimmen.
- 1.5 Die Archivleitung kann die abgebenden Verwaltungsstellen von der Anbiertungspflicht bei Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung befreien oder die Abgabe vielzähliger gleichförmiger Unterlagen auf Musterfälle beschränken.
- 1.6 Unterlagen, die ausgesondert und weder in das Archiv übernommen, noch in einem Zwischenarchiv eingelagert werden, sind zu vernichten. Soweit Unterlagen wegen bestehender Aufbewahrungsfristen noch nicht vernichtet werden dürfen, verbleiben sie bei den Ämtern.

Schriftgut, das von den Ämtern dauernd aufzubewahren ist, kann nach Absprache auch dem Archiv zur dauernden Aufbewahrung übergeben werden. Für dieses Schriftgut gelten die Punkte 1.3 und 1.4 entsprechend.

## 2. Abgabe von Urkunden

Urkunden sind unverzüglich im Original an das Archiv abzugeben. Die in Unterlagen enthaltenen Postwertzeichen, Siegel und Stempel dürfen nicht entfernt werden.

## 3. Archivbibliothek

Drucksachen, z. B. Gesetz- und Amtsblätter, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden, sind der Archivbibliothek einzugliedern. Das Archiv übernimmt außerdem jeweils ein Exemplar der örtlichen Zeitungen (Lokalteil) sowie Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen. Ihm sind die von Ämtern ausgesonderten Bücher anzubieten; die Archivleitung entscheidet über die Übernahme. Das Archiv sammelt einschlägige Fachliteratur.

## 4. Dokumentation

Das Archiv sammelt die für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsamen Dokumentationsunterlagen (z. B. Werbeschriftgut der Stadt, Prospekte, in den Dienststellen entstandene Zusammenstellungen, die geschichtlichen oder künstlerischen Wert besitzen).

Das Archiv kann als ergänzende Dokumentation zu den amtlichen Beständen auch Archivalien privater Herkunft übernehmen und andere Schrift-, Foto-, Druck- und Tondokumente, ebenso Dokumente in digitaler Form sammeln, soweit die räumlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse dies zulassen.

## 5. Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

5.1 Mit der Ablieferung geht das Schriftgut in die Zuständigkeit des Archivs über, das über dessen Ordnung, Verzeichnung und Benutzung entscheidet. Das Schriftgut kann von der Dienststelle, bei welcher es entstanden ist, aus dem Archiv für begrenzte Zeit ausgeliehen werden. Die Benutzung durch Dritte regelt die Satzung über die Nutzung des Archivs.

5.2 Das Archiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung, Ordnung, Erschließung und Nutzbarmachung des archivwürdigen Materials sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

5.3 Die Sperrfristen für das Archivgut richten sich nach den Bestimmungen des Landesarchivgesetzes.

5.4 Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden und andere datenschutzrechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen.

6. Die Ämter können in Sonderfällen mit dem Archiv andere Verfahrensweisen vereinbaren.
7. Archivleitung ist die Amtsleitung des Hauptamtes.
8. Diese Dienstanweisung tritt am 15. August 2001 in Kraft.

Brunsbüttel, den 15. August 2001

gez. Hansen  
Hansen  
Bürgermeister



Gültig ab 15.08.2001

Zur Vorlage beim Archiv in zweifacher Ausfertigung

An das aussondernde Amt, hier: \_\_\_\_\_  
mit der Bitte um Abgabe bzw. Vernichtung gem. der Verfügung des Archivs in Spalte 7

An das Archiv.  
Die Aussonderungsliste wurde um die zu vernichtenden Aktenstücke bereinigt. Die archivwürdigen Unterlagen sind beigefügt. Die Ordnung in den Akten wurde nicht verändert.

An das  
\_\_\_\_\_

Empfangsbestätigung

Vorstehend aufgeführte Unterlagen wurde heute zur dauernden Aufbewahrung in das Archiv übernommen.

Brunsbüttel, den

.....  
(Unterschrift)