



**stadt der kluterthöhle**  
**ennepetal**

---

**Dienstanweisung  
über die Bereitstellung,  
Sicherung und Erschließung  
von Dokumenten zum Zwecke  
der Archivierung (DA Archiv)**

---

01.07.2014

## **Inhalt**

1. Präambel.....	3
2. Registraturgut.....	3
3. Beteiligung des Stadtarchivs .....	4
4. Übernahme von Registraturgut.....	4
5. Aufbewahrungsfristen.....	4
6. Verfahren .....	5
7. Bewertung/ Verzeichnung/ Vernichtung.....	5
8. Benutzung von Registraturgut .....	5
9. Übernahme ergänzender Dokumentationen .....	6
10. Mitwirkung des Personalrates.....	6
11. Inkrafttreten .....	6

## **1. Präambel**

Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen tragen gem. § 10 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivgutes im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW<sup>1</sup>) dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren

Bei der Stadt Ennepetal übernimmt das Stadtarchiv die Aufgabe, Dokumente zur Geschichte der Stadt und der Region Ennepetal zu sichern, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen, zu erforschen, zu veröffentlichen oder sonst nutzbar zu machen und zur Wahrung der Rechte der Stadt Ennepetal beizutragen.

Das Stadtarchiv wird auf der Grundlage des ArchivG NRW nach den darin enthaltenen Regelungen zur Bewahrung von Archivgut und unter Beachtung des Datenschutzes tätig.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Ennepetal ist danach verpflichtend, grundsätzlich alle Vorgänge der Verwaltung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist dem Stadtarchiv zur Archivierung anzubieten. Das Stadtarchiv entscheidet, welche Vorgänge archivierungswürdig sind.

## **2. Registraturgut**

Registraturgut im Sinne dieser Dienstanweisung sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger wie z.B.

- Dienstakten,
- Karteien,
- Amtsbücher,
- Mikrofilme,
- Daten aus IT-Beständen einschließlich der zugehörigen Programme,
- DV-Ausdrucke,
- Fotos,
- Bilder,
- Pläne,
- Karten,
- Risse,
- Zeichnungen,
- Ton- und Bildaufzeichnungen,

die im Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden und seitens der Organisationseinheiten nicht mehr aufbewahrt werden müssen (z.B. Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist).

---

<sup>1</sup> Gesetzestext ArchivG NRW in Lexis Nexis

### **3. Beteiligung des Stadtarchivs**

Das Stadtarchiv ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die dieses Registraturgut betreffen. Es hat insbesondere an der Digitalisierung von Vorgängen (Sicherung von Originalen) und der Entwicklung der Dokumentenverwaltung in der Verwaltung mitzuwirken.

### **4. Übernahme von Registraturgut**

Eine Vernichtung des Registraturgutes oder eine Entnahme einzelner Vorgänge aus dem Registraturgut sowie die Löschung von Vorgängen, die ausschließlich digital vorgehalten werden, sind ohne Einwilligung des Stadtarchivs nicht zulässig.

Das Stadtarchiv prüft in Absprache mit den Organisationseinheiten in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch alle 2 Jahre, die Übernahme des Registraturgutes in die Bestände des Stadtarchivs

Anzubieten und zu übergeben sind auch:

- a. Elektronisch geführtes Registraturgut  
(Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen dem Stadtarchiv und den Organisationseinheiten abzustimmen).
- b. Registraturgut mit personenbezogenen Daten:  
Unterlagen, die zulässig gespeicherte personenbezogene Daten nach Bundes- oder Landesrecht enthalten und aufgrund gesetzlicher Vorschriften gelöscht werden können.
- c. Registraturgut, das der Geheimhaltung unterliegt:  
Unterlagen, die einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen; dagegen dürfen nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 4 oder 4 a des Strafgesetzbuches geschützte Unterlagen einer Beratungsstelle nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.
- d. Druckschriften:  
Belegexemplare sämtlicher Druckschriften, Publikationen, Plakate und Broschüren der Stadt Ennepetal.

### **5. Aufbewahrungsfristen**

Die Organisationseinheiten legen in Abstimmung mit dem Stadtarchiv fest, wie lange die einzelnen Registraturgüter aufgrund von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit verwahrt werden müssen (z. B. 0, 5, 10, 15 oder ... Jahre bzw. dauernd). Während dieser Frist darf dem Registraturgut nichts entnommen werden.

## **6. Verfahren**

- a. Die Abgabe von Registraturgut erfolgt ausschließlich in Absprache mit dem Stadtarchiv. Hiervon ausgenommen sind lediglich Publikationen (Broschüren, Plakate etc.), die über die Hauspost direkt dem Stadtarchiv zugeleitet werden.
- b. Mindestens alle 2 Jahre wird die Rathaus-Registratur durch das Stadtarchiv unter Beteiligung der Organisationseinheiten auf Unterlagen überprüft, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr erforderlich sind.  
Die Organisationseinheiten entscheiden, ob das Registraturgut für die Dauer der Aufbewahrungsfristen im Stadtarchiv oder der Rathaus-Registratur verbleibt.
- c. Das für das Stadtarchiv vorgesehene Registraturgut wird in Kartons verpackt. Auf jedem Karton wird gut sichtbar eine Ablieferungsliste (Anlage 1) befestigt und eine Kopie der Ablieferungsliste in den Karton gelegt.
- d. Unterlagen, die nicht aufbewahrt werden müssen oder die sofort als nicht archivwürdig erkennbar sind, werden mit dem Hinweis „zur Vernichtung“ gekennzeichnet.
- e. Die Organisationseinheiten veranlassen danach den Transport zum Stadtarchiv oder die Vernichtung unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen.

## **7. Bewertung/ Verzeichnung/ Vernichtung**

Das Stadtarchiv bewertet, welche Teile des Registraturgutes - soweit nicht nach Ziff. 5 als „dauernd“ gekennzeichnet - aus Gründen der Rechtssicherheit oder zur Dokumentation der Geschichte der Stadt Ennepetal ständig aufzubewahren sind. Diese archivwürdigen Registraturteile werden inhaltlich erschlossen und konservatorisch aufbereitet, die übrigen vernichtet.

## **8. Benutzung von Registraturgut**

- a. Das Registraturgut ist in den ersten 30 Jahren nach Schließung nur der abgebenden Organisationseinheit zugänglich bzw. kann nur mit Zustimmung des Bürgermeisters oder der Organisationseinheit durch Dritte eingesehen werden. Diese Frist ist zu verlängern, wenn andere Rechtsvorschriften es erfordern.
- b. Soweit die Archivierung eine an sich gebotene Löschung ersetzt (z. B. nach § 19 Abs. 3 b und 4 DSGVO), ist das Registraturgut auch für die Organisationseinheit gesperrt, in der es entstanden ist. Die Dauer der Sperrung ergibt sich aus Abs. a).
- c. Nach Ablauf der für das jeweilige Archivgut gültigen Schutzfristen können die Archivalien im Rahmen der Benutzungsordnung für das Stadtarchiv der Stadt Ennepetal benutzt werden.

## **9. Übernahme ergänzender Dokumentationen**

Das Stadtarchiv übernimmt als ergänzende Dokumentationen zu den amtlichen Beständen auch Archivalien privater Herkunft und sammelt andere Schrift-, Druck-, Bild- und Tondokumente.

## **10. Mitwirkung des Personalrates**

Der Personalrat hat gem. § 73 Nr. 1 LPVG bei der Erstellung der Dienstanweisung mitgewirkt.

## **11. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am Tage nach der Unterzeichnung in Kraft.

Ennepetal, 01.07.2014

gez.  
Bürgermeister Wilhelm Wiggenhagen

**Ablieferungsliste für Registraturgut**

(Bitte gut sichtbar am Karton etc. befestigen **u n d** in Kopie in den Karton legen)

\_\_\_\_\_  
(Organisationseinheit)

Ennepetal, \_\_\_\_\_

An das  
Stadtarchiv

im Hause

Ich bitte, das nachfolgend aufgelistete, im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigte  
Registraturgut in das Stadtarchiv aufzunehmen.

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift**

Lfd. Nr.	Aktentitel	Aktenzeichen	Aufbewahrungsfrist bis (Jahr)
			<input type="checkbox"/> abgelaufen
			<input type="checkbox"/> abgelaufen
			<input type="checkbox"/> abgelaufen
			<input type="checkbox"/> abgelaufen
			<input type="checkbox"/> abgelaufen
			<input type="checkbox"/> abgelaufen
			<input type="checkbox"/> abgelaufen
			<input type="checkbox"/> abgelaufen