

Das Zwischenarchiv der Stadtverwaltung Worms beim IDB – Praktische Hinweise für Bereichs- und Abteilungsleitungen

1. Rechtsgrundlagen: Satzung/AGA

Satzung des Stadtarchivs § 1:

(2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, alle in der Verwaltung angefallenen Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, zu überprüfen und solche von bleibendem Wert zu verwahren, zu erhalten, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen.

(8): Das Archiv berät die städtischen Ämter, Betriebe und Dienststellen in Fragen der Schriftgutverwaltung und der Organisation ihrer Unterlagen.

AGA (1.9.2007, Fassung 2010)

5.3.6. Aussonderung und Archivierung von Unterlagen

Als Unterlagen gelten alle schriftlich geführten oder auf maschinenlesbaren Datenträgern gespeicherten Akten mit ihren Anlagen, Urkunden, Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse, Plakate, Karteien, Dateien, Bild-, Film- und Tonträger. Sämtliche Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, spätestens aber 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung, 4.1 zur Übernahme anzubieten. Sofern eine über 30 Jahre hinausgehende Frist gesetzlich vorgeschrieben ist, übernimmt 4.1 mit der Aufbewahrung diese Verpflichtung.

Die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigten Unterlagen sind 4.1 zur Übernahme anzubieten, das allein entscheidet, welches Schriftgut zu vernichten ist und welches übernommen und dauerhaft aufbewahrt wird.

Grundsätzlich darf Schriftgut (auch elektronische Daten !) daher nicht ohne vorherige Zustimmung des Stadtarchivs vernichtet werden !

2. Ziel und Zweck des Zwischenarchivs

- Das seit 2014 vorbereitete, inzwischen eingespielte Zwischenarchiv in der Halle 09 auf dem vormaligen Bundeswehrgelände in Worms-Pfeddersheim, betrieben durch den Integrations- und Dienstleistungsbetrieb der Stadt Worms (IDB) und fachlich unterstützt durch das Stadtarchiv, dient u.a. angesichts der laufenden Einführung des Dokumenten-Management-Systems in der Stadtverwaltung, Platzmangels, bevorstehender Umzüge von Teilen der Verwaltung und verschärfter Brandschutzvorschriften der Einlagerung von Akten, die von den Abteilungen und Bereichen der Verwaltung zwar auf der Basis der Aufbewahrungsfristen noch aufzuheben sind, jedoch faktisch kaum noch im Verwaltungsalltag benötigt werden.
- Das Zwischenarchiv dient also der **Entlastung der laufenden Verwaltung von Papierakten und anderen Unterlagen**, die jederzeit wieder zur Nutzung ausgehoben werden können, wofür in der Infrastruktur entsprechende Vorkehrungen getroffen worden sind.

- Die Abteilungen und Bereiche entscheiden, welche Unterlagen dort eingelagert werden.
- Nach Ablauf der Fristen kann das Archiv vor Ort über die Zukunft der Unterlagen (Entsorgung oder dauerhafte Verwahrung im Endarchiv) entscheiden. Das erleichtert die Arbeit und verbessert die Rechtssicherheit des Verwaltungshandelns.
- Die Ablieferung von Unterlagen soll möglichst durch Abgabelisten oder – verzeichnisse begleitet werden (i.d.R. Excel-Listen) – sind diese nicht vorhanden, erfolgt eine Erfassung und damit die Wiederauffindbarmachung im Zwischenarchiv mittels einer Software, die der im Archiv selbst eingesetzten („Augias“) entspricht.
- Unabhängig von dem als Pflichtaufgabe anerkannten Zwischenarchiv entscheidet das Stadtarchiv auf Anfrage der Dienststellen wie bisher über die Entsorgung (Kassation) oder Aufbewahrung von Akten/Unterlagen gemäß den geltenden Bestimmungen.

3. Vorteile/Ziele

- Schaffung eines für alle Dienststellen nutzbaren ‚Auffangbeckens‘ für nicht mehr benötigte Unterlagen, die aus Gründen der Rechtssicherheit und Verwaltungstransparenz noch benötigt werden bzw. aufbewahrt werden müssen
- Entlastung der Dienststellen von ungeliebter Arbeit
- die Nutzung der Serviceleistungen ist für die ‚Kernverwaltung‘ kostenfrei
- Verbesserung der Ordnung und Wirtschaftlichkeit des Registraturwesens
- Auch kurzfristig mögliche Wiederausleihe von Unterlagen
- Gewährleistung des Datenschutzes auch bei personenbezogenen Unterlagen (Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten)
- Langfristige Erleichterung der Arbeit des Archivs als Verwaltungsgedächtnis und Serviceeinrichtung für die laufende Arbeit

4. Unsere Bitten daher:

Nutzung der Beratungsangebote und Bewertungskompetenz des Stadtarchivs in allen Fragen der Schriftgutverwaltung

interne und möglichst rechtzeitige Klärungen über mögliche/sinnvolle Abgaben durch die Abteilungen/Sachbearbeiter in Absprache mit dem Stadtarchiv

*Worms, im August 2018 - Dr. Gerold Bönnen, Bereich 4.1
Mail: gerold.boennen@worms.de, Tel. 853-4700*