



GEMEINDE
HÜRTGENWALD

Der Bürgermeister

Mitteilungsvorlage

Nr.: 7/2016

Gremium: Haupt- und Finanzausschuss

Termin: 03.03.2016

öffentlich

TOP- Nr.:

Abteilung: Abteilung 4
Sachbearbeiter: Frau Janser, Herr
Riester

Aktenzeichen: 044.4
Datum: 25.01.2016

**Kommunales Archiv nach dem Archivgesetz (ArchivG) NRW;
Mitteilung über den Sachstand und die weitere Planung**

Beschlussvorschlag:

Ohne, da Mitteilungsvorlage.

Finanzielle Auswirkungen ?	Grds. ja, Höhe steht noch nicht fest	€
Produkt:	901 Innere Verwaltung	

Sachverhalt:

Die Gemeinde hat, wie alle anderen kommunalen Gebietskörperschaften, ein kommunales Archiv zu betreiben. Es handelt sich nach dem zu Grunde liegenden Archivgesetz (ArchivG) des Landes NRW um eine kommunale Pflichtaufgabe.

§ 10 ArchivG lautet wie folgt:

Kommunale Archive

(1) **Die Träger der kommunalen Selbstverwaltung, deren Verbände sowie kommunale Stiftungen tragen dafür Sorge, ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit zu archivieren.**

(2) Sie erfüllen diese Aufgaben durch

1. Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder Übertragung auf eine für Archivierungszwecke geschaffene Gemeinschaftseinrichtung oder

2. Übergabe ihres Archivguts zur Archivierung in einem anderen öffentlichen, nichtstaatlichen Archiv.

Im Rahmen der elektronischen Archivierung ist die Nutzung von Serviceleistungen nach Maßgabe von § 3 Absatz 4 zulässig.

(3) Die Archive und Gemeinschaftseinrichtungen müssen archivfachlichen Anforderungen entsprechen, indem sie

1. **hauptamtlich oder hauptberuflich von Personal betreut werden, das die Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes besitzt oder sonst fachlich geeignet ist, oder**

2. **von einer Dienststelle fachlich beraten werden, bei der eine Archivarin oder ein Archivar mit der Befähigung für eine Laufbahn des Archivdienstes tätig ist.**

(4) **Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind dem Archiv anzubieten.**

(5) **§§ 2 und 3 Absatz 5 und 6, § 4 Absatz 1 Satz 4 und 5 und Absatz 2 und §§ 5 bis 8 gelten entsprechend.**

(6) **Die kommunalen Archive können Unterlagen von anderen Stellen oder von natürlichen oder juristischen Personen übernehmen.**

Die letztmalige Tätigkeit eines Archivars für das kommunale Archiv der Gemeinde Hürtgenwald, welches sich im Kellergeschoss des hiesigen Rathauses befindet, hat in den 1980er Jahren (nach den hiesigen Aufzeichnungen beginnend 1980 bis Mitte 1985) stattgefunden.

Folgende Aspekte verdienen bei dem Thema Kommunales Archiv in der Gemeinde Hürtgenwald Erwähnung:

a) der Landtag NRW hat im Herbst 2014 das Gesetz zur Änderung des Archivgesetzes NRW beschlossen und u.a. die Möglichkeit der elektronischen Archivierung zugelassen. In der Gesetzesbegründung wird aufgeführt, dass „die in den Archiven verwahrten Unterlagen die rechtsstaatlich gebotene Kontinuität der Verwaltung sichern und zugleich als objektive Quellen die unverzichtbare und unersetzliche Quelle für die Erforschung der Geschichte sind. Dieses wertvolle und unersetzliche Archivgut gegen die Vernichtung und Zersplitterung zu schützen und für seine Erhaltung und Nutzung zu sorgen, ist eine politisch wichtige Aufgabe, der im Land NRW im Hinblick auf Artikel 18 der Landesverfassung verfassungsrechtlicher Rang zukommt.“

b) die Gemeinde Hürtgenwald hat bereits im Jahre 2014 in Zusammenarbeit mit der Kommunalen Datenverarbeitungszentrale (KDVZ) begonnen, einzelne Verwaltungsvorgänge und Akten zu digitalisieren, um Prozesse zu modernisieren und den Einstieg in die elektronische Aktenführung zu beginnen. Das Projekt ist bezeichnet mit „Einführung eines Dokumentenmanagementsystems – DMS“. Begonnen wurde hierbei mit der elektronischen Steuerakte, in diesem Jahr wird der Abschluss der elektronischen Personalakte angestrebt. Nach dem im Sommer 2015 vorgelegten E-Government-Gesetz (EGovG NRW) werden die Behörden des Landes einschl. der Kommunen verpflichtet, bis 2022 ihre Akten vollständig elektronisch zu führen. Hiermit soll ein Beitrag zur Modernisierung der Verwaltung, zum Bürokratieabbau und zu einer verbesserten elektronischen Kommunikation zwischen Bürgerschaft, Unternehmen und Verwaltung geleistet werden. Bereits

zum heutigen Zeitpunkt ist es daher sachlich geboten, diese große Herausforderung anzunehmen und strategisch vorzubereiten.

c) die in den jeweiligen Registraturen im Verwaltungskeller befindlichen Dokumente nehmen mittlerweile, nach der letztmaligen Anmietung bzw. Überführung in das kommunale Archiv in den 1980er Jahren ein Volumen an, welches es notwendig macht, tätig zu werden.

Zum Hintergrund: Unterschied zwischen Registratur und Archiv

In der Registratur befindliche Schriftstücke, Dokumente, Vorgänge usw. werden zunächst dort in der entsprechenden Akte abgelegt und bedarfsweise wieder für eine Bearbeitung entnommen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der Registratur (oftmals 30 Jahre) müssen diese Akten dem Archiv zur Übernahme und dauerhaften Verwahrung angeboten werden.

Festzustellen ist, dass es aus den oben aufgeführten Gründen sowohl sachlich als auch zeitlich geboten ist, sich den gesetzlichen Herausforderungen des kommunalen Archivs in der Gemeinde Hürtgenwald zu stellen. Leider ist, wie auch in den vergangenen Jahrzehnten auch, kein eigener Fachverstand innerhalb der Gemeindeverwaltung vorhanden. Unter Berücksichtigung der gesetzlich vorgeschriebenen fachlichen Anforderungen einerseits und den begrenzten Möglichkeiten einer kleinen Kommunalverwaltung andererseits wurde daher die Idee entwickelt, mit Unterstützung der KDVZ entsprechendes Fachpersonal einzustellen und den Kommunen (stundenweise) zur Verfügung zu stellen. Die Einstellung würde bei der KDVZ erfolgen, welche den Kommunen ihr Fachpersonal im Bereich Archiv (nach Bedarf) zur Verfügung stellt. Die Abrechnung erfolgt hierbei nach tatsächlichen Einsatzzeiten. Zusätzliche Synergien, insbesondere bei dem vergleichbaren Zustand von Registraturen und Archiven in übrigen Kommunen und bei der Umsetzung des Dokumentenmanagementsystems und des EGovG liegen auf der Hand und werden hierbei realisiert.

Seitens der Verwaltungsleitung ist beabsichtigt, Interesse an einer Zusammenarbeit mit der KDVZ zu signalisieren und sich praktisch am Projekt zu beteiligen. Dies beinhaltet, vorbehaltlich der zur Verfügung stehenden Finanzmittel, auch die Abnahme von Leistungen, die stundenweise abgerechnet werden. Eine genaue Kalkulation, wie teuer eine Arbeitsstunde Archiv sein wird, steht zum jetzigen Zeitpunkt verständlicherweise noch nicht fest. Als Richtschnur darf jedoch ein Schätzwert zwischen 40,- und 50,- Euro pro Stunde gelten.

Die Verwaltung ist sich bewusst, dass in Zeiten großer kommunaler Finanzschwierigkeiten das Thema Archiv nicht zu den drängendsten Zielen gehört bzw. gehören kann. Aufgrund der strategischen und praktischen Bedeutung hält sie es jedoch für geboten, das Thema aufzugreifen und den politischen Gremien vorzutragen.

Es wird um Kenntnisnahme gebeten.

zu erwartende Auswirkungen auf den Haushalt:

Grds. ja, Höhe kann derzeit nicht beziffert werden.

Abwägung und Entscheidungsvorschlag:

Um Wiederholungen zu vermeiden wird grds. auf die ausführliche Sachverhaltsbeschreibung verwiesen.

Sowohl aus sachlichen Gründen (Ende der Lagermöglichkeit von Akten in der Registratur, Einführung des Dokumentenmanagementsystems, Einführung des EGovG, Möglichkeit der interkommunalen Zusammenarbeit über die KDVZ) als auch aus zeitlichen Gründen (ca. 30 Jahre nach Ende der letzten archivfachlichen Tätigkeit in der Verwaltung und bevorstehende strategisch bedeutsame rechtliche Veränderungen) schlägt die Verwaltung vor, das Thema Archiv mit der

Maßgabe anzugehen, mit möglichst geringem finanziellen Aufwand ein Maximum an Ertrag zu erzielen.

Gefertigt:

Mitzeichnung

(Sachbearbeiter) (Abteilungsleiter) (Abteilungsleiter beteil. Abt.) (Fachbereichsleiter) (Bürgermeister)