

ARCHIVORDNUNG

der Stadt Sternberg

§ 1

Stellung des Stadtarchivs

- (1) Das Stadtarchiv ist eine öffentliche, wissenschaftliche Einrichtung der Stadt Sternberg
- (2) Die Leitung des Stadtarchives obliegt dem Bürgermeister.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Öffentliches Archivgut der Stadt sind alle wichtigen Unterlagen, die zur dauernden Aufbewahrung vom Stadtarchiv übernommen wurden.
- (2) Unterlagen sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger wie Akten, Urkunden, Karteien, Karten, Pläne, Siegel und Stempel, Bild- und Filmmaterial, Dateien sowie sonstige Informationsträger und die zu ihrer Erschließung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, die nach Feststellung des Stadtarchivs aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Bedeutung für Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis für die Geschichte und Gegenwart, für die Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- (4) Zwischenarchivgut sind die vom Stadtarchiv zur vorläufigen Aufbewahrung übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und deren Archivwürdigkeit noch nicht festgestellt ist. Für personengebundene Daten im Zwischenarchivgut finden die jeweiligen datenschutzrechtlichen Vorschriften und Regelungen des Geheimnisschutzes Anwendung. Durch Feststellung der Archivwürdigkeit wird Zwischenarchivgut zum öffentlichen Archivgut.
- (5) Personenbezogenes Archivgut sind Unterlagen, die sich nach ihrer Zweckbestimmung oder ihrem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person (Betroffener) beziehen.
- (6) Entstehung bezeichnet den Zeitpunkt der letzten inhaltlichen Bearbeitung der Unterlagen.

§ 3

Funktion und Aufgabe des Stadtarchivs

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, die archivwürdigen Unterlagen der Stadt Sternberg sowie dessen Rechtsvorgängern und auch archivwürdige Unterlagen, die bei der Stadt oder dessen Organen im übertragenen Wirkungskreis, die als untere staatliche Verwaltungsbehörde sowie bei den Eigenbetrieben und Gesellschaften mit kommunaler Beteiligung entstanden sind, nach archivfachlichen Gesichtspunkten zu erfassen, zu übernehmen, dauerhaft zu sichern, durch Findhilfsmittel zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen (Archivierung).
- (2) Das Stadtarchiv kann auch archivwürdige Unterlagen von anderen öffentlichen Stellen sowie von privaten Stellen und Personen durch Vereinbarungen übernehmen, wenn hierfür ein öffentliches Interesse besteht.
- (3) Die Bibliothek des Stadtarchivs wird als Präsenzbibliothek den Benutzern zur Verfügung gestellt.
- (4) Zum Schutz des Archivgutes berät das Stadtarchiv die in Abs. 1 und 2 genannten Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Dazu ist den Archivmitarbeitern Einsicht in die Unterlagen sowie die dazugehörigen Findhilfsmittel und Programme zu gewähren.
- (5) Das Stadtarchiv ist verpflichtet, das Archivgut durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zu sichern. Dabei sind Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigungen, Verlust oder Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten.
- (6) Das Stadtarchiv wirkt an der Auswertung des öffentlichen Archivgutes der Stadt Sternberg sowie an der Erforschung und Vermittlung der Stadtgeschichte mit und kann dazu eigene Beiträge leisten.
- (7) Das Stadtarchiv erteilt Auskünfte, berät und unterstützt die Archivbenutzer. Die Nutzung des Archivs unterliegt der Benutzerordnung des Stadtarchivs.
- (8) Archivgut ist Kulturgut und unveräußerlich.
- (9) Das Stadtarchiv führt ein Verwaltungsarchiv als Zwischenarchiv, in dem die Unterlagen gemäß § 2 Abs. 4 aufbewahrt werden. Für Zwischenarchivgut bleibt weiterhin die abgebende Stelle bzw. Rechtsnachfolger für Auskünfte und Nutzung verantwortlich.

§ 4

Anbietungspflicht

- (1) Die in § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen der Stadt Sternberg prüfen in regelmäßigen Abständen, welche zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen vollständig dem Archiv anzubieten sind. Unabhängig davon sind alle Unterlagen 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten soweit nicht Rechtsvorschriften andere Fristen bestimmen.

- (2) Dem Archiv anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dem Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.
- (3) Elektronisch geführte Unterlagen unterliegen der Anbieterspflicht nach Abs. 1. Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen dem Archiv und den Dienststellen abzustimmen.
- (4) Von allen Veröffentlichungen und amtlichen Druckschriften der Stadt Sternberg sind zur Bestandsergänzung dem Stadtarchiv je 1 Exemplar kostenlos anzubieten.

§ 5

Übernahme von Archivgut und Kassation

- (1) Die innere Ordnung der Unterlagen ist bei der Übergabe an das Stadtarchiv beizubehalten. Eine Vernichtung oder Entnahme einzelner Vorgänge aus den Unterlagen ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig. Durch fehlerhafte Ablage/Speicherung hervorgerufene Mängel der inneren Ordnung der analogen oder digitalen Unterlagen sind in der übergebenen Stelle vor der Übergabe zu korrigieren.
- (2) Die schriftlichen Unterlagen sind von den übergebenden Stellen aus den Ordnern oder Hefern zu entnehmen, mit Archivdeckblättern zu versehen und zu festen Akteneinheiten bis ca. 6 cm Stärke zu formieren. Das Aktendeckblatt ist konkret mit allen Angaben zu beschriften. Bezeichnungen wie „Allgemeines“ oder „Sonstiger Schriftverkehr“ sind unkorrekt und deshalb nicht zulässig. Sämtliche Metall- und Kunststoffteile und ähnliche artfremde Gegenstände sind vor Schriftgutübergabe zu entnehmen.
- (3) Als Nachweis für die Übergabe der Unterlagen werden Ablieferungslisten von den im § 3 Abs. 1 und 2 genannten Stellen angefertigt und dem Archiv übergeben.
- (4) Werden maschinell lesbare Datenträger archiviert, so sind vor ihrer Übergabe von der anbietenden Stelle alle zur Verarbeitung und Nutzung der Daten notwendigen Informationen zu dokumentieren. Bei der Übergabe an das Archiv müssen die technischen Rahmenbedingungen der Lesbarkeit zur späteren Einsichtnahme von der anbietenden Stelle gewährleistet werden.
- (5) Soweit es unter archivfachlichen Gesichtspunkten vertretbar oder geboten ist, kann das Archiv die im Archivgut enthaltenen Informationen auch in anderer Form archivieren. Die Originalunterlagen können vernichtet werden. Es ist ein Nachweis darüber zu führen.
- (6) Nicht archivwürdiges Schriftgut kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und wenn schutzwürdige Belange von Betroffenen oder Dritten nicht entgegenstehen mit Zustimmung des für die Unterlagen zuständigen Leiters und des Stadtarchivs vernichtet werden(Kassation). Über die Kassation ist ein Nachweis zu führen.

§ 6
Nutzung des Archivgutes

- (1) Jeder, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, Archivgut zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschriften, Schutzbestimmungen oder Vereinbarungen mit öffentlichen Stellen, natürlichen oder juristischen Personen, die Archivgut abgeben, nichts anderes festgelegt ist. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, publizistischen oder zu Bildungszwecken oder zur Wahrnehmung persönlicher Belange gegeben.
- (2) Schutzfristen für Archivgut, Einschränkungen bzw. Versagungen der Nutzung von Archivgut und Rechtsansprüche Betroffener gelten entsprechend §§ 9, 10 und 11 Landesarchivgesetz.
- (3) Weitere Bestimmungen zur Nutzung regelt die Benutzungsordnung der Stadt Sternberg in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 7
Belegexemplar

Der Nutzer des Stadtarchivs hat kostenlos dem Archiv ein Belegexemplar von Druckwerken, die unter Nutzung des Archivgutes entstanden sind, zum dauernden Verbleib zu überlassen.

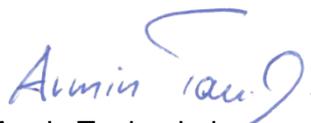
§ 8
Gebühren

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der Entgeltordnung des Archivs der Stadt Sternberg in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 9
Inkrafttreten

Diese Archivordnung tritt am 17. April 2018 in Kraft.

Sternberg, den 17. April 2018


Armin Taubenheim
Bürgermeister