

Satzung über die Aufgaben und Benutzung des Stadtarchivs Donauwörth

Die Stadt Donauwörth erlässt auf Grund der Art. 23 und 24 Abs. 1 Nr. 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (Gemeindeordnung-GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Januar 1993 (GVBl. S. 65, BayRS 2020-1-I-J) und Art. 13 Abs. 1 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989 (GVBl. S. 710) folgende Archiv-Satzung:

Abschnitt I - Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Archivierung und Benutzung von Unterlagen im Stadtarchiv Donauwörth.

§ 2 Begriffsbestimmung

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen einschliesslich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei der Stadt und bei sonstigen öffentlichen Stellen oder bei natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts erwachsen sind. Unterlagen sind vor allem Akten, Amtsbücher, Urkunden und andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschliesslich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme. Zum Archivgut gehört auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv ergänzend gesammelt wird.
- (2) Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- (3) Die Archivierung umfasst die Aufgabe, das Archivgut zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren und zu sichern, zu erhalten, zu erschliessen, nutzbar zu machen und auszuwerten.

Abschnitt II - Aufgaben

§ 3 Aufgaben des Stadtarchivs

- (1) Die Stadt Donauwörth unterhält ein Archiv. Das Stadtarchiv ist die städtische Fachdienststelle für alle Fragen des städtischen Archivwesens und der Stadtgeschichte. Dies gilt auch für die Stadtteile Auchsesheim, Berg, Nordheim, Riedlingen, Schäfstall, Wörnitzstein, Zirgesheim und Zusum.
- (2) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut aller städtischen Ämter sowie der städtischen Eigenbetriebe und Beteiligungsgesellschaften zu archivieren. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt und der Funktionsvorgänger der in Satz 1 genannten Stellen.
- (3) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen (vgl. Art. 13 Abs. 1, 14 Abs. 1 BayArchivG) archivieren. Es gilt diese Satzung, soweit Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- (4) Das Stadtarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Für dieses Archivgut gilt diese Satzung

mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit Eigentümern oder besondere Festlegungen in den letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr auch gegen das Stadtarchiv.

- (5) Das Stadtarchiv berät die städtische Verwaltung bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Es kann ausserdem nichtstädtische Archiveigentümer bei der Sicherung und Nutzbarmachung ihres Archivgutes beraten und unterstützen, soweit daran ein städtisches Interesse besteht.
- (6) Das Stadtarchiv fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

§ 4 Auftragsarchivierung

Das Stadtarchiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für die Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort. Die Verantwortung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die in § 5 Abs. 1 Satz 1 bestimmten Maßnahmen.

§ 5 Verwaltung und Sicherung des Archivgutes

- (1) Das Stadtarchiv hat die ordnungs- und sachgemäße dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit des Archivgutes und seinen Schutz vor unbefugter Benützung oder Vernichtung durch geeignete technische, personelle und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Das Stadtarchiv hat das Verfügungsrecht über das Archivgut und ist befugt, das Archivgut nach archivwissenschaftlichen Gesichtspunkten zu ordnen, durch Findmittel zu erschliessen sowie Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten.
- (2) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Archiv ist nur zulässig, wenn schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

Abschnitt III - Benützung

§ 6 Benützungsberechtigung

Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut steht nach Maßgabe dieser Satzung Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen, natürlichen und juristischen Personen auf Antrag für die Benützung zur Verfügung. Minderjährige können zur Benützung zugelassen werden. Die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters soll vorliegen.

§ 7 Benützungszweck

Das im Stadtarchiv verwahrte Archivgut kann nach Maßgabe dieser Satzung benützt werden, soweit ein berechtigtes Interesse an der Benützung glaubhaft gemacht wird und nicht Schutzfristen entgegenstehen. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Benützung zu amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, familiengeschichtlichen, rechtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung von berechtigten persönlichen Belangen erfolgt.

§ 8 Benützungsantrag

- (1) Die Benützung ist beim Stadtarchiv schriftlich zu beantragen, siehe Anlage. Der Benützer hat sich auszuweisen.

- (2) Im Benützungsantrag sind der Name, der Vorname und die Anschrift des Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der Benutzer minderjährig, hat er dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benützungsantrag zu stellen.
- (3) Der Benützer hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.
- (4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benützungsantrag verzichtet werden.

§ 9 Schutzfristen

- (1) Soweit durch Rechtsvorschriften oder nach Maßgabe des Abs.2 nichts anderes bestimmt ist, bleibt das Archivgut, mit Ausnahme bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmter Unterlagen, für die Dauer von 30 Jahren seit seiner Entstehung von der Benützung ausgeschlossen. Archivgut, das sich auf natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod des Betroffenen benützt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 90 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Archivgut, das besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegt, darf frühestens 60 Jahre nach seiner Entstehung benützt werden. Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung im Sinn der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 des Bundesarchivgesetzes. Die Schutzfristen gelten nicht für Maßnahmen nach § 5 Abs.1 Satz 2.
- (2) Mit Zustimmung des Oberbürgermeisters können die Schutzfristen vom Stadtarchiv im einzelnen Benützungsfall oder für bestimmte Archivgutgruppen verkürzt werden, wenn durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn der Betroffene eingewilligt hat oder wenn die Benützung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abzugebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Die Schutzfristen können vom Stadtarchiv mit Zustimmung des Oberbürgermeisters um höchstens 30 Jahre verlängert werden, wenn dies im öffentlichen Interesse liegt.
- (3) Die Benützung von Archivgut durch Stellen, bei denen es erwachsen ist oder die es abgegeben haben, ist auch innerhalb der Schutzfristen der Absätze 1 und 2 zulässig. Diese Schutzfristen gelten jedoch, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen.
- (4) Der Antrag auf Verkürzung von Schutzfristen ist vom Benützer schriftlich bei dem Stadtarchiv zu stellen. Bei personenbezogenem Archivgut nach Absatz 2 Satz 2 hat der Benützer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benützung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der abgebenden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist.
- (5) Unterlagen nach Art. 11 Abs. 4 Satz 2 BayArchivG dürfen bis 60 Jahre nach ihrer

Entstehung nur benützt werden, wenn die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist oder der Betroffene eingewilligt hat.

§ 10 Benutzungsgenehmigung

- (1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt das Stadtarchiv. Sie gilt nur für das laufende Kalenderjahr, für das im Benützungsantrag angegebene Benützungsvorhaben und für den angegebenen Benützungszweck. Sie kann mit Nebenbestimmungen versehen werden.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
 - a) Grund zu der Annahme besteht, dass Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würden,
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen,
 - c) Gründe des Geheimnisschutzes es erfordern,
 - d) der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde,
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen.
- (3) Die Benutzungsgenehmigung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) die Interessen der Stadt verletzt werden könnten,
 - b) der Antragsteller gegen die Archivsatzung verstossen oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt,
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
 - e) der Benützungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (4) Die Benutzungsgenehmigung kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
 - a) Angaben im Benützungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
 - c) der Benützer gegen die Archivsatzung verstösst oder ihm erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
 - d) der Benützer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.
- (5) Die Benützung kann auch auf Teile von Archivgut, auf anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie medizinische Forschung oder statistische Auswertung, beschränkt werden. Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften/Kopien an Dritte in Betracht.
- (6) Im Fall einer Entscheidung aufgrund Abs. 2 Buchstabe a und c sowie Abs. 3 Buchstabe a holt das Stadtarchiv vorher die Zustimmung des Oberbürgermeisters ein.
- (7) Wird die Benützung von Unterlagen nach Art. 11 Abs. 4 Satz 2 BayArchivG beantragt, so hat der Benützer die Einwilligung des Betroffenen beizubringen oder nachzuweisen, dass die Benützung dem Vorteil des Betroffenen zu dienen bestimmt ist.

§ 11 Benützung im Stadtarchiv

- (1) Die Benützung erfolgt durch die Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut und Reproduktionen in den dafür vorgesehenen Räumen des Stadtarchivs. Dieses kann die Benützung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglichen.
- (2) Mündliche oder schriftliche Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut beschränken.
- (3) Das Archivgut, die Reproduktionen, die Findmittel und die sonstigen Hilfsmittel sind mit größter Sorgfalt zu behandeln.
Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken sind unzulässig.
- (4) Das eigenmächtige Entfernen von Archivgut aus den für die Benützung vorgesehenen Räumen ist untersagt. Das Stadtarchiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen.
- (5) Die Verwendung von technischen Geräten bei der Benützung, wie Kamera, Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer oder beleuchtete Leselupe bedarf besonderer Genehmigung. Diese kann nur erteilt werden, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benützung gestört wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es untersagt, zu rauchen, zu essen und zu trinken. Taschen, Mappen, Mäntel und dergleichen dürfen in die Benützerräume nicht mitgenommen werden.

§ 12 Reproduktionen

Die Anfertigung von Reproduktionen kann nur nach Maßgabe der §§ 6 bis 10 erfolgen. Reproduktionen werden durch das Stadtarchiv oder eine von diesem beauftragte Stelle hergestellt.

Eine Veröffentlichung, Weitergabe oder Vervielfältigung von Reproduktionen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Stadtarchivs zulässig.

Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen sind das Stadtarchiv und die dort verwendete Archivsignatur anzugeben.

§ 13 Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut zur Benützung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benützerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (2) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 14 Belegexemplar

Von jeder Veröffentlichung, die zu einem erheblichen Teil unter Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs angefertigt worden ist, ist diesem ein Exemplar kostenlos zu überlassen. Entsprechendes gilt für die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

§ 15 Inkrafttreten

- (1) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt der Beschluss des Finanz- und Verwaltungsausschusses Nr. 443 der Stadt Donauwörth vom 24.07.1980 ausser Kraft.

Donauwörth, den 01.07.2002

Gez.

Armin Neudert
Oberbürgermeister

(Die Satzung ist nach Verabschiedung im Stadtrat und Veröffentlichung im Amtsblatt seit 12. Januar 1996 in Kraft;)

Dienstanweisung zur Aktenaussonderung

I. Allgemeines

1. Geltungsbereich

- 1.1 Diese Dienstanweisung gilt für die Aussonderung von Unterlagen und deren weitere Behandlung durch alle kommunalen Dienststellen, städtischen Schulen und Eigenbetriebe.
- 1.2 Die Aussonderung, Anbietung und Übernahme für bestimmte Sondergebiete (Verschlussachen, Personenstandswesen) werden entsprechend der Aussonderungs-bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 19.11.1991 (Nr. B III 3-481-17, veröffentlicht im Bayerischen Staatsanzeiger vom 19.11.1991, Nr. 48, S. 1-3) gesondert geregelt.

2. Begriffsbestimmungen

- 2.1 Unterlagen im Sinn dieser Dienstanweisung sind vor allem Akten, Urkunden, Amtsbücher und andere Schriftstücke, Karten Pläne, Bild- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Dateien einschliesslich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme.
- 2.2 Aussonderung im Sinn dieser Dienstanweisung bedeutet die Herausnahme der abschliessend bearbeiteten und zur Erfüllung der Aufgaben der aufbewahrenden Stelle nicht mehr benötigten Unterlagen aus den Ablagen mit dem Ziel der Über-gabe an das Archiv oder der Vernichtung.
- 2.3. Archivwürdig sind Unterlagen, die für die wissenschaftliche Forschung, zur Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter oder für Zwecke der Gesetzgebung, Rechtssprechung oder Verwaltung von bleibendem Wert sind.
- 2.4 Archivgut im Sinn dieser Bekanntmachung sind alle archivwürdigen Unterlagen ein-schliesslich der Hilfsmittel zu ihrer Nutzung, die bei den unter 1.1 genannten Stellen erwachsen sind.

3. Organisatorische Hilfsmittel

- 3.1 Dem Stadtarchiv (kommunalen Archiv) sind die Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne sowie Akten- und Registraturordnungen zu übergeben.
- 3.2 Bei der Einführung neuer Aktenpläne, Akten- und Registraturordnungen sowie von sonstigen Vorschriften zur Verwaltung von Unterlagen haben die kommunalen Stellen frühzeitig das Archiv zu beteiligen.

II. Aussonderung, Anbietung und Übernahme

4. Allgemeine Grundsätze der Aussonderung

- 4.1 Die Aussonderung der Unterlagen ist in regelmässigen Zeitabständen, spätestens alle fünf Jahre, vorzunehmen. Die regelmässige Aussonderung dient der Entlastung der Registraturen und sonstigen Ablagen und verbessert dadurch den Zugriff auf laufend benötigte Unterlagen. Die rechtzeitige Aussonderung dient zugleich dem

Datenschutz und gewährleistet die Sicherung der archivwürdigen Unterlagen im Stadtarchiv (kommunalen Archiv).

5. Anbietetung

- 5.1 Die unter 1.1 genannten Stellen haben dem Archiv die ausgesonderten Unterlagen zur Übernahme anzubieten. Dies gilt auch für Unterlagen, die personenbezogene Daten einschliesslich datenschutzrechtlich gesperrter Daten enthalten, die unter einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz stehen oder die sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Unterlagen sind dem Archiv auch dann anzubieten, wenn die abgebende Stelle deren Archivwürdigkeit verneint.
- 5.2 Rechtsvorschriften, nach denen die abgebende Stelle zur Vernichtung von Unterlagen verpflichtet ist, bleiben unberührt.
- 5.3 Unterlagen sind in der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit durch Rechtsvorschriften oder durch Verwaltungsvorschriften nichts anderes bestimmt ist. Die Frist von 30 Jahren darf nur überschritten werden, wenn auf Grund einer Einzelfallprüfung festgestellt wird, dass eine Unterlage noch laufend benötigt wird. Eine Auflistung dieser Unterlagen ist dem Archiv bei jeder Aussonderung zu übergeben.
- 5.4 Unterlagen, die auf Grund von Rechtsvorschriften oder von Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, sollen spätestens 50 Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv angeboten werden.
- 5.5 Nach einer Ersatzverfilmung oder Übernahme auf sonstige Datenträger sind die Originalunterlagen dem Archiv anzubieten, auch wenn Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

6. Ausnahmen von der Anbietetung

- 6.1 Von der Anbietetungspflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstossen würde.
- 6.2 Bei maschinenlesbar gespeicherten Informationen kann von Seiten des Archivs auch der Ausdruck auf Papier, Mikrofilm oder Fiches gefordert werden.

7. Übernahme

- 7.1 Die anbietende Stelle übersendet dem Archiv ein Aussonderungsverzeichnis der nicht mehr benötigten Unterlagen in Kopie nach Anlage 1. Eine Ausfertigung des Aussonderungsverzeichnisses, in dem das Archiv die voraussichtlich archivwürdigen Unterlagen bestimmt hat, wird der anbietenden Stelle zurückgegeben. Die vom Archiv nicht als archivwürdig bezeichneten Unterlagen sollen nach den für die anbietende Stelle geltenden Regelungen vernichtet werden.
- 7.2 Mit Einwilligung des Archivs können von der anbietenden Stelle auch vorhandene Aktenverzeichnisse oder andere geeignete Registraturfindmittel als Aussonderungsverzeichnis verwendet werden.
- 7.3 Den Bediensteten des Archivs ist Einsicht in die Registraturen, die Findmittel der Registraturen und in die angebotenen Unterlagen zu gewähren.
- 7.4 Vor der Entscheidung des Archivs darf über die angebotenen Unterlagen nicht verfügt

werden.

- 1.5 Die anbietende Stelle ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses. Die Unterlagen sind nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umzulegen und von allen Metallteilen, z.B. Büro- oder Heftklammern zu befreien. An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen, Siegel, Wertmarken, Originalumschläge oder Originaldeckblätter usw. nicht entfernt werden.
- 7.6 Die anbietende Stelle hat Unterlagen, die nicht übernommen oder nach der Übernahme nicht archivwürdig bestimmt worden sind, weiterhin aufzubewahren, soweit ihre besonderen Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind.

2. Schutzmaßnahmen

- 8.1 Vor der Übernahme der Unterlagen muss das Archiv durch geeignete Maßnahmen Oder entsprechende Festlegungen sicherstellen, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter und überwiegende Interessen des Gemeinwohls auch nach der Archivierung angemessen berücksichtigt werden. Die anbietende Stelle ist bei der Bestimmung der beabsichtigten Maßnahmen und Festlegungen frühzeitig zu beteiligen.
 - 8.1.1 Es soll sichergestellt werden, dass die Unterlagen durch die Archivierung nicht einen vorher bestehenden gesetzlichen Schutz vor Ausforschung verlieren. Bei der Bestimmung der Maßnahme und Festlegung ist der Grundsatz der Verhältnismässigkeit unter Berücksichtigung der Schutzwürdigkeit der Unterlagen und des Verwaltungsaufwandes zu beachten.
 - 8.1.2 Das Archiv kann die Übernahme dieser Unterlagen ausnahmsweise auch bis zu dem Zeitpunkt zurückstellen, zu dem sie ohne einschränkende Maßnahmen übernommen werden können. Die anbietende Stelle bleibt zur weiteren Aufbewahrung dieses Archivgutes verpflichtet.

9. Auftragsarchivierung

- 9.1 Das Archiv kann auch Unterlagen übernehmen, deren besondere Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt.
- 9.2 Über die Übernahme von Unterlagen zur Auftragsarchivierung entscheidet das Kommunalarchiv unter Berücksichtigung der Interessen der anbietenden Stelle und des Archivs. Die Auftragsarchivierung soll wegen der räumlichen, organisatorischen und personellen Konsequenzen für das Archiv auf besonders dringliche Ausnahmefälle beschränkt bleiben. Sie kommt in Betracht, wenn die Unterlagen nur noch selten benötigt werden und wenn es sich beim überwiegenden Teil voraussichtlich um archivwürdige Unterlagen handelt, deren frühzeitige Übergabe eine rationellere Erfassung bei der späteren Archivierung erwarten lässt.
- 9.3 Patientenunterlagen, die nach einer Ersatzverfilmung dem Archiv angeboten werden und die als archivwürdig übernommen werden sollen, sind vom Archiv zunächst im Wege der Auftragsarchivierung aufzubewahren. Die Übernahme der Unterlagen durch das Archiv erfolgt, sobald auch die verfilmten Patientendaten von der anbietenden Stelle nicht mehr benötigt werden. In der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung.

10. Dokumentationsmaterial

10.1 Die unter 1.1 genannten Stellen bieten auch das vorhandene Dokumentationsmaterial in vereinfachter Form zur Übernahme an. Dokumentationsmaterial in diesem Sinn sind z.B. Plakate, Flugblätter und Flugschriften, Presseauschnitte, Zeitungen, Firmen-, Verbands- und Vereinsschriften, Bilder, Filme und Tonaufzeichnungen, die nicht zu bestimmten Akten gehören.

11. Amtsbibliotheken

11.1 In angemessenen Zeitabständen ist festzustellen, welche Bücher, Gesetzes-, Vorschriften- und Entscheidungssammlungen sowie Druckschriften in Amtsbibliotheken entbehrlich sind. Ein Verzeichnis der entbehrlichen Werke soll dem Archiv übersandt werden.

12. Kosten

Die Kosten der Anbietung und Übergabe trägt die abgebende Stelle. Die dem Archiv dabei entstehenden Aufwendungen sind jedoch nicht zu erstatten.

III. Vernichtung

13. Vernichtung

13.1 Unterlagen, deren Archivwürdigkeit vom Archiv verneint worden ist und die nicht nach 7.6 weiterhin aufzubewahren sind, sollen von der anbietenden Stelle datenschutzgerecht vernichtet werden. Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten und Papier der Rohstoffverwertung zugeführt wird

13.2 Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich gesichert werden.

IV. Schlussbestimmungen

14. Inkrafttreten, Ausserkrafttreten

14.1 Diese Dienstanweisung tritt am 12.01.1996 in Kraft.

Alle dieser Dienstanweisung entgegenstehenden früheren Bestimmungen und Anweisungen werden aufgehoben.

Donauwörth, den 01.09.2002

Armin Neudert
Oberbürgermeister

(Die vom Stadtrat beschlossene Dienstanweisung wurde am 12.01.1996 allen Ämtern und Abteilungen gegen Unterschrift zur Kenntnis vorgelegt; sie gilt seit dem 12. Januar 1996 und bleibt unverändert in Kraft!).