



stadt-
archiv
AACHEN

Das Stadtarchiv

Aufgaben, Dienstleistungen
und praktische Hilfestellungen

© Peter Hinschläger / Stadtarchiv Aachen

www.stadtarchiv-aachen.de

stadt aachen



Inhalt

I. Das Stadtarchiv hilft Ihnen

Weiterführende Informationen

- a. Lebenszyklus von Schriftgut und anderen Aufzeichnungsformen
- b. Zur Qualität behördlicher Aufzeichnungen: Authentizität, Integrität, Benutzbarkeit und Zuverlässigkeit

II. Rechtliche Grundlagen zur Archivierung

Weiterführende Informationen

III. Überlieferungsbildung beim Stadtarchiv

IV. Lagerung in städtischen Dienststellen

V. Abgabe an das Stadtarchiv

VI. Abgabe von besonderen Dokumenten

- a. Pläne, Plakate, Stempel, Siegel, Fotos, Film- und Tondokumente
- b. Drucksachen und Amtsdruckschriften
- c. Elektronische / digitale Unterlagen und Aufzeichnungen

VII. Amtliche Nutzung/Ausleihe

VIII. Digitale Verwaltungsarbeit und elektronische Langzeitarchivierung

- a. Was sind eigentlich elektronische Unterlagen?
- b. Der Umgang mit elektronischen Unterlagen
- c. Dateiablagen
- d. Fachverfahren und hybride Akten
- e. E-Mail
- f. Langzeitstabile Dateiformate
- g. Übergabe an das Stadtarchiv Aachen
- h. Digitalisierung der Stadtverwaltung

IX. Die häufigsten Fragen und Missverständnisse

I. Das Stadtarchiv hilft Ihnen

Das Stadtarchiv ist nicht nur das „Gedächtnis der Stadt“, es hat auch die Aufgabe, die städtischen Dienststellen bei der Schriftgut- und Aufzeichnungsverwaltung zu beraten. Es übt damit gesamtstädtische gesetzliche Aufgaben aus. Organisatorisch ist das Stadtarchiv Teil des Kulturbetriebs der Stadt Aachen (E 49).

Praktische Hilfestellung und Dienstleistung

Sind Ihre Aktenräume oder Aktenschränke bzw. Ihre digitalen Speicherkapazitäten voll mit nicht mehr benötigten Alt-Akten, Dateien oder anderen Aufzeichnungen und Unterlagen? Quellen Ihre Schubladen über vor alten Disketten, CDs, DVDs oder anderen Speichermedien? Befinden sich in Ihrer Dateiablage oder Ihrem Fachverfahren zu viele Daten, die Sie für die Erledigung Ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen? Haben Sie keinen Platz mehr in Ihren Plan- und Kartenschränken? Wissen Sie nicht mehr wohin mit Ihren Druckschriften, Plakaten, Fotos, Dias und Negativen? Dann melden Sie sich bei uns! Wir unterstützen Sie dabei, Platz zu schaffen. Bitte bieten Sie uns alles an egal ob Papierakten und andere analoge und elektronische Aufzeichnungsformen!

Gemäß Aktenordnung und Archivsatzung der Stadt Aachen sind alle städtischen Dienststellen dazu verpflichtet, dem Stadtarchiv sämtliche Unterlagen jeglicher Art und Aufzeichnungsform, die im Rahmen der Aufgabenerledigung entstanden sind und deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, anzubieten. Dies gilt gemäß Archivgesetz NRW ausdrücklich auch für Daten und Aufzeichnungen, die aufgrund von Fachgesetzen zu löschen gewesen wären: Vor einer Löschung von Informationen sind diese immer dem Stadtarchiv anzubieten! Die Anbietung ersetzt gemäß Archivgesetz NRW die von anderen Gesetzen manchmal vorgeschriebene Löschung; das Gesetz stellt auch sicher, dass der Zugang auch zu sensiblen personenbezogenen Informationen nur in einem besonders gesicherten Rahmen gewährt wird.

Wir entscheiden dann, welche der angebotenen Unterlagen und Aufzeichnungen archivwürdig sind und welche nicht. Akten, Unterlagen und Aufzeichnungen können aus verschiedenen Gründen archivwürdig sein: Die Archivwürdigkeit kann sich aus dem rechtswahrenden Charakter von Akten, Unterlagen und Aufzeichnungen (z.B. Verträge) ableiten oder aus archivwissenschaftlichen Kriterien (z.B. historische Aussagekraft). In der Regel führen wir hierzu auch Gespräche mit Ihnen oder mit Kolleginnen und Kollegen, die uns bei Bedarf Auskunft über bestimmte Aufzeichnungen geben können. Nach dieser Bewertung geben wir die Unterlagen und Aufzeichnungen, die nicht archivwürdig sind, für die Vernichtung frei. Die archivwürdigen Unterlagen geben Sie vollständig an uns ab! Wir bewahren diese zur Dokumentation der Stadtgeschichte auf und stellen sie im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für die Benutzung durch die interessierte Öffentlichkeit zur Verfügung.

Die Ergebnisse Ihrer behördlichen Tätigkeit können auf diesem Weg zu einem Teil unseres kulturellen Erbes werden.

Weiterführende Informationen

Lebenszyklus von Schriftgut und anderen Aufzeichnungsformen

Die Informationen, die Sie im Rahmen Ihrer Aufgabenerledigung niederlegen, erzeugen, dokumentieren und verarbeiten, fließen in analoge und/oder elektronische Aufzeichnungsformen ein. Das können klassische Papierakten sein, aber auch elektronische Fachverfahren, Karten und Pläne, fotografische Medien, Mails etc. Diese Informationen bilden, auch wenn sie auf verschiedenen Trägermedien vorliegen, sachbezogene Vorgänge.

- Diese werden zu einem bestimmten Moment begonnen, z.B. auf einen Antrag hin,
- bleiben eine gewisse Zeit aktiv, weil Informationen gesammelt werden, um z.B. einen Bescheid ausstellen zu können (aktive Phase),

- und werden nach Abschluss der Sachbearbeitung „zu den Akten“ geschrieben, d. h. abgeheftet oder bei digitalen Vorgängen abgeschlossen, um dann für die gesetzlich vorgesehene Aufbewahrungsfrist im Aktenraum oder der Registratur der Dienststelle, bei der Sachbearbeitung (Sachbearbeiterablage), in der Altregistratur bzw. dem Alt-Aktenraum der Dienststelle, in einer Dateiablage oder dem „Archiv“ eines Fachverfahrens aufbewahrt zu werden (semi-aktive Phase).

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird der Vorgang gemeinsam mit vielen anderen dem Stadtarchiv zur Bewertung angeboten. Das Stadtarchiv teilt Ihnen nach der Bewertung mit, ob Sie die nicht mehr benötigten Alt-Akten vernichten können, oder ob sie als archivwürdig eingestuft werden und deshalb an das Stadtarchiv abgegeben werden müssen.

All diese Phasen, die eine Akte durchläuft, nennt man auch ihren Lebenszyklus, der in der DIN-/ISO-Norm 15489 zur Schriftgutverwaltung, auch Records Management (dt.: Aufzeichnungsverwaltung) genannt, definiert ist.

Gestützt auf die DIN-/ISO-Norm 15489 sollten Akten und Aufzeichnungen der Verwaltung folgende Anforderungen erfüllen:

Authentizität

Authentizität einer Akte oder Aufzeichnung bedeutet, dass ihre Herkunft identifizierbar ist. Dies ergibt sich in der Regel aus dem Überlieferungszusammenhang. Allerdings kann es geschehen, dass die Überlieferung schlecht dokumentiert wurde oder der behördliche Charakter einer Aufzeichnung fraglich ist. In solchen Fällen gilt der Grundsatz: Eine Akte, die vorgibt, eine behördliche Akte zu sein, ist auch eine behördliche Akte / wird auch als eine behördliche Akte angesehen.

Integrität

Integrität einer Akte, eines Vorgangs oder einer Aufzeichnung bedeutet, dass nach dem Abschluss der Bearbeitung keine Veränderungen daran vorgenommen werden. Es kann allerdings sein, dass eine Akte vollständig, aber nicht integer ist, z.B., wenn sie in unbefugte Hände geraten ist oder wenn durch einen unbefugten Zugriff auf die IT-Systeme Dritte Zugriff auf elektronische Aufzeichnungen, z.B. in Dateiablagen oder Fachverfahren, hatten oder dies zumindest nicht ausgeschlossen werden kann. Deshalb sollte bei Papierakten der Zugang zu und der Zugriff auf Akten klar und nachvollziehbar geregelt sein. Das gleiche gilt für elektronische Datenträger, die einer Papierakte beigefügt sind (sogenannte Hybridakten) Im Bereich der elektronischen Aktenführung und Aufzeichnungsverwaltung sollten revisionssichere Systeme eingesetzt werden.

Benutzbarkeit (auch: Aktenverfügbarkeit, Beständigkeit)

Akten und Aufzeichnungen müssen nachgewiesen und auffindbar sein. Die Aufbewahrungs- und Ablageorte müssen benannt sein, Aktenverzeichnisse sollten geführt werden. Inhaltlich müssen die Akten so abgefasst und aufgebaut sein, dass ein Vorgang korrekt dargestellt ist und auch von Dritten nachvollzogen werden kann. Dazu gehören auch die sachgemäße Aufbewahrung und der sachgemäße Umgang mit Akten und Aufzeichnungen jeglicher Medienart. Eine verschimmelte Papierakte oder eine unsachgemäß gespeicherte, gesicherte und/oder migrierte und in der Folge nicht mehr lesbare digitale Akte sind nicht benutzbar.

Zuverlässigkeit

Akten sind zuverlässige Instrumente zum Nachweis gesetzeskonformen Verwaltungshandelns, wenn

- die Akte wahrheitsgetreu und vollständig und damit integer ist
- und wenn
- der analoge und/oder elektronische Prozess, der die Akte hervorgebracht hat, zuverlässig ist.

Der Prozess kann ein IT-Fachverfahren oder eine papierbasierte Registratur sein. Die Zuverlässigkeit lässt sich anhand folgender Kriterien überprüfen:

- Ein städtisches Instrument zur Sicherstellung der Zuverlässigkeit ist die Aktenordnung. Sie gibt für alle städtischen Dienststellen den Mindeststandard für eine zuverlässige Aktenführung vor. Sie wird ggf. ergänzt durch besondere Bestimmungen in den jeweiligen Fachgesetzen.
- Der Prozess der Aktenbildung muss personenunabhängig sein. Die städtischen Dienststellen müssen jederzeit auf alle ihre Akten und Aufzeichnungen zugreifen können, ohne dabei von einer bestimmten Person abhängig zu sein. Auch darf es keine individuell geschaffenen Sonderlösungen zur Aufzeichnungsverwaltung geben. Leider tendieren immer wieder gerade Sachbearbeiterregistraturen in die Richtung, einige der Grundregeln für zuverlässige Prozesse der Aktenbildung zu missachten. Es ist daher wichtig, die Bedeutung einer guten Aktenführung immer wieder zu vermitteln.
Die Dienststellen müssen jedoch über die von ihnen verwalteten Informationen Kenntnis haben. Auch dem Datenschutz muss durch entsprechende Berechtigungskonzepte – sowohl für den Zugang zu Papierakten und andere analoge Unterlagen, als auch für digitale Aufzeichnungen – Rechnung getragen werden.
- Ein Prozess zur Akten- und Aufzeichnungsbildung muss nachgewiesen und kontrolliert sein. Um dies sicherzustellen, sollten Konzepte sowohl in fachlicher Hinsicht als auch mit Blick auf Geschäftsordnungen und Geschäftsgang entwickelt werden, falls sie nicht bereits vorhanden sind. Die Dienststelle pflegt den Prozess und sein Umfeld, stellt die Ressourcen hierfür sicher und beachtet das Regelungsumfeld.

Das Gegenteil von diesem Vorgehen sind individuelle und personenabhängige Prozesse und Umfelder. Sie sind in der Regel nicht nachgewiesen und können den Regelprozessen auch entgegenstehen, weil z.B. personenbezogene Daten an nicht von der Dienststelle nachvollziehbaren Orten ggf. nicht datenschutzkonform abgespeichert bzw. abgelegt und dort vergessen werden.

Grundlegende gesetzliche Regelungen wie die EU-Datenschutzgrundverordnung, das Datenschutzgesetz, ggf. Fachgesetze, das Archivgesetz, aber auch die städtische Aktenordnung und die Archivsatzung verlangen die Festsetzung von Aufbewahrungsfristen, eine regelmäßige Aussonderung von Akten und Aufzeichnungen und damit auch die Entlastung der Dienststellen von nicht mehr für die aktuelle Aufgabenerledigung benötigten Unterlagen (siehe dazu die Kapitel Aktenlagerung und Aktenaussonderung).

II. Rechtliche Grundlagen zur Archivierung

Archive erfüllen eine gesetzliche Aufgabe, die sich aus grundlegenden Bestimmungen des Grundgesetzes über die Gleichheit vor dem Gesetz und über die Rechtsstaatlichkeit der Verwaltungen ergibt. Aufgaben und Arbeitsweisen der Archive sind in Bundes- und Landesgesetzen geregelt, in denen Beispielsweise festgelegt ist, wann Akten der Öffentlichkeit frei zur Verfügung stehen und wie dabei schützenswerte Rechte jeder einzelnen Person, aber auch der Behörden, gewahrt werden. Dadurch erfüllen Archive auch eine wichtige Rolle in der Demokratie, denn sie machen behördliches Handeln im Nachhinein für Bürgerinnen und Bürger sowie für die Forschung überprüfbar. Gleichzeitig helfen sie, es in die gesellschaftliche, kulturelle und politische Entwicklung einer Epoche einzuordnen. Zu ihren ge-

setzlichen Aufgaben gehört daher nicht nur die langfristige Sicherung von Akten und Aufzeichnungen der Verwaltung, sondern auch von Privatpersonen, Vereinen, Verbänden und ähnlichen Akteuren.

Weiterführende Informationen

Die Grundlage für die Tätigkeit der öffentlichen Archive und den gesetzlichen Charakter ihrer Aufgabe ist im Grundgesetz (GG) verankert: So stellt Art. 3 Abs. 1 GG fest: „Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich.“ Das zielt auf die Gleichbehandlung aller Bürger ab, was konkret bedeutet, dass gleiche Sachverhalte auch gleich zu behandeln sind, und zwar unabhängig von der sachbearbeitenden Person. Somit sichert die Dokumentation des Verwaltungshandelns in Akten, die nach bestimmten Kriterien zu führen sind. Zur Qualität behördlicher Aufzeichnungen: Authentizität, Integrität, Benutzbarkeit und Zuverlässigkeit, die spätere Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns und macht Handlungsweisen transparent und vergleichbar.

Artikel 20 Abs. 3 GG ergänzt: „[...] die vollziehenden Gewalt [= die Verwaltung] (ist) an Gesetz und Recht gebunden.“ Diese Formulierung bestimmt die Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, die nach den Grundsätzen handeln muss: „Kein Handeln gegen Gesetz.“ und „Kein Handeln ohne Gesetz.“ Davon abgeleitet wird die Verpflichtung der Verwaltung, das Gebot der Aktenmäßigkeit und der Transparenz des Verwaltungshandelns zu wahren. Die Verwaltung muss ihr gesetzmäßiges Handeln nachweisen können, damit im Streitfall die Bürgerinnen und Bürger die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns überprüfen lassen können. Vor diesem Hintergrund ist das Verwaltungshandeln nachvollziehbar zu dokumentieren durch Akten und Aufzeichnungen, Verfügungen und Vermerke, Sachstandsberichte, Gesprächsnotizen etc. Der Stand einer Sache muss zu jedem Zeitpunkt nachvollzogen werden können und der Hergang der Vorgangsbearbeitung vollständig und bearbeiterunabhängig aus den Akten ersichtlich sein. Die Gesetzmäßigkeit und Transparenz ist eine elementare Grundlage unserer Demokratie. Die Verwaltung und mit ihr die Archive sind in unserem demokratischen Rechtsstaat der Sicherung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit des staatlichen und kommunalen Handelns verpflichtet!

Die Verwaltungsverfahrensgesetze, die Fachgesetze, Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetze, das Urheberrechtsgesetz, E-Government-Gesetze, gesetzliche Verordnungen, Satzungen, Ordnungen etc. fußen auf diesen grundlegenden Überlegungen und führen sie zum Teil im Detail aus.

Damit Verwaltungshandeln und Rechte auch durch spätere Generationen überprüft und nachvollzogen werden können und nicht zuletzt zur Dokumentation unserer Geschichte und Lebensformen, werden Akten und Aufzeichnungen in Archiven aufbewahrt und zugänglich gemacht. Dies geschieht auf gesetzlicher Grundlage auf Bundes- und Landesebene. Maßgeblich für das Stadtarchiv Aachen ist das Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen. Das Stadtarchiv übt somit gesamtstädtische gesetzliche Aufgaben aus! Die gesetzlichen Regelungen sind für die Stadt Aachen in die Archivsatzung, die Lesesaal- und die Entgeltordnung eingeflossen.

Nutzungsmöglichkeiten des Stadtarchivs durch die abgebenden Stellen

Wenn eine städtische Dienststelle Akten und Aufzeichnungen an das Stadtarchiv abgegeben hat, so kann sie sie jederzeit nach Absprache einsehen. Da es sich bei vom Stadtarchiv übernommenen Unterlagen um Archivgut handelt und nicht mehr um „aktive“ Akten, erfolgt die Einsichtnahme auf der Grundlage des Archivgesetzes NRW. Die Benutzung erfolgt in der Regel im Lesesaal des Stadtarchivs.

Für Unterlagen, die auf Grund von Rechtsvorschriften zu löschen gewesen wären und die anstelle einer Löschung, wie es das Archivgesetz NRW vorsieht, archiviert worden sind, bestehen Nutzungsbeschränkungen.

Bitte beachten Sie: Das Stadtarchiv ist weder ein Zwischenarchiv noch eine Altregistratur, weshalb dies nur für Akten und Unterlagen gilt, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die durch das Stadtarchiv als archivwürdig einge-

stuft und übernommen worden sind!

Weitere Informationen über die Nutzung durch die abgebende Stelle finden sie unter [Amtliche Nutzung](#). Für weitere Fragen nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf!

III. Überlieferungsbildung beim Stadtarchiv

Das Stadtarchiv betreut mit seinen Archivarinnen und Archivaren alle städtischen Dienststellen bei ihrer Schriftgut- und Aufzeichnungsverwaltung. Alle Dienststellen produzieren laufend Akten und Aufzeichnungen und sordern diese regelmäßig aus. Schätzungsweise entstehen bei der Stadt Aachen pro Jahr ca. 1.400 laufende Meter neuer Akten! Die Aufgabe der Archivarinnen und Archivare ist es, von diesen Aufzeichnungsmassen nur so viel zu übernehmen, dass mit einer möglichst geringen Anzahl überlieferter Akten ein möglichst dichtes und transparentes Bild des Verwaltungshandelns (Evidenz) sowie des gesellschaftlichen, politischen, kulturellen und wirtschaftlichen Lebens in unserer Stadt entsteht. Zentrale Serien der Überlieferung sind z.B., quer durch alle historischen Epochen, die Protokolle des Rates der Stadt Aachen bzw. seiner Vorgängerinstitutionen und ggf. seiner Ausschüsse.

Grundlage für die Auswahl ist die Bewertung der Akten und Aufzeichnungen. Dieses archivwissenschaftliche Prinzip besagt, dass bei den Dienststellen, die Verwaltungshandeln auslösen, eine besonders hohe Informationsdichte vorzufinden werden kann. Bei der Bewertung helfen im Idealfall Organigramme der Dienststellen, die hoffentlich auch bei der Aktenbildung genutzten Aktenpläne, im besten Fall Aktenverzeichnisse, manchmal auch Gespräche mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen aus den Dienststellen. Diese Hilfsmittel ermöglichen oft eine Bewertung ohne die eigentlichen Akten und Aufzeichnungen tatsächlich hinzuziehen zu müssen, was den Bewertungsprozess enorm beschleunigt. Liegen solche Hilfsmittel nicht vor oder entsprechen sie nicht der gelebten Bürorealität, muss eine Aktenautopsie vorgenommen werden, das heißt die Archivmitarbeitenden müssen die Akten und Unterlagen einzeln ansehen. Dies ist wesentlich zeitaufwendiger, aber die einzige Möglichkeit, sich ein realistisches Bild vom Inhalt einer Akte oder Aufzeichnung machen zu können.

Für bestimmte Aktenserien oder auch für die Unterlagen bestimmter Dienststellen, z.B. die städtischen Personalakten oder die Überlieferung der Aachener Schulen, helfen Bewertungskonzepte den Archivarinnen und Archivaren dabei, die Bewertung vorzunehmen. In diesen Bewertungskonzepten werden Besonderheiten bestimmter Akten- bzw. Aufzeichnungsformen festgehalten und anhand archivwissenschaftlicher Kriterien Möglichkeiten für eine kompakte und wo nötig rechtskonforme Überlieferung niedergelegt, die als Handlungsanleitung für eine Bewertung dienen.

Bei Akten, die massenhaft angelegt wurden und gleichförmige Serien bilden (Massenserienakten), werden nur Stichproben oder exemplarische Fälle in die Bestände des Stadtarchivs übernommen. Die Kriterien hierfür hängen von den jeweiligen Aktenserien ab. Eine kurze Rücksprache mit dem Stadtarchiv hilft hier weiter!

Der allergrößte Teil der Akten und Unterlagen, die wir bewerten, ist nicht archivwürdig und wird vom Stadtarchiv zur Kassation, d. h. zur Vernichtung, freigegeben. Nur der kleinste Teil der angebotenen Unterlagen wird archivwürdig sein und in das Stadtarchiv übernommen.

Bitte entsorgen Sie städtische Unterlagen und Aufzeichnungen niemals selbstständig, sondern nehmen Sie vorher immer Kontakt zum Stadtarchiv auf! Sie sichern sich dadurch auch selbst ab. Denn Im schlimmsten Fall kann das eigenmächtige Vernichten sogar als Verwahrungsbruch, Diebstahl oder Unterschlagung (§§ 133, 242 bzw. 246 Strafgesetzbuch) strafbar sein.

IV. Lagerung in städtischen Dienststellen

Alle aktenführenden Stellen haben die Pflicht, für die gesamte Dauer der Aktenbearbeitung und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen die Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit ihrer Akten zu gewährleisten. Dazu gehört auch die materielle Sicherung des Schriftgutes vor Feuchtigkeit, Schädlingsbefall, mechanischen Schäden und Ähnlichem.

Die Konservierung von Akten und Unterlagen, also das Aufhalten ihre fortschreitenden Zerfalls und ggf. die Restaurierung von Schäden, verursacht hohe Folgekosten. Daher gilt der Grundsatz: Schäden vermeiden statt Schäden beheben!

Akten und Alt-Akten bestehen zumeist aus Papier, das nicht feucht gelagert werden darf. Bitte lagern Sie Ihre Akten und Unterlagen deshalb nicht in Räumen, die

- schlecht gelüftet sind,
- modrig riechen,
- eine hohe Luftfeuchtigkeit haben,
- in denen sich dort bereits lagernde Unterlagen wellen usw.

In solch einem feuchten Klima siedeln sich schnell Schimmelpilzkulturen an, die dann das Papier befallen und zersetzen. Der Schimmel zersetzt die Papiersubstanz und kann auch zu seiner Verblockung führen, wodurch sich die



Aktenbewertung mit Persönlicher Schutzausrüstung (Foto: Stadtarchiv)

Seiten dann nicht mehr durchblättern lassen; zudem ist Schimmel gesundheitsschädlich. Schimmelbefall gehört zu den häufigsten und hinsichtlich der Folgekosten teuersten Schäden in Archiven überhaupt. Es sollte daher alles unternommen werden, die Schäden so gering wie irgend möglich zu halten. Von Schimmel befallenes Papier muss es aufwendig und teuer restauriert werden, bevor es der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen kann. Es liegt jedoch auch unabhängig davon im Interesse und in der Verantwortung jeder Dienststellen, die eigenen Akten so aufzubewahren, dass sie jederzeit zur Überprüfung von Verwaltungsvorgängen herangezogen werden können und erhalten bleiben.

Bitte passen Sie auf sich auf! Schimmel ist gefährlich und bedroht Ihre Gesundheit! Räume, in denen sich Schimmel angesiedelt hat, dürfen gemäß den arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften nur mit geeigneter persönlicher Schutzausrüstung (Feinstaubmasken mit mind. FFP2-Filter, Overall,

Schutzbrille, Handschuhe, Vlieshaube) betreten werden. Nehmen Sie Schimmel nicht auf die leichte Schulter!

Um eine persönliche Gefährdung im Umgang mit Alt-Akten und deren Beschädigung zu vermeiden, reicht es, einige grundsätzliche Regeln zu beachten:

Welches Papier sollte verwendet werden? Das Stadtarchiv empfiehlt die Verwendung von Papier, das der DIN EN ISO 9706 entspricht. Papier dieser Qualität gibt es auch mit dem Blauen Engel, es liegt bei entsprechenden Beschaffungsmengen preislich nur unwesentlich über den Preisen für reines Recyclingpapier und eignet sich zur dauerhaften

Aufbewahrung. Selbst bei geringen Übernahmequoten in das Stadtarchiv übersteigen die Folgekosten für die Konservierung von Papierarten, die nicht für die dauerhafte Aufbewahrung geeignet sind, mittel- und langfristig die Beschaffungskosten für alterungsbeständige Papier nach DIN EN ISO 9706 erheblich.

Welche Anforderungen sollten Schreibstoffe wie z.B. Tinten, Toner und Stifte erfüllen? Wir empfehlen, bei der Beschaffung von Schreibstoffen auf die Erfüllung der DIN ISO 11798 für licht- und dokumentenechte Schreibstoffe zu achten! Filzstifte, Eddings, Textmarker u. ä. Stifte sind für das Beschreiben von Verwaltungsschriftgut nicht geeignet, weil sie nicht dokumentenecht sind.

Was sollte nicht in Papierakten eingebracht werden? Es sollten möglichst weder metallene Heft- oder Büroklammern noch Klarsichthüllen verwendet werden. Die Metallklammern rosten sehr schnell und beschädigen dabei das Papier dauerhaft. Die mechanischen Kräfte und sog. Rostfraß erzeugen Schadensbilder wie Risse und Fehlstellen im Papier. Anstelle von metallenen Büroklammern können Kunststoffklammern verwendet werden, sie greifen das Papier nicht an. Für Vorgänge bis zu zehn Seiten können auch klammerlose Hefter verwendet werden.

Welche Räume eignen sich als Akten- bzw. Alt-Aktenräume? Es eignet sich jeder Raum, der trocken ist und keine direkte Sonneneinstrahlung auf Papier und Datenträger aufweist. Für die Lagerung von Schriftgut ist es ideal, wenn das Raumklima stabil ist, 40 bis 55 Prozent relative Luftfeuchtigkeit und eine Temperatur von 14 bis 20 Grad Celsius aufweist. Das wichtigste Kriterium bei der Raumauswahl ist ein stabiles, schwankungsarmes Raumklima. Schadensrisiken werden minimiert, wenn keine wasserführenden Leitungen durch den Aktenraum gehen oder an den Raumdecken hängen und wenn eine Brandmeldeanlage ausgebrochene Feuer oder Schwelbrände rechtzeitig meldet. Auch undichte oder gekippte Fenster, Dächer, Lüftungsklappen etc. sind zu vermeiden, um Wasserschäden auszuschließen!

Um ein Ausbleichen der Akten durch dauerhaften Lichteinfall zu minimieren, können die Regale mit ihrer schmalen Seite zu den Fenstern aufgestellt werden. Eine Beleuchtung über Bewegungsmelder senkt unnötige Stromkosten und hemmt die Wärmeentwicklung.

Wie kann die Hygiene in Aktenräumen sichergestellt werden? Schädlinge wie Silberfische, Käfer und andere Mikroorganismen (z.B. Schimmel) finden in Staub und Schmutz Nährstoffe bzw. Lebensbedingungen. Von dort aus verbreiten sie sich schnell weiter. Sauberkeit in (Alt-) Registraturräumen hat deshalb einen hohen Stellenwert. Die Fußböden der Aktenräume sollten schmutzabweisend und leicht feucht zu reinigen bzw. wischen sein. Die Böden und ebenso die Regalflächen sollten regelmäßig leicht feucht gereinigt werden. Teppichboden ist wegen der Staubanfälligkeit zu vermeiden, wegen der Schadstoffausdünstungen auch PVC-Bodenbelag.

Bitte lagern Sie auch keinen Müll und keine Chemikalien wie z.B. Putzmittel in Ihren Aktenräumen! Der Müll zieht Nager und Insekten an, die sich auf die Papierunterlagen ausbreiten können. Die Chemikalien können auslaufen und bei einem Kontakt mit dem Papier Schäden verursachen.

Wie sieht eine sachgemäße Lagerung aus?

Lagerung von Akten und anderen Unterlagen wie sie NICHT sein sollte



(Fotos: Stadtarchiv)

Sachgemäße Aktenlagerung



(Fotos: Stadtarchiv)

- **Schriftgut:** Die Akten sollten in nicht überfüllten Ordnern oder Mappen vorliegen. Die Aktenrücken und Mappendeckel sollten den tatsächlichen Inhalt der Akte, ihre Laufzeit, das Aktenzeichen und idealerweise das Ende der Aufbewahrungsfrist anzeigen.
- **Regale:** Die Regale in (Alt-)Aktenräumen und (Alt-)Registraturen sollten aus einbrennlackiertem oder pulverbeschichtetem Stahl sein, stabil aufgestellt werden und eine effiziente Lagerung ermöglichen. Holzregale sind für die Aktenlagerung ungeeignet, weil sie leicht feucht und dann auch schimmelig werden können.
- **Großformate wie Karten, Pläne, Plakate etc.:** Diese Unterlagen werden in nicht zu hoher Anzahl und ohne Faltung in Mappen (ca. zehn Stück pro Mappe) und idealerweise in Planschränken liegend gelagert. Alternativ kann auch eine gerollte Lagerung um einen alterungsbeständigen Kern herum (nach ISO 16245) infrage kommen. Eine hängende Lagerung ist möglichst zu vermeiden, weil in der Regel Risse und ähnliche Schäden an den Stellen entstehen, an denen die großformatigen Unterlagen mit den Aufhängungen verbunden sind.

Wie gehe ich sinnvoll und nachhaltig mit Papierunterlagen um? Es reichen schon einige wenige einfache Maßnahmen, um die leichtfertige Beschädigung Ihrer Akten und Unterlagen zu vermeiden! Neben der Verwendung alterungsbeständiger Materialien und dem Verzicht auf Metallklammern in den Akten, sollten sie eine allzu starke physische Beanspruchung der Akten vermeiden, z.B. durch starkes Knicken oder gewaltsames Aufbiegen der Falz bzw. Heftung. Bitte feuchten Sie auch nicht Ihre Finger beim Durchblättern von Papierakten an, sie nehmen so Schmutzpartikel, und ggf. auch Schadstoffe und im ungünstigsten Fall Schimmelsporen, die nicht immer sichtbar sind, in Ihren Körper auf.

Lagern Sie Akten nicht zu eng, gestaucht oder gepresst! Lagern Sie Ihre Akten auch nicht auf der Fensterbank, um sie vor Feuchtigkeit und direkter Lichteinstrahlung zu schützen. Legen Sie nicht mehr benötigte Vorgänge und Akten weg, benutzen Sie sachgerechte Aufbewahrungsbehälter, die bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist in geeigneten Räumen lagern. Und: Sondern Sie in Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv in überschaubaren Abständen die Akten aus, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist! Hierbei helfen wir Ihnen, sprechen Sie uns einfach an! Wie Sie Ihre Unterlagen am besten für eine Abgabe an das Stadtarchiv vorbereiten, erfahren Sie hier.

Wie reagiere ich im Schadensfall? Ist Wasser in Ihren Aktenraum gelaufen? Ein solcher Schaden kann durch Schäden in wasserführenden Leitungen, Starkregen oder bei Katastrophenfällen wie Bränden durch Löschwasser schnell entstehen. Auch wenn nach einem solchen Schaden das Wasser aus dem betroffenen Raum abgepumpt wurde, weist der Raum für längere Zeit eine für die Lagerung von Akten und Unterlagen zu hohe Luftfeuchtigkeit auf. Sind Akten oder andere Aufzeichnungen aus Papiernass geworden? In diesem Fall ist es wichtig, diese möglichst nicht zu bewegen und nicht zu öffnen. Denn im nassen Zustand wird Papier schnell beschädigt, es reißt leicht! Sprechen Sie uns im Schadensfall direkt an!. Wir können mit unseren Fachkenntnissen erste Hilfestellungen leisten, erste Notmaßnahmen aufzeigen und Fachfirmen empfehlen, die sich Ihres Problems annehmen! Trocknen Sie Ihre Akten bitte nicht selbstständig, sondern lassen Sie sich von Fachleuten helfen!

In der Regel sieht das Vorgehen bei nass gewordenen Akten und Unterlagen so aus: Durchnässte Akten müssen in den ersten beiden Tagen nach dem Schadensfall einzeln in Kunststofffolien verpackt werden (bei schmalen Vorgängen: höchstens 10 cm Höhe). Diese Pakete werden schockartig tiefgefroren, um die Entwicklung von Schimmel zu vermeiden. Nach dieser Erstversorgung werden die Pakete vakuumgefriergetrocknet. Bei diesem Prozess werden die Akten aufgetaut und gleichzeitig wird Ihnen die Feuchtigkeit entzogen.

Kann ich verschimmelte Akten an das Stadtarchiv abgeben? Das Stadtarchiv übernimmt in der Regel keine Akten und Unterlagen, die mit aktivem Schimmel befallen sind. Schimmelschäden und Schäden durch Mikroorganismen sind immer Lagerungsschäden, die durch den unsachgemäßen Umgang mit Akten entstehen, sei es, weil ein

Feuchteschaden ignoriert wurde oder ungeeignete Sofortmaßnahmen ergriffen wurden.

Schimmel ist zudem hoch gesundheitsgefährdend. Wer mit Schriftgut umgeht bzw. umgehen muss, das schimmelbelastet ist, darf nur gemäß der Technischen Regeln für Biologische Arbeitsstoffe (TRBA 240) vorgehen. Betreten Sie solche Räume unbedingt nur mit geeigneter Persönlicher Schutzausrüstung! Zur Beseitigung des Schimmelschadens müssen unbedingt Fachfirmen herangezogen werden!

V. Abgabe an das Stadtarchiv

Die regelmäßige Aussonderung von Akten und anderen Aufzeichnungen an das Stadtarchiv Aachen stellt sicher, dass Unterlagen von historischem Wert dauerhaft gesichert werden. Dazu ist die fortlaufende Zusammenarbeit der städtischen Dienststellen mit dem Stadtarchiv nötig.

Was ist überhaupt „historischer Wert“?

Das Ziel des Archivierens städtischer Unterlagen und Aufzeichnungen ist es, aus dem Meer an Informationen der Stadtverwaltung eine Auswahl aussagekräftiger Akten, Karten, Daten usw. gezielt zusammen zu stellen. Diese sollen kommenden Generationen anhand von möglichst wenig Unterlagen und Aufzeichnungen ein möglichst umfassendes Bild unserer heutigen Zeit überliefern, städtisches Recht sichern sowie einen Einblick in die Arbeit der Stadtverwaltung und Entscheidungsstrukturen gewähren.

Wann werden Akten und Aufzeichnungen ausgesondert?

Grundsätzlich sind Unterlagen dann auszusondern, wenn sie zur Erledigung der laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt werden. Die Anbietung der Unterlagen an das Stadtarchiv erfolgt dabei nach Ablauf der gesetzlichen Verwahrungs- bzw. Aufbewahrungsfristen, die aus den jeweiligen Fachgesetzen vorgehen. Sofern in den Fachgesetzen die Aufbewahrungsfristen nicht explizit bestimmt sind, gibt die Aktenordnung eine erste Orientierung (siehe dazu die Aktenordnung der Stadt Aachen sowie die dort hinterlegten Aufbewahrungsfristen). Das Stadtarchiv berät Sie hierbei, sprechen Sie uns gerne an! Spätestens 30 Jahre, nachdem Vorgänge zu den Akten geschrieben wurden, sollten sie dem Archiv angeboten werden.

Übrigens... Anzubieten ist alles – ohne Ausnahme:

Akten, Pläne, Fotos, Druckschriften, Dateien, Datenbanken uvm. müssen dem Stadtarchiv angeboten werden. Auch digitale Unterlagen sind Archivgut und müssen dem Stadtarchiv angeboten werden. Sprechen Sie uns an, wenn Sie digitale Unterlagen abgeben möchten.

Ankündigung durch die städtische Dienststelle

Der erste Schritt jeder Akten- und Aufzeichnungsaussonderung ist die Kontaktaufnahme mit dem*der zuständigen Archivar*in.

Zunächst wird geklärt ...

- welche Stelle Akten und Aufzeichnungen aussondern möchte;
- welche Themen oder Arbeitsgebiete die Unterlagen umfassen (Werden sie nach Aktenplan geführt? Welche Aktenzeichen führen sie?);

- um welche Art von Unterlagen es sich handelt (Akten, Pläne, Photographien, Druckschriften, Dateien, Datenbanken etc.);
- aus welchen Zeitraum die Unterlagen stammen;
- welchen Umfang die Unterlagen haben;
- in welchem Zustand sich die Unterlagen befinden bzw. wie die bisherigen Lagerbedingungen waren;
- ob eine Bewertung der Akten und Aufzeichnungen vor Ort notwendig ist.

Anfertigen einer Anbietersliste

Nachdem grundsätzliche Informationen vorab ausgetauscht und die Akten und Aufzeichnungen ggf. vor Ort gesichtet wurden, fertigt die Dienststelle eine Anbietersliste zu den fraglichen Unterlagen an.

Hierzu werden von der abgebenden Behörde diverse Angaben zu den einzelnen Akten tabellarisch erfasst. Dafür sind grundsätzlich die Anbieterslisten des Stadtarchivs zu benutzen. Die Anbietersliste ist digital zu erstellen und dem Stadtarchiv anschließend per Mail zu übersenden.

Individuelle Anbieterslisten

Sprechen Sie uns bitte an, wenn sich für die Auflistung der Akten Ihrer Dienststelle eine andere Tabelle anbietet. Dann erarbeiten wir eine Anbietersliste, die sowohl den Unterlagen wie auch den Bedürfnissen des Archivs gerecht wird.

Bewertung durch das Stadtarchiv

Auf Grundlage der Anbietersliste, die durch die anbietende Dienststelle erstellt wurde, entscheidet der*die zuständige Archivar*in, welche Unterlagen historischen Wert besitzen und damit archivwürdig sind.

Grundlagen dieser Entscheidung sind:

- archivische Bewertungsgrundsätze, -erfahrungen und -systeme, wie sie z.B. in den Bewertungsmodellen zusammengestellt wurden;
- Bestandskenntnis, falls bereits Unterlagen der Dienststelle im Archiv verwahrt werden;
- Gespräche mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Dienststelle;
- ggf. Aktenautopsie vor Ort.

Der*die Archivar*in kennzeichnet die einzelnen Akten und Aufzeichnungen in der Anbietersliste folglich mit den Kürzeln A (= archivwürdig), V (= Vernichtung durch die Behörde) oder B (= eine endgültige Bewertung kann nur durch Aktenautopsie vor Ort oder erst im Archiv erfolgen) und sendet die bearbeitete Anbietersliste an den/die zuständige(n) Mitarbeiter/in in der Dienststelle zurück.

Die Grundlagen unserer Bewertungsentscheidungen werden von uns offen gelegt und bei Bedarf auf veränderte Gegebenheiten angepasst.

Bereitstellen der für das Stadtarchiv bestimmten Unterlagen

Folgendes Vorgehen hat sich bewährt:

1. Entnahme und Kennzeichnung

Sofern nicht bereits geschehen und anders vereinbart, werden alle abzugeben Unterlagen unter Beachtung des Ordnungssystems, nach dem sie bisher geordnet sind (Aktenplan, Alphabet, Jahrgang, usw.), aus dem Regal ge-

nommen. Direkt bei der Entnahme bekommt jedes Stück eine fortlaufende Nummer, die gut lesbar auf die Akte (z.B. Aktenrücken, Vorderseite Kladde etc.) aufgebracht wird.

Dabei wird mit 1 begonnen und fortlaufend durchgezählt bis zum letzten Stück

2. Übergabeverzeichnis

Die entnommenen und nummerierten Unterlagen werden in einem Übergabeverzeichnis digital erfasst. Das Übergabeverzeichnis ist dem*der zuständigen Archivar*in per Mail zu übersenden und im Ausdruck der Akten- und Aufzeichnungslieferung beizulegen.

Das Übergabeverzeichnis ist der Nachweis dafür, welche Unterlagen dem Stadtarchiv übergeben wurden. Nur mit Hilfe des Übergabeverzeichnisses können die an das Stadtarchiv abgegebenen Unterlagen bei Bedarf schnell wieder aufgefunden und an die Behörde entliehen werden.

Das Übergabeverzeichnis bietet der abgebenden Dienststelle darüber hinaus Rechtssicherheit, da diese zu Rechenschaft über ihre Akten und Aufzeichnungen verpflichtet ist.

Tipp

Das Übergabeverzeichnis lässt sich in der Regel schnell aus der von dem*der Archivar*in bearbeiteten Anbietersliste generieren. Dazu werden die nicht-archivwürdigen Einträge gelöscht und die abzugebenden Akten gemäß der bei der Entnahme aufgebrachten laufenden Nummer nummeriert.

3. Verpacken der Unterlagen

Die entnommenen und in der Übergabeliste aufgenommenen Unterlagen werden der laufenden Nummerierung folgend in Umzugskartons verpackt. Die Umzugskartons erhalten eine deutlich lesbare Beschriftung der darin enthaltenen laufenden Nummern.

Es ist darauf zu achten, dass die Umzugskartons intakt und nicht zu voll gepackt sind. Geeignet sind insbesondere spezielle Bücherkisten.

Achtung: Stark verschmutzte oder schimmelbefallene Unterlagen

Sind einzelne Akten stark verschmutzt oder gar verschimmelt, werden diese bei der Entnahme in Zeitungspapier oder Plastiktüten verpackt und die laufende Nummer zusätzlich auf der Verpackung angebracht. So ist sichergestellt, dass die umliegenden Akten nicht zusätzlich kontaminiert werden.

Abliefern

Den Transport der abzugebenden Unterlagen organisiert und finanziert die abgebende Stelle. Das Stadtarchiv kann Unternehmen benennen, mit denen in der Vergangenheit bereits gute Erfahrungen beim Transport von Aktenablieferungen gemacht wurden. Die Ablieferung erfolgt stets nach Rücksprache und Voranmeldung bei dem*der zuständigen Archivar*in im Stadtarchiv.

Transport von kleineren Mengen durch die Botenmeisterei

Kleinere Abgabemengen können durch die Botenmeisterei der Stadt Aachen transportiert werden.

Dazu müssen die Kartons allerdings intakt sein und dürfen nicht mehr als 10 Aktenordner enthalten. Die Organisation des Transportes übernimmt die abgebende Dienststelle – nach vorheriger Rücksprache mit dem Stadtarchiv – direkt mit Frau Bindels (Tel.: -2716). Die Botenmeisterei benötigt für die Organisation der Fahrten eine Woche Vorlaufzeit. Bei der Terminvereinbarung ist die Kartonzahl anzugeben. Fahrten für Aktenaussonderungen können aus-

schließlich nach 13 Uhr erfolgen. Befüllte Kartons sind von der abgebenden Stelle im Postraum (oder einem anderen der Öffentlichkeit unzugänglichen Raum nahe des Ausgangs) zu hinterlegen.

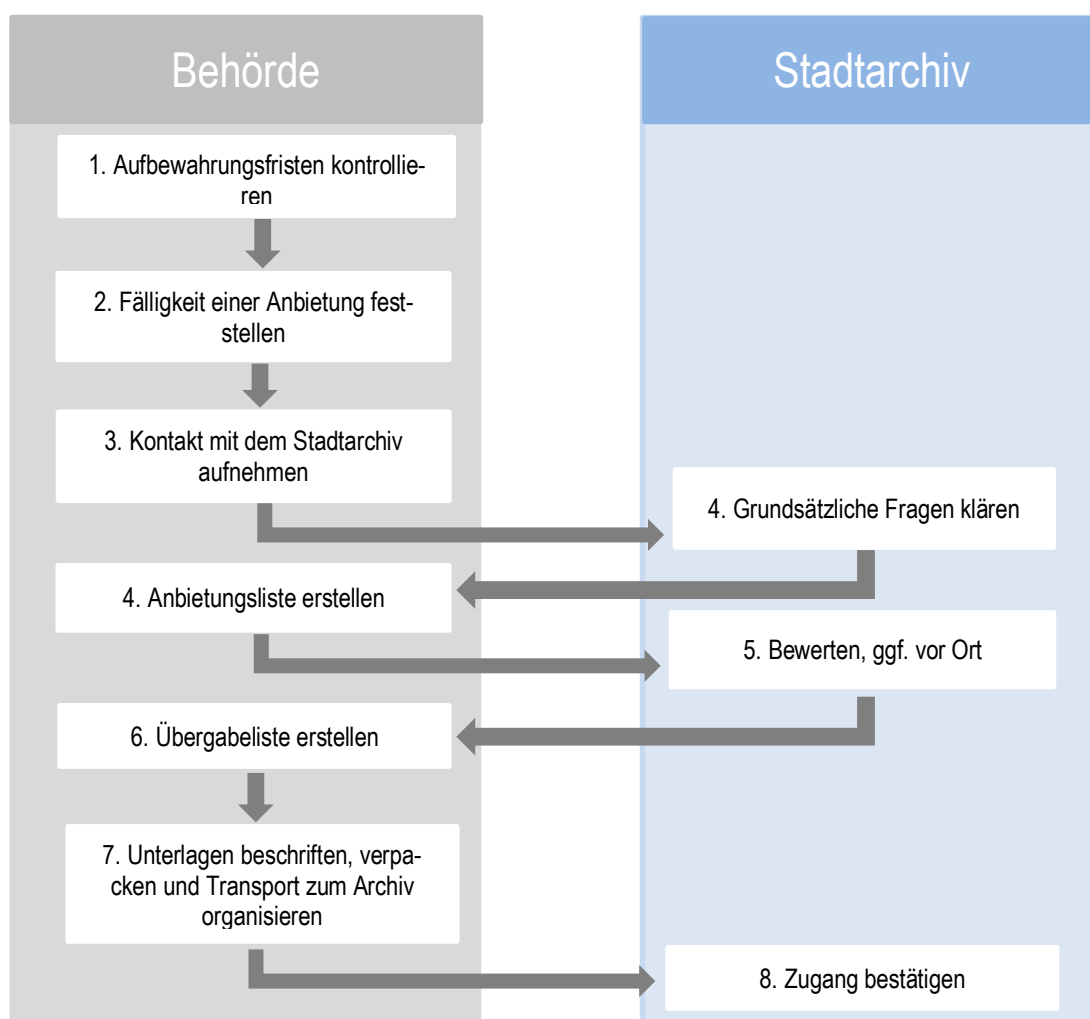
Wenn Sie größere Abgabemengen haben, nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf, damit wir die Transportmöglichkeiten besprechen können!

Zugangsbestätigung und Vernichtungsgenehmigung

Nach der Übergabe kontrolliert das Stadtarchiv die Ablieferung auf Vollständigkeit und sendet der Dienststelle eine Eingangsbestätigung mit Accessions- wie auch Bestandskürzel zu.

Unterlagen, die von den Behörden nicht mehr benötigt werden, dem Stadtarchiv angeboten und von diesem als nicht archivwürdig bewertet wurden, dürfen bei den Behörden nicht länger aufbewahrt werden und sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

Die Aktenaussonderung als Grafik



VI. Abgabe von besonderen Dokumenten

a. Pläne, Plakate, Stempel, Siegel, Fotos, Film- und Tondokumente

Zu den in § 4 (1) ArchivG NRW genannten abzugebenden Unterlagen gehören neben Akten und Druckschriften auch andere im Rahmen der Diensttätigkeit genutzte und erzeugte Unterlagen, Aufzeichnungen und Hilfsmittel wie z.B. Fotos, Pläne, Plakate, Siegel, Petschaften, Film- und Tondokumente usw. Diese müssen unbedingt **in den Zusammenhängen belassen werden, in denen sie entstanden sind.**

Beachtung der Urheber- und Nutzungsrechte

Einige dieser Unterlagen (v. a. Fotos aber auch Pläne) sind durch das Urheberrecht geschützt. Schon im Rahmen des Dienstbetriebes ist es daher wichtig, die mit der Urheberin oder dem Urheber vereinbarten Nutzungsbedingungen schriftlich in einem Vertrag, einer Vereinbarung oder – bei mündlichen Absprachen – in einer Gesprächsnotiz bzw. einem Vermerk festzuhalten. Diese Verträge, Vereinbarungen etc. müssen bei Abgabe der dazugehörigen Unterlagen und Aufzeichnungen an das Stadtarchiv in Kopie bzw. – wenn Sie im Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden – im Original ebenfalls abgegeben werden.

Suchen Sie Informationen zum Umgang mit Drucksachen und Amtsdruckschriften, eigenen Handreichungen etc.? Folgen Sie diesem Link: [Unterseite Drucksachen und Amtsdruckschriften]

Suchen Sie praktische Informationen zur Akten- und Aufzeichnungsaussonderung? Folgen Sie diesem [Link](#).

b. Drucksachen und Amtsdruckschriften

Von den Ämtern, Fachbereichen und Eigenbetrieben selbst erarbeitete und/oder herausgegebene Flyer, Broschüren und Druckwerke, insbesondere Jahresberichte und Festschriften, sind sofort nach dem Erscheinen in einem Exemplar beim Stadtarchiv abzuliefern.

Amtsdruckschriften, wie z.B. Amtsblätter, Einzelgesetze und Gesetzesserien, Loseblattsammlungen (auch die ausgetauschten Seiten) und Verordnungen, die zum Verständnis und zur Nutzung der abgelieferten Unterlagen notwendig sind, sind dem Archiv ebenfalls zur Übernahme anzubieten. Hierzu zählt auch Fachliteratur, z.B. Kommentare, Fachzeitschriften und Wörterbücher.

Amtliche Druckschriften und allgemeine Fachliteratur sollen also bei Aussonderungen aus den Dienststellenbibliotheken dem Stadtarchiv zur Übernahme angeboten werden!

c. Elektronische/digitale Unterlagen und Aufzeichnungen

Informationen zur Abgabe von elektronischen Akten und Aufzeichnungen finden Sie unter [Digitale Verwaltungsarbeit und elektronische Langzeitarchivierung](#).

VII. Amtliche Nutzung/Ausleihe

Die an das Stadtarchiv abgegebenen Unterlagen sind zunächst anhand der Ablieferungslisten auffindbar. Sie werden anschließend geordnet, signiert, fachgerecht verpackt und ggf. konservatorisch behandelt sowie durch Findmittel für

die künftige Nutzung erschlossen.

Für die Öffentlichkeit und die Forschung gilt: Nach Ablauf gesetzlicher Schutzfristen wird das Archivgut für die Nutzung frei. Im Regelfall geschieht dies nach dem Ablauf von 30 Jahren nach Schließung der Unterlagen. Personenbezogene Unterlagen wie z.B. Personalakten werden in der Regel frühestens 10 Jahre nach dem Tod bzw. 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person für jeden nutzbar.

Die abgebenden Dienststellen der Stadtverwaltung können ihre Unterlagen indes jederzeit ohne Rücksicht auf die Schutzfristen für amtliche Zwecke einsehen. Dies geschieht in der Regel im Lesesaal des Stadtarchivs. Enthalten die Unterlagen Daten, die nach gesetzlichen Regelungen als gelöscht gelten, so bestehen auch für die abgebende Stelle Nutzungsbeschränkungen.

Im Unterschied zu privaten Nutzerinnen und Nutzern können die abgebenden Stellen ihre abgegebenen Akten und Aufzeichnungen im Rahmen der amtlichen Nutzung auch ausleihen, sofern dies erforderlich ist. Allerdings dürfen sie nachträglich keine Veränderungen an ihnen vornehmen.

In Einzelfällen kann es dennoch vorkommen, dass Änderungen oder Ergänzungen einer Akte vorgenommen werden müssen. In diesen Fällen sollte unbedingt vorab Kontakt mit dem Stadtarchiv aufgenommen werden, denn werden bei einer Ausleihe Veränderungen vorgenommen oder Informationen ergänzt,

- so wird die Akte oder Aufzeichnung wieder zu einer „aktiven“ Unterlage,
- verliert sie ihren Status als Archivgut,
- verbleibt sodann bei der Dienststelle und
- muss nach Ablauf der neuen Aufbewahrungsfrist wieder an das Archiv abgegeben werden, da sie ja bereits als archivwürdig bewertet wurde.

Um Archivalien auszuleihen, setzen Sie sich bitte mit dem*der für Ihre Dienststelle zuständigen Archivar*in in Verbindung!

VIII. Digitale Verwaltungsarbeit und elektronische Langzeitarchivierung

Die Erledigung von Verwaltungsaufgaben wird in den meisten Bereichen heute unter Zuhilfenahme elektronischer Werkzeuge erledigt. Das kann das Textverarbeitungsprogramm am PC, Mailverkehr oder die Arbeit in einem Fachverfahren oder einem Dokumentenmanagementsystem sein. Entsprechend gibt es verschiedene Aufbewahrungsmöglichkeiten für elektronische Unterlagen und Aufzeichnungen, die ggf. mit einer Papierakte zusammengeführt werden müssen, um einzelne Vorgänge überhaupt vollständig abbilden zu können. Durch das im Juli 2013 verabschiedete Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz) wird sich dies weiter verstärken.

Alle elektronischen Aufzeichnungen sind im Hinblick auf die Aussonderung und die Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv genauso zu behandeln wie papierne Akten, d. h. sie sind, wenn sie für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden und ihre Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Stadtarchiv anzubieten. Keinesfalls dürfen elektro-

nische Aufzeichnungen selbstständig gelöscht werden! Auch die elektronischen Unterlagen und Aufzeichnungen, die archivwürdig sind, werden unbefristet vom Stadtarchiv aufbewahrt.

Bei der Aussonderung elektronischer Unterlagen und Aufzeichnungen reicht oftmals eine kurzfristige Herangehensweise nicht aus und führt zu Problemen. Das Stadtarchiv sollte daher so frühzeitig wie möglich, d.h. bereits während des Beschaffungsprozesses oder der Systemeinführung neuer Fachverfahren etc. eingebunden werden. Vor allem Fragen des mittel- oder langfristigen Datenerhalts in der städtischen Dienststelle, die Anmietung und Aussonderung elektronischer Aufzeichnungen bedürfen einer frühzeitigen Klärung. Daher sieht das Archivgesetz NRW bzw. die städtische Archivsatzung sowie die Aktenordnung vor, dass das Stadtarchiv bei der Planung, der Einführung und bei wesentlichen Änderungen von IT-Systemen in der Stadtverwaltung grundsätzlich zu beteiligen ist (§ 3 Abs. 5 ArchivG NRW). Auf diese Weise werden die Datenstruktur und die Datenqualität nachhaltig gesichert sowie Kosten für notwendige Systemanpassungen und Datenmigration begrenzt.

Die aktenführenden Dienststellen tragen die Verantwortung für die Benutzbarkeit und Lesbarkeit ihrer elektronischen Aufzeichnungen über die gesamte Aufbewahrungsdauer. Dazu müssen die Daten spätestens nach Abschluss ihrer inhaltlichen Bearbeitung in ein softwareunabhängiges, archivierungsfähiges Format konvertiert (migriert) werden.

a. Was sind eigentlich elektronische Unterlagen?

Wenn wir von elektronischen Unterlagen sprechen, sprechen wir in erster Linie von den Dateiablagen, die jedes Dezernat, jeder Fachbereich, jedes Amt und jeder Mitarbeiter der Stadtverwaltung für die PC-Arbeit auf den zugewiesenen Laufwerken eingerichtet hat. Hierzu zählen alle Dateien, die auf den Laufwerken abgelegt sind, vom Aktenvermerk, über Schriftverkehr, Vorlagen, Dienstanweisungen, Aktenplänen bis hin zu Fotos oder Audio- und Videoformaten.

Darüber hinaus zählen zu den elektronischen Unterlagen auch die Daten in den unterschiedlichsten Fachverfahren, die im Hintergrund generiert, aber nicht immer in den Fallakten widerspiegelt werden.

Ebenso umfassen die elektronischen Unterlagen auch die digitalen Bestandteile der sogenannten Hybridakten. Dies sind Akten, die zu einem Teil als klassische Papierakte und zu einem anderen Teil aus elektronischen Aufzeichnungen bestehen.

Bei den elektronischen Teilen einer Hybridakte handelt es sich entweder um Daten (Fotos, Grafiken, Tabellen etc.) zu Vorgängen, die als digitale Aktenbestandteile auf unterschiedlichen Speichermedien (z.B. CD-ROM) in einer anliegenden Akte vorgehalten werden, oder um solche Teile von Akten bzw. Vorgängen, die nur in elektronischer Form als Datei in einer Dateiablage, in einem Fachverfahren o. ä. vorliegen, aber nicht in Form eines Ausdrucks in die Papierakte gegeben wurden und ohne die die Akte unvollständig wäre.

Beispiel: Das Gebäudemanagement dokumentiert eine Renovierungsmaßnahme. Der Schriftverkehr wird als Papierakte abgelegt und besteht z.B. aus ausgedruckten Mails sowie papierner Korrespondenz, ergänzt um papierne Anlagen wie z.B. Baupläne. Ein Teil der Baupläne und die Fotodokumentation der Baumaßnahme liegen jedoch nur elektronisch vor; die Dateien sind in einem Ordner abgelegt, der durch eine eindeutige Bezeichnung der dazugehörigen Papierakte zugeordnet werden kann. Nur diese beiden Teile zusammen bilden die Akte; würde der elektronische Teil fehlen, wäre die Akte unvollständig und damit nicht rechtmäßig geführt.

Besondere Bedeutung für die elektronischen Unterlagen der Stadtverwaltung haben außerdem die Mails, die im täglichen Verwaltungshandeln heute unverzichtbar sind und einen wesentlichen Anteil an der Kommunikation nach außen und innen abdecken. Sie sind, sofern sie aktenrelevant sind, entweder auszudrucken und der Papierakte beizugeben, oder sie sind elektronisch so abzulegen, dass sie als Teil einer Hybridakte eindeutig einem Vorgang

bzw. einer Akte zugeordnet werden und bei einer Aktenaussonderung dem Stadtarchiv mit abgegeben werden können!

b. Der Umgang mit elektronischen Unterlagen

Ebenso wie Papierdokumente sind auch elektronische Unterlagen nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Stadtarchiv zur Übernahme anzubieten. Die Grundlagen für einen effektiven und sicheren Ablauf des zukünftigen elektronischen Aussonderungsprozesses müssen bereits bei der Anlage bzw. Erzeugung der elektronischen Unterlagen vorliegen. Deshalb ist schon bei der Konzeption der Strukturen der anzulegenden elektronischen Daten an ihre Aussonderung und ggf. an einer Sicherstellung und Dokumentation ihrer Verbindung zu papiernen Aktenteilen zu denken. Es reicht nicht aus, sich erst im Moment der Aussonderung und Übergabe an das Archiv mit dem Thema und seiner Problematik auseinanderzusetzen.

Der langfristige Datenerhalt in der Behörde sowie die Anbietung und Aussonderung elektronischer Akten bedürfen der frühzeitigen Klärung bereits in der Planungsphase einer Systemeinführung. Daher sieht das Archivgesetz vor, dass das Stadtarchiv bei der Planung, der Einführung und bei wesentlichen Änderungen von IT-Systemen in der Stadtverwaltung grundsätzlich zu beteiligen ist (§ 10 Abs. 5 ArchivG NRW). Dies soll eine nachhaltige Sicherstellung von Datenstruktur und Datenqualität gewährleisten und zugleich die Kosten für notwendige Systemanpassungen und Datenmigration bei der späteren elektronischen Langzeitarchivierung von archivwürdigen elektronischen Unterlagen begrenzen.

Die Verwendung langfristig lesbarer Dateiformate ist nicht nur eine praktische, sondern auch eine rechtliche Notwendigkeit, denn die Nachvollziehbarkeit behördlichen Handelns ist eine Anforderung, die sich auf das Rechtsstaatsprinzip nach Artikel 20 Absatz 3 des Grundgesetzes gründet. Akten müssen die einzelnen Bearbeitungsschritte vollständig, nachvollziehbar und dauerhaft widerspiegeln. Vorgangsrelevante mündliche Erklärungen und Informationen sind schriftlich zu dokumentieren. Vollständigkeit, Aktenmäßigkeit und wahrheitsgetreue Aktenführung setzen jedoch eine langfristige Lesbarkeit der entstandenen Informationen zwingend voraus. Der sorgfältige Umgang mit den Datenformaten bei der elektronischen Aktenführung ist daher eine unmittelbare Anforderung an die Verwaltung.

Die aktenführenden Stellen tragen die Verantwortung dafür, ihre elektronischen Akten so aufzubereiten, dass sie über die gesamte Aufbewahrungsdauer lesbar bleiben. Dazu müssen die Daten spätestens nach der z.d.A.-Verfügung in ein softwareunabhängiges, archivierungsfähiges Format konvertiert werden. Im Hinblick auf die Sicherstellung der Lesbarkeit von Dateien sind dabei die festgelegten Aufbewahrungsbestimmungen für das spezifische Schriftgut ausschlaggebend.

Allerdings unterliegen Hardware, Betriebssysteme, die Fachverfahren sowie die gängigen Softwareprodukte (Office etc.) so kurzen Entwicklungszyklen, dass man bereits bei Aufbewahrungsfristen von fünf bis zehn Jahren nicht mehr von stabilen Systemverhältnissen ausgehen kann. Die langfristige Lesbarkeit einer Datei muss somit durch die Wahl eines möglichst langzeitstabilen Dateiformats sichergestellt werden, das auch mit zukünftigen Systembedingungen harmonieren wird.

c. Dateiablagen

Dateiablagen (Filesysteme) gibt es heute de facto als Ordnerstruktur an allen PC-gestützten Arbeitsplätzen. Der Inhalt, der Aufbau sowie die Archivwürdigkeit dieser Dateien können stark voneinander abweichen. Teilweise dienen die Dateiablagen als persönliche Parallelregistratur, ähnlich den Handakten, oder als eine Art „Dokumentenmanagementsystem“ der dienstlichen oder persönlichen Datensammlungen, die zumeist sehr hohe Redundanzen aufweisen.

Die Archivwürdigkeit elektronischer Unterlagen ist dabei, neben ihrem Inhalt, auch von der Struktur und Ordnung der Schriftgutverwaltung abhängig. Haben die elektronischen Unterlagen einen höheren Informationswert als die analo-

gen Hauptakten? Handelt es sich um hybride Aktenführung, das heißt existieren sowohl analoge als auch digitale Aktenbestandteile, die einander ergänzen? Oder handelt es sich um eine ursprünglich digitale Überlieferung? Die Strukturen und die zugehörigen Datensätze in den Dateiablagen der Mitarbeiter müssen, sofern sie nicht mehr für die dienstliche Tätigkeit benötigt werden und ihre Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Stadtarchiv immer gemeinsam mit den Papierakten angeboten werden, damit sie vom Stadtarchiv bewertet werden können, das heißt ihre Archivwürdigkeit festgestellt werden kann. Sollten Datensätze als archivwürdig eingestuft werden, stellt sich die Frage nach den Dateitypen und ihrer Vorordnung. Für den Fall, dass ungewöhnliche Formate (z.B. in Bild- und Tondateien) oder inhomogene Bestände abgespeichert wurden, ist es unerlässlich, sich bereits frühzeitig über die Zusammensetzung der Überlieferung ein klares Bild zu verschaffen.

d. Fachverfahren und hybride Akten

Bei der Einführung von Fachverfahren entsteht oft das Problem, dass papierbasierte und elektronische Unterlagen nebeneinander vorliegen. Wird nicht dafür gesorgt, dass eine der beiden Ablageformen sämtliche zu einem Vorgang gehörige Dokumente umfasst, so spricht man von hybrider Aktenführung. Die Akten sind in diesem Fall nur dann als vollständig anzusehen und sinnvoll zu benutzen, wenn beide Bestandteile zusammengeführt werden können. Hybride Aktenführung setzt voraus, dass beide Arten von Unterlagen nach denselben Kriterien registriert, gemeinsam verwaltet und bei der Recherche zusammengeführt werden. Diese Zusammenführung wird vor allem durch die Kontextinformation „Aktenzeichen“ gewährleistet. Dieses wird einem Vorgang im Fachverfahren (oder der Datenbank, der Excel-Tabelle etc.) in den Metadaten beigegeben, im E-Mail-Betreff verwendet, auf der Verpackung der DVD oder des Videobandes, auf dem Plan und auf dem Schriftwechsel vermerkt. Erst wenn alle Aufzeichnungen eines Aktenzeichens herausgesucht sind, liegt eine Akte bzw. ein Vorgang vollständig vor.

e. E-Mail

Auch der E-Mailverkehr innerhalb der Stadtverwaltung und mit dem Bürger ist ein integraler, großer und wichtiger Bestandteil der Aktenführung der Stadtverwaltung Aachen geworden. E-Mailverkehr ersetzt in zunehmendem Maße den Schriftverkehr auf postalischem Wege, bei dem Schriftstücke physisch bearbeitet, mit Paraphen und Bemerkungen sowie Posteingangsstempel und anderen physischen Bearbeitungsspuren versehen, der Akte beigegeben werden. E-Mails werden nur bei besonderer Wichtigkeit des Inhaltes für die Darstellung eines Geschehensablaufs, auch Aktenrelevanz genannt, ausgedruckt und der Akte beigeheftet. Der vorhergehende wechselseitige Schriftverkehr via E-Mail findet dagegen zumeist keinen Niederschlag in der Akte. Die Speicherung des aktenrelevanten E-Mailverkehrs in der Dateiablage der Institutionen ist bisher auch nicht vorgesehen. E-Mails werden innerhalb der in der städtischen Verwaltung eingesetzten Micro Focus-Software GroupWise zumeist in einer innerhalb dieser Software angelegten Fileablage gesichert. Die Zuordnung zur Akte erfolgt nur virtuell. Aktenbestandteile befinden sich somit zumeist in unterschiedlichen Dateiablagen und es bedarf eines enormen Suchaufwandes, um Akteninhalte zusammenzuführen.

Bis zur Einführung der rein elektronischen Aktenführung mit einem Dokumenten-Management-System muss deshalb auch der E-Mailverkehr zur Gewährleistung der Integrität vollständig der Akte beigegeben werden. Dies ist zu erreichen, in dem der elektronische Postverkehr mit Ein- und Ausgangsschreiben in entsprechende Dateiformate konvertiert auf **einem Laufwerk in einer** Dateiablage abgespeichert oder komplett ausgedruckt der Akte analog beigegeben wird.

Die Speicherung der E-Mails in der elektronischen Dateiablage sollte als PDF-Datei erfolgen.

Dies ist zu erreichen, indem

- bei der geöffneten E-Mail über den Reiter „Datei“ der im Drop-Down-Menü sich öffnende Befehl „Speichern

unter ...“ ausgewählt und

- im sich nun öffnenden Fenster im nächsten Schritt der entsprechende Pfad auf der Dateiablage des Fachbereichs oder aber der Sachbearbeitung als Speicherort ausgewählt wird.
- Als Nachrichtenformat ist im untersten Drop-Down-Menu „PDF“ auszuwählen.

Sollte eine E-Mail größere Teile des Konversationsverlaufs enthalten, sollte beim Speichervorgang darauf geachtet werden, dass die letzte Mail eines Konversationsverlaufs für die Speicherung ausgewählt wird. Durch dieses Vorgehen wird sichergestellt, dass alle aktenrelevanten Informationen mit einem einzigen Speichervorgang in der Dateiablage gespeichert werden. Das spart Zeit und ist übersichtlicher! Für den Fall, dass nicht alle aktenrelevanten Informationen innerhalb einer E-Mailkonversation vorliegen, hat die Speicherung des **gesamten** wechselseitigen aktenrelevanten Schriftverkehrs jeweils einzeln zu erfolgen.

Bei der Speicherung des Mailverkehrs ist außerdem darauf zu achten, dass die relevanten Metadaten, soweit nicht aus der abgespeicherten Email ersichtlich, ebenfalls gesichert werden.

Relevante Metadaten für die Sicherung von elektronischem Postverkehr sind:

- eine eindeutige Identifikationsmöglichkeit (Betreff, Aktenzeichen etc.);
- Name und Mailadresse des Senders;
- Datum und Uhrzeit des Versendens;
- Namen und Adressen der Empfänger;
- Datum und Uhrzeit des Empfangs;
- Anzahl und Titel der Dateianhänge (wenn erforderlich).

Im Regelfall sind in der generierten PDF-Datei bis auf den Empfangszeitpunkt alle Metadaten bereits im Kopf der E-Mail, dem sogenannten Header, aufgeführt, sodass eine separate Extraktion dieser Daten nicht notwendig sein wird.

GroupWise setzt den Empfangszeitpunkt mit dem Erstellungszeitpunkt der Mail gleich, so dass bei GroupWise die separate Erfassung des Empfangszeitpunkts entfallen kann.

f. Langzeitstabile Dateiformate

Nationale und internationale Verständigungen legen fest, welche Dateiformate als langzeitstabil angesehen werden können.

Dabei sind verschiedenen Kriterien für die Auswahl dieser Formate zu berücksichtigen:

- **Das Dateiformat sollte ‚offen‘ und selbsterklärend sein:** ‚Offene‘ Formate haben die Gemeinsamkeit, dass die benötigten Metainformationen zur Erkennung der inhaltlichen Struktur und der ursprünglichen Darstellungsform offen zugänglich sind, das heißt, dass die Codes jederzeit für alle Nutzer unverschlüsselt abrufbar und darstellbar sein müssen. Diese offene Zugänglichkeit sorgt dafür, dass die im abzulegenden Format vorliegenden Metadaten ausgelesen werden können. Dementsprechend darf das Format **auch nicht-lizenziert** und sollte zudem **frei verfügbar sein**. Denn eine langfristige Verwendung lizenzierter Dateiformate birgt die große Gefahr, dass sich die Lizenzbedingungen ändern oder solche Dateiformate im Zuge technischer Weiterentwicklungen von den sie anbietenden Unternehmen nicht mehr hinreichend unterstützt werden. Bei der Auswahl langzeitstabiler Dateiformate ist die Frage der freien Zugänglichkeit auch im Hinblick der verwendeten Algorithmen zu klären. Es sind daher Formate zu empfehlen, die einer Open-Source-Lizenz unterliegen.

- **Der Verbreitungsgrad des Formates sollte relativ hoch sein:** Die weite Verbreitung eines Dateiformats lässt zum einen auf seine Langlebigkeit schließen; zum anderen lassen weit verbreitete Formate erwarten, dass eine entsprechend große Zahl von Betrachtungs- und Bearbeitungswerkzeugen existiert.
- **Die Betrachtungsprogramme sollten ebenfalls frei verfügbar sein:** Dieses Kriterium muss erfüllt sein, um die tatsächliche Lesbarkeit eines Formates sicherstellen zu können, wobei das ursprüngliche Erscheinungsbild auch auf unterschiedlichen Ausgabegeräten identisch reproduzierbar sein sollte. Dies gewährleistet, dass sowohl die Spezifikationen der Lesbarkeit als auch z.B. des Layout und der Gliederung unabhängig von der Darstellungs-umgebung realisiert werden können.

Textbasierte Ursprungsformate

Textbasierte Dateiformate umfassen teils wenig strukturierte, textliche Inhalte und werden typischerweise mit Textverarbeitungssoftware oder Texteditoren erzeugt. Diese Formate umfassen manchmal auch Grafiken. Kennzeichnend für diese Formate ist, dass die Inhalte und das Layout mittels Ausdruck adäquat reproduziert werden können. Infrage kommende Ursprungsformate sind demnach:

- Adobe-PDF;
- Word-Dokumente (DOC, DOCX);
- Powerpoint-PPT, PPTX;
- RTF (Rich Text);
- TXT (Plain Text);
- OfficeOpenXML (ohne Tabellenkalkulation);
- Open Document Format (ODP, ODT).

Bitte nehmen Sie im Vorfeld einer Aussonderung Kontakt zu uns auf, um die Form, in der die Abgabe solcher Dateien am besten erfolgt, mit uns zu besprechen!

Bilddaten- bzw. grafikbasierte Ursprungsformate

Bilddatenformate umfassen graphische Informationen zu zweidimensionalen Objekten entweder als Rasterbild oder als Vektorgrafik, zumeist von Karten, Fotos oder Plänen.

Ursprungsformate sind vor allem:

- TIFF;
- JPEG;
- JPEG2000;
- PNG.

Grundsätzlich sollen alle darstellbaren Objekte (Schriften, Vektorgraphiken, Rasterbilder etc.) bei einer Abgabe an das Stadtarchiv in ein volltext-durchsuchbares PDF/A eingebettet sein. Für diese Bild- und Grafikformate wird allgemein das Format **PDF/A 2 b** als geeignetes Archivformat angesehen.

Tabellenkalkulationen

Die Softwareanwendungen für Tabellenkalkulationen stellen numerische und alphanumerische Daten in Tabellenform dar und ermöglichen deren Verknüpfung bzw. Verarbeitung mittels Funktionen. Gängige Tabellenkalkulationsanwendungen produzieren folgende Ursprungsformate:

- Excel-XLS, XLSX;
- Open Document Format (ODS);
- OfficeOpenXML (XLSX für Tabellenkalkulation).

Derzeit hat sich noch kein langzeitstabiles Dateiformat durchsetzen können, das die besonderen Eigenschaften der

Funktionalität, der Tabellenstrukturen, des Inhalt und des Layouts von Tabellenkalkulationen ausreichend dokumentiert. Das optische Erscheinungsbild kann hingegen über das Dateiformat PDF/A 2b sichergestellt werden. Daher sollte dem Stadtarchiv bei der Anbietung von Tabellenkalkulationen neben der Datei im Ursprungsformat die Datei im PDF/A 2b-Format als zweite Repräsentation angeboten werden.

Audio- und Videoformate

Die Einbindung umfangreicher Audio- und Videodaten in die Aktenführung sollte aus praktischen Erwägungen vermieden werden. Zum einen erzeugen solche Dateiformate einen enorm hohen Speicherbedarf. Zum anderen hat sich auch für Audio- und Videoformate noch kein langzeitstabiles Dateiformat durchgesetzt. Das heißt, dass für diese Formate immer wieder die Lesbarkeit bzw. Sichtbarkeit und Hörbarkeit der Inhalte zu überprüfen ist und eine Konvertierung in neuere lesbare Dateiformate in regelmäßigen Intervallen zu erfolgen hat.

Der Erhalt von Multimedia-Daten im Verbund einer elektronischen Akte kann zurzeit auch noch nicht hinreichend sichergestellt werden.

Daher sind separate Lösungen zur Verwaltung, Benutzung und zum Erhalt der Daten außerhalb des Dokumenten-Management-Systems (DMS) und außerhalb des analogen Schriftgutes aus Sicht des Stadtarchivs Aachen zu bevorzugen. Die Zusammenführung dieser Audio- und Videoformate mit den anderen Bestandteilen der analogen oder elektronischen Akten wird auch hier vor allem durch die Kontextinformation, vor allem das „*Aktenzeichen*“ als Meta-Information“, gewährleistet. Dieses wird entweder in die Metadaten eines besonderen Speichersystems aufgenommen oder, sofern Video- und Audiodaten auf externen Speichermedien abgelegt wurden, auf der Verpackung der DVD, CD-ROM, Festplatte, USB-Stick etc. vermerkt.

g. Übergabe an das Stadtarchiv Aachen

Vor der Übergabe hybrider Akten an das Stadtarchiv ist, wann immer möglich, die Konvertierung der Aktenbestandteile in eine gemeinsame Repräsentanz (physisch/analog oder digital) anzustreben. Bei der Implementierung von Fachverfahren ist das Stadtarchiv immer zu beteiligen, denn schon bei der Konzeptionierung dieser IT-Systeme ist seitens des Stadtarchivs die Archivwürdigkeit der Fachverfahren oder ihrer Inhalte steuer- und festlegbar. Die dadurch festgeschriebenen Aussonderungsrichtlinien gewährleisten eine automatische Umwandlung und Anpassung der erzeugten Daten in archiv- und aussonderungsfähige Formate, die eine spätere zeit- und kostenintensive Nachbearbeitung der Datenstrukturen überflüssig machen und nach Ende der Aufbewahrungsfristen eine automatische Übergabe der archivwürdigen Daten an den zentralen DMS-Server der Stadtverwaltung gewährleisten.

Obwohl Software-Anbieter häufig eine „Archivfunktion“ in ihren Produkten zur Verfügung stellen, ist es nicht sinnvoll und ratsam, Daten dauerhaft oder über die Aufbewahrungsfristen hinaus in den Fachverfahren abzulegen. Wie jede andere Aufzeichnungsform auch sind solche Daten und Aufzeichnungen nach dem Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dem Stadtarchiv zur Bewertung anzubieten! Das selbstständige Löschen von elektronisch vorliegenden Akten, Informationen und Aufzeichnungen ist nicht gestattet (siehe dazu: Rechtliche Grundlagen)!

Der Export der archivwürdigen Daten über eine Schnittstelle in ein revisionssicheres zentrales Dokumenten-Managementssystem ist bis zu der Einführung einer zentralen elektronischen Langzeitarchivlösung in der Stadtverwaltung Aachen die einzige praktikable Möglichkeit, Daten über einen längeren Zeitraum sicher und interpretationsfähig verfügbar zu halten. Jedes Fachverfahren und darüber hinaus auch jedes DMS, das archivwürdige Daten vorhält, muss daher über eine Schnittstelle verfügen, die den Export von elektronischen Aufzeichnungen in langzeitstabilen Dateiformaten auf die zentralen DMS-Server der Stadtverwaltung sowie auch in das spätere elektronische Langzeitarchiv ermöglicht!

h. Digitalisierung der Stadtverwaltung

Im Herbst 2018 hat sich die Stadt Aachen als [Digitale Modellregion NRW](#) auf den Weg gemacht, alle Fachbereiche und städtischen Dienststellen sukzessive zu digitalisieren. Das Ziel ist es, dass vom Posteingang bis zur Korrespondenz mit den Bürgerinnen und Bürgern alle Arbeitsschritte digital durchgeführt werden.

Verantwortlich für das Projekt ist [FB 11/400](#).

Möchten Sie elektronische Unterlagen oder Aufzeichnungen abgeben? Dann melden Sie sich bei uns, wir helfen Ihnen gerne weiter!

IX. FAQ: Die häufigsten Fragen und Missverständnisse

Das Stadtarchiv sammelt nur Papierakten.

Nein, das Stadtarchiv sammelt neben Papierakten auch Urkunden, Karten, Pläne, Fotos, Dienststellenbibliotheken, Druckschriften, Datenbanken, Fachverfahren, Dateien, Festplatten, Disketten, CDs, DVDs, USB-Sticks, kurzum: Aufzeichnungen in jeglicher Form, die aus dienstlicher Tätigkeit entstanden sind.

Muss ich das Stadtarchiv nur informieren, wenn ich besonders interessante Akten gefunden habe?

Nein, alle Unterlagen, die in städtischen Behörden entstehen, müssen dem Stadtarchiv angeboten werden. Wann die Aufbewahrungsfristen für die Behörden ablaufen, geht entweder aus den für Sie maßgeblichen Fachgesetzen hervor, lässt sich der [städtischen Aktenordnung](#) entnehmen (Link) oder kann im Gespräch mit uns geklärt werden!

Was sind historisch bedeutsame Unterlagen?

Was genau historisch bedeutsame Unterlagen sind, müssen die Archivarinnen und Archivare durch eine Bewertung der Unterlagen bzw. Aufzeichnungen entscheiden, ggf. auch im Einzelfall. Für einige Bereiche hat das Stadtarchiv Aktenbewertungsmodelle entwickelt, die dem Stadtarchiv Richtlinien für die Bewertung angebotener Unterlagen und Aufzeichnungen an die Hand geben.

Kann ich Akten, die ich an das Stadtarchiv abgegeben habe, noch einsehen?

An das Stadtarchiv abgegebene Akten können von der abgebenden Stelle jederzeit – auch unabhängig von Sperrfristen – vor Ort eingesehen oder sogar ausgeliehen werden. Treten Sie dazu bitte mit dem*der [zuständigen Archivar*in](#) in Kontakt!

Was das Stadtarchiv ablehnt, interessiert vielleicht noch jemand anderen?

Für alle Unterlagen, die in einer Dienststelle der Stadt Aachen nicht mehr benötigt werden, gibt es nur zwei Möglichkeiten: Entweder das Stadtarchiv übernimmt sie, oder sie werden ordnungsgemäß vernichtet.

Was ist eine Anbietersliste bzw. eine Übergabeliste?

Zur Akten- bzw. Aufzeichnungsaussonderung fertigt die Behörde, die dem Stadtarchiv Unterlagen anbietet, eine Anbietersliste an. Hier werden alle wesentlichen Angaben zu den angebotenen Akten bzw. Aufzeichnungen eingetragen. Dazu gehören beispielsweise ggf. Aktenzeichen, Aktentitel und das Jahr, in dem die Akten angelegt und geschlossen wurden (Laufzeit). Die*der zuständige Archivar*in vermerkt im Folgenden in dieser Anbietersliste die

Bewertungsentscheidung und sendet das Dokument an die Behörde zurück. Die Behörde fasst anschließend ausschließlich die archivwürdigen Akten in einer zweiten Liste (Übergabeliste) zusammen und übergibt die Liste zusammen mit den Akten bzw. Aufzeichnungen dem Stadtarchiv.

Muss ich immer eine Anbietersliste erstellen?

Ja. Anhand der Anbietersliste entscheidet der*die Archivar*in, welche Akten an das Stadtarchiv abgegeben werden sollen.

Wer organisiert den Transport der ausgesonderten Akten?

Die abgebende Behörde organisiert und finanziert den Transport. Dieser findet stets in enger Absprache mit dem*der zuständigen Archivar*in statt.