

## Stellenumfang und Beschreibung

Referat IV

Dienststelle Städtische Museen/Stadtmuseum

Funktion: Archivar/in für das Zwischenarchiv (Schriftgutverwaltung der Stadt)

Umfang: 1,0

Wertigkeit: EG 9a/A9

Antragsbegründung:

### **-neue Aufgabe:**

-Einführung des **Einheitsaktenplans**

-Pflicht zur **Verwaltungsdigitalisierung** durch das Onlinezugangsgesetz

-Pflicht zur datenschutzkonformen Speicherung und Verarbeitung

von Daten in der Verwaltung durch die Datenschutzreform (Datenschutz-Grundverordnung)

-Pflicht zur Archivierung der Personenstandsunterlagen durch die Novellierung des Personenstandsrechts

### **-sonstige Gründe:**

-Beratung der Einrichtungen und Dienststellen bei der Schriftgutverwaltung: Einführung der E-Akte und des E-Governments, datenschutzkonforme Lagerung bzw. Speicherung des

Schriftguts, Digitalisierung von analogen Unterlagen, Entlastung der Behördenregistraturen

-Die Stadt verfügt nicht über die notwendige Infrastruktur zur Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung zur Übernahme und Archivierung analoger wie digitaler

Verwaltungsunterlagen. Die Folge ist ein unwiederbringlicher Daten- und Informationsverlust, wobei die eigenständige Vernichtung bzw. Löschung von Unterlagen ohne Wissen und

Genehmigung des Stadtarchivs einen Straftatbestand (Verwahrungsbruch gem. § 133 StGB)

darstellt. Lösung: Einrichtung eines Zwischenarchivs aufgrund des Fehlens einer städtischen Hauptregistratur zur Gewährleistung der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns und

Abwendung eines Verwahrungsbruchs sowie Einrichtung einer IT-gestützten

Magazinverwaltung des Stadtarchivs zur Sicherung des Archivguts als Kulturgut.

### **-Fallzahlen:**

-Überführung von ca. 5 Regalkilometer Archiv- und Registraturgut aus den

Magazinstandorten Kavalier Hepp und Grundschule Friedrichshofen in eine IT-gestützte Magazinverwaltung

-seit Auflösung der Hauptregistratur wird das Stadtarchiv als Altregistratur von den

städtischen Ämtern "missbraucht", hier lagern ca. 2,3 Regalkilometer Registraturgut

(Standesamt- und Bestattungsamt, Bürgeramt, Personalamt, Jugendamt, Hauptamt, Kämmerei, Stadtkasse, Rechnungsprüfungsamt, Straßenverkehrsamt)

### **-mittlere Bearbeitungszeiten:**

-Die Magazinierung (Übernahme der Neuzugänge mit Erfassung in einer IT-gestützten

Magazinverwaltung, Sichtung auf konservatorische Mängel sowie Aufbereitung und

Umverpackung zur Einlagerung in den Magazinen des Stadtarchivs) beträgt ca. 960 Minuten

pro laufende Meter Archivgut. Der durchschnittliche Zugang an Registratur- und Archivgut

pro Jahr beträgt 100 laufende Meter. Die Ausleihe von Archiv- und Registraturgut an die

Verwaltung beträgt 30 Minuten pro Akte. Pro Jahr werden ca. 150 Akten zur Ausleihe angefordert.

**-jährlicher Zugang an Archiv- und Registraturgut: 1600 Std.**

**-jährliche Ausleihe an Fachämter: 75 Std.**

**-Nachbearbeitung des vorhandenen Archiv- und Registraturguts:**

**48.000 Std. / ca. 30 Jahre**