

öffentlich am 30.01.2023

Kommunale Archivpflege für digitale Unterlagen durch das Kreisarchiv Landkreis Tuttlingen

Pflicht zur Archivierung digitaler Unterlagen

Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz – LArchG vom 27. Juli 1987)

§ 7 Kommunales Archivgut

(1) Die Gemeinden und Landkreise verwahren, erhalten und erschließen Unterlagen von bleibendem Wert im Sinne von § 2 Abs. 3 mit den entsprechenden Amtsdrucksachen als Archivgut in eigenen Archiven; sie sollen das Archivgut nutzbar machen. Dies gilt auch für Unterlagen, die gemäß 3§ Abs. 3 Satz 2 vom Archiv des Landkreises übernommen worden sind. [...]

(4) Absätze 1 bis 3 gelten für Gemeindeverwaltungsverbände, Zweckverbände, Nachbarschaftsverbände und kommunale Stiftungen entsprechend.

→ Pflicht zur Führung eines eigenen Archivs

→ Pflicht zur Verwahrung, Erhaltung und Erschließung der kommunalen Unterlagen von „bleibendem Wert“, auch der digitalen Unterlagen!

Digitale Langzeitarchivierung

♣ Zur Archivierung digitaler Unterlagen benötigen die Kommunen den Zugang zu einem digitalen Langzeitarchiv

♣ Die Speicherung der Daten auf einem Laufwerk oder im Datenmanagementsystem entspricht keiner digitalen Langzeitarchivierung!

♣ Eine rechtssichere digitale Langzeitarchivierung gewährleistet:

Dauerhafte Lesbarkeit der archivierten Unterlagen, Unveränderlichkeit der gespeicherten Daten, Metadatenkonzept, Einhaltung der einschlägigen DIN-Normen und Standards, Gewährleistung der Archiv- und Einsichtsrechte, Sichere Speicherung der Daten (mehrfach an verschiedenen Standorten)

Langzeitarchivlösung DIMAG (Digitales Magazin)

♣ Das Landesarchiv Baden-Württemberg entwickelte gemeinsam mit weiteren Landesarchiven und dem Rechenzentrum Komm.ONE die Langzeitarchivlösung DIMAG (Digitales Magazin)

♣ Das Landesarchiv BW und das Rechenzentrum Komm.ONE ermöglichen den Kommunen des Landes die Nutzung von DIMAG im Rahmen einer kostenpflichtigen Verbundlösung

♣ DIMAG gewährleistet eine rechtssichere digitale Langzeitarchivierung nach den aktuellsten Standards

♣ Stand Juli 2022 sind insgesamt 95 Kommunalarchive dem kommunalen DIMAG-Verbund beigetreten – 28 Kreisarchive, 65 Stadtarchive und 2 Gemeindearchive. Über hundert

Kommunalarchive werden im Rahmen der Archivpflege von den Kreisen mitbetreut –Das Kreisarchiv Tuttlingen ist 2020 dem DIMAG-Verbund beigetreten

Kommunaler DIMAG-Verbund Baden-Württemberg - Möglichkeiten der digitalen Langzeitarchivierung

Alternative 1: Eigener Zugang zum kommunalen DIMAG-Verbund Baden-Württemberg

Die Kommunen können selbst dem kommunalen DIMAG-Verbund Baden-Württemberg beitreten, um ihrer Pflicht zur Führung eines digitalen Langzeitarchivs nachzukommen - Zugang zum DIMAG über die Kommune selbst

Alternative 2: Archivierung der digitalen Unterlagen über das Kreisarchiv im Rahmen der kommunalen Archivpflege

DIMAG erlaubt den Kreisarchiven die Mitbetreuung der kreiseigenen Kommunen im Rahmen der kommunalen Archivpflege - Zugang zum DIMAG über den Landkreis

Alt.1: Eigener Zugang zum kommunalen DIMAG-Verbund Baden-Württemberg

- ♣ Der eigene Zugang zur Langzeitarchivlösung DIMAG erfordert: archivfachliche und informationstechnologische Kenntnisse → Beschäftigung einer entsprechend geschulten Archivarin
- ♣ Er ist verbunden mit: hohen Betriebskosten, höheren Kosten bei automatisierten Fachverfahrensübernahmen, der Einrichtung eines kostenintensiven DIMAG-Arbeitsplatzes in der Kommune

Betriebskosten eigenständiger DIMAG-Zugang (Alt.1)

| Betriebskosten DIMAG für eine Kommune | | |
|---------------------------------------|------------------------------|--------------|
| Basiskosten für DIMAG (Komme.ONE) | Kommune bis 20.000 Einwohner | 6.000 € p.a. |
| Lizenzgebühr Landesarchiv BW | | 3.000 € p.a. |
| Summe | | 9.000 € p.a. |

| Betriebskosten DIMAG für alle Kommunen (34) des Landkreises (ohne Stadt Tuttlingen) | | |
|---|------------------------------|----------------|
| Basiskosten für DIMAG (Komme.ONE) | Kommune bis 20.000 Einwohner | 204.000 € p.a. |
| Lizenzgebühr Landesarchiv BW | | 102.000 € p.a. |
| Summe | | 306.000 € p.a. |

Alt.2: Archivierung der digitalen Unterlagen im Rahmen der kommunalen Archivpflege

- ♣ Das Kreisarchiv unterstützt die Kommunen im Rahmen der kommunalen Archivpflege seit Jahrzehnten bei der Archivierung ihres analogen Schriftgutes und berät sie in Sachen Schriftgutverwaltung
- ♣ Das Kreisarchiv möchte diesen Dienstleistungssektor um die kommunale digitale Archivpflege erweitern bzw. komplettieren
- ♣ DIMAG erlaubt den Kreisarchiven die Anlage von »Mandanten«. Die Mandantenanlage ermöglicht die Archivierung der kommunalen Daten über den Zugang des Kreisarchivs in einem gesonderten »Archivraum«:
 –Zugriffsrechte bleiben gewahrt und es besteht keine Gefahr der Bestandsvermischung → Rückgabe der Daten an die Kommune ist jeder Zeit möglich

♣ Für die Übernahme digitaler Daten im Rahmen der Archivpflege fallen für die Kommunen keine zusätzlichen Betriebskosten mehr an

♣ **Vorteile einer Archivierung über das Kreisarchiv:**

→ Reduzierung der immensen jährlichen (Betriebs-)Kosten durch Nutzung der Infrastruktur des Kreisarchivs (DIMAG-Zugang, Arbeitsplätze etc.)

→ Archivfachliche Betreuung der kommunalen Unterlagen

→ Nutzung der Infrastruktur des Kreises (DIMAG-Zugang, Personal, Arbeitsplätze etc.) macht die kommunale Archivarbeit effektiver und kostengünstiger

Kostenvergleich Betriebskosten DIMAG Alternative 1 & 2

| Alternative 1: Eigener Zugang zum kommunalen DIMAG-Verbund Baden-Württemberg | | Alternative 2: Archivierung der digitalen Unterlagen über das Kreisarchiv im Rahmen der kommunalen Archivpflege | |
|--|-----------------------|---|--------------------------|
| Betriebskosten DIMAG pro Kommune | 9.000 € p.a. | Betriebskosten DIMAG (Kreisarchiv Tuttlingen) | 0 € p.a. (14.000 € p.a.) |
| Betriebskosten (34 Kommunen) | 306.000 € p.a. | Betriebskosten (34 Kommunen) | 0 € p.a. (entfallen) |
| Mehraufwand zu Alt. 2 | 306.000 € p.a. | Ersparnis zu Alt. 1 | 306.000 € p.a. |

Nicht eingerechnet sind: [Personal- und Schulungskosten](#), [Speicherkosten](#), [IT-Ausstattungskosten](#) etc.

Fazit: Eigener DIMAG-Zugang (Alt.1) vs. Kommunale digitale Archivpflege (Alt.2)

♣ Gerade für die kleineren und nicht-hauptamtlich besetzten Gemeinde- und Stadtarchive – wie sie im Landkreis Tuttlingen vorherrschend sind – ist ein eigener DIMAG-Zugang zu kostenintensiv

♣ Archivfachliches Personal, das die archivfachliche Betreuung des DIMAG-Zugangs übernimmt, ist in den Kreisgemeinden i.d.R. nicht vorhanden

Eine flächendeckende Archivierung der kommunalen digitalen Daten ist finanziell und personell daher nur gemeinsam über das Kreisarchiv zu realisieren

Notwendigkeit zur Übernahme kommunaler Fachverfahrensdaten in DIMAG

♣ Seit 2018 stehen aus dem Fachverfahren KM-Gewerberegister des Rechenzentrums Komm.ONE jährlich Gewerberegisterdaten zur Archivierung an

♣ Davon betroffen waren bislang zehn Kommunen. Dieses Jahr kommen weitere zehn Gemeinden hinzu.

♣ Die Fachverfahrensdaten aus dem Gewerberegister sind archivwürdig. Sie bedürfen daher der Überführung in ein adäquates Langzeitarchiv

♣ Das Kreisarchiv hat bereits Daten der bisher von den Löschläufen aus dem KM-Gewerberegister betroffenen Kommunen mit deren Zustimmung übernommen

♣ In den nächsten Jahren folgen weitere Kommunen und auch die Zahl der Fachverfahren, deren Daten archivwürdig sind, wird sich erweitern.

Kostenvergleich Automatisierter Datenimport aus Fachverfahren

Alternative 1: Eigener Zugang zum kommunalen DIMAG-Verbund Baden-Württemberg

Alternative 2: Archivierung der digitalen Unterlagen über das Kreisarchiv im Rahmen der kommunalen Archivpflege

| Kosten pro Fachverfahren | | Kosten pro Fachverfahren | |
|--|---|--|---|
| Schnittstellenerstellung (einmalige Kosten) | 200 € (pro Kommune) | Schnittstellenerstellung (einmalige Kosten) | 50 € (pro Kommune) |
| Automatisierter Datenimport (jährliche Kosten) | 50 € (pro Kommune) | Automatisierter Datenimport (jährliche Kosten) | 30 € (pro Kommune) |
| Mehrkosten Schnittstelle (einmalige Kosten) | 150 € (pro Kommune) 5100 € (34 Kommunen) | Einsparung Schnittstelle (einmalige Kosten) | 150 € (pro Kommune) 5100 € (34 Kommunen) |
| Mehrkosten Datenimport (jährliche Kosten) | 20 € (pro Kommune) 680 € (34 Kommunen) | Ersparnis Datenimport (jährliche Kosten) | 20 € (pro Kommune) 680 € (34 Kommunen) |

Rechtliche Regelung der kommunalen digitalen Archivpflege

- ♣ Die bisherige Übernahme der Fachverfahrensdaten wurde auf Vertrauensbasis mit Zustimmung der Kommune im DIMAG des Landkreises unter dem jeweiligen Mandanten archiviert
- ♣ Die Speicherung der archivwürdigen Daten bedarf jedoch einer rechtlichen Grundlage
- ♣ Das Kreisarchiv erarbeitet in Zusammenarbeit mit der AG Kreisarchive Baden-Württemberg hierzu eine Verwaltungsvereinbarung, die u.a. regelt:
 - } Rechte und Pflichten der Vertragspartner
 - } Eigentumsvorbehalt der Kommunen
 - } Kostenfrage etc.

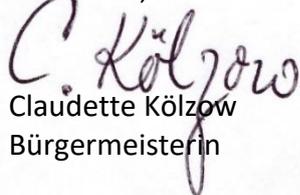
Da im Gegensatz zur kommunalen analogen Archivpflege bei der Archivierung kommunaler digitaler Daten im Kreis-DIMAG diese nicht vor Ort bleiben, ist eine rechtliche Regelung notwendig. Deswegen muss eine Verwaltungsvereinbarung zwischen Landkreis und Kreisgemeinde abgeschlossen werden, welche die Rechte und Pflichten der Gemeinde und des Kreises (Leistungsumfang, Einsichtsrechte, Eigentumsvorbehalt, Kosten, Kündigungsfristen, etc.) regelt – siehe Anhang.

Die Verwaltung schlägt dem Gemeinderat vor die Zustimmung zum Abschluss der vom Landkreis Tuttlingen übersandten Verwaltungsvereinbarung zu erteilen.

Beschlussvorschlag:

Der Gemeinderat stimmt dem Abschluss der Verwaltungsvereinbarung zur kommunalen digitalen Archivpflege mit dem Landkreis Tuttlingen zu.

Buchheim, 20.01.2023


 Claudette Kölzow
 Bürgermeisterin

Verwaltungsvereinbarung zur kommunalen digitalen Archivpflege

zwischen der Gemeinde Buchheim
- nachfolgend Auftraggeber genannt -
und
dem Landkreis Tuttlingen
- nachfolgend Auftragnehmer genannt -

wird auf Grundlage des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg (LArchG BW), des Landesdatenschutzgesetzes Baden-Württemberg (LDSG BW) und der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in der jeweils gültigen Fassung

folgende vertragliche Vereinbarung getroffen:

Präambel

Gemäß Landesarchivgesetz Baden-Württemberg und Landesdatenschutzgesetz Baden-Württemberg sind die Städte und Gemeinden verpflichtet, ihre zur Aussonderung anstehenden digitalen und analogen Unterlagen vor der Vernichtung/Löschung dem zuständigen Archiv (i.d.R. das eigene Stadt-/Gemeindearchiv) anzubieten und die fachgerechte, dauerhafte Archivierung der archivwürdigen Unterlagen zu ermöglichen. Ist ein Stadt-/Gemeindearchiv nicht mit Fachpersonal ausgestattet, oder verfügt es nicht über eine ausreichende analoge bzw. digitale Infrastruktur, besteht die Möglichkeit, dass der Landkreis die Städte und Gemeinden subsidiär bei der Erfüllung ihrer gesetzlichen Pflichten unterstützt. Hierzu stellt der Auftragnehmer seine Infrastruktur zur Verfügung. Die archivfachliche und organisatorische Betreuung obliegt dem Kreisarchiv im Rahmen der kommunalen Archivpflege.

§ 1 Vertragsgegenstand

- (1) Gegenstand dieses Vertrags ist die Speicherung und Archivierung digitaler Unterlagen des Auftraggebers, die von bleibendem Wert i. S. d. § 2 Abs. 2 S. 2 Landesarchivgesetz (LArchG) sind, sowie auch die Betreuung und Pflege des Archivguts.
- (2) Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer diese Unterlagen unter Eigentumsvorbehalt bereit. Der Auftraggeber versichert, dass die Unterlagen ausschließlich seiner Verfügung unterstehen und räumt dem Auftragnehmer das Recht ein, diese zu speichern und zu archivieren. Der Auftragnehmer betreut die Unterlagen als Archivgut, um sie gemäß den Bestimmungen dieses Vertrages zu verwahren, zu erhalten sowie mit Zustimmung der Kommune und unter Beachtung von Sperrfristen der öffentlichen Nutzung zugänglich zu machen.
- (3) Der Auftraggeber räumt dem Auftragnehmer die uneingeschränkten Nutzungsrechte an den archivierten Unterlagen ein. Urheberrechte Dritter bleiben unberührt.
- (4) Bei der kommunalen Archivpflege handelt es sich im datenschutzrechtlichen Sinne um eine Funktionsübertragung. Auftraggeber und Auftragnehmer sind somit „Gemeinsam Verantwortliche“ i. S. d. § 26 DSGVO. Der Auftragnehmer ist nicht weisungsgebunden, und übernimmt die rechtliche Funktion i. S. d. § 7 LArchG.

§ 2 Bewertung

- (1) Die Feststellung und Beurteilung, ob die Unterlagen von bleibendem Wert im Sinne des Landesarchivgesetzes sind und in ein digitales Archiv aufgenommen werden sollen, obliegt dem Auftragnehmer.
- (2) Unterlagen, denen kein bleibender Wert zukommt und bei denen kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Belange des Auftraggebers oder Dritter verletzt oder beeinträchtigt werden, werden vom Auftragnehmer zur Vernichtung freigegeben.
- (3) Der Auftraggeber darf aus Gründen der Überlieferungssicherung ohne Absprache mit dem Auftragnehmer keine Löschungen von digitalen Unterlagen aus Fachverfahren, Dokumentenmanagementsystemen und PC-Ordnerstrukturen durchführen. Dies bezieht sich in erster Linie auf die Löschung von ganzen Akten bzw. Vorgängen im Zuge von Datenaussonderungen. Löschungen von einzelnen Dokumenten, wie sie sich aus dem Arbeitsalltag der Verwaltung ergeben, sind davon nicht betroffen.

§ 3 Lagerung und Bestandserhaltung

- (1) Der Auftragnehmer ist Partner des Kommunalen DIMAG-Verbands Baden-Württemberg. Die Daten des Auftraggebers werden entsprechend in der vom Landesarchiv Baden-Württemberg und dem Rechenzentrum Komm.ONE entwickelten Langzeitarchivlösung DIMAG gespeichert. Dabei werden die Daten über den DIMAG-Zugang des Auftragnehmers in einem separaten Langzeitarchiv gesichert, sodass eine Bestandsvermischung ausgeschlossen ist (Mandantenfähigkeit).
- (2) Der Auftragnehmer übernimmt die Pflege der digitalen Bestände und ist für die Maßnahmen zur Bestandserhaltung verantwortlich.

§ 4 Erschließung

- (1) Der Auftragnehmer kann die Unterlagen erschließen. Die erstellten Findmittel sind Eigentum des Auftragnehmers. Der Auftraggeber kann jeweils ein Exemplar des Findmittels erhalten.
- (2) Für die Erschließung gelten die Bestimmungen der Archivordnung des Landkreises in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Der Auftragnehmer ist berechtigt, Findmittel öffentlich zugänglich zu machen.

§ 5 Benutzung durch den Auftraggeber

- (1) Der Auftraggeber hat das Recht, die archivierten Unterlagen selbst oder durch Bevollmächtigte einzusehen.
- (2) Für die Benutzung der archivierten Unterlagen gelten die Vorschriften des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg sowie die Archivordnung des Auftragnehmers in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Digitale Unterlagen können dem Auftraggeber in Form von speziellen Informationspaketen bereitgestellt werden.

§ 6 Benutzung durch Dritte

- (1) Für die Benutzung der Unterlagen durch Dritte gelten die Vorschriften des Landesarchivgesetzes Baden-Württemberg sowie die Archivordnung des Auftraggebers in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Digitale Unterlagen können Dritten in Form von speziellen Informationspaketen bereitgestellt werden.

§ 7 Reproduktion von Archivgut

- (1) Der Auftragnehmer ist berechtigt nach Ablauf eventueller Sperrfristen, Reproduktionen der Unterlagen zu erstellen und diese den Archivbenutzern zu überlassen. Der Auftragnehmer ist berechtigt, für diese Dienstleistung Entgelte nach den

jeweils gültigen Gebührenordnungen bzw. Entgeltregelungen des Landratsamtes Tuttlingen zu erheben.

(2) Der Auftragnehmer weist den Empfänger der Vervielfältigungen darauf hin, dass er ein eventuelles Nutzungsrecht bei dem Auftraggeber einzuholen hat.

§ 8 Haftung

(1) Der Auftragnehmer schützt entsprechend der landratsamtsinternen Regelungen zur IT-Sicherheit die übernommenen digitalen Daten vor Beschädigung, Vernichtung und unbefugter Benutzung. Dabei haftet der Auftragnehmer nur für grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz.

(2) Der Auftragnehmer übernimmt keine Haftung für Vermögensschäden, die durch Verletzungen des Urheberrechts entstehen oder für Schäden, die ein beauftragter Dienstleister zu vertreten hat.

§ 9 Vertragsdauer und Kündigung

(1) Der Vertrag tritt zum 01.01.2023 in Kraft und ist bis zum 31.12.2032 befristet. Er verlängert sich danach jeweils um 5 Jahre, wenn der Vertrag nicht spätestens drei Monate vor Vertragsende von einer Vertragspartei gekündigt wird.

(2) Das Recht beider Parteien zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

(3) Jede Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 10 Umgang mit den Unterlagen nach Vertragsbeendigung

Nach Beendigung dieses Vertrags hat der Auftragnehmer die archivierten Unterlagen an den Auftraggeber oder einen von diesem beauftragten Dienstleister innerhalb eines Jahres zu übergeben. § 4 Abs. 3 gilt auch über eine Kündigung des Vertrages fort.

§ 11 Kosten

(1) Die Kosten für den Zugang (technischen Betrieb) des Auftragnehmers zum Langzeitarchiv DIMAG, bestehend aus Basiskosten (Komm.ONE) und Lizenzgebühr (Landesarchiv Baden-Württemberg), werden vom Auftragnehmer selbst getragen.

(2) Die Kosten, die beim technischen Betrieb des Mandantenzugangs oder durch die Inanspruchnahme zusätzlicher Dienstleistungen (Leseberechtigung des Auftraggebers) entstehen, werden an den Auftraggeber weitergegeben.

(3) Die Kosten, die für Aussonderungsschnittstellen und (automatisierte) Datenimporte durch den technischen Betreiber Komm.ONE entstehen, werden dem Auftraggeber weitergegeben. Der Auftragnehmer ist berechtigt, die Einrichtung von Schnittstellen und (automatisierten) Datenimporten beim technischen Betreiber im Namen des Auftraggebers zu beauftragen.

(4) Die anfallenden Kosten für den Speicherbedarf des Auftraggebers werden in voller Höhe an diesen weitergegeben. Die Speicherkosten richten sich nach den aktuellen Gebühren des externen Dienstleisters Komm.ONE.

(5) Die bei der Archivierung digitaler Unterlagen oder der Betreuung des digitalen Langzeitarchivs des Auftraggebers beim Auftragnehmer anfallenden Personalkosten werden an den Auftraggeber weitergegeben. Der volle Stundensatz richtet sich nach den jeweils geltenden Pauschsätzen der VwV-Kostenfestlegung des Finanzministeriums (Pauschalsatz/Arbeitsstunde). Fahrzeiten werden dem Zeitaufwand zugerechnet.

(6) Im Fall der Kündigung trägt der Auftraggeber die Kosten für die Aufbereitung und Rücknahme der Unterlagen.

§ 12 Schlussbestimmungen

(1) Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform.

(2) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, oder sollte der Vertrag eine Regelungslücke enthalten, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An Stelle der unwirksamen Bestimmungen oder zur Ausfüllung einer Regelungslücke ist eine angemessene Regelung zu vereinbaren, die, soweit rechtlich zulässig, dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt hätten, sofern sie diesen Punkt bedacht hätten.

Gemeinde Buchheim (Auftraggeber)

Buchheim, den

Ort, Datum

Bürgermeisterin Claudette Kölzow

Dienstsiegel

Landkreis Tuttlingen (Auftragnehmer)

Tuttlingen, den

Ort, Datum

Landrat Stefan Bär

Dienstsiegel