

Archivordnung

für das Archiv der Gemeinde Kirchhundem

I. Aufgaben und Organisation

1. Archivdefinition
2. Archivaufgaben
 - 2.1 Aufnahme von Schriftgut aus der Verwaltung
 - 2.2 Verzeichnung des Schriftgutes
 - 2.3 Erhaltung des Schriftgutes
 - 2.4 Lagerung des Schriftgutes
 - 2.5 Anlegung von Findbüchern
 - 2.6 Sammlungen
3. Öffentlichkeitsarbeit
4. Organisatorische Eingliederung in der Verwaltung
5. Archivbibliothek
6. Nachlässe

II. Benutzung des Archivs

1. Arten der Benutzung
2. Öffnungszeiten
3. Schriftliche Auskünfte
4. Einsichtnahmen
5. Benutzungsantrag, Benutzungserlaubnis, Benutzungsbuch
6. Vorlage von Archivalien und Archivbefehlen
7. Behandlung von Archivalien
8. Fremde Archivalien
9. Archivalienversendung
10. Abschriften und Reproduktionen
11. Veröffentlichungen

III. Gebühren

I. Aufgaben und Organisation

1. Archivdefinition

Das Archiv ist die Gesamtheit der im Geschäftsgang organisch erwachsenen, zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Überreste der Verwaltung der Gemeinde Kirchhundem.

2. Archivaufgaben

2.1 Aufnahme von Schriftgut aus der Verwaltung

Das Archiv nimmt das Schriftgut aus der Verwaltung auf, welches abgeschlossen ist und zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist. Die Entscheidung, ob Schriftgut aus der Verwaltung vernichtet werden kann, liegt bei dem Archivverwalter.

2.2 Verzeichnung des Schriftgutes

Das zur dauernden Aufbewahrung bestimmte Schriftgut wird bestandsweise karteimäßig verzeichnet. Die Bestände (Provenienzen) sind nach sachlichen Gesichtspunkten zu bilden. Das zu vernichtende Schriftgut wird listenmäßig erfasst.

2.3 Erhaltung des Schriftgutes

Das zur dauernden Aufbewahrung bestimmte Schriftgut ist zu entmetallisieren. Bei Schäden ist, soweit möglich, eine Restaurierung durchzuführen. Soweit die Restaurierung nicht selbst durchgeführt werden kann, ist das beschädigte Schriftgut entsprechenden Werkstätten zuzuleiten.

2.4 Lagerung des Schriftgutes

Die Lagerung des Schriftgutes hat seiner Art entsprechend zu erfolgen.

Akten sind in speziellen Archiv-Boxen, Karten, Pläne, Plakate und Zeitungen sind plan in Kartenschränken aufzubewahren. Die Lagerung darf nur in Stahlregalen bzw. Stahlschränken erfolgen.

2.5 Anlegung von Findbüchern

Über jeden erfassten Bestand ist ein Findbuch anzulegen, aus dem der Benutzer schnell und zuverlässig das gewünschte Archivgut auffindig machen kann.

2.6 Sammlungen

Zur Ergänzung des Schriftgutes aus der Verwaltung sind Sammlungen (Plakatsammlungen, Zeitschriftensammlungen, Bildarchiv) anzulegen.

3. Öffentlichkeitsarbeit

Das Archiv soll in geeigneter Weise Öffentlichkeitsarbeit (Publikation, Ausstellungen, Zeitungsberichte) betreiben. Die Öffentlichkeitsarbeit soll dazu dienen, das Archiv und seine Bestände der Öffentlichkeit bekannt zu machen und somit der Wissenschaft und Forschung zu öffnen.

4. Organisatorische Eingliederung in der Verwaltung

Das Archiv wird als besondere Einrichtung der Verwaltung direkt dem Gemeindedirektor unterstellt. Das Archiv hat eng mit den Abteilungen der Verwaltung zusammenzuarbeiten.

5. Archivbibliothek

Zur weiteren Ergänzung des Archivs ist eine Archivbibliothek aufzubauen, in welche

neben archiv- und verwaltungswissenschaftlichen Werken auch heimatgeschichtliche Werke aufgenommen werden.

6. Nachlässe

Soweit dem Archiv Nachlässe angeboten werden, sind diese aufzunehmen und zu archivieren. Ggf. können Nachlässe oder sonstiges privates Schrift- oder Sammelgut aufgrund eines Depositionsvertrages in das Archiv aufgenommen werden.

II. Benutzung des Archivs

1. Arten der Benutzung

Das Archiv dient in erster Linie Zwecken der Verwaltung. Seine Bestände stehen jedoch auch für die wissenschaftliche und ortsgeschichtliche Forschung zur Verfügung, soweit nicht Einschränkungen durch den Gemeindedirektor für notwendig erachtet werden.

Nicht verzeichnetes Archivgut ist der Benutzung nicht zugänglich.

2. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Archivs werden durch den Gemeindedirektor festgesetzt und öffentlich bekannt gemacht.

3. Schriftliche Auskünfte

Schriftliche Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf die Mitteilungen von Vorhandensein, Art, Umfang und Zustand einschlägiger Archivalien.

4. Einsichtnahmen

Der Archivverwalter kann mit Zustimmung des Gemeindedirektors solchen Personen, die einen der o. g. Zwecke oder ein rechtliches Interesse an der Einsichtnahme in Archivalien glaubhaft machen, Einsicht gewähren, wenn sie sich über ihre Person ausweisen und Gewähr für die Einhaltung der Benutzungsvorschriften bieten.

5. Benutzungsantrag, Benutzungserlaubnis, Benutzungsbuch

Einsicht in die Archivalien wird nur auf schriftlichen Antrag hin gewährt. Darin sind Zweck und Gegenstand im einzelnen anzugeben.

Die Benutzungserlaubnis wird mündlich oder schriftlich erteilt; ein ablehnender Bescheid ist immer schriftlich zu geben.

Über die Benutzer des Archivs ist ein Benutzerbuch zu führen, in das sich jeder Benutzer mit Name, Wohnung, Tag der Benutzung und Forschungsgegenstand einzutragen hat. Er hat darin durch Unterschrift zu bescheinigen, dass er von den Benutzungsvorschriften dieser Archivordnung Kenntnis genommen hat.

6. Vorlage von Archivalien und Archivbefehlen

Die Vorlage von Findbüchern, Zettelkatalogen, Regesten, Karteien usw. (Archivbehelfe) und von Reproduktionen fremder Archivalien steht im Ermessen des Archivs. Sie ist ausgeschlossen, wenn dadurch der Benutzung nicht zugängliche Archivalien bekannt werden würden.

Die Durchforschung der vorgelegten Archivbehelfe, Archivalien und Reproduktionen ist Sache des Benutzers. Er hat auch keinen Anspruch darauf, im Lesen unterstützt zu werden.

Archivbehelfe und Archivalien werden grundsätzlich nur in den Amtsräumen in Anwesenheit des Archivverwalters oder dessen Vertreters vorgelegt. Ausleihe an Privatpersonen außer Hause ist nicht gestattet.

Zur Vorlage kommen nur vollständige Aktenbände oder Aktenmappen. Lose Schriftstücke dürfen nicht aus den Mappen herausgenommen werden.

Archivalien, deren Erhaltungszustand durch die Benutzung gefährdet werden könnten, werden nicht vorgelegt. Archivalien, deren Vorlage der Gemeinde Kirchhündem oder dritten Personen nachteilig sein könnte, dürfen nicht vorgelegt werden. In Zweifelsfällen entscheidet der Gemeindedirektor.

7. Behandlung von Archivalien

Der Archivverwalter hat darauf zu achten, dass die vorgelegten Findbücher und Archivalien pfleglich behandelt werden. Absichtliche oder grob fahrlässige Beschädigung von Archivalien, insbesondere die Entwendung von Siegeln, die Entnahme von Postwertzeichen und das Ausschneiden von Unterschriften, haben die sofortige Entziehung der Benutzungserlaubnis und ggf. strafrechtliche Ahndung zur Folge.

Es ist strengstens untersagt, die Ordnung der Archivalien oder einzelnen Schriftstücke eigenmächtig zu ändern oder in den Archivalien Vermerke, Striche oder Zeichen anzubringen. Etwaige Mängel sind dem Archivverwalter mitzuteilen.

8. Fremde Archivalien

Von anderen Archiven übersandte Archivalien unterliegen denselben Benutzungsbedingungen wie die eigenen Bestände. Die Kosten der Versendung und anfallenden Gebühren trägt der Benutzer.

9. Archivalienversendung

Archivalien können auch nach auswärts versandt werden. Sie werden jedoch niemals an Privatpersonen direkt versandt, sondern ihnen nur über Dienststellen zugänglich gemacht, die sich zuvor verpflichten, die Archivalien feuer- und diebstahlsicher aufzubewahren und dem Benutzer nur in den Diensträumen zur Einsicht vorzulegen. Die zur Versendung kommenden Stücke sind in ein Versandbuch einzutragen.

Der Archivverwalter entscheidet, welche Archivalien von der Versendung ausgeschlossen werden.

Die versandten Archivalien sind nach angemessener Frist zurückzufordern.

10. Abschriften und Reproduktionen

Die Anfertigung von Abschriften aus Archivbehelfen, von Übersetzungen oder Reproduktionen von Archivalien einschl. deren Beglaubigung sowie die Anfertigung von Siegelabgüssen durch das Archiv unterliegen dem Ermessen des Archivs.

Die Anfertigung von Abschriften und Auszügen aus Archivalien durch den Benutzer ist mit der Erteilung der Benutzungserlaubnis gegeben. Die Herstellung von fotografischen Reproduktionen oder Fotokopien von Nachbildungen und Siegelabgüssen durch den Benutzer bedarf der Genehmigung durch den Archivverwalter.

11. Veröffentlichungen

Die Veröffentlichungen der aus den zur Benutzung vorgelegten Archivalien gewonnenen Kenntnis durch Vortrag, Schrift oder Druck ist gestattet.

Die Veröffentlichung von Abschriften aus Archivbehelfen sowie die Veröffentlichung von Archivalien in Bild oder Fotokopie bedarf der Genehmigung durch den Gemeindedirektor.

Von Veröffentlichungen, die mit wesentlicher Benutzung von Archivalien des Archivs verfasst sind, ist dem Archiv ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.

III. Gebühren

Für die Benutzung von Archivalien können von dem Archiv Gebühren erhoben werden. Hierüber wird eine besondere Gebührenordnung erlassen.