

## Archivordnung der Stadt Löhne

### **(1) Allgemeines**

#### 1.1 Die Stadt Löhne unterhält ein Stadtarchiv.

In das Stadtarchiv wird grundsätzlich das gesamte archivwürdige Schriftgut, das aus der Rats- und Verwaltungstätigkeit der Stadt Löhne bzw. ihrer Rechtsvorgänger erwachsen ist, übernommen, soweit es für den ständigen Dienstgebrauch entbehrlich ist.

Das Stadtarchiv besteht aus den Altregistraturen der Stadtverwaltung Löhne und ergänzenden zeitgeschichtlichen Sammlungen. Es ist damit endgültige Aufbewahrungsstelle des rechtlichen und verwaltungsmäßigen wichtigen Schriftgutes der Stadt Löhne und ihrer Rechtsvorgänger sowie von Unterlagen zur Dokumentation der Geschichte des Löhner Raumes.

#### 1.2 Das Stadtarchiv ist als Dienststelle der Stadtverwaltung organisatorisch dem Kultur- Verkehrsamt zugeordnet. Es führt seine Dienstgeschäfte weitgehend selbstständig.

### **(2) Archivbestände und ihre Ordnung**

#### 2.1 Der Umfang der z.Z. archivierten Aktenbestände und Sammlungen ist aus der dieser Archivordnung beigefügten Anlage ersichtlich.

#### 2.2 Aufnahme von Archivgut

##### 2.2.1 Das Stadtarchiv nimmt Archivgut, das in der Zeit vor der Stadtwerdung 1969 entstanden ist, nach seinen bestehenden Ordnungsgrundsätzen in die Bestände auf.

Die Verwaltung prüft ihre Registraturen daraufhin, ob entsprechende Unterlagen vorhanden sind, und leitet sie entsprechend den Bestimmungen der Aktenordnung dem Archiv zu.

Schriftgut, das nach 1969 entstanden ist, wird entsprechend der Aktenordnung ausgesondert, zunächst in Zwischenregistraturen aufbewahrt und dann nach dem Aktenplan der Stadtverwaltung Löhne in den Bestand des Archivs aufgenommen. Fachämter und Archiv arbeiten dabei in ständigem Kontakte kooperativ zusammen.

##### 2.2.2 Das Stadtarchiv bereitet das Schriftgut für die Aufnahme in das Archiv vor.

Um eine ordnungsgemäße Aufbereitung und Archivierung zu gewährleisten, ist von den Verwaltungsämtern bereits bei der Schriftgutverwaltung weitgehend auf Klebestreifen, Metallklammern u.ä. zu Verzichten.

### 2.3 Besonderes Schriftgut

2.3.1 Für besonderes Schriftgut kann mit dem Archiv eine gesonderte Aufbewahrung vereinbart werden (z.B. werden Protokollbücher in feuerhemmenden Schränken verwahrt).

2.3.2 Beurkundungen werden entgegen der Regelungen unter 1.1 in den Fachämtern aufbewahrt. Über die Bestände wird ein Verzeichnis erstellt, das dem Archiv zu Verfügung gestellt wird.

### 2.4 Ordnung der Bestände

2.4.1 Über den Zugang an Archivalien wird Buch geführt. Die an das Archiv gelangenden Archivalien werden sobald wie möglich nach fachlichen Gesichtspunkten unter Beachtung des Herkunftsgrundsatzes geordnet und verzeichnet. Bei den aufgenommenen Akten sind Anfangs- und Schlussjahr aufzunehmen.

Von den Verzeichnissen ist eine Zweitschrift dem Westf. Archivamt zu übergeben.

2.4.2 Das Stadtarchiv soll die Bestände und Sammlungen durch Abschriften und Fotokopien aus anderen Archiven ergänzen. Diese Ergänzungen sind nicht in die Aktenbestände einzuordnen, die dem Archiv aus der Verwaltung zugeleitet werden, sondern als eigene Sammlung zu behandeln.

2.4.3 Bei der Übernahme von Archivgut aus der Zwischenregistratur ins Archiv wird das Material gesichtet und vom Fachamt mit Sichtvermerken versehen:

K = entsprechend gekennzeichnetes Aktengut kann vernichtet werden (Kassation).

A = entsprechend gekennzeichnetes Aktengut muss aufbewahrt werden. Die Mindestaufbewahrungsfrist ist anzugeben.

G = entsprechend gekennzeichnetes Aktengut ist „gesperrt“, d.h. bei berechtigtem Interesse an einer Einsichtnahme erfolgt diese nur durch Mitarbeiter des Stadtarchivs

2.4.4 Über die Vernichtung von Archivgut, das mit „K“ gekennzeichnet ist, entscheidet abschließend das Archiv.

Über die zur Vernichtung gelangten Akten ist ein Verzeichnis anzufertigen und dauernd aufzubewahren.

### **(3) Archivräume**

3.1 Die Archivräume dienen ausschließlich archivarischen Zwecken. Sie sind archivfremden Gegenständen unbedingt freizuhalten. Der Zutritt zu den Archivräumen ist verwaltungsfremden Personen nur in Anwesenheit eines Mitarbeiters des Archivs oder des Kultur- und Verkehrsamtes gestattet.

**(4) Entnahme von Archivalien**

- 4.1 Zur Entnahme von Archivalien sind nur Mitarbeiter des Stadtarchivs berechtigt.
- 4.2 Bei Entnahme von Archivalien ist an der Lagerstelle ein Zettel (Legeschein) einzulegen. Auf dem die Nummer des entnommenen Stückes, der Tag der Entnahme und der Name des Benutzers, bei Mitarbeitern der Stadtverwaltung Löhne auch das Amt, dem sie angehören, zu vermerken sind. Entnommene Archivalien sind darauf zu prüfen, ob sie mit Umschlägen und den zutreffenden Singnaturen versehen sind.
- 4.3 Über die aus dem Archiv entnommenen Stücke ist ein Kontrollbuch zu führen.
- 4.4 Die Rückgabe und Rücklage von Archivalien sind im Benutzungstagebuch oder im Versandungsbuch zu vermerken.

**(5) Benutzung des Archivs**

Das Archiv als Altregistratur der Verwaltung steht allen Fachämtern für dienstliche Zwecke während der üblichen Dienststunden voll zur Verfügung.

Für die Benutzung des Archivs durch andere natürliche und juristische Personen gilt die Benutzungsordnung für das Archiv der Stadt Löhne in der jeweils aktuellen Fassung.

**(6) Öffentlichkeitsarbeit**

Das Stadtarchiv soll durch Ausstellungen und Veröffentlichungen seine Bestände dazu nutzen, die Bevölkerungen an die Stadtgeschichte heranzuführen.

**(7) Inkrafttreten**

Diese Archivordnung tritt zum 01. Juni 1987 in Kraft.

-----

Zuständigkeit des Kultur- und Verkehrsamtes ab 01.01.1990