

HANDREICHUNG

MUSTERSATZUNG FÜR VEREINSARCHIVE

November 2022

Die folgende Mustersatzung richtet sich an Archive von Vereinen oder anderen Archivträgern, die unabhängig von einer rechtlichen Verpflichtung zur Archivierung historisch bedeutende Unterlagen sammeln, bewahren und der Öffentlichkeit zugänglich machen wollen. Sie ist unbedingt den Bedingungen vor Ort anzupassen. Die Textvorlage soll an den mit drei Punkten (...) gekennzeichneten Stellen durch die kursiven Angaben (*in Klammern*) ergänzt werden.

Satzung für [Archivname]

Präambel

Das Archiv des ...(*Name des Archivträgers bzw. alternativer Archivname*) verwahrt Unterlagen von historischem Wert. Ziel der Archivarbeit ist es, diese Unterlagen zu sammeln, systematisch zu erfassen, für die Nutzung bereitzustellen und für die Nachwelt zu erhalten.

1. Trägerschaft und Leitung des Archivs

Träger des Archivs ist der Verein ... (*Name des Vereins*). Die Leitung des Archivs obliegt dem jeweiligen Vereinsvorstand. Ohne dessen Zustimmung kann kein rechtsgültiger Vertrag des Archivs mit Dritten geschlossen werden.

Der Verein benennt eine*n Beauftragte*n für die Leitung des Archivs. Weitere Helfer*innen können ihr/ihm zur Seite gestellt werden.

2. Finanzen

Das Archiv wird vom Verein ... (*Name des Vereins*) ausreichend mit finanziellen Mitteln ausgestattet, um die ihm übertragenen Aufgaben zu erfüllen. Die Archivleitung kann im Rahmen eines zur Verfügung gestellten Budgets Ausgaben für die Arbeit des Archivs tätigen. Ausgaben, die das Budget übersteigen, bedürfen der Zustimmung des Vereinsvorstands. Die Einnahmen und Ausgaben des Archivs unterstehen der Aufsicht des Kassierers sowie der Kontrolle im Rahmen der Kassenprüfung.

Unterstützung und Zuschüsse der Kommune, des Landschaftsverbandes Rheinland oder anderen Organisationen können von der Archivleitung im Einvernehmen mit dem Vorstand beantragt bzw. initiiert werden.

3. Begriffsbestimmungen

(1) Unterlagen können Akten, Schriftstücke, Publikationen, Urkunden, Karteien, Karten, Pläne, Plakate, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen

Diese Information wird Ihnen vom LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum zur Verfügung gestellt.

sein, unabhängig von ihrer Speicherungsform. Durch Feststellung ihrer Archivwürdigkeit und Übernahme in das Archiv werden sie zu Archivgut.

(2) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Wissenschaft und Forschung, historisch-politische Bildung oder das Vereinsleben zukommt. Über die Archivwürdigkeit entscheidet die Archivleitung des Vereins.

4. Aufgaben und Arbeit des Archivs

(1) Das Archiv bewertet jene Unterlagen des Vereins auf ihren bleibenden Wert hin, welche nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsfristen für die laufende Geschäftsführung des Vereins nicht mehr benötigt werden. Das Archiv übernimmt, erschließt und verwahrt jene Unterlagen, die für archivwürdig erklärt worden sind.

(2) Das Archiv übernimmt ein Exemplar jeder Druckschrift oder Veröffentlichung des Vereins in seine Bestände.

(3) Das Archiv sammelt, ordnet und erfasst weitere historisch relevante Unterlagen, insofern diese seinem Sammlungs- oder Dokumentationsprofil entsprechen. Weitere Unterlagen können dem Archiv von Dritten als Schenkung oder als Depositum übergeben werden. Das Archiv schließt hierfür mit den Übergebenden entsprechende Verträge. Das Sammlungs- oder Dokumentationsprofil ist schriftlich zu fixieren und bedarf des Einvernehmens mit dem örtlich zuständigen Kommunalarchiv.

(4) Das Archiv arbeitet nach archivfachlichen Grundsätzen und in enger Abstimmung mit dem ... (*Name des Kommunalarchivs*) und dem Archivberatungs- und Fortbildungszentrum des Landschaftsverbandes Rheinland.

(5) Das Archivgut ist unveräußerlich.

5. Nutzung von Archivgut

(1) Das Archivgut des Vereins ist in Absprache mit der/dem Archivar*in des Vereins öffentlich zugänglich.

(2) Jede*r interessierte Bürger*in kann das Archivgut einsehen und nutzen. Das Archiv kann die Nutzung von Archivgut oder einzelner Archivalien ablehnen oder einzelne Personen von der Nutzung ausschließen. Entscheidungen zur Nichtvorlage von Archivgut oder zum Ausschluss von der Nutzung sind auf Verlangen schriftlich zu begründen.

(3) Die Nutzung des Archivguts erfolgt ausschließlich in den Räumen des Archivs nach vorhergehender Terminabsprache/zu den regulären Öffnungszeiten des Archivs. Nutzende sind verpflichtet, dem Archiv Auskünfte zu ihrer Person und zum Zweck der Nutzung zu erteilen.

(4) Die Nutzung des Archivgutes richtet sich nach den in § 7 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen - ArchivG NRW) in seiner aktuellen Fassung festgelegten Schutzfristen. Demnach ist eine Nutzung erst nach Ablauf einer Schutzfrist von dreißig Jahren seit Entstehung der Unterlagen zulässig.

Für Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht (personenbezogenes Archivgut) endet die Schutzfrist jedoch nicht vor Ablauf von zehn Jahren nach dem Tod der betroffenen Person oder der letztverstorbenen von mehreren betroffenen Personen, deren Todesjahr bekannt ist, bzw. hundert Jahren nach der Geburt der betroffenen Person oder der Geburt der letztgeborenen von mehreren Personen, deren Todesjahr nicht bekannt ist, bzw. sechzig Jahren nach Entstehung der Unterlagen, wenn weder das Todes- noch das Geburtsjahr der betroffenen Person oder einer der betroffenen Personen bekannt sind.

(5) Die Schutzfristen gelten nicht für solche Unterlagen, die schon bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren. Für personenbezogenes Archivgut betreffend Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter gelten die Schutzfristen nur, sofern deren schützenswerte Privatsphäre betroffen ist.

(6) Zur Benutzung wird das Archivgut im Original vorgelegt. In begründeten Fällen kann das Archiv statt der Originale Abschriften oder Kopien – auch von Teilen der Archivalien – vorlegen. Sofern möglich, fertigt das Archiv auf Wunsch digitale oder analoge Reproduktionen der Unterlagen an. Kosten für Reproduktionen werden durch die Nutzenden getragen.

(7) Für die Benutzung der im Archiv als Depositum hinterlegten Unterlagen können mit den Depositgeber*innen hiervon abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

6. Öffentlichkeitsarbeit und Berichte

(1) Das Archiv betreibt eine aktive Öffentlichkeitsarbeit in Form von Berichten und Aufsätzen in Zeitschriften, thematischen Ausstellungen, Beiträgen auf der Vereinshomepage, sozialen Medien oder Printmedien.

(2) Die Archivleitung vernetzt sich aktiv mit anderen lokalen Archiven und unterstützt gemeinsame Aktivitäten im Sinne der Öffentlichkeitsarbeit.

(3) Ein besonderes Augenmerk liegt auf der Zusammenarbeit mit ... (*Schulen, andere Vereine etc.*), um die Arbeit und Geschichte des Vereins nahe zu bringen.

(4) Auf der Jahreshauptversammlung des Vereins wird von der Archivleitung ein Tätigkeitsbericht abgegeben.

7. Auflösung

Über eine Auflösung des Archivs bzw. Aufgabe der Trägerschaft für das Archiv entscheidet der amtierende Vorstand. Sein Beschluss muss von der Mitgliederversammlung bestätigt werden.

Bei Auflösung des Archivs werden alle Unterlagen dem ... (*Name des zuständigen Kommunalarchivs*) zur Übernahme angeboten. Das ... (*Name zuständigen Kommunalarchivs*) bewertet und übernimmt die Unterlagen gemäß eines zum Zeitpunkt der Übernahme zu schließenden Vertrages.

Beschlossen in der Mitgliederversammlung am TT.MM.JJJJ.

Ort, Datum

.....

1. Vorsitzende/r Verein

.....

2. Vorsitzende/r Verein

.....

Geschäftsführer/in Verein

.....

Kassierer/in Verein