

Benutzungsordnung des Archivs der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau

vom 11. Dezember 2008

Die Benutzung des Archivs der Landeskirche ist geregelt in den §§ 2 – 6 und § 12 der Archiv-Ordnung vom 01.01.2009¹.

Die Kirchenschreiberin der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Aargau, gestützt auf § 9 Abs. 1 der Archiv-Ordnung, regelt die Benutzung des Archivs der Landeskirche im Einzelnen wie folgt:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Organisation | Die Benutzung des Archivs wird nach vorgängiger Anmeldung während der Bürozeiten bewilligt. |
| 1.1 Bürozeiten | Montag – Freitag 08.15 – 11.30 Uhr und
13.30 – 16.00 Uhr |
| 1.2 Bestellungen | Für die Bestellungen der Archivalien ist ein Bestellschein auszufüllen. |
| 1.3 Aktenrückgabe | Die Benutzerinnen und Benutzer haben ihren Arbeitsplatz spätestens bis 17.00 Uhr zu räumen und die Archivalien persönlich abzugeben. |
| 2. Arbeitsplätze | Benutzerinnen und Benutzer können beim Sekretariat der Landeskirche einen Arbeitsplatz reservieren. |
| 3. Umgang mit Archivalien | |
| 3.1 Grundsatz | Archivalien sind Originale. Sie sind einmalig und unersetzlich. Ein sachgemässer Umgang trägt zur Erhaltung der Archivalien bei. |

¹ SRLA 236.700.

- 3.2 Ordnung Ordnung verkürzt das Recherchieren und verlängert die Lebensdauer der Dokumente. Es dürfen nicht gleichzeitig mehrere Dokumente oder Archivschachteln benützt werden. Die Reihenfolge der Einheiten ist unbedingt zu belassen.
- 3.3 Sorgfalt Archivalien sind an der Seitenkante zu blättern. Eselohren und Fingerabdrücke sind zu vermeiden.
- 3.4 Notizen Auf Originaldokumenten dürfen keine Vermerke angebracht werden. Auch Haftnotiz-Zettel sind für die Langzeitarchivierung schädlich.
- 3.5 Rückmeldung Schäden am Archivgut und offensichtlich falsch eingeordnete Archivalien sind dem Personal zu melden.
- 3.6 Sonnenlicht Es ist darauf zu achten, dass die Dokumente nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt sind.

4. Reproduktion

- 4.1 Kopien Kopien von Archivalien sind gegen Entgelt beim Personal zu bestellen. Kopien werden von Archivalien nur hergestellt, sofern dies ohne Schaden für das Original geschehen kann.
- 4.2 Gebühren Bezüglich Gebühren gelten die Regelungen in den §§ 24 – 26 der ArchivO².
- 4.3 Fotoaufnahmen Auf Wunsch lässt das Archiv der Landeskirche durch ein Fotogeschäft oder eine Kopieranstalt Kopien, Dias oder Fotografien herstellen. Die Kosten werden den Bestellenden vollumfänglich in Rechnung gestellt.
Das Fotografieren von Archivalien mit eigenem Gerät wird auf Anfrage hin und unter Aufsicht des Personals der Landeskirche gestattet, sofern dies ohne Schaden für das Original geschehen kann.

² SRLA 236.700.

Von jeder Aufnahme ist der Landeskirche nach Gebrauch das Negativ oder eine Kopie (Format mind. 9 x 13 cm) unentgeltlich zu überlassen.

5. Veröffentlichung

5.1 Nutzung

Kopien, Fotografien, Dias, Abschriften u.ä. sind ausschliesslich für die private Nutzung der Benutzerschaft bestimmt. Für die Weitergabe an Drittpersonen, insbesondere für die Verwendung in einer Publikation, oder eine andere gewerbliche Nutzung nicht amtlicher Werke, ist dem Archiv der Landeskirche ein Gesuch einzureichen.

5.2 Belegexemplar

Werden Archivalien für die Erarbeitung einer Publikation verwendet, ist ein Exemplar der Publikation, bei Sammelbänden ein Separatum, erbeten.

5.3 Quellenangabe

Bei allen Veröffentlichungen aus Archivalien der Landeskirche ist die Quelle anzugeben.

6. Veröffentlichung und Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung wird durch Publikation in der Systematische Rechtssammlung der Reformierten Landeskirche Aargau, SRLA, veröffentlicht und tritt am 01. Januar 2009 in Kraft.

REFORMIERTE LANDESKIRCHE DES KANTONS AARGAU

Rosmarie Weber
Kirchenschreiberin

Vom Kirchenrat genehmigt am 11.12.2008.