



Archivordnung

1. Das Archiv des Vereins

ist eine Einrichtung zur Sammlung, Ordnung, Aufbewahrung, Verwaltung und Nutzung von Dokumenten, Schriftstücken, Bildern und Gegenständen des Vereins, sowie anderen Medien aus dem Bereich der städtischen Brauchtumpflege Karneval.

Das Archiv befindet sich im Vereinshaus.

Verantwortlich für das GEC-Archiv ist der Archivar der GEC.

- er regelt das Verteilerprinzip der Geschäftsunterlagen und deren Archivierung.
- er stellt sicher, dass alle relevanten Geschäftsvorgänge, Veranstaltungsabläufe, Reden, Protokolle, Einladungen, Bilddokumente, Speichermedien und Filme dem Archiv zeitnah zugeführt werden.
- er sorgt dafür, dass alle hergestellten Pokale, Orden, Ehrenzeichen und Pins der GEC und ihrer Vereine dem Archiv zur Verfügung gestellt werden.
- er stellt im Haushaltsplan die Mittel für Dokumentation und Archivierung, sowie für den Erwerb von Archivalien ein.
- er sichert den möglichen Erwerb von Archivalien des Erfurter Brauchgeschehens.

2. Archivalien

sind Schrift-, Bild-, Ton- oder Datenträger, sowie Sachobjekte – z.B. Orden und Ehrenzeichen - des regionalen Karnevals. Sie werden im Archiv gesammelt, verwahrt und ggf. öffentlich ausgestellt.

Die Daten werden in analoger oder digitaler Form aufbewahrt. Die Aufbewahrung bedeutet im weitesten Sinne

- Speicherung auf einem Medium (z.B. CD, DVD, SD-Karte, Magnetband, o.ä.) bzw.
- in einem Ordnersystem, wobei das Originaldokument immer im Vordergrund steht.
- die öffentliche Darstellung, Aushänge und Bebilderungen im Vereinshaus

Auch das Internetportal der GEC beinhaltet Archivgut, das für die Öffentlichkeit von Interesse ist.

Bei digitalen Daten ist die Lebensdauer von Informationsträgern zu berücksichtigen, so dass in bestimmten Zeitabständen Sicherheitskopien zu erstellen sind.

Die Archivierung ist an Regeln gebunden wie Unveränderbarkeit, langfristige Wiederauffindbarkeit und Wiedergabefähigkeit.

Die sogenannte Aufbewahrungsfrist ist zeitlos und beinhaltet eine mögliche, nur wenn notwendige Vernichtung der Informationen zu gegebener Zeit, was unter Kapazitätsgesichtspunkten wirtschaftlich bedeutsam sein kann.

3. Die Bestandserhaltung

beinhaltet die Verwahrung, vorbeugende Konservierung und die Restaurierung. Hierzu gehört auch die Wahl von geeigneten Verpackungsmaterialien in Form von Mappen oder Boxen.

Die Benutzungsordnung, die den Umgang mit den Archivalien regelt und die längst mögliche Verwendbarkeit von Archivgut sicherstellt veranlasst der Archivar.

Die Restaurierung dient der Behebung von bereits eingetretenen Schäden. Zudem gehört der Schutz gegen Diebstahl von Archivgut zur Bestandserhaltung. Eine Vernichtung findet nicht statt.



4. Der Archivar

Der Archivar wird vom geschäftsführenden Präsidium vorgeschlagen und vom Präsidenten berufen.

- er verwaltet die Aufzeichnungstechnik des Vereins,
- er sammelt, sortiert und verwaltet Unterlagen, bedient die virtuelle Bibliothek
- er veranlasst Vervielfältigungen, die Bildherstellung und deren Ablage in chronologischer Folge.
- er recherchiert in Archiven und sichert den Erwerb möglicher Unterlagen. Für den Fall des Erwerbs handelt er den Preis aus und schlägt den Kauf dem geschäftsführenden Präsidium vor.

Der Archivar ist zugleich Chronist.

- er gewährleistet die zeitnahe Zuarbeit relevanter Informationen für den Webmaster
- er sammelt und dokumentiert die Aufzeichnungen über Vorgänge im Verein
- wo es möglich ist, erfolgt regelmäßig eine Bildaufzeichnung aller Vorgänge, Maßnahmen und Aktivitäten, die für die Chronik von Bedeutung sind.
- Das Bildmaterial wird beschriftet und in Ordnern nach Jahrgängen im Vereinshaus abgelegt.

5. Die Aufbewahrung

Das Archivgut der GEC wird analog oder virtuell auf Datenspeichern in Ordnern gesammelt. Die Kleiderkammer sichert die Aufbewahrung von Gegenständen, wie Uniformen, Kappen, Orden etc.

Dokumente, wie Protokolle, Einladungen, Bilder, Urkunden, Programmabläufe und Geschäftsunterlagen werden nach Jahren getrennt, in Ordnern aufbewahrt.

Von jedem schriftlichen Dokument ist das Original im Archiv aufzubewahren. Dazu zählen z.B. alle Aufzeichnungen, Veranstaltungsabläufe der GEC, Reden, Würdigungen und Liedtexte etc.

Für die Ordenssammlung und Effekten werden geeignete Behältnisse zur Verfügung gestellt

Der Archivar übernimmt den gesamten Jahresgeschäftsverkehr nach Beendigung und der Entlastung des geschäftsführenden Vorstandes in das Archiv.

Die Ordnung in der Mitgliederversammlung vom **25.05.2012** verabschiedet und zuletzt am **10.07.2018** aktualisiert durch das Gesamtpräsidium beschlossen

Thomas L. Kemmerich
Präsident