

Aufbereitung und Gestaltung eines
Gemeindearchivs

Vorarlberger Landesarchiv
Kirchstraße 28
6900 Bregenz
Österreich
www.landesarchiv.at

ISBN 978-3-9502171-6-2

ISSN 2070-3511 (Print), ISSN 2070-352X (Online)

urn:nbn:de:0198-02041 (Persistent-Identifizier-Dienst der Deutschen
Nationalbibliothek, www.d-nb.de)

© Vorarlberger Landesarchiv, Bregenz 2007

Kleine Schriften des Vorarlberger Landesarchivs 4

Aufbereitung und Gestaltung eines Gemeindearchivs

Eine Praxisarbeit im Rahmen des
Verwaltungslehrgangs Vorarlberg 2006

Monika Bentele
Carmen Fink

Bregenz 2007

Inhalt

Vorworte

Vernetzung und Austausch fördern Gabriele Böheim, Verwaltungsakademie Vorarlberg	7
Gedächtnis des Gemeinwesens Alois Niederstätter, Vorarlberger Landesarchiv	8

Zusammenfassung

1 Ausgangssituation in den Gemeinden Krumbach und Egg	10
1.1 Ausgangssituation der Gemeinde Krumbach	10
1.1.1 Kurze Beschreibung der Archivräume	10
1.2 Problemstellung der Gemeinde Krumbach	11
1.3 Ausgangssituation der Gemeinde Egg	11
1.3.1 Kurze Beschreibung der Archivräume	11
1.4 Problemstellung der Gemeinde Egg	13
2 Was ist ein Archiv?	13
2.1 Was bedeutet Archivieren?	13
2.2 Mögliche Aufgabenbereiche von Gemeindearchiven	14
2.3 Archivpflicht nach § 27 Abs. 4 Gemeindegesetz	14
2.4. Welche Unterlagen sind archivwürdig?	15
2.5 Aufbewahrungszeiträume	16
3 Organisation Gemeindearchiv	20
3.1 Verpflichtung, ein Archiv zu führen	20
3.2 Ablieferungspflicht	20
3.3 Aufbewahrungsformen	21
3.4 Archivschutz	22
3.4.1 Überlagerung von Rechtsgüter- und Kulturgüterschutz	23
3.4.2 Denkmalschutz	23
3.5 Mikroverfilmung	24

4	Archivbenützung	24
4.1	Benützung zu amtlichen Zwecken	24
4.2	Benützung zu nicht amtlichen Zwecken	24
4.3	Schutzfristen	25
4.3.1	Gesetzlich garantierte Einsicht- und Auskunftsrechte für den Bürger	25
5	Archivräume	25
5.1	Anforderungen an Archivräume	25
5.2	Beispiele für die Gestaltung von Gemeindearchiven	28
5.2.1	Interview Gemeinde Andelsbuch	28
5.2.2	Interview Gemeinde Bezau	30
6	Formen der Archivführung	31
6.1	Interkommunale Zusammenarbeit	31
6.1.1	Interview – Neuerrichtung des Bregenzerwaldarchivs in Egg	31
6.2	Vergabe an Dritte	33
6.2.1	Interview – Firma ABF	34
7	Umsetzungsvorschlag für die Gemeinden Egg und Krumbach	35
7.1	Räumlichkeiten	35
7.2	Festlegung der Skartierrichtlinien	35
7.3	Aufbereitung des Archivmaterials	35
7.4	Weiterführung und Pflege des Archivs	36
	Literaturverzeichnis	37
	Anhänge	
	Anhang A – Skartierungsordnung für die Stadt Bregenz	38
	Anhang B – Auszug aus dem Findbuch der Gemeinde Andelsbuch	44
	Anhang C – Plan/Grundriss des neuen Bregenzerwaldarchivs	46
	Steckbriefe der Autorinnen	47

Vernetzung und Austausch fördern

Die Arbeit zur Aufbereitung und Gestaltung eines Gemeindearchivs ist als Abschlussarbeit im Rahmen des Verwaltungslehrgangs Vorarlberg entstanden. Der Lehrgang ist als Ausbildung für die Vorarlberger Landes- und Gemeindebediensteten möglichst praxisorientiert angelegt. Zum Abschluss haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Chance, sich mit einem Thema aus ihrem beruflichen Umfeld zu beschäftigen und sich als Fachleute vor der Jury zu präsentieren.

Die Praxisarbeiten sind ein Spiegel der Vielfalt der Aufgaben und Problemstellungen im Landes- und Gemeindedienst, eine Ideenbörse mit verschiedensten Anregungen. Der Bogen reicht von Fragen zur Erhaltung von Biotopen über einen Leitfaden für die Erstellung des Gemeindebudgets bis zur Auseinandersetzung mit dem Aufbau eines Gemeindearchivs.

Der Verwaltungsakademie Vorarlberg ist es ein Anliegen, die Arbeiten interessierten Kolleginnen und Kollegen zugänglich zu machen und damit den Austausch und die Vernetzung unter den Gemeinden und mit dem Land zu unterstützen und zu fördern. Die Praxisarbeiten können in der Verwaltungsakademie eingesehen und bestellt werden. Eine Themenliste findet sich auf der Internet-Seite Schloss Hofens unter www.schlosshofen.at.

Die vorliegende Arbeit zur Aufbereitung und Gestaltung eines Gemeindearchivs wurde von Gemeinden mehrfach nachgefragt und bestellt. Mit ihrer Arbeit haben die Autorinnen eine Anregung für andere kleinere Gemeinden gegeben, sich mit dem Thema auseinanderzusetzen. Das entspricht der Intention der Verwaltungsakademie, Wissen weiterzugeben, Vernetzung und Austausch zu fördern.

Ich freue mich, dass das Vorarlberger Landesarchiv die Arbeit zur Aufbereitung und Gestaltung eines Gemeindearchivs in ihrer kleinen Schriftenreihe veröffentlicht und damit einem breiteren Publikum zugänglich macht. Den beiden Autorinnen wünsche ich beim Aufbau und der Betreuung ‚ihres‘ Archivs viel Erfolg!

Gabriele Böheim, Verwaltungsakademie Vorarlberg

Gedächtnis des Gemeinwesens

Gemeindearchive sind in mehrerlei Hinsicht von großer Bedeutung: Als „Gedächtnis der Gemeindeverwaltung“ liefern sie wichtige Informationen und tragen dazu bei, Kosten zu sparen. Als „kollektives Gedächtnis des Gemeinwesens“ leisten sie einen unverzichtbaren Beitrag zur örtlichen Identität und bewahren die Quellen für lokalgeschichtliches Forschen. Auch für die Landesgeschichte sind die in den Beständen der Gemeindearchive überlieferten Dokumente unverzichtbar. Deshalb verpflichtet das Gemeindegesetz in § 27 Abs. 4 die Kommunen, „zur sicheren Aufbewahrung von Akten, Urkunden und Verhandlungsschriften ein Archiv zu führen.“ Diese Norm wird freilich keineswegs gleichförmig umgesetzt, das Spektrum reicht von bester räumlicher Ausstattung und durchaus professioneller Betreuung bis zur Lagerung ungeordneter Aktenstapel in feuchten Kellern.

Dem Vorarlberger Landesarchiv ist es ein Anliegen, das Bewusstsein für den materiellen wie ideellen Wert der lokalen Überlieferung zu wecken und interessierten Gemeinden beratend zur Seite zu stehen. Auch auf dem zunächst in unregelmäßiger Folge, seit 1996 jährlich stattfindenden Vorarlberger Archivtag werden aktuelle Themen erörtert.

In diesem Zusammenhang ist es höchst erfreulich, dass Frau Monika Bentele vom Gemeindeamt Egg und Frau Carmen Fink vom Gemeindeamt Krumbach die „Aufbereitung und Gestaltung eines Gemeindearchivs“ als Thema ihrer Hausarbeit im Rahmen des Verwaltungslehrgangs Vorarlberg 2006 gewählt und sich mit großem Engagement dieser komplexen Materie – zu der über den Kernbereich des Archivwesens hinaus rechtliche Fragen ebenso gehören wie klimatechnische Aspekte – angenähert haben.

Durch die Veröffentlichung des Texts in den „Kleinen Schriften“ will das Landesarchiv dieses Bemühen würdigen, aber auch einen weiteren Anstoß geben, damit dem aus den Gemeindeverwaltungen stammenden Archivgut die ihm gebührende Aufmerksamkeit geschenkt wird, es fachgerecht verzeichnet und verwahrt auch den kommenden Generationen zur Verfügung steht.

Alois Niederstätter, Direktor des Vorarlberger Landesarchivs

Zusammenfassung

Die Gemeinde Egg plant den Neubau eines Gemeindehauses. In diesem Zuge soll auch das Gemeindearchiv neu gestaltet und organisiert werden. In der Gemeinde Krumbach wird in den kommenden Jahren ein Raum für das Gemeindearchiv frei.

Archivgut wird in beiden Gemeinden aufgrund von Platzmangel in verschiedenen Räumen meist konzeptlos gelagert. Dadurch ist das Auffinden von Archivmaterial für die Mitarbeiter langwierig und zeitaufwendig. Weiters unterliegen die Akten Temperaturschwankungen und sind nicht brandschutzsicher verwahrt.

Ziel dieser Hausarbeit ist es, für die Gemeinde Egg und Krumbach einen Umsetzungsvorschlag für die Errichtung und Organisation eines Gemeindearchivs auszuarbeiten.

Mit Hilfe von Dr. Ulrich Nachbaur vom Vorarlberger Landesarchiv gelang es uns, die gesetzlichen Vorgaben zu dokumentieren. Die Gemeinden sind laut Gemeindegesetz verpflichtet, ein Gemeindearchiv zu führen. Die Entscheidung über Aufbewahrungszeiträume kann der Bürgermeister im Einzelfall treffen. Eine generelle Regelung im Rahmen einer Kanzleiordnung oder Archivordnung ist sinnvoll. Weiters haben sich die Gemeinden an die Aufbewahrungsbestimmungen nach Landes- und Bundesrecht zu halten.

Auf welche Anforderungen soll bei der Planung, dem Bau und der Einrichtung eines Archivraumes geachtet werden? Dazu haben wir eine Checkliste des Kantons Zürich beigelegt. Weiters besuchten wir das neu errichtete Gemeindearchiv der Gemeinde Andelsbuch und führten mit Herrn Pfanner (Gemeindegesekretär) ein Interview.

Für mehrere kleinere Gemeinden besteht auch die Möglichkeit ein gemeinsames Archiv, eventuell mit geschultem Archivar, zu errichten und zu finanzieren. Zu diesem Thema haben wir mit Herrn Mag. (FH) Urs Schwarz von der Regionalplanungsstelle Bregenzerwald ein Gespräch geführt. Herr Schwarz hat uns über die geplante Neugestaltung des Bregenzerwaldarchivs unterrichtet.

Frau Mag. Netter (Firma ABF) hat uns dann gezeigt, wie die Archiv-aufbereitung in der Praxis aussieht (sortieren, reinigen und säubern des Archivmaterials sowie Anlegen des Findbuches).

Fazit der Autorinnen: Ein Archiv ist nur so gut, wie es gepflegt und geführt wird.

1 Ausgangssituation in den Gemeinden Krumbach und Egg

1.1 Ausgangssituation der Gemeinde Krumbach

In den Jahren 2001/2002 wurde das Gemeindeamt der Gemeinde Krumbach generalsaniert. Die Errichtung eines Gemeindearchivs



wurde in die Planung miteinbezogen. Bei der Umsetzung wurde dann aus räumlichen Gründen die Gemeindebücherei im geplanten Archivraum untergebracht. Das Archiv musste in einen wesentlich kleineren Kellerraum bzw. auf den Dachboden ausweichen. In den kommenden Jahren soll ein neues Pfarrzentrum errichtet werden, in welchem Räumlichkeiten für die Bücherei

vorgesehen sind. Der derzeitige Büchereiraum wird dann der Gemeinde wieder als Archivraum zur Verfügung stehen.

Derzeit verfügt die Gemeinde Krumbach über zwei Archivräume im Dachboden bzw. im Kellergeschoss. Weiters sind alle Bauakten im Büro des Bürgermeisters bzw. diverse Buchhaltungsbelege im Büro des Gemeindekassiers gelagert.

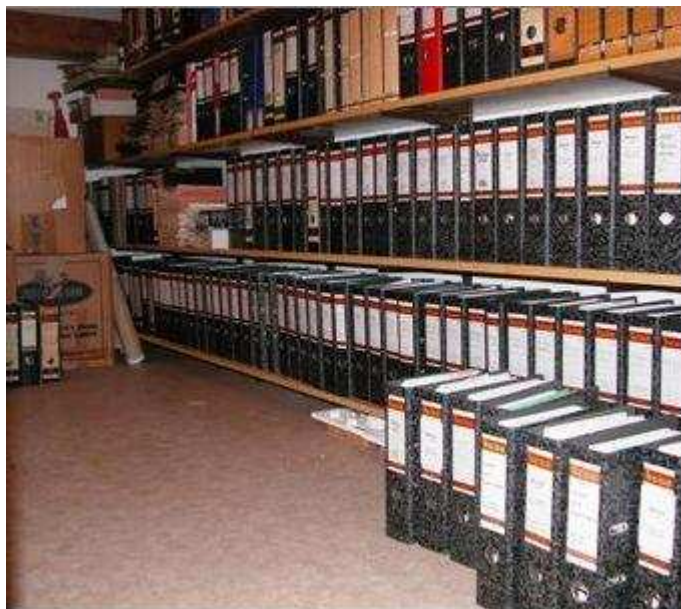
1.1.1 Kurzbeschreibung der Archivräume Gemeinde Krumbach

Gemeindearchiv - Dachboden: Hier handelt es sich um einen Raum in der Größe von ca. 5 x 3 Metern, welcher mit Spannplatten verkleidet ist. Das Archiv verfügt über keine Isolierung und somit sind die Akten den saisonalen Temperaturschwankungen ausgesetzt. An den Längsseiten wurden Holzregale montiert, in welchen die Akten in Ordern oder lose eher konzeptlos eingestapelt sind.

Dazwischen sind diverse Bücher, Baumodelle, sowie historische Akten zu finden.

An der Stirnseite des Archivs stapeln sich Kartons, in welchen Heimatbücher, Kuverts und Briefpapier der Gemeinde sowie diverse Textilien gelagert werden.

Auf der rechten Seite des „Gemeindearchivs“ sind hauptsächlich Ordner mit Buchhaltungsbelegen beginnend aus dem Jahre 1992 sowie die dazugehörigen Kontoblätter und Kontoauszüge, weiters historische Akten, diverse Karteikästen mit Karteikarten und Bücher eingestapelt.



Gemeindearchiv - Erdgeschoss: Hier handelt es sich um einen Raum mit den Ausmaßen von ca. 5 x 2 Metern. Der Raum ist klein und schmal und verfügt über keine Luftzirkulation. Angrenzend befindet sich der Heizungsraum der Gemeinde; dadurch wird das Archiv in Monaten, in denen geheizt wird, stark erwärmt.



In einem Holzschrank sind diverse Prospekte, Wanderkarten und sonstige Waren für das Tourismusbüro untergebracht. In einem Stahlschrank (Rundordner) sind Akten in Mappen nach einem Einheitsaktenplan abgelegt.

Weiters wird der Raum für die Zwischenlagerung von Prospekten und Büchern verwendet.

1.2 Problemstellung der Gemeinde Krumbach

Für die Gemeinde Krumbach ergibt sich durch die Benützung von zwei Archivräumen folgende Problemstellung:

- Die derzeitigen Archivräume sowohl im Dachboden als auch im Keller sind für die Lagerung des gesamten Archivmaterials zu klein.
- Es ist nicht klar ersichtlich, welche Akten im Keller bzw. im Dachboden archiviert werden.
- Die Akten unterliegen saisonalen Temperaturschwankungen.
- Der Archivraum im Dachgeschoss ist nicht brandschutzsicher.

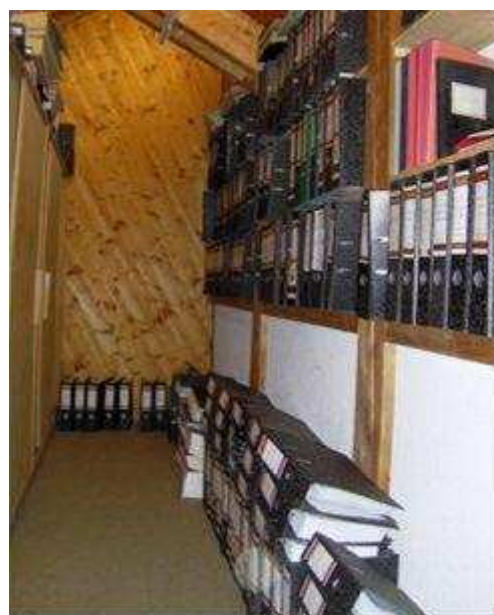
1.3 Ausgangssituation der Gemeinde Egg

Das derzeitige Archiv der Gemeinde Egg wurde im Jahr 1976 mit dem Bau des Gemeindehauses errichtet. Die Archivräumlichkeiten befinden sich hauptsächlich auf dem Dachboden und entsprechen mittlerweile nicht mehr den heutigen Anforderungen eines Archivs. Problematisch ist vor allem, dass die Räume nicht brandschutzsicher sind und die Archivalien aufgrund der Situierung im Dachgeschoss hohen Temperaturschwankungen ausgesetzt sind. Insgesamt ist das Archiv derzeit auf vier Räume aufgeteilt. Dies führt dazu, dass es für die Mitarbeiter oft schwierig ist, Archivmaterial rasch auszuheben.

Anfang 2007 wird das Gemeindehaus generalsaniert. Bei dieser Gelegenheit werden die Archivräume in den Keller verlegt und modern ausgestattet. Die neuen Räumlichkeiten verfügen über optimale Bedingungen für ein Gemeindearchiv.

1.3.1 Kurzbeschreibung der Archivräume Gemeinde Egg

Kassierarchiv: Hierbei handelt es sich um einen ca. 4 x 1,5 m großen Raum,



in dem hauptsächlich Buchhaltungsunterlagen (Rechnungsbelege, Kontoblätter, Lohnunterlagen etc.) sowie alte Personalakten untergebracht sind. Aufgrund der engen Räumlichkeiten ist es kaum möglich, Unterlagen systematisch zu archivieren.

Wahlarchiv: In diesem kleinen Raum (Größe ca. 1,5 x 1,5 m) sind die Wahlakten sowie die Wahlurnen untergebracht.



"Bürgermeisterarchiv": Dieser Raum wird größtenteils als Ablageraum für alte Bücher, Jahresberichte, Fahnen, Wappen usw. verwendet. Weiters werden hier alte Fundgegenstände aufbewahrt.

Generalarchiv: In diesem Raum (Größe ca. 5 x 3 m) werden alle übrigen Archivalien aufbewahrt. Es handelt sich hauptsächlich um Ordner, die aber ohne durchschaubares System und offen in den einzelnen Regalen stehen. Weiters befinden sich in diesem Raum drei feuerabweisende Schränke in denen die Rechnungsabschlüsse und Voranschläge der Gemeinde sowie diverse Bauakten gemeindeeigener Gebäude aufbewahrt werden.



1.4 Problemstellung der Gemeinde Egg

- Unübersichtliche Archivierung und Aufteilung auf einzelne Räume;
- Platzmangel in allen Räumlichkeiten;
- keine optimale Lagerung der Archivalien (fehlender Brandschutz, Temperaturschwankungen, Eisenteile in den Unterlagen);
- fehlende Betreuung des Gemeindearchivs durch einen Mitarbeiter.

Ziel dieser Hausarbeit ist es, für die Gemeinden Egg und Krumbach einen Umsetzungsvorschlag für die Errichtung und Organisation eines Gemeindearchivs auszuarbeiten.

2 Was ist ein Archiv?

Das Wort *Archiv* geht auf das lateinische *archivum* und letztlich auf das griechische *arché* zurück, was Behörde, Amtsstelle bedeutet.

Nicht die Sicherung altehrwürdiger, historischer Dokumente, sondern die Verwahrung von Behörden-, von Verwaltungsschriftgut war die ursprüngliche Aufgabe der Archive. Verwahrt wurde das Schriftgut aus der Verwaltung, das zu rechtlichen und administrativen Zwecken über den Tag hinaus oder auf Dauer erhalten werden soll. Darin liegt heute noch eine vorrangige Aufgabe von Verwaltungsarchiven.

Gewissenhaft geführte öffentliche Archive sind Zentren vielfältiger Verwaltungs- und Rechtsdokumentation, die Bestandteil einer effektiven Verwaltung sind.

2.1 Was bedeutet Archivieren?

Laut § 2 Abs. 3 Oberösterreichisches Archivgesetz: Eine Tätigkeit im öffentlichen Interesse, die das Erfassen, Bewerten, Übernehmen, dauernde Verwahren oder Speichern sowie das Erhalten, Restaurieren, Ordnen, Erschließen und Nutzbarmachen von Archivgut

umfasst. Archivieren umfasst jedenfalls auch die Verarbeitung von Daten.

2.2 Mögliche Aufgabenbereiche von Gemeindearchiven

- Übernahme und Ordnung von Archivgut der Gemeindeverwaltung
- Betreuung sonstiger Archive (z.B. Vereine, Genossenschaften, private Nachlässe)
- Hilfestellung bei Recherchen historisch Interessierter
- eigene Forschung (z.B. Herausgabe von Publikationen, Vorträge, Ausstellungen ...)

2.3 Archivpflicht nach § 27 Abs. 4 Gemeindegesetz

§ 27

Gemeindeamt und Gemeindearchiv

(1) Die Geschäfte der Gemeindeorgane sind durch das Gemeindeamt (Marktgemeindeamt, Amt der Stadt) zu besorgen.

(2) Der Bürgermeister kann Bediensteten der Gemeinde für einzelne Angelegenheiten oder für bestimmte Gruppen von Angelegenheiten die Befugnis übertragen, in seinem Namen Entscheidungen und Verfügungen zu treffen oder sonstige Amtshandlungen vorzunehmen. Die Übertragung hat schriftlich zu erfolgen.

(3) [...]

(4) Jede Gemeinde hat zur sicheren Aufbewahrung von Akten, Urkunden und Verhandlungsschriften ein Archiv zu führen.

Somit gehört das Gemeindearchiv zum gesetzlichen Pflichtprogramm.

2.4 Welche Unterlagen sind archivwürdig?

Laut § 27 Abs. 4 Gemeindegesetz „Akten, Urkunden und Verhandlungsschriften“. Eine genaue Begriffsbestimmung gibt es im Gesetz

nicht, der Gesetzgeber ist aber an der Sicherung von rechtlich und historisch wichtigem Archivgut interessiert.

Unter „Verhandlungsschriften“ sind die Sitzungsprotokolle der Kollegialorgane (Gemeindevertretung, Ausschüsse der Gemeindevertretung, Gemeindevorstand, Berufungskommission) der Gemeinde zu verstehen.

Bei der Aufbewahrung der Urkunden ist davon auszugehen, dass es sich dabei um Verträge, Urteile, Bescheide, Vermessungsurkunden usw. handelt, die ein Rechtsverhältnis längerfristig klären oder von historischer Bedeutung sind.

Zu den „Akten“ des Verwaltungsverfahrens zählen nach der österreichischen Rechtsprechung alle Schriftstücke, zeichnerischen Darstellungen, Pläne, Fotografien, Filme und Gegenstände, die von der Behörde auf ein bestimmtes Verwaltungsverfahren verwahrt werden, wie zB gespeicherte Daten.

§ 27 Abs 4 GG bezieht sich nicht nur auf die Akten der Hoheitsverwaltung, sondern auch auf jene der Privatwirtschaftsverwaltung sowie die dafür notwendigen Behelfe, Aktenpläne, Findbücher, Ein- und Auslaufprotokolle u.ä..

Laut § 2 Abs. 4 Oberösterreichischem Archivgesetz: **Archivwürdig** sind Unterlagen, die auf Grund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für Gesetzgebung, Rechtspflege, Verwaltung, wissenschaftliche Forschung sowie für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind.

2.5 Aufbewahrungszeiträume

Laut Kommentar zum Vorarlberger Gemeindegesetz (Häusler, Martin, Müller) zu § 27 Abs. 4:

„Die Pflicht zur Aufbewahrung richtet sich nach allenfalls bestehenden materiellrechtlichen und verfahrensrechtlichen Vorschriften. Soweit solche besonderen Vorschriften nicht vorhanden sind, ergibt sich dies aus dem Inhalt und Zweck der aufzubewahrenden Unter-

lagen. Soweit die sich daraus ergebenden Pflichten erfüllt sind, kann der Bürgermeister als Vorstand des Gemeindeamtes die Aufbewahrung allgemein oder im Einzelfall regeln.“

Eine generelle Regelung im Rahmen einer Kanzlei-, Geschäfts- oder Archivordnung wäre sinnvoll. So verfügt z.B. die Landeshauptstadt Bregenz (Bürgermeister) über eine Skartierungsordnung, mit der die Aufbewahrungsfristen und die Ablieferung an das Stadtarchiv geregelt werden sollen (siehe Anhang A).

Für Vorarlberger Gemeinden relevante Aufbewahrungsbestimmungen nach Landes- und Bundesrecht (ohne Anspruch auf Vollständigkeit laut Nachbaur, Vorarlberger Gemeindearchivrecht, 2001):

Landesrecht	
Spitalsgesetz (§ 28 Abs. 5)	<ul style="list-style-type: none"> - Krankengeschichten, Operationsprotokolle, Niederschriften über Organentnahmen und Patientenverfügungen, Röntgenbilder: mindestens 30 Jahre - Röntgenbilder und andere Bestandteile von Krankengeschichten, deren Beweiskraft nicht 30 Jahre hindurch anhält: mindestens 10 Jahre
Abgabenverfahrensgesetz (§ 56 Abs. 4)	<ul style="list-style-type: none"> - Bücher und Aufzeichnungen, dazugehörige Belege, Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen, die für Abgabenverwaltung von Bedeutung sind: 7 Jahre
Bestattungsgesetz (§ 10)	<ul style="list-style-type: none"> - Totenbeschauschein: mindestens 20 Jahre
Landes-Volksabstimmungsgesetz (§§ 17 Abs. 4, 54 Abs. 8, 69 Abs. 1, 83 Abs. 1, 89 Abs. 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Eintragungslisten bei Volksbegehren nach der Landesverfassung: 2 Jahre (versiegelt) - Niederschrift, Wähler- und Abstimmungsverzeichnisse, Stimmzettel, Stimmkarten und Briefwahlkuverts bei Volksabstimmungen und Volksbefragungen nach der Landesverfassung und nach dem Gemeindegesezt: 2 Jahre (versiegelt)
Gesetz über die Gemeindevermittlungsamter	<ul style="list-style-type: none"> - Amtsbuch durch sorgfältige Aufbewahrung gegen Missbrauch zu schützen: ohne

(§ 21)	Fristangabe
Gemeindegesezt (§§ 47 Abs. 9, 51 Abs. 8, 59 Abs. 4)	- Verhandlungsschriften der Gemeindevertretung, deren Ausschüsse und des Gemeindevorstands: ohne Fristangabe
Bundesrecht	
Personenstandsgesezt (§ 5 Abs. 5)	- Personenstandsbücher: dauernd bei Personenstandsbehörde - Sammelakten: dauernd bei der Bezirksverwaltungsbehörde oder mit Genehmigung bei Personenstandsbehörde
Staatsbürgerschaftsgesezt (§ 62)	- Heimatrollen und sonstige heimatrechtliche Unterlagen (insbesondere Heimatmatriken, Heimatscheinverzeichnisse): ohne Fristangabe
Denkmalschutzgesezt (§ 2 Abs. 3)	- Archivalien im Eigentum von Gemeinden stehen kraft gesetzlicher Vermutung unter Denkmalschutz
Bundesabgabenordnung (§ 132 Abs. 1)	- Bücher, Aufzeichnungen und dazugehörige Belege: 7 Jahre
Fremdenverkehrsstatistik- Verordnung (§§ 11 Z 5, 13 Z 5, 15 Z 6)	- Statistische Meldeblätter und Betriebsbogen für die Abreise: bis Ende des übermächsten Fremdenverkehrsjahres (31. Oktober) - Bestandsbogen der Beherbergungsbetriebe, soweit nicht Betriebe des Gastgewerbes: bis zum 31. Oktober des folgenden Jahres
Durchführungsbestimmungen zum Tierseuchengesezt (Art. 3)	- verbrauchte Juxtahefte: 1 Jahr nach der letzten Eintragung

3 Organisation Gemeindecarchiv

3.1 Verpflichtung, ein Gemeindecarchiv zu führen

§ 27 Abs. 4 GG: Jede Gemeinde hat zur sicheren Aufbewahrung von Akten, Urkunden und Verhandlungsschriften ein Archiv zu führen.

In der Organisation des Gemeindecamtes und allfälliger nachgeordneter Dienststellen sind die Gemeinden weitgehend frei.

Das Gemeindegesetz verpflichtet nicht nur zum Archivieren (Aufgabe), sondern ausdrücklich zur Führung eines Archivs (Organisation).

Die Organisation des Gemeindecamtes, und damit auch des Gemeindecarchivs, ist eine verfassungsrechtlich garantierte Aufgabe des eigenen Wirkungsbereichs der Gemeinden. Vorstand des Gemeindecamtes ist der Bürgermeister: er ist für die Regelung der inneren Organisation zuständig und verantwortlich.

Dem Bürgermeister obliegt es, für die personelle und sachliche Ausstattung Sorge zu tragen; er verfügt über die Verwendung der Bediensteten, die ihm unterstellt und weisungsgebunden sind (§ 66 Abs. 2 GG). Der Bürgermeister kann Bediensteten der Gemeinde für einzelne Angelegenheiten oder für bestimmte Gruppen von Angelegenheiten die Befugnis übertragen, in seinem Namen Entscheidungen und Verfügungen zu treffen oder sonstige Amtshandlungen vorzunehmen (§ 27 Abs. 2 GG).

In kleineren Gemeinden wird in der Regel der Gemeindecsekretär das Gemeindecarchiv führen.

3.2 Ablieferungspflicht

Das Gemeindecamt und seine Dienststellen sind verpflichtet, das Archivgut an das Gemeindecarchiv abzuliefern. Nicht davon betroffen sind ausgegliederte Unternehmen der Gemeinde, gemeinnützige Vereine und die Ortsfeuerwehren. Ein eher häufiges Problem stellen

eigene Aufzeichnungen und Akten von Gemeindevertretern oder Gemeindevorstandsmitgliedern dar. Die Aufbewahrung dieser Unterlagen ist im Gesetz nicht eindeutig geregelt.

Nach den folgenden zwei Gesetzen besteht für die Gemeinde eine Ablieferungspflicht:

- Personenstandsgesetz

Sammelakten der Personenstandsbehörde müssen nach drei Jahren an die Bezirksverwaltungsbehörde abgeliefert werden.

- Staatsbürgerschaftsgesetz

Hier ist vorgesehen, dass der Bundesminister für Inneres jene Gemeinden die einem Landes- und Staatsbürgerschaftsverband angehören, die Heimatrollen und sonstigen heimatrechtlichen Unterlagen diesem Verband zu übergeben hat. Davon wurde aber bis jetzt noch kein Gebrauch gemacht.

An das Vorarlberger Landesarchiv besteht keine Ablieferungspflicht für die Gemeinden.

3.3 Aufbewahrungsformen

Aufgrund der unterschiedlichen Form von Archivmaterialien (Dokumente, Bücher, Foto- und Filmmaterial etc.) kann nicht grundsätzlich eine Aufbewahrungsform empfohlen werden. Alte Dokumentenbestände sind oft aufgrund der schlechten Papierqualität vom Zerfall bedroht. Schwierig ist auch die Aufbewahrung von Foto- und Filmmaterial. In letzter Zeit wird immer mehr von der Digitalisierung von Archiven gesprochen. Allerdings ist diese Form sehr problematisch, da die magnetischen Datenträger nach längerer Archivierungszeit veraltet sind und die EDV mit neuen Programmen bzw. Betriebssystemen ausgestattet wird. Dies führt dazu, dass die Datenträger nicht mehr gelesen werden können. So sieht z.B. die interne Vorschrift der Vorarlberger Landesverwaltung für Datenschutz, System- und Datensicherheit vor, dass bei der Archivierung von Daten auf magnetischen Datenträgern je nach verlangter Archivierungszeit auch die Programme, die Systemdokumentationen,

das Betriebssystem, die notwendigen Tools und die Hardware entsprechend aufzubewahren und funktionstüchtig zu halten sind.

Folgende Regeln sollten zur sicheren Archivierung berücksichtigt werden:

- Wenn die Aufzeichnungsvorschriften eine digitale Akten- und Buchführung erlauben, ist in der Regel auch die digitale Archivierung erlaubt. Es muss aber sichergestellt sein, dass innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit vollständig auf die Daten zugegriffen werden kann.
- Soweit die Archivierung auf Datenträgern nur als Ersatzform für die Überlieferung von Unterlagen in Papierform genützt wird (z.B. Einscannen von Originalbelegen), verlangen die Vorschriften zusätzlich die urschriftsgetreue Wiedergabe.
- Je länger die vorgeschriebenen Archivierungszeiträume, desto unsicherer ist die Archivierung in digitaler Form. Für wichtige Unterlagen wird sie deshalb z.T. sogar ausgeschlossen.
- Eine bewährte Form der Aufbewahrung ist die Mikroverfilmung (hiesu später noch genauere Erklärungen). Vor allem wenn die Originale vom Zerfall bedroht sind, bietet die Sicherungsverfilmung die beste Möglichkeit, die Archivalien auf Dauer zu dokumentieren.
- Die Mikroverfilmung ist jedoch kein Freibrief dafür, Originale zu vernichten. Soweit die Dokumente aus historischer oder kultureller Sicht von Bedeutung sind und eventuell sogar unter Denkmalschutz stehen, dürfen diese auf keinen Fall zerstört werden.

3.4 Archivschutz

Das Gemeindegesetz verpflichtet die Gemeinden ausdrücklich zur sicheren Aufbewahrung ihres Archivgutes, also zum Schutz der Gemeindearchive.

Darunter versteht man einerseits die sachgemäße Aufbewahrung und Betreuung der Archivalien sowie auch der Schutz vor Umwelteinflüssen und Diebstahl.

3.4.1 Überlagerung von Rechtsgüter- und Kulturgüterschutz

Bei den meisten Aufbewahrungsvorschriften stehen der Rechtsgüterschutz und die Kontrollmöglichkeiten im Vordergrund. Ein weiterer wichtiger Aspekt ist jedoch der Schutz der Archivalien als Kulturgut. Diese Überlagerung wirft in der Praxis häufig Probleme auf, da die Unterlagen grundsätzlich nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen vernichtet werden können. Im Einzelfall können aber auch solche Materialien von öffentlichem Interesse sein, z.B. ein Verfahrensakt einer historisch bedeutenden Angelegenheit, Buchhaltungsunterlagen aus einer politisch sensiblen Zeit usw.). Hier entscheidet oft das individuelle Interesse des Archivars, welche Akten für aufbewahrungswürdig gehalten werden.

3.4.2 Denkmalschutz

Archivgut unterliegt dem Denkmalschutzgesetz. Allerdings sind die einschlägigen Bestimmungen leider verwirrend. Dies ergibt sich aus der geteilten Behördenzuständigkeit: Je nach dem, zu welchem Zweck Archivgut hergestellt wurde und ob es aus historischer oder kultureller Hinsicht von Bedeutung ist, handelt es sich um „Archivalien“ im Sinne des Denkmalschutzgesetzes, sonst um andere „bewegliche Denkmale“. Für „Archivalien“ ist das österreichische Staatsarchiv die sachlich zuständige Denkmalbehörde, für das übrige Archivgut ist es das Bundesdenkmalamt.

Wichtig! „Archivalien“ im alleinigen oder überwiegenden Eigentum von Gemeinden stehen kraft gesetzlicher Vermutung unter Denkmalschutz (§ 2 Abs. 3 DMSG). Im Falle des Gemeindearchivs liegt die Entscheidung, ob es sich bei Unterlagen im Archiv der Gemeinde um geschütztes Kulturgut handelt, beim Bürgermeister. Wenn er sich nicht sicher ist, kann er einen Bescheid erwirken, dass bestimmte Unterlagen nicht dem Denkmalschutz unterliegen.

3.5 Mikroverfilmung

Die Mikroverfilmung ist ein praktisches System, Dokumente dauerhaft zu überliefern. Es wird zwischen drei Möglichkeiten unterschieden:

Ersatzverfilmung: Bei dieser Art der Verfilmung geht es vor allem um eine platz sparende Möglichkeit zur Aufbewahrung der Dokumente für eine gesetzlich vorgesehene Frist (z.B. Krankengeschichten gemäß Vorarlberger Spitalgesetz). Sind die Dokumente dauerhaft aufzubewahren, empfiehlt sich die Sicherungsverfilmung, die höheren Standards unterliegt. Allerdings gibt es in Österreich keine verbindlichen Richtlinien für die Sicherungsverfilmung.

Die dritte Möglichkeit ist die Nutzungsverfilmung: So wird die Verfilmung (Mikrofilme oder eingescannte Kopien) von Büchern, Akten usw. genannt, die zur laufenden Benutzung gedacht sind.

4 Archivbenützung

4.1 Benützung zu amtlichen Zwecken

Die Benützung des Gemeindearchivs durch die Gemeindemitarbeiter kann der Bürgermeister generell oder im Einzelfall regeln.

4.2 Benützung zu nichtamtlichen Zwecken

Grundsätzlich haben sowohl die Bürger als auch die Wissenschaft kein gesetzliches Recht auf einen generellen Zugang zum Gemeindearchiv. Der Bürgermeister muss im Zusammenhang mit der Erstellung einer Benützungsregelung neben einfachgesetzlichen Vorschriften vor allem auch auf die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes achten. Weiters sind auch verfassungsrechtliche Beschränkungen zu berücksichtigen, z.B. das Grundrecht zum Schutz der Privatsphäre. Dem steht das Grundrecht der Freiheit der Wissenschaft gegenüber.

4.3 Schutzfristen

Für den Zugang des Archivmaterials durch die Bürger setzen Archivvorschriften meist gewisse Schutzfristen fest. Das heißt, die Archivalien dürfen erst nach einer gewissen, festgelegten Zeit dem Bürger zugänglich gemacht werden. Das Vorarlberger Landesarchiv sieht eine maximale Schutzfrist von 50 Jahren vor. Die einzelnen Benützungsregelungen werden in der Archivordnung genau aufgezeigt.

4.3.1 Gesetzlich garantierte Einsicht- und Auskunftsrechte für den Bürger

- Einsichtnahme in Verhandlungsschriften der öffentlichen Gemeindevertretungssitzungen, dies gilt auch für offizielle Beilagen zur Verhandlungsschrift (z.B. Voranschlag, Rechnungsabschluss). Weiters ist auch die Erstellung von Abschriften erlaubt (§ 47 Abs. 6 Gemeindegesetz).
- Die Parteien bei Verwaltungsverfahren haben das Recht auf Einsicht in die sie betreffenden Akten (§ 17 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz).
- Das Recht auf Einsicht in Personenstandsbücher und auf Erstellung von Abschriften steht grundsätzlich nur jenen Personen zu, auf die sich der Eintrag bezieht (§ 37 Abs. 1 Z1 und 2 Personenstandsgesetz).

5 Archivräume

5.1 Anforderungen an Archivräume

Zweckentsprechende Archivräume sind die wichtigste Voraussetzung und auf lange Sicht kostengünstigste Maßnahme zur Sicherung des Archivguts.

Gemeindearchive sollten in **trockenen, gut lüftbaren und feuersicheren Gebäuden** untergebracht sein, die keinen anderen Zwecken dienen. Kleine Archive können in Räumen, die auch anderweitige Nutzung haben, untergebracht werden, wenn die Archivalien in abgeschlossenen Schränken aufbewahrt werden. Solche Schränke müssen so konstruiert sein, dass die Luft ungehindert zirkulieren kann. Die nachstehende Checkliste präzisiert diese Anforderungen und weist auf weitere bei Planung, Bau und Einrichtung der Archive zu beachtende Punkte hin.

Checkliste für die Errichtung des Gemeindearchivs Kanton Zürich (1993)

Anforderungen an Archivräume		Kommentar
Lage im Gebäude:	Unter-, Erd- und Obergeschosse , vorzugsweise Erdgeschosse mit gesicherten Fenstern	Standortevaluation betreffend <ul style="list-style-type: none"> • Raumklima (Temperatur, Temperaturkonstanz, relative Feuchtigkeit) • Sicherheit (Feuer, Wasser, Einbruch)
Raumdimensionen:	Raumhöhe: 2,20 m bis 2,50 m vorzugsw. ab 2,40 m Länge/Breite: beliebig	Neuplanungen/Neubauten Beachtung Größe <ul style="list-style-type: none"> • Archivgestelle, Stell- und Bedienungsflächen • weitere Einrichtungen (Tische etc.)
Raumklima:	Temperatur: Bandbreite: höchstens 18 °C Relative Feuchtigkeit: Bandbreite 45% - 55%	<ul style="list-style-type: none"> • Neubauten entsprechende Massnahmen • vorhandene Räume Raumklimamessungen z.B. mit Thermohygrograph

Sicherheit:	Feuer: In Vorarlberg keine speziellen Vorschriften Empfehlenswert: Massivböden u. -decken, Wände in Mauerwerk oder Stahlbeton (Feuerwiderstandsklasse F90), Türen T 30, Handfeuerlöscher, stationäre Anlage, automatische Brandmeldeanlage	<ul style="list-style-type: none"> • Baulicher Brandschutz • Brandschutzkonzept
	Wasser: Untergeschosse: Boden und Außenwände gegen eindringende Feuchtigkeit isolieren. Überschwemmungsgefahr prüfen. Keine offen geführten Wasserleitungen (Kondenswasser!), eventuell Wasserfühler.	
	Einbruch: Türe, Fenster, Lichtschächte einbruchsicher gestalten	
Installationen:	Elektroinstallationen: Heizung: Thermostatventile	Bei ungeheizten Räumen Anschlusswerte für temporäre Heizungen beachten.
	Benachbarte Heizzentralen vermeiden	

Anforderungen an Archivgestelle oder -schränke		
Art:	<ul style="list-style-type: none"> • offene Tablarestelle • Archivschränke 	Die Luftzirkulation muss innerhalb des Schrankes gewährleistet sein.
Material:	Holz unbehandelt (nicht gestrichen oder gebeizt), stabile Konstruktion (Eckverbindun-	bei 1 m Tablarlänge mind. 24 mm

	gen gezinkt), für hohe Nutzlast dimensionierte Tablare Metall evtl. Rollgestelle	
Maße:	Tablarbreite (Schranktiefe): für A4-Format-Schachteln: 35 - 40 cm für Folioformat-Schachteln: 42 cm Tablarlänge einheitlich Gestell- oder Schrankhöhe: 2.20 m plus Sockel	Hohe Nutzlast beachten. Tablartiefe: 50 cm Tablarbreite: 40 cm Tablare sollen in der Höhe verstellbar sein.
Platzierung:	Abstand zwischen Gestell- oder Schrankrückwand zur Archivraumwand: 5 - 10 cm (Luftzirkulation) Gangbreiten: 70 - 80 cm	In Kellergeschossen eher 10 cm. Bei Rollgestellen wo möglich zwei Bedienungsgänge vorsehen, die dann 65 cm breit sein können.

5.2 Beispiele für die Gestaltung von Gemeindearchiven

5.2.1 Interview Gemeinde Andelsbuch

Anwesende: Gemeindesekretär Benno Pfanner, Monika Bentele, Carmen Fink

Datum: 18.10.2006

Beginn: 13.15 Uhr

Ende: 14.15 Uhr

Ort: Gemeindeamt Andelsbuch

Thema: Neuerrichtung eines Gemeindearchivs in der Gemeinde Andelsbuch

Im Jahre 2001 wurde das Gemeindeamt der Gemeinde Andelsbuch neu errichtet. Im Zuge dieses Neubaus wurde die Neuorganisation und -gestaltung des Gemeindearchivs miteinbezogen. Das Gemeindearchiv wurde im Kellergeschoss eingeplant. Das angesammelte Archivmaterial bestand aus insgesamt „90 Bananenschachteln“, welches aufbereitet und neu organisiert werden sollte. Aus personellen Engpässen entschied sich die Gemeinde Andelsbuch für eine Vergabe an die Firma ABF.



Die Firma ABF hat mit einem Zeitaufwand von 410 Arbeitsstunden vor Ort das Archiv neu organisiert und ein Findbuch für das Auffinden der Akten angelegt (siehe Anhang B). Die Arbeiten der Firma ABF wurden eigenverantwortlich

und eigenständig (mit diversen Rücksprachen) durchgeführt. Die Aktenablage erfolgte in Absprache mit der Gemeindeverwaltung chronologisch.

Kostenaufwand der Gemeinde Andelsbuch

Firma ABF	Euro 8.900,00
Firma Forster, Fahrgale	<u>Euro 7.100,00</u>
Errichtungskosten	Euro 16.000,00

Fazit Herr Pfanner: Das Archiv ist gelungen und wurde von der Firma ABF kompetent erstellt. Mit Hilfe des Findbuches ist es für alle Gemeindebediensteten einfach möglich, das gewünschte Archivmaterial zu finden. Kleine Korrekturen im Findbuch sind immer wieder notwendig, da bei der Bewertung andere Prioritäten getroffen wurden. Wichtig für die Weiterführung des Gemeindearchivs ist, dass entnommenes Archivmaterial auch wieder ordnungsgemäß

eingordnet wird. Dies klingt zwar logisch, sieht aber in der Realität meist anders aus. Für die Weiterführung und Pflege des Archivs sind ca. 1 bis 2 Wochen pro Jahr notwendig.

5.2.2 Interview Gemeinde Bezau

Anwesende: Fritz Rüt, Monika Bentele, Carmen Fink
Datum: 18.10.2006
Beginn: 14.30 Uhr
Ende: 15.00 Uhr
Ort: Gemeindeamt Bezau

Thema: Neuorganisation des Gemeindearchivs Bezau

Auch in der Gemeinde Bezau soll das Gemeindearchiv neu gestaltet werden. Das Archivmaterial ist derzeit in zwei Räumen gelagert. Fritz Rüt wurde mit der Neugestaltung des Archivs vom Bürgermeister beauftragt. Kostenaufwand ca. € 5.000,--. Die Aufbereitung eines Gemeindearchivs stellt für Herrn Rüt eine Herausforderung



dar, da er über keinerlei Erfahrung bei der Errichtung eines Archivs verfügt. Als erste Maßnahme hat er in Zusammenarbeit mit Frau Mag. Netter (Firma ABF) ein Grundkonzept für die Errichtung des Gemeindearchivs ausgearbeitet.

Herr Rüt arbeitet nun an der Umsetzung des Konzeptes; da ihm pro Woche aber nur vier Stunden zur Verfügung stehen, ist die Fertigstellung des Gemeindearchivs nicht abzusehen.

6 Formen der Archivführung

6.1 Interkommunale Zusammenarbeit

Laut § 97 Gemeindegesetz können Gemeinden zum Zwecke der sparsameren und zweckmäßigeren Besorgung von Geschäften des eigenen und übertragenen Wirkungsbereich die Bildung einer Verwaltungsgemeinschaft vereinbaren. Die Vereinbarung hat insbesondere Bestimmungen zu enthalten über den Sitz, die Bezeichnung und Geschäftsführung, das Verhältnis der Beteiligung am Aufwand sowie über die Auflösung der Verwaltungsgemeinschaft.

Es ist also durchaus möglich, dass mehrere kleinere Gemeinden zusammen ein gemeinsames Archiv, eventuell mit einem geschulten Archivar, errichten und finanzieren.

6.1.1 Interview - Neuerrichtung des Bregenzerwaldarchivs in Egg

Anwesende: Obmann Regionalplanungsgemeinschaft Bregenzerwald
Mag. (FH) Urs Schwarz, Monika Bentele, Carmen Fink

Datum: 18.10.2006

Beginn: 12.00 Uhr

Ende: 13.00 Uhr

Ort: Impulszentrum Bregenzerwald

Thema: Neubau des Bregenzerwaldarchivs (BW-Archiv) in Egg im Jahr 2007

Frage: Warum haben sich die Regio und die Gemeinden für den Bau eines neuen BW-Archivs entschlossen?

Mag. (FH) Urs Schwarz: Das jetzige BW-Archiv ist im Vereinshaus Egg untergebracht, allerdings sind die Räumlichkeiten viel zu klein und die klimatischen Bedingungen zur Lagerung der Archivalien schlecht. Zudem ist der Leiter, Herr Werner Vogt aus Hard, nun 75 Jahre alt und in geraumer Zeit nicht mehr in der Lage das Archiv zu betreuen. Er hat dieses Werk an historischen Materialien in über 30-jähriger Arbeit aufgebaut, es ist sozusagen sein Lebenswerk. Es ist

ihm ein sehr großes Anliegen, dass diese Sammlung auch in Zukunft gut aufbewahrt und weitergeführt wird. Daher ist es notwendig geworden, sich Gedanken über das zukünftige BW-Archiv zu machen. Die Gemeinde Egg hat uns im Keller des Postamtsgebäude einen großzügigen Raum zur Verfügung gestellt, welcher nach Messungen zufolge optimale Bedingungen für ein Archiv aufweist. Mit der Planung wurde Herr Architekt Josef Fink beauftragt (siehe Anhang C).

Frage: Wie wird das neue Archiv aufgebaut?

Mag. (FH) Urs Schwarz: Die Planung erfolgte in enger Zusammenarbeit mit dem Heimatpflegeverein Bregenzerwald. Beim BW-Archiv handelt es sich in erster Linie um ein historisches Archiv. Ziel ist es, diese Sammlung auch der Öffentlichkeit interessanter bzw. bekannter zu machen. Dies gelingt nur, wenn die einzelnen Regio-Gemeinden zu einer engeren Zusammenarbeit bereit sind und Archivalien an das BW-Archiv abgeben. Der Plan des neuen Archivs sieht vor, einen öffentlichen und einen nichtöffentlichen Bereich einzurichten. Im öffentlichen Bereich soll genügend Platz sein, zur Einsichtnahme und für Aushebungen von Archivmaterial für Studenten, Ahnenforscher etc. Zudem wird es technisch auf den neuesten Stand gebracht, d.h. es stehen ein Internet-Anschluss, Kopierer und Scanner zur Verfügung. Weiters kann der öffentliche Bereich auch zu einem kleinen Veranstaltungsraum umfunktioniert werden.

Frage: Wie und von wem wird das neue BW-Archiv betreut?

Mag. (FH) Urs Schwarz: Das Projekt ist in zwei Phasen eingeteilt. In der ersten Phase werden die bestehenden Archivalien in das neue Archiv eingepflegt. Mit diesen Arbeiten wurde bereits begonnen. Derzeit ist Frau Elisabeth Stöckler, Leiterin des Frauenmuseums Hittisau, mit Herrn Vogt intensiv damit beschäftigt, die Archivalien zu ordnen. Sobald der Bau des BW-Archivs abgeschlossen ist, wird das Material in die neuen Räumlichkeiten überliefert. Erst wenn diese Arbeiten abgeschlossen sind, geht das Projekt in die zweite Phase. Diese sieht vor, dass die einzelnen Gemeinden historische Archivalien einbringen können. Zur Betreuung des BW-Archivs wird von der Regio ein Archivar in 100%igem Beschäftigungsausmaß

angestellt. Dieser ist gleichzeitig auch für die Betreuung der geplanten Kulturkoordinationsstelle Bregenzerwald zuständig, deren Aufgabe es sein soll, das Kulturangebot im Bregenzerwald professioneller zu vermarkten und zu koordinieren.

Frage: Wer trägt die Kosten für den Bau und die Betreuung des BW-Archivs?

Mag. (FH) Urs Schwarz: Die genaue Aufteilung der Kosten wurde noch nicht fixiert. Die Finanzierung des Neubaus erfolgt mit Hilfe von Fördermitteln des Landes und eventuell sogar des Bundes und der EU. Um die Kosten der laufenden Erhaltung abzudecken, ist die Einhebung eines Kulturbeitrages von den Gemeinden des Bregenzerwaldes (ca. € 2,-- pro Einwohner) geplant.

Danke für das Interview!

6.2 Vergabe an Dritte

Es ist möglich, Externe auch für archivarischen Hilfstätigkeiten heranzuziehen (z.B. Verfilmung von Archivbeständen durch ABF-Mikroverfilmung Feldkirch).

Übernehmende Externe sind verpflichtet

1. über die ihnen bei Wahrnehmung ihrer Aufgaben bekannt gewordenen Angelegenheiten gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren,
2. diese Kenntnisse nicht unbefugt zu verwerten,
3. Unterlagen und sonstige Gegenstände, in deren Besitz sie durch ihre Tätigkeit gelangt sind, dem zuständigen Kommunalarchiv zu übergeben.

Diese Problematik stellt sich insbesondere auch dann, wenn Personen, die nicht Gemeindebedienstete sind, ehren- oder nebenamtlich zur Betreuung des Gemeindearchivs herangezogen werden.

6.2.1 Interview – Firma ABF

Anwesende: Mag. Netter Katrin, Monika Bentele, Carmen Fink

Datum: 25.10.2006

Beginn: 15.30 Uhr

Ende: 18.00 Uhr

Ort: Büro ABF, Feldkirch

Thema: Gestaltung eines Archivs durch die Firma ABF

Die Firma ABF (= Arbeitsinitiative Bezirk Feldkirch) ist ein Verein, der Beschäftigungsinitiativen für Arbeitslose anbietet. Ziel ist es, den Arbeitslosen durch Praktikas in diversen Bereichen (Waldpflege, Verpackung und Mikroverfilmung) den Einstieg in das Berufsleben zu erleichtern.

Vorgangsweise Firma ABF für die Aufarbeitung eines Gemeindearchivs:

1. Bestandsaufnahme: Es werden Fotos vom bestehenden Archiv gemacht. Das Archivmaterial wird in Schachteln verpackt und durchnummeriert.
2. Die gesammelten Dokumente werden in verschiedene Zeitabschnitte eingeteilt. Mit Registerbüchern bzw. Einlaufbüchern wird versucht, den bestehenden Archivaufbau zu analysieren (Bestandsanalyse).
3. Schriftliche Dokumentation der Bestandsanalyse.
4. Zusammen mit dem Bürgermeister/Gemeindesekretär werden



Skartierrichtlinien festgelegt. Im Idealfall erfolgt dies durch eine Kanzleiordnung. Es wird festgelegt, welches Ordnungssystem verwendet wird, was darf weggeworfen werden, gibt es eine Trennung zwischen einem historischen Archiv und einem

Verwaltungsarchiv, sollen Hängeregister oder säurefeste Schachteln verwendet werden, etc.

5. Das Archivmaterial wird sortiert, gereinigt, von Eisenteilen entfernt und in säurefeste Schachteln nach dem festgelegten Ordnungssystem abgelegt. Danach werden die Schachteln beschriftet.
6. Das Findbuch wird in Form einer Exceltabelle angelegt.
7. Dokumentation der geleisteten Arbeit.

7 Umsetzungsvorschlag für die Gemeinden Egg und Krumbach

7.1 Räumlichkeiten

Gemeinde Krumbach: Kellerraum im Gemeindeamt (derzeitiger Büchereiraum).

Gemeinde Egg: Kellerraum im Gemeindeamt.

Da es sich bei beiden Gemeinden um eine Neugestaltung des Gemeindearchivs handelt, sollten die Räumlichkeiten den heutigen Anforderungen (siehe Punkt 5.1) entsprechen. Die Archivausstattung (Schränke, Regale, Rollregale) ist festzulegen.

7.2 Festlegung der Skartierrichtlinien

In Zusammenarbeit von Bürgermeister und Gemeindebediensteten ist eine Kanzleiordnung bzw. Skartierordnung sowie ein Ordnungssystem zu erarbeiten (siehe Punkt 2 und Anhang Skartierungsordnung Stadt Bregenz).

7.3 Aufbereitung des Archivmaterials

Hierbei handelt es sich um den arbeitsintensivsten Teil der Archivgestaltung. Das Archivmaterial ist nach den festgelegten Skartier-

richtlinien zu sortieren, zu reinigen und von Eisenteilen zu befreien. Danach wird das Archivgut nach dem festgelegten Ordnungssystem in säurefesten Schachteln oder Hängeregistern abgelegt. Es folgt die Beschriftung der Schachteln und parallel dazu das Anlegen des Findbuches.

Grundsätzlich ist zu entscheiden, ob die Arbeiten

- in Eigenregie von einem Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung oder
 - von ehrenamtlichen oder nebenamtlichen Personen oder
 - durch eine Firma (z.B. ABF)
- erledigt werden sollen.

7.4 Weiterführung und Pflege des Archivs

Wichtig ist die Weiterführung und Pflege des Gemeindearchivs sowie des Findbuchs. Für diese Arbeiten sollte möglichst nur eine Person der Gemeindeverwaltung verantwortlich sein.

Fazit der Autorinnen:

Ein Archiv ist nur so gut, wie es gepflegt und geführt wird.

Literaturverzeichnis

Eckhart G. Franz, Einführung in die Archivkunde, Darmstadt ⁵1977.

Ulrich Nachbaur, Vorarlberger Gemeindarchivrecht, Bregenz 2001.

Elmar Häusler, Klaus Martin, Johannes Müller, Das Vorarlberger Landesgesetz samt den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen, Bregenz 2005.

Landesgesetz über die Sicherung, die Aufbewahrung und die Nutzung von öffentlichem Archivgut sowie die Tätigkeit der damit betrauten Archive (Oö. Archivgesetz), LGBl. Nr. 83/2003.

Staatsarchiv des Kantons Zürich, Hilfsmittel für die Gemeindearchive : www.staatsarchiv.zh.ch/gemeindearchive.php.

Anhang A

Entwurf einer Skartierungsordnung für die Landeshauptstadt Bregenz (Stand 30.03.2001)

Stand 30.3.2001

1 Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Archivgut sind alle Informationsträger wie Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Karteien, Dateien, Karten, Pläne, Bild-, Ton-, maschinenlesbare Datenträger und sonstige Aufzeichnungen, Drucksachen, Siegelstempel und sonstiges Dokumentationsgut einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Erschließung und Benutzung.
- 1.2. Grundsätzlich hat jede Dienststelle des Amtes der Landeshauptstadt Bregenz jährlich einmal ihre Registratur dahin zu überprüfen, ob Archivgut skartiert (ausgeschieden) werden kann.
- 1.3. Die „Allgemeinen Aufbewahrungsfristen“ für Archivgut sind im Teil 2 der vorliegenden Skartierungsordnung festgelegt; diese Fristen sind für alle Dienststellen verbindlich, soweit nicht in Gesetzen, Dienstanweisungen der Stadtamtsdirektion oder auf Grund vertraglicher Verpflichtungen im Einzelfall andere Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind.
Die Stadtamtsdirektion kann für jede Dienststelle entweder über deren Antrag oder von sich aus „Besondere Aufbewahrungsfristen“ genehmigen bzw. verfügen. Ein derartiger Antrag ist an die Stadtamtsdirektion zu richten. Dabei ist bereits bei dieser Gelegenheit gemeinsam mit der jeweiligen Dienststelle festzulegen, welches Archivgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vom Stadtarchiv ganz oder teilweise in den Archivbestand übernommen wird.
- 1.4. Die Aufbewahrungsfrist bezieht sich immer auf das letzte Geschäftsstück eines Aktes. Sie beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem das letzte Geschäftsstück erledigt wurde.

Wenn vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist von Akten die Datenträger unbrauchbar zu werden drohen (z.B. zerfallendes Papier), ist deren Inhalt durch rechtzeitige Übertragung auf einen anderen Datenträger zu sichern.

- 1.5. Die Registraturen der einzelnen Dienststellen sind nach einem Aktenplan zu ordnen.
- 1.6. Sind in der vorliegenden Skartierungsordnung oder in den „Besonderen Aufbewahrungsfristen“ für Unterlagen und Arbeitsbehelfe (z.B. Hilfskarteien, Amtsliteratur, Fachzeitschriften) keine Aufbewahrungsfristen festgelegt, so sind diese nur so lange aufzubewahren, als sie aktuell bzw. für die Tätigkeit der Dienststelle erforderlich sind. Eine Vernichtung kann nur im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv erfolgen.
- 1.7. Werden Akten in einer Dienststelle EDV-unterstützt geführt, müssen sämtliche damit im Zusammenhang stehenden Dokumente erhalten bleiben. Im Rahmen der Aussonderung sind alle den jeweiligen Akten zuzuordnenden Dokumente dem Stadtarchiv zur Verfügung zu stellen. Diese Daten dürfen erst nach Mitteilung des Stadtarchives über die erfolgte Skartierung gelöscht werden.
- 1.8. Akten oder Aktenteile, deren Aufbewahrung im Original nicht erforderlich ist, können im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit auf anderen Medien gespeichert werden.
- 1.9. Vor jeder Skartierung ist das Einvernehmen mit dem Stadtarchiv herzustellen und diesem ein Ablieferungsverzeichnis (Materien, Jahrgänge, ungefähre Umfang) - siehe Anlage - des zur Skartierung bestimmten Archivgutes zu übermitteln. Die abgebende Stelle erhält eine Ausfertigung des Ablieferungsverzeichnisses zurück, in dem das Archiv im Einvernehmen mit der abgebenden Stelle bezeichnet, was als archiwürdig übernommen werden soll. Mit Einwilligung des Archivs können von der abgebenden Stelle auch vorhandene Aktenverzeichnisse oder andere geeignete Registraturfindmittel als Ablieferungsverzeichnis verwendet werden.

Die abgebende Stelle ordnet das zur Abgabe bestimmte Archivgut in der Reihenfolge des Ablieferungsverzeichnisses. Die Unterlagen sind aus Haltbarkeitsgründen von allen Metallteilen und Klarsichtfolien zu befreien. An den Unterlagen dürfen keine Änderungen vorgenommen, Siegel, Wertmarken, Originalumschläge oder Originaldeckblätter usw. nicht entfernt werden.

Eine Vernichtung von Archivgut ohne Prüfung durch das Stadtarchiv mit Ausnahme der Punkte 2.7 und 2.8 der „Allgemeinen Aufbewahrungsfristen“ ist unzulässig.

- 1.10. Das Archiv kann auch Archivgut übernehmen, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist und bei dem das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt.

Ebenfalls abgegeben werden können dauernd aufzubewahrende Akten, die von der Dienststelle nicht mehr laufend benötigt werden.

Die abgebende Stelle hat das Recht, ihr Archivgut jederzeit zu benutzen, wenn sie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

- 1.11. Die Kosten der Aussonderung (z.B. Transport) trägt die abgebende Stelle.
- 1.12. Bei der Vernichtung der skartierten Bestände, aber auch bei der Vernichtung von Unterlagen und Arbeitsbehelfen nach Punkt 1.5 ist dafür zu sorgen, dass deren Inhalt fremden Personen nicht zugänglich wird.

2 Allgemeine Aufbewahrungsfristen

2.1 Dauernd aufzubewahren:

- Verordnungen der Landeshauptstadt Bregenz
- Allgemeine Organisationsakten (Referatseinteilungen)
- Dienstanweisungen und –vorschriften (Normalien), soweit sie nicht nur von vorübergehender Bedeutung sind
- Befugnisübertragungen
- Zeichnungsberechtigungen (Unterschriftsproben)
- Rechnungshofberichte

- Amtsbücher des Gemeindevermittlungsamtes
- Listen der Mitglieder des Stadtrates und der Stadtvertretung
- Verhandlungsschriften über die Sitzungen des Stadtrates und der Stadtvertretung
- Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitskreisen
- Personalakten der Dienststelle Personal
- Dienstpostenpläne
- Jahreslohnkonten
- Rechnungsabschluss und Voranschlag samt maßgebenden Unterlagen der Finanzverwaltung
- Prozessvollmachten
- Verträge wie z.B.
 - Kauf-, Tausch-, Leasing- und Schenkungsverträge
 - Pfandrechtsbestellungs-, Dienstbarkeitsbestellungs- und Baurechtsverträge
 - Bestandverträge (Miet- und Pachtverträge)
- Bauakten
- Akten betreffend Liegeplätze
- Letztwillige Verfügungen zu Gunsten des Amtes der Landeshauptstadt Bregenz
- Friedhofsbuch
- Wahlakten
- Schöffen- und Geschworenenlisten
- Personenstandsbücher sowie deren Sammelakten
- Impfkarteien
- Sämtliche Akten, die vor 1945 entstanden sind. Sind solche vorhanden, sind sie unverzüglich an das Stadtarchiv weiterzuleiten

2.2 30 Jahre aufzubewahren:

- Angebotsunterlagen über Bauleistungen (bei Zuschlag)
- Inventaraufzeichnungen
- Ein- und Ausgangsbücher
- Schuluntersuchungsunterlagen
- Kindergarten- und Schuluntersuchungsberichte

2.3 12 Jahre aufzubewahren:

- Buchführungsunterlagen, Rechnungen und sonstige Belege betreffend Grundstücke gemäß § 2 Grunderwerbsteuergesetz (Grundstücke, Gebäude usw.), ausgenommen sie werden nach Punkt 2.7 aufbewahrt
- Stammdaten der Bregenzer Pflichtschüler gemäß Vorarlberger Schulpflichtmatrikverordnung, § 2 Abs. 5

2.4 10 Jahre aufzubewahren:

- Buchführungsunterlagen, Rechnungen und sonstige Belege betreffend die Mietenverrechnung, ausgenommen sie werden nach Punkt 2.7 aufbewahrt
- Anträge auf Sozialhilfe
- Anträge auf Familienzuschuss
- Anträge auf Landespflegegeld (teilweise auch Bundespflegegeld)
- Anträge auf Eingliederungshilfe
- Wohnungsüberprüfungen nach dem Fremdenengesetz
- Erhebungen - Amtshilfeersuchen

2.5 7 Jahre aufzubewahren:

- Angebotsunterlagen über Bauleistungen (bei Ablehnung)
- sonstige Angebotsunterlagen
- sonstige Buchführungsunterlagen, Rechnungen und Belege, ausgenommen sie werden nach Punkt 2.7 aufbewahrt
- Budget- und Rechnungsabschlussunterlagen der Abteilungen
- Kassenführungsunterlagen
- Lager- (Material-) Karteien
- Materialeingangs- und -ausfolgescheine
- Post- und Zustellbücher
- Ablieferungsverzeichnisse und -niederschriften der einzelnen Dienststellen
- Personalabrechnungsunterlagen, soweit sie den gesetzlichen Prüfungsbestimmungen der Finanzbehörden und Sozialversicherungsträger unterliegen
- Sozialversicherungsanmeldungen und -abmeldungen
- Polizeiakten

2.6 5 Jahre aufzubewahren:

- Statistiken
- Diverser Schriftverkehr, sofern nicht andere Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind

2.7 3 Jahre aufzubewahren:

- Schriftliche Dokumentationen der Auswahlverfahren sowie der Beurteilungsergebnisse bei der Besetzung von Dienstposten
- Buchführungsunterlagen, Rechnungen und sonstige Belege, sofern die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen mit einem elektronischen Archivierungssystem oder mit sonstigen Datenträgern erfüllt werden
- Bestellscheine (Anforderungsscheine)
- Ermäßigungsansuchen
- Einkommenserhebungen für diverse Tarife und Gebühren
- Unterlagen über Zivildienstangelegenheiten
- Kindergartenlisten
- Obdachlosen asyl - Formulare (BH), Einweisungsschreiben
- Einsatzberichte der Stadtärzte

2.8 2 Jahre aufzubewahren:

- Unfall- und Krankmeldungen
- ärztliche Zeugnisse
- Urlaubsmeldungen
- Zeitkontoberichtigungen

3 Schlussbestimmungen

Die gegenständliche Verordnung tritt mit ... in Kraft.

Dipl.-Ing. Markus Linhart
Bürgermeister

Anhang B

Auszug aus dem Findbuch der Gemeinde Andelsbuch

Gemeindearchiv Andelsbuch

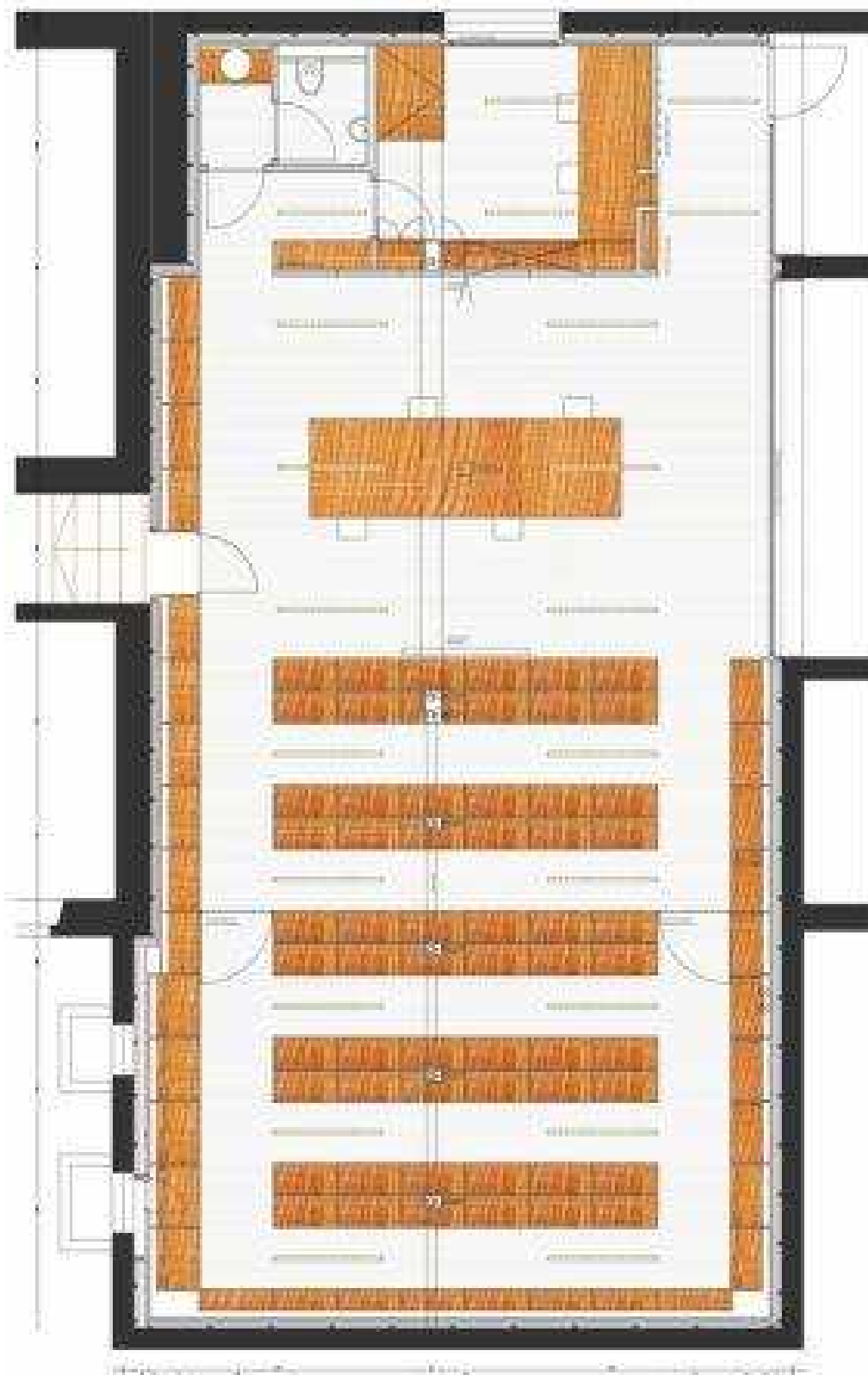
Gliederung nach Schachteln

Sch.	Haus- halts- gruppe	Betreff	Laufzeit		Skar- tie- ren
			von	bis	
1	000	Allgemeine Verwaltung, Gruppe 000/1 Suchdienst, darin: Schneider Kaspar wegen Befreiungsamnestie (1947), Gruppe 000/2 Bürgermeister des Bezirks Bregenz, darin: Besuch des Bundespräsidenten Dr. Karl Renner in Andelsbuch (1947), Jungbürgerfeiern (1949 - 1950), keine Jungbürgerfeier 1952, da bereits genügend Feiern veranstaltet werden (1952), Bundespräsidentenbesuch (1953), erstmalige Jungbürgerfeier mit Jahrgangliste (1953), Gruppe 000/5 Ausländer, darin: Aufenthaltsbescheinigungen Sr. Siegert Klara, Schosland Wilhelm u. a., Gruppe 000/10 Südtiroler, darin: Umsiedler Staatsangehörigkeit Pirhofer Franz (1958), Staatsbürgerschaftsverleihungen und -Verluste für Mann Brunhilde, geb. Winkel (1959), Troy Alfred (1952), Kohler Anton (1960), u.a. Gruppe 000/15 Ehrenkreuz der deutschen Mutter (1939 - 1940), darin: Felder Josef HNr. 90, Bär Jakob HNr. 138 und Egender Anton HNr. 125 um Erinnerungsmedaille an die Besetzung der sudetendeutschen Gebiete (1939), Ortsgruppenleiter Richter Wemfried verleiht 4 Ehrenkreuze für kinderreiche Mütter (1939), Verzeichnis mit Angabe der Kinder (1939), Verzeichnis über Ehrenkreuzträger des Weltkrieges(1940),	1945	1977	

1	001	Allgemeine Verwaltung, Gruppe 001/15 politische Beurteilungen, darin: Registrierung ehemaliger Nationalsozialisten, Entnazifizierung, Gutachten über Pfanner Franz Josef, ehemaliger Ortsgruppenleiter und kurzfristiger Bürgermeister der Gemeinde (1946), Stand der Personalbediensteten - gesamt 5 (1947), Forderungen für Stahlbad Andelsbuch (1948),	1946	1954	
1	002	Allgemeine Verwaltung, Gruppe 002/1 Vermögensverwaltung, darin: Vermögensverfall Pfanner Franz (1950), Bestandsaufnahme Immobilien der NSDAP in Andelsbuch, (1947)	1943	1952	

Anhang C

Grundriss des neu geplanten Bregenzerwaldarchivs
in Egg



Steckbriefe der Autorinnen

Monika Bentele

Ausbildung:

- 1987 – 1991 Volksschule Langenegg
- 1991 – 1995 Hauptschule Lingenau
- 1995 – 1997 Bundeshandelsschule Bezau



Beruflicher Werdegang:

- 08/97 – 09/01 Vorarlberger Gebietskrankenkasse, Sachbearbeiterin in der Personalabteilung
- seit 1.10.2001 Gemeindeamt Egg, Sachbearbeiterin und Kassawesen

Kerntätigkeiten: Erledigung der laufenden Buchhaltung sowie der Nebenbuchhaltungen (ARA, GEG), Kontrolle und Bearbeitung der Eingangsrechnungen, verantwortlich für die Bereiche Abfallwesen, Umwelt, Freibad, Gemeindechronik; Gestaltung der Gemeindezeitung

Mitarbeiter in der Gemeindeverwaltung: 5

Carmen Fink

Ausbildung:

- 1975 – 1979 Volksschule Krumbach
- 1979 – 1983 Hauptschule Lingenau
- 1983 – 1985 Bundeshandelsschule Bezau



Beruflicher Werdegang:

- 08/85-10/89 Sekretariatsarbeiten im Amt der Vorarlberger Landesregierung
- 11/89-03/90 Aufenthalt in den USA
- 07/90-03/00 Firma Doppelmayr, Sachbearbeiterin im Einkauf
- 04/00-05/03 Reise um die Welt
- 06/03 Gemeindeamt Krumbach, Gemeindekassierin

Kerntätigkeiten: Eigenständige Führung der Buchhaltung sowie Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung, diverse Vorschreibungen, Mahnwesen

Mitarbeiter in der Gemeindeverwaltung: 2

Kleine Schriften des Vorarlberger Landesarchivs

Die „Kleinen Schriften“ erscheinen im Verlag des Vorarlberger Landesarchivs. Die in einfacher Form hergestellten Publikationen werden vom Landesarchiv grundsätzlich gratis abgegeben. Sie stehen auf seiner Homepage auch als Downloads zur Verfügung: www.landesarchiv.at.

- 1 Jahresbericht des Vorarlberger Landesarchivs 2006. Bregenz 2007; 56 Seiten; ISBN 978-3-9502171-3-1.
- 2 Archive und Museen. Annäherungen an zwei Kulturproduzenten, hg. von Wolfgang Weber. Bregenz 2007; 56 Seiten; ISBN 978-3-9502171-4-8.
- 3 Der Wiederaufbau der Vorarlberger Landesverwaltung 1945 bis 1947, hg. von Ulrich Nachbaur. Bregenz 2007; 56 Seiten; ISBN 978-3-9502171-5-5.
- 4 Monika Bentele/Carmen Fink, Die Aufarbeitung eines Gemeindearchivs. Eine Praxisarbeit im Rahmen des Verwaltungslehrgangs Vorarlberg 2006. Bregenz 2007; 48 Seiten; ISBN 978-3-9502171-6-2.
- 5 Ulrich Nachbaur, Dokumentationsmaterial aus der Besatzungszeit. Vorarlbergs Beitrag zu einem 1948 geplanten Weißbuch der österreichischen Bundesregierung. Bregenz 2007; 60 Seiten; ISBN 978-3-9502171-7-9 (in Vorbereitung).