

14. Niederösterreichische Archivtag

Aller Anfang ist leicht: Wie gründe ich ein Gemeindearchiv

Organisatorische, konservatorische und technische Aspekte

Vortragende: Mag. Elisabeth Rosner MAS, Mag. Ilse Entlesberger, MMag. Günter Katzler

Ein neues Gemeindearchiv!



Was gibt es zu bedenken?

Rechtliche, fachliche und organisatorische Aspekte

Elisabeth Rosner

*Stellvertretende Abteilungsleiterin NÖ Landesarchiv und NÖ Landesbibliothek
Leiterin NÖ Instituts für Landeskunde*

Brauchen wir ein Gemeindearchiv?



**Suchen Sie noch ...
oder finden Sie schon?**



- **Was in IHRER Gemeinde passiert, findet sich nur HIER**
- **Dokumentiert die Leistungen der Gemeinde im selbständigen Wirkungsbereich**
- **Dokumentation der Gegenwart für die Zukunft**
- **Was heute geschieht ist morgen „Geschichte“**
- **Kulturelles Erbe – Identitätsstiftung**
- **Zugang für die Bevölkerung zu originalen und einmaligen historischen Unterlagen**
 - Wissenschaft und Forschung
 - Public History: Schulprojekte, Gemeindejubiläen,



Archiv

analoge/digitale
Sammlungen
(z.B. Topothek)

Museum

**Bibliothek/
Bücherei**

Kultur- und Gedächtniseinrichtungen

Wozu ist eine Gemeinde gesetzlich verpflichtet?

- **NÖ Archivgesetz → Gesetzliche Verpflichtung zur Archivierung**
- **Gemeindearchiv = Archivierung im öffentlichen Interesse**
Voraussetzung zur Aufbewahrung von DSGVO-relevanten Daten
- **Auskunftspflicht:**
 - § 2 Abs 1 NÖ Auskunftsgesetz:**
Allgemeines Auskunftsrecht
Jeder hat das Recht, Auskunft von Organen des Landes, der Gemeinden und der Gemeindeverbände ... zu erhalten.
- **Rechtssicherung: dauernde Aufbewahrung grundlegender Dokumente (Verträge, Sitzungsprotokolle...)**
- **Nachvollziehbarkeit und Transparenz der Verwaltung**

Hauptpunkte für Gemeinden

§16

Archive der Gemeinden und Gemeindeverbände

1. Archivierung und Nutzung ist sicherzustellen
- 2. Für Archivierung und Nutzung gelten die Regelungen der Abschnitte 3 und 4 des Archivgesetzes sinngemäß**
3. Hilfestellung des NÖLA
4. Benutzungsordnung
5. Bestellung einer archivverantwortlichen Person und Meldung beim NÖLA

Was benötigen Sie sonst noch:

Archiv- und Benützungsordnung (Muster NÖLA)

- Archivordnung: das „Archivgesetz“ der Gemeinde mit grundlegenden Regelungen für den Betrieb des Gemeindearchivs
- Benützungsordnung: regelt die Beziehungen zwischen Benützerinnen und Benützern und dem Gemeindearchiv

Weitere relevante gesetzliche Regelungen:

Datenschutzgesetz/DSGVO

(erlaubt Archivierung „sensibler Daten“ im öffentl. Interesse)

Denkmalschutzgesetz ([Leitfaden des Österr. Staatsarchivs](#))

Was kommt ins Gemeindearchiv? Was ist Archivgut?

NÖ Archivgesetz § 3 Z 6

**„Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes
Niederösterreich (Kommunalarchivgut)“**

archiwürdige Unterlagen, die bei folgenden Einrichtungen angefallen sind:

**a) Dienststellen der Gemeinden oder Gemeindeverbände oder deren
Rechts- und Funktionsvorgängern;**

...

**e) sämtliches Archivgut anderer Herkunft, welches ... die jeweilige
Gemeinde oder der Gemeindeverband rechtmäßig durch eine
zivilrechtliche Erwerbsart erworben hat.**

- **Unterlagen aus der Tätigkeit des Archivträgers = Gemeindeverwaltung (**funktional**) – rechtliche Verpflichtung**
- **Sammlungen von Unterlagen, die die Geschichte der Gemeinde dokumentieren (**disponibel**)**

In jedem Fall:

- **Übernahmen schriftlich dokumentieren (auch intern!) und Rechte klären (Schenkung, Verkauf, Depot,)**
- **Auch bei Digitalisierungen, bei denen die Originale nicht im Archiv bleiben**

Besitzverhältnisse sollen klar sein



Das starke Herz des Gemeindearchivs

Wie wird man Gemeindearchivarin oder -archivar?

- **Bestellung durch Bürgermeister/-in bzw. Beauftragung durch Gemeinderat**
- **Ehrenamtsvertrag (Muster NÖLA)**
Aufgabenbeschreibung, Dienstzeiten, Aufwandsentschädigung, Dienstzeiten,...
- **Archivfachliche Aus- und Weiterbildung** (Gemeindearchivkurs des NÖLA)
- **Informationen sammeln: z.B. Literatur zur Regional- und Landesgeschichte**
(z.B. Reihe „Geschichte Niederösterreichs“)

- **Interne Kommunikation**

- Mit Amtsleiterin oder Amtsleiter, mit allen Abteilungen der Gemeinde
- Die eigene Gemeindeverwaltung kennen lernen

- **... und externe Kommunikation**

- Bekanntheit steigern
- Öffentlichkeitsarbeit

- **Kooperation mit anderen Gedächtniseinrichtungen**

- **Verbündete suchen, Team bilden**

Stadtarchiv Zwettl



Stadtarchiv
Aktuelles
Daten und Fakten
Geschichte Stadtarchiv
Stadtgeschichte Zwettl
Bestellung Stadtgeschichte
Jüdische Erinnerungsstätte
Bestände/Transkriptionen
Archivpädagogik
Fotogalerie
Videos

Stadtarchiv Zwettl

Das Stadtarchiv Zwettl dokumentiert die Geschichte der Stadt und der Region von den Anfängen bis in die Gegenwart. Das älteste erhaltene Dokument ist eine Urkunde aus der ersten Hälfte des 14. Jahrhunderts. Mit seinen zahlreichen historischen Dokumenten der Stadtverwaltung, die teilweise bis ins 16. Jahrhundert zurückreichen, fungiert das Stadtarchiv Zwettl als „Gedächtnis der Stadt und Region“.

Aufgaben und Tätigkeiten

Das Stadtarchiv Zwettl übernimmt, verwahrt und sichert die im Rahmen der städtischen Verwaltung entstandenen Archivalien (Urkunden, Akten, Handschriften, Pläne usw.)



© Stadtgemeinde Zwettl-NÖ



STARTSEITE INVENTARVERZEICHNIS GESCHICHTE ORTSKUNDE PERSONEN PUBLIKATIONEN

BILDERGALERIE LINKS KONTAKT

MITARBEITER:INNEN DER STADTGEMEINDE ZU BESUCH IM ARCHIV

28. FEBRUAR 2024 VON P243459

Artikel aus dem BLICKPUNKT LANGENLOIS

STADTARCHIV LANGENLOIS EIN BLICK HINTER DIE KULISSEN

Am Mittwoch, den 28. Februar 2024 folgten die Mitarbeiterinnen der Stadtgemeinde Langenlois der Einladung von Leiterin DrIn. Elisabeth Stadler ins Stadtarchiv. Ziel des Besuchs war es, die Arbeit des Archivs vorzustellen und aufzuzeigen, welche Funktionen es für die Stadtgemeinde Langenlois hat. Zu Beginn des Besuchs erläuterte DrIn. Stadler dem Mitarbeiterinnen die Aufgaben des Stadtarchivs, das seit 2012 verpflichtend Bestandteil der Stadtverwaltung und zur Bewahrung eines Gemeinderichts ist. Das Erbe des Stadtarchivs in Langenlois wurde als ein wertvolles Kulturerbe betrachtet, welches unsere Archivalien als Verantwortung gegenüber der Vergangenheit zu betrachten ist. Ein solches Bewusstsein ist ein Schritt zu einer nachhaltigen Stadtentwicklung.



Die Teilnehmerinnen des Besuchs im Stadtarchiv der Gemeinde Langenlois. Das Stadtarchiv in Langenlois ist über viele Jahre ein wichtiger Bestandteil der Stadtverwaltung.



LANGENLOIS

In die Zukunft blicken, in der Gegenwart leben und aus der Vergangenheit lernen.

IMAGE-FILM



- **Archivberatung vor Ort
(Viertelsbetreuer und –betreuerin, Restauratorin)**
- **Muster und Vorlagen**
- **Vergünstigter Bezug von Archivkartons**
- **NÖ Gemeindearchivkurs**
 - (5 Module, startet einmal jährlich im Jänner/Februar)
- **Viertelsarchivtage**
- **NÖ Archivtage**

- **FÖRDERUNG neu (ab 2025)**



Archivberatung in Wilhelmsburg
Foto: Elisabeth Rosner

Bestandserhaltung

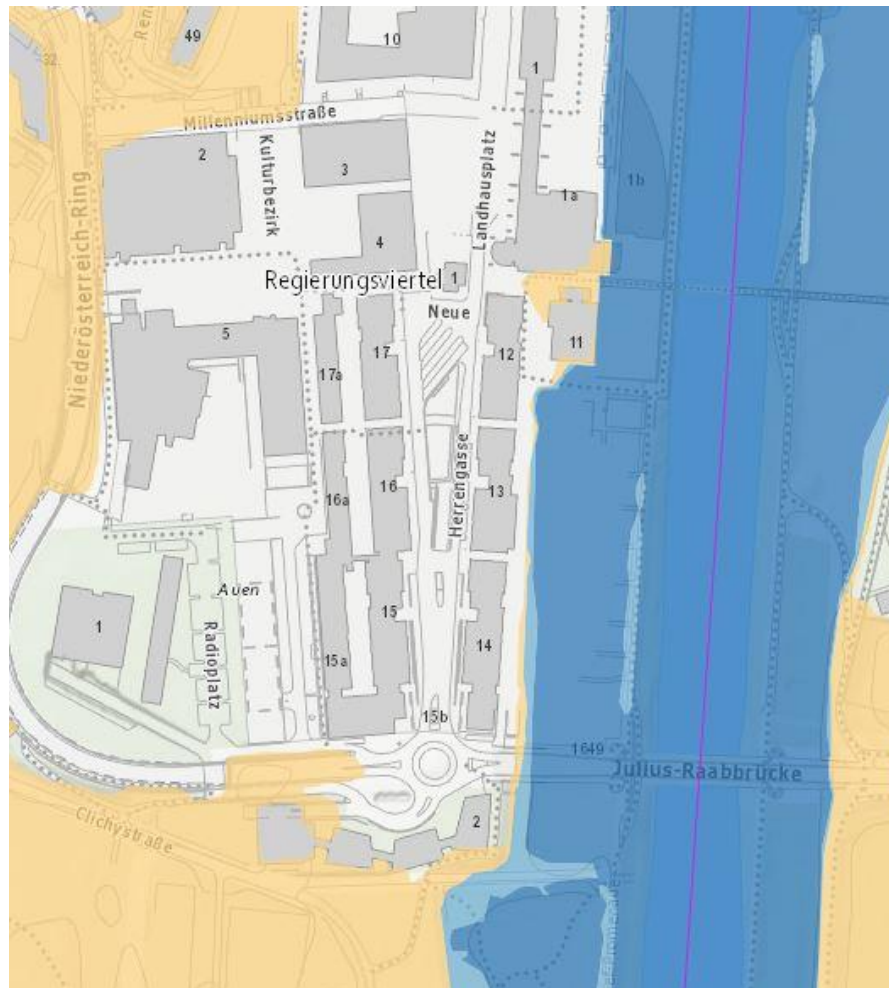
Mag. Ilse Entlesberger

Leiterin Restaurierwerkstätte NÖ Landesarchiv und NÖ Landesbibliothek

Grundvoraussetzungen für die erfolgreiche Erhaltung von Archivgut

- I. **Sicherer Lagerort**
- II. **Sauberes, ordentliches Magazin**
- III. **Konstantes, geeignetes Klima**
- IV. **Geeignete Verpackung**
- V. **Schonende Manipulation**

Standort



KARTENDETAILS
Hochwasserrisikozonierung

Legende Infos

- Hohe Gefährdung: Überflutung bei 30-jährlichem Hochwasser möglich
- Mittlere Gefährdung: Überflutung bei 100-jährlichem Hochwasser möglich
- Niedrige Gefährdung: Überflutung bei 300-jährlichem Hochwasser möglich
- Gewässerzuständigkeit
- Gewässerstrecken innerhalb der Gebiete mit potenziell signifikantem Risiko (Verlinkung zu WISA Hochwasser)

Hochwasserrisikozonen: www.hora.gv.at

Gebäude

- Geeigneter baulicher Zustand
- Einhaltung von Brandschutz- und Sicherheitsstandards
- Begrenzter Zugang
- Trennung von Magazin und Arbeitsräumen



Magazin

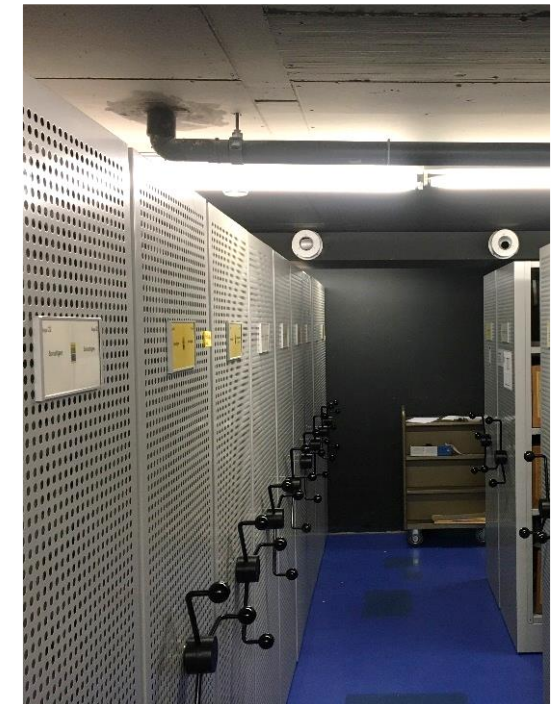
Keller und Dachböden als Lagerorte bergen oft Gefahren



feuchte Kellerräume

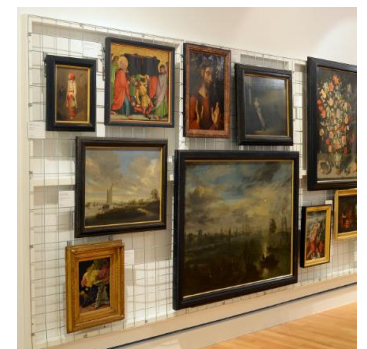
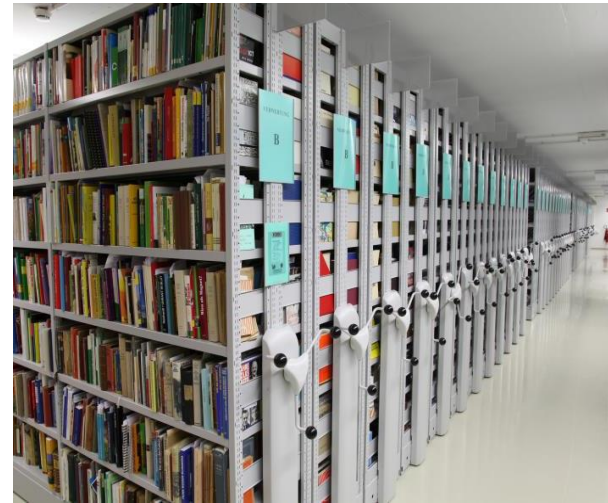


nicht gedämmte Dachböden



wasserführende Rohre

„Ideales“ Magazin



Reinigung von Archivgut



Reinigung des Buchschnitts



Absaugen von Büchern



Temporäre Verpackung

Klimaschäden



Schimmelwachstum



Beschleunigte Alterung



Mechanische Schäden

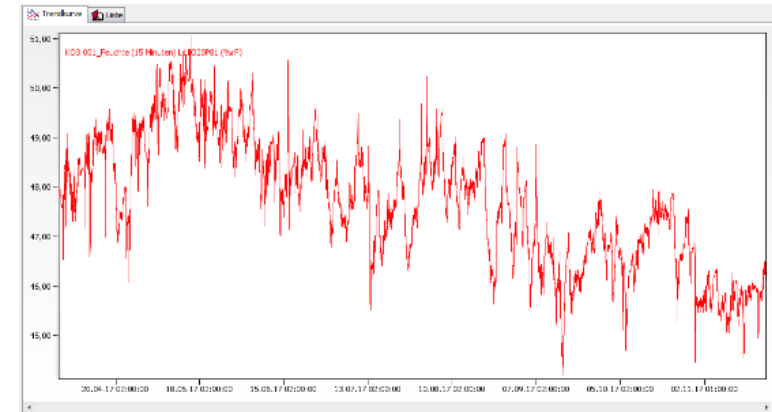


Klimakorridor

Temperatur und Luftfeuchtigkeit

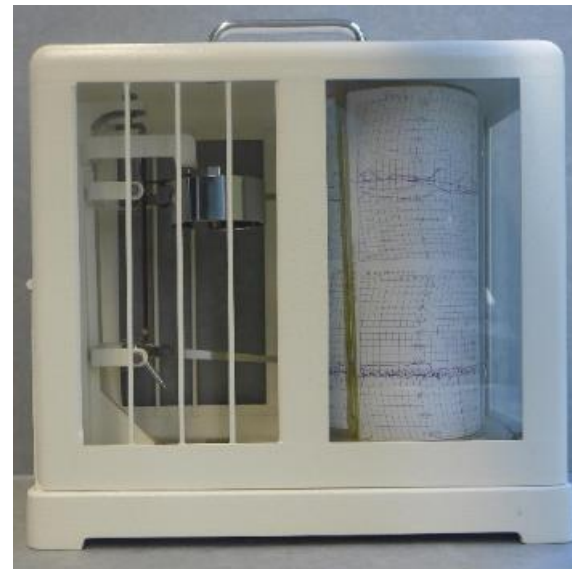
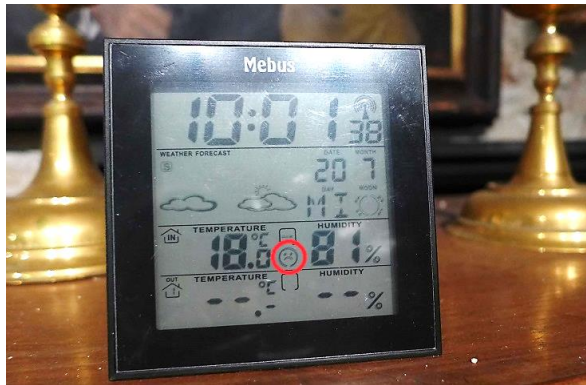
T = 15°C bis 24°C

rLF = 40% bis 60%



Änderungsgradient	Richtwert
Änderung der relative Luftfeuchte innerhalb 24h	+ 5 oder - 5 %
Änderung der Temperatur innerhalb 24h	+ 2 oder - 2 °C

Klimamessen



**Verpackungen dienen als Schutz vor:
Klimaschwankungen, Staub, Schadstoffen, Wasser, und Manipulation**



**Im Magazin ist die Archivbox, Mappe, etc.
eine Ordnungseinheit**

Normen für Verpackungsmaterial

Verpackungsmaterial, das in direktem Kontakt mit den Archivalien steht, muss alterungsbeständig sein.

5 Mindestanforderungen müssen gemäß DIN ISO-Norm 9706:1994 (*Information und Dokumentation- Papier für Schriftgut & Druckerzeugnisse - Voraussetzungen für die Alterungsbeständigkeit*) erfüllt sein:

- **100% gebleichter Zellstoff,**
- **keine holzhaltigen Fasern (Kappazahl < 5)**
- **Neutral geleimt**
- **pH-Wert 7,5 - 10**
- **Alkalische Reserve, mehr als 2% Kalzium- & Magnesiumcarbonatanteil**



4.2.1

Ausheben und Reponieren von Akten

Richtige Handhabung

- Archivkasten komplett ausheben
- Akten mit beiden Händen vorsichtig ausheben bis die gesuchte Nummer aufgefunden ist
- Reponieren in der umgekehrten Reihenfolge



Falsche Handhabung

- nur den Kasten aufstemmen
- Akte herausziehen und später wieder gewaltsam einschieben
- Gefahr von großen mechanischen Schäden an den Akten



4.2.2

Ausheben und Reponieren von Büchern

Richtige Handhabung

- entweder mit der flachen Hand auf den Rücken greifen und das Buch so unterstützt herauskippen
- oder die benachbarten Bücher zurückschieben und das gewünschte Buch mit beiden Händen ausheben (dabei das Buch auch unten abstützen)



Ein neues Gemeindearchiv!



Digitalisierung im Archiv:
Technische Aspekte und IT

Günter Katzler

Referat Digitales Archiv / Regierungsarchiv, NÖ Landesarchiv

Technik im Archiv ist kein Muss!

- Grundsätzlich: Ordnung auch ohne (aufwändigen) Technik-Einsatz möglich
- Lösungen müssen nicht immer komplex sein! (Excel vs Archivinformationssysteme)

Aber:

- ★ Technik hilft, archivische Aufgaben schneller, effizienter und nachhaltiger zu erledigen
- ★ Digitalisierung in der Verwaltung und *personal digital archives* werden die Archive zusehends beschäftigen

Breites Begriffsspektrum „Digitalisierung“

- Digitales Ordnen & Verzeichnen
(Archivinformationssysteme)
- Retrodigitalisierung
 - Digitale Archivierung
 - Einsatz von KI
 - ...

Wozu Digitalisierung im Archiv?

- Hilft den Archiven bei der Erledigung ihrer Aufgaben
- Unabhängigkeit von Zeit und Ort (Raum) – eröffnet Forschungsmöglichkeiten
- Erhöht die Chance, wahrgenommen zu werden
- Schutz von Archivgut

Was sind mögliche Gefahren?

- Drohende Abhängigkeit von Softwarelösungen (Schnittstellen beachten!)
- Insellösungen
- Nachfolgende Archivare und Archivarinnen müssen damit umgehen können
- Folgekosten
- Schulungsbedarf höher

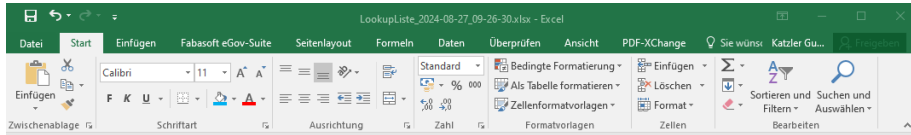
Digitales Ordnung & Verzeichnen

Vom Excel-Sheet zur Archivdatenbank: breites Spektrum möglich und sinnvoll

Vorteile:

- Hinführung zu Verzeichnungsstandards (ISAD G)
- Digitale Daten (Metadaten) können leichter importiert, verarbeitet und weiterverwendet werden
- Unterstützt Verzeichnung vom Allgemeinen zum Speziellen

Anwendungsfelder 1



Übersicht	v. Num.	Titel / Regest
FK Mappen 0a	1	Zeichenerklärung Franziszeischer Kataster 1820
FK Mappen 0b	2	Zeichenerklärung Franziszeischer Kataster
FK Mappen 0c	3	Zeichenerklärung Franziszeischer Kataster
FK Mappen 0d	4	Vorschrift zur Zeichnung Katastral-Pläne / Kulturgattungen
FK Mappen OW 001	833	Abetzberg - MG Aschba Markt, VB Amstetten
FK Mappen OW 002	834	Abstetten - MG Sieghartskirchen, VB Tulln samt Enklave Ranzelsdorf
FK Mappen OW 003	835	Adelzberg - StG Sieghartskirchen, VB Tulln samt Enklave Pottschall
FK Mappen OW 004	836	
FK Mappen OW 005	837	
FK Mappen OW 006	838	
FK Mappen OW 007	839	

atom Demo

Hierarchy

- [draft] [Fonds] AP - Allon Peebles personal papers
- [draft] [Fonds] Faculty of Law fonds
- [draft] [Fonds] S1002 - Terry Copp fonds.
- [Collection] 007 - Irving Steinberg Sudbury Slide Collection
- [Collection] C35-40 - Wilfrid Laurier University blueprint collection
- [Collection] SC116 - Shieky Brownstone - Jack Chambers collection
- [Collection] SC118 - J.A. Wainwright - Robert Markle collection
- [Collection] SC121 - Will Munro collection
- [Fonds] *Bitter Paradise: The Sell-Out of East Timor* fonds
- [Fonds] 003 - Michael Kelly
- [Fonds] 008 - Denis Landry
- [Fonds] 009 - Walden Garden Club
- [Fonds] 011 - Our Lady of Mercy Boy Scout Association, Coniston Group
- [Series] 1 - Minute Books
- [Series] 2 - Financial Records
- [Fonds] 015 - Heit Family
- [Fonds] 016 - Kantokoski (Koski), Koivula & Korpela Family
- [Fonds] 018 - Querrey Family
- [Fonds] 019 - Jim Dufour
- [Fonds] 027 - 1st Coniston Wolf Cub Pack
- [Fonds] 029 - Soroptimist Club of the Sudbury Nickel District
- [Fonds] 030 - St. John the Evangelist Catholic Youth Organization
- [Fonds] 031 - O'Flynn Cash Grocery
- [Fonds] 032 - The Canadian Bank of Commerce, Sudbury Branch No. 1335
- [Fonds] 034 - Eva Cram
- [Fonds] 035 - Charles Bibby
- [Fonds] 036 - Chelmsford Women's Institute
- [Fonds] 1988.1.1 - Burlington Spectator fonds
- [Fonds] 1995.02.001 - George Blair fonds
- [Fonds] 2005.A.A. Arts and Letters Club of Burlington

atom Demo

Siegfried Ludwig-Fonds für universitäre Einrichtungen in NO

Der Bestand wurde in seiner vorarchivischen Ordnung belassen. Das Schriftgut war in 19 Ordnern zu Sachbriefen ("Kuratorium", "Finanzen", ...) und darin wiederum Jahrgangswise abgelegt. Die vorgefundene Benennung der Hauptgruppen wurde beibehalten, diese werden im Bestand als Serien geführt.

Bewertung und Kassation

Nur geringfügige Skartierung bei der Ordnung des Bestandes vorgenommen (unbenutzte Vordrucke, Bankgrospekt, Mehrfachexemplare von Fotos oder Rundschreiben, Anbote Druck, Werbefläche für Anzeigen etc.). Startiert wurden auch dem SLF zugehörige Belegexemplare von Qualifizierungsarbeiten (Überlieferung an der jeweiligen Bildungseinrichtung vorhanden).

Kurzbeschreibung

Verwaltungsgeschichte/biografische Angaben

Der "Siegfried Ludwig Fonds für universitäre Einrichtungen" (SLF) wurde 1986 aus Anlass des 60. Geburtstags des Landeshauptmanns Siegfried Ludwig gegründet. Fondsziel gemäß Gründungstatut war die Unterstützung (insbesondere in Form von Stipendien) von NO Landesbürgern, die als orientierende Hörer an einer Universität studierten sowie die Förderung aller Maßnahmen zur Errichtung universitärer Einrichtungen in Niederösterreich einschließlich aller diesem Zweck dienenden Vorhaben. Der NO Landesrechnungsoffizier sprach 2017 eine Empfehlung an die NO Landesregierung zur

Form und Inhalt

Schriftgut zu: Allgemeine Korrespondenzen (v.a. Förderansuchen, Anträge um Finanzierung und Stipendien etc.); Kuratoriumssitzungen mit anschließender Verlaufsprotokolle; Wissenschaftlicher Beirat; Finanzen; Fondsbehörde; Satzungen; Presseorgane etc. - Enthalt weiters Unterlagen zur Verlassenschaft Josef Frank (1945-2013), der u.a. den Fonds in seinem Testament begünstigte. - AV-Medien (Werke von Stipendiaten auf Audio- und Video-Kassetten). - Gedruckte Jahrbücher des Fonds (1986-1991). - Fotos Stipendiatenverleihungen (Kassettenbestände; Stipendiaten bekamen Fotos zugesandt; Handtücherferno beim Landesrechnungsoffizier).

Bestandsgeschichte

Bei dem Unterlagen handelt es sich um das beim Geschäftsführer verwahrte Schriftgut, welches nach Auflösung dem NO Landesarchiv übergeben wurde.

date	ArtistName
9/3/1984	Iron Maiden
5/5/1978	AC/DC
8/5/1980	Pat Benetar
3/30/1970	Miles Davis
8/17/1959	Miles Davis
5/15/1984	Stevie Ray Vaughan
9/29/1986	Iron Maiden
5/16/1983	Iron Maiden
2/2/1981	Iron Maiden
10/1/1990	Iron Maiden
6/13/1983	Stevie Ray Vaughan
9/28/2005	Snoop Dogg
11/12/1996	Snoop Dogg
8/23/2013	Avenged Sevenfold
11/10/2004	Destiny's Child
5/12/2015	Snoop Dogg
9/4/2015	Iron Maiden
7/1/2016	Snoop Dogg
10/17/2008	AC/DC
1/29/2013	Destiny's Child
6/30/1969	Miles Davis
1/21/2001	Avenged Sevenfold

(Retro-)Digitalisierung

Digitalisierung „analoger“ Unterlagen, wie unter anderem

- Bücher und Akten
- Schallplatten und Tonbänder
- Fotos
- Filme

Retro-Digitalisierung, um analoge Unterlagen ...

- zu sichern
- zu schonen
- im Internet anzubieten

- ✓ „Vollständige“ Digitalisierung bleibt Illusion!
- ✓ Identifizierung von „wichtigen“ Beständen
- ✓ Aufsetzen von Einzelprojekten
- ✓ Folgekosten beachten!

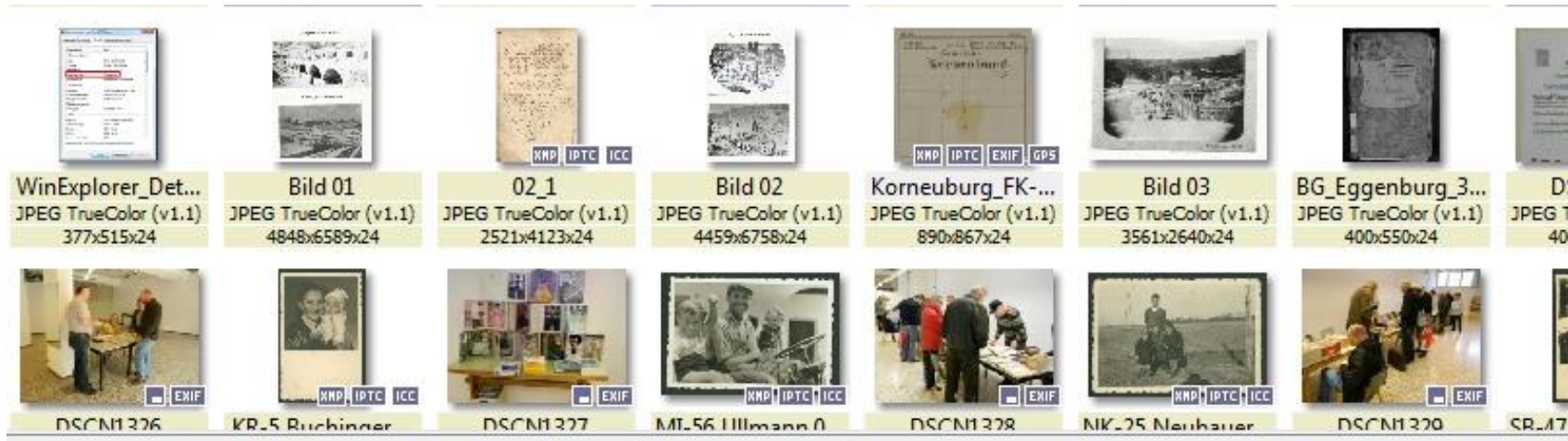




AMI 1916.

Die 5 Hofen Brüder
Jakob, Edin und Leonhard
Michael, Franz
Groschmittler Barbara

991



Vorschau	Eigenschaften	Histogramm	EXIF	IPTC	XMP	Kategorien
<input type="checkbox"/>	Objektbeschreibung					
<input checked="" type="checkbox"/>	Objektbeschreibung			Korneuburg		
<input checked="" type="checkbox"/>	Überschrift			Headline-Irfan		
<input type="checkbox"/>	Stichwörter & Kategorien					
<input checked="" type="checkbox"/>	Stichwörter			Fotogalerie-Markierung, Franziszeischer Kataster, Irfan-Keyword, Mapped-Ausschnitt, Markierung - FK-Korneuburg		
<input type="checkbox"/>	Bildrechte					
<input checked="" type="checkbox"/>	Copyright-Vermerk			Copyright NÖLA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotograf/Ersteller			Fotograf		
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel des Fotografen/Ersteller			Autor-Titel-Irfan		
<input type="checkbox"/>	Ursprung					
<input checked="" type="checkbox"/>	Objektname			Kataster-Titel-Irfan		
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstellt am (JJJMMTT)			20151001		
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstellt am (Uhrzeit)			000000+0000		

Vorschlag: Grundlagen-Setup für IT im Archiv

- PC mit Internetzugang
- Auflichtscanner und / oder Digitalkamera mit Stativ (teures Equipment, evtl. auch Anschaffung im Verbund)
- Software:
 - Office Paket
 - Bildverwaltung
 - Fotobearbeitung
 - Archivinformationssystem
- Serverspeicher (Cloud) und lokaler externer Speicher
- Online-Präsenz (Homepage Gemeinde, Findbuch ...)

14. Niederösterreichische Archivtag

Aller Anfang ist leicht: Wie gründe ich ein Gemeindearchiv

Organisatorische, konservatorische und technische Aspekte

Vortragende: Mag. Elisabeth Rosner MAS, Mag. Ilse Entlesberger, MMag. Günter Katzler