



Leitfaden für Gemeindearchive

Elke Hammer-Luza



Inhaltsverzeichnis

Lagerung von Gemeindearchiven _____	3
Gemeindearchiv und/oder Heimatmuseum _____	3
Aufbau eines Gemeindearchivs _____	4
Archivwürdigkeit von Gemeindeakten _____	5
Gesetzliche Bestimmungen _____	6
Abgabe eines Gemeindearchivs in das Steiermärkische Landesarchiv _____	6
Anhang – Archivwürdigkeit von Gemeindeakten _____	8

Lagerung von Gemeindearchiven

Häufig sind Gemeindearchive aus Unwissenheit oder aufgrund mangelnder Alternativen auf einem nicht isolierten Dachboden oder in einem feuchten Keller gelagert. Die Folgen sind schwerwiegend: Einerseits erleidet das Schriftgut durch die ständigen Temperaturschwankungen bzw. die hohe Luftfeuchtigkeit schweren, teilweise irreversiblen Schaden durch den Befall von Mikroorganismen, speziell durch Schimmelpilze. Andererseits setzen sich aber genauso die Menschen, die in der Folge mit diesem verschimmelten Archivgut hantieren, großer gesundheitlicher Gefährdung aus; Allergien können die Folge sein.

Bei jedem Aktenlager ist daher auf konstante Temperatur und Luftfeuchtigkeit zu achten. Depoträume sollten unbedingt eine gleichbleibende Raumtemperatur zwischen 16 und 19°C und eine konstante relative Luftfeuchtigkeit von 50% aufweisen. In nicht klimatisierten Depoträumen empfiehlt sich ein tägliches Messen der Feuchtigkeit und Temperatur. Bei über 20°C und 55% relativer Luftfeuchtigkeit ist sofortiger Handlungsbedarf gegeben (z. B. Einsatz von Entfeuchtungsgeräten, Lichtschutz durch Abdunkeln und Isolieren von Fenstern). Wichtig ist auch richtiges Lüften der Depoträume, allerdings ist hier darauf zu achten, dass die absolute Luftfeuchtigkeit der Außenluft geringer ist als die des Depotraums.

Die Akten sind auf geeigneten Regalen zu lagern und vor Licht und Staub zu schützen. Dazu können Kartons verwendet werden, die aus chemisch neutralem Material bestehen sollen, um das innen liegende Papier auf die Dauer nicht zu schädigen. Selbstverständlich sind daneben auch Vorkehrungen zu treffen, um das Schriftgut vor Diebstahl, Feuer, Wassereintrüben und dem Eindringen von Schädlingen zu bewahren.

Gemeindearchiv und/oder Heimatmuseum

Archivalien sind keine Museumsgegenstände, Archivalien dürfen nicht mit musealen Objekten vermischt werden. Archivalien verlangen besondere Lagerbedingungen und Sicherungseinrichtungen, die sich mit einem Museumsbetrieb nur schwer verbinden lassen. Archivalien sind nicht dazu geeignet, dauerhaft ausgestellt zu werden, da die Materialien dabei geschädigt werden. Bei der Schaffung regionaler Kultureinrichtungen ist daher auf eine organisatorische und vor allem strikte räumliche Trennung von Archivgut und Museum zu achten. Archivalien, die aus der Gemeindeverwaltung entstanden sind, dürfen nicht privaten Trägerorganisationen überantwortet werden. Die Gemeinde muss für das Gemeindearchiv

zuständig bleiben. Die Tätigkeit von privaten Personen oder Vereinen ist oft zeitlich begrenzt, nur eine Gemeinde ist der Garant für Kontinuität.

Aufbau eines Gemeindearchivs

Allgemeiner Grundsatz im Archivwesen ist das sogenannte Provenienzprinzip. Das bedeutet, dass das Archivgut nach dem Entstehungszusammenhang zu trennen ist. Bei Gemeinden spielt das insofern eine Rolle, da oft neben den Akten, die aus der Gemeindeverwaltung entstanden sind, verschiedene Sammlungen von Heimatforschern oder Privatpersonen verwahrt werden. Diese Bestände sind als jeweils eigene Körper zu betrachten. Das eigentliche Gemeindearchiv ist also unbedingt von solchen Sammlungen zu trennen.

Für den Aufbau eines Gemeindearchivs empfiehlt sich die Anlegung von Sachgruppen, wie sie auch im Einheitsaktenplan von 1950 zu finden sind. Dieser Einheitsaktenplan wurde mit Verordnungs- und Amtsblatt für das Land Steiermark Nr. 1/1951 allen steirischen Gemeinden dringendst empfohlen. Er gliedert sich in folgende Hauptpunkte:

- 0 Allgemeine Verwaltung
- 1 Polizei (Öffentliche Sicherheit und Ordnung)
- 2 Schulwesen
- 3 Kulturwesen
- 4 Fürsorgewesen und Jugendhilfe
- 5 Gesundheitswesen und körperliche Ertüchtigung
- 6 Bau-, Wohnungs- und Siedlungswesen
- 7 Öffentliche Einrichtungen und Wirtschaftsförderung
- 8 Wirtschaftliche Unternehmen und Beteiligungen
- 9 Finanz- und Vermögensverwaltung

Sieht die laufende Registratur einer Gemeindeverwaltung andere Gruppen vor, so ist es natürlich sinnvoller und auch gerechtfertigt, den Aufbau des Archivs nach dieser bereits bestehenden Ordnung vorzunehmen.

Archivwürdigkeit von Gemeindeakten

Nicht alles Schriftgut, das bei der Gemeindeverwaltung anfällt, ist dauerhaft aufzubewahren. Wichtige Richtlinien zur Aufbewahrung bzw. zum Ausscheiden von Aktenbeständen bei den Gemeinden finden sich im Verordnungs- und Amtsblatt für das Land Steiermark vom 18. April 1958 (45. Jg., Stück 16, Nr. 163).

Dauernd aufzubewahren sind aus Gründen der Rechtssicherheit unter anderem:

- Urkunden und Verträge
- Urkunden, Akten und sonstige Unterlagen, die sich auf Stiftungen und Fonds beziehen
- alle Behelfs- und Nachschlagebücher (Eingangsprotokolle, Indizes, Register, Rechnungsbücher etc.)
- alle Sitzungsprotokolle, insbesondere des Gemeinderates, des Gemeindevorstandes und der Ausschüsse (inkl. stenographischer Originalniederschriften und Einladungen zu Sitzungen)
- Akten über Organisation und Tätigkeit der Gemeindeverwaltung
- Personalunterlagen der Gemeindefunktionäre und Personalakten der Gemeindebediensteten
- Akten über Gemeindenamen, Gemeindegebiet und Gebietsänderungen
- Akten über Besitz, Rechte und Verbindlichkeiten der Gemeinde oder zu deren Beurteilung wichtige Unterlagen, Akten über ebensolche des Bundes, des Landes, der Kirchen oder einzelner Personen, z. B. über Wege und Straßen, Wasserrecht, Gewerbeberechtigungen usw.
- Akten über größere Ausgaben und besondere bzw. bedeutende Projekte, besonders über Bauführungen der Gemeinde
- Personenstandsaufnahmen und Volkszählungsoperate, statistisches Material überhaupt

Archivwürdig und dauernd aufzubewahren sind aus historischen Gründen außerdem:

- Schriftstücke, denen bleibender Wert beizumessen ist als Quelle auf den Gebieten des Kultuswesens, der Kultur und Kunst, der Volkskunde, Familienkunde, Technik, Wirtschaft, insbesondere für Politik, Gemeinschaftsleben, Bevölkerungsentwicklung und Sozialgeschichte Auswertbares, samt den dazu gehörigen Beilagen, Bauprogrammen, Skizzen und Plänen.

Eine genauere Auflistung einzelner archivwürdiger Sachgruppen findet sich im Anhang. Sie versteht sich jedoch lediglich als Vorschlag und ist jederzeit erweiterbar!

Nicht archivwürdig sind jedenfalls:

- Gesetzesblätter, Verordnungen (in vielfacher Überlieferung vorhanden)
- Doppelstücke oder gedrucktes Massengut (z. B. Flugblätter, Verlautbarungen, nur ein Musterstück)
- leere Formulare, Briefumschläge
- Kontoauszüge, Rechnungen (nach Ablauf der gesetzlichen Behaltefrist)

Gesetzliche Bestimmungen

Das Gesetz vom 16. April 2013 über die Sicherung, Verwahrung und Nutzung von Archivgut (Steiermärkisches Archivgesetz) (LGBI. Nr. 59/2013, Novelle Nr. 64/2013) setzt unter § 16 (1) fest: *„Gemeinde und Gemeindeverbände sind verpflichtet, Kommunalarchivgut in einem eigenen oder gemeinsam geführten kommunalen Archiv zu archivieren, wobei insbesondere sicherzustellen ist, dass sich die Räumlichkeiten für die Verwahrung von Archivgut eignen.“*

Die Gemeinden haben also nicht nur die gesetzliche Verpflichtung, ihre Akten geordnet zu verwahren, sondern auch ein Gemeindearchiv einzurichten und zu verwalten. Nach § 16 (2) ist auch die Nutzung des Gemeindearchivgutes sicherzustellen, das heißt, es sind entsprechende Schutzfristen einzuhalten bzw. andere Nutzungsbeschränkungen zu beachten. Bei Gemeindezusammenlegungen bleibt diese Verpflichtung selbstverständlich aufrecht; die neu entstandene Gemeinde hat für das Gemeindearchiv der in ihrer Kommune aufgegangenen Gemeinden Sorge zu tragen.

Abgabe eines Gemeindearchivs in das Steiermärkische Landesarchiv

Das Steiermärkische Landesarchivgesetz legt in § 16 (3) fest: *„Ist eine fachgemäße Verwahrung von Kommunalarchivgut in einem kommunalen Archiv nicht möglich oder mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden, kann das Kommunalarchivgut dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten werden. Die Übernahme und Archivierung durch das Landesarchiv erfolgt nach Maßgabe vorhandener Ressourcen. Kommt es zu einer*

Übernahme durch das Landesarchiv, geht das Kommunalarchivgut in das Eigentum des Landes über und unterliegt den Bestimmungen dieses Gesetzes.“

Wenn keine Möglichkeit besteht, die älteren Archivbestände vor Ort gesichert zu verwahren, bietet das Steiermärkische Landesarchiv im konkreten Fall an, Gemeindearchivalien, die vor dem Jahr 1950 entstanden sind, zu übernehmen.

Voraussetzungen für eine solche Übernahme sind:

- Über jede Übernahme wird ein schriftlicher Vertrag errichtet.
- Die Gemeindearchivalien werden in das Eigentum des Steiermärkischen Landesarchivs übertragen. Damit sind sie für die allgemeine Benützung nach den Personen- und Datenschutzbestimmungen zugänglich.
- Die Archivalien werden von der jeweiligen Gemeinde gereinigt und vorgeordnet dem Steiermärkischen Landesarchiv zugestellt, wobei die Gemeinde für den Transport aufkommt.
- Das Steiermärkische Landesarchiv ist berechtigt, eine Bewertung vorzunehmen und nicht archivwürdiges Material auszusondern.

Anhang – Archivwürdigkeit von Gemeindeakten

Nach dem Muster des Einheitsaktenplanes kommt nachfolgenden Aktengruppen besondere Bedeutung zu. Diese wären in jedem Fall aufzubewahren:

- 003 Gemeinde (0: Gemeindegebiet, 1: Name, Wappen und Siegel, 4: Gemeindebewohner und Ehrenbürger, 5: Bürgerversammlungen, 6: besondere Ereignisse in der Gemeinde, 10/11: Heimatrecht)
- 004 Organe der Gemeinde
- 005 Politische Parteien und Wählergruppen in der Gemeinde
- 010 Geschäfts- und Dienstbetrieb (0: Kanzlei- und Geschäftsordnung, Aktenplan)
- 012 Personalangelegenheiten (10: Personalakten)
- 013 Einrichtungen der Hauptverwaltung (1: Pressenachrichten über die Gemeinde)
- 021 Rechtsangelegenheiten der Gemeinde
- 022 Statistik
- 023 Standesamt
- 028 Nachkriegsangelegenheiten (Besatzungsangelegenheiten, Kriegsgräber)
- 029 Liquidierungen der NSDAP, Deutsches Eigentum

- 130 Meldeamt, Meldewesen
- 131 Passwesen, Ausländerpolizei
- 141 Polizeiliche Strafsachen, Kriminalpolizei (0: Erhebungen in größeren Strafsachen)
- 150 Vereins- und Versammlungswesen
- 153 Bau- und Feuerpolizei
- 154 Gesundheitspolizei
- 156 Schädlingsbekämpfung
- 158 Sittenpolizei

- 201 Ortsschulrat
- 21/22 Volksschule, Hauptschule
- 28 Schülerheime

- 32 Kunstpflege, Literatur, Rundfunk
- 332 Gemeindebücherei
- 34 Gemeinschaftspflege
- 35 Heimat- und Brauchtumpflege (Schützen- und Trachtwesen, Heimatmuseum, Gemeindechronik, Heimatarchiv, Denkmalpflege, Natur- und Landschaftsschutz)
- 36 Archive
- 400 Fürsorgerecht, Fürsorgeangelegenheiten (v. a. Fürsorgestatistik, gemeindliche Fürsorge)
- 410 Offene Fürsorge
- 430 Freiwillige Fürsorgeleistungen der Gemeinde
- 443 Kriegsgefangene, Heimkehrer
- 45 Einrichtungen des Fürsorgewesens (Verwaltung, „Krüppelanstalten“, Blindenanstalten, Taubstummenanstalten, Altersheim, Obdachlosenheime, Herbergen, Wärmestuben, Volksküchen etc.)
- 48 Einrichtungen der Jugendhilfe (Säuglingsheime, Kinderkrippen, Kindergarten, Kinderheime, Erziehungsanstalten, Lehrlingsheime, Ausspeisungen etc.)
- 511 Sprengelarzt, Gemeindearzt, Distriktsarzt
- 512 Hebammen, Schwestern
- 521 Gemeindekrankenhaus
- 523 Frauenklinik u. a. Heil-, Pflege- und Beratungsstellen (sofern sie gemeindeeigen sind)
- 54 Sportvereine, Sportverbände, Sportförderung, Sportveranstaltungen
- 61 Planungswesen Bausachen, Wohnsiedlungsgesetz, Grundstücksverkehr
- 621 Wohnungsbau der Gemeinde
- 63 Siedlungswesen (Siedlungsgenossenschaften, einzelne Siedlungen)
- 664 Gemeindestraßen, -wege, -brücken
- 665 Konkurrenzstraßen und Interessentenwege
- 666 Güterwege, Feldwege, Notwege
- 667 Wanderwege, Touristenwege, Radfahrwege
- 713 Kanalisation, Abwässer

- 716 Feuerwehr, Feuerlöschwesen
- 717 Gemeindefriedhof
- 721 Marktwesen
- 722 Badewesen
- 723 Park- und Gartenanlagen
- 725 Wasserversorgung, Wasserleitung, öffentliche Brunnen
- 726 Brückenwaage
- 76 Verkehrsförderung, Verkehrswesen (Fahrplangestaltung, Haltestellen etc.)
- 77 Fremdenverkehr (Maßnahmen zur Förderung)
- 8 Wirtschaftliche Unternehmen und Beteiligung: Gemeindewerke und Energieversorgung (Elektrizität, Wasserwerk, Gaswerk etc.), Straßenbahnen und Autobusbetriebe, Privatbahnen und Kleinbahnen, Umschlagbetriebe und Lagerhäuser, Unternehmen der Verkehrsförderung, Land- und forstwirtschaftliche Unternehmen, industrielle und gewerbliche Unternehmen, Kurbetriebe, sonstige Unternehmen.
- 91 Allgemeines Kapital- und Fahrnisvermögen (Verwaltung des Gesamtvermögens, Vermögensübersichten, Kapitalvermögen, Rücklagen, Schulden und Bürgschaften, Fahrnisvermögen)
- 92 Liegenschaftsvermögen (Bebaute und unbebaute Grundstücke, Wald- und Alpbesitz, Grundstücksgleiche Rechte)
- 93 Sondervermögen (Stiftungsvermögen, Waldgenossenschaften, Agrargemeinschaften etc.)
- 941 Gemeindeabgaben (nur im Einzelfall: Hundesteuer, Hand- und Zugdienste)