

OBERÖSTERREICHISCHES LANDESARCHIV

Jahresüberblick

Das Berichtsjahr war von einigen bemerkenswerten Veränderungen geprägt.

Langfristig am wichtigsten ist zweifellos der Beschluss des oberösterreichischen Archivgesetzes am 9. Mai 2003. Damit erhielt nicht nur das oberösterreichische Archivwesen erstmals einen eigenen gesetzlichen Rahmen, sondern es wurde auch für das Landesarchiv und seine Aufgaben eine wesentlich dauerhaftere und detailliertere Rechtsgrundlage geschaffen, als sie das bisherige Statut bieten konnte. Eine unmittelbare Folge des neuen Gesetzes ist die notwendige Anpassung von Statut und Benutzungsordnung, die beide noch in Arbeit sind. Es wird einige Jahre dauern, bis alle im Gesetz vorgesehenen Möglichkeiten und Einrichtungen in die Praxis umgesetzt und mit Leben erfüllt werden. Dazu gehört etwa die Bestellung und Instruktion von Archivkurator/innen oder die Organisation von spezialisierten Arbeitsgemeinschaften, dazu gehören aber auch die erweiterten Möglichkeiten ‚vorlaufenden‘ Archivalienschutzes im öffentlichen Bereich oder die Einbindung des Archivs in die Behandlung digitalen Schriftgutes. Nicht zuletzt sollten sich aus dem Gesetz auch positive Impulse für das kommunale Archivwesen ergeben, das sich nun auf klare gesetzliche Rahmenbedingungen stützen kann.

Der Beitrag in diesem Jahresbericht stellt einen Gesichtspunkt des neuen Archivgesetzes besonders heraus, nämlich die Definition der Aufgaben des Landesarchivs.

Erfolgreich sowohl aus Sicht der Mitarbeiter/innen als auch der Benutzer/innen entwickelte sich die Einführung eines eigenen Aufsichtsdienstes im Lesesaal. Die ständige Anwesenheit einer Ansprechperson im Lesesaal stellt nicht nur eine Serviceverbesserung für die Forscher/Innen dar, sondern bringt auch eine wesentliche, längst notwendige Erhöhung der Sicherheit für die benutzten Archivalien mit sich. Es zeigen sich auch schon die erhofften positiven Effekte durch die Entlastung des Fach- und wissenschaftlichen Dienstes, welche der Erfüllung anderer, nicht minder wichtiger Kernaufgaben des Landesarchivs zugute kommt. Je positiver sich die Situation im ‚klassischen‘ Lesesaal entwickelte, umso deutlicher werden die Probleme im Mikrofilm-Lesesaal, der nach wie vor vom Aushebe- und Kopierdienst betreut wird. Die technischen und personellen Engpässe müssen dringend gelöst werden.

Mit der Beschaffung einer hochwertigen Digitalfoto-Ausrüstung und eines Mikrofilm-Scanners wurde ein erster, wichtiger Schritt in die digitale Zukunft

des Archivs getan. Leider konnten noch nicht ausreichende personelle und organisatorische Voraussetzungen geschaffen werden, um mit dieser technischen Aufrüstung schon konkrete, vorzeigbare Projekte in Angriff nehmen zu können. Es wird eine der wichtigsten Aufgaben der nächsten Jahre sein, eine Infrastruktur zu schaffen, mit der die neuen technischen Möglichkeiten systematisch und effektiv für die Kernaufgaben der Sicherung und Bereitstellung von Archivalien eingesetzt werden.

Der langjährige Direktor Hofrat Univ.Prof. Dr. Siegfried Haider ist mit 31. 3. 2003 in den Ruhestand übergetreten; eine kurze Würdigung ist u. a. im letzten Heft der österreichischen Archivarszeitschrift *Scrinium* erschienen. Der Wechsel in der Direktion bringt zwar für die Mitarbeiter/innen manche Umgewöhnung und einige Akzentverschiebungen bei den Tätigkeitsschwerpunkten mit sich, wird aber weder an Stil und Charakter noch an den Untermehmenszielen des Oö. Landesarchivs etwas ändern.

Zu den kleineren Veränderungen gehört auch die Neugestaltung der Tätigkeits- bzw. Jahresberichte. Wir stellen nun jene Informationen, die nur instituts- bzw. verwaltungsintern relevant sind, elektronisch im internen Ordner des Landesarchivs als individuelle Tätigkeitsberichte allen Mitarbeiter/innen zur Verfügung. Informationen von allgemeinerer und längerfristiger Bedeutung aber werden weiterhin im Jahresbericht veröffentlicht, wobei nicht nur Beschreibungen von Beständen und Ordnungsarbeiten, sondern auch methodische und archivtheoretische Fragestellungen bzw. Entwicklungen behandelt werden sollen. Statistik und Personalia sind auf ein Mindestmaß reduziert. Ab dem nächsten Jahresbericht werden auch Besprechungen neuer archivischer (nicht aber geschichtswissenschaftlicher) Fachliteratur berücksichtigt werden. Eine Befragung bei der vorjährigen Aussendung ergab, dass keiner(!) der angefragten Empfänger auf die Zusendung einer gedruckten Version des Jahresberichtes besonderen Wert legt. Deshalb wird der Bericht heuer erstmals (fast) ausschließlich per eMail und zusätzlich im Internet publiziert.

Die Aufgaben des Landesarchivs gemäß Oö. Archivgesetz

Das „Landesgesetz über die Sicherung, die Aufbewahrung und die Nutzung von öffentlichem Archivgut sowie die Tätigkeit der damit betrauten Archive (Oö. Archivgesetz)“ trat am 1. Juli 2003 in Kraft. Der Volltext ist im Internet (z.B. von der Homepage des Landes OÖ aus: www.ooe.gv.at/recht/index) abrufbar. Es enthält in drei Hauptabschnitten (1) Vorschriften für „Verfahren der Archivierung“ sowie grundlegende Bestimmungen über (2) das Oberösterreichische Landesarchiv und (3) Kommunalarchive. Im Abschnitt über das Landesarchiv, dessen Rechtsgrundlage bisher im Statut von 1997 bestand, wird in §12 der Rahmen für die neu zu erstellenden Normen Statut

und Benutzungsordnung festgelegt und dann in §13 der Aufgabenbereich des Landesarchivs definiert.

Während im §2 des früheren Statuts die Aufgaben des Archivs noch sehr summarisch, gewissermaßen aus der Innensicht des Archivs beschrieben waren und damit weiten Interpretationsspielraum ließen, ist die nunmehr geltende Definition sehr detailliert. Das ist nicht nur ein Ergebnis der verstärkten Auseinandersetzung mit derartigen Fragen, sondern auch ein Spiegel des wesentlich differenzierteren gesetzlichen Umfeldes, in dem archivische Tätigkeit heute stattfindet. Die genaue und ausführliche Definition der Archivaufgaben führte auch dazu, auf das Wörtchen „insbesondere“ in der Überschrift der Aufzählung zu verzichten, wodurch zum Ausdruck kommt, dass sie taxativ zu verstehen ist.

Weil dieser Aufgabenkatalog eine wesentliche Richtschnur für die Tätigkeit des Archivs in den nächsten Jahren sein wird, lohnt es sich, diesen Abschnitt des neuen Archivgesetzes und die zugrunde liegenden Absichten und Begriffe hier etwas genauer zu beleuchten. Noch steckt die Entwicklung der Archivgesetzgebung in Österreich in den Anfängen, und so ist auch eine Kommentierung in größerem Rahmen kaum möglich. Es scheint mir jedoch gerade in diesem Entwicklungsstadium sinnvoll, auch ‚unausgegorene‘ Überlegungen und Interpretationen anzustellen, zu publizieren und zu diskutieren. Darüber hinaus scheint es mir für Verständnis und Rezeption des Gesetzes auch nützlich, seine Bestimmungen einmal aus anderem Blickwinkel zu betrachten, nämlich dem des Landesarchivs. Dadurch werden - einem Netzwerk vergleichbar - Zusammenhänge deutlicher, die für das richtige Verständnis der einzelnen Bestimmungen wichtig sind. Als subjektiver Versuch in diesem Sinne mögen die folgenden Überlegungen verstanden werden.

Im Folgenden ist der Wortlaut des § 13 Oö. Archivgesetz fett gedruckt, kommentierte Begriffe im Kommentar sind hervorgehoben. Gesetzeszitate ohne nähere Bezeichnung sind dem Oö. Archivgesetz entnommen.

§ 13. Das Oö. Landesarchiv hat folgende Aufgaben:

1. Die Archivierung von Archivgut des Landes Oberösterreich.

Archivieren ist gem. §2 Z.3 „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, insbesondere auch von sensiblen Daten im Sinn des § 4 Z. 2

Datenschutzgesetz 2000 zum Zweck der Erfüllung der in diesem Landesgesetz geregelten Angelegenheiten."

§4 Z.2 DSG2000 definiert „ ‚sensible Daten‘ (‚besonders schutzwürdige Daten‘): Daten natürlicher Personen über ihre rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, Gewerkschaftszugehörigkeit, religiöse oder philosophische Überzeugung, Gesundheit oder ihr Sexualleben“. Diese Daten unterliegen dem – grundsätzlich für alle personenbezogenen Daten geltenden - Lösungsgebot gem. §6 Abs.1 Z.5 DSG2000, sofern nicht ein gesetzlicher Auftrag zur Aufbewahrung besteht.

Einer der Anlässe für das Oö. Archivgesetz war die bevorstehende Notwendigkeit der Archivierung personenbezogener Daten, die bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung in den Abteilungen des Amtes der Oö. Landesregierung oder der Bezirkshauptmannschaften entstehen. Ohne gesetzlichen Auftrag wäre die Rechtmäßigkeit der Langzeitarchivierung – also der Aufbewahrung über den ursprünglichen Zweck hinaus – schwierig zu argumentieren gewesen und dadurch eine potentielle Gefährdung künftigen Archivgutes entstanden. Deshalb wird im Gesetzestext auch an anderer Stelle der Auftrag zur Archivierung digitaler Informationen deutlich unterstrichen. Selbstverständlich sind – wie bisher - von der Erlaubnis zur Archivierung streng zu unterscheiden die in §5 des oö. Archivgesetzes festgelegten Einsichtsbeschränkungen und der besondere Schutz sensibler Daten gem. §9 DSG2000. Es wird zu den wesentlichen und möglicherweise schwierigsten Aufgaben des Archivs gehören, auch im digitalen Umfeld für die Einhaltung der verschiedenen Schutzbestimmungen zu sorgen, indem eine entsprechend differenzierte Benutzungskontrolle der archivierten Informationen eingerichtet wird.

Archivgut: darunter sind nach den Begriffsbestimmungen des §2 „archivwürdige Unterlagen“ zu verstehen. Der Begriff der Unterlagen ist in §2 Z.10 definiert als „alle analog oder digital aufgezeichneten Informationen (Schrift-, Bild- und Tonaufzeichnungen) sowie alle Findmittel“. Zur Archivwürdigkeit vgl. unten.

Auch in diesem Punkt war es notwendig, der immer größeren Vielfalt von Informationsträgern gerecht zu werden. Mit den Attributen „analog oder digital“ wird unterstrichen, dass alle Arten von Aufzeichnungstechniken bzw. -medien grundsätzlich gleichgestellt sind. Eine unterschiedliche Bewertung von Speichermedien aufgrund technischer oder organisatorischer Gegebenheiten (Haltbarkeit, Lesbarkeit etc.) kann zwar im Archiv selbst vorgenommen werden (§ 9 Abs.3: „Digitales öffentliches Archivgut und digitales Archivgut von öffentlichem Interesse ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen so zu speichern, dass seine Lesbarkeit dauerhaft sichergestellt ist.“), ist aber völlig unabhängig von der Frage der Archivwürdigkeit der Informationen selbst.

Archivgut des Landes Oberösterreich sind gem. §2 Z.1

„a) alle archivwürdigen Unterlagen, die bei Behörden und Dienststellen des Landes einschließlich der Landesregierung sowie beim Landtag einschließlich des Oö. Landesrechnungshofs oder deren Rechts- oder Funktionsvorgängern angefallen sind,

b) jene archivwürdigen Unterlagen, die von Bundesbehörden und –einrichtungen im Sinn des § 2 Z. 4 des Bundesarchivgesetzes mit Sitz in Oberösterreich dem Land Oberösterreich übereignet und vom Oö. Landesarchiv übernommen wurden, sowie

c) jene archivwürdigen Unterlagen, die vom Oö. Landesarchiv für das Land Oberösterreich durch eine zivilrechtliche Erwerbsart erworben wurden.“

Mit der Festlegung in lit. b wird deutlich gemacht, dass das Land Oberösterreich nicht nur die vor dem Inkrafttreten des Bundesarchivgesetzes übernommenen Archivalien (z.B. der Gerichte) als Landeseigentum betrachtet, sondern auch die gem. Bundesarchivgesetz und ergänzenden Verordnungen (Archivverordnung des Justizministers v. 19. 4. 2002 und Bundesarchivgutverordnung v. 1.10. 2002) dem Landesarchiv gewissermaßen subsidiär überlassenen Unterlagen von Bundesbehörden. Die diesbezüglichen Formulierungen der angesprochenen Bundesnormen sind nicht ganz eindeutig. Lit. c hat in Verbindung mit § 10 (Veräußerungsverbot) zur Konsequenz, dass jeglicher Verkauf von Archivalien durch das Landesarchiv ausgeschlossen ist.

2. Die Übernahme sonstiger archivwürdiger Unterlagen als Deposita, sofern an deren Erhaltung ein öffentliches oder wissenschaftliches Interesse besteht.

Archivwürdig sind gem. §2 Z.5 „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.“

Den Begriff bzw. die Kriterien der Archivwürdigkeit umfassend beschreiben zu wollen, wäre ein vergebliches Unterfangen. Daher kann dieser Definitionsansatz auch nur den Zweck haben, die Weite des Begriffes und des Bewertungsspielraumes deutlich zu machen. Das kann vor allem gegenüber Versuchen in öffentlichen Verwaltungen wichtig sein, historische Archive auf reine Verwaltungsarchive zu reduzieren.

Depositum ist gem. §14 Archivgut, das von natürlichen Personen sowie juristischen Personen des öffentlichen oder privaten Rechts dem Oö. Landesarchiv als Depositum unter Wahrung ihres Eigentums angeboten und von diesem übernommen wurde. Deposita unterliegen den gleichen

Bestimmungen wie öffentliches Archivgut, sofern nicht durch spezielle Rechtsvorschriften oder Vertrag etwas Anderes bestimmt ist.

Nicht jedes archivwürdige Gut wird ins Eigentum des Landesarchivs übergehen können. Mit der Einrichtung des Depositum ist ein flexibles Instrument geschaffen, damit – falls es im Interesse des Landes gelegen ist – auch fremdes Eigentum im Landesarchiv aufbewahrt werden kann. Besonders zu beachten ist die definitive Verpflichtung zum Abschluss eines Übergabevertrages. Dadurch wird sichergestellt, dass auch nach Jahrzehnten noch klare Rechtsverhältnisse herrschen.

3. Die Beurteilung der Archivwürdigkeit von Unterlagen.

Diese erfolgt gem. §3 Abs. 6 bei Archivgut des Landes (s.o.) sowie gem. §4 Abs. 2 Z. 1 bei Unterlagen, „die angefallen sind bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen, mit Ausnahme der Gemeinden und Gemeindeverbände oder bei den vom Landesrechnungshof nach § 2 Abs. 1 Z. 2 bis 5 des Oö. Landesrechnungshofgesetzes zu prüfenden Einrichtungen und Unternehmungen“.

Gerade diese Kernaufgabe archivarischer Tätigkeit führte in der Vergangenheit hin und wieder zu Auffassungsunterschieden mit Produzenten, die der Meinung waren, über ihr Schriftgut frei, d. h. nach Gutdünken verfügen zu können. Für die Sicherstellung der Vollständigkeit und Verlässlichkeit archivarischer Überlieferung ist daher diese Festlegung von großer Bedeutung. Zur Weisungsfreiheit in diesen Fragen vgl. unten Punkt 9.

4. Die archivfachliche Beratung der im § 2 Z. 1 lit. a und b sowie Z. 7 lit. a angeführten Stellen und Besichtigung von Archiven, Registraturen oder Informationsverwaltungseinrichtungen dieser Stellen, soweit nicht ein Kommunalarchiv besteht.

Beratung (obligatorisch) für jene Stellen, die oben (1.) als Produzenten von „Archivgut des Landes“ angeführt sind (§2 Z.1 lit.a,b), sowie für „Gemeinden oder Gemeindeverbände oder deren Rechts- oder Funktionsvorgänger“ (§2 Z.7 lit.a).

Kommunalarchiv: Gem. §2 Z.6 „eine organisatorisch eigenständige Einrichtung einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbands, die vorwiegend dem Zweck der Archivierung von Unterlagen dient und der fachlich geeignetes Personal zur Verfügung steht“.

Archivfachliche Beratung umfasst nicht nur die Bewertung und Ordnung von (potentiellem) Archivgut, sondern auch Fragen der baulichen Aus-

stattung und Einrichtung von Räumlichkeiten für dessen Aufbewahrung. Aus dieser Formulierung (im Vergleich zu Z. 5) geht eine unbeschränkte Verpflichtung des Landesarchivs zur Besichtigung hervor. Mit dieser Bestimmung ist gewährleistet, dass einerseits jedes Archiv des öffentlichen Bereiches Anspruch auf professionelle Beratung hat, andererseits aber auch der Rat von Fachleuten gehört werden muss – allerdings ohne Verpflichtung, diesen auch zu befolgen. In Gemeinden greift diese Bestimmung nur dort, wo kein Kommunalarchiv besteht. Mit dieser Subsidiaritätsregelung ist einmal mehr kargestellt, dass zwischen dem Landes- und den Kommunalarchiven ein partnerschaftliches Verhältnis gewollt ist im gemeinsamen Interesse der Erhaltung von Archivgut.

5. Die archivfachliche Beratung der Einrichtungen und Unternehmungen gemäß § 2 Z. 2 sowie privater Interessenten nach Maßgabe der im Oö. Landesarchiv vorhandenen Möglichkeiten, soweit diese Aufgabe nicht vom zuständigen Kommunalarchiv wahrgenommen wird.

Beratung (fakultativ) für

- „a) juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen, mit Ausnahme der Gemeinden und Gemeindeverbände oder
- b) vom Landesrechnungshof nach § 2 Abs. 1 Z. 2 bis 5 des Oö. Landesrechnungshofgesetzes zu prüfende Einrichtungen und Unternehmungen oder
- c) Unternehmungen, an denen eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband mit mindestens 50 % des Grund-, Stamm- oder Eigenkapitals beteiligt ist oder die auf Grund anderer finanzieller oder sonstiger wirtschaftlicher oder organisatorischer Maßnahmen durch eine Gemeinde oder einen Gemeindeverband beherrscht werden.“

Dieser ‚weitere Kreis‘ von Produzenten bzw. Provenienzen hat im Unterschied zum engeren öffentlichen Bereich keinen Anspruch auf Beratung bei der Archivierung.

6. Die Veranlassung und Durchführung von Maßnahmen zur Verwaltung, Aufbewahrung und Ablieferung der archivwürdigen Unterlagen der im § 2 Z. 1 lit. a und b angeführten Stellen im Hinblick auf die spätere Archivierung.

Maßnahmen ist ein dehnbarer Begriff, der von Ratschlägen bis zur Vornahme konkreter Sicherungsaktivitäten reichen kann und nicht nur Gefährdungen durch unsachgemäße Lagerung, sondern auch durch eigenmächtige Vernichtung vorbeugen soll. Dieser relativ weite Handlungsspielraum des Landesarchivs gilt für den engeren Bereich der öffentlichen Verwaltung (vgl. oben 1.).

Hier ist das Recht, ja die Verpflichtung des Landesarchivs festgestellt, im öffentlichen Bereich schon im Vorfeld der Archivierung tätig zu werden und notfalls sich auch in die Verwaltungsorganisation einzumischen, wenn die Erhaltung archivwürdiger Unterlagen gefährdet ist. Selbstverständlich gilt dieses Recht auch gegenüber den Produzenten der Unterlagen. Wenn auch die Durchsetzung dieses Anspruches mehr eine Frage der Überzeugungsarbeit und der Akzeptanz als eines Rechtsanspruches ist, so ist damit doch die Position des Landesarchivs gegenüber sachfremden Einflüssen wesentlich gestärkt.

7. Die Veranlassung geeigneter Maßnahmen für die Erhaltung der Lesbarkeit digitalen Archivgutes des Landes und dessen Erschließung. Zu diesem Zweck kann sich das Oö. Landesarchiv externer Dienstleister im Sinn des § 10 Datenschutzgesetz 2000 bedienen.

Dienstleister: Die „Zulässigkeit der Überlassung von Daten zur Erbringung von Dienstleistungen“ ist im DSG2000 folgend definiert:

„(1) Auftraggeber dürfen bei ihren Datenanwendungen Dienstleister in Anspruch nehmen, wenn diese ausreichende Gewähr für eine rechtmäßige und sichere Datenverwendung bieten. Der Auftraggeber hat mit dem Dienstleister die hierfür notwendigen Vereinbarungen zu treffen und sich von ihrer Einhaltung durch Einholung der erforderlichen Informationen über die vom Dienstleister tatsächlich getroffenen Maßnahmen zu überzeugen.

(2) Die beabsichtigte Heranziehung eines Dienstleisters durch einen Auftraggeber des öffentlichen Bereichs im Rahmen einer Datenanwendung, die der Vorabkontrolle gemäß § 18 Abs. 2 unterliegt, ist der Datenschutzkommission mitzuteilen, es sei denn, dass die Inanspruchnahme des Dienstleisters auf Grund ausdrücklicher gesetzlicher Ermächtigung erfolgt ...“

Zur Erläuterung dieser Bestimmung kann auf den Beitrag Kugler/Marckhgott über das Langzeitarchivierungskonzept in diesem Jahreibericht verwiesen werden.

8. Die Unterstützung von Recherchen und Forschungen im Archivgut des Oö. Landesarchivs sowie Beratung bei der Bearbeitung historischer Fragestellungen.

Diese Bestimmung macht die umfangreiche Beratungs- und Servicetätigkeit einerseits in den Lesesälen, andererseits im individuellen persönlichen und schriftlichen Verkehr zu einer gesetzlich vorgeschriebenen Aufgabe des Landesarchivs. Die ausdrückliche Erwähnung historischer Forschungen macht überdies deutlich, dass nicht nur sogenannte ‚amtliche‘ Beratungen gemeint sind (in der Funktion als Verwaltungsarchiv), sondern auch und vor allem die Betreuung der Interessent/innen von privater bzw. dritter Seite,

wobei eine gewisse Priorität für wissenschaftlich qualifizierte Forschungen herauszulesen ist.

9. Die Ausarbeitung gutachtlicher Stellungnahmen und Berichte sowie Beratung in Fachfragen über Auftrag der Landesregierung.

Gutachtliche Stellungnahmen: §13 Abs. 2 2.Satz bestimmt, „(Verfassungsbestimmung) Unbeschadet der Leitungsbefugnis der Direktorin oder des Direktors sind das Oö. Landesarchiv sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Oö. Landesarchivs bei der Erstattung von Gutachten einschließlich der Beurteilung der Archivwürdigkeit in wissenschaftlicher und archivfachlicher Hinsicht weisungsfrei.“

Die Weisungsfreiheit bei gutachtlicher Tätigkeit war wegen der grundsätzlichen Weisungsgebundenheit der beamteten Mitarbeiter/innen ausdrücklich festzuhalten. Besonders relevant ist die Feststellung, dass unter diese Weisungsfreiheit auch die archivarisches Bewertung von Unterlagen fällt, weil damit – zumindest rein rechtlich - jegliche Einflussnahme auf die Überlieferungsbildung von außen unterbunden ist.

10. Die Durchführung von wissenschaftlichen Forschungen zur oberösterreichischen Landesgeschichte im europäischen Zusammenhang sowie die Vermittlung landesgeschichtlicher Erkenntnisse und geschichtswissenschaftlicher Methoden durch einschlägige Veröffentlichungen, Ausstellungen, Führungen und andere Veranstaltungen, insbesondere in fachlicher Zusammenarbeit mit anderen Kultureinrichtungen des Landes Oberösterreich.

Seit der Gründung des Landesarchivs gehören wissenschaftliche Aktivitäten zu seinen Aufgaben. Dazu gehört nicht nur Forschungstätigkeit und die Publikation der Ergebnisse, sondern auch deren Aufbereitung und populärwissenschaftliche Verbreitung durch bzw. in unterschiedlichsten, dafür geeigneten Veranstaltungen. Ähnlich wie für gutachtlichen Tätigkeit (s. o.) ist auch hier aus dem Titel der „Freiheit der Wissenschaft“ ein weisungsfreier Raum anzunehmen, der sich auf Methoden und Ergebnisse der Forschungen erstreckt; ob dies im selben Ausmaß für die Themenwahl gilt, wäre zu prüfen.

11. Die Erstattung von Vorschlägen zur Ernennung ehrenamtlicher Archivpflegerinnen und Archivpfleger sowie deren Aus- und Weiterbildung.

Archivpflegerinnen und Archivpfleger haben gemäß § 11 (insbes. Abs. 2) „das Oö. Landesarchiv bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben zum Schutz

archivwürdiger Quellen für die Orts- und Landesgeschichte zu unterstützen. Sie können auch Privatpersonen durch Information und Beratung bei der Sicherung und Nutzbarmachung erhaltenswerter Unterlagen unterstützen..."

Diese Einrichtung wurde neu geschaffen in der Hoffnung, einige der Nachteile eines Zentralarchivs ausgleichen zu können, indem quasi Vertrauenspersonen des Archivs regional tätig werden. Mit entsprechendem Fachwissen ausgestattet, sollen sie einerseits bei Bedarf archivistisches Know-how vor Ort verfügbar machen, andererseits auch den Informationsfluss in das Archiv verbessern. Das Anforderungsprofil des neuen Ehrenamtes wird noch zu entwickeln sein.

12. Die Erstellung von Gutachten über die ordnungsgemäße Archivierung durch die Gemeinden und Gemeindeverbände im Rahmen der der Landesregierung als Aufsichtsbehörde zukommenden Befugnisse.

Zu Gutachten und Weisungsfreiheit vgl. oben (9.).

Oö. Gemeindeordnung 1990: „§ 97 Aufsichtsrecht (1) Das Land übt, soweit es sich nicht um Angelegenheiten aus dem Bereich der Bundesvollziehung handelt, das Aufsichtsrecht über die Gemeinde dahin aus, daß diese bei Besorgung des eigenen Wirkungsbereiches die Gesetze und Verordnungen nicht verletzt, insbesondere ihren Wirkungsbereich nicht überschreitet und die ihr gesetzlich obliegenden Aufgaben erfüllt.“

13. Die Unterstützung des Österreichischen Staatsarchivs bei der Wahrnehmung seiner im Denkmalschutzgesetz angeführten Aufgaben (Archivalienschutz).

Archivalienschutz: Im 4. Abschnitt des Denkmalschutzgesetzes sind die Bestimmungen über Archivalien enthalten. §25a ermächtigt das Österreichische Staatsarchiv, unter bestimmten Bedingungen durch Verordnung bestimmte Archivalien vorläufig unter Denkmalschutz zu stellen, wobei das Kriterium des öffentlichen Interesses auf Parteiantrag festgestellt werden kann. §26 billigt in verschiedenen Fällen dem Landeshauptmann Parteistellung zu.

Die nicht gerade starke rechtliche Stellung des Landes in Fragen des Denkmalschutzes macht eine umfassende Tätigkeit auf diesem Gebiet illusorisch. Immerhin kann diese Bestimmung aber als Willenserklärung des Landes verstanden werden, die bescheidenen, im Denkmalschutzgesetz vorgesehenen Möglichkeiten der Mitwirkung auch aktiv wahrzunehmen und diese Aufgabe dem Landesarchiv zu delegieren.

14. Die Vertretung der Interessen des Landes Oberösterreich in nationalen und internationalen, den Aufgabenkreis des Landesarchivs betreffenden Fachgremien.

Internationale Vernetzung und Zusammenarbeit wird in Zukunft eine zunehmend wichtigere Rolle spielen, weil die Beobachtung internationaler Trends und die Beeinflussung von Entwicklungen – wie etwa Internet, e-Government, aber auch Normendefinitionen etc. – die Leistungsfähigkeit eines einzelnen Archivs weit übersteigen.

Gerhart Marckhgott

Dokumentationsstelle Hartheim des Oberösterreichischen Landesarchivs

Die Dokumentationsstelle Hartheim ist eine Außenstelle des Oberösterreichischen Landesarchivs und wurde im Zuge der Sonderausstellung des Landes Oberösterreich „Wert des Lebens“, welche vom 7. Mai bis 2. November 2003 im Schloss Hartheim zu sehen war, eingerichtet. Sie ist im 2. OG des Osttraktes von Schloss Hartheim untergebracht und wird derzeit vor Ort von Mag. Magdalena Bogner betreut. Die Tätigkeit wurde mit 1. Oktober 2002 aufgenommen. Da damals die dafür vorgesehenen Räume im Schloss Hartheim noch nicht bezugsfertig waren, wurde die Arbeit in den ersten drei Monaten im Oberösterreichischen Landesarchiv in Linz ausgeführt. Erst im Jänner 2003 konnte die Dokumentationsstelle in die zwei Räume im 2. Obergeschoss des Schlosses übersiedeln. Einer dieser Räume dient als Büro. Der zweite Raum, der direkt neben dem Büro liegt, dient der Lagerung und Aufbewahrung jener Funde, die im Zuge von Ausgrabungen im ehemaligen Schlossgarten von Hartheim geborgen werden konnten.

Die Bestände

Dokumente

Quellen- und Dokumente-Sammlung zur allgemeinen Geschichte der nationalsozialistischen „Euthanasie-Aktion“ sowie im Besonderen zur Geschichte der Euthanasieanstalt Hartheim. Hierbei handelt es sich zum Großteil um Kopien, fallweise aber auch um Originale.

Mikrofilme und Mikrofiches

(Hartheimer-Statistik, Heidelberger Dokumente, Euthanasie-Prozesse der Nachkriegszeit, Nürnberger Ärzteprozess 1946/47).

Fotosammlung

Historische Fotos sowie Foto-Dokumentation der Revitalisierung von Schloss Hartheim

Funde

Persönliche Gegenstände der Opfer (u. a. Brillen, Toiletteartikel, religiöse Symbole), Abfallmaterial des Anstaltsbetriebes (u. a. Töpfe, Becher, Flaschen) sowie Baumaterialien aus der Zeit des Rückbaus der Euthanasieanstalt (u. a. Schamottziegel, weiße und rote Fliesenreste, Elektroinstallationen).

Handapparat Fachliteratur

Die Aufgaben

Sammlung und Archivierung von Quellen und Dokumenten

Eine wesentliche Aufgabe der Dokumentationsstelle Hartheim ist das Sammeln und Archivieren jeglicher Dokumente, die in Zusammenhang mit der Geschichte von Schloss Hartheim und somit auch in Zusammenhang mit der NS-Euthanasie allgemein stehen. Die Nationalsozialisten haben kurz vor Kriegsende beinahe das gesamte Aktenmaterial der Euthanasieanstalt Hartheim vernichtet. Große Bedeutung haben daher vor allem jene Akten und Unterlagen, die in der Nachkriegszeit entstanden (Prozessakten und Ähnliches). Dieses für unsere Forschung sehr wertvolle Material ist heute in verschiedenen Archiven Europas und Amerikas aufbewahrt. Unser Ziel ist es, diese Unterlagen zu reproduzieren und in der Dokumentationsstelle zu sammeln. Damit sollen Recherchen und Forschungen zum Thema Euthanasieanstalt Hartheim vor Ort ermöglicht werden.

Um mit dem Tätigkeitsbeginn der Dokumentationsstelle bereits einen gewissen Grundstock an Dokumenten und Unterlagen zu besitzen, wurde im Februar 1998 zwischen dem Wissenschaftsministerium und dem Verein Schloss Hartheim ein Vertrag zur „Erarbeitung der wissenschaftlichen Grundlagen über die NS-Euthanasie in Hartheim 1940-45“ abgeschlossen. Der Forschungsauftrag wurde an das Dokumentationsarchiv des Österreichischen Widerstandes (DÖW; Projektleitung Prof. Dr. Wolfgang Neugebauer) vergeben und von Mag. Peter Schwarz bearbeitet. Ziel des Projektes war die Erfassung und Auswertung relevanter Archivmaterialien und Quellen zur NS-Euthanasieanstalt Hartheim. Die Sichtung orientierte sich im Wesentlichen an folgenden Themenbereichen: I. Hartheim – Hausgeschichte; II. Wurzeln und Motive der NS-Euthanasie (Rassismus/Sozialdarwinismus/Rassenhygiene/Biologismus); III. Das Geschehen in Hartheim (Organisation und Durchführung der Aktion „T4“); IV. Die Opfer; V. Zusammenhang NS-Euthanasie/Holocaust; VI. Die Täter, VII. Opposition und Widerstand; VIII. Aufarbeitung nach 1945.

Die im Zuge dieses Projektes kopierten Unterlagen (insgesamt 936 Dokumente) bilden den Grundstock unserer Quellensammlung. Der Bestand wird ständig ergänzt und aktualisiert, so dass die Dokumentationsstelle momentan etwa 1.100 verzeichnete Dokumente besitzt. Darunter befinden sich z.B. Prozessakten, Flugschriften, Zeitungsartikel, Transportlisten, Teile von Krankengeschichten.

Ein bereits unverzichtbar gewordener Bestandteil dieser Quellensammlung ist der von Mag. Andrea Kugler, Mitarbeiterin des Oberösterreichischen Landesarchivs, aufgefundene Ermittlungsbericht des War Crimes Investigating Team No. 6824 (WCIT 6824) vom Juli 1945. Dieses Team führte unter der Leitung von Major Charles Dameron ab Mai 1945 Ermittlungen in Hartheim durch. Der Bericht war in den National Archives in Washington gelagert und galt bis zur Wiederentdeckung im Herbst 2002 als verschollen. Neben wichtigen Zeugenaussagen enthält der Ermittlungsbericht des WCIT 6824 auch eine Angestellten-Liste der im Schloss beschäftigten Personen.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil unserer Quellensammlung ist die so genannte Hartheimer Statistik (in Form von Mikrofilm sowie Fotografien vom Original). Dies ist jene Statistik, die von der Verwaltung der Aktion T4 erstellt wurde, um propagandistisch zu zeigen, wie viel Geld und Lebensmittel sich das nationalsozialistische Regime durch die Ermordung von 70.273 behinderten und kranken Menschen im Zuge der Aktion T4 erspart habe.

Sammlung und Archivierung von Fotos

Die Dokumentationsstelle Hartheim besitzt inzwischen auch eine ansehnliche Foto-Sammlung. Es gibt einen noch eher kleinen Bestand an historischen Fotos, der im Wesentlichen aus jenen Bildern besteht, die sich in der Anlage des Ermittlungsberichtes des WCIT 6824 befanden. Diese Fotos zeigen vor allem das Personal der NS-Euthanasieanstalt Hartheim sowie Detailaufnahmen des Schlosses (z.B. Fenster der Gaskammer, Krematoriumsraum, Arkadenhof). Neben den historischen Fotos gibt es einige hundert Digitalaufnahmen, die die Revitalisierung des Schlosses Hartheim sowie des angrenzenden Wirtschaftshofes dokumentieren.

Reinigung und Archivierung der Funde

Im Rahmen von Grabungsarbeiten für die Fernheizung wurden im Herbst 2001 im ehemaligen Schlossgarten von Hartheim Gruben entdeckt, die eindeutig der NS-Zeit zuzuordnen sind. Daraufhin wurde dieser östlich des Schlosses gelegene Geländeabschnitt bis zum November 2002 in drei Etappen völlig abgegraben.

Zum einen fanden sich in aufgedeckten Gruben Überreste menschlicher Knochen, Knochenasche und Schlacke, zum anderen einige tausende Gegenstände, zum Großteil persönliche Gebrauchsgegenstände der Opfer

(Brillen, Kämme, Zahnbürsten, Toiletteartikel, religiöse Symbole), teilweise aber auch Abfall aus dem Anstaltsbetrieb (Töpfe, Becher, Glasscherben, Flaschen). Darüber hinaus wurden auch Baumaterialien gefunden, die dem Rückbau der NSEuthanasieanstalt Ende 1944 zuzuordnen sind (Schutt von Mauer- und Schamottziegeln, weiße und rote Fliesenreste mit und ohne anhaftenden Verputz, Überreste von Elektroanlagen, Teile von Eisenrosten u.v.m.). Auch Häftlingsmarken der KZ Mauthausen und Gusen sowie Erkennungsmarken der deutschen Wehrmacht für Kriegsgefangene konnten sichergestellt werden.

Mit der Bergung der menschlichen Überreste wurde die Kriegsgräberfürsorge (H. Littmann) beauftragt. Am 27. September 2002 wurden diese auf dem Fundgelände, das aufgrund gesetzlicher Bestimmungen zum Friedhof erklärt worden war, feierlich bestattet.

Im Anschluss an die Bergung von etwa 6.000 – 7.000 Gegenständen begann der Ausgräber Mag. Wolfgang Klimesch besonders markante Fundstücke zu reinigen, zu dokumentieren und zu inventarisieren, so dass nun 790 Funde erfasst und in einer Datenbank abrufbar sind. Ein kleiner Teil der geborgenen Gegenstände wurde in die Ausstellung „Wert des Lebens“ übernommen. Einige Funde befinden sich zur Zeit im United States Memorial Museum in Washington, wo eine Ausstellung zur NS-Euthanasie stattfindet. Darüber hinaus wurden auch einige Stücke an das Nordrhein-westfälische Staatsarchiv Detmold entlehnt, wo sie zur Ergänzung einer demnächst stattfindenden Wanderausstellung des Bundes der Zwangssterilisierten und Euthanasiegeschädigten dienen. Das Gros der Funde wird zur Zeit im Nebenraum der Dokumentationsstelle gelagert. Ihre Reinigung und Archivierung wird zu den wichtigen Aufgaben der Dokumentationsstelle in den nächsten Jahren zählen.

Das Projekt „Gedenkbuch Hartheim“

Eine wesentliche Aufgabe der Dokumentationsstelle ist das Projekt „Gedenkbuch Hartheim“ und in diesem Zusammenhang auch die Beantwortung jeglicher Anfragen. Dieses Projekt wurde mit Unterstützung des Landes Oberösterreich und des Bundesministeriums für Unterricht und Kunst im Jahre 1998 ins Leben gerufen mit dem Ziel, die Opfer der nationalsozialistischen Euthanasieprogramme in der Tötungsanstalt Hartheim namentlich zu erfassen. Wir wollen den Opfern von Hartheim ‚ihre Identität zurückgeben‘. Außerdem sehen wir es als unsere Aufgabe an, den Angehörigen und Nachkommen der Opfer bei der Suche nach den letzten Spuren ihrer getöteten Verwandten zu helfen. Wie groß das Bedürfnis, diese letzten Spuren aufzunehmen, auch heute, nach mehr als sechzig Jahren, noch ist, zeigt der rege Zulauf, den die Dokumentationsstelle während der Zeit der Ausstellung „Wert des Lebens“ erfuhr.

Unsere Forschungstätigkeit bezieht sich im wesentlichen auf zwei unterschiedliche Opfergruppen: Zum einen auf die Opfer der „Aktion T4“, im

Zuge deren behinderte und kranke Menschen aus österreichischen und bayerischen Anstalten nach Hartheim zur Ermordung gebracht wurden, zum anderen auf die Opfer der „Aktion 14f13“, das sind KZ-Häftlinge, die aus den Konzentrationslagern Mauthausen, Gusen und Dachau nach Hartheim transportiert wurden.

Da die Nationalsozialisten den Großteil der personenbezogenen Akten über die Opfer von Hartheim systematisch vernichtet haben, ist es für uns nur möglich, die Opfernamen aus sekundären Quellen zu ermitteln. Die uns zur Verfügung stehenden Quellen sind im Wesentlichen die Abgangsbücher der Anstalten, Prozessakten, Lagerbücher aus den Konzentrationslagern sowie fallweise Friedhofsbücher. Die Informationen werden in einer Datenbank erfasst. In der momentanen ersten Phase des Projektes ist es uns wichtig, nur so viele Daten pro Person zu erfassen, dass eine eindeutige und zweifelsfreie Identifikation möglich ist. In einer zweiten Phase soll eine tiefer gehende Bearbeitung und vor allem auch eine allfällige Korrektur der Daten erfolgen.

Mit 1. Oktober 2002 wurde der Dokumentationsstelle das Projekt bei einem Stand von 15.074 Namen übergeben. Der Stand per 31.12.2003 beträgt 18.542 Namen. Darunter befinden sich die Opfer der Konzentrationslager Mauthausen/Gusen und Dachau, sowie jene Patienten, die aus größeren Anstalten Österreichs und Bayerns nach Hartheim gebracht wurden. Die Opferzahl von Hartheim wird im Allgemeinen auf etwa 30.000 geschätzt. Wir möchten durch unsere Forschungen diese Zahl möglichst exakt bestätigen oder korrigieren. Dass das Ziel der vollständigen Erfassung unerreichbar bleiben wird, ist uns bewusst.

Magdalena Bogner

Langzeitarchivierung in ELVIS

Das Land Oberösterreich bereitet die Einführung vollelektronischer Vorgangsbearbeitung in der gesamten öö. Landesverwaltung vor. Für dieses Projekt wurde vor einigen Jahren ein Projektteam zusammengestellt, das unter ständiger Mitwirkung des Landesarchivs ein „Konzept zum Einsatz von Dokumentenmanagement, Workflow und Archivierung beim Land Oberösterreich“ erarbeitet hat. Wie schon der Titel erkennen lässt, ist die Archivierung integraler Bestandteil der Planungen gewesen bzw. ist Teil des Arbeitsablaufes.

Auf der Grundlage dieses Konzeptes erfolgte eine EU-weite Ausschreibung, die oberösterreichische, weltweit einschlägig tätige Firma Fabasoft erhielt den Zuschlag. Im Frühjahr 2003 startete das Customizing, das bedeutet, dass das Grundprodukt „e-Gov-Suite“ auf die Bedürfnisse der öö. Landesverwaltung abgestimmt wird. Mit Beginn dieser Phase erhielt die Oberösterreich-Variante dieses Programmes den Namen ELVIS – Elektronisches Verarbeitungs- und Informationssystem.

Zum besseren Verständnis der folgenden Ausführungen sind vorab ein paar Grundsätze des Gesamtkonzeptes ELVIS zu erläutern. Statt des klassischen dreistufigen Aufbaues eines Aktes (Akt hat n Geschäftsfälle hat n Geschäftsstücke) wird nur zwischen Geschäftsfall (=Akt) und Geschäftsstück unterschieden: ein Geschäftsfall soll nicht mehr als einen logisch und zeitlich zusammenhängenden Vorgang enthalten. Alle weiteren bzw. umfassenderen Verknüpfungen geschehen virtuell über Metadaten bzw. Beschlagwortung. Alle relevanten physischen Eingangsstücke werden in ein digitales Format übertragen (gescannt), digital bearbeitet und auch so archiviert: im internen Verkehr gilt das digitale Dokument als Original. Beim Scannen des Eingangsstückes wird ein PDF-File erstellt, der von der Poststelle zur richtigen Organisationseinheit (OE) oder Kanzlei gelangt. Bei der anschließenden Protokollierung erhält das Eingangsstück automatisch eine landesweit einmalige Aktenzahl und wird vom Kanzlisten oder Bearbeiter einer aufgabenspezifischen Kategorie (Beschlagwortungsplan) zugeordnet, wodurch - wiederum automatisch - (Pflicht-)Schlagwörter vergeben werden.

Diese Pflichtbeschlagwortung (im Unterschied zur ebenfalls vorgesehenen ‚freien Beschlagwortung‘) ist eine Grundvoraussetzung für die elektronische Langzeitarchivierung. Sie dient der aufgabenorientierten Grobstrukturierung der Gesamtmenge aller Geschäftsfälle eines Aktengruppenzeichens in einem dreistufigen hierarchischen Beschlagwortungsplan. Wesentlich für die Langzeitarchivierung ist dabei, dass in diesem Plan auch schon Skartierungsattribute festgelegt sind. Mittels dieser Attribute wird – wenn es so weit ist - die maschinelle Skartierung des konkreten Geschäftsfalles gesteuert. Aus Systemsicht bedeutet das, dass mit den Skartierungsattributen die archivarische Bewertungskompetenz in das Dokumentenmanagementsystem eingebettet ist. Der Beschlagwortungsplan wird im Vorfeld des Roll-

out in Zusammenarbeit von Präsidium, Landesarchiv und der jeweiligen OE erarbeitet und implementiert; Änderungen dürfen nur in Absprache mit dem Präsidium und dem Landesarchiv erfolgen.

Folgende Skartierungsattribute ‚hängen‘ am Beschlagwortungsplan: Abschlussfrist, Skartierungsfrist, Bewertungsfrist, Schutzfrist, Skartierungsart und Skartierungstiefe. Weil mit diesen Attributen der gesamte spätere Skartierungs- und Archivierungsvorgang gesteuert bzw. determiniert wird, sollen sie hier etwas näher kommentiert werden.

Die Skartierung

Die zentralen Fragen bei der Archivierung sind seit jeher, was mit dem Schriftgut zu geschehen hat und wann es soweit ist (einmal abgesehen von der im Archiv meist kritischen Frage, wer es denn tun solle). Dem entsprechend lassen sich die Skartierungsattribute unterscheiden in solche, die Fristen bzw. Zeitpunkte festlegen, und andere, die (Be-)Handlungsanweisungen enthalten. Die Attribute hängen inhaltlich zum Teil von einander ab und machen es innerhalb naturgegebener Grenzen möglich, das Skartierungs-Know-how der Archivar/innen von Maschinen (Computern) auf maschinengeneriertes Schriftgut (elektronische Akten) anwenden zu lassen.

ABSCHLUSSFRIST

Die Abschlussfrist gibt an, wie lange es noch erlaubt ist, zu einem ‚abschlussreifen‘ Geschäftsfall (alle enthaltenen Geschäftsstücke abgeschlossen) noch ein neues Geschäftsstück hinzuzufügen. Sie soll so bemessen werden, dass zwar zeitlich und sachlich unmittelbar zusammenhängende Geschäftsstücke in einem Geschäftsfall protokolliert werden können, die Laufzeit der Geschäftsfälle aber dennoch überschaubar bleibt. Standardwert sind drei Monate.

SKARTIERUNGSFRIST

Die Skartierungsfrist legt fest, wie lange die Inhaltsdaten der Geschäftsstücke (z.B. die Schriftstücke) nach Abschluss des Geschäftsfalles ‚in der Abteilung‘ – genauer: in der Datenhoheit der OE bleiben. Das heißt, dass in dieser Zeit niemand außer den Mitarbeiter/innen der OE Einsicht nehmen kann und weder Skartierungen noch Löschungen vorgenommen werden. Die Skartierungsfrist beginnt mit Abschluss des letzten Geschäftsfalles zu laufen, wird aber schon ab dem Abschluss des letzten Geschäftsstückes berechnet (Unterschied: Abschlussfrist, s.o.). Mit Ablauf dieser Frist übernimmt das Landesarchiv die Datenhoheit (d. h. in etwa: das Verfügungsrecht).

BEWERTUNGSFRIST

Die Bewertungsfrist gibt den Zeitraum vor, in dem das Landesarchiv die Skartierungsattribute konkreter Geschäftsfälle oder -stücke verändern kann. Die Bewertungsfrist beginnt mit Abschluss der Skartierungsfrist zu laufen. Durch ihren Ablauf wird die maschinelle, den aktuellen Skartierungsattributen entsprechende Skartierung ausgelöst. Nicht zuletzt aus eigener archivarischer Erfahrung ist ein kurzer Standardwert von drei Monaten vorgesehen, um eine Anhäufung zu bewertender Akten zu verhindern.

SCHUTZFRIST

Die Schutzfrist hat allen Belangen des Daten- und Persönlichkeitsschutzes Rechnung zu tragen (v. a. DSG2000 und Oö. Archivgesetz) und legt fest, wie lange archivierte Geschäftsfälle für die allgemeine Einsicht gesperrt bleiben. Auch diese Frist wird nach dem Abschluss des letzten Geschäftsstückes berechnet. Die ‚geschützten‘ Geschäftsfälle dürfen nur von der produzierenden OE eingesehen werden, von berechtigten Mitarbeiter/innen des Landesarchivs und von Personen, denen ausdrücklich Einsichtgenehmigung gewährt wurden. Nach Ende dieser Frist sind die archivierten Akten im organisatorischen Rahmen des Landesarchivs zur allgemeinen Recherche und Einsicht zugänglich.

Während mit den bisher erläuterten Attributen die Zeitpunkte definiert sind, zu denen archivierungsrelevante Aktivitäten stattfinden, dienen die beiden folgenden Attribute der Festlegung, was zum Zeitpunkt der Skartierung zu geschehen hat.

SKARTIERUNGSART

Während die Logik elektronischer Informationsverarbeitung eigentlich nur die Alternativen „erhalten“ oder „löschen“ zulässt, sind bei diesem Attribut vier verschiedene Ausprägungen vorgesehen, weil die ‚reinen‘ Alternativen praxisgerecht modifiziert werden. Erhalten = Archivieren hat die Ausprägungen „digital“ – das ist der Regelfall – oder „digital und analog (Mikrofilm)“. Letztere Variante ist besonders aufwändig, aber auch besonders zukunftssicher und wird nur einem kleineren Teil des Archivgutes vorbehalten bleiben. Das Vernichten = Löschen ist in den Ausprägungen „mit Einzelbewertung (durch das Archiv)“ und „ohne bzw. nur stichprobenartige Sichtung“ vorgesehen. Mit dieser Vorselektion wird es möglich, die begrenzten Humanressourcen des Archivs innerhalb der Bewertungsfrist auf jene Aktengruppen zu konzentrieren, die am meisten Erfolg erwarten lassen. Vernichtung bedeutet, dass die Inhaltsdaten gelöscht, die Metadaten aber erhalten bleiben. Eventuelle physische Bestandteile folgen dem Schicksal des (digitalen) Geschäftsfalles.

SKARTIERUNGSTIEFE

Die Festlegung einer Skartierungstiefe trägt dem Faktum Rechnung, dass jede relevante Veränderung eines Geschäftsstückes nicht nur in den Metadaten, sondern auch in Form von Versionen der Inhaltsdaten festgehalten ist. Weil fachgerechte Skartierung sich nicht in der Entscheidung über Erhaltung oder Vernichtung erschöpft, sondern auch der ‚Skelettierung‘ des Archivgutes, d. h. der Reduktion auf die wesentlichen Inhalte dient, sollte auch diese Funktion in einem Skartierungsattribut abgebildet werden. Es sind drei Ausprägungen vorgesehen:

0: Es wird nur die Versandversion (früher: die Reinschrift) erhalten.

1: Es werden die Entwurfs- (früher: E.E.) und die Versandversion erhalten.

2: Es werden alle vorhandenen Versionen erhalten. Dies entspricht etwa dem früheren Konzept samt allen Bearbeitungsvermerken.

Spezielle Aspekte digitaler Archivierung

LANGZEITFORMATE

Ursprungsformate im Officebereich sind kurzlebig. Für die Langzeitarchivierung ist es daher unerlässlich, dass alle Geschäftsstücke in einem Langzeitformat gespeichert werden, das nach Beschaffenheit (Standardisierung, Verfügbarkeit von Spezifikationen oder Quellcode etc.), Kompatibilität, Stabilität, Verbreitung und ähnlichen Kriterien ausgewählt wird. Beim derzeitigen Stand wurde für Schriftstücke das PDF-Format gewählt, das in der Regel an bestimmten, vordefinierten Punkten des Workflow generiert wird. Liegen Geschäftsstücke vor der Skartierung noch im Ursprungsformat vor, müssen sie spätestens zu diesem Zeitpunkt in das Langzeitformat konvertiert werden, um die dauernde Lesbarkeit sicherzustellen. Ein gewisses Maß an Informationsverlust ist dabei unvermeidlich, vor allem, wenn es sich um dynamische bzw. relational organisierte Daten handelt. Die Entwicklung auf diesem Gebiet ist allerdings so im Fluss, dass derzeit längerfristige Festlegungen (noch) nicht sinnvoll erscheinen.

RECHTEVERWALTUNG

Ein wichtiger Bereich ist eine zuverlässige, gesetzlichen und organisatorischen Vorschriften entsprechende Verwaltung der Einsichtrechte in jenes digitale Archivgut, das entweder noch der Schutzfrist unterliegt oder aus anderen Gründen nicht allgemein zugänglich ist. Sie setzt eine zentrale Evidenz der Benutzer/innen und ihrer Berechtigungen voraus, weil differenzierte Zugangskontrollen digitaler Unterlagen auf physischem Weg („Wegsperrern“ bestimmter Akten für bestimmte Personen) nicht umsetzbar sind. Nur das System ist in der Lage, die erforderlichen Berechtigungen auf Objekt- und Subjektseite zu verwalten, wobei im Voraus auf der Objektseite Dokumentenklassen und auf der Subjektseite Rollen zu definieren sein werden. Beim derzeitigen Stand der Überlegungen soll der Übergang von der Rechteverwaltung (ACL) des operativen Systems zur ACL des Archivs

nach Ablauf der – in der Regel 30jährigen – Schutzfrist stattfinden und - nach dem Übergang der Datenhoheit bei der Skartierung - den Abschluss der Übernahme ins digitale Archiv darstellen.

RECHERCHE – KNOWLEDGEMANAGEMENT

Ein Ziel des Archivierungskonzeptes in ELVIS ist es, dass die Bearbeiter/innen am Büroarbeitsplatz den Unterschied zwischen ‚lebenden‘ und archivierten Geschäftsfällen und –stücken überhaupt nicht bemerken. Sowohl die Darstellung als auch die Performance sollten systemweit gleich sein; erst bei Schreibversuchen wird darauf hingewiesen, dass das Stück bereits archiviert und daher unveränderlich gespeichert ist. Ein entscheidendes Kriterium für die Qualität eines elektronischen Archivs werden die Suchmöglichkeiten sein. Das ELVIS-Konzept sieht vor, für die Recherche in den Archivbeständen nicht nur die im operativen System verwendeten Tools (Metadaten, strukturierte Suche nach versioniertem Beschlagwortungsplan, eingeschränkte Volltextsuche) zur Verfügung zu stellen, sondern im Archiv qualifiziertes Know-how aufzubauen, das längerfristig eine Weiterentwicklung in Richtung Wissens-Management ermöglicht. Auch auf diesem Gebiet ist die technische Entwicklung so im Fluss, dass derzeit keine Aussagen über Anforderungen oder gar konkrete Programme getroffen werden können.

PHYSISCHE DATENERHALTUNG

Eine Anforderung, die das klassische Archiv technisch, organisatorisch und auch finanziell überfordern würde, ist die Aufrechterhaltung der technischen Infrastruktur für die Speicherung und Bereitstellung der archivierten Daten. Möglicher Weise wird es bei steigendem Bedarf notwendig sein, dass das Archiv eigene Massenspeicher beschafft. Alle Leistungen aber, die computertechnisches Spezialwissen voraussetzen, wie etwa System- und Programmentscheidungen, Datensicherungsmaßnahmen, Softwareentwicklung und –pflege sowie allfällige Migrationsmaßnahmen müssen von professionellen Dienstleistern erbracht werden. Ob dies ein amtsinternes oder ausgegliedertes Rechenzentrum oder gewerbliche Anbieter sein werden, wird sich zum gegebenen Zeitpunkt entscheiden.

Sicher ist aber, dass die elektronische Archivierung nicht mehr alleine eine Angelegenheit des klassischen Archivs sein kann, sondern sich in einen technischen und einen logischen Bereich aufspalten wird. Die Konsequenzen hieraus abzuschätzen, ist es wohl noch etwas zu früh.

Andrea Kugler
Gerhart Marckhgott

Biographische Datenbank

Als das Oö. Landesarchiv 1999 daran ging, im Rahmen der „Landes-Homepage“ einen eigenen Internetauftritt zu gestalten, wurden drei thematische Schwerpunkte festgelegt, die wir unseren virtuellen Besuchern anbieten wollten:

- die Institution Landesarchiv,
- die Bestände des Oö. Landesarchivs,
- die oberösterreichische Landesgeschichte.

Unter letzterem Punkt sahen wir u.a. vor, wichtige Lebensdaten von Landeshauptmännern, Statthaltern, Landesräten, Landtagsabgeordneten seit 1861, dem Beginn der Landesverfassung, und weiteren Persönlichkeiten Oberösterreichs bereitzustellen. Diese Kurzbiographien basieren inhaltlich auf den umfassenden biographischen Arbeiten von Ferdinand Krackowizer, dem ersten Direktor des Oö. Landesarchivs, und Harry Slapnicka, dem ersten Zeithistoriker am Oö. Landesarchiv. Da schon bald auch andere Sekundärquellen sowie die aktuellen Tages- und Wochenzeitungen ausgewertet wurden, kamen immer mehr Biographien dazu, schon vorhandene wurden ergänzt oder korrigiert: das Vorhaben entwickelte sich zu einem umfangreichen, laufenden Dokumentationsprojekt.

Die Biographien wurden für das Internet als unstrukturierte (im technischen Sinn!) Textseiten eingegeben. Der Nachteil solcher Textseiten liegt darin, dass man darin keine systematischen Abfragen durchführen kann. Es ist zwar möglich, mit den üblichen Textsuchen Familien- oder Ortsnamen abzufragen, eine Suche nach Gruppen (z.B. alle Nationalratsabgeordneten) oder gar mehreren Kriterien ist jedoch praktisch aussichtslos. Zudem zeigten sich bei der Organisation und systematischen Wartung tausender Textseiten zunehmende Schwierigkeiten, die eine grundlegende Neukonzeption des Vorhabens verlangten.

Im Jahr 2003 wurde von Landeshauptmann Dr. Josef Pühringer die Anregung geäußert, oberösterreichische Politikerbiographien in einer Datenbank - also strukturiert - zu erfassen und mit entsprechend verbesserten Abfragemöglichkeiten im Internet zur Verfügung zu stellen. Anfang Juni 2003 fanden erste Projektgespräche zwischen dem Oö. Landesarchiv und dem Rechenzentrum statt. Gemeinsam wurde ein Datenmodell erstellt, das vom Rechenzentrum technisch umgesetzt wurde. Aufgabe des Landesarchivs war in dieser Phase vor allem, die Anwender- und Nutzerinteressen gegenüber einer zu technischen Darstellung der biographischen Daten zu wahren. Das schlug sich sowohl im Datenbank-Design als auch in der relativ offenen Darstellung der Daten nieder.

Nach einer längeren Testphase konnte die Datenerfassung im Oktober 2003 beginnen. In einer ersten, auf etwa 2 Jahre angelegten Projektphase ist

geplant, die rund 5000 bereits in Textform erfassten oberösterreichischen Persönlichkeiten in die neue Struktur zu übernehmen. Mit externer Unterstützung konnten bereits folgende Personengruppen erfasst werden:

- Landesräte ab 1918
- Landeshauptmänner
- Statthalter
- alle aktuellen Landespolitiker (Landeshauptmann, Landeshauptmann-Stellvertreter, Landesräte, Landtagsabgeordneten, Klubleute)
- alle Landtagsabgeordneten ab 1861.

Im Lauf dieses Jahres sollen alle oberösterreichischen Nationalratsabgeordneten, Bundesräte und die Landesräte vor 1918 eingearbeitet werden.

Die Schwierigkeiten dabei sind nicht unerheblich, weil die Quellenlage äußerst unterschiedlich ist. Gilt es in jüngerer Zeit vielfach, aus einer Überfülle von Informationen die wesentlichen (welche sind das?) Fakten herauszufiltern und in sowohl übersichtlicher wie ausgewogener Weise zu erfassen, so sind von so manchem Politiker vor 1945 kaum die wichtigsten Lebensdaten in Erfahrung zu bringen. In vielen Fällen gilt es, eine Gratwanderung zwischen notwendigem Mut zur Lücke und fahrlässiger Lückenhaftigkeit zu vollbringen. Es wird hier der große Vorzug elektronischen Publizierens zum Tragen kommen, dass jederzeit Korrekturen und Ergänzungen möglich sind, wenn die erhofften und erbetenen Rückmeldungen aus der Öffentlichkeit eintreffen.

Erfasst werden Geburts- und Sterbedatum und -ort sowie die Datenkategorien Ausbildung, Berufslaufbahn, Funktionen und Ehrungen. Anhand der Literaturangabe ist ersichtlich, woher die Daten stammen. Zu diesen biographischen Daten können auch Fotos und je ein PDF-Dokument gespeichert werden, so dass auch die Wiedergabe längerer, unstrukturierter Texte (z. B. Buchartikel) möglich ist.

Der Vorteil dieser Datenbank liegt darin, dass jetzt vielfältige und auch verknüpfte Abfragen vorgenommen werden können, z.B. nach Berufskategorien, Funktionen, Orten usw. Es ist auch möglich, alle Politiker einer bestimmten Legislaturperiode anzuzeigen. Freilich gibt es nicht nur Vorteile der neuen Datenstruktur. Ein spürbarer, genauer gesagt sichtbarer Nachteil liegt darin, dass der individuellen Textgestaltung enge Grenzen gesetzt sind: die Biographien erscheinen nicht als Fließtext, sondern tabellenartig. Der Informationsgewinn geht zu Lasten der Lesegewohnheiten, was bei einer Internetapplikation aber nicht allzu störend empfunden werden dürfte.

Offen ist noch, in welche Richtung und mit welchen Schwerpunkten der Kreis der erfassten Persönlichkeiten weiter entwickelt wird. Wir werden ein Gesamtkonzept mit klaren Kategorien und Abgrenzungen entwickeln müssen, um für die Interessent/innen die Grenze zwischen notwendig subjektiver und völlig willkürlicher Auswahl nachvollziehbar zu machen. Wir werden den Kontakt zu Instituten und Einrichtungen suchen, die ähnliche Aufgaben-

stellungen verfolgen, und die Möglichkeiten von Zusammenarbeit und Synergien ausloten. Es sind Routinen und Kriterien für die interne Qualitätskontrolle zu definieren, die der Veröffentlichung jeder einzelnen Biographie vorangehen muss. Auch die Behandlung von Rückmeldungen muss standardisiert werden, um den Anspruch eines aktuellen, kundenfreundlichen und professionellen Informationsprojektes des Landes Oberösterreich gerecht werden zu können. Mit einem Wort: Der Anfang ist gemacht, aber ein weiter Weg liegt noch vor uns.

Brigitta Killinger

Erschließungsprojekt „Landesausschuss - Allgemeine Reihe“

Zum Inhalt

Die Landesverwaltung in Oberösterreich war ab der Mitte des 19. Jahrhunderts von einer konsequenten Zweigleisigkeit geprägt. Vereint das Amt der Oö. Landesregierung seit 1945 sowohl die Agenden der Landesselbstverwaltung wie auch jene der (mittelbaren und unmittelbaren) Bundesverwaltung in einer Zentralverwaltung, so waren diese in den Jahrzehnten davor strikt getrennt. Zentralstaatliche Verwaltung (historisch aus der landesfürstlichen Verwaltung entstanden) und Landesselbstverwaltung (aus der ständischen Verwaltung) unterhielten einen je eigenen Behördenapparat.

| | |
|---|--|
| Bundesgesetzgeber | Landesgesetzgeber (Landtag) |
| Zentralstaatliche Verwaltung | Landesselbstverwaltung |
| Statthalterei 1850-1925 | Landesausschuss 1861-1925 |
| Landesregierung 1926-39 | Autonome Landesverwaltung 1926-1938 |
| Reichsstatthalterei 1940-45 | Gauselbstverwaltung 1938-40/41 |
| Landesregierung 1945 ff. | |
| mittelbare und unmittelbare Bundesverwaltung | Landesselbstverwaltung |

Der Landesausschuss als Organ der Landesselbstverwaltung und Vollzugsausschuss des Landtages wurde von der Verfassung 1861 eingerichtet und arbeitete auch in der Zeit zwischen 1914 und 1918, als die Tätigkeit des Landtages vom Kaiser eingestellt war. Die Akten reichen bis 1925/26. Als Pendant zur staatlichen Verwaltung (Statthalterei) waren im wesentlichen folgende Sachbereiche vom Landtag und seinem Vollzugsorgan selbständig zu gestalten: Agrarwesen, Schulen, Straßenbau, Krankenhäuser, Wohlfahrtseinrichtungen, Gemeinden, Militärverpflegung und -einquartierung, Wissenschaft und Kunst, Landesbesitz, Stiftungen und Stipendien.

Der Bestand "Landesausschuss/Allg. Reihe" umfasste vor der Bearbeitung 1.186 Faszikel. Da bisher kein Archivverzeichnis vorhanden war, konnten die Akten lediglich durch die Originalfindbehelfe recherchiert werden. Dazu standen 559 Handschriften (für jedes Jahr ein Nominal- und ein Material-

index sowie ein Einlaufprotokoll = Registraturcontro) und 85 sog. Elenchi (Querverzeichnisse zu einzelnen Themenkomplexen) zur Verfügung. Die Erschließung erfolgte in einer Access-Datenbank. Grundgerüst war die originale Ordnung der Akten des Landesausschusses nach einem Buchstaben-Zahlen-System in Hauptgruppen (lateinische Buchstaben) und Untergruppen (römische Ziffer). Die Bezeichnungen der Haupt- und Untergruppen wurden schon vor der Detailerschließungsarbeit in die Datenbank eingearbeitet. (Das Registraturschema und die daraus abgeleiteten Signaturen gehen auf die 1813 begonnene Neuordnung der ständischen Verwaltung zurück, die 1861 modifiziert wurde („Neue Registratur-Eintheilung“)).

A. Landesherliche Gegenstände

- I. Erbfolge, Huldigung, Titulatur
- II. Krönungs-, Vermählungs-, Geburts- und Namensfeste
- III. Reiseanstalten und Bewirtung
- IV. Traueranstalten und Normatage
- V. Ehrenchargen und Ordensverleihungen
- VI. Nobilitationen und Standeserhebungen, Adelsentsetzungen
- VII. Friedensschlüsse, Allianzen und Konventionen
- VIII. Territorialsachen und Grenzstreitigkeiten

B. Landesverfassung

- I. Landesstatut
- II. Landtage
- III. Sitzungen des Landesausschusses, Sitzungsprotokolle
- IV. Landmannschaft
- V. Ahnenproben, Übertritt von einem Stand in den anderen
- VI. Einzelne Standesangelegenheiten
- VII. Familiensachen

C. Stiftungssachen

- I. Landesstiftungen und Stipendien
- II. Militär- und Bildungsanstalten
- III. Quatember- und Krönungsgeschenks-Pfründen
- IV. Präsentationen
- V. Ex-Minoritenkirche

D. Domesticalia

- I. Kassensachen, Extrakte, Ausweise
- II. Präliminarien
- III. Personal- und Besoldungsstand
- IV. Herren- und Ritterstandskasse
- V. Unterstützungen, Krankheitskostenbeiträge
- VI. Wein- und Getränkeaufschlag
- VII. Bieraufschlag

- VIII. Mostaufschlag und Musikimpost
- IX. Disziplinar
- X. Vorschussleistungen
- XI. Diäten und Reisepartikularien, Expensarien
- XII. Amts- und Kanzleierfordernisse
- XIII. Beiträge zu öffentlichen Anstalten
- XIV. Remunerationen
- XV. Bau- und Wirtschaftswesen
- XVI. Theater, Kasino, Redoutensaal, Zuckerbäckerei

E. Amtierungssachen

- I. Instruktionen und Amtierungsvorschriften
- II. Geschäftsrückstände
- III. Wahlen der Landtags- und Reichsrats-Abgeordneten und der Landesausschüsse
- IV. Anstellung der Beamten
- V. Anstellung der Dienerschaft
- VI. Besoldungen, Deputate
- VII. Besoldungsverbote, Abzüge und Taxen
- VIII. Jubilationen, Pensionen und Provisionen
- IX. Dienstes-Resignationen und Entlassungen
- X. Diurnisten-Aufnahme und Entlassung
- XI. Kautionsleistungen

F. Invasionsgegenstände

- I. Feindliche Anordnungen
- II. Kontributionen und Requisitionen
- III. Lieferungen und Subministrierungen
- IV. Quartiersachen
- V. Spitalsachen
- VI. Fortifikationsachen
- VII. Ausgleichung der Invasionskosten
- VIII. Fluchtung der Akten und Kassen

G. Landesangelegenheiten

- I. Landesfürstliche Gesetze und Normalien
- II. Patente und Zirkularen der Landesvertretung und des Landesauschusses
- III. Landeseinteilung und Verwaltung
- IV. Aufstellung und Auflassung der Behörden
- V. Anstellung und Entlassung landesfürstlicher Beamter
- VI. Obrigkeitliche Rechte, Gefälle und Taxen
- VII. Freihäuser und Freigülden
- VIII. Untertans- und Gewerbesachen
- IX. Gemeindeangelegenheiten
- X. Ackerbau, Forst- und Jagdwesen

- XI. Pferde und Viehzucht
- XII. Mappierung
- XIII. Kirchen und Schulsachen, Patronats-Angelegenheiten
- XIV. Lehensangelegenheiten
- XV. Konkurs- und Krida-Sachen
- XVI. Wasserbausachen
- XVII. Landes-, Kommerzial- und Gemeindestraßen
- XVIII. Polizeisachen
- XIX. Satzungen, Maß und Gewicht
- XX. Schub- und Strafhauptsachen
- XXI. Entlassung und Bestrafung von Angestellten
- XXII. Landesbeschwerden
- XXIII. Körnerankauf und Ausfuhr des Landesprodukte

H. Militaria

- I. Kasemgegenstände
- II. Militärspitäler
- III. Militärgebäude und Wachstuben, Hauptwache
- IV. Militär- und Gendarmerie-Bequartierung
- V. Landwehrsachen
- VI. Lieferungen und Subministrierungen
- VII. Transportierungen und Fuhrlöhnungen
- VIII. Vorspannsachen
- IX. Konskription und Rekrutierung
- X. Pferdestellung, Remontierung
- XI. Schlafkreuzer-Vergütung
- XII. Exerzierplätze
- XIII. Depositorien

I. Lehr-, Sanitäts- und Humanitätsanstalten

- I. Exerzitenmeister
- II. Aufnahme der Schüler
- III. Sanitätspersonal
- IVa. Sanitätswesen, Krankenhäuser, Impfsachen
- IVb. Gebär-, Findel-Lustseuchenanstalt
- IVc. Irrenanstalt
- IVd. Humanitäts- und Versorgungsanstalten
- V. Pferdearzneiinstitut, Hufbeschlag

K. Kontributionale

- I. Katastralgegenstände
- II. Steuerrektifikation, Grundtrennungen
- III. Kontribution pro ordinario, Steuerschuldigkeit-Einhebung
- IV. Kontribution pro extra ordinario, Kreisamtsgebäude zu Linz und Wels
- V. Landesfonds, Landespräliminare
- VI. Klassen- und Personalsteuer

- VII. Kontributions-Repartitionen-Steuervorschreibung
- VIII. Steuerrückstände
- IX. Steuerabschreibungen
- X. Steuernachsichten und Rückvergütungen
- XI. Pönal-Anrechnungen und Nachsichten
- XII. Exekutionen und Sequestrationen
- XIII. Erbsteuer, Amortisationsfonds
- XIV. Regalien

L. Kreditwesen

- I. Kapitalsaufnahme, Antizipationen, Schuldverschreibungen
- II. Kapitals- und Interessen-Zahlung, Sistierung
- III. Kreditsysteme
- IV. Kreditausweise und Summarien
- V. Moratorien und Interessen-Reduktionen
- VI. Obligation-Umschreibungen, Umsetzungen, Fertigung
- VII. Hofverrechnungen
- VIII. Verbote auf Kapitalien und Interessen
- IX. Schuldentilgung

M. Varia

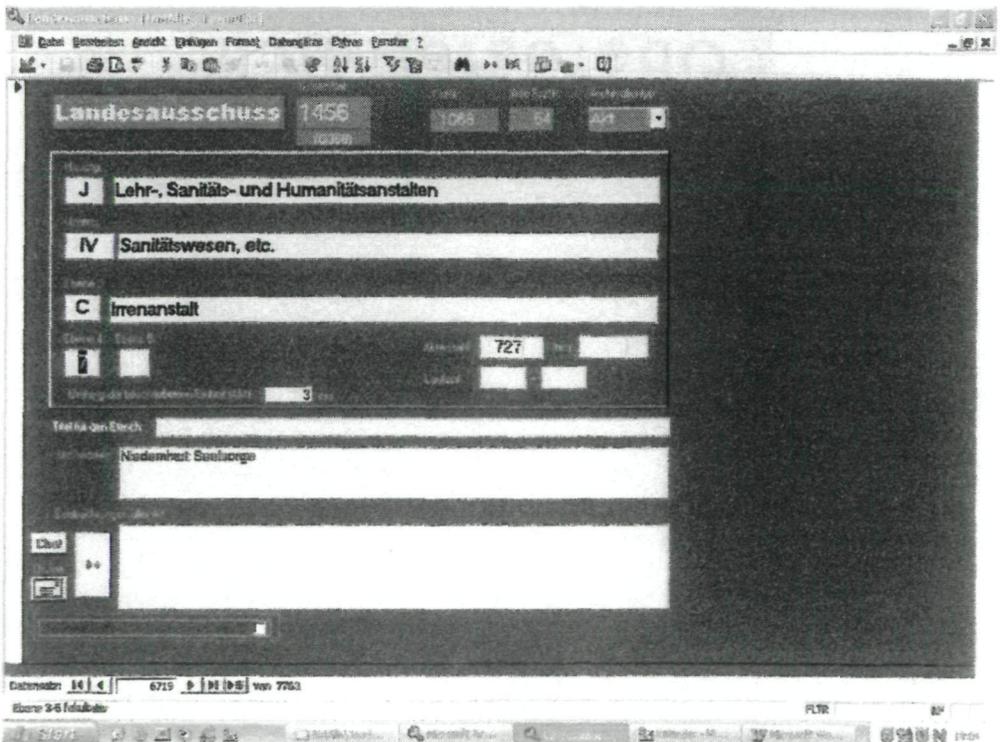
- I. Museum Francisco-Carolinum
- II. Feuerschaden-Versicherung
- III. Badeanstalt Hall
- IV. Grundentlastung, Fondsdirektion
- V. Grundlasten-(Servituts-)Ablösung

Zum Erschließungsprojekt

Der enorme Umfang des Gesamtbestandes ließ die Bearbeitung durch eine/n Einzelne/n von vornherein als aussichtslos erscheinen. Deshalb wurde – erstmals – versucht, das Projekt in Teamarbeit zu bewältigen. Insgesamt sieben Kolleg/innen arbeiteten an der Erschließung des Bestandes mit, wobei jede/r die zu verzeichnenden Faszikel'portionen' thematisch und quantitativ frei wählen konnte. Diese Flexibilität einerseits und das durch geeignete Maßnahmen geförderte Teambewusstsein andererseits ermöglichten die Bewältigung des Vorhabens neben dem bzw. zusätzlich zum laufenden Betrieb. Sowohl aus organisatorischer als auch psychologischer Sicht bewährte sich eine laufende Visualisierung der Arbeitsfortschritte gut. Die sehr unterschiedlich dicken 1.186 Faszikel wurden in 1.700 Standardschachteln aufgeteilt. Erschließungseinheit war der Akt, nur bei reinen Serienakten durften mehrere zusammengefasst werden. Pro Akt waren mittels Datenbank-Formular folgende Informationen aufzunehmen:

- provisorische Schachtelnummerierung (durchlaufende Nummerierung nicht möglich, wenn mehrere Personen an verschiedenen Stellen des Bestandes arbeiten)
- alte Faszikelnummer (zwecks Konkordanz)
- Typ: Akt oder Elenchus
- Decodierung der Aktensignatur: Haupt- und Untergruppe waren bereits durch den Aktenplan aufgelöst und in der Datenbank vorhanden; sofern auch darunterliegende Signaturelemente (dritte und weitere Ebenen) als Bedeutungsträger identifiziert werden konnten, waren diese zu erfassen.
- Aktenzahl, Laufzeit, Umfang des Aktes/der Akten
- Titel des Elenches oder
- Akten-Betreff:

Hier waren die Elenche eine große Hilfe, die zum Teil bereits früher aus dem Bestand herausgezogen worden waren (die oben erwähnten 85 Handschriften), sich zum Teil aber noch in den Faszikeln befanden. Vorgabe war, pro Akt 1-10 Stichwörter zu vergeben.



Die Datenbank enthält nun 7.765 Datensätze. Da noch einige Routinearbeitsgänge durchzuführen sind (Einschachtelung, endgültige Nummerierung etc.), werden Bestand und Verzeichnis voraussichtlich erst im Herbst 2004 endgültig für die Benutzung freigegeben.

Josef Goldberger

Neue Bestände

Nachlass Herbert Erich Baumerl

Im Jänner 2002 verstarb der bekannte oberösterreichische (Gemeinde-)Heraldiker Prof. Herbert Erich Baumerl (1920 – 2002). Sein von der Witwe dem Oö. Landesarchiv dankenswerter Weise überlassener Nachlass umfasst in der Hauptsache Material zu seinen Büchern und Aufsätzen (u.a. Oberösterreichische Gemeindewappen, Linz 1996, Neuauflage „Burgen und Schlösser in Oberösterreich“) sowie Korrespondenzen. Daneben hat Prof. Baumerl auch eine Materialsammlung zu den unterschiedlichsten heraldischen Sachfragen zusammengestellt. (Rumpler)
20 Schachtel Akten, 1 Mappe, versch. Ordner

Nachlass Ludwig Scheuchenstuel

Der Jurist und langjährige Leiter des Landesarbeitsamtes in Linz Hofrat Dr. Ludwig Scheuchenstuel (1926 – 1999) forschte über die Genealogie seiner Familie, angeregt durch seine Abstammung aus dem bürgerlich – adeligen Geschlecht der Scheuchenstuel (ursprünglich im bayerischen Rosenheim beheimatet). Sein plötzlicher Tod im Juli 1999 ließ seine Forschungen unvollendet. Das vorhandene Material wurde skartiert und geordnet. (Rumpler)
2 Schachteln Akten

Siegel (-reste) aus dem Herrschaftsarchiv Puchheim

Bei der Neuordnung des Herrschaftsarchivs Puchheim wurden verschieden Siegel bzw. Siegelreste (in der Hauptsache Herrschersiegel des 17./ 18. Jahrhunderts) gefunden. Diese wurden im Landearchiv restauriert und nun bestimmt und beschrieben. (Rumpler)
1 Schachtel (HA Puchheim, Sch 181)

Nachlass Josef Lenzenweger

Josef Lenzenweger (geb. 1916 in Kleinreiffing) wurde 1940 an der Kath.-Theolog. Fakultät der Universität Wien und nach Kriegsdienst 1948 an der Universität Graz nach Geschichtsstudium zum Dr. phil promoviert. Seit 1950 Theologieprofessor in Linz, habilitierte er sich 1958 an der Universität Graz bei Univ. Prof. Dr. Karl Eder für Kirchengeschichte und Patristik. 1965 wurde Lenzenweger als Professor für Kirchengeschichte des Mittelalters und der

Neuzeit an die neugegründete Ruhr-Universität Bochum berufen. 1977 folgte er an der Universität Wien Prof. Klostermann auf dem Lehrstuhl für Kirchengeschichte, wurde 1986 emeritiert und verstarb 1999.

Im Laufe seiner zahlreichen Studienreisen hat DDr. Lenzenweger auch mehrmals Forschungsarbeiten im Vatikanischen Archiv in Rom durchgeführt, die dem Projekt „Acta Patavien sia Austriaca“ dienen. Lenzenweger hatte dieses Projekt während seiner Tätigkeit in Bochum begonnen, von 1979 bis 1996 wurde es im Rahmen eines „Ludwig-Boltzmann-Institutes zur Erforschung der Beziehungen zwischen dem Herzogtum Österreich und der Kurie in Avignon“ fortgeführt. Dr. Gerhart Marckhgott konnte als langjähriger Mitarbeiter des APA-Projektes den wissenschaftlichen Nachlass für das Oö. Landesarchiv übernehmen.

Ein weiterer Teil des wissenschaftlichen Nachlasses von Prof. Lenzenweger befindet sich im Archiv der Diözese Linz.

21 Schachteln

Personelle Angelegenheiten

VB Michaela Benischek, VB Margit Dall und VB Theresia Lasinger werden seit 1. Juli 2003 im Aufsichtsdienst des Lesesaales eingesetzt.

VB Edeltraud Fallann trat am 03.03.2003 den Dienst in der Kanzlei des Oö. Landesarchivs an.

VB Karl-Heinz Fraisl versah vom 23.07.2003 bis 13.10.2003 seinen Dienst als Portier im Oö. Landesarchiv.

MMag. Dr. Josef Goldberger übernahm mit 1. April 2003 die Leitung der Abteilung IV.

HR Univ.Prof. Dr. Siegfried Haider trat am 31.03.2003 in den Ruhestand.

VB Petra Leidenfrost trat am 23.10.2003 den Dienst in der Kanzlei des Oö. Landesarchivs an.

Dr. Gerhart Marckhgott wurde am 1.04.2003 zum Leiter des Oö. Landesarchivs bestellt.

VB Gabriele Schätz trat am 6. Oktober 2003 aus dem Dienst des Oö. Landesarchivs aus.

Mag. Gerhard Steininger trat am 23.10.2003 in den wissenschaftlichen Dienst des Oö. Landesarchivs ein.

VB Karin Thiele trat am 30.11.2003 in den Ruhestand.

Statistik

Anzahl der Benützer: 909

| | Tage | Benützer | Filme | Archivalien | Bücher |
|---------------|------|----------|-------|-------------|--------|
| Lesesaal 1.OG | 246 | 3040 | 12596 | | |
| Lesesaal 2.OG | 245 | 4132 | | 7939 | 3165 |

Forschungsgebiete:

| | |
|-----------------------------|-----|
| Familie..... | 340 |
| Landesgeschichte..... | 62 |
| Wiss. Spezialthemen..... | 155 |
| Hausgeschichte..... | 176 |
| Allg. Geschichte..... | 43 |
| Orts-, Lokalgeschichte..... | 192 |
| Rechtl. Angelegenheit..... | 45 |
| Sonstige..... | 99 |

Berufsgruppen:

| | |
|---------------------------|-----|
| Schüler/Student..... | 135 |
| Landwirtschaft..... | 38 |
| Lehrer..... | 57 |
| Selbstständige..... | 84 |
| Univ.lehrer..... | 23 |
| Ruhestand..... | 236 |
| Öff. Bedienstete..... | 79 |
| Arbeiter/Angestellte..... | 170 |
| Sonstige..... | 82 |

Tätigkeitsberichte über das Jahr 2003

Rudolf Baumann (Bibliothek)

Routinetätigkeiten

| | |
|--|------------|
| Bestandsbetreuung | 60% |
| Bucheingangsbearbeitung (Kontrolle, Bestellkartei, Inventarbuch etc.) | 12 % |
| Buchaufnahme (Signaturvergabe und Aufstellung, Aleph) | 35 % |
| Rückarbeit d. Altbestandes (Bereinigung, Upgrades alter Aufnahmen) | 8 % |
| Bücher-Einstell- u. Ordnungsarbeiten im Speicher | 5 % |
| Service | 14% |
| Recherchen (für Benützer, Fernleihen, Vorarbeiten zur Katalogisierung,) | 5 % |
| Fernleihe u. Buchentlehnungen | 1 % |
| Beratung im Lesesaal | 2 % |
| Benützer-Schulung im ö. Landesarchiv (allg. u. individuell) | 1 % |
| Anfragen (telefonisch, E-Mails, Schreiben) | 5 % |
| Verwaltung | 15% |
| Weiterbildung, Aleph u.dgl. | 7 % |
| Fortbildung in der ö. Landesbibliothek | 2 % |
| Mitarbeitergespräche (vorgesprochenes und täglich dienstlich notwendige) | 4 % |
| Teilnahme an Sitzungen u. Versammlungen | 1 % |
| Statistik (Inventarbuch) u. Berichterstellung | 1 % |

Projekte

| | |
|--|-----|
| Buchbestand "Büro LH" | 5 % |
| Von den im Archivkeller schon seit Jahren gelagerten Büchern (ca. 500) mit dem Begriff "Büro Landeshauptmann" wurden ca. 50-100 Stück ausgewählt, inventarisiert und in den elektronischen Katalog aufgenommen. | |
| Bücher-Flohmarkt | 5 % |
| Seit Jahren haben sich im Speicher immer mehr Dubletten angesammelt. Gründe u. Herkunft (auf die wichtigsten reduziert): Bücher aus Nachlaß Grabher; Spenden v. Musealverein u. vieler anderer Kleinspender oder sonstwie erhaltene Dubletten, z.B. aus Tausch; Spende v. Hofr. Dr. Heiling- | |

setzer und Überlassung von teilweise beschädigten Büchern aus unserem Verlag. In Summe standen so ca. 1500 Bücher bzw. Broschüren für den in einer Dienstbesprechung vom Bibliothekar Rudolf Baumann vorgeschlagenen, vom Archivdirektor Dr. Marckhgott gutgeheißenen und schließlich vom Gremium beschlossenen Flohmarkt zur Verfügung. Termin: 9./10. Dez. 2003 Ort: Eingangshalle des Oö. Landesarchivs

Arbeitsschritte: Bestandskontrolle und Entwertung von Stempeln bzw. Besitzvermerken, Ordnung nach Einzelstücken u. zusammengehörigen Veröffentlichungen (z.B. Zeitschriften), Preiskennzeichnung (Grundpreis/Buch 1 Euro, höherwertige Literatur 5, 10, 20 Euro), Kurzeinführung für "Flohmarkt-Helfer/innen, Transport u. Aufstellung in der Eingangshalle.

Das Kaufinteresse war höher als erwartet, vor allem zu Beginn gab es manch kleines Gedränge. Die Disziplin der Interessenten war jedoch vorbildlich, wozu wahrscheinlich auch die große Zufriedenheit über manches günstig erworbene Stück beigetragen hat. Die Mithilfe der freiwilligen Mitarbeiter war ausgezeichnet. Ergebnis: ca. 800 Euro.

Speicherkapazitätserweiterung

1 %

(Verschieben von Regalen, neues Regal aufstellen, ca. 3000 Bücher herausnehmen und wieder einstellen)

Anmerkungen

Bücher werden vom Archivpersonal aus dem Speicher entnommen, ohne einen Steckkarton einzulegen: verursacht beim aushebenden Aufsichtspersonal bzw. Bibliothekpersonal vermehrte Sucharbeit!

Es werden Pfarr-Regesten oder andere Veröffentlichungen angekauft, kommen jedoch nie oder mit großer zeitlicher Verzögerung in die Bibliothek zur Inventarummernvergabe bzw. Katalogisierung.

Es werden im Büro der Bibliothekare Bücher oder andere Veröffentlichungen ohne Angabe der Herkunft oder der Art des Erwerbs (Kauf, Spende, Belegexemplar, Tausch, ...) abgelegt. Diese Angaben sind jedoch für die Eintragung in das Inventarbuch und z.T. auch für die Buchhaltung notwendig. Hinweis: Neue Bücher samt Verpackung in der Bibliothek abgeben!

Magdalena Bogner

In Absprache mit der Direktion wurde für 2003 auf die Angabe von Prozentzahlen verzichtet, weil die starke Verschränkung der Tätigkeit in der Dokumentationsstelle mit dem Ausstellungsbetrieb keine für die Folgejahre vergleichbaren Werte ergeben hätte.

Arbeitsbereiche

Bearbeitung der Dokumente-Sammlung

Die erste Tätigkeit in der Dokumentationsstelle war die Bearbeitung der vom Dokumentationsarchiv des Österreichischen Widerstandes (DÖW) erstellten Quellensammlung. Die damals 936 umfassende Sammlung von Dokumenten wurde gesichtet, detailliert erfasst und Mängel festgehalten. Eine zweite wichtige Aufgabe war die Überarbeitung und detaillierte Erfassung des Ermittlungsberichtes des War Crimes Investigating Team No. 6824. Die in der Dokumentationsstelle Hartheim zur Verfügung stehenden Quellen sind in einer Access-Datenbank erfasst. Somit ist eine gezielte Suche nach bestimmten Interessensschwerpunkten möglich.

Bearbeitung der bisherigen Korrespondenz

Der gesamte Schriftverkehr rund um das Projekt Hartheim von 1983 bis Dezember 2002 wurde in einer eigenen Datenbank erfasst und beschlagwortet. Der Bestand wird durch den laufenden Schriftverkehr erweitert.

Anfragen von Angehörigen und Forschern

Vor allem während der Ausstellungszeit (7. Mai bis 2. November 2003) war die Dokumentationsstelle eine wichtige Anlaufstelle für die Angehörigen der Opfer, teilweise auch für Forscher (vor allem Heimat- und Lokalforscher). Interessenten haben die Möglichkeit, nach bestimmten, durch Vorname bzw. Wohn- oder Geburtsort identifizierten Personen zu fragen. Die zahlreichen Anfragen in der kurzen Zeit der Ausstellung zeigten, dass viele Opfer auch heute nicht vergessen sind. Für viele Angehörige, die nach Hartheim kamen, war es wichtig, einen Ansprechpartner zu haben. Im Ausstellungszeitraum gab es drei Tage pro Woche, an denen die Dokumentationsstelle (jeweils für drei Stunden) fix geöffnet war. Diese Zeit war mit Gesprächen so gut wie ausgefüllt.

Über die Gespräche werden auch statistische Aufzeichnungen geführt. Insgesamt fanden 117 persönliche Gespräche in der Dokumentationsstelle statt (davon betrafen 95 Anfragen die Opfer), zusätzlich wurden 82 Telefongespräche geführt (davon 78 Opfer-Anfragen). Zahlreich waren auch die schriftlichen Anfragen, vor allem per Email: von 122 Anfragen betrafen 99 Euthanasie-Opfer. Somit ergibt sich insgesamt eine Anzahl von 321 Anfragen und Gesprächen.

Tagungsteilnahme

Vom 14. bis 16. November 2003 fand in der Westfälischen Klinik Gütersloh die Herbsttagung des Arbeitskreises zur Erforschung der nationalsozialistischen „Euthanasie“ und Zwangssterilisation statt. Im Zuge dieser Tagung wurde durch einen von Mag. Bogner gehaltenen Kurzvortrag erstmals auch die Dokumentationsstelle Hartheim sowie das „Projekt Gedenkbuch Hartheim“ vorgestellt.

Viktoria Etlstorfer**Routinetätigkeiten**

| | |
|-----------------------|-----|
| Lesesaal | 24% |
| Plakatsammlung | 22% |
| Flugschriftensammlung | 14% |
| Periodika | 10% |
| Tonbänder | 9% |
| Anfragen | 3% |

Projekte

| | |
|-------------------|-----|
| Landesausschuss | 15% |
| Nachlass Schlegel | 3% |

Dr. Josef Goldberger**Routinetätigkeiten**

| | |
|--|------|
| Anfragen | 10 % |
| Lesesaaldienst | 10 % |
| ad hoc Beratungen | 5 % |
| Fortbildung | 3 % |
| VÖA-Archivrecht, Zeitgeschichtetag, NS-Zwangsarbeit-Tagung, Gedenkstätten Tagung, Seminar Geschichte im Internet usw. | |
| Standortverzeichnis verwalten | 3 % |
| Repräsentationsaufgaben | 1 % |
| Josef Neuwirth-Gedenktag in Ried/Ikr., Vortrag bei Buchpräsentation Gindlstrasser | |
| Mitarbeitergespräche | 1 % |

Projekte

| | |
|--|------|
| NS-Biographien | 18 % |
| Vorbereitung, koordinierende Begleitung des Projektes, Vorrecherchen in den Beständen des OÖLA, des Staatsarchivs Wien und des Bundesarchivs Berlin | |
| NS in Oberdonau | 7 % |
| Themenvergabe, Koordination, Beratung einzelner Autoren | |
| Publikationen | 2 % |
| Aufsatz für Hartheim-Katalog, Gesundheitspolitik in OÖ-Monographie | |
| Staatsvertragsausstellung | 4 % |
| Vorbereitungen | |
| Gesetzliche Bestimmungen im Archiv | 4 % |
| Anwendung gesetzlicher Bestimmungen auf die Bestände des OÖLA | |
| Archiv-Tektonik | 6 % |
| Grundlagen erarbeiten, Präsentation | |
| Forschung | 2 % |
| NS auf Landratsebene (Vorrecherchen für Aufsatz) | |
| Landesausschuss | 24 % |
| Dieses Projekt wurde im Sommer 2002 gestartet und im Dezember 2003 abgeschlossen. Es hatte die EDV-Erschließung des Bestandes Landesausschuss zum Ziel. Ich hatte dabei das Projekt vorzubereiten, koordinierend zu begleiten sowie die Detailerschließung bestimmter Aktengruppen vorzunehmen. Näheres zu diesem Projekt siehe Jahresbericht. | |

Edmund Hager**Routinetätigkeiten**

| | |
|---|------|
| Verwaltungsaufgaben | 60 % |
| Mitarbeit bei der Budgetgestaltung des Untervoranschlages | |
| Firmenkontakte | |
| Verhandlungstätigkeit | |
| Ausschreibungen und Auftragsvergabe für alle Investitionen | |
| Aufsicht über die von Fremdfirmen durchgeführten Arbeiten | |
| Mitarbeit bei der regelmäßig durchgeführten Inventarkontrolle | |

Personalangelegenheiten 30 %
Erstellung des Dienstpostenplanes
Zeitbeauftragter für 36 Bedienstete
Personalverwaltung für das Oö. Landesarchiv
Ausstellung und Abrechnung von Krankenscheinen für 41 Personen
Vorgesetztenfunktion für das Kanzleipersonal
Vorgesetztenfunktion für Reinigungspersonal und Portier

Entlehnungen 10 %
Abwicklung von nichtamtlichen Entlehnungen und deren Rückstellung

Dr. Georg Heilingsetzer

Routinetätigkeiten

Organisatorisch 15 %
Interimist. Leitung des oö. Landesarchivs 1.1. – 31.3.2003, verschiedene
Tätigkeiten, Vertretung nach außen, Besprechungen, Auskünfte etc.

Routinetätigkeiten 40 %

Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen, Beratungstätigkeit, fachl. Bearbeitung von Entlehnansuchen für Ausstellungen, Vorbereitung und Abhaltung für Dienstprüfungen für Archivdienst, Gutachten etc

Bestandsbetreuung 5 %
Archiv Dichterstein Offenhausen (s. Jahresbericht)
Eferding, Starhemberg Archiv

Auswahl von Archivalien 20 %
aus div. Katalogen, Durchsicht von Zeitschriften und Katalogen für Bücher-
auswahl, Prüfung von Kaufangeboten etc.

Wissenschaftliche Tätigkeit 20 %

Tagung:

Teilnahme am 74. Deutschen Archivtag und 30. Tag der Landesgeschichte
in Chemnitz 30.9. – 3.10.2003

Vorträge:

Die Hochzeit Erzherzog Ferdinands I in Linz (1521), oö. Musealverein, 24.2.2003

170 Jahre oö. Musealverein, Glanzzeiten und Krisen, offizielle Feier im oö. Landesmuseum, 8.3.2003

Der Kaiserstaat, das Kronland Österreich ob der Enns und die Bürokratie
Das Umfeld des Schulrates Adalbert Stifter, Vortrag im Rahmen eines Adalbert-Stifter-Symposiums, St. Magdalena 23.10.2003

Publikationen:

Ein Baustein zur Entstehung der Habsburgermonarchie. Die Hochzeit Erzherzog Ferdinands in Linz (1521), in: Wilfried Seipel (Hg.), Kaiser Ferdinand I. 1503 – 1564. Das Werden der Habsburgermonarchie, Ausstellungskatalog des KHM, Wien 2003, 67 – 75.

„Ain schenn fürstlich gebeu“ Schloss Hartheim und sein Besitzer bis 1897, in: Baugeschichte des Schlosses Hartheim/Alkoven. Begleitpublikation zur Ausstellung des Landes Oberösterreich im Schloss Hartheim, Linz 2003, 6 – 22.
Ein Nachbarland im Umbruch: Oberösterreich, in: Erzbischof Paris Lodron (1619 – 1653). Staatsmann zwischen Krieg und Frieden, Salzburg 2003, 137 – 140.

Das oö. Landesarchiv in Linz, in: Unsere Heimat. Zeitschrift für Landeskunde von Niederösterreich 73 (2003), 123 – 127.

Brigitta Killinger

Routinetätigkeiten

| | |
|---|------|
| Publikationen + Verzeichnisse | 30 % |
| Verzeichnisüberarbeitung und Aufbereitung für ARIS | |
| Quellenerläuterungen* | |
| Prospekte (Bibliotheksprospekt und Archivprospekte) | |
| Vorzimmer | 10 % |
| Terminvereinbarungen u.a. für Besprechungen | |
| Abwesenheitsliste | |
| Öffentlicher Ordner | |

Projekte

| | |
|---|------|
| Biographische Datenbank Vorbereitung und Koordination (2 Mitarbeiter/innen); Dateneingabe und Recherchen, u.a. in Zeitungen und Publikationen; Gestaltung; Testen der vom Rechenzentrum erstellten Applikation | 40 % |
| Landesausschuss | 10 % |
| Vereine Dateneingabe, Beantwortung von Anfragen und Benutzerbetreuung | 5 % |
| Bürgermeister Aktualisierungen und Neueingaben (Wahlen 2003), Beantwortung von Anfragen | 5 % |

Anna König (Wirtschaftsstelle, Verlag)

| | |
|--|------|
| Finanzen, Rechnungs- u. Bestellwesen Erstellung des Untervoranschlages; Budgetabwicklung u. -kontrolle; Erstellung des Rechnungsabschlusses für den Untervoranschlag; lfd. Buchhaltungstätigkeiten; Materialbeschaffung u. -verwaltung. Die administrativen Arbeiten zur Erstellung des Untervoranschlages waren im Jahr 2003 überdurchschnittlich zeitaufwändig, weil die Budgetierung erstmalig über das SAP-Modul SEM-BPS erfolgte. Die Intrastatmeldungen wurden erstmals online über Webformular erstellt. | 70 % |
|--|------|

| | |
|---|------|
| Verwaltung des Eigenverlags und Verkauf Geschäftsverkehr mit den Druckereien; Einholung der Anbote für die Drucklegung der geplanten Verlagsveröffentlichungen; Schriftverkehr u. Rechnungslegung der verkauften Publikationen; Abonnentenverwaltung; Bestandsführung der vom OÖLA herausgegebenen Bücher. Da 2003 keine Publikationen erschienen sind, war der Arbeitsaufwand beim Verlag etwas weniger. | 20 % |
|---|------|

| | |
|--|------|
| Inventar der Anlagegüter Mehr Zeitaufwand war beim Inventar nötig, da aufgrund innerbetrieblicher Umstrukturierungsmaßnahmen bei sehr vielen Inventargegenständen ein Standortwechsel erfolgte. | 10 % |
|--|------|

Mag. Andrea Kugler

Routinetätigkeiten

| | |
|--|------|
| Anfragen | 12 % |
| Lesesaaldienst | 10 % |
| Forschung Forschungsbericht USA; Kinowesen in Linz | 2 % |
| Fortbildung Zeitgeschichtetag, Gedenkstätten-tagung, usw. | 2 % |

Projekte

| | |
|--|------|
| Dokumentationsstelle Hartheim Siehe Jahresbericht (Beitrag Magdalena Bogner). | 3 % |
| ELVIS & ADAMS Siehe Jahresbericht. | 25 % |
| Landesausschuss Dieses Projekt wurde unter der Leitung von Josef Goldberger im Sommer 2002 gestartet und hatte die EDV-Erschließung des Bestandes Landesausschuss zum Ziel. Mein Beitrag erstreckte sich über die Detailerschließung der Gruppen A und B sowie Teile von G und I. Insgesamt habe ich 2947 Datensätze über den Inhalt von 433 Schachteln produziert. Näheres zu diesem Projekt siehe Jahresbericht (Beitrag Goldberger). | 30 % |
| Bundessozialamt Aufgrund des Bundesarchivgesetzes sind die Bundessozialämter verpflichtet, Akten vor ihrer Skartierung dem Österreichischen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Das Staatsarchiv lehnte eine Übernahme mit der Bemerkung, die Akten sollen dem Landesarchiv angeboten werden, ab. Bei dem Material handelt es sich um Akten, die aufgrund des Kriegsoffer-versorgungsgesetzes, Heeresversorgungsgesetzes, Verbrechensopfer-gesetzes, Impfschadengesetzes, Kriegsgefangenenentschädigungs-gesetzes und des Bundespflegegesetzes entstanden sind. Bereits 2002 und auch 2003 wurden Akten von uns gesichtet, übernommen, und mit dem Bundes- | 5 % |

sozialamt vereinbart die Hinterbliebenenakten zu skartieren und die Geschädigtenakten zu archivieren. Die bereits übergebenen Akten wurden mittels Access Datenbank verzeichnet und eingeschachtelt. Der Bestand umfasst momentan 81 Schachteln und ist nicht abgeschlossen. Die Aktenhoheit liegt beim Landesarchiv, wobei das Bundessozialamt eine Kopie der Access Datenbank erhält.

Reichsstatthalterei

10 %

Die Akten der Behörde des Reichsstatthalters von Oberdonau, die 1939/40 beginnen und bis Kriegsende teilweise bis August 1945 reichen, sind bis jetzt nicht verzeichnet worden, sondern nur durch die Original-Findbehelfe (Index, Protokoll) benutzbar. Es handelt sich hier um etwa 200 Mikrofilmen und 120 Schachteln. Die Behörde des Reichsstatthalters besteht aus der Abteilung Z, den Abteilungen I bis V, dem Oberversicherungsamt sowie der Gaukämmerei.

Schriftliche Anfragen wie auch Forschungsthemen von Lesesaalbenutzern, die diesen Bestand ansprechen, erfordern bis dato einen erheblichen Zeitaufwand für die Recherche, die fast ausschließlich durch den Bearbeiter erfolgt. Zudem ist der Inhalt dieser Aktengruppe weitgehend unbekannt. Der derzeitige Informationsstand stützt sich auf ein Organigramm aus der Zeit und den diversen Schematismen. Um nun einerseits eine inhaltliche und andererseits auch eine formale Erschließen zu gewährleisten, wurde eine Access Datenbank angelegt. Das Projekt erfolgt in zwei Phasen: 1. Erschließung der Mikrofilme und 2. Erschließung der Originalakten. Die Abteilung IV und das Oberversicherungsamt konnten 2003 bereits verzeichnet werden.

IN-REM-Dokumentation

1 %

Im November 2002 wurde zwischen dem Land Oberösterreich mit dem Verein STIKO ein Werkvertrag mit dem Ziel eine Dokumentation jeder Liegenschaft, die am 17. Jänner 2001 im öffentlichen Eigentum des Landes Oberösterreich stand und zwischen 12. März 1938 und 9. Mai 1945 entzogen wurde, zu erstellen, abgeschlossen. Die Durchführung des Projekts erfolgte in zwei Phasen: 1. Erhebung der Daten bei den Bezirksgerichten; 2. Korrekturverfahren und Abschöpfung der in Frage kommenden Namen. Die erforderlichen Recherchen in den „Arisierungs“- und Restitutionsbeständen mussten seitens des Archivs durchgeführt werden. Das Ergebnis dieses Projektes war eine EZ-Dokumentation, eine Personen-Dokumentation, eine Access Datenbank, ein Handbuch zur Datenbank sowie ein Endbericht. Die EZ- und Personendokumentationen wurden eingeschachtelt und archiviert.

Engelbert Lasinger

Routinetätigkeiten

Bestandspflege 38 %

Bezirkshauptmannschaften:

Neuordnung und Verzeichnung des Bestandes BH Vöcklabruck: siehe Jahresbericht (25 %)

Verein Dichterstein Offenhausen:

Übernahme, Ordnung und Verzeichnung des Bestandes "Verein Dichterstein Offenhausen": siehe Jahresbericht (10 %)

Archivalienübernahmen:

Übernahme von Archivalien der Landesregierung, der Bezirkshauptmannschaften und sonstiger Einrichtungen; Einordnung und Aufstellung im Speicher; Umräumung diverser Bestände; Besprechungen der Abt. Bestandspflege (3 %)

Zwangsarbeiter 17 %

Mitarbeit in der Clearingstelle: Recherche, Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen in- und ausländischer Personen betreffend Zwangs- und Sklavenarbeit während der NS-Zeit in Oberösterreich, telefonische Rücksprache mit Gemeinden

Lesesaaldienst 10 %

Turnusweiser Lesesaaldienst (Beraterdienst) im Lesesaal 2. Stock; Diverse Lesesaalbesprechungen, Aushilfe im Mikrofilmlesesaal

Anfragen 10 %

Recherche und Beantwortung schriftlicher und mündlicher Anfragen, Spezialberatung für die Bestände der Bezirkshauptmannschaften, der Landesfrauenklinik Linz und des Wagner Jauregg Krankenhauses

Hausmeistertätigkeiten 15 %

Betreuung der Heizanlage; Rasenmähen und Sträucher schneiden; diverse Kleinarbeiten (z.B. kleine Reparaturen, div. Einkäufe, auswechseln kaputter Leuchtstoffröhren, aufhängen versch. Tafeln, Bilder und Fotos im ganzen Gebäude, umräumen von div. Büro- und Möbelstücken); Beauftragung und Beaufsichtigung von Fremdfirmen; Schließdienst

Projekte

Landesausschuss 10 %
(siehe Jahresbericht)

Johann Pammer

Routinetätigkeiten

Depot Schillerstraße- Dinghoferstraße 7%

Abholen und Einstellen von Archivalien, in diesem Bereich gibt es eine größere Arbeitbelastung da immer wieder Akten für die Lesesaalbenützung und Entlehnungen geholt und zurückgestellt werden müssen.

Im Berichtsjahr wurde der zweite Stock des Depots Dinghoferstraße vom OÖ. Landesmuseum übernommen. Daher musste die Einrichtung des Stockwerkes vorbereitet und überwacht werden.

Überstellung von Beständen in das Depot Dinghoferstraße 18%

Im Frühsommer dieses Jahres wurden die Bestände in Zusammenarbeit mit Mitarbeitern des Jugendheimes Wegscheid überstellt. Der Bestand wurde in 89 Regalen untergebracht und damit der gesamte Depotbereich aufgefüllt. Im Herbst wurde ein Verzeichnis erstellt und anschließend alle Bestände Schillerstraße und Dinghoferstraße mit Schildern versehen.

Übernahme und Ordnung von Beständen 25%

Als Folge der Auflösung von Bezirksgerichten mussten die Grundbuchs-urkunden und andere Akten übernommen werden. Die Bestände wurden von den Bezirksgerichten geholt, im Haus sortiert, teilweise eingeschachtelt, verschnürt, eingestellt und die Verzeichnisse erstellt. Diese Arbeit erstreckte sich über das gesamte Jahr. In der Intensivphase (Juli - September) wurden zur Unterstützung Feriapraktikanten eingesetzt. Die im Berichtsjahr übernommenen Bestände umfassen zirka 1750 Faszikel, Schachteln und Handschriften.

Weiters habe ich Akten der alten Registratur des Stadtarchivs Freistadt den Schachteln entnommen, auf Restfeuchtigkeit überprüft und neu verpackt. In diesem Zusammenhang habe ich auch die Bestände des Steueramtes Freistadt neu sortiert und aufgestellt. In diesem Bestand kam eine größere Menge von Grundbuchsseiten und Grundbuchsextrakte zum Vorschein; diese wurden dem Grundbuch Freistadt eingefügt, die Verzeichnisse ergänzt und die Nachverfilmung vorbereitet.

Die jährlichen Nachlieferungen des Landes - Tourismusverbandes wurden ebenfalls in den vorhandenen Bestand.

Vorbereitung für Verfilmungen, Erstellung von Verzeichnissen 3%

Für die Verfilmung der Archivalien der Stiftsarchive Reichersberg und Wilhering habe ich die Inhaltsbeschreibungen geschrieben. (weiteres siehe Jahresbericht)

Lesesaaldienst, Beratungen, Anfragen 40 %

In der Regel ist außer dem Lesesaaldienst und dem Heimatforscherberatungsdienst täglich mit zwei bis drei mündlichen, telefonischen und schriftlichen Anfragen zu rechnen, von denen ein Grossteil sofort beantwortet werden kann. Bei etwa einem Drittel muss aber auch mit Recherchen von mindestens einer Stunde gerechnet werden. Dazu kommen noch die Beratungen und Aushilfen im Mikrofilmlesesaal.

Öffentlichkeitsarbeit 3 %

Durch die Tätigkeit als Referent im Heimatforscherkurs und anderen Kursen in der Akademie der Volkskultur entstehen Möglichkeiten, das Oö. Landesarchiv zu präsentieren, z.B. durch Führungen im Haus, Vorstellung des Archivs im ORF oder Mitwirkung und Vorbereitung von Fernsehaufnahmen.

Beratung bezüglich Gemeindearchiven 2 %

In diesem Arbeitsbereich konnten nur sehr wenige Aufträge durchgeführt werden. Neben einigen mündlichen Anfragen konnte ich bei der Neugestaltung des Gemeindearchivs von Zwettl an der Rodl mithelfen.

Die Verfilmung des Bestandes Starhemberger Handschriften wurde bis auf die Nachverfilmung von zwei Handschriften (250 Handschriften) abgeschlossen. Es wurde von mir ein Verzeichnis erstellt das in Kürze fertiggestellt wird.

Dienstbesprechungen, Entwicklung von Konzepten 2%

Durch die großen Herausforderungen bei der Weiterentwicklung des OÖLA und der Entwicklung neuer Projekte, sind auch viele interne Gespräche notwendig. Dazu kommen noch Arbeiten im Bereich der Projektentwicklung.

Anmerkungen

Der Betreuung der Gemeindearchive und Registraturen sollte mehr Aufmerksamkeit geschenkt werden. Dazu wäre auch eine Schulung der Gemeindebediensteten in Vorträgen und Veranstaltungen wieder nötig.

Penninger Silvia

Routinetätigkeiten

Titelaufnahme 50 %

Titelaufnahme im ALEPH-Bibliotheksprogramm, Beschlagwortung, Standort- und Signaturvergabe; Übernahme von Titelaufnahmen und Verbessern des

bestehenden Katalogisats; Upgraden alter Datensätze, Datenbereinigung;
Betreuung und Aktualisierung der Zettelkataloge

Bestellwesen 15%
Bestellungen nach Kontrolle des Bibliotheksbestandes, Urgezen, Führung
der Bestellkartei

Zeitschriftenverwaltung 15%
Erfassung der eingelangten Zeitschriften und Fortsetzungen, Titelaufnahme
neuer Zeitschriften und bestimmter Themenhefte in ALEPH, Aufarbeiten alter
Zeitschriftentitelaufnahmen

Sonstige Tätigkeiten 20%
Buchbinder: Vorbereitung und Vergabe der Aufträge an Buchbindereien
(Kollaudierung, Auflistung, Detaillierung), Kontrolle und Reklamation
Inventarisierung: neuer Zeitschriften, Zeitschriftenthemenhefte und gebun-
dener Zeitschriften
Fernleihe: Ausstellen der Fernleihescheine, Bereitstellung, Kontrolle der Ent-
lehnungen
Recherchen und bibliographische Auskünfte
Vertretung der Bibliotheksleitung

Projekte

Nachlass Prof. Baumert
Ordnen der Wappenbücher nach Landkreisen, Ländern usw.; Titelaufnah-
me etc.
Flohmarkt
(s. Bericht Baumann)

Margit Riehs

Routinetätigkeiten

Restaurierung 85%
Restaurieren von Handschriften, Pläne, Plakate (Trockenreinigung, Behand-
lung der Archivalien bei Schimmelbefall, Nassbehandlung, ergänzen der
einzelnen Seiten oder Risse schließen) Restaurieren von Wachssiegeln: Reini-
gen der Siegel, ergänzen und konservieren der Siegel und in Siegeltaschen
aufbewahren.
Betreuung einer Praktikantin im Juli für 2,5 Wochen.

Diverses: 15 %
Verzeichnisse binden, verschiedene Zuschnitte, ect.

Tagungen / Fortbildung

50 Jahre Papierrestaurierung in Österreich (24.4.- 25. 4. 2003 Wien)
X. Congress der Internationalen Arbeitsgemeinschaft der Archive- Biblio-
theks- und Grafikrestauratoren (IADA) (22.9. – 26. 9. 2003 Göttingen)

Dr. Klaus Rumpler

Routinetätigkeiten

Lesesaal-Beratungsdienst ab Juni 2003 10 %

Lesesaal-Bereitschaftsdienst ab Juni 2003 5 %

Beantwortung schriftlicher und mündlicher (telefonischer) Anfragen 15 %

Übernahme, Beschreibung, Zuordnung etc neu erworbener Archivalien von
amtlichen Stellen, Privatpersonen, bzw. von Antiquariatshandel. 15 %

Begutachtung von Heimatbüchern und Ortschroniken 10 %

„Altdeutsches Namenbuch“, Überprüfungen, Ergänzungen und Interpreta-
tionen von OÖ betreffenden Quellenbelegen 10 %

Teilnahme an diversen Besprechungen 5 %

Ordnungsarbeiten: 7 %

Nachlass Herbert Erich Baumert

Nachlass Ludwig Scheuchenstuel

Nachträge österreichischer Naturschutzbund Landesgruppe OÖ.

Wissenschaftliche Tätigkeit

Siegelsammlung 8 %

Bestimmung und Katalogisierung von Siegeln und Siegelresten des Herr-
schaftsarchivs Puchheim (siehe Jahresbericht)

Schlierbach 5 %
 Vorarbeitung für die Ausstellung „650 Jahre Stift Schlierbach 1355 – 2005“
 Materialauswahl und Besprechungen

Erschließung der „Wallseer-Regesten“ von Max Doblinger 10 %

Franz Scharf

Routinetätigkeiten

Justizakten 20 %
 Skartieren, Bearbeitung der aufgelassenen Gerichtsakten, Verzeichnen sowie Ordnungsarbeiten im Kulturdepot.
 Vorarbeiten und Kontrollen in den Gerichten

Betreuung von Forschern und Projekten 20 %
 Diplomarbeiten, Dissertationen, Haus-, Heim- und andere Arbeiten, darunter eine fächerübergreifende Projektarbeit von etwa 42 Studenten (Prof. Pammer, Uni Linz).
 Betreuung des Projektes VgVr (Abschluss 2004)
 Spezialbetreuung im Lesesaal u.a. „A letter to the star“ Projekt, Gedenkstätten Dachau, Vogelsang Institut

Bestandsarbeiten:
 Sammlung Rödhamer (Einschachtelung und provisor. Verzeichnis)
 Schwarzes Kreuz (Einschachtelung und provisor. Verzeichnis)
 Begleitende Betreuung für Erstellung eines Verzeichnisses der Honved Akten

Teilnahme an der Projektplanung Digitalisierung

Auskünfte und Anfragebeantwortung (u.a. Zwangsarbeiter) 5 %

Ferialpraktikantenbetreuung 25 %
 Tätigkeiten waren: Übernahme, Aufnahme, Einschachtelung und Umräumung von Akten der aufgelassenen Gerichten. Hierbei halfen auch Zöglinge aus Wegscheid.

EDV Koordinator 10 %
 Koordinator tagung (Schulung und Weiterbildung für EDV Koordinatoren des Amtes der OÖ LReg am 10. und 11. März im Theaterkasino Linz.

Lesesaal-Fachberatungsdienst sowie Dienstbesprechungen 10 %

Brandschutzbeauftragter 1 %
Feuerpolizeiüberprüfung, Brandschutzplan, Katastrophenplan

Tagungen / Öffentlichkeitsarbeit 9 %

Verein zur Förderung Justizgesch. Forschungen (30.u.31.1 Wien; 24.11. Wien)
Uni Marburg und Döw Wien am 16.9. „Arbeitsgruppe NS-Justiz“
Referat Wien, Verband Österr. Archivare am 26. 27. Mai „Bewertungskriterien und Skartierung von modernen Gerichtsakten“

Gerald Schicho

Die arbeitsintensivsten Aufgaben werden von mir meist geblockt abgewickelt. Projekte machen oft kurzfristig eine Arbeitsauslastung von 80% aus.

Routinetätigkeiten

Systemadministration 20%
Vom Rechenzentrum angeregte Umstellungsarbeiten des Systems (Ethernet, etc.), der Software (Upgrade, Tools, etc.)
Wartung der Hard- und Software im Haus inkl. Lesesaal, Hartheim (Rechner, Drucker, Scanner, CD-Writer, Software, Internetanbindung, Citrix)
Datensicherung

Mitarbeiter-Betreuung 40%
Problemlösungen für softwarespezifische Anfragen (Mail umleiten im Outlook, etc.)
Allgemeine Hilfestellungen vorwiegend im Umgang mit Produkten der Office-Gruppe
Vereinfachung von Arbeitsschritten im Umgang mit der EDV im Allgemeinen.
Bedienung und teilweise Installation neuer Hardware
Fehlerbehebung

Verwaltung 5%
Budgetierung der Hard- und Software, Zuordnung von Patchfeldnummern, Allgemeiner Schriftverkehr (bspw. Bestellungen), etc.

| | |
|---|----|
| Kurzprojekte | 6% |
| ARIS: Lokalisierung von Dateien, Aktualisieren von Tabellen und Formularen (2%) | |
| Zusatz-Speicherplatz für Digitalisierung (Zeman-Fotos, etc.) (1%) | |
| Externe Datenbestände, die in eine Access-DB konvertiert werden (1%) | |
| Neue Bestände: Access-DB inkl. Berichtsgestaltung in ansprechender Form (2%) | |

Projekte

| | |
|---|-----|
| Datenbankapplikation für Buchhaltung/Verlag/Kanzlei | 6% |
| Biographische Datenbank | 20% |
| Spezifikation, Layout, Testen, Workaround Mikrofilm-DB | 3% |
| Überarbeiten, Datenbestände berichtigen | |

Josef Weichenberger

Routinetätigkeiten

Lesesaaldienst, Beratungs- und Betreuungstätigkeit

Neben dem turnusmäßigen Lesesaaldienst und Heimatforscher-Beratungsdienst nimmt die Beratung und Betreuung von Erbhof-, Haus-, Familien- und Heimatforschern wöchentlich etwa 15 Stunden in Anspruch. Die telefonischen, schriftlichen oder persönlichen Anfragen sind zu zwei Drittel rasch und unmittelbar zu erledigen, ein Drittel ist mit aufwändigeren Recherchen verbunden. Einen wesentlichen Anteil nimmt dabei die Erledigung der Korrespondenz ein.

Beantwortung schriftlicher u. telefonischer Anfragen

| | |
|---|------|
| Überprüfung der Erbhofanträge 84 Erbhofanträge wurden überprüft. | 45 % |
|---|------|

| | |
|--|------|
| Beständebetreuung Vom Bezirks- und Landesgericht Linz wurden vom Oö. Landesarchiv übernommen: | 40 % |
|--|------|

- 1) Grundbuchsurkunden Bezirksgericht Linz Umgebung, 1878 bis 1900
- 2) Landtafelurkunden 1880 bis 1900
- 3) Ermittlungsakten und Urkunden zum Eisenbahnbuch

Diese drei Archivkörper waren in völliger Unordnung und wurden geordnet, eingeschachtelt, bezettelt, aufgestellt und durch ein Verzeichnis erschlossen.

Die im Haus vorhandenen Mikrofilm-Bestände wurden von mir erfasst, kurz beschrieben, der Aufstellungsort angegeben und mit dem Hinweis auf den Findbehelf verzeichnet. Im Stift Schlägl wurde die Verfilmung der Bestände betreut.

Von den Pfarren Steinerkirchen an der Traun, Fischlham und Pettenbach wurden Register der Tauf-, Trauungs- und Sterbebücher übernommen. In dieser Angelegenheit ist dem Heimatforscher Wilhelm Strasser zu danken, der die Matriken-Register von Pettenbach verfasste und dem Landesarchiv zur Verfügung stellte.

Öffentlichkeitsarbeit

5 %

Veröffentlichungen

Hexerei und Aberglaube im Inn- und Hausruckviertel. 2. Teil. In: Der Bundschuh Nr. 6. Ried 2003. Seite 57-66

Erdställe – geheimnisvolle unterirdische Gänge. In: Worauf wir stehen. Archäologie in Oberösterreich. Weitra 2003. S.207-212.

Zeitstellung der österreichischen Erdställe. In: Der Erdstall 29. Roding 2003. S. 52-56.

Wann wurden die Erdställe errichtet. In: Mitteilungen des Landesvereins für Höhlenkunde in Oberösterreich. 49. Jg. 2003/1. Linz S. 49-51

Gemeinsam mit Michael Grabner u. Rupert Wimmer: Reconstructing the history of log-floating in the Reichraminger Hintergebirge, Austria. In: Kongressmappe Eurodendro 2003, Obergurgel, Tirol, 10. – 14. September 2003.

Vorträge

Hexenprozesse in Oberösterreich. 19. März 2003 im Museum Lauriacum in Enns

Erdställe – geheimnisvolle unterirdische Gänge. 12. Juni 2003 Schlossmuseum Linz

Vortragstätigkeit im Ausbildungslehrgang für geprüfte Heimatforscher und gemeinsam mit Herrn Mayrhofer bei Kurrentlesekursen.

Sonstiges

Exkursion Erdställe im Mühlviertel. 15. Juni 2003 im Rahmen des Archäologieprojekts Worauf wir stehen

Mitwirkung bei der Fernsehfilmdokumentation „Wilderei in Oberösterreich“ (gefilmt wurden historische Aufzeichnungen im Speicher des OÖ Landesarchiv). Der Film wurde am 20. Juni 2003 in ORF 2 gesendet.

Entwicklung v. Konzepten, Dienstbesprechungen 5 %
Zur Entwicklung neuer Projekte (z.B. Abschriften der Pfarrmatriken, Erstellung Grundbuchsindex, Neuauflage Schriftenbibel, Einbindung der Heimatforscher) sind viele interne Gespräche notwendig.

Forschung 5 %

Sammlung alter Kalenderbegriffe: Gemeinsam mit der Heimatforscherin Gerlinde Fichtinger Recherchen zum Thema „Einführung des Gregorianischen Kalenders in Oberösterreich“. Das Manuskript soll 2004 fertiggestellt werden.

Mag. Peter Zauner

Routinetätigkeiten

Beratungsdienst 20%
im Lesesaal [wissenschaftl. Bereitschaftsdienst ist vom Arbeitsaufwand her vernachlässigbar]

Beratungen betr. Kartensammlung 1,5%

Prospekte 2,5%
Mitarbeit bei der Erarbeitung der neuen des OÖLA, dabei auch Erstellung einer Textvorlage für den Prospekt „Das Oö. Landesarchiv“

Diverses 2,5 %
Beantwortung von Anfragen, anfängliche Mitwirkung an biographischen Datenbank....

Projekte

Digitalkamera 2,5%
Vorbereitung und Durchführung des Kaufes der Digitalkamera Kodak DCS Pro 14 n samt zugehöriger Station

Digitalisierung 8%
der Urmappe des Franziszeischen Katasters: Abfotografieren der Urmappe (ca. 5%), Nachrecherchieren (bisher ca. 1,5%), Inhaltl. Betreuung der Eingabe der Flurnamen des FRZ (ca. 1,5%)

Zwangsarbeiter 63%
Bearbeitung von Zwangsarbeiteranfragen (rechnerisch 63%, eigentlich mehr!): ca. 1.000 Fälle abgeschlossen, ca. 4.500 Aktenzahlen [offene Fälle: ca. 550]

Rudolpha Zeman

Routinetätigkeiten

Bestandspflege 50%
Fotos aus der Sammlung Slapnicka: Sichten, ordnen, aufnehmen und einreihen in die Allgemeines Fotosammlung; einscannen der Fotosammlung

Archivalienschutz 25%
Ordnen, neu rahmen und umschachteln von diversen Diabeständen: des Bildnachlasses von Hannes Wallner (ca. 2200 Dias), des Restbestandes Dias Labi (ca. 350 St.), des Dia-Nachlasses Prof. Neumüller (ca. 900 St.), Beginn des Umrahmens und Umschachtelns des Dia-Nachlasses Prof. Woitsch (ca. 200 St.)

Lesesaaldienst 18%

Anfragen, Recherchen, Benützerbetreuung 6%
Das Projekt "Schauvitrine" läuft weiterhin gut. Mit Hilfe der Besucher des OÖ. Landesarchivs können immer wieder Fotos zugeordnet werden. Im Pausenraum werden weiterhin für Benützer verschiedene Fotoscans aus der Fotosammlung zur Ansicht aufgehängt

Neuerwerbungen

Besichtigung, Übernahme und Erwerb der Fotosammlung des Sport-Journalisten Toni Knoblehar

ZOBODAT - www.zobodat.at

Zoologisch-Botanische Datenbank/Zoological-Botanical Database

Digitale Literatur/Digital Literature

Zeitschrift/Journal: [Jahrbuch des Oberösterreichischen Musealvereines](#)

Jahr/Year: 2004

Band/Volume: [149b](#)

Autor(en)/Author(s): diverse

Artikel/Article: [Oberösterreichisches Landesarchiv. 69-123](#)