© Gesellschaft für Salzburger Landeskunde, Salzburg, Austria; download unter www.zobodat.at

Die Gemeindearchive im Bundesland Salzburg[1]

Von Ulrike Engelsberger

Das Provisorische Gemeindegesetz vom 17. März 1849 hat die Grundlage für die Entstehung der „freien Gemeinde" geschaffen. Mit dem Reichsgemeindegesetz vom 5. März 1862 und mit der Landes-Gemeinde-Ordnung in Salzburg vom 27. Mai 1864 fand die autonome kommunale Verwaltung endgültig Einzug in Salzburg. Der Gemeinde ist somit als eigene Gebietskörperschaft die eigenständige Verwaltung in den Bereichen des Gemeindevermögens, der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, des örtlichen Schul- und Bildungswesen und der Kulturangelegenheiten übertragen. Sie muß außerdem für das Gesundheitswesen Sorge tragen, und es obliegen ihr die Aufgaben als Baubehörde der 1. Instanz, die Erhaltung der Gemeindestraßen, Wege, Plätze, Brücken, die Organisation und die Raumplanung. Auch die örtliche Wirtschaftsförderung und andere öffentliche Dienstleistungen, wie z. B. Wasserversorgung und Kanalisation, liegen im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde. Ihr Wirkungskreis umfaßt zudem noch von Bund und Land übertragene Angelegenheiten wie die Durchführung von Wahlen, Volkszählungen, Steuereinhebungen etc. Diese immens umfangreichen Verwaltungs- und Geschäftsgebarungen einer Gemeinde führten zu einem fast unüberschaubaren Anwachsen der Verwaltungsakten. Dieser Aktenbestand hat nicht nur seinen unverzichtbaren Wert als Urkunden und als Beweismittel für die Sicherung der Rechtsverhältnisse in der Gemeinde und deren Bevölkerung, sondern stellt auch eine unersetzliche Grundlage für die Heimat- und Regionalgeschichtsforschung dar.

Die Erhaltung und Verwahrung dieses bedeutenden Quellenmaterials ist eigentlich Aufgabe und Pflicht einer jeden Gemeinde. Findet doch durch sie eine Gemeinde zu ihrer eigenen Identität, und es verstärkt die Verbundenheit mit dem Land. Doch wo die Gemeinden bei der Erfüllung dieser Aufgaben überfordert sind, müssen sie Unterstützung vom Land und nicht zuletzt vom Landesarchiv erhalten.

Die Situation der Archiv- und Registraturbetreuung in den 119 Gemeinden des Bundeslandes Salzburg stellt sich sehr unterschiedlich dar, denn es fehlt – von der Stadt Salzburg abgesehen – an gesetzlich geregelten Richtlinien. Weder diejenigen Artikel des Salzurger Landesverfassungsgesetzes, die die Grundsätze des Gemeinderechts festlegen[2], noch die Salzburger Gemeindeordnung des Jahres 1994 (Sbg GdO 1994) kennen Bestimmungen, die die Erhaltung und Bewahrung sowohl von historischen Archivbeständen als auch von Registraturgut im Sinne von Kultur- oder Vermögensgut behandeln. Einzig und allein die Stadt Salzburg nimmt als Stadt mit eigenem Statut eine verfassungsrechtliche Sonderstellung ein. Sie allein hat die Einrichtung eines Archivs rechtlich geregelt. 1988 wurde mit der Novellierung der Geschäftsordnung und der Neuordnung der Verwaltungsgliederung des Magistrats das „Archiv der Stadt Salzburg" geschaffen. Es ist der „Magistratsdirektion – Zentralverwaltung" angegliedert. Sein Aufgabenbereich ist in der Geschäftsordnung des Magistrats als „Zentraler Archivdienst"

© Gesellschaft für Salzburger Landeskunde, Salzburg, Austria; download unter www.zobodat.at

definiert, worunter das Verwaltungsarchiv – also die Zentralregistratur – und das Historische Archiv mit Planarchiv verstanden werden. Zusätzliche Aufgabe des Archivs der Stadt Salzburg ist die Dokumentation des aktuellen Geschehens der Stadt[3].

Die Einrichtung eines Archivs ist also im Bundesland Salzburg allein Angelegenheit jeder einzelnen Gemeinde. Den Gemeinden sind nur wenige Bestimmungen im Umgang mit den Akten vorgegeben. Es gibt keine Regelungen über die bereits abgelegte Zwischenregistratur oder den historischen Archivbestand, sondern es gibt sie bezüglich des laufenden aktuellen Schriftguts, wie über die Einsichtnahme in die aktuellen Verwaltungsakte und die Gemeinderatsprotokolle. Die Gemeindevertreter sind demgemäß befugt, in Angelegenheiten des eigenen Wirkungsbereichs Einsichtnahme in einzelne Verwaltungsakte zu begehren, sofern nicht wichtige Gründe, wie Gefährdung von Aufgaben der Behörden oder berechtigte Interessen einer Partei (Datenschutz) entgegenstehen. Die Anfertigung von Kopien wird ebenfalls gewährt, aber nur unter der Voraussetzung, daß die Akten nicht aus dem Gemeindeamt entfernt werden. Vorkehrungen zum Schutz des einzelnen Aktes sind insofern getroffen, daß die Gemeindeaufsichtsbehörde bei Beschädigung eines Aktes dem einsichtnehmenden Gemeindevertreter Strafen bis zu 30.000 S auferlegen kann[4]. Die Gemeindeaufsichtsbehörde des Landes hat nur in begrenztem Maß die Möglichkeit, die Authentizität von Akten zu schützen, so daß diese weder mit Zusätzen versehen, noch durch Kürzungen verändert werden können. Die Gemeindeaufsichtsbehörde ist allerdings aufgrund fehlender gesetzlicher Voraussetzungen nicht berechtigt, bei Verwahrlosung von Altbeständen oder von abgelegtem Verwaltungsschriftgut schützend einzugreifen.

Hinsichtlich Skartierungsfristen gibt es aber klar definierte Bundes- und Landesgesetze, die für die Gemeinden bindend sind, wie zum Beispiel die Aufbewahrungsfristen im Bereich der Budget- und Haushaltsangelegenheiten.

Die Archivierung in der Gemeindeverwaltung nimmt eher einen nebensächlichen Stellenwert ein. Die Problematik der Einrichtung eines geordneten Archivs liegt also darin, daß die Entscheidung über den Aufbau immer noch bei der Gemeinde selbst liegt. Diese wird beeinflußt vom Interesse oder Desinteresse des Bürgermeisters oder der Gemeindevertreter oder auch des Amtsleiters. Auffallend ist in dem Zusammenhang, daß bei den regelmäßigen Treffen der Amtsleiter dieses Thema nie ein Tagesordnungspunkt war.

Was nun den Erhaltungsgrad der Aktenbestände betrifft, gehen generell in den Gemeinden die Verwaltungsakten zurück bis zum Beginn der 2. Republik. Dennoch findet sich in einigen Fällen Schriftgut, das mitunter noch aus der Gemeindetätigkeit des 19. Jahrhunderts stammt. Hervorzuheben sind in diesem Zusammenhang die Bauakten, die zumeist unter eigener Registrierungsführung verwaltet werden. Nicht zuletzt zeigt die Reihe der Gemeinderatsprotokolle, die sich bei den meisten Gemeinden im großen und ganzen seit Anfang unseres Jahrhunderts erhalten hat, die Bemühung um die Sicherung der kommunalen Rechtskontinuität. Der Verlust von älteren Beständen ereignete sich zumeist in den letzten Jahrzehnten. Gründe dafür sind oft schlechte Lagerungsbedingungen, die die Auflösung des Materials Papier zur Folge hatten, oder auch willkür-

© Gesellschaft für Salzburger Landeskunde, Salzburg, Austria; download unter www.zobodat.at

liche Skartierung bei Raummangel oder bei Übersiedlungen in ein neues Amtsgebäude. Oft wurden auch die alten, nicht mehr benötigten und als Ballast angesehenen Bestände im alten Gemeindeamt zurückgelassen und ihrem Schicksal überlassen oder auch ganz einfach dort vergessen.

Anders verhält es sich mit den alten Archivbeständen der historischen Stadt- und Marktorte Salzburgs. Sie sind im wesentlichen auch heute noch in dem Umfang erhalten, wie sie noch in den 20er und 30er Jahren unseres Jahrhunderts vorhanden waren – obwohl auch manche dieser Altbestände nicht immer fachgerechte Betreuung erfahren haben. Die Erhaltung dieses wertvollen Geschichtsguts dürfte wohl nicht zuletzt dem ehemaligen Landesarchivdirektor Franz Martin zu verdanken sein, der in den Jahren ab 1916 auf Weisung des Archivrats die Sichtung und Inventarisierung dieser Archive vorgenommen hat. Das Ergebnis seiner Arbeit legte er schließlich in seiner Publikation „Salzburger Archivberichte"[5] vor.

Zur Aufbewahrung dieser Altarchive haben die Stadt- und Marktgemeinden verschiedene Wege beschritten, die im wesentlichen drei Methodengruppen zuzuordnen sind:

1. Unterbringung und Betreuung des Archivguts im Gemeindeamt selbst.
2. Die Betreuung außer Haus, z. B. im Heimatmuseum oder Salzburger Landesarchiv, oder einfach nur
3. die Lagerung des wertvollen Schriftguts ohne spezifische Pflege – also das Schlummern der Archivalien in den sogenannten „Gemeindetruhen".

So hat die Marktgemeinde Seekirchen im Zuge der Übersiedlung in das neu errichtete Gemeindeamt sowohl ihre historischen Bestände als auch das Registraturgut einer Neuordnung unterzogen und für eine archivgerechte Lagerung im Amtsgebäude gesorgt. Die Verzeichnung der Bestände erfolgte mittels elektronischer Datenverarbeitung, außerdem wurde für das historische Material ein eigenes Findbuch angelegt, von dem sich ein Exemplar im Salzburger Landesarchiv (Repertorium 266) befindet. Die Betreuung des Archivs und der Registratur ist einem Gemeindebediensteten übertragen, der diese Aufgaben jedoch zusätzlich zu seiner eigentlichen Dienstverwendung in der Behörde zu verrichten hat.

Ebenso neu geordnet wurde das Marktarchiv in Tamsweg. Hier wurde versucht, soweit es die beengten Archivräumlichkeiten im Rathaus zuließen, die Altbestände mit den jüngeren Akten bis ca. 1950 zusammenzuführen. Das Archiv ist nunmehr durch ein Inventarverzeichnis gut erschlossenen (siehe auch SLA, Repertorium 266 a).

Die Stadt Radstadt hat für die historischen Bestände ein eigenes Archiv mit einem nebenberuflichen Archivar eingerichtet.

Andere Gemeinden wiederum haben ihr historisches Archiv Vereinen oder Museen zur Betreuung übergeben. So hat sich in Bad Hofgastein der lokale „Kulturverein Ladislaus" der Bewahrung und Pflege des alten Archivbestandes angenommen und bemüht sich nun um die Rückordnung der in Unordnung geratenen Archivalien. Eine digitale Neuverzeichnung soll das bisher bestehende Findbuch (siehe SLA, Repertorium 278) ersetzen. Eine sichere Unterbringung

© Gesellschaft für Salzburger Landeskunde, Salzburg, Austria; download unter www.zobodat.at

hat man im Bankgebäude der Raika gefunden, die geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt hat.

Den Museumsvereinen haben Mittersill (Heimatmuseum Felberturm) und Saalfelden (Heimatmuseum Schloß Ritzen) ihr altes Archiv anvertraut.

Das alte Archiv der Stadt Hallein, das sich aus der ehemaligen städtischen Registratur und dem Musealarchiv zusammensetzt, ist an zwei Orten untergebracht. Zum einen befindet sich der Hauptteil im stadteigenen Keltenmuseum. Eine systematische Betreuung und Erfassung des dort zum Großteil ungeordnet lagernden Quellenmaterials – eine Ausnahme bildet das erst jüngst verzeichnete Schriftgut des 19. Jahrhunderts – wäre wünschenswert. Zum anderen liegt der Restbestand der Alt-Halleiner Urkunden als Depot im Salzburger Landesarchiv.

Der ehemalige Marktort Zell am See hat kurz nach der Satdterhebung im Jahr 1928 sein nunmehr historisch gewordenes Marktarchiv dem Salzburger Landesarchiv überantwortet. Ebenso fanden hier die alten Marktarchive von Mauterndorf (siehe SLA, Repertorium 209), Neumarkt und Werfen (siehe SLA, Repertorium 297) ihre Verwahrungs- und Betreuungsstätte.

Die Sensibilisierung für den Wert des historischen Archivbestandes und für das Registraturgut nimmt heute allmählich zu. Daran dürfte nicht zuletzt auch der Einsatz des Landesarchivs beteiligt sein, das durch seine zweimal jährlich stattfindenden Seminare für Ortschronisten, die wiederum Einfluß auf das Geschichtsbewußtsein in ihrer Gemeinde nehmen, seinen Beitrag dazu leistet. Außerdem fördert das Landesarchiv über die von ihm im Pinzgau (Zell am See) und nun seit kurzem auch im Pongau (Werfen) eingerichteten sogenannten Bezirksarchive den Kontakt mit den Gemeinden. Es wenden sich immer mehr Gemeinden an das Landesarchiv, ihnen bei der Ordnung ihrer Bestände beratend zur Seite zu stehen. Es stellt ihnen Material wie Archivkartons zur Verfügung und berät sie bei der fachgerechten Lagerung der Archivalien. Die direkte Einflußnahme des Salzburger Landesarchivs ist nicht gegeben, da die rechtliche Basis fehlt. Den Speicherkapazitäten im Landesarchiv sind für weitere Aufnahmen von Gemeindearchivalien bei allem Wohlwollen leider Grenzen gesetzt.

Praktisch sieht die Archivierung und Registrierung der Aktenbestände in den Gemeinden so aus, daß sie das Registraturgut nach dem Akteneinheitsplan für den öffentlichen Dienst ablegen. Eine vorbildliche Erschließung und Archivierung der Bestände haben neben den bereits genannten Städten und Märkten die Gemeinden Neukirchen am Großvenediger, Leogang und St. Koloman. Für die Ordnung der Bestände wurden von den Gemeinden Werkverträge ausgegeben, die zum Teil von Historikern (Seekirchen, Tamsweg), aber auch von fachfremden Personen (arbeitslose Akademiker – St. Koloman) ausgeführt worden sind. Aber auch Vertrauenspersonen, wie ehemalige oder historisch interessierte Mitarbeiter der Gemeinde, werden herangezogen, die mit großem Einsatz an die Erschließung der Bestände herangehen. Beispiele dafür sind Neukirchen am Großvenediger und Leogang. Die Weiterbetreuung der Registratur erfolgt in verschiedenen Orten nebenamtlich durch den Personalstand der Gemeinde.

© Gesellschaft für Salzburger Landeskunde, Salzburg, Austria; download unter www.zobodat.at

Die elektronische Datenverarbeitung und die Digitalisierung hält auch immer mehr Einzug bei der Archivierung von Gemeinderegistraturgut. Während in einigen Gemeinden schon auf Elektronisierung des Aktenlaufs umgestellt wird, so geht die Gemeinde St. Georgen noch einen Schritt weiter, und zwar zur Digitalisierung des Bürosystems. Der Amtsleiter beabsichtigt ein papierloses Büro einzurichten, um sich die Probleme der Lagerung von Papiermaterial zu ersparen. Er nimmt damit für Salzburger Verhältnisse eine Vorreiterrolle ein. Eine Ausarbeitung dieses Systems ist nach dem sogenannten „EASY-Archiv" im Zusammenwirken mit dem „Work flow"-System im Gang. Hierbei wird der Akt von Beginn an nur mehr elektronisch von Bearbeitungsstelle zu Bearbeitungsstelle weitergegeben und schließlich nur mehr auf diese Weise datengesichert im Volltext gespeichert. Da es aber bisher noch nicht juristisch geregelt ist, inwieweit die elektronische Unterfertigung des Bürgermeisters in Vertragsangelegenheiten auch rechtskräftig ist, kann dieses System derzeit noch nicht als endgültig angesehen werden. Auf jeden Fall werden bereits die alten Bestände eingescannt, sie werden aber noch nach Jahrgängen abgelegt, bis die rechtliche Lage geklärt ist. Für die manipulatorische Durchführung des Einscannens sind vier Jahre anberaumt, wofür eine eigene Kraft über einen Werkvertrag eingesetzt ist. Die Finanzierung holt sich die Gemeinde über den Verzicht auf eine weitere Personaleinstellung. Diese Form der elektronischen Archivierung, die die Bedrohung der historischen Bestände und der Registratur zur Folge hat, wird wohl für die Zukunft richtungweisend sein. Unsere Aufgabe wird es sein, einerseits dieser Entwicklung Rechnung zu tragen, andererseits aber die drohenden Gefahren in die zukünftigen Planungen miteinzubeziehen. Dies wird auch ein weiterer Punkt sein, wo Landesarchive den Gemeinden beratend zur Seite stehen werden müssen. Und es sollten wohl nicht zuletzt im Rahmen des Verbandes der Österreichischen Archivare Initiativen gesetzt werden, die die Politiker auf dieses Problem aufmerksam machen, damit rechtzeitig die gesetzlichen Maßnahmen dazu getroffen werden können.

Richtlinien für die Aufbewahrung archivwürdiger Akten (Skartierplan)[6]

Da es bei den ständig anwachsenden Aufgaben einer Gemeinde nicht möglich – ja nicht einmal sinnvoll – ist, alle Akten aufzubewahren, sollen hier Empfehlungen vorgegeben werden, welche Akten nach bestimmten Fristen skartiert und welche aufbewahrt werden sollen. Dem Leitfaden liegt der Gedanke zugrunde, daß einerseits die Gemeinden nicht von den Aktenbergen erdrückt werden, daß andererseits aber gewährleistet sein soll, daß für die Behördenorganisation und die Geschichtsforschung das wertvolle Material nicht verlorengeht, sondern jederzeit greifbar ist. Der folgende Leitfaden für dauernd aufzubewahrende Akten wurde nach dem Einheitsaktenplan für Gemeinden in Verbindung mit der Voranschlags- und Rechnungsabschlußverordnung (VRV) erstellt.

© Gesellschaft für Salzburger Landeskunde, Salzburg, Austria; download unter www.zobodat.at

0 Allgemeine Verwaltung
003 Gemeinde: Wappen, Grenzen, Satzungen, Gemeindeverbände
004 Organe der Gemeinde, Protokolle
005 Parteien
006 Aufsicht über die Gemeinde
010 Geschäfts- und Dienstbetrieb: Kanzleiordnung, Aktenplan
011 Personalangelegenheiten
013 Sachverwaltung (Versicherung)
014 Kontrollamt
015 Presseberichte/Amtsblatt
020 Rechtspflege
021 Statistik
022 Standesamt, Familienbuch, Geburtenbuch, Sterbebuch und Akten
023 Melde- und Ausländerwesen: Wehrpflichtige, Gästebücher, Gastarbeiter...
024 Wahlen und Abstimmungen: Wählerevidenz
025 Staatsbürgerschaft: Nachweise, Einzelakten
026 Sozialversicherung
029 Amtsgebäude: Bauliche Angelegenheiten
031 Raumordnung und Raumplanung
062 Ehrungen und Auszeichnungen

1 Öffentliche Ordnung und Sicherheit
101 Ortspolizeiliche Verordnungen
102 Gemeindepolizei
120 Sicherheitspolizeiliche Angelegenheiten
131 Bau- und Feuerpolizei
16 Feuerwehr und Feuerlöschwesen
17 Katastrophenhilfsdienst: Katastrophenfälle

2 Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft
21 Allgemeinbildende Pflichtschulen: Schulstatistik, Schulgebäude
24 Kindergärten
26 Sport

3 Kunst, Kultur, und Kultus
32 Einrichtungen der Musikpflege (Orchester, Gesangsvereine) Theater, Theatergruppen und -vereine, Festspiele
34 Museen und sonstige Sammlungen
360 Heimatmuseen
361 Heimatarchive, Gemeindechroniken
369 Brauchtumspflege, Schützen- und Trachtenwesen, Heimatvereine
390 Kirchliche Angelegenheiten: Friedhöfe, Patronate, Religionswechsel

5 Gesundheit
500 Gesundheitswesen: Gesundheitsämter
51 Gesundheitsdienst (Familienberatung, Mütterberatung, sonstige medizinische Beratung und Betreuung, Impfungen)
520 Natur- und Landschaftsschutz, Naturdenkmäler/Umweltschutz
530 Rettungsdienste

6 Straßen- und Wasserbau, Verkehr
61 Straßen und Brücken (Gemeindestraßen und -brücken: Benennung von Straßen, Hausnumerierungen. Sonstige Straßen und Wege, Interessenwege)

7 Wirtschaftsförderung
71 Grundlagenverbesserung in der Land- und Forstwirtschaft (Besitzbefestigung, Flurbereinigung...; Landwirtschaftlicher Grundstücksverkehr, Grundverkehrskommission, Höfe- und Anerbenrecht)
74 Land- und forstwirtschaftliche Angelegenheiten (Produktionsförderung: Tierzucht, Forstwirtschaft, Jagd und Fischerei)
Behebung landwirtschaftl. Notstände: Wetter- und Flurschäden
770 Fremdenverkehr

© Gesellschaft für Salzburger Landeskunde, Salzburg, Austria; download unter www.zobodat.at

8 Dienstleistungen

81 Öffentliche Einrichtungen
(Wasserversorgung, Wasserleitung: Pläne...;
Kanalisation, Abwasserbeseitigung: Pläne...;
Müllabfuhr;
Friedhof: Leichenhalle, Grabstellen, Ehrengräber)

84 Liegenschaften
Grundbesitz, unbebaute Grundstücke
Grundstücksgleiche Rechte: Servitutsrechte
Waldbesitz

87 Wirtschaftliche Unternehmungen der Gemeinde
Elektrizitätsversorgung
Zusammengefaßte Versorgungs- und Verkehrsbetriebe
Seilbahnen, Schi- und Sessellifte

9 Finanzwirtschaft

904 Rechnungswesen, Jahresrechnungen

907 Vermögensverzeichnisse, Inventar

Richtlinien zur Lagerung von Archiv- und Registraturgut[7]

Anzustrebende Klimawerte in den Speicherräumlichkeiten

Die *relative Luftfeuchtigkeit* sollte im Hinblick auf organische Materialien wie Papier, Leder (auf Einbänden), Pergament und dergleichen in Depots und Ausstellungsräumen nicht über 65% ansteigen und nicht unter 40% fallen.

Die *Temperatur* sollte konstant bei 18–20° C liegen, wobei Temperaturen im unteren Bereich wesentlich unschädlicher sind als im oberen. Bei Erreichen von höheren Temperaturen ist unbedingt auf eine niedrige Luftfeuchtigkeit zu achten!

Abzulesen sind diese Werte an Hygrometern und Thermometern, wobei bei beiden Geräten einer Digitalmessung der Vorzug zu geben ist.

Bei Erreichen von hohen Luftfeuchtigkeitswerten empfiehlt sich die Anschaffung eines Luftentfeuchters.

Lüftung

Im allgemeinen gilt: Zugluft hemmt Pilzwachstum. Dabei ist jedoch zu beachten, daß bei bereits vorhandenem Pilzbefall diese Vorgangsweise hintanzuhalten ist (Verschleppung der Sporen durch Luftbewegung).

Normalerweise ist es jedoch ratsam, das Magazin regelmäßig zu lüften (nicht jedoch bei Niederschlägen). Die Lüftung ist besonders bei *kalten Außentemperaturen* vorzunehmen, da hierbei die Innenfeuchtigkeit nach außen abgegeben wird.

Reinigungsarbeiten

Bei der Reinigung von Regalen (diese sollten aus Metall und nicht aus Holz bestehen) und Fußböden ist regelmäßig der Zusatz eines Scheuerdesinfektionsmittels anzuraten, um eine Verbreitung von Mikroorganismen einzuschränken.

© Gesellschaft für Salzburger Landeskunde, Salzburg, Austria; download unter www.zobodat.at

Reparaturarbeiten an Büchern, Akten, Plänen u. dgl.

Unbedingt zu vermeiden ist die Verwendung von Tesa- oder Tixobändern! Klebearbeiten sind mit Kleister vorzunehmen, im Notfall können spezielle selbstklebende Papierstreifen der Fa. Neschen (filmoplast) verwendet werden.

Signaturen

Keinesfalls dürfen Signaturen oder sonstige Beschriftungen mit Kugelschreiber oder Filzstiften vorgenommen werden! Hierfür eignen sich Tuschestifte (in jeder Stärke) oder Bleistifte am besten.

Klarsichtfolien

Für Dokumente oder Fotos bzw. Negative gilt: Niemals Hüllen aus Kunststoff verwenden, da sich der Weichmacher im Kunststoff mit der Zeit mit dem Original verbindet (besonders drastisch erkennbar bei Fotokopien).

Behältnisse

Schachteln, Mappen, Passepartouts u. dgl. zur langfristigen Aufbewahrung von Objekten aus Papier sind aus säurefreiem Material herzustellen.

Ausgestellte bzw. *aufgehängte Objekte* (Bilder auf Papier, Urkunden usw.) sind mit einer speziellen Folie abzudecken, die ultraviolettes Licht absorbiert.

Anmerkungen

1 Überarbeitung eines Kurzreferats, gehalten am 27. Österreichischen Archivtag in Schladming, 20. bis 22. Oktober 1997, an dem die Probleme und Lage der Gemeindearchive in Österreich erörtert wurden.

2 Landes-Verfassungsgesetz 1945-L-VG, LGBl. 44/1912, zuletzt geändert durch LGBl. 84/1994, Grundsätze des Gemeinderechtes (Art. 52, 53).

3 Geschäftsordnung des Magistrats der Landeshauptstadt Salzburg – MGO, Amtsbl. Nr. 42/1952, S. 1, abgeändert Amtsbl. Nr. 22/1987, S. 5. Anhang zu § 3 Abs. 7 MGO. Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenverteilungsplan des Magistrates der Landeshauptstadt Salzburg – VAP, Amtsbl. Nr. 22/1987, S. 7.

4 Sbg GdO 1994 §§ 24, 31, 32.

5 *Franz Martin,* Salzburger Archivberichte, Teil 1 (Salzburg 1944) (= Veröffentlichungen aus dem Reichsgauarchiv, Bd. 1); Teil 2 (Salzburg 1946) (1. Beiheft zu den MGSL).

6 In Anlehnung an den Gemeindeskartierplan im Bundesland Tirol, Merkblatt für die Gemeinden Tirols, hg. v. Amt der Tiroler Landesregierung, Abt. 1b, September 1993, Jg. 66, F. 9, Nr. 57.

7 Erstellt von Nikolaus Pfeiffer, Leiter der Restaurierwerkstätte des Salzburger Landesarchivs.

Anschrift der Verfasserin:
Dr. Ulrike Engelsberger
Salzburger Landesarchiv
Michael-Pacher-Straße 40
A-5020 Salzburg

ZOBODAT - www.zobodat.at

Zoologisch-Botanische Datenbank/Zoological-Botanical Database

Digitale Literatur/Digital Literature

Zeitschrift/Journal: Mitt(h)eilungen der Gesellschaft für Salzburger Landeskunde

Jahr/Year: 1998

Band/Volume: 138

Autor(en)/Author(s): Engelsberger Ulrike

Artikel/Article: Die Gemeindearchive im Bundesland Salzburg. 625-632