* 1. Konzept für die Überlieferungsbildung von Privatbeständen im Gemeindearchiv X

Zu dieser Vorlage: Vorliegendes Dokument bildet eine Vorlage für Gemeindearchive, die die Grundsätze für die Übernahme von Privatbeständen schriftlich festlegen wollen. Es soll dabei helfen, die strategische Ausrichtung zu definieren, Abläufe zu systematisieren (Kap. 2 und 3) und Überblick zu schaffen über die bereits übernommenen und potenziell in Zukunft zu übernehmenden Bestände (Kap. 4 und 5). Gelb hinterlegt sind Passagen, die spezifisch für die Gemeinde anzupassen sind.

**1. Ausgangslage**

Das Gemeindearchiv X übernimmt, erschliesst und konserviert die archivwürdigen Unterlagen der Gemeindebehörden und der Gemeindeverwaltung. Es dokumentiert das Handeln der Behörden und der Verwaltung von ihren Anfängen bis in die heutige Zeit. Damit leistet es unter anderem einen wesentlichen Beitrag zur Erhaltung der Geschichte der Gemeinde und bildet eine wichtige Grundlage für ihre Erforschung. Basierend auf § 16 des kantonalen Archivgesetzes vom 24. September 1995 ([Link](http://www2.zhlex.zh.ch/appl/zhlex_r.nsf/OpenAttachment?Open&docid=4921593D1D43C0CAC1257C3F003AA606&file=170.6_24.9.95_83.pdf)) kann es darüber hinaus Unterlagen Dritter übernehmen, sofern diese die Bestände des Gemeindearchivs sinnvoll ergänzen. In vorliegendem Konzept sollen die Grundsätze für die Überlieferung von Privatbeständen im Gemeindearchiv X festgelegt werden.

**2. Übernahmepolitik**

Strategisch kann sich die Übernahmepolitik in einem Spektrum zwischen einer passiven Vorgehensweise, bei der nur auf Angebote reagiert wird, und einer aktiven, bei der die Gemeinde von sich aus Übernahmen anstrebt, bewegen. In der Gemeinde X soll im Grundsatz eine passive / aktive Überlieferungspolitik betrieben werden. Dem Einzelfall und besonderen Umständen, die ein davon abweichendes Handeln nötig machen, wird Rechnung getragen.

Der Sprengel ist primär geographisch-thematisch: Die Unterlagen müssen einen direkten Bezug zur der Gemeinde X haben und von lokaler bzw. kommunaler (nicht nur persönlicher) Bedeutung sein. Die privaten Unterlagen müssen eine sinnvolle Ergänzung der staatlichen Überlieferung darstellen. Sie können z. B. von Ortsparteien, Ortsvereinen und -verbänden, Firmen mit Sitz in der Gemeinde und für die Gemeinde bedeutenden Familien oder Privatpersonen stammen. Die vorhandenen Archivbestände und die bisherige Überlieferungstradition werden bei den Übernahmeentscheiden berücksichtigt.

Zunächst wird jeweils geprüft, ob allenfalls andere Archive (Staatsarchiv, Spezialarchive, andere Gemeindearchive) für die Übernahme besser geeignet sind. Auch ist eine Koordination und der regelmässige Austausch mit anderen Gedächtnisinstitutionen in der Gemeinde (beispielsweise Dokumentationsstellen, Ortsmuseen) anzustreben. Auf diese Weise können die Zuständigkeitsprofile aufeinander abgestimmt und gegebenenfalls Angebote an die richtige Stelle weitergeleitet werden. In jedem Fall ist es zu vermeiden, einen Privatbestand auf mehrere Institutionen aufzuteilen (beispielsweise, indem Fotos und schriftliche Unterlagen getrennt werden). Bei der Übernahme von Objekten ist eine sorgfältige Triage angezeigt. Beispiele: Möbel, ausgestopfte Tiere oder sperrige Werkzeuge (Landwirtschaft) gehören grundsätzlich nicht in ein Archiv, Fahnen oder Trophäen und Pokale nur ausnahmsweise, Siegelstempel schon.

Übernommene Bestände müssen vor ihrer Überführung ins Gemeindearchiv konservatorisch geprüft werden, um insbesondere auch die Einschleppung von Schimmelpilz zu verhindern. Nach ihrer Übernahme werden die Unterlagen durch das Gemeindearchiv erschlossen. Bei der Erschliessung erfolgt mindestens eine niederschwellige konservatorische Aufbereitung: Verschmutzte Unterlagen werden trockengereinigt, Fremdkörper wie Plastik, Büroklammern und rostige Heftklammern werden entfernt und alle Unterlagen werden in säurefreie Aktenumschläge und Archivschachteln gemäss ISO-Norm 9706 verpackt. Im Archivverzeichnis werden die Unterlagen als eigene, vom Gemeindearchiv getrennte Bestände auf Dossierstufe verzeichnet.[[1]](#footnote-1)

Durch die archivische Erschliessung bekommen die Unterlagen einen signifikanten Mehrwert, auf den bei Verhandlungen hingewiesen werden kann. Bei finanzstarken Aktenbildern (z. B. Firmen) ist wenn möglich eine Beteiligung an den Bearbeitungskosten zu vereinbaren. Wenn immer möglich sollen Schenkungen angestrebt werden.[[2]](#footnote-2) Deposita sind nur in Ausnahmefällen zu bewilligen. Gegen eine selbstständige Bewirtschaftung von Deposita durch die Deponenten sprechen unter anderem konservatorische Gründe (Einschleppung von Schimmelpilz) und Datenschutzüberlegungen (Archivzugang). Auf käufliche Erwerbungen wird generell verzichtet, um sich nicht am Handel mit Archivgut zu beteiligen.

**3. Ablauf einer Übernahme**

[Auf die Gegebenheiten in der Gemeinde anpassen] In der Regel gestaltet sich der Ablauf einer Übernahme von Privatbeständen folgendermassen:

1. Aktenangebot oder Beschluss, eine Übernahme anzustreben.

2. Sichtung der Bestände, Ersteinschätzung und Bewertung durch Gemeindearchiv.

3. Übernahmeentscheid durch den/die Gemeindeschreiber/-in.

4. Vertragsverhandlungen, Vertragsabschluss.

5. Ablieferung der Bestände.

6. Konservatorische Eingangskontrolle: Untersuchung der Archivalien auf optische, haptische und olfaktorische Hinweise oder Spuren zu Schädlingen, Schimmel und starken Verschmutzungen. Allenfalls Beprobung und analytische Untersuchung der fraglichen Objekte.

7. Gegebenenfalls Dekontamination und Reinigung der Bestände.

8. Übernahme und Erschliessung durch Gemeindearchiv.

9. Benutzung.

**4. In der Vergangenheit übernommene Privatbestände im Gemeindearchiv [sofern vorhanden]**

Im Gemeindearchiv X wurden bisher die nachfolgend aufgeführten Unterlagen privater Provenienz übernommen. Besondere Aufmerksamkeit verdient die Sicherstellung der Kontinuität der Überlieferung auch in der Zukunft, um Lücken zu vermeiden.

| **Aktenbildner** | **Umfang (Laufmeter)** | **Aktenbildner noch aktiv?** | **Künftige Ablieferungsmodalitäten geklärt?** | **Datum und Ablageort Vertrag** | **Bemerkungen, Handlungsbedarf** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Verein X | X | Ja / Nein | Ja / Nein | tt.mm.jjjj, Hängeregistratur Kanzlei (0.1.1) | Kein Handlungsbedarf |
| Firma X | X | Ja / Nein | Ja / Nein | Kein Vertrag vorhanden | Kontaktaufnahme zwecks nachträglicher Aufsetzung eines Vertrags |
| … |  |  |  |  |  |

**5. Aktenproduzierende Stellen in der Gemeinde**

Nachfolgend werden private Aktenbildner in der Gemeinde aufgeführt. Sie werden hinsichtlich ihrer Priorität eingestuft (Prioritäten 1–3). Neben der Bedeutung für die Gemeinde und der Eignung als Ergänzung der vorhandenen Archivbestände können das Alter der Institution und das Risiko eines bevorstehenden Verlusts weitere Kriterien für die Priorisierung sein.

| **Aktenbildner** | **Priorität** | **Bemerkungen, Handlungsbedarf** |
| --- | --- | --- |
| Turnverein | 1 | Gegründet im 19. Jh. Auflösung steht bevor, erste Kontaktaufnahme erfolgt. |
| Ortspartei X | 2 | Bisher kein Kontakt. |
| Firma X | 3 | Kontakt am tt.mm.jjjj erfolgt. Kein Interesse an einer Ablieferung. |
| … |  |  |

1. Vgl. den Musterarchivplan des Staatsarchivs der Kantons Zürich (Bestand C): [Link](https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/gemeindearchive-fuehren/Musterarchivplan_Gemeinden_2014_barrierefrei.docx). [↑](#footnote-ref-1)
2. Das Staatsarchiv stellt auf seiner Website einen Musterschenkungsvertrag zur Verfügung: [Link](https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/gemeindearchive-fuehren/Mustervertrag_f%C3%BCr_Schenkungen.docx). [↑](#footnote-ref-2)