



---

## Information

### ARCHIVKUNDE

---

1. Präambel	4
2. Der Weg ins Archiv	5
3. Archivraum	5
4. Verpackung	6
5. Lagerung	7
6. Beschriftungen	7
7. Archivierungsgrundsätze	8
8. Aufbau und Gliederung des Archivs - Archivtektonik	9
9. Ausstellungen	10
10. Digitale Formate	10
11. Quellen und Literatur	10

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass Richtlinien des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes einer regelmäßigen Aktualisierung unterliegen. Vergewissern Sie sich daher im Online Shop (<https://shop.feuerwehr.at>), ob es eine aktuellere Version der vorliegenden Richtlinie gibt. Für Feuerwehren und Funktionäre des ÖBFV stehen alle ÖBFV Richtlinien in der aktuellen Version kostenlos auf SharePoint (<https://oebfv.sharepoint.com>) zum Download zur Verfügung.

## Revisionsverlauf

Datum	Version	Änderungen
Juni 2020	1	Erstveröffentlichung

Medieninhaber &  
Herausgeber:

Österreichischer Bundesfeuerwehrverband  
Voitgasse 4, 1220 Wien

Telefon: +43 (0) 1 545 82 30

Fax: DW 13

E-Mail: [office@feuerwehr.or.at](mailto:office@feuerwehr.or.at)

Erarbeitet durch:

Sachgebiet 1.5 - Feuerwehrgeschichte und Dokumentation

Copyrightinweis:

© ÖBFV 2020, Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck und Vervielfältigung nur für den feuerwehrdienstlichen Betrieb zulässig. Veröffentlichungen und gewerbliche Nutzung nur mit schriftlicher Genehmigung des Medieninhabers zulässig.

# Inhalt

1. Präambel	4
2. Der Weg ins Archiv	5
3. Archivraum	5
4. Verpackung	6
5. Lagerung	7
6. Beschriftungen	7
7. Archivierungsgrundsätze	8
8. Aufbau und Gliederung des Archivs - Archivtektonik	9
9. Ausstellungen	10
10. Digitale Formate	10
11. Quellen und Literatur	10

# 1. Präambel

Dieses Infoblatt soll Feuerwehren bei der strukturierten und ordnungsgemäßen Lagerung ihrer historischen Unterlagen unterstützen, wobei der Fokus auf schriftliche Unterlagen und Fotos gelegt wird. Aufgrund der Komplexität der Materie kann hier keine allumfassende, erschöpfende Darstellung der Thematik erfolgen. Für eine weitere Vertiefung wird das Studium einschlägiger Fachliteratur empfohlen (siehe Literatur).

Alte Unterlagen sind nicht ein lästiges Übel, sondern es handelt sich um wichtige Dokumente der Feuerwehr-, Orts-, Regional- und Landesgeschichte. Auch können einzelne Schriftstücke dauerhafte oder langfristige rechtliche Bedeutung haben. Ihr Alterungsprozess ist nicht aufzuhalten, aber zu verlangsamen. Unter diesem Aspekt ist auf die Lagerung zu achten. Nicht alles, was man jetzt aufhebt, ist heute interessant, aber vielleicht in der Zukunft. Zu beachten sind schriftliche, bildliche und audiovisuelle Überlieferungen.

„Archiv“ (griechisch archeion = Amtshaus) bedeutet eine geordnete Sammlung von Schrift-, Bild- und Tongut. „Archiv“ heißt sowohl der Aufbewahrungsort als auch die Institution, die die Archivalien verwaltet. Der „Archivar“ ist der Betreuer des Archivs.

Archivieren bedeutet:

- Erfassen
- Bewerten
- Übernehmen
- dauernde Verwahrung oder Speichern
- Erhalten
- Instandhalten
- Ordnen
- Erschließen
- Verwerten
- Nutzbarmachen

Bei der Beschäftigung mit historischen Unterlagen aller Art ist es notwendig, sich entsprechend Zeit zu nehmen. Auch sollte für ausreichend Platz gesorgt werden. Auf Reinlichkeit und Hygiene ist zu achten (Hände waschen, kein Essen / Trinken im Archiv).

Fotos sind mit besonderer Vorsicht zu behandeln. Sie sollten (zumindest Unikate / wertvolle Bilder) möglichst nur mit Baumwollhandschuhen angegriffen werden, um die Oberfläche so gut wie möglich zu erhalten.

## 2. Der Weg ins Archiv

Wird Material ins Archiv übernommen oder diesem angeboten, sollten folgende Schritte gesetzt werden:

- Auspacken
- Bewerten (Was ist es?)
- Dokumentation des Eingangszustandes
- Reinigen (in einem separaten Raum, nicht im Archiv selbst) mittels Tuch, weicher Bürste, eventuell Staubsauger; jedenfalls nur trocken!
- Ordnen
- Ersetzen bzw. entfernen von ungeeignetem Verpackungsmaterial und Metallteilen (Büroklammern u. ä.)
- Neu verpacken und Beschriften

Siehe dazu auch das Infoblatt H-01 „Behandlung historischer Objekte“.

Der/die Archivbeauftragte sollte mit der jeweiligen Feuerwehrleitung oder Verwaltung den Zeitpunkt und die Art der Übernahme von nicht mehr im laufenden Dienstbetrieb benötigtem Schriftgut vereinbaren. Im Hinblick auf die zunehmend „papierarme“ Verwaltung im 21. Jahrhundert sollte auch festgelegt werden, was in Papierform im Archiv abgelegt wird (siehe dazu auch das Infoblatt H-04 „Dokumentieren des aktuellen Feuerwehrgeschehens“).

## 3. Archivraum

Der Archivraum sollte für den Zweck geeignet sein und nach Möglichkeit nur für diesen Zweck genutzt werden. Der Zugang ist auf jene Personen zu beschränken, die im Umgang mit dem Archivgut entsprechend geschult sind. Er darf nicht zu feucht und nicht zu trocken sein (optimal: 35 bis 55 % relative Luftfeuchtigkeit, 10 bis 18 °C). Das Klima sollte so konstant wie möglich sein. Optimal wäre, wenn die täglichen Schwankungen nicht mehr als +/- 3 % relative Luftfeuchtigkeit und +/- 1 °C betragen würden. Eine regelmäßige Kontrolle des Raumklimas mittels Messgeräten wird empfohlen. Außerdem ist auf Sauberkeit zu achten, um einem möglichen Schädlingsbefall vorzubeugen.

Fenster sollten beschattet werden, auf UV-Schutz ist zu achten: am besten außen mittels Rollläden, alternativ innen mit Rollos oder Vorhängen; auch an UV-Schutzfolien an den Fenstern kann gedacht werden. Die Dichtheit von Fenstern und Türen sollte als Grundvoraussetzung zu sehen sein. Im Archivraum darf es keine Dauerbeleuchtung geben.

Regale und Kästen sollten einbrennlackiert oder pulverbeschichtet sein (nicht lackiert oder verzinkt). Eine dauerhafte Lagerung in Holz- oder Sperrholzmöbel sollte nach Möglichkeit vermieden werden.

Vorbereitet sollte man auch auf Notfälle aller Art sein (Feuer, Wasser- oder Gasgebrechen, Einbruch). Jedenfalls ist eine regelmäßige Kontrolle auf Schädlinge (Fraßspuren/Kot, lebende/tote Insekten) ratsam. Befallene Bestände sollten sofort separiert und Experten zu Rat gezogen werden.

Sollte es feuerwehrintern keine Möglichkeiten für eine ordnungsgemäße Bearbeitung, Lagerung und Verwahrung geben, kann die Übergabe an das örtlich zuständige Gemeinde- oder Stadtarchiv in Erwägung gezogen werden, sofern darüber mit der übernehmenden Stelle eine Einigung erzielt werden kann.

## 4. Verpackung

Zur Langzeitlagerung verwendete Materialien (Schachteln, Mappen, Papierumschläge) sollten im Idealfall aus alterungsbeständigem (nicht nur säurefreiem!) Material (ISO-Norm 9706) sein. Für Archivverpackungen wäre weiters die darauf aufbauende ISO-Norm 16245 zu beachten. Handelsübliche „Archivboxen“ erfüllen diese Standards nicht!

Material für die dauerhafte Archivierung von Fotos/Dias/Negativen sollte PAT (Photo Activity Test; nach ISO-Norm 14523 und 18916) getestet sein. Achtung: Andere Anforderungen als bei Schriftgut!

*Tabelle 1: Material und Verwendung*

<i>Material</i>	<i>Verwendung</i>	<i>g/m<sup>3</sup></i>
Seidenpapier	Für dünne Zwischenlage	18
Papier	Für Aktenumschläge/Einwickelpapier	100-200
Karton	Für einfache Mappen	200-400
Pappe (Vollpappe)	Abdeckung	über 225

Müssen auch Folien Verwendung finden, so wäre es ratsam, ausschließlich Polyesterfolien (Melinex/Mylar), die chemisch stabil, säure- sowie weichmacherfrei und nicht vergilbend sind, zu verwenden.

Archivtaugliches Verpackungsmaterial für alle Anforderungen ist über Spezialfirmen erhältlich, Auskünfte geben u. a. die Landesarchive oder sind über das Internet zu beziehen; auch das Sachgebiet 1.5 kann kontaktiert werden.

*Tabelle 2: Verpackungsmöglichkeiten*

<i>Was?</i>	<i>Wie?</i>
Bücher, Urkunden	Einwickeln
Akten, andere Archivalien	Aktenumschlag
Akten, Pläne, Zeichnungen	Mappen
Akten, Broschüren, Zeitschriften	Archivschachtel/-box
Bücher, Broschüren	(Akten-)Schuber

Jedenfalls zu vermeiden (und daher zu entfernen!):

- buntes Papier
- Gummiringe
- Büro- und Heftklammern
- Selbstklebebänder
- Handelsüblicher Klebstoff
- Handelsübliche Klarsichthüllen
- Selbstklebende Fotoalben

## 5. Lagerung

Am besten ist es, Einzelakten aller Art in Papier oder Mappen einzuschlagen und anschließend gebündelt (mit Deckeln aus Archivkarton zur Verstärkung oben und unten) in Archivschachteln liegend zu lagern. Zur Schnürung sollten ungebleichte Baumwollbänder (Körperband, ca. 2 cm) verwendet werden. Die Schachteln sollten nicht ganz gefüllt werden, um noch Platz für ergänzendes Material zu haben.

Plakate und Pläne sollten, soweit möglich, liegend gelagert werden. Als Zwischenlage kann Seidenpapier dienen. Die liegende Lagerung ist der gerollten oder gefalteten Aufbewahrung vorzuziehen.

Bücher (Protokollbücher, Kassabücher etc.) sollten in der Regel stehend gelagert werden. Ausgenommen besonders große (über ca. 40 cm) oder schwere Bücher; hier ist eine liegende Lagerung vorzuziehen.

Es wird empfohlen, Fotos, Dias und Negative in PAT-getesteten (siehe oben) Materialien (Papier, Folien) liegend (besser) oder stehend zu lagern. Wenn möglich, sollte ihre Lagerung möglichst kühl und trocken erfolgen. Wenn Alben erhalten werden sollen (oder müssen), sollten Zwischenlagen aus entsprechendem Fotoarchivpapier oder Seidenpapier eingelegt werden. Alben mit Selbstklebeschicht unbedingt austauschen, da sie die Fotos zerstören (Fotos herausnehmen und einzeln lagern).

## 6. Beschriftungen

Beschriftungen und Vermerke auf alten Dokumenten und Fotos - wenn überhaupt notwendig - dürfen ausnahmslos mit weichem Bleistift (Graphitstift) vorgenommen werden. Filzstifte, Kugelschreiber und Füllfedern sind im Archiv nicht zu verwenden.

Auch auf die Verwendung von selbstklebenden Etiketten und Post-its sollte man im Archiv verzichten. Etiketten und Beschriftungen auf Büchern oder Archivschachteln sollten aus alterungsbeständigem Papier (ISO-Norm 9706) sein und mit einem Kaltleimklebstoff aufgebracht werden.

## 7. Archivierungsgrundsätze

Ein Archiv muss sinnvoll geordnet sein. Es ist hierbei ratsam, bestehende Ordnungen beizubehalten. Ist der Aktenbestand jedoch ungeordnet oder auch nur chronologisch (nach Jahren) abgelegt, sollte thematisch gegliedert werden. Man versucht dabei, Ansätze zu einem logischen System zu entwickeln. Die so entstehenden Bestände können sein:

- Sitzungsprotokolle
- Kassawesen - Rechnungsbücher
- Mitglieder
- Schriftverkehr (u. U. weiter untergliedert)
- Einsatzberichte
- Feuerwehrhaus
- Ausbildung
- Leistungsbewerbe
- Fahrmeisterei - Fahrzeuge
- Zeugmeisterei - Geräte
- Nachrichtendienst - Funk
- Atemschutz
- Feuerwehrjugend
- Feste und Veranstaltungen
- Historische Epochen (Zeit des Nationalsozialismus, Gründungsjahr etc.)
- Festschriften und Jahresberichte
- Zeitungsberichte
- Firmenprospekte

Lochordner sind aufzulösen (Achtung auf bestehende Ordnungen!), doppelt oder mehrfach vorhandene Schriftstücke können ausgesondert werden.

Rechnungsbelege sind von rechtlicher Seite her grundsätzlich zumindest sieben Jahre aufzubewahren (Achtung: Manche Landesfeuerwehrverbände haben längere Aufbewahrungsfristen definiert!). Wenn ein gut geführtes Kassabuch vorhanden ist, muss danach nicht jede kleine Rechnung aufgehoben werden. Alte Rechnungen können aber kostbar sein, eine kritische Durchsicht ist jedoch notwendig. Ein der Rechnung beiliegender Lieferschein beispielsweise wird keine zusätzliche Aussage haben und kann daher weggegeben werden.

Ausgeschiedenes Schriftgut sollte skartiert werden. Hier ist jedoch eine hohe Sensibilität erforderlich. Skartierte Akten sind für immer verloren, die Verantwortung ist dadurch sehr groß. Im Zweifelsfall kann eine gemeinsame Festlegung mit der jeweiligen Feuerwehrleitung sinnvoll sein.

## 8. Aufbau und Gliederung des Archivs - Archivtektonik

Kein Feuerwehrarchiv gleicht dem anderen, eine einheitliche Archivtektonik gibt es daher nicht. Zu empfehlen ist jedoch ein System, das logisch aufgebaut, übersichtlich und beliebig erweiterbar ist. Verwendet die Verwaltung der Feuerwehr einen Aktenplan, so ist es sinnvoll, diesen auch im Archiv abzubilden.

Das Ordnungssystem sollte möglichst einfach und über längere Zeiträume hinweg anwendbar sein. Ein zu kompliziertes Ordnungssystem birgt die Gefahr, dass es irgendwann zu unübersichtlich wird. Größere Archivbestände können jedoch nur über eine gute Systematik erschlossen werden. Diese Systematik muss klar definiert und allen Personen, die damit arbeiten, bekannt sein.

Werden erst im Archiv Bestände gebildet, können diese **beispielsweise** folgendermaßen gegliedert werden:

### **2. Schriftverkehr (Rundschreiben, Einladungen etc.)**

- 2.1. *(Eigene) Gemeinde*
- 2.2. *Bezirkshauptmannschaft*
- 2.3. *Bundesland und Landeshauptmann*
- 2.4. *Bezirksfeuerwehrkommando*
- 2.5. *Abschnittsfeuerwehrkommando*
- 2.6. *Landesfeuerwehrkommando*
- 2.7. *Bundesfeuerwehrverband*
- 2.8. *Andere Feuerwehren und Einsatzorganisationen*
- 2.9. *Fremde Gemeinden*
- 2.10. *Firmen*
- 2.11. *Banken*
- 2.12. *Vereine und Privatpersonen*
- 2.13. *Sonstige*

### **4. Innere Organisation**

- 4.1. *Protokolle (mit Beilagen, z. B. Tätigkeitsberichte)*
- 4.2. *Organisations- / Dienstpostenplan*
- 4.3. *Gruppeneinteilung*
- 4.4. *Mitglieder*
  - 4.4.1. *Aktuelle Mitglieder (A-Z)*
  - 4.4.2. *Ehemalige Mitglieder (A-Z)*
  - 4.4.3. *Mannschaftslisten*
- 4.5. *Auszeichnungen (Allgemeines)*
- 4.6. *Wahlen und Feuerwehrregister*
- 4.7. *Dienstbuch*
- 4.8. *Sonstiges*

Ist die Gliederung festgelegt, ist die Anlage eines Findbuchs unerlässlich, um gesuchte Unterlagen zu finden. Dieses kann elektronisch (Achtung: auch ausdrucken!) oder handschriftlich erstellt werden. Auf den Archivschachteln oder Büchern sind die entsprechenden Findvermerke (Signaturen o. ä.) gut sichtbar anzubringen (siehe Abschnitt „Beschriftungen“).

## 9. Ausstellungen

Besondere Vorsicht sollte bei der Verwendung von Archivalien in Ausstellungen geboten sein. Generell sind dabei die Klima- und Lichtverhältnisse zu beachten.

Oft sind Originale in Ausstellungen gar nicht notwendig, da Faksimiles oder vergrößerte Reproduktionen den gleichen - oder auch einen besseren - Effekt erzielen können. Werden trotzdem Originale in Ausstellungen gezeigt, so sind bei Papierdokumenten und Fotos folgende Faustregeln als Empfehlung zu beachten:

- maximal 25 Ausstellungstage (à 8 Stunden)
- maximal 3 Monate innerhalb von 3 Jahren
- Beleuchtung mittels Kaltlicht (ohne UV), 50 Lux
- Temperatur: 18-20° (nicht über 24°C)
- Ca. 45-55 % relative Luftfeuchtigkeit
- UV-Schutzfolie, Museumsglas/spezielles Plexiglas
- Unterlage aus säurefreiem Karton

In Dauerausstellungen sollten grundsätzlich keine Originale verwendet werden.

## 10. Digitale Formate

Für die Archivierung digitaler Bestände können hier nur punktuelle Hinweise gegeben werden. Die größte Herausforderung ist, digitale Daten dauerhaft verfügbar zu machen. Mehrfache Datensicherungen sollten hier ebenso selbstverständlich sein wie auch das Migrieren veralteter Formate in neue.

Als derzeit gängigstes, archiv-taugliches Bildformat gilt das TIFF-Format. Werden Bilder digitalisiert, so sollte darauf geachtet werden, dass Vorder- und Rückseite gescannt werden (v. a. bei älteren Bildern), um einen Informationsverlust zu vermeiden.

## 11. Quellen und Literatur

Skripten des Ausbildungskurses für Gemeindecarchivar/Innen des NÖ Landesarchivs (Auszüge)

Maria Kobold/Jana Moczarski, Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, 2. überarb. Aufl., Frankfurt am Main et. al. 2012 (online: [https://archivberatung.hessen.de/sites/archivberatung.hessen.de/files/content-downloads/Bestandserhaltung\\_E-Book\\_FINAL.pdf](https://archivberatung.hessen.de/sites/archivberatung.hessen.de/files/content-downloads/Bestandserhaltung_E-Book_FINAL.pdf)).

Weitere Informationen können über die Mitarbeiter/innen des ÖBFV-Sachgebietes 1.5 und den Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VAÖ) oder über die Landesarchive bezogen werden.