



Information

ARCHIVKUNDE

1	Präambel	4
2	Der Weg ins Archiv	4
3	Archivraum	5
4	Verpackung	5
5	Lagerung	6
6	Beschriftungen	7
7	Archivierungsgrundsätze	7
8	Aufbau und Gliederung des Archivs - Archivtektonik & Archivplan	8
9	Archivbeschickung - Ablage und Freigabe von Beständen	10
10	Benützung	11
11	Ausstellungen	11
12	Digitale Formate	12
13	Quellen und Literatur	12
	Anhänge	13

Hinweis:

Wir weisen darauf hin, dass Regelwerke des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes (ÖBFV) einer regelmäßigen Aktualisierung unterliegen. Vergewissern Sie sich daher auf der Homepage des ÖBFV (www.bundesfeuerwehrverband.at), ob es eine aktuellere Version der vorliegenden Richtlinie gibt. Zur Verwendung im Feuerwehrdienstbetrieb stehen alle ÖBFV-Richtlinien in der aktuellen Version kostenlos in der ÖBFV-Cloud (<https://cloud.oebfv.at>) zum Download zur Verfügung.

Revisionsverlauf

Datum	Version	Änderungen
29.10.2024	2	Überarbeitung und Erweiterung
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

Erarbeitet durch:

Sachgebiet 1.5 „Geschichte, Dokumentation und Auszeichnungen“

Layout:

Generalsekretariat

Copyrightinweis:

© ÖBFV 2024, 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	4
3	Archivraum	5
4	Verpackung	5
5	Lagerung	6
6	Beschriftungen	7
7	Archivierungsgrundsätze	7
8	Aufbau und Gliederung des Archivs - Archivtektonik & Archivplan	8
8.1	Einteilung der Bestände und Archivalien (Archivtektonik & Archivplan)	8
8.2	Erfassung/Katalogisierung, Nummerierung- und Signatursystem	9
9	Archivbeschickung - Ablage und Freigabe von Beständen	10
10	Benützung	11
11	Ausstellungen	11
12	Digitale Formate	12
13	Quellen und Literatur	12
	Anhänge	13

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).

Zu beachten ist weiters, dass die Feuerwehrverbände und Feuerwehren auch den Bestimmungen der jeweiligen Landesarchivgesetze unterliegen. Diese sind in ihrer aktuellen Fassung über <https://www.ris.bka.gv.at/Land/> einsehbar.

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).

2 Der Weg ins Archiv

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

- Auspacken
- Bewerten (Was ist es?, Ist es archivwürdig/erhaltenswert?, Welche Fragen an die Vergangenheit können damit beantwortet werden?)
- Dokumentation des Eingangszustandes
- Reinigen (in einem separaten Raum, nicht im Archiv selbst) mittels Tuchs, 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 Sperrholzmöbeln 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

Material	Verwendung	g/m ³
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

Was?	Wie?
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 (Köperband, 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).

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.

6 Beschriftungen

Beschriftungen und Vermerke (Signaturen und Nummerierungen) 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 (siehe dazu auch den Abschnitt „Aufbau und Gliederung des Archivs“). 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 & Archivplan

Die vorliegenden Ausführungen dienen als Muster bzw. Empfehlung für entsprechende Einrichtungen im Bereich von Feuerwehrverbänden und Feuerwehren. Sie orientieren sich am ISDIAH Standard (Internationale Standard-Beschreibung von Einrichtungen mit Archiven) des Internationalen Archivrates (International council on archives). Weiterführende Ratgeber für den Bereich Archivierung und Archivverwaltung sind im Punkt 11 (Quellen und Literatur) gelistet.

Zur Dokumentation der Archivbestände, zur räumlichen und örtlichen Organisation der Ablage und auch als Werkzeug bzw. Findmittel werden die Archivalien und sonstigen Bestände des Archivs erfasst/katalogisiert, nummeriert und einem Signatursystem unterworfen. Ihre Einordnung erfolgt nach einem zuvor festgelegten Archivplan, der den Aufbau des Archivs - die Archivtektonik - abbildet. So weit möglich, orientiert sich der Archivplan an der vorhandenen Organisationsstruktur oder an einer natürlich-logischen Gliederung des gesamten Archivbestandes.

8.1 Einteilung der Bestände und Archivalien (Archivtektonik & Archivplan)

Kein Feuerwehrarchiv gleicht dem anderen, die Archivtektonik wird daher immer in manchen Aspekten individuell bleiben. Zu empfehlen ist jedoch ein System, das logisch aufgebaut, übersichtlich und beliebig erweiterbar ist. 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.

Die Archivtektonik sollte jedenfalls die Beibehaltung einer vorhandenen Ordnung aus dem laufenden Dienstbetrieb (Akten- bzw. Registraturplan der Verwaltung) ermöglichen, um eine einfache Übernahme ins Archiv und auch den weiteren Zugriff darauf sicherzustellen.

Ist die Archivgliederung festgelegt, ist die Anlage eines Findbehelfs unerlässlich, um gesuchte Unterlagen zu finden. Dieser kann elektronisch (Datenbank o. ä.; Achtung: auch ausdrucken!) oder handschriftlich erstellt werden.

8.2 Erfassung/Katalogisierung, Nummerierung- und Signatursystem

Die Archivbestände werden nach ihrem Inhalt und Zeitraum erfasst und katalogisiert. Dabei gilt es, die wichtigsten Grundinformationen festzuhalten (Inhalt, thematische Zuordnung, Provenienz etc.). Bei Druckwerken (Büchern, Festschriften, Jahresberichten etc.) sind Titel, Autor/Herausgeber, Erscheinungsjahr und -ort zu erfassen. Umfang und Schlagworte zum Inhalt können ergänzend festgehalten werden.

Für die Festlegung von Nummerierung- und Signatursystemen sind sowohl die Größe der vorhandenen Archivbestände, die Stellung des Archivs sowie dessen Schwerpunkt (Orts-Bezirks- oder Landesebene) als auch die angestrebte laufende Beschickung und Übernahme aus dem Dienstbetrieb (siehe Abschnitt „Archivbeschickung“) zu berücksichtigen (siehe auch oben).

Da sich die Struktur eines Archives maßgeblich an der Größe sowie der Art der dahinterstehenden Organisation orientiert, finden sich im Folgenden Vorschläge für größere und kleinere Archive. Je nach Umfang und Größe des Archivs wird ein System mit durchgehender Nummerierung oder ein vereinfachtes System mit Datumbezug vorgeschlagen. Die Signatur kann sowohl alphanummerisch als auch mittels Buchstaben-Nummernkombinationen - je nach Einteilung des Archivs - ausgeführt werden. Signaturstellen für Bestände und Unterbestände sind, wo dies möglich ist, einstellig auszuführen, um eine bessere Übersicht zu erreichen und die Länge der Signatur zu beschränken. Auf den Archivschachteln oder Büchern sind die entsprechenden Findvermerke (Signaturen usw.) gut sichtbar anzubringen (siehe Abschnitt „Beschriftungen“).

Vorschlag 1 für den möglichen Aufbau eines umfangreicheren Archives im Rahmen eines Landes- oder Bezirksfeuerwehrverbandes mit laufender Nummerierung und alphanummerischer Signatur (siehe auch Anhang 1):

- Nummerierung: Jeder Bestand bzw. jedes Archivgut wird mit einer individuellen, fortlaufenden Nummer versehen, unter dieser Nummer verzeichnet und festgehalten. Dies ermöglicht sowohl die problemlose Aufnahme neuer Archivalien als auch das Auffinden im Findbehelf sowie die eindeutige Identifikation. Diese fortlaufende Nummer steht in keinem Zusammenhang mit dem Inhalt oder der eigentlichen inhaltlichen Zuordnung des Archivgutes bzw. Bestandes.
- Signatur: Jedes Archivgut bzw. jeder Bestand wird mit einer Signatur versehen, die auf einem Zahlen- oder Buchstabensystem oder einer Kombination von beidem, entsprechend einem festgelegten Archivplan, beruht. Die Signatur dient damit zur inhaltlichen Zuordnung bzw. zur physischen Einordnung des Archivgutes im Regal- und Ablagesystem (und zum gezielten Wiederauffinden im thematisch entsprechenden Kontext). Für diese Signatur bzw. Untergliederung sind auch selbsterklärende Abkürzungen in Betracht zu ziehen (z. B. DOC - Dokument, PIC - Picture/Foto, NEWS - Newspaper/Zeitschrift etc.).

Vorschlag 2 für den möglichen Aufbau eines kleineren Archivs einer Feuerwehr (keine Einzelnummerierung, sondern Datumsbezug, Signatur als Buchstaben-Nummern-Kombination; siehe auch Anhang 2):

- Es wird keine durchgehende Nummerierung der Bestände durchgeführt, sondern die Einteilung dieser sowie deren Auffindung durch die gewählte Signatur entsprechend Archivplan sowie der Angabe eines Datums ermöglicht. Für die Signatur kann sowohl ein reines Nummernsystem als auch eine Kombination aus Buchstaben und Nummern gewählt werden.
- Die Signatur orientiert sich an der vorgegebenen Arbeits- und Verwaltungsordnung der Feuerwehr. Basis ist die Einteilung in verschiedene Bereiche. Zur Vereinfachung wird auf eine durchgehende Nummerierung verzichtet. Auch wird, so weit wie möglich, eine bestehende Ordnerstruktur und deren Beschriftung beibehalten, in welchem Falle auf die Anbringung der Signatur am Archivgut verzichtet werden kann, da der Inhalt durch die Beschriftung ersichtlich ist. Die Signatur richtet sich nach der Einteilung und Verortung im Gesamtsystem sowie dem Jahr/Datum des Archivgutes. Sie beschreibt auch den physischen Aufbewahrungsort.

Digitale Bestände werden dem gleichen Nummerierungs- und Signatursystem unterworfen wie analoges Archivgut. Es wird im Findbehelf (Archivdatenbank o. ä.) gleichermaßen verzeichnet und in einem dem Archivplan entsprechenden Ordnersystem im digitalen Speicher (Server etc.) abgelegt.

9 Archivbeschickung - Ablage und Freigabe von Beständen

Das Archiv ist sowohl das organisierte Gedächtnis als auch die Langzeitablage der jeweiligen Organisation. Ziel seines Inhaltes ist es u. a. die Entwicklung der Organisation inklusive ihrer Entscheidungen im historischen Kontext darzustellen bzw. nachvollziehbar zu machen. Alle Teile der Organisation haben ihre Akten, die für die tägliche Arbeit nicht mehr notwendig sind, in regelmäßigen Abständen an das Archiv abzugeben. Eingelagert werden auch alle anderen Bestände, die der Organisation zugehen bzw. durch diese gezielt erworben und gesammelt werden. (z. B. Zeitschriften, technische Fachschriften, Chroniken, Festschriften, Jahresberichte etc.). Durch die Archivleitung werden diese Bestände in die vorhandene Struktur eingegliedert, entsprechend erfasst, nummeriert und mit einer Signatur versehen. Danach werden die Bestände entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen, vorliegenden Festlegungen sowie ihrer Sensibilität abgelegt.

Grundsätzlich wird hier eine Einteilung des Archivs in zwei Teile empfohlen. Diese sind ein „Aufbewahrungs-Archiv“ (A-Archiv) welches nicht allgemein bzw. nur mit gesonderter Genehmigung zugänglich ist, sowie ein „Benutzer Archiv“ (B-Archiv), in welchem die Bestände uneingeschränkt genutzt werden können. Diese Archive sind nach Möglichkeit räumlich getrennt. Die Aufteilung zwischen diesen Archiven richtet sich nach dem Wert und der Sensibilität des Archivgutes, nach geltenden Regelungen des Daten- und Personenschutzes sowie nach den festgelegten Sperrfristen für laufende Unterlagen der Verwaltung.

Einschränkungen im Bereich der Zugänglichkeit, die nicht auf gesetzlichen Vorgaben beruhen, sind durch die Führung der Feuerwehr bzw. des Verbandes nach Beratung mit der Archivleitung festzuschreiben. Diese Festschreibung beinhaltet eine dezidierte Aufzählung als sensibel klassifizierter Bestände (z. B. Protokolle) sowie den Zeitraum, für welchen diese nicht allgemein zugänglich zu machen sowie im A-Archiv zu lagern sind. Nach Ablauf dieses

Zeitraumes werden die betreffenden Bestände vom A- ins B-Archiv umgelagert und somit eine Nutzung ohne spezifische Genehmigung bzw. Freigabe ermöglicht.

Archivalien des Archivs können dementsprechend folgendermaßen in ihrer Aufbewahrung und Behandlung unterteilt werden:

- **Historische/Sensible Archivalien**
Historisch wichtige, sowie Archivalien, deren Handhabung als sensibel gilt, werden im A-Archiv aufbewahrt. Deren Handhabung und Einsicht ist nur mit gesonderter Genehmigung der Archivleitung möglich. Geschichtlich wichtige, nicht gesperrte Archivalien können auch in digitalisierter Form den Benutzern zugänglich gemacht.
- **Gesperrte Archivgüter**
Gesperrte Archivgüter werden im A-Archiv aufbewahrt. Sie sind nur mit gesonderter Genehmigung zugänglich.
- **Laufende Zugänge der Verwaltung**
Laufende Zugänge der Verwaltung werden entsprechend den getroffenen Festlegungen allgemein zugänglich im B-Archiv oder gesperrt/eingeschränkt im A-Archiv aufbewahrt.
- **Andere laufende Zugänge (Feuerwehr, Wirtschaft, Verbände, etc.)**
Laufende Zugänge nicht sensibler Art (Veröffentlichungen, Berichte etc.) werden in den allgemein zugänglichen Bestand des B-Archives eingefügt.
- **Film- und Fotomaterial**
Eine vollständige Digitalisierung älterer Bestände dieser Art ist zu empfehlen. Anschließend sollten diese Digitalisate an einem Arbeitsplatz im B-Archiv zugänglich sein. Originale sind entsprechend verpackt im A-Archiv aufzubewahren. Originale sollten möglichst wenig benutzt werden.
- **Digitalisierte Bestände**
Digitalisierte Bestände sind - soweit freigegeben - den Benutzern an einem Arbeitsplatz im B-Archiv zugänglich zu machen. Das Anfertigen von Kopien ist grundsätzlich zu ermöglichen, kann aber, mit Rücksicht auf den Inhalt, durch die Archivleitung eingeschränkt werden.

10 Benützung

Die Benützung der Archivbestände sollte in einer Benutzerordnung geregelt werden. Vom/Von der jeweiligen Benutzer*in sollten jedenfalls Namen und Erreichbarkeiten erfasst werden. Sinnvoll ist jedoch auch, das Benützungsthema bzw. den Benützungsggrund festzuhalten. Benutzer müssen über den Inhalt der Benutzerordnung informiert werden (siehe Anhang 3 und 4).

11 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.

12 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.

13 Quellen und Literatur

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

Maria Kobold/Jana Moczarski, Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, 3. überarb. und erweiterte Aufl., Darmstadt 2019 (online: <https://d-nb.info/120420103X/34>).

Michael Hochedlinger, Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Wien 2009 (Böhlau Historische Hilfswissenschaften Band 3).

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.

Hinweis zu den Anhängen

Sämtliche Anhänge, auf die in dieser Richtlinie verwiesen wird, können unter folgendem Link heruntergeladen werden:



fwlink.at/dxng

Anhang 1 (zu Kapitel 8.2)

Einteilungs-, Nummerierungs- und Signaturbeispiel eines Landesfeuerwehrverbandsarchivs (Beispiel LFV Salzburg)

Jedes Archivgut bzw. jeder Bestand erhält eine individuelle, fortlaufende Nummerierung ohne Inhaltsbezug und eine Signatur, die es/ihn im Archivplan verortet.

Einteilung des Bestandes sowie Organisation der Signatur:¹

Gesamtbestand

1. LFV

1.1.LFKDO

1.1.1. Alarmierung/Nachrichtenwesen

1.1.1.1. Nachrichtenwesen

1.1.1.2. LAWZ

1.1.2. Ausbildung

1.1.2.1. LFS

1.1.3. Finanzen

1.1.4. Feuerwehrtechnik

1.1.4.1. Vorbeugender Brandschutz

1.2.Ausschüsse/Arbeitsgruppen/Bereiche

1.2.1. Landesfeuerwehrrat

1.2.2. Ausschüsse

1.2.2.1. Finanzausschuss

1.2.2.2. Schulausschuss

1.2.2.3. Technischer Ausschuss

1.2.3. Arbeitsgruppen

1.2.3.1. Atem- und Körperschutz

1.2.3.2. Gefahrgut und Meßdienst

1.2.3.3. Bewerbe

1.2.3.4. EDV

1.2.3.4.1. FDISK

1.2.3.5. Einsatztaktik

1.2.3.6. Feuerwehrjugend

1.2.3.7. Feuerwehrmedizinischer Dienst

1.2.3.8. Vergetationsbrandbekämpfung und Flugdienst

1.2.3.9. Kat-Einsatz

1.2.3.10. Nachrichtenwesen

1.2.3.11. Öffentlichkeitsarbeit

1.2.3.11.1. Salzburger Florian

1.2.3.12. Recht- Und Organisation

1.2.3.13. Tunnelleinsatz

1.3.Bezirke

1.3.1. Flachgau

1.3.1.1. Abschnitt 1

1.3.1.1.1. Feuerwehr A

¹ Die folgende Auflistung gibt nur das System wieder und ist nicht vollständig. Sie ist unabhängig von der Aufbewahrung des Bestandes getrennt in A und B-Archiv.

- 1.3.1.1.1. Löschzug A der Feuerwehr A
 - 1.3.1.1.1.2. Löschzug B der Feuerwehr A
 - 1.3.1.1.2. Feuerwehr B
 - 1.3.1.1.3. Feuerwehr C
 - 1.3.1.1.4. Feuerwehr ...
 - 1.3.1.2. Abschnitt 2
 - 1.3.1.2.1. Feuerwehr A
 - 1.3.2. Tennengau
 - 1.3.2.1. Abschnitt 1
 - 1.3.2.1.1. Feuerwehr Adnet
 - 1.3.2.1.2. Feuerwehr Annaberg-Lungötz
 - 1.3.2.1.3. Feuerwehr ...
 - 1.3.2.2. Abschnitt 2
 - 1.3.2.2.1. Feuerwehr A
 - 1.3.2.2.1.1. Löschzug A der Feuerwehr A
 - 1.3.3. Pongau
 - 1.3.4. Pinzgau
 - 1.3.5. Lungau
 - 1.3.6. Stadt Salzburg
 - 1.3.6.1. Freiwillige Feuerwehr
 - 1.3.6.1.1. Löschzug Bruderhof
 - 1.3.6.1.2. ...
 - 1.3.6.2. BF Stadt Salzburg
 - 1.3.6.2.1. Wache Bruderhof
 - 1.3.6.2.2. Wache Maxglan
2. ÖBFV
 - 2.1. Präsidium
 - 2.2. Referate
 - 2.2.1. Referat 1 Präsidialangelegenheiten
 - 2.2.1.1. Sachgebiet 1.1 Informationstechnologie
 - 2.2.1.2. Sachgebiet 1.2 Brand- und Katastrophenschutz und Aufklärung
 - 2.2.1.3. Sachgebiet 1.3. Öffentlichkeitsarbeit und Bewußtseinsbildung
 - 2.2.1.4. Sachgebiet 1.4 Feuerwehrseelsorge
 - 2.2.1.5. Sachgebiet 1.5 Geschichte, Dokumentation und Auszeichnungen
 - 2.2.1.6. Sachgebiet 1.6 Feuerwehrmedizinischer Dienst
 - 2.2.2. Referat 2 Recht und Organisation
 - 2.2.2.1. Sachgebiet 2.1 Verfassungs- Feuerwehr- und Katastrophenrecht
 - 2.2.2.2. Sachgebiet 2.2 Verkehrsrecht
 - 2.2.2.3. Sachgebiet 2.3 Verwaltungsrecht
 - 2.2.2.4. Sachgebiet 2.4 Zivil- und Strafrecht
 - 2.2.2.5. Sachgebiet 2.5 Arbeits- und Sozialrecht
 - 2.2.3. Referat 3 Feuerwehrtechnik
 - 2.2.3.1. Sachgebiet 3.1 Technische Neuentwicklungen
 - 2.2.3.2. Sachgebiet 3.2 Ausrüstung, Geräte & Geräteprüfungen
 - 2.2.3.3. Sachgebiet 3.3 Atem- und Körperschutz
 - 2.2.3.4. Sachgebiet 3.4 Kommunikationstechnologien
 - 2.2.3.5. Sachgebiet 3.5 Feuerwehrinfrastruktur
 - 2.2.3.6. Sachgebiet 3.6 Einsatz- und Dienstbekleidung
 - 2.2.3.7. Sachgebiet 3.7 Löschmittel und Löschverfahren
 - 2.2.3.8. Sachgebiet 3.8 Einsatzfahrzeuge

- 2.2.3.9. Sachgebiet 3.9 Elektrotechnik
- 2.2.4. Referat 4 Vorbeugender Brand- und Katastrophenschutz
 - 2.2.4.1. Sachgebiet 4.1 Vorbeugender Brandschutz
 - 2.2.4.2. Sachgebiet 4.2 Technische Richtlinien Vorbeugender Brandschutz
 - 2.2.4.3. Sachgebiet 4.3 Verkehrsanlagen & Wege
 - 2.2.4.4. Sachgebiet 4.4 Gefährliche Stoffe
- 2.2.5. Referat 5 Einsatz und Ausbildung
 - 2.2.5.1. Sachgebiet 5.1 Brand- und technischer Einsatz
 - 2.2.5.2. Sachgebiet 5.2 Katastrophenschutz und -Hilfe
 - 2.2.5.3. Sachgebiet 5.3 Vegetationsbrandbekämpfung und Flugdienst
 - 2.2.5.4. Sachgebiet 5.4 Wasserwehr & Tauchdienst
 - 2.2.5.5. Sachgebiet 5.5 Leistungsbewerbe und Feuerwehrsport
 - 2.2.5.6. Sachgebiet 5.6 Ausbildung & Landesfeuerweherschulen
- 2.2.6. Referat 6 Finanzen
- 2.2.7. Referat 7 Feuerwehrjugend
 - 2.2.7.1. Sachgebiet 7.1 Allgemeine Jugendarbeit, Gewinnung und Kommunikation
 - 2.2.7.2. Sachgebiet 7.2 Jugendausbildung
 - 2.2.7.3. Sachgebiet 7.3 Jugendleistungsbewerbe & -Prüfungen
- 2.3. Fachausschüsse
 - 2.3.1. Fachausschuss Freiwillige Feuerwehren
 - 2.3.2. Fachausschuss Berufsfeuerwehren
 - 2.3.3. Fachausschuss Betriebsfeuerwehren
- 2.4. Bundesfeuerwehrtag
- 2.5. Strategiekonferenz
- 2.6.
- 3. Feuerwehrverbände Österreich
 - 3.1. Burgenland
 - 3.2. Kärnten
 - 3.3. Niederösterreich
 - 3.4. Oberösterreich
 - 3.5. Steiermark
 - 3.6. Tirol
 - 3.7. Vorarlberg
 - 3.8. Wien
- 4. CTIF
- 5. Ausländische Feuerwehrverbände
 - 5.1. Deutschland
 - 5.1.1. Bayern
- 6. Bund - Länder - Bezirke - Gemeinden
 - 6.1. Bund
 - 6.1.1. Innenministerium
 - 6.1.2. ...
 - 6.2. Land Salzburg
 - 6.2.1. Landesregierung
 - 6.2.2. Bezirk Flachgau
 - 6.2.2.1. Bezirkshauptmannschaft Flachgau
 - 6.2.2.2. Gemeinden des Bezirkes Flachau
 - 6.2.2.2.1. Anif
 - 6.2.2.2.2. ...

7. Firmen
8. Organisationen, Vereine, Verbände
9. Sonstige Bestände/Bereiche
 - 9.1. Zeitschriften (Nicht zuordenbar zu Feuerwehrverbände, Feuerwehren, etc.)
 - 9.2. Fachbücher
 - 9.2.1. Geschichte

Beispiele:

- Chronik der Freiwilligen Feuerwehr Adnet, Bezirk Tennengau, Bundesland Salzburg:
1/3/2/3/1 Nr12345: LFV/Bezirke/Tennengau/Feuerwehren/Feuerwehr
Adnet/Chronik der Feuerwehr Adnet mit der
individuellen Bestands-Nummer 12345
- Bericht des ÖBFV-Präsidiums:
2/1 Nr12346: Bericht des ÖBFV-Präsidiums mit der individuellen
Bestands-Nummer 12346

Anhang 2 (zu Kapitel 8.2)

Einteilungs-, Nummerierungs- und Signaturbeispiele für ein Archiv einer Ortsfeuerwehr

Beispiel 1: Buchstaben-Nummern-Kombination

A) Schriftverkehr

- A 1 Allgemeiner Schriftverkehr
- A 2 Schriftverkehr mit LFV/BFK/AFK
- A 3 Behördlicher Schriftverkehr
 - A 3 1 Schriftverkehr Gemeinde
 - A 3 2 Schriftverkehr Bezirkshauptmannschaft
 - A 3 3 Schriftverkehr Land
 - A 3 4 Gesetze und Verordnungen

B) Protokolle

- B 1 Protokolle Feuerwehr
- B 2 Protokolle Landesebene/Bezirksebene/Abschnittsebene
- B 3 Gemeinderatsprotokolle

C) Mitgliederverwaltung

- C 1 Standeslisten
- C 2 Aktuelle Mitglieder
- C 3 Ehemalige Mitglieder
- C 4 Sonstiges

D) Kasse

- D 1 Kassenbücher und -berichte der eigenen Feuerwehr
- D 2 Belege der eigenen Feuerwehr
- D 3 Förderungsangelegenheiten
- D 4 Budgetierung Feuerwehr - Gemeinde
- D 5 Belege Feuerwehr - Gemeinde

E) Medien (Foto/Film)

- E 1 Analoge eigene Medien
- E 2 Digitale eigene Medien
- E 3 Schulungsfilme/Fotos

F) Dokumentation Dienstbetrieb

- F 1 Aktiver Feuerwehrdienst
 - F 1.1 Einsatzberichte
 - F 1.2 Übungsberichte
 - F 1.3 Tätigkeitsberichte
- F 2 Feuerwehrjugend
- F 3 Nicht Aktive Mannschaft
- F 4 Feuerwehrverein

G) Jahresberichte

- G 1 Jahresberichte der eigenen Feuerwehr
- G 2 Jahresberichte LFV/BFK/AFK
 - G 2 1 LFV
 - G 2 2 BFK
 - G 2 3 AFK
- G 3 Jahresberichte anderer Feuerwehren/Organisationen

H) Sonder- und Einzelprojekte

- H 1 Fahrzeugbeschaffungen

- H 2 Feuerwehrfeste und Veranstaltungen
- H 3 Feuerwehrhaus Baumaßnahmen/Neubau/Umbau
- H 4 Geräte Neubeschaffungen
- H 5 Bekleidung Neubeschaffungen
- I) Verwaltung Fahrzeuge/Geräte/Bekleidung/Feuerwehrhaus
 - I 1 Fahrzeuge
 - I 2 Geräte
 - I 3 Bekleidung
 - I 4 Feuerwehrhaus
 - I 5 Feuerwehrjugend
- J) Literatur und Zeitschriften
 - J 1 Zeitschriftenarchiv
 - J 1 1 Verbandsorgan des eigenen LFV
 - J 1 2 Verbandsorgan des LFV XY
 -
 - J 1 x Fachzeitschrift XY
 - J 1 y Bezirkszeitung
 - J 1 z Archivierung sonstiger Zeitschriften/Artikel (Pressearchiv)
 - J 2 Literatur Aus-/Weiterbildung
 - J 3 Sonstige Fachliteratur
 - J 4 Literatur Geschichte und Historie

Beispiele:

- Jahresbericht des Bezirksfeuerwehrverbandes des Jahres 2002: G 2 2 / 2002
- Schriftstück vom 31.12.2022 der Firma XY: A 1 / 2022-12-31
- 100 Jahre Feuerwehr ABC 1900-2000: J 4 Chronik Feuerwehr ABC 1900-2000

Beispiel 2: Reine Nummern-Kombination

1. Innere Organisation
 - 1.1.1. Protokolle (mit Beilagen, z. B. Tätigkeitsberichte)
 - 1.1.2. Organisationsplan
 - 1.1.3. Mitglieder
 - 1.1.3.1.1. Aktuelle (A-Z)
 - 1.1.3.1.2. Ehemalige (A-Z)
 - 1.1.3.1.3. Mannschaftslisten
 - 1.1.4. Wahlen und Feuerwehrregister
 - 1.1.5. Sonstiges
2. Schriftverkehr
 - 2.1.1. Gemeinde
 - 2.1.2. Bezirkshauptmannschaft
 - 2.1.3. Land
 - 2.1.4. Bezirksfeuerwehrkommando
 - 2.1.5. Abschnittsfeuerwehrkommando
 - 2.1.6. Landesfeuerwehrkommando
 - 2.1.7. ÖBFV
 - 2.1.8. Andere Feuerwehren und Einsatzorganisationen
 - 2.1.9. Andere Gemeinden
 - 2.1.10. Firmen, Banken

- 2.1.11. Vereine
- 2.1.12. Privatpersonen
- 3. Kassa und Rechnungswesen
 - 3.1.1. Kassabücher
 - 3.1.2. Belege
 - 3.1.3. Voranschläge
 - 3.1.4. Sammlungen
 - 3.1.5. Förderungen
- 4. Einsätze & Alarmpläne
 - 4.1. Alarmpläne
 - 4.1.1. Eigene Feuerwehr
 - 4.1.2. Andere Feuerwehren
 - 4.1.3. Sonderalarmpläne
 - 4.1.4. Katastrophenschutzplan Gemeinde
 - 4.2. Rechtliche Vorgaben
 - 4.3. Wasserversorgung (Hydrantenpläne)
 - 4.4. Einsatzberichte
 - 4.5. Einsatzverrechnung und Tarifordnung
 - 4.6. Sondereinsatzgeräte
 - 4.7. Überörtliche Einsätze
 - 4.8. Sonstiges
- 5. Ausbildung und Übungen
 - 5.1.1. Ausbildungs- / Jahresplan und Allgemeines
 - 5.1.2. Übungen und Schulungen eigene Feuerwehr
 - 5.1.3. Überörtliche Übungen und -Schulungen
 - 5.1.4. Basisausbildung
 - 5.1.5. Lehrgänge, Module und Fortbildungen
 - 5.1.6. Ausbildungsprüfungen
 - 5.1.7. Leistungsbewerbe
 - 5.1.7.1. FLA Bronze & Silber
 - 5.1.7.2. FLA Gold
 - 5.1.7.3. Funkleistungsabzeichen
 - 5.1.7.4. ...
 - 5.1.8. Sonstiges
- 6. Feuerwehrhaus
 - 6.1.1. Pläne
 - 6.1.2. Instandhaltung / Laufender Betrieb
 - 6.1.3. Um- und Zubauten
 - 6.1.4. Sirene
- 7. Fahrzeuge
 - 7.1.1. Ausrüstungsverordnung
 - 7.1.2. Aktuelle Fahrzeuge
 - 7.1.2.1. TLF
 - 7.1.2.2. LF
 - 7.1.2.3. ...

- 7.1.3. Ehemalige Fahrzeuge
 - 7.1.3.1. Dampfspritze Kernreuter
 - 7.1.3.2. Mannschaftswagen Gräf und Stift (1924)
 - 7.1.3.3. ...

- 8. Geräte & Bekleidung
 - 8.1.1. Schläuche
 - 8.1.2. Geräte
 - 8.1.2.1. Pumpen
 - 8.1.2.2. Hydraulisches Rettungsgerät
 - 8.1.2.3. Stromaggregate
 - 8.1.2.4. Atemschutzgeräte und Masken
 - 8.1.2.5. Funkgeräte
 - 8.1.2.6. ...
 - 8.1.3. Bekleidung
 - 8.1.3.1. Persönliche Schutzausrüstung
 - 8.1.3.2. A-Uniform
 - 8.1.3.3. Dienstbekleidung
 - 8.1.4. Diverses

- 9. Feuerwehrjugend
 - 9.1.1. Allgemeines
 - 9.1.2. Ausbildung
 - 9.1.2.1. Wissenstest
 - 9.1.2.2. Bewerbe & Lager
 - 9.1.2.2.1. Bezirkslager und -bewerbe
 - 9.1.2.2.2. Landeslager und -bewerbe
 - 9.1.2.3. Fertigungsabzeichen
 - 9.1.2.4. Erprobungen
 - 9.1.3. Sportveranstaltungen
 - 9.1.4. Sonstige Veranstaltungen
 - 9.1.5. Ausrüstung und Uniformen
 - 9.1.6. Jahresberichte und Tätigkeitsberichte
 - 9.1.7. Anwesenheitslisten
 - 9.1.8. Jugendbetreuer

- 10. Vorbeugender Brandschutz und Feuerpolizei
 - 10.1.1. Normen und Richtlinien
 - 10.1.2. Stellungnahmen, Bescheide, Protokolle, Brandschutzpläne
 - 10.1.2.1. Firma A
 - 10.1.2.2. Betrieb B
 - 10.1.2.3. ...
 - 10.1.3. Feuerpolizeiliche Beschau

- 11. Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation
 - 11.1.1. Jahres- und Tätigkeitsberichte (für Bevölkerung)
 - 11.1.2. Statistiken
 - 11.1.3. Zeitungsdokumentation
 - 11.1.4. Homepage & Social Media
 - 11.1.5. Festschriften der eigenen Feuerwehr

12. Veranstaltungen

- 12.1.1. Feuerwehrfeste - rechtliche Bestimmungen (Veranstaltungsgesetz)
- 12.1.2. Florianifest
- 12.1.3. Feuerwehrfeste
- 12.1.4. Sonstige Veranstaltungen

13. Partnerfeuerwehr

Anhang 3 (zu Kapitel 10)

Muster-Benutzungsordnung

Benutzungsordnung des Archivs der Feuerwehr XVZ / des Landes-/Bereichs-/Bezirks- /Abschnittsfeuerwehrverbandes/-kommandos XYZ

- § 1 Benutzung des Archivguts
- § 2 Arten der Benutzung, Auskunftserteilung und Beratung
- § 3 Benutzerblatt
- § 4 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung
- § 5 Verhalten bei der Benutzung
- § 6 Entlehnung
- § 7 Haftung
- § 8 Reproduktionen und Editionen
- § 9 Belegexemplare
- § 10 Geltungsbereich
- § 11 Inkrafttreten

§ 1 Benutzung des Archivguts

Das Archivgut steht unter Wahrung der aktuell gültigen rechtlichen Bestimmungen, insbesondere hinsichtlich Datenschutzes, interessierten Personen gemäß dieser Benutzungsordnung zur Nutzung zur Verfügung.

§ 2 Arten der Benutzung, Auskunftserteilung und Beratung

- (1) persönliche Einsichtnahme im Archiv
- (2) mündliche oder schriftliche Auskunftserteilung einschließlich Vorlage bzw. Überlassung von Kopien, Abschriften oder anderer Reproduktionen. Die Auskunftserteilung kann sich auf Hinweise beschränken, ob einschlägiges Archivgut vorhanden ist
- (3) Alle Benutzer/-innen haben Anspruch auf Beratung. Eingehende Nachforschungen sind von den Anfragenden selbst durchzuführen oder von Beauftragten durchführen zu lassen.

§ 3 Benutzerblatt

- (1) Bei persönlicher Einsichtnahme hat sich der/die Benutzer/-in auszuweisen und ein Benutzerblatt auszufüllen. Anzugeben sind
 - a) Name, Vorname und Anschrift, Erreichbarkeiten. Ist der/die Benutzer/-in minderjährig, ist dies anzuzeigen.

- b) das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung, ggf. auch der Name und die Anschrift der Auftrag gebenden Person oder Institution.
 - c) Der Benutzer/die Benutzerin hat sich schriftlich zu verpflichten, bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten.
 - d) Der/die Benutzer/-in hat sich zur Einhaltung der Benutzerordnung zu verpflichten.
- (2) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf die Ausfüllung eines Benutzerblattes verzichtet werden.

§ 4 Benutzungsgenehmigung, Einschränkung oder Versagung der Benutzung

- (1) Über die Erteilung der Benutzungsgenehmigung und die Art der Benutzung entscheidet die Feuerwehr / der ...feuerwehrverband.
- (2) Die Benutzung des Archivs ist einzuschränken oder zu versagen, soweit
- a) Grund zu der Annahme besteht, dass das Wohl der Republik Österreich, eines Bundeslandes, einer Gemeinde, eines Feuerwehrverbandes oder einer Feuerwehr verletzt werden könnte;
 - b) Grund zu der Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter (z.B. Urheber- und Persönlichkeitsschutz) entgegenstehen;
 - c) Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern/-innen entgegenstehen;
 - d) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
 - e) ein nicht vertretbarer Verwaltungsaufwand entstehen würde;
 - f) der Erhaltungszustand des Archivguts dies nicht zulässt oder gefährdet würde oder der Ordnungszustand des Archivguts eine Benutzung nicht zulässt;
 - g) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen, erreicht werden kann;
 - h) der/die Antragsteller/in wiederholt und schwerwiegend gegen die Benutzerordnung verstoßen oder erteilte Auflagen nicht eingehalten hat.
- (3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Nebenbestimmungen (z. B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere wenn
- a) Angaben im Benutzerblatt nicht oder nicht mehr zutreffen;
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten (siehe Abs. 2).

Entscheidungen gemäß Punkt 2 bis 3 trifft der (Landes-/Bezirks-/Abschnitts-) Feuerwehrkommandant nach Rücksprache mit der/dem Archivbeauftragten.

§ 5 Verhalten bei der Benutzung

- (1) Eine Bereitstellung der Archivalien ist nur nach Vorbestellung möglich.
- (2) Das Archivgut kann nur während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit (Vorankündigung) eingesehen werden.
- (3) Das Betreten des Depots ist Benutzern/-innen untersagt.
- (4) Die Benutzung kann nur unter Aufsicht stattfinden.
- (5) Die Benutzer haben sich so zu verhalten, dass niemand anderer behindert oder belästigt wird. In den Arbeitsräumen des Archivs sind unzulässig:
 - a) die Einnahme von Mahlzeiten oder Getränken, das Rauchen;
 - b) die Mitnahme von Taschen, Schirmen, Mänteln u. dgl. sowie
 - c) die Mitnahme von Tieren.

- (6) Bei besonders empfindlichen Archivalien kann die Benutzung mit Handschuhen vorgeschrieben werden.
- (7) Beim Umgang mit Archivalien dürfen ausschließlich Bleistifte und PCs verwendet werden.
- (8) Die Verwendung von Kameras oder mobilen Scangeräten bzw. -stationen ist nur nach Absprache mit der Archivleitung gestattet.
- (9) Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand, wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der jeweiligen Öffnungszeiten wieder zurückzugeben. Es ist untersagt, Archivgut oder Findmittel zu beschädigen oder zu verändern, insbesondere
 - a) Bemerkungen und Striche anzubringen,
 - b) verblasste Stellen nachzuziehen,
 - c) darauf zu radieren, es als Schreibunterlage zu verwenden oder Blätter herauszunehmen.
- (10) Bemerkt der/die Benutzer/-in Schäden bzw. Unordnung am Archivgut, so ist dies zu melden.
- (11) Ausnahmen sind nur mit vorheriger Zustimmung der Archivleitung zulässig.

§ 6 Entlehnung

Archivgut kann ausgeliehen werden:

- a) an andere Behörden zur Erfüllung von dienstlichen Aufgaben.
- b) zu Ausstellungszwecken. Dafür muss ein Leihvertrag abgeschlossen werden, der die Dauer der Ausstellung des Objektes (je nach Erhaltungszustand der Archivalie), die Bedingungen am Ausstellungsort, die Art des Transports, ... sowie die Versicherungssumme enthält.
- c) Weitere Ausleihen sind nur in begründeten Ausnahmefällen, abhängig vom Archivgut (Zustand, Alter, Medium, Bedeutung) und mit gesonderter Genehmigung der Archivleitung möglich.

§ 7 Haftung

- (1) Der/die Benutzer/-in haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivguts sowie für sonst bei der Benutzung des Archivs verursachte Schäden. Dies gilt nicht, wenn nachgewiesen werden kann, dass ihn/sie kein Verschulden trifft.
- (2) Die Feuerwehr / Der ...feuerwehrverband haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

§ 8 Reproduktionen und Editionen

- (1) Die Anfertigung von Reproduktionen jeder Art (z.B. Kopien, Scans, Fotos etc.) und deren Veröffentlichung oder sonstige Verwertung (z.B. für Druckwerke jeder Art, Manuskripte, Internet, Ausstellungen, Vorträge etc.) sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Feuerwehr / des Verbandes. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck und unter Angabe der Beleg-/Findstelle (Archiv der Feuerwehr XY / des Landesfeuerwehrverbandes YY, xyz) verwendet werden.
- (2) Digitalkameras, Handykameras oder sonstige technische Reproduktionsgeräte dürfen nur ohne Einsatz von Blitzlicht und nach Rücksprache mit dem Archivpersonal verwendet werden.
- (3) Bei jeder Veröffentlichung bzw. Verwertung einer Reproduktion (Abbildung von Archivalien) ist dem Archiv ein Belegexemplar in geeigneter Form kostenlos zu überlassen.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des/der Eigentümers/-in.

§ 9 Belegexemplare

- (1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs erstellt, ist der/die Benutzer/-in verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar in geeigneter Form zu überlassen.
- (2) Beruht die Arbeit nur zum Teil auf Archivgut des Archivs, so hat die Benutzerin oder der Benutzer die Drucklegung bzw. sonstige Veröffentlichung anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Stellen zur Verfügung zu stellen.

§ 10 Geltungsbereich

Diese Archivordnung gilt auch für Archivgut, das noch nicht dem Archiv übergeben wurde sowie für das im Archiv verwahrte Archivgut anderer Stellen, soweit mit den abgebenden Stellen keine andere Vereinbarung getroffen wurde.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

_____, den _____

(Landes-/Bezirks-Abschnitts-)Feuerwehrkommandant

Anhang 4 (zu Kapitel 10)

Muster-Benutzerblatt

BENUTZERBLATT

Archiv:

Familienname:

Vorname:

Adresse:

Telefon:

E-mail:

Organisation/Feuerwehr:

Thema und Inhalt der Recherche:

.....
.....

Das Recherchethema und die Kontaktdaten dürfen an andere Benutzer*innen weitergegeben werden:

Ja

Nein

Der/Die Archivbenutzer*in erklärt sich mit den Nutzungsbedingungen gemäß Benutzungsordnung einverstanden und bestätigt insbesondere die Einhaltung folgender Punkte:

- Vorliegendes Benutzerblatt ist vollständig und richtig auszufüllen. Es ist vor der Nutzung des Archivs einem*r Verantwortlichen zu übergeben.
- Die Vorlage von Archivgut kann mit entsprechender Begründung (u. a. Sperrfristen, Erhaltungszustand, Datenschutz etc.) verweigert werden.
- Die Anfertigung von Reproduktionen jeder Art (z.B. Kopien, Scans, Fotos etc.) und deren Veröffentlichung oder sonstige Verwertung (z.B. für Druckwerke jeder Art, Manuskripte, Internet, Ausstellungen, Vorträge etc.) sind vorab mit dem*r Archiv-Verantwortlichem*n abzusprechen.
- Der*Die Benutzer*in hat bestehende Urheber- und Personenschutzrechte zu beachten und Verstöße gegenüber den Berechtigten selbst zu vertreten.
- Für entstandene Schäden haftet der*die Benutzer*in.
- Andere Benutzer dürfen nicht behindert, gestört oder belästigt werden.
- Die Mitnahme und der Verzehr von Speisen und Getränken sind im Archiv verboten.

- Dem Archiv ist durch den Nutzer kostenlos ein Belegexemplar von einer auf dem Archivgut basierenden Publikation zu überlassen.
- Der*Die Benutzer*in verpflichtet sich, bei einer Verwendung von Archivalien des Archivs, diese bei einer Veröffentlichung mit „Archiv der Feuerwehr XY / des Landesfeuerwehrverbandes XY / xxx“ zu zitieren.

XY, am

Unterschrift

Die angegebenen Daten dienen ausschließlich zur Dokumentation der Archivnutzung und werden nicht an Dritte weitergegeben.

