



Gemeindearchive, Dokumentationsstellen, Ortsmuseen – Partnerschaft statt Konkurrenz

1. Ausgangslage

Zürcher Gemeinden sind gesetzlich zur Führung eines Gemeindearchivs verpflichtet. In diesem werden die überlieferungswürdigen Unterlagen von Behörden und Verwaltung zeitlich unbegrenzt aufbewahrt und im Rahmen der gesetzlichen Schutzfristen der interessierten Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Gleichzeitig existieren in vielen Gemeinden sogenannte Dokumentationsstellen (auch als Chronikstuben bezeichnet). Sie bewahren historische Artefakte, die nicht primär mit der Tätigkeit der politischen Gemeinde in Zusammenhang stehen, jedoch Rückschlüsse auf gesellschaftliche, historische, wirtschaftliche und kulturelle Zusammenhänge in der Gemeinde zulassen. Einige Gemeinden unterhalten darüber hinaus ein Heimat- oder Ortsmuseum, in dem primär Objekte gesammelt und ausgestellt werden. In Bezug auf die Tätigkeiten der verschiedenen Institutionen können sich gewisse Überschneidungen ergeben. Deshalb braucht es klare Abgrenzungen, aber gleichzeitig werden auch Kooperationen möglich.

Ziel des vorliegenden Papiers ist es, Empfehlungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit der Institutionen zu formulieren. Daneben werden die wichtigsten Aspekte in den Bereichen Übernahme, Inventarisierung und Beständeerhaltung kurz skizziert. Die in Kapitel 6 aufgelisteten weiterführenden Hilfsmittel sollen bei Bedarf eine Vertiefung ermöglichen. Für Zürcher Gemeindearchive ist der Leitfaden des Staatsarchivs grundlegend ([Link](#)).

2. Koordinieren

Zürcher Gemeindearchive müssen von Gesetzes wegen die staatlichen Unterlagen ihrer Gemeinde bewerten, übernehmen, erschliessen, bewahren und öffentlich zugänglich machen. Die vom Gemeindearchiv nicht übernommenen Unterlagen müssen nach dem Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist zwingend vernichtet werden. Überdies können Gemeindearchive auch Unterlagen übernehmen, die nicht von den Gemeindeorganen stammen, sofern diese die Bestände des Gemeindearchivs sinnvoll ergänzen – beispielsweise von wichtigen Vereinen, Kommunalparteien oder prägenden Privatpersonen.

Im Gegensatz zu den Gemeindearchiven erfolgt die Führung von Dokumentationsstellen und Ortsmuseen auf freiwilliger Basis. Die Tätigkeit dieser und verwandter Institutionen ist gesetzlich nicht geregelt. Während staatliche Unterlagen und Unterlagen privater Herkunft, die eine gute Ergänzung zu diesen darstellen, klar in den Zuständigkeitsbereich der Gemeindearchive fallen, gehören Objekte, Kunstwerke, graue Literatur, Zeitungsausschnitte und weitere Artefakte in der Regel nicht in ein Gemeindearchiv. Hierfür bieten sich Dokumentationsstellen, Ortsmuseen und allenfalls weitere Institutionen in der Gemeinde an.

Es ist zentral, dass sich die Institutionen bei ihrer Tätigkeit unterstützen und nicht in Konkurrenz zueinander treten. Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit empfiehlt es sich, Zuständigkeitsprofile zu erarbeiten. Diese sollten abgesprochen und aufeinander abge-



stimmt sein. Die Profile sollten auf den Websites der Institutionen publiziert und miteinander verlinkt werden. Im Idealfall geben sich die Institutionen eine gemeinsame Agenda:

- Sie planen gemeinsame Veranstaltungen.
- Sie verweisen aufeinander, wenn eine Anfrage bei einer Partnerinstitution besser platziert ist als im eigenen Haus.
- Sie unterstützen einander mit Know-how, Arbeitsmitteln etc.
- Sie koordinieren ihr Vorgehen nicht nur bei der Akquisition, sondern auch bei der Inventarisierung, Konservierung und Publikation.
- Sie formulieren gegenüber den politischen Behörden und gegenüber der Öffentlichkeit gemeinsame Anliegen.

Kurzum: Die Institutionen arbeiten zusammen und sprechen nach aussen mit einer Stimme.

3. Übernehmen

Auf einer generellen Ebene können Institutionen ihre Übernahmestrategie auf einem Spektrum zwischen einer passiven und einer aktiven Ausrichtung positionieren. Während man mit einer ausschliesslich passiven Strategie nur auf Angebote reagiert, initiiert die Institution mit aktiver Sammlungsstrategie von sich aus Akquisitionen. Eine aktive Ausrichtung bringt den Vorteil mit sich, dass sie häufig zielgerichteter und besser dokumentiert ist. Meist empfiehlt es sich, mit einem geschärften Sammlungsprofil tief anstatt breit zu sammeln. So lässt sich insbesondere auch das unsystematische Anhäufen von grossen Objektmengen verhindern, während die strategisch fundiert übernommenen Gegenstände und Dokumente aufgewertet werden. Im Normalfall sollten Schenkungen angestrebt werden.

Vor einer Übernahme sind neben der Prüfung, ob ein Objekt oder Dokument zum Zuständigkeitsprofil der eigenen oder einer Partnerinstitution passt, weitere Aspekte zu beachten. Insbesondere ist die Herkunft möglichst umfassend abzuklären und zu dokumentieren. Auch sollten über die Schenker/-innen beziehungsweise Veräusserer/-innen sowie die Umstände, die zum Angebot geführt haben, Angaben aufgenommen werden. Zu beachten ist, dass auch Schenkungen insofern nicht «kostenlos» sind, als sie mit Aufwand und allfälligen künftigen Investitionen (z. B. Restaurierungen) verbunden sind. Die Frage, ob die fachgerechte Aufbewahrung und Erhaltung des Objekts gewährleistet werden kann, sollte ebenfalls in den Entscheidungsprozess einfließen. Schliesslich sollte jede Übernahme mit einem Schenkungs-, Kauf- oder Leihvertrag abgeschlossen werden.

4. Inventarisieren

Das Inventarisieren der gesammelten Dokumente und Objekte ist von zentraler Bedeutung. Aussagekräftige Verzeichnisse dienen als Findmittel bei der Recherche und ermöglichen einen Überblick über die Bestände. Inventare sollten nach Möglichkeit elektronisch geführt und online publiziert werden. Für die Verzeichnung können Tabellenkalkulationsprogramme oder Textverarbeitungsprogramme verwendet werden, wobei erstere in der Regel zu präferieren sind. Sollen auch Fotos (insbesondere von Objekten) aufgenommen werden, eignen sich strukturierte Datenbanken.



Bei der Inventarisierung ist insbesondere auch auf Einheitlichkeit zu achten. In diesem Zusammenhang empfiehlt es sich, die wichtigsten Grundsätze schriftlich festzuhalten. Explizit definiert werden sollten in jedem Fall die aufzunehmenden Metadaten. Neben Pflichtangaben wie Titel / Objektbezeichnung, Provenienz (Herkunft), Entstehungszeitraum / Datierung und einer eindeutigen Signatur können auch optionale Angaben aufgeführt werden. Neben dem «Was» hilft es in der Regel, auch das «Wie» zu regeln. Dies fördert die Konsistenz der Inventarisierungsarbeit, insbesondere auch bei personellen Wechseln.

5. Erhalten

Um die Dokumente und Objekte langfristig aufzubewahren und zu schützen, ist ein geeignetes Raumklima von grösster Wichtigkeit. Die Heterogenität des Materials, das in den Institutionen aufbewahrt wird, macht verallgemeinernde Empfehlungen schwierig. Auf jeden Fall sollte darauf geachtet werden, dass die relative Luftfeuchtigkeit nicht auf 60 % und mehr steigt. Ab diesem Wert besteht die Gefahr von Schimmelbildung. Bei der Temperatur sollten grosse Schwankungen vermieden werden. Die Klimawerte sollten regelmässig und an unterschiedlichen Standorten in den Lagerräumen gemessen und protokolliert werden. Bei zu hohen Feuchtigkeitswerten ist der Einsatz von Entfeuchtungsgeräten nötig. Auch sollte darauf geachtet werden, dass die Räume regelmässig gereinigt werden.

Das verwendete Verpackungsmaterial sollte säurefrei und atmungsaktiv sein. Dokumente werden am besten in Aktenumschläge und liegende Archivschachteln verpackt, die die ISO-Norm 9706 erfüllen. Für Fotos sollten alterungsbeständige Papiere gemäss ISO-Norm 18902 oder Fotohüllen bzw. -taschen aus Kunststoff verwendet werden, die den P.A.T.-Test (Photographic Activity Test gemäss ISO-Norm 18916) bestanden haben. Dokumente und Objekte sollten nach Möglichkeit nicht direkt auf dem Boden gelagert werden. Generell sollte die Erarbeitung eines Notfallplans geprüft werden, um bei Bedarf ein koordiniertes und geplantes Vorgehen sicherzustellen. Ein Termin mit der örtlichen Feuerwehr kann sich in jedem Fall lohnen.

6. Weiterführende Hilfsmittel

Huber, Joachim; von Lerber, Karin: Handhabung und Lagerung von mobilem Kulturgut.

Ein Handbuch für Museen, kirchliche Institutionen, Sammler und Archive. Bielefeld 2003.

Internationaler Museumsrat ICOM: Ethische Richtlinien, 2004, [Stand: 03.09.2021].

Kobold, Maria und Moczarski, Jana: Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, Darmstadt 2020³, [Link](#) [Stand: 29.10.2021].

Museen Graubünden (MGR): Zielgerichtet Sammeln. Ein Leitfaden für die Bündner Museen, 2006, [Link](#) [Stand: 03.09.2021].

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich, [Link](#) [Stand: 03.09.2021].

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Schimmel im Gemeindearchiv. Prävention, Erkennung, Massnahmen, [Link](#) [Stand: 03.09.2021].

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Vorlage Archivverzeichnis, [Link](#) [Stand: 03.09.2021].



Staatsarchiv des Kantons Zürich: Vorlage Notfallplan für Gemeindearchive, [Link](#)

[Stand: 03.09.2021].

Strebel, Martin: Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik. Ein

Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen, Sammlungen, St. Gallen 2020³, [Link](#)

[Stand: 29.10.2021].

Verband der Museen der Schweiz (VMS): Inventar im Museum. Das A und O der Inventarisierung, 2015 [Stand: 29.10.2021].

Verband der Museen der Schweiz (VMS): Notfall im Museum, Ratgeber, 2012, [Stand: 29.10.2021].

Verband der Museen der Schweiz (VMS): Sammlungskonzept. Grundsatzfragen, 2011 [Stand: 29.10.2021].

Verband Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), 2009, [Link](#) [Stand: 29.10.2021].