

NUTZUNG

- 11) Das Archiv wird genutzt:
- a. zur Nachforschung gemeinde-interner Fragestellungen , z. B. Nutzungsrechte etc.
 - b. für lokal- und regionalgeschichtliche Forschungen, z.B. Gemeindechronik, Heimatbuch, Ausstellungen etc.
 - c. von FamilienforscherInnen
 - d. von Schulen – z. B. für Fachbereichsarbeiten, Projekte
 - e. für wissenschaftliche Arbeiten: Diplomarbeiten, Dissertationen
 - f. Zusammenarbeit mit universitärer Forschung
 - g. wird derzeit nicht genutzt
 - h. Sonstiges:
- 12) Häufigkeit der Archivnutzung durch Externe (keine Gemeindebedienstete):
- a. nie bzw. sehr selten
 - b. ein paar Mal im Jahr
 - c. häufiger als einmal pro Monat
- 13) Benutzerarbeitsplätze im Archiv:
- a. Anzahl
 - b. EDV-Zugang

PLÄNE FÜR DIE ZUKUNFT

- 14) Die Gemeinde plant bereits eine Adaptierung bzw. Neueinrichtung eines Archivs zur sachgemäßen Unterbringung der Archivalien
- 15) Die Gemeinde plant die Bestellung einer eigenen Betreuungsperson für das Archiv
- 16) Die Gemeinde ist an einer Schulung des Archivpersonals/der zuständigen Betreuungsperson interessiert
- 17) Die Gemeinde überlegt mittelfristig eine Abgabe des historischen Schriftgutes an das NÖ Landesarchiv

Das NÖ Landesarchiv wird ab Jahresende 2006 eintägige Ausbildungworkshops für GemeindesekretärInnen und GemeindearchivarInnen und alle Personen, die Gemeindearchive betreuen, veranstalten.

Ist Ihre Gemeinde an einer Teilnahme an diesen Workshops interessiert? ja / nein

Die Gemeinde ist bereit die Teilnahme gegen einen Unkostenbeitrag zu ermöglichen ja / nein

NÖ ARCHIVKATASTER – ERHEBUNGSBOGEN

Zutreffendes bitte ankreuzen, Mehrfachangaben sind möglich!

Name der Gemeinde:

Adresse:

Verantwortliche/r für das Archiv:

Kontaktperson (Fragebogen ausgefüllt von):

ARCHIVALIEN

- 1) In der Gemeinde existieren alte Dokumente:
- a. zur Geschichte des Ortes
 - b. zur Geschichte eingemeindeter Katastralgemeinden
 - c. Sonstiges:
- 2) Art der Archivalien:
- a. Urkunden ja / nein Stück:
 - b. Akten ja / nein lfm (Laufmeter):
 - c. Geschäftsbücher ja / nein Stück/lfm:
 - d. Sonstiges: Fotos, Pläne, historische Meldeunterlagen, Heimatrollen etc.:
- 3) Zeitraum der Archivalien:
- a. vor 1850
 - b. 1850-1938
 - c. 1938-1945
 - d. nach 1945
 - e. nicht feststellbar

- 4) Das historische Schriftgut ist noch mit der laufenden Registratur verbunden:
ja / nein
und reicht bis (ca.) zum Jahr:
- 5) Zustand der Archivalien
- a. zufriedenstellend
- b. leichte Schäden, nicht unmittelbar bestandsgefährdend
- Prozentsatz der betroffenen Archivalien: _____ %
- c. starke Schäden, bestandsgefährdend, Restaurierungsmaßnahmen erforderlich
(z.B. Feuchtigkeit, Schimmelbefall, Zerfall von Büchern)
- Prozentsatz der betroffenen Archivalien: _____ %
- 6) Ordnungszustand:
- a. geordnet mit Verzeichnis
- b. teilweise geordnet
- c. nicht geordnet
- d. Unterstützung durch das NÖLA bei einer ersten Sichtung und Bewertung nötig
- e. mit EDV-Unterstützung
- f. sonstige Bemerkungen:

RÄUMLICHE UNTERBRINGUNG

- 7) Die Archivalien sind untergebracht:
- a. in einem eigenen Archivgebäude
- b. in einem eigenen (Archiv-) Raum innerhalb des Gemeindeamtes
- c. im Keller
- d. am Dachboden
- e. werden von Privatpersonen im privaten Bereich verwahrt
- f. der Raum ist vor unbefugtem Zutritt gesichert
- g. Größe des Raumes/der Räume in qm:
- h. sonstige Bemerkungen:

- 8) Der Raum, in dem die Archivalien untergebracht sind, hat ein:
- a. stabiles Klima: relativ gleich bleibende Raumtemperatur und Luftfeuchtigkeit
- b. Raumtemperatur schwankt (jahreszeitlich bedingt, Tag-Nacht-Unterschiede etc.)
- c. ist eher feucht
- d. ist eher trocken
- e. sonstige Bemerkungen:
- 9) Die Archivalien sind untergebracht:
- a. offen in Regalen
- b. in Schachteln
- c. in Archivkartons
- d. in Ordnern
- e. Sonstiges:

ZUSTÄNDIGE PERSONEN

- 10) Das Archiv wird betreut:
- a. von einer hauptamtlichen Archivarin/einem hauptamtlichen Archivar
- mit Ausbildung am Institut für österr. Geschichtsforschung
- andere archivwissenschaftliche Ausbildung
- b. von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter der Gemeinde im Rahmen der Verwaltung
- c. von einer/einem externen bezahlten Mitarbeiterin/Mitarbeiter
- d. von einer ehrenamtlichen Mitarbeiterin/einem ehrenamtlichen Mitarbeiter
- e. wird derzeit nicht betreut
- f. Sonstiges (Verein?)
- g. Name und Kontakt: