

## Privatarchive (Schenkungen) im Gemeindearchiv Emmen



### Dokumente von privaten Personen, Vereinen und Organisationen im Gemeindearchiv: Das gilt es zu beachten

Das Gemeindearchiv hat die Aufgabe, archivwürdige Unterlagen der Gemeindeverwaltung aufzunehmen, um eine kontinuierliche Verwaltungsführung und die Nachvollziehbarkeit des staatlichen Handelns zu garantieren. Es kann durchaus sinnvoll sein, wenn private Akteure, welche die Gemeinde Emmen mitgestalten, ihre Akten dem Gemeindearchiv übergeben bzw. schenken. Allerdings ist das Gemeindearchiv nicht verpflichtet, Unterlagen von Privaten aufzunehmen, weshalb die Relevanz gut geprüft werden muss.

#### Wer kann anbieten?

Auch bei Schenkungen bzw. Privatarchiven sollte der sogenannte Archivsprengel beachtet und eingehalten werden. Das heisst, nur kommunal tätige Vereine oder Organisationen, Unternehmen mit Hauptsitz im Emmen und Privatpersonen, deren Wirken das Gemeindegebiet prägen oder reflektieren, bieten ihre Archive dem Gemeindearchiv an.

#### Was soll archiviert werden?

Es geht darum, die Wirkungstätigkeit eines Vereins, einer Firma, einer Partei etc. auf das öffentliche Leben langfristig zu überliefern. Welche Unterlagen dazu beitragen, ist in jedem Einzelfall zu prüfen. Folgende Arten von Unterlagen können dazugehören:

- › Statuten
- › Protokolle (des Vorstands, der Generalversammlung)
- › Jahresabschlüsse (Jahresrechnungen)
- › ausgewählte Unterlagen über Aktivitäten (Festprogramme, Presseberichte, Fotos usw.)

#### Was gehört nichts ins Archiv?

- › Doubletten (ein Archivexemplar genügt)
- › Belege zu den Jahresrechnungen (nach OR 10 Jahre aufzubewahren, danach kassieren)
- › Entwurfsversionen (archiviert wird die endgültige Version, z. B. der Faltprospekt, aber nicht die Druckfahnen)
- › Tageskorrespondenz (chronologisch abgelegtes Allerlei ist für spätere Generationen kaum noch benützbar; entweder vernichten oder interessante Einzelakten aufbewahren)
- › Zeitungsartikelsammlungen, die kein Emmener Thema abdecken
- › Objekte (Pokale, gerahmte Bilder, Fahnen, Musikinstrumente usw.)
- › Druckschriften und Unterlager Dritter (z. B. Statuten der Schwesterpartei im Nachbarkanton, Jubiläumsschrift der Mutterorganisation etc.)

### **Fotografien und anderes Bildmaterial**

Archivierte Fotografien müssen auch von künftigen Generationen interpretiert werden können. Das Sprichwort «Ein Bild sagt mehr als tausend Worte» trifft auf Fotografien im Archiv nicht zu. So ist z. B. eine Luftaufnahme ohne Bildlegende für Ortsunkundige nichtssagend, und ohne verlässliche Datumsangabe kann sie nicht für Forschungszwecke verwendet werden.

Darum sollten nur Fotografien ins Archiv aufgenommen werden, die folgende Kriterien erfüllen:

- › Legende vorhanden (Was ist abgebildet?)
- › Aufnahmezeitpunkt vermerkt (Wann ist das Bild gemacht worden?)
- › Urheberrecht geklärt (Wer hat das Bild gemacht und/oder hält die Rechte daran?)

### **Wie nimmt das Gemeindearchiv Unterlagen entgegen?**

Archivgut muss in gutem konservatorischen Zustand sein. Das heisst die Unterlagen müssen intakt, sauber und frei von Schimmel sein. Das Gemeindearchiv wird abgegebene Akten archivgerecht in spezielle Mappen und Schachtel verpacken. Doch müssen sie bereits zuvor sorgfältig gelagert worden sein. Ein paar Tipps:

- › Papierunterlagen trocken und vor Feuchtigkeit geschützt lagern (die meisten Keller und Garagen sind ungeeignet)
- › Unterlagen vor starken Temperaturschwankungen bewahren (Estriche sind in aller Regel ebenfalls ungeeignet)
- › keine Klebestreifen anbringen (Klebstoffe und Leim zerstören Papier mittelfristig)
- › kein Metall anbringen (auf Büroklammern, Bostitch etc. verzichten)
- › keine Plastikmäppchen verwenden (Plastik ist nicht stabil)

### **Gut zu wissen**

Akten und Unterlagen, die dem Gemeindearchiv übergeben werden, stellen eine Schenkung dar und gehen in den Besitz der Gemeinde über. Das Gemeindearchiv ist befugt, nicht-archivwürdige Teile zu entsorgen. Die Archivalien können nicht zurückverlangt werden.

### **Alternative Anlaufstellen**

Falls das Gemeindearchiv die angebotenen Unterlagen nicht übernehmen kann, ist unter Umständen eine andere Institution die passendere Anlaufstelle. Eine Auswahl:

- › Gemeindebibliothek für belletristische Bücher, Sachbücher und Periodika
- › Zentral- und Hochschulbibliothek Luzern für Nachlässe von Innerschweizer Persönlichkeiten sowie Druckgrafiken, Fotografien und Postkarten, die kantonale Sujets zeigen
- › Staatsarchiv Luzern für Unterlagen von Vereinen und Organisationen mit kantonalem Wirkungsbereich
- › Historisches Museum Luzern für Gegenstände

archivuisse AG/Februar 2022

#### **archivuisse AG**

Bernstrasse 23, 3122 Kehrsatz  
T +41 (0)31 960 10 70, F +41 (0)31 960 10 71  
be@archivuisse.ch, www.archivuisse.ch