

Aufbewahrungsfristen und Musterskartierordnung für die nö Gemeinden – eine Empfehlung



**GERTRUDE LANGER-OSTRAWSKY
ELISABETH LOINIG**

KOMMUNALARCHIVTAGUNG STEYR 2013

Das NÖ AG und die Gemeinden

- **§ 16 Archive der Gemeinden und Gemeindeverbände**
- **§ 16 (1)**
Die Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes Niederösterreich haben die Archivierung und Nutzung des Kommunalarchivgutes sicherzustellen.
- <http://www.landtag-noe.at/service/politik/landtag/LVXVII/09/975/975G2.pdf>

NÖ AG § 3 – Archivgut der Gemeinden

3

6. “Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes Niederösterreich (Kommunalarchivgut)”:
archiwürdige Unterlagen, die bei folgenden
Einrichtungen angefallen sind:

- a) Dienststellen der Gemeinden oder Gemeindeverbände oder deren Rechts- und Funktionsvorgängern;
- b) Unternehmungen, an denen eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband mit mindestens 50 % des Grund-, Stamm- oder Eigenkapitals beteiligt ist oder die durch andere finanzielle oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen von einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband tatsächlich beherrscht werden;
- c) Stiftungen, Fonds und Anstalten, die von Organen einer Gemeinde oder von Personen verwaltet werden, die hiezu von Organen einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes bestellt sind;
- d) Stiftungen und Fonds, wenn eine Gemeinde oder ein Gemeindeverband überwiegend das Stiftungs- oder Fondsvermögen bereitgestellt hat; sowie
- e) sämtliches Archivgut anderer Herkunft, welches die in lit.a bis d genannten Einrichtungen oder die jeweilige Gemeinde oder der Gemeindeverband rechtmäßig durch eine zivilrechtliche Erwerbsart erworben hat;

ARCHIVIEREN ≠ VERNICHTEN

4

- worum geht es: **Archivierung = dauernde** („auf ewig“) Aufbewahrung → Nutzung
- Aussonderung, „Skartierung“, Löschung → die Information ist endgültig vernichtet.

BEWERTUNG!!!

Bewertung – Strategien und Theorien

5

negativ

- Platzangebot – Vollständige Archivierung
- Platzmangel – Vollständige Skartierung
- Persönliche Interessen – besser: Ausgewogenheit anstreben
- „Objektiver“ Archivwert durch Beobachtung des Nutzungsgrades ⇒ Skartierung von ungenutztem Archivgut

positiv

- + Hierarchie der Verwaltung: Gewicht und Entscheidungskompetenz einer Stelle
- + Vertikale und horizontale Bewertung (90er Jahre)
institutionenübergreifende Bewertung
horizontal zwischen gleichrangigen Institutionen
vertikal in der Behördenhierarchie = Vermeidung von Mehrfachüberlieferung
- + Vorrorausschauende und rückblickende Bewertung: prospektiv und retrospektiv

Akten der Gemeindeverwaltung

Skartierordnung mit Fristen

Archivwürdig =
DAUERNDE
Aufbewahrung

**ARCHIVIERUNG
GEMEINDEARCHIV**

Zeitlich begrenzte
Aufbewahrung

Skartierung

Hauptfragen zum Gemeindearchiv: wer-was-wann-wozu-WIE ?

7

- **Wer :** Archivbeauftragte/r in Zusammenarbeit mit aktenbildenden Stellen
- **Was :** archivwürdiges Schriftgut
- **Wann:** nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist
- **Wozu:** Rechtssicherung, Transparenz des Verwaltungshandelns, historische Identität
- **WIE** **planmäßige Übergabe** von der **Registratur** → **Gemeindearchiv**

Planmäßiges Archivieren

8

- regelmäßige geordnete Aussonderung
 - der für die laufenden Geschäfte/ Registratur nicht mehr benötigten Akten und Daten
- und deren **Übergabe an das zuständige Archiv**
- Nach **Ablauf der** Aufbewahrungsfrist dürfen die Unterlagen weder vernichtet noch gelöscht werden, sondern sind dem Archiv anzubieten
- wie: **planmäßig** →
- **Aufbewahrungsfristen, Skartierordnung**

Aufbewahrungsfristen und Skartier - Empfehlungen

9

- **Ausgangslage:**
 - Es gibt nur wenige gesetzliche Mindestaufbewahrungsfristen
 - NÖ Gemeindeordnung 1973 : keine Regelungen betr. Aufbewahrung oder Archivierung des Schriftgutes der Gemeinden bzw. der Gemeindevertretung
http://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/LrNo/LRNI_2009024/LRNI_2009024.html
- **Entscheidung zur Orientierung an den Aufgaben und der Organisationsstruktur der Gemeinden, laut Einheitsaktenplan bzw. VRV**
- **Bewertung der Sachgruppen des EAPL bzw der 960 Positionen/Betreffe der VRV nach rechtlichen, administrativen und wissenschaftlichen Kriterien**
- **Zusammenarbeit zwischen dem NÖ Landesarchiv und SpezialistInnen aus den Gemeinden: ArchivarInnen, AmtsleiterInnen, ReferatsleiterInnen, NÖ Landesakademie**

ARGE Archivordnung

10

**Zusammenarbeit NÖLA –
SpezialistInnen d. Gemeinden**

**Ziel: Muster – Richtlinien für
die Gemeinde – Archive**

- **Amtsleiter**
- **Kommunal-
Archivarinnen und
Archivare**
- **Kommunal-Akademie**
- **NÖLA**

- **Aufbewahrungsfristen**
- **Archivierungs -
Empfehlungen**
- **Muster – Archiv- und
Benutzungsordnung**

Einheitsaktenplan – VRV

11

- **Entscheidung zur Orientierung an den Aufgaben und der Organisationsstruktur der Gemeinden**
- **(Einheits-) Aktenplan: Ordnungsrahmen für die Gliederung der Akten nach Sachgebieten**
 - D: 1925 deutsche Büroreform
 - D 1928 Alfred Heß und Martin Setzkorn, Aktenverwaltung der Gemeinden mit einem Normalplan (Thüringer Städteverband e.V. Weimar)
 - „Normalaktenplan für Landgemeinden, Städte und Stadtkreise“ Aktenplan der deutschen Büroreform 1925,
- →→ **1940 „Einheitsaktenplan für die Gemeindeverwaltungen der Ostmark“;**
Gliederung in neun Gruppen nach dem Dekadensystem
- **Nach 1945** weitergeführt als **Teil der „Geschäftsordnung für den Dienstbetrieb niederösterreichischer Gemeinden“** v. Heinrich Weber, Gemeindenverlag Hans Fellerer , Wien; empfohlen durch das Amt der n.-ö. Landesregierung Zl.L.A.II/1-3333-1947.
- **1952 Einheitsaktenplan für die österreichischen Gemeinden.** Bearbeitet und herausgegeben von der Regis-Organisation Wien, Gemeindenverlag Hans Fellerer , Wien.
- **1962, 1998 Einheitsaktenplan Dr. Grazer** ;regelmäßige Neuauflagen, mit genauerer Unterteilung und Register
- **1997 VRV** (Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung), RIS
- **Kontierungsleitfaden** für Gemeinden und Gemeindeverbände , hrsg.v. KDZ **2011**

Skartierordnung = Aufbewahrungsfristen - Verzeichnis

12

- Orientierungshilfe für die 960 Aktenbetreffe (bzw. Positionen)
- Richtlinien
 - wie lange sollen die einzelnen Aktenkategorien aufbewahrt werden
 - welche Akten sind als „archivwürdig“ zu bewerten
 - welche Akten können nach bestimmten Fristen ausgesondert – vernichtet/„skartiert“ – werden
- Empfehlungscharakter
 - Grundsätzlich: alle durch Gesetze und Verordnungen festgelegten Aufbewahrungsfristen bleiben von den vorliegenden Empfehlungen unberührt

Gliederungsschema

13

Aktenplan von 1940

VRV Ansätze

Aktenplan

Hauptgruppen

0 Allgemeine Verwaltung	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1 Polizeiverwaltung	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2 Schulwesen	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3 Kultur- und Gemeinschaftspflege	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4 Fürsorge und Jugendhilfe	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5 Gesundheitswesen und Volkserziehung	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6 Bau- und Siedlungswesen	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7 Wirtschaftsförderung und wirtschaftsfördernde Einrichtungen	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8 Wirtschaftliche Betätigung	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9 Finanz- und Steuerverwaltung	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Hauptgruppen der Ansätze – Ansatzgliederung

- 0 Vertretungskörper und allgemeine Verwaltung
- 1 Öffentliche Ordnung und Sicherheit
- 2 Unterricht, Erziehung, Sport und Wissenschaft
- 3 Kunst, Kultur und Kultus
- 4 Soziale Wohlfahrt und Wohnbauförderung
- 5 Gesundheit
- 6 Straßen- und Wasserbau, Verkehr
- 7 Wirtschaftsförderung
- 8 Dienstleistungen
- 9 Finanzwirtschaft

Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter mit Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen

(EAPI-Aufbewahrungsfristenverzeichnis; EAPIAufbew)

<http://www.gda.bayern.de/publikationen/eapl/>

Aufbewahrungsfristen Gemeinden Bayern_eaplaufb-2011.pdf - Adobe Acrobat

Datei Bearbeiten Anzeige Fenster Hilfe

Erstellen

58 / 152 94%

Werkzeuge Kommentar

Aufbewahrungsfristenverzeichnis
Hauptgruppe 1
1.4.2011
58

(AplZ)	EAPI neu	(G, St, VG) Jahre	(LRÄ) Jahre	Bemerkungen	Fundstellen
125	leer				
126	.....			
127	.....			
128	.....			
129	.....			
13	Sicherheit und Ordnung				
130	Strafrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht (Einzelfälle bei den einschlägigen Sachgruppen)	10	10		
131	Sicherheitsrecht, Landesstrafrecht				
1310	Sicherheitsrecht	10	10		
1311	Sicherheitswacht	10	10		
1312	Landesstrafrecht	10	10		
132	Öffentliche Vergnügungen, Sperrzeiten, Schutz der Sonntage und Feiertage				
1320	Öffentliche Vergnügungen	5	5		
1321	Sperrzeiten	5	5		
1322	Schutz der Sonntage und Feiertage	5	5		
133	Sammlungen, Lotterien, Auspielungen, Glücksspiele				
1330	Sammlungen	5	5		
1331	Lotterien, Auspielungen	5	5		
1332	Glücksspiele, Spielautomaten	5	5		
134	Vereine, Versammlungen, Umzüge				

12:03
08.04.2013

Grundsätze

15

- Die Skartierordnung ist **prospektiv und retrospektiv** –
- -- Fristvermerk bereits beim Anlegen eines Aktes
- -- für **elektronische Akten**
- -- für die Gliederung von **Altbeständen**

- **ABER: Nichts skartieren vor 1955!**

- **Vermeidung von Doppelüberlieferung**
- Unterlagen zu Geschäften, bei denen die Gemeinde nicht federführend ist, müssen nicht archiviert werden

KRITERIEN

16

- **Rechtliche Relevanz und Rechtssicherung**
- Rechtsetzende Bescheide
Nachweis von Rechten und Pflichten
Beweiskraft bei Rechtsverfahren
- **Nachvollziehbarkeit von Verwaltung**
- Kompetenzen und Aufgaben der Gemeinde
Entscheidungen ihrer Handlungsträger
- **Nutzen für die Forschung**
- Aussagekraft für verschiedene Fragestellungen
Vielfalt an Themen
Zeitgenössisches Interesse / Forschungstrends

ZUSATZAUSWAHL

17

- möglichst **umfassende Überlieferung** aus möglichst vielen für die Gemeinde relevanten Bereichen
- **territoriale Besonderheiten** - ökonomisch, industriell, landschaftlich
- **Zeitströmungen und „heiße“ Themen**
guter Indikator ist Medieninteresse
- **ungewöhnliche** und/oder prominente Fälle oder Personen
- **Präzedenzfälle** - Einzelfall, der ein neues Problem aufwirft
- Auffällige oder einschneidende **Entwicklungen, Veränderungen, Abweichungen**
- **Historische Wendepunkte**
 - Kriege, Revolutionen, Umbruchphasen
- **Sammeln und Dokumentieren** auch von Materialien außerhalb des eigentlichen amtlichen Schriftgutes, z.B.
 - Homepage, Nachrichtenblätter der Opposition, Veranstaltungsplakate, Flugblätter, Vereinsnachrichten, Wahlplakate,
- Entwicklung bei Schulen, Pfarren, Firmen etc. im Auge behalten

Fristen der Skartierordnung

18

- **DAUERND**
Vollständige Archivierung
- **Fristangabe**
Skartierung nach Fristende möglich; die Frist beginnt jeweils im Kalenderjahr nach der letzten Bearbeitung des Aktes zu laufen.
- **Selektiv**
gemeint ist, bei grundsätzlich zur Skartierung freigegebenen Betreffen, beispielhaft und stichprobenartig Akten auszuwählen und zu archivieren.
 - **Kriterien dafür:**
 - ✦ siehe vorige Folie: „Zusatzauswahl“
- **Kriterien bei Massenakten:**
 - ✦ Musterakten (Normalien) mit Vorbildwirkung
 - ✦ Einzelne Buchstaben – eventuell zu einseitig
 - ✦ Einzelne Jahrgänge
 - ✦ Zufallsstichproben
 - ✦ Besonders dicke Akten

Beispiel Sachgruppe 8- Dienstleistungen

A	U	Bezeichnung	Beispiele	Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung	Beispiele und Bemerkungen
81		Öffentliche Einrichtungen				
	810	Wasserversorgung, Wasserleitung	19			
		Allgemeines; Wasserleitungs- und Wassergebührenordnung			10	im Gemeinderatsbeschluss
		Wasserversorgung-Pläne, Übersichten		DAUERND		
		Wasserleitungsnetz; Instandhaltung und Reinigung, Erweiterung; Defekte		DAUERND		
		Wasseranschlüsse		DAUERND		
		Wassergebühren			10 selektiv	jedes 10. Jahr
		Pumpwerk		DAUERND		
		Öffentliche Brunnen		DAUERND		
		Wasserversorgung-Sonstiges			10 selektiv	
	811	Abwasserbeseitigung				
		Allgemeines; Übersichten, Pläne; Kanal- und Kanalnetz; Neubau, Erweiterungen		DAUERND		
		Kanalnetz; Unterhaltung und Reinigung; Geruchsbelästigungen, Verstopfungen			10 selektiv	
		Kanalanschlüsse		DAUERND		
		Kläranlagen		DAUERND		
		Abwässer			10 selektiv	
		Kanalgebühren, Haushaltsangelegenheiten			10 selektiv	
		Abwasserentsorgungskonzept		DAUERND		
		"Gelbe Linie"		DAUERND		
		Abwasserbeseitigung-Sonstiges			10 selektiv	
	812	WC-Anlagen		DAUERND		Errichtung, Schließung
	813	Müllbeseitigung				
		Allgemeines; Abfallberatung			10 selektiv	
		Abfuhrordnung			10	
		Abfuhrgebühren			10	
		Durchführung der Müllabfuhr; Nichtabholung		DAUERND		
		Abfallwirtschaftsverband		DAUERND		
		Deponien, Kompostieranlagen		DAUERND		
		Mülltrennung, Recycling			10 selektiv	
		Anschlussbewilligungen und -befreiungen		DAUERND		
		Ablagerungsgebühren			10 selektiv	
	814	Straßenreinigung, Schneeräumung; Ansuchen			10 selektiv	
	815	Park- und Gartenanlagen, Kinderspielplätze			10 selektiv	Errichtung, Veränderung
	816	Öffentliche Beleuchtung und öffentliche Uhren; Ausfälle		DAUERND		
	817	Friedhof (einschließlich Einsegnungshalle, Krematorium)				
		Friedhofs- und Bestattungswesen; Allgemeines		DAUERND		
		Friedhofsgebäude		DAUERND		
		Grabstellen; Ehrengräber; Kriegsgräber		DAUERND		
		Friedhof-Sonstiges			10 selektiv	

Beispiel Sachgruppe 4- Soz. Wohlfahrt

A	U	Bezeichnung		Aufbewahrungsfrist	Archivierungsempfehlung	Beispiele und Bemerkungen
		Soziale Wohlfahrt und Wohnbauförderung				
40		Gesonderte Verwaltung				
	400	Sozialamt	Rezeptgebühren- und Rundfunkgebührenbefreiung		10 selektiv	nur, wenn in einer Gemeinde gesondert organisiert
	401	Jugendamt	Alimentation, Fürsorge, Jugendschutz	DAUERND		nur, wenn in einer Gemeinde gesondert organisiert
41		Allgemeine öffentliche Wohlfahrt				
	410	Einrichtungen der allgemeinen Sozialhilfe		DAUERND		
	411	Maßnahmen der allgemeinen Sozialhilfe; Einzelakten			5 selektiv	z.B. jeden 5. Jahrgang
	412	Einrichtungen der Behindertenhilfe		DAUERND		
	413	Maßnahmen der Behindertenhilfe, Einzelakten			5 selektiv	z.B. jeden 5. Jahrgang
	414	Einrichtungen der Blindenhilfe		DAUERND		
	415	Maßnahmen der Blindenhilfe, Einzelakten			5 selektiv	z.B. jeden 5. Jahrgang
	416	Hilfe für Kriegsoffer und Geschädigte nach dem		DAUERND		
	417	Pflegesicherung; Pflegegeld; Pflegeüberprüfung			5 selektiv	z.B. jeden 5. Jahrgang
	419	Sonstige Einrichtungen und Maßnahmen			10 selektiv	z.B. jeden 5. Jahrgang
42		Freie Wohlfahrt				
	420	Altenheime, Pensionistenheime		DAUERND		
	421	Pflegeheime		DAUERND		
	422	Tagesheimstätten		DAUERND		
	423	Essen auf Rädern			10 selektiv	z.B. jeden 5. Jahrgang
	424	Heimhilfe, Familienhelferin			10 selektiv	z.B. jeden 5. Jahrgang
	425	Entwicklungshilfe im Ausland			10 selektiv	z.B. jeden 5. Jahrgang
	426	Flüchtlings- und Obdachlosenhilfe, Flüchtlingslager, Asyle, Obdachlosenheim		DAUERND		
	429	Sonstige Einrichtungen und Maßnahmen	Brennmaterialaktion, Heizkostenzuschuss, Frauenhäuser, Weihnachtsaktionen		5 selektiv	dauernd: Neuerrichtung von Einrichtungen wie Frauenhäusern, Generationenhäusern etc.
43		Jugendwohlfahrt				
	430	Säuglings- und Mütterheime		DAUERND		wenn Altbestand vorhanden
	431	Kinderheime		DAUERND		
	432	Kindererholungsheime		DAUERND		
	435	Erziehungsheime		DAUERND		
	439	Sonstige Einrichtungen und Maßnahmen	Säuglingspakete, Ferienaktionen, Jugenderichtshilfe		5 selektiv	dauernd: z.B. grundsätzliche Einrichtung der Ferienaktion, Programme, Betreuungspersonen, ...
44		Behebung von Notständen				
	440	Behebung von Notständen-Einrichtung		DAUERND		
	441	Behebung von Notständen-Maßnahmen			5 selektiv	außerordentliche Ereignisse
45		Sozialpolitische Maßnahmen				
	450	Ausgleichszulagen			5	
	451	Altersvorsorge			5	
	459	Sonstige Maßnahmen			5	
46		Familienpolitische Maßnahmen				
	460	Familienlastenausgleich; Familienförderungsgesetz, Familienlastenausgleichsgesetz				Bund
	461	Hausstandsgründung, Heiratsbeihilfen			10 selektiv	
	462	Unterbringung kinderreicher Familien		DAUERND		
	469	Sonstige Maßnahmen			10 selektiv	z.B. Ehrenpatenschaften

...aus der Denkwerkstatt...

699		Sonstige Einrichtungen und Maßnahmen			5 selektiv	
		Wirtschaftsförderung				Erläuterungen (lt. Mag. Zankl und Fr. Schoderböck): Da die gesamte Gruppe finanzielle Förderungen beinhaltet, sollte die Aufbewahrungsfrist durchgehend 10 Jahre sein. Für Land- und forstwirtschaftliche Unterstützungsmaßnahmen oder touristische Projekte kann man selektiv eine Übernahme ins historische Archiv empfehlen, aber nur zu statistischen Zwecken, da es sich ja nur um Förderungen handelt. Die Projekte selbst werden von anderen Organisationen entwickelt oder bearbeitet, entweder BH, oder Dienststellen der eigenen Gemeinde (Liegenschaft, Tourismusbüro) oder sogar private oder anderweitig organisierte Gruppen (z. B. Hofzufahrten, Fernwärmeanbieter...), d.h. die Projekte als solche gehören nicht zur Gruppe 7
70		Gesonderte Verwaltung				Bemerkung: schwarz: Waidhofen, rot OÖ oder Vbg
700		Gesonderte Verwaltung; Wirtschafts-gesetze und -verordnungen				RIS
71		Grundlagenverbesserungen in der Land- und Forstwirtschaft				Vorarlberg: Abschnitt 71 DAUERND
710		Land- und forstwirtschaftlicher Wegebau		10		OÖ DAUERND
711		Landwirtschaftlicher Wasserbau; Bewässerungsanlagen		10		
712		Strukturverbesserung, Bodenverbesserung		10		OÖ DAUERND
713		Elektrifizierung und Mechanisierung		10		
714		Landwirtschaftliches Siedlungswesen		10		
715		Besitzfestigung und Flurbereinigung, Arrondierungen, Kommissierungen, etc.		10		OÖ DAUERND
719		Sonstige Maßnahmen		10		
	719-0	Land- und Forstwirtschaft-Allgemeiner Schriftverkehr		10		
	719-1	Land- und Forstwirtschaft-Richtlinien		10		
	719-2	Agrargemeinschaften		10		
	719-3	Land- und Forstwirtschaft-Mehrfachanträge		10		
	719-4	Landwirtschaftlicher Grundstücksverkehr; Grundverkehrskommission		10		OÖ DAUERND
	719-5	Land- und Forstwirtschaft-Sonstiges (AIK)		10		
74		Sonstige Förderung der Land- und Forstwirtschaft		10		Vorarlberg: Abschnitt 74 DAUERND
740		Land- und forstwirtschaftliche Interessenvertretungen		10		
	740-0	Land- und forstwirtschaftliche Interessenvertretungen-Allgemeiner Schriftverkehr		10		
741		Bildung und Beratung		10		
	741-0	Bildung und Beratung-Allgemeines; Schriftverkehr		10		
	741-1	Land- und forstwirtschaftliche Beratungsstellen		10		
	741-2	Fortbildung (ländliche Berufsschulen)		10		
742		Produktionsförderung		10		
	742-0	Produktionsförderung-Allgemeines		10		
	742-1	Ackerbau		10	selektiv	für statistische Zwecke
	742-2	Obst- und Gartenbau		10	selektiv	für statistische Zwecke

EAPL in der Archiv-Praxis

22



Literatur und Vorarbeiten

- Empfehlungen für die Aufbewahrung archiwürdigen Schriftgutes der Gemeinden (Skartierungsempfehlungen), OÖLA 1999
- Ulrich Nachbaur, Vorarlberger Gemeindearchivrecht; Seminar „Das Gemeindearchiv“, 2001
- Monika Bentele/Carmen Fink, Aufbereitung und Gestaltung eines Gemeindearchivs (Kleine Schriften des Vorarlberger Landesarchivs 4) 2007
- Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter mit Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen (Stand: 1.4.2011)
 - früher vom Bayerischen Staatsministerium des Innern als Bekanntmachung veröffentlichter Einheitsaktenplan; wird seit 1.1.2003 vom Bayerischen Gemeindetag, vom Bayerischen Städtetag, vom Bayerischen Landkreistag und von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns herausgebracht
- Empfehlung für Aktenführung, Aufbewahrung und Archivierung in den Gemeinden des Kantons Basel-Landschaft 2002