



## Archivierung von Privatarchiven und Sammlungen

Haben Sie Unterlagen von Vereinen, Parteien, Firmen etc. oder Privatpersonen mit Bezug zur Stadt Bern, die Sie dem Stadtarchiv schenken möchten? Oder brauchen Sie Hilfe bei der fachgerechten Aufbewahrung? Nehmen Sie Kontakt mit uns auf, wir beraten Sie gerne!

Untenstehende Checkliste hilft Ihnen beim Auswählen und Ordnen der Dokumente:

### Juristische Personen / Körperschaften:

- Statuten
- Unterlagen der Generalversammlung (Protokolle, Anwesenheitslisten)
- Unterlagen des Vorstandes (Protokolle, Arbeitsunterlagen)
- Unterlagen der Arbeitsgruppen
- Korrespondenz in Auswahl
- Jahresberichte
- Jubiläumsschriften
- Vorträge, Reden in Auswahl
- Mitgliederlisten / -karteien
- Jahresrechnungen
- Periodika, die von der Körperschaft herausgegeben werden.
- Programmhefte
- Fotografien, Fotoalben, Filme, Tondokumente
- Pläne und Karten
- Dokumentation in Auswahl (u.a. Zeitungs-, Zeitschriftenartikel)

### Natürliche Personen:

- Briefe, Kopierbücher
- Tagebücher
- Haushaltsbücher
- Vorträge, Reden
- Fotografien, Fotoalben, Filme, Tondokumente
- Dokumentation in Auswahl (u.a. Zeitungs-, Zeitschriftenartikel)

### Nicht archivwürdig sind für das Stadtarchiv:

- Doppel oder Mehrfachexemplare
- Rechnungsbelege, **Ausnahmen** sind zum Bsp. Mitgliederbeiträge, falls die entsprechenden Mitgliederlisten fehlen, **Aufbewahrungsfrist** von 10 Jahren beachten
- Verschiedene Versionen von Dokumenten
- Dokumente anderer Organisationen
- Protokolle und Jahresberichte des Dachverbandes
- Objekte (Bsp. Pokale, Fahnen, Uniformen)