

# Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 1999

Nr. 151

ausgegeben am 22. Juli 1999

---

## Verordnung

vom 13. Juli 1999

### über die Benützung des Liechtensteinischen Landesarchivs

Aufgrund von Art. 10, 11 und 25 des Archivgesetzes vom 23. Oktober 1997, LGBL. 1997 Nr. 215, verordnet die Regierung:

#### Art. 1

##### *Allgemeine Bestimmungen*

- 1) Die Benützung von Archivgut für private Zwecke wird unter Vorbehalt der übrigen Bestimmungen dieser Verordnung jeder Person gestattet, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen kann.
- 2) Die Benützung von Archivgut durch Stellen, bei denen das Schriftgut entstanden ist oder die es abgeliefert haben, richtet sich nach den Bestimmungen von Art. 18 des Archivgesetzes.
- 3) Wer Archivgut benützt, ist verpflichtet, dieses sorgfältig zu behandeln und die innere Ordnung des Archivguts zu bewahren. Das Archivgut darf weder beschädigt noch verändert noch sonstwie gefährdet werden.
- 4) Wer Archivgut beschädigt, haftet für Schäden, die durch sorglosen Umgang mit Dokumenten entstehen.
- 5) Unter dem Begriff "Archivleitung" wird in dieser Verordnung der Staatsarchivar oder bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter verstanden.
- 6) Soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, sind unter den in dieser Verordnung bezeichneten Personen jeweils Angehörige des weiblichen und männlichen Geschlechts zu verstehen.

## Art. 2

*Art der Benützung, Beratung*

1) Archivgut kann von Privaten in der Regel nur durch Einsichtnahme im Landesarchiv genutzt werden. Ein Anspruch auf das Erstellen von Kopien besteht nicht.

2) Die Beratung durch das Archivpersonal erstreckt sich in erster Linie auf Auskünfte über die vorhandenen Bestände und die dazu gehörenden Findmittel.

3) Das Landesarchiv kann eine Benützung auch durch die Beantwortung von Anfragen, durch die Abgabe von Reproduktionen oder in besonderen Fällen durch eine befristete Ausleihe (Art. 13) ermöglichen. Die Beantwortung von Anfragen kann sich auf die Auskunft beschränken, ob Unterlagen zu einem Thema registriert sind.

4) Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen von Archivalien besteht nicht.

## Art. 3

*Benützungsantrag*

1) Für die Benützung von Archivgut ist ein schriftlicher Antrag zu stellen. Das Landesarchiv stellt ein entsprechendes Formular zur Verfügung. Der Benützungsantrag muss folgende Angaben enthalten:

- a) die Personalien des Antragstellers;
- b) den Benützungszweck;
- c) Publikationsabsichten;
- d) das bearbeitete Thema;
- e) allfällige Auftraggeber.

2) Wer Archivgut benützt, muss sich verpflichten:

- a) die Informationen nicht missbräuchlich zu verwenden;
- b) dem Landesarchiv von allfälligen Publikationen ein kostenloses Belegexemplar abzugeben.

3) Der Antrag gilt nur für das laufende Kalenderjahr, den angegebenen Benützungszweck und das angegebene Thema. Für jedes Vorhaben ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

4) Wirken an einem Vorhaben Hilfskräfte mit, so haben diese einen eigenen Benützungsantrag zu stellen.

5) Wer Archivgut benützen will, muss sich auf Verlangen ausweisen.

#### Art. 4

##### *Benutzungsgenehmigung*

1) Über den Benützungsantrag entscheidet das Landesarchiv. Es kann die Genehmigung verweigern oder mit Bedingungen und Auflagen versehen.

2) Die Genehmigung kann insbesondere eingeschränkt oder versagt werden, wenn:

- a) beim Benützungsantrag falsche Angaben gemacht werden;
- b) der Antragsteller bei einer früheren Archivbenützung gegen das Archivgesetz oder die Benützungsverordnung verstossen hat;
- c) Grund für die Annahme besteht, dass Benützungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten werden;
- d) der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivguts dies erfordert;
- e) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benützung nicht verfügbar ist;
- f) Vereinbarungen mit Leihgebern oder früheren Eigentümern von Archivgut entsprechende Nutzungsbeschränkungen vorsehen;
- g) der mit der Benützung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder andere Veröffentlichungen oder in Reproduktionen erreicht werden kann.

3) Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn:

- a) die Angaben im Benützungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
- b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zu einer Benützungsverweigerung geführt hätten;
- c) gegen diese Verordnung verstossen wird oder Benützungsbedingungen oder -auflagen nicht eingehalten werden;
- d) Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.

4) Die Verweigerung der Einsicht in Akten, die nicht der Sperrfrist unterliegen, und der Widerruf einer Benützungsgenehmigung sind schriftlich auszufertigen. Eine Ausfertigung kann entfallen, wenn alle Beteiligten darauf verzichten.

## Art. 5

### *Verkürzung der Sperrfristen*

1) Archivgut ist von der Benützung ausgeschlossen, solange es einer Sperrfrist unterliegt und eine Verkürzung der Sperrfrist nicht erfolgt ist. Für wissenschaftliche Zwecke kann auf Antrag die Sperrfrist für bestimmte Archiveinheiten verkürzt werden.

2) Anträge auf Verkürzung von Sperrfristen sind schriftlich beim Landesarchiv einzureichen und zu begründen. Sie müssen folgende Angaben enthalten:

- a) die Personalien des Antragstellers;
- b) das Forschungsthema;
- c) den Benützungszweck;
- d) eine allfällige wissenschaftliche Betreuung;
- e) eine Begründung, warum die Benützung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zwecks, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist;
- f) eine möglichst vollständige Liste der Akten, in die Einsicht gewünscht wird. Diese Liste ist dem Antrag beizulegen.

3) Das Landesarchiv kann die Verkürzung der Sperrfrist vom Beibringen von wissenschaftlichen Referenzen und Empfehlungen abhängig machen.

4) Bei personenbezogenem Archivgut nach Art. 14 Abs. 2 und 5 des Archivgesetzes kann das Landesarchiv verlangen, dass der Antragsteller die Einwilligung der Betroffenen vorlegt. Falls eine solche Einwilligung vorliegt, kann die Sperrfrist auch für nichtwissenschaftliche Zwecke verkürzt werden.

5) Über die Verkürzung der Sperrfristen entscheidet die Archivleitung. Diese holt vorgängig die Zustimmung der abliefernden Stelle ein. Die Bewilligung kann insbesondere mit folgenden Auflagen verbunden werden:

- a) die Unterlagen nur für den angegebenen Zweck zu verwenden;

- b) personenbezogene Daten zu anonymisieren;
  - c) die Unterlagen vor dem Zugriff und der Einsichtnahme Dritter zu sichern sowie nicht mehr benötigte Unterlagen zu vernichten;
  - d) bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu beachten.
- 6) Betroffene Personen haben in gesperrte Akten insoweit ein Einsichtsrecht, als ihnen Parteistellung zukommt.

#### Art. 6

##### *Verlängerung von Sperrfristen*

Die Archivleitung kann Sperrfristen insbesondere auf Antrag der abliefernden Stellen oder von Betroffenen verlängern. Eine Verlängerung gilt für alle Benutzer.

#### Art. 7

##### *Benützung der Findmittel*

- 1) Findmittel zu Archivgut, bei dem die Sperrfristen noch nicht abgelaufen sind, dürfen vor Ablauf der Sperrfristen nur mit Genehmigung der Archivleitung benützt werden.
- 2) Erkenntnisse, die aus der Einsicht in Findmittel gewonnen werden, dürfen nicht genützt werden, falls keine Bewilligung für die Einsicht in die entsprechenden Akten erteilt wird.

#### Art. 8

##### *Wahrung von Persönlichkeits- und Urheberrechten*

- 1) Bei der Verwertung der aus Archivgut gewonnenen Informationen sind Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Interessen Dritter, zu wahren.
- 2) Wer solche Rechte und Interessen verletzt, hat dies den Berechtigten gegenüber selbst zu verantworten.

## Art. 9

*Vorlage von Archivalien*

1) Für die Vorlage von Archivalien ist für jede gewünschte Einheit eine schriftliche Bestellung auf den entsprechenden Formularen (Bestellzettel) einzureichen. Dieser Antrag muss den Namen des Antragstellers, die Bestellnummer und den Betreff der gewünschten Archiveinheit enthalten.

2) Archivgut kann im Original oder in Kopie vorgelegt werden. In besonderen Fällen kann sich die Nutzung darauf beschränken, dass das Archivpersonal Auskünfte über seinen Inhalt erteilt.

3) Die Bestellungen werden vom Archivpersonal so rasch bearbeitet, wie es die konkreten Umstände erlauben. Sicherheitsaspekte sind gebührend zu berücksichtigen.

4) Einem Archivbenützer dürfen höchstens drei Akten oder Einheiten gleichzeitig zur Einsichtnahme vorgelegt werden.

5) Auf den Bestellzetteln ist zu notieren, wer welche Akten wann welchen Benützern vorgelegt hat und wann die Akten wieder zurückgegeben wurden.

## Art. 10

*Rückgabe der Archivalien*

1) Beim Verlassen des Archivs sind alle benützten Archivalien und Findbehelfe an das Aufsichtspersonal zurückzugeben. Ist eine weitere Benützung innerhalb der nächsten Tage beabsichtigt, so werden die Archivalien für die Weiterbearbeitung bereitgehalten.

2) Die ordnungsgemässe Rückgabe wird vom Aufsichtspersonal kontrolliert. Auf Wunsch wird die ordnungsgemässe Rückgabe auf einer Kopie des Bestellzettels bestätigt.

## Art. 11

*Anfertigung von Fotokopien*

1) Archivalien dürfen nur mit Zustimmung des Aufsichtspersonals kopiert werden. Es besteht kein Anspruch auf das Fotokopieren von Archivalien. Die Bewilligung zum Fotokopieren von Archivalien kann mengenmässig begrenzt werden.

2) Das Fotokopieren ist insbesondere zu verweigern, wenn:

- a) die entsprechenden Akten einer Sperrfrist unterliegen;
- b) schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter entgegenstehen;
- d) es sich um besonders kostbare Originale handelt;
- d) der Erhaltungszustand der Originale dies erfordert;
- e) entsprechende Mikrofilme vorhanden sind; oder
- f) die Informationen auf anderem Wege beschafft werden können.

3) Archivalien, die einer Sperrfrist unterliegen, sowie Findmittel zu solchen Archivalien dürfen von Archivbenützern grundsätzlich nicht kopiert werden. Die Archivleitung kann aufgrund eines schriftlichen Antrags den Auftrag erteilen, solche Akten zu kopieren. Im Antrag müssen der Kopierwunsch begründet und die Akten, die kopiert werden sollen, vollständig aufgelistet werden. Die Kopien sind ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch und für eine wissenschaftliche Auswertung entsprechend den erteilten Auflagen bestimmt.

## Art. 12

### *Sonstige Reproduktionen*

1) Für Reproduktionen, Veröffentlichungen und anderweitige Nutzungen von Archivalien braucht es eine Bewilligung des Landesarchivs.

2) Anträge zur Reproduktion von Dokumenten sind an das Landesarchiv zu stellen, das über die Reproduktionsgenehmigung entscheidet. Die Reproduktionskosten sind von den Antragstellern zu übernehmen. Diese erwerben lediglich die Rechte zur Verwendung für den im Antrag angegebenen Zweck. Die Vervielfältigungsträger (Fotos, Negative, Filme usw.) verbleiben im Eigentum des Landesarchivs.

3) Bei einer Veröffentlichung von Reproduktionen ist ein Hinweis auf die Rechte des Landesarchivs zu machen.

## Art. 13

*Ausleihe von Archivalien ausser Haus*

1) Eine befristete Ausleihe von Archivalien ist nur möglich für dienstliche Zwecke der Landesverwaltung, für Ausstellungen, zur Anfertigung von Reproduktionen und zur Einsichtnahme in anderen Archiven. Die Sicherheit des Schriftguts muss in jedem Fall gewährleistet sein. Das Landesarchiv kann Auflagen erteilen.

2) Eine Ausleihe zur Reproduktion von Archivgut ist nur an Fachfirmen in Liechtenstein möglich.

3) Bei einer Ausleihe zu Ausstellungszwecken ist ein Leihvertrag abzuschliessen. Über Anträge auf Ausleihe von Archivalien für Ausstellungen im Ausland entscheidet die Regierung.

## Art. 14

*Handbibliothek*

Die Handbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Die Bücher stehen nur im Haus zur Verfügung.

## Art. 15

*Gebühren, Verrechnung von Kosten*

1) Die Beratung durch das Archivpersonal und die Vorlage von Archivgut zur Einsichtnahme im Benützerraum ist kostenlos.

2) Für aussergewöhnliche Dienstleistungen wie Transkriptionen oder zeitaufwendige Recherchen können die entstehenden Kosten verrechnet werden, sofern der Arbeitsaufwand eine Stunde übersteigt. Pro Stunde ist ein Betrag von 50 Franken in Rechnung zu stellen. Von einer Kostenverrechnung kann insbesondere abgesehen werden, wenn die Arbeiten einem wissenschaftlichen oder heimatkundlichen Zweck dienen oder sonst im öffentlichen Interesse sind.

3) Für eine Fotokopie im Format A4 werden 20 Rappen verrechnet, für eine Fotokopie im Format A3 30 Rappen.

4) Für Fotos, Mikrofilme und andere Reproduktionen werden die entstehenden Kosten verrechnet.

Art. 16

*Öffnungszeiten*

Das Landesarchiv ist an allen Arbeitstagen von 8.00 bis 12.00 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr geöffnet.

Art. 17

*Hausordnung*

- 1) Taschen und Mäntel dürfen nicht in den Benützerraum genommen werden.
- 2) Archivbenützer dürfen nicht unnötig gestört werden.
- 3) Rauchen ist in den Räumen des Landesarchivs verboten.
- 4) Das Betreten der Magazinräume ist nicht gestattet. In Begleitung des Archivpersonals können Ausnahmen gemacht werden.

Art. 18

*Benützung von technischen Hilfsmitteln*

- 1) Die Verwendung technischer Hilfsmittel ist nur im Zusammenhang mit der Benützung von Archivalien gestattet.
- 2) Die Verwendung benützer eigener Geräte (Diktiergeräte, Computer etc.) bedarf der Zustimmung durch das Aufsichtspersonal. Falls andere Personen dadurch nicht gestört werden, wird diese Bewilligung in der Regel erteilt.
- 3) Archiveigene Geräte (Mikrofilmlesegerät, Quarzlampe, Kopiergerät etc.) stehen, soweit der Dienstbetrieb dies zulässt, zur Verfügung. Ein Anspruch auf eine Benützung zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

Art. 19

*Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am Tage der Kundmachung in Kraft.

Fürstliche Regierung:

gez. *Dr. Mario Frick*

Fürstlicher Regierungschef