

Liechtensteinisches Landesgesetzblatt

Jahrgang 1995

Nr. 117

ausgegeben am 11. Mai 1995

Verordnung vom 10. Januar 1995 betreffend die Registraturen in der Liechtensteini- schen Landesverwaltung

Aufgrund des Gesetzes vom 17. Juli 1973 über die Verwaltungsorganisa-
tion des Staates, LGBL. 1973 Nr. 41¹, verordnet die Regierung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

- 1) Diese Verordnung regelt die Verwaltung des Schriftguts bei der Regierung und allen Amtsstellen der Landesverwaltung, soweit nicht durch besondere Vorschriften abweichende Bestimmungen gelten.
- 2) Der Leiter bzw. die Leiterin einer Amtsstelle kann für einzelne Abläufe abweichende Bestimmungen treffen, wenn dies zu zweckmässigeren oder wirtschaftlicheren Ergebnissen führt. Solche Bestimmungen müssen schriftlich festgelegt werden.
- 3) Für Kommissionen und Beiräte gelten die Bestimmungen dieser Verordnung sinngemäss.
- 4) In Zweifelsfällen ist das Landesarchiv beizuziehen.

Art. 2

Aufgaben der Registraturen

Die bei der Regierung und den Amtsstellen geführten Registraturen haben das Schriftgut einfach und zweckmässig zu verwalten, d.h. zu registrieren, zu ordnen, aufzubewahren und nachzuweisen. Sie haben das Schriftgut dem Landesarchiv abzugeben oder zu vernichten, sobald es von der Amtsstelle nicht mehr benötigt wird.

Art. 3

Aufgaben des Landesarchivs

Das Landesarchiv berät die Registraturen in der Landesverwaltung in allen Registraturfragen. Es bietet in Zusammenarbeit mit dem Amt für Personal und Organisation regelmässig Ausbildungskurse an.

II. Organisation der Registraturen

Art. 4

Zuständigkeit

1) Der Leiter bzw. die Leiterin einer Amtsstelle bestimmt eine Person, die für die Registratur verantwortlich ist (Registrator bzw. Registratorin). Ist die Registratur dezentral eingerichtet, können mehrere Personen für die einzelnen Teilbereiche der Registratur verantwortlich gemacht werden.

2) Der Leiter bzw. die Leiterin einer Amtsstelle bestimmt auch einen oder mehrere stellvertretende Registraturverantwortliche.

3) Ausschliesslich das Registraturpersonal ist berechtigt, Akten aus der Registratur herauszunehmen und wieder zurückzulegen.

Art. 5

Registraturformen

1) Die Registraturen werden nach Möglichkeit zentral eingerichtet.

2) Behindert eine zentrale Registratur den flüssigen Geschäftsablauf, so können auch Sachbearbeiterablagen eingerichtet werden. Sachbearbeiterablagen sind zulässig, wenn der entsprechende Aufgabenbereich klar abge-

grenzt werden kann und eine einzige Person für die Bearbeitung der betreffenden Geschäftsvorgänge zuständig ist.

3) Für grosse Mengen von Serienakten können Separatablagen gebildet werden.

4) Handakten (Kopien zum persönlichen Gebrauch) sind in der Regel nicht gestattet. In begründeten Fällen, insbesondere wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin zur Abklärung von Rechtsverhältnissen häufig auf eine Dokumentation zurückgreifen muss, sind Ausnahmen möglich. Handakten sind in jedem Fall sorgfältig von den eigentlichen Akten zu trennen und vom betreffenden Sachbearbeiter bzw. der Sachbearbeiterin zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden. In den Handakten dürfen sich keine Originale befinden.

5) Akten zu Sonderaufträgen, die ausserhalb des engeren Aufgabenbereichs der betreffenden Amtsstelle liegen, werden von den Beauftragten geführt (Separatablagen zu Sonderaufträgen).

Art. 6

Vertrauliche Akten

1) Als vertraulich gelten Akten, bei denen eine vorgesetzte Amtsstelle die Vertraulichkeit verfügt oder bei denen ein sachlicher Grund vorliegt, Geschäftsvorgänge vertraulich zu behandeln.

2) Vertrauliche Akten sind solange gesondert aufzubewahren, wie die Vertraulichkeit gewahrt werden muss. Die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter übernimmt die Verantwortung für eine ordnungsgemässe Registrierung. Insbesondere hat sie bzw. er dafür zu sorgen, dass eingehende Schriftstücke mit dem Eingangsstempel und dem Aktenzeichen versehen werden.

3) Besteht kein sachlicher Grund mehr, Akten vertraulich zu behandeln, werden sie der Registratur zur Ablage übergeben.

4) Personalakten werden von der Leiterin bzw. dem Leiter der Amtsstelle gesondert verwaltet. Personalakten können direkt ans Landesarchiv abgegeben werden.

Art. 7

Räumlichkeiten

Das Schriftgut ist übersichtlich und raumsparend in abschliessbaren, trockenen und sauberen Räumen aufzubewahren. Es sind angemessene Sicherheitsmassnahmen vorzukehren.

III. Ordnung des Schriftguts

Art. 8

Aktenbildung

1) Alle Schriftstücke, die zu einem Vorgang gehören, werden in einem Akt zusammengefasst. Ein Akt soll jederzeit den Bearbeitungsstand vollständig dokumentieren.

2) Schriftstücke, bei denen eine vorgangsweise Ordnung nicht sinnvoll ist (z.B. Rechnungsbelege, Karteien, Ausweise u.ä.), werden aneinandergereiht.

3) Zur Vermeidung eines unnötigen Aufwands können einzelne Schriftstücke zu weniger wichtigen Vorgängen zu Sammelakten zusammengelegt werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn ein Vorgang nur aus einem eingehenden und/oder ausgehenden Schriftstück besteht.

4) Unter den in Abs. 3 erwähnten Voraussetzungen können Schriftstücke in Korrespondentenakten abgelegt werden. Korrespondentenakten enthalten den gesamten Schriftverkehr mit einzelnen Korrespondenten (meist Vereinigungen).

5) Zeitschriften, Broschüren, Kataloge und ähnliche Drucksachen werden in der Regel nicht bei den Akten aufbewahrt.

Art. 9

Ordnung der Schriftstücke in einem Akt

1) Innerhalb eines Akts werden die einzelnen Schriftstücke in chronologischer Reihenfolge aneinandergereiht. Das jüngste Schriftstück liegt zuoberst.

2) Wird ein Akt so umfangreich, dass er unterteilt werden muss, so wird er nach sachlichen Gesichtspunkten gegliedert. Innerhalb eines Teilaktes

werden die einzelnen Schriftstücke wiederum chronologisch aneinanderge-
reihet.

Art. 10

Aktenplan

1) Mit Ausnahme der in Art. 8 Abs. 2 erwähnten Einzelschriftstücke und der in Art. 8 Abs. 5 erwähnten Drucksachen ist das gesamte Schriftgut nach dem Aktenplan der Landesverwaltung zu ordnen.

2) Der Aktenplan darf auf den ersten vier Positionen nur vom Landesarchiv geändert oder ergänzt werden.

3) Das Landesarchiv verwaltet und ergänzt das alphabetische Stichwortverzeichnis zum Aktenplan.

4) Ergänzungs- und Änderungswünsche sind dem Landesarchiv mitzuteilen.

Art. 11

Erweiterung des Aktenplans

1) Den Amtsstellen steht es frei, den Aktenplan über die vorgegebenen Stufen hinaus tiefer zu gliedern. Bei einer Erweiterung des Aktenplans sind die Regeln der Dezimalklassifikation einzuhalten.

2) Nach der vierten Stelle der Aktenplannummer wird ein Punkt gesetzt.

3) Der Aktenplan soll nur erweitert werden, wenn zu einer Aufgabe voraussichtlich dauernd neues Schriftgut anfallen wird. Für zeitlich befristete Aufgaben (z.B. Projekte, Verhandlungen usw.) ist von einer Erweiterung des Plans abzusehen.

Art. 12

Verlängerung der Aktenplannummer durch Abkürzungen

1) Anstelle einer tieferen Gliederung des Aktenplans kann die Aktenplannummer durch eine Abkürzung verlängert werden (Ableitung). Die Abkürzung wird mit Hilfe eines Bindestrichs an die Aktenplannummer angehängt.

2) Bindestrich und Abkürzung sind Teil des Aktenzeichens.

3) Eine Abkürzung soll angehängt werden, wenn bei einer Aktenplannummer regelmässig Schriftgut anfällt, das nach einer übersichtlichen Zahl

von Aufgaben (z.B. Personalakten, Korrespondenz mit Vereinen, Unterhalt von Gebäuden, Unterteilung nach Behörden, Gemeinden, Ländern usw.) geordnet werden soll.

Art. 13

Verlängerung der Aktenplannummer durch eine fortlaufende Nummer

1) Muss unter einer Aktenplannummer eine grosse Zahl von gleichen Fällen (Serienakten) eingeordnet werden, so soll eine fortlaufende Nummer oder eine Jahreszahl mit einer fortlaufenden Nummer angehängt werden. Aktenplannummer, Jahr und fortlaufende Nummer werden durch Schrägstrich getrennt.

2) Schrägstrich, Jahr und fortlaufende Nummer sind Teil des Aktenzeichens.

Art. 14

Separatablagen

1) Serienakten können in Separatablagen aufbewahrt werden. Der Aktenplan legt fest, welches Schriftgut in Separatablagen verwaltet werden kann.

2) Werden Akten in einer Separatablage aufbewahrt, kann auf die Angabe der Aktenplannummer gemäss Aktenplan verzichtet werden. Die Akten müssen dann

- a) mit einer fortlaufenden Nummer oder
- b) mit einer Jahresangabe und einer fortlaufenden Nummer (verbunden durch Schrägstrich) gekennzeichnet werden.

IV. Registrierpflicht

Art. 15

Grundsatz

1) Unter Registrieren wird das Festhalten von wichtigen Merkmalen von Schriftstücken und Akten verstanden. Welche Merkmale im Einzelfall festzuhalten sind, ergibt sich aus den Aufgaben der Registratur und den Bedürfnissen einer Geschäftskontrolle.

2) Bei Schriftstücken und Akten können folgende Merkmale erfasst werden:

- a) Eingangsdatum;
- b) Aktenzeichen;
- c) Betreff;
- d) Laufzeit;
- e) Korrespondent (Absender; Empfänger);
- f) Sachbearbeitung;
- g) Bezugsakten; Verweise;
- h) Aktenausgabe und Verbleib;
- i) Bearbeitungstermine;
- k) Erledigungstermin;
- l) Vollständigkeit;
- m) Vertraulichkeit;
- n) Material;
- o) Format.

Art. 16

Registrieren von Schriftstücken

1) Die eingehenden Schriftstücke werden mit dem Eingangsdatum und dem Aktenzeichen versehen.

2) Auf den ausgehenden Schriftstücken sind das Zeichen für die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter, das Aktenzeichen und eine Betreffangabe anzubringen.

3) Nicht registriert werden:

- a) Dokumentationsmaterial;
- b) Presseauschnitte;
- c) Bücher und Amtsdrucksachen;
- d) Rechnungen und Kassaanweisungen;
- e) Schriftstücke ohne Bedeutung wie Dankschreiben, Glückwünsche, Begleitzettel usw.;
- f) Werbematerial.

Art. 17

Registrieren von Akten

1) Auf dem Aktenumschlag müssen folgende Angaben erfasst werden:

- a) Name der Amtsstelle;
- b) Aktentitel (Betreff, Traktandum);
- c) Aktenzeichen;
- d) Laufzeit (d.h. Jahr des ältesten und jüngsten Schriftstücks, das den Vorgang betrifft).

2) Auf dem Aktenumschlag ist oben links ein Platz für die spätere Archivsignatur freizulassen.

3) In den Registraturhilfsmitteln können zusätzlich zu den Angaben auf dem Aktenumschlag erfasst werden:

- a) Aufbewahrungsfrist;
- b) Standort (Aktenausleihe);
- c) Termine;
- d) Personen- und Sachregister.

4) Eine über die Anforderungen gemäss Abs. 1 hinausgehende Registraturpflicht besteht, wenn:

- a) Fristen überwacht werden müssen (Bearbeitungs-, Wiedervorlage- und Erledigungstermine);
- b) die Erledigung kontrolliert werden muss (Erledigungstermine);
- c) die Vollständigkeit der Akten nachprüfbar sein muss, um bei einem formellen Verwaltungsverfahren (Entscheidungen, Verfügungen, Beschwerden) die tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnisse abklären zu können. In diesen Fällen besteht eine Pflicht zur Durchnumerierung der einzelnen Schriftstücke;
- d) die vorgesetzte Stelle dies zum Zweck der Geschäftskontrolle anordnet.

5) Serienakten müssen in jedem Fall durch Register (Aktenverzeichnisse, Karteien, Datenbanken usw.) erschlossen werden.

V. Arbeitsgang

Art. 18

Grundsatz

1) Der gesamte Schriftverkehr einer Amtsstelle läuft über die Registratur.

2) Die Registratorin bzw. der Registrator hat alle nötigen Registraturvermerke sofort nach Eingang der Post auf dem Schriftgut anzubringen bzw. in den Hilfsmitteln einzutragen und die Post am gleichen Halbtage an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weiterzuleiten.

Art. 19

Posteingang, Eingangsstempel

1) Die Registratorin bzw. der Registrator öffnet die eingehende Post, sofern sie nicht ausdrücklich persönlich an eine bestimmte Person adressiert ist. Die eingehenden Schriftstücke werden mit dem Eingangsstempel und dem Aktenzeichen versehen. Falls zum betreffenden Geschäft noch kein Akt besteht, wird umgehend ein Akt eröffnet, d.h. ein Aktenumschlag wird mit einem Aktenbetreff, dem Aktenzeichen und dem Eröffnungsjahr beschriftet.

2) Bei Schriftstücken, die persönlich an eine bestimmte Person gerichtet sind, wird der ungeöffnete Briefumschlag in der Registratur gestempelt. Die angeschriebene Person hat darüber zu entscheiden, ob der Einlauf bei der Registratur zu registrieren ist oder ob das Schriftstück bis auf weiteres vertraulich zu behandeln ist.

3) Schriftstücke, die nicht registrierpflichtig sind (Art. 16 Abs. 3), werden direkt an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weitergeleitet.

4) Privatpost ist grundsätzlich an die Privatadresse zu senden.

5) Amtliche Post, die an die Privatadresse zugestellt wurde, ist umgehend registrieren zu lassen.

Art. 20

Fristen

Schriftstücke, bei denen Fristen einzuhalten sind oder deren Eingang aus rechtlichen und verwaltungstechnischen Gründen festgehalten werden

muss (Art. 17 Abs. 4), müssen mit den entsprechenden Fristen registriert werden.

Art. 21

Überprüfung durch den Sachbearbeiter

1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter prüfen die Richtigkeit des Aktenzeichens und der Betreffangabe auf dem Aktenumschlag. Stellen sie fehlende Aktenzeichen fest, so ergänzen sie diese. Stellen sie falsche Aktenzeichen oder missverständliche Betreffangaben fest, setzen sie die Registratur davon in Kenntnis.

2) Müssen umfangreiche Akten nach sachlichen Gesichtspunkten in Teilakten unterteilt werden, so ist dies Aufgabe der Sachbearbeiterinnen bzw. der Sachbearbeiter. Sie beschriften die Aktenumschläge der Unterakten mit Aktenbetreff, Aktenzeichen und Jahr. Die Registratorin bzw. der Registrator überträgt diese zusätzlichen Angaben auf den Umschlag des Hauptakts.

Art. 22

Postausgang

1) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bringen auf den von ihnen ausgehenden Schriftstücken die Aktenzeichen gemäss Aktenplan sowie ihr persönliches Kurzzeichen (Sachbearbeitung) an. Die Registratur ist verpflichtet, Schriftstücke mit fehlendem Akten- oder Kurzzeichen zur Vervollständigung zurückzuweisen.

2) Die Registratur ist für den Postversand verantwortlich. Sie prüft, ob die erforderlichen Unterschriften und Beilagen vorhanden sind und erstellt die nötigen Kopien gemäss Verteiler.

3) Eine Kopie wird mit dem Erledigungsvermerk (Postausgangsdatum) versehen und im Akt abgelegt.

Art. 23

Aktenausgabe und Aktenrückgabe

1) Akten dürfen nur zur Erledigung von dienstlichen Aufgaben ausgegeben werden. Die Registratur merkt die Ausgabe vor.

2) An Privatpersonen dürfen Akten nur ausnahmsweise ausgegeben werden, wenn dies zur Erledigung von staatlichen Aufträgen nötig ist.

3) Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind für einen Akt verantwortlich, bis sie diesen an die Registratur zurückgeben oder die Registratur über die Weitergabe an eine andere Person informieren.

4) Die Registratur darf keine einzelnen Schriftstücke, sondern nur ganze Akten (bzw. Unterakten) ausgeben. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter dürfen keine Schriftstücke aus dem Akt entfernen und keine unnötigen Kopien in den Akt legen.

5) Die Registratur überwacht die vollständige Rückgabe der Akten. Sie fordert die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mindestens einmal jährlich zur Rückgabe jener Akten auf, die seit mehr als einem halben Jahr ausgegeben sind. Akten dürfen über diesen Zeitraum hinaus nur zurückbehalten werden, wenn sie zur Erledigung eines Geschäfts noch benötigt werden. Die Registratur ist darüber zu informieren. Sie merkt die Verlängerung vor.

6) Wenn zur Erledigung eines Geschäfts eine Frist abgewartet werden muss, gibt die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter den Akt mit einem entsprechenden Vermerk an die Registratur zurück. Diese merkt ablaufende Fristen vor und stellt den Akt der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter zum gewünschten Zeitpunkt wieder zu.

Art. 24

Aktenablage

1) Wenn ein Geschäft erledigt ist, gibt die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter den Akt vollständig und geordnet mit dem Vermerk "A" (Ablage) an die Registratur zurück.

2) Die Registratur trägt auf dem Aktenumschlag und in eventuellen Registraturhilfsmitteln das Jahr der Erledigung ein.

VI. Altschriftgutverwaltung, Aktenvernichtung

Art. 25

Aktenaussonderung

1) Unter Aktenaussonderung wird das Herausnehmen von abschliessend bearbeiteten Akten aus der laufenden Registratur verstanden. Ausson-

dern kann sowohl Vernichten als auch Ablegen in der Altablage als auch Abgeben ans Landesarchiv bedeuten.

2) Akten, die abschliessend bearbeitet sind, sind frühestens nach einem und spätestens nach drei Jahren aus der Registratur auszusondern.

3) Bei der Aktenaussonderung wird Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist nicht mehr als ein Jahr beträgt, vernichtet. Bei Akten, die länger aufbewahrt werden, sind alle belanglosen Einzelschriftstücke gemäss den generellen Aufbewahrungsfristen im Anhang zum Aktenplan zu entfernen und zu vernichten.

4) Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist mehr als ein Jahr beträgt, kann entweder in einer amtsinternen Altablage aufbewahrt oder direkt ans Landesarchiv abgegeben werden.

Art. 26

Altablage

1) Die Altablage befindet sich in den Amtsräumen der Amtsstelle.

2) Die Registratorin bzw. der Registrator ist für die Betreuung der Akten in der Altablage zuständig.

3) In der Altablage kann das Schriftgut in der Ordnung wie in der Registratur (d.h. nach Aktenplan) oder wie im Archiv (in aufsteigender Nummernfolge) abgelegt werden.

4) Die Altablage kann getrennt geführt werden nach Akten, die ans Landesarchiv abgegeben werden müssen (Aufbewahrungsfrist mehr als zehn Jahre), und Akten, die nach zehn Jahren vernichtet werden können.

5) Für Altablagen gelten die gleichen räumlichen Sicherheitsanforderungen wie für Registraturen (Art. 7).

Art. 27

Aufbewahrungsfristen

1) Die Aufbewahrungsfristen für Akten werden im Aktenplan bei den einzelnen Aktenplanpositionen festgelegt. Zusätzlich enthält der Aktenplan im Anhang eine Liste mit generellen Aufbewahrungsfristen.

2) Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Jahres, in dem ein Geschäftsvorgang abgeschlossen wird.

3) Die Aufbewahrungsfristen werden vom Landesarchiv im Einvernehmen mit den Amtsstellen festgelegt.

4) Die Amtsstellen haben darauf zu achten, dass die Aufbewahrungsfristen so festgesetzt werden, dass kein Schriftgut vernichtet wird, das zur Gewährleistung der Rechtssicherheit oder zur notwendigen Rekonstruktion von Verwaltungsabläufen zu einem späteren Zeitpunkt benötigt wird.

5) Es kommen folgende Fristen zur Anwendung:

0 Das Schriftgut kann sofort vernichtet werden.

1 Das Schriftgut kann nach Ablauf eines Jahres vernichtet werden (d.h. bei der Aktenaussonderung).

10 Das Schriftgut kann nach 10 Jahren vernichtet werden (d.h. bei der Abgabe des dauernd aufzubewahrenden Schriftguts an das Landesarchiv).

30 Das Schriftgut kann nach 30 Jahren vernichtet werden. Ab diesem Zeitpunkt kann das Landesarchiv über die definitive Archivierung bzw. Vernichtung entscheiden.

60 Eine Aufbewahrungsfrist von 60 Jahren ist nur bei personenbezogenen Akten möglich.

d Das Schriftgut wird dauernd aufbewahrt.

10/Ad Diese Aufbewahrungsfrist zeigt an, dass der grössere Teil der Akten nach 10 Jahren vernichtet werden kann, dass bedeutende Einzelfälle und/oder eine repräsentative Auswahl aber dauernd aufbewahrt werden müssen. Die Kriterien, nach der eine repräsentative Auswahl getroffen werden kann, sind von Fall zu Fall zwischen der aktenproduzierenden Stelle und dem Landesarchiv abzusprechen.

Art. 28

Vernichtung von Schriftgut

1) Bei der Vernichtung von Schriftgut ist sicherzustellen, dass das Amtsgeheimnis gewahrt und jeder Missbrauch ausgeschlossen wird.

2) Mehrfachkopien sollen von den Amtsstellen vernichtet werden, sobald sie nicht mehr zur Bearbeitung eines aktuellen Geschäftsvorgangs benötigt werden.

3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen steht es dem Landesarchiv frei, die Akten zu vernichten oder dauernd zu archivieren.

VII. Ablieferung an das Landesarchiv

Art. 29

Ablieferungspflicht

1) Grundsätzlich haben alle Amtsstellen ihr gesamtes Schriftgut von sich aus dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten. Es ist ihnen untersagt, in eigener Verantwortung Akten zu vernichten oder eigene Archive zur dauernden Aufbewahrung ihres Schriftgutes zu errichten.

2) Die Amtsstellen haben mindestens alle fünf Jahre ihre Altablagen darauf zu überprüfen, ob Schriftgut an das Landesarchiv abzugeben ist.

Art. 30

Zeitpunkt der Abgabe

1) Akten sind dem Landesarchiv anzubieten, wenn sie nur noch ausnahmsweise gebraucht werden. In der Regel ist davon auszugehen, dass dies spätestens zehn Jahre nach Abschluss eines Geschäftsvorgangs der Fall ist.

2) Staatsverträge und Notenwechsel mit Vertragscharakter sind sofort nach der Unterzeichnung im Original abzuliefern.

3) Für Amtsdruckschriften (d.h. Drucksachen, die im Auftrag einer staatlichen Institution erstellt oder herausgegeben werden) gelten folgende Regelungen:

a) Liechtensteinische Amtsdruckschriften sind sofort nach deren Erscheinen in zwei Exemplaren abzuliefern;

b) Druckschriften internationaler oder supranationaler Organisationen, bei denen Liechtenstein Mitglied ist, sind dem Landesarchiv abzuliefern, sobald sie von den Amtsstellen nur noch ausnahmsweise gebraucht werden.

4) Separatablagen zu Sonderaufträgen sind nach Beendigung des Sonderauftrages dem Landesarchiv anzubieten.

5) Für Akten, die als "vertraulich" eingestuft werden, gelten die gleichen Ablieferungsbestimmungen wie für das übrige Schriftgut.

6) Registraturhilfsmittel (Karteien, Register, Journale usw.) sind auch dann abzuliefern, wenn die dazugehörenden Akten vernichtet werden.

7) Fotos, Dias, Filme und Tonbänder sollen nach Möglichkeit laufend abgegeben werden.

8) Für elektronisch gespeicherte Datenbestände sind spezielle Absprachen zu treffen.

Art. 31

Ablieferungsverfahren

1) Akten sind dem Landesarchiv in der Regel in grösseren, zusammenhängenden Einheiten anzubieten.

2) Urkunden, Drucksachen, Fotos, Filme, Tonbänder, Karten usw. können als Einzelstücke abgegeben werden.

3) Das Landesarchiv bestätigt der abliefernden Stelle den Empfang des Schriftguts und erstellt innert nützlicher Frist ein Ablieferungsverzeichnis. Die abliefernde Stelle erhält eine Kopie.

4) Bei Serienakten, für die bereits Findmittel (Karteien, Register usw.) bestehen, kann auf die Erstellung eines detaillierten Ablieferungsverzeichnisses verzichtet werden. In diesen Fällen wird der abliefernden Stelle der Empfang der Akten nur summarisch bestätigt.

VIII. Schlussbestimmung

Art. 32

Ausserkrafttreten; Inkrafttreten

1) Die Richtlinien vom 9. Dezember 1986 über die Abgabe von Schriftgut an das Liechtensteinische Landesarchiv werden aufgehoben.

2) Diese Verordnung tritt am Tage der Kundmachung in Kraft.

Fürstliche Regierung:
gez. Dr. Mario Frick
Fürstlicher Regierungschef

1 LR 172.011