



AMT FÜR KULTUR
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN

LANDESARCHIV

Info-Blatt zu Aussonderung und Ablieferung von Schriftgut durch die Amtsstellen

- 1. Jede Amtsstelle überprüft jährlich: Bestehen noch gesetzlich vorgegebene Aufbewahrungsfristen? Die Fristen können den für die jeweilige Amtsstelle geltenden Spezialgesetzen entnommen werden.**
 - ↳ Ja, es bestehen noch Aufbewahrungsfristen: dann müssen die Akten bis zum Ablauf dieser Fristen in der Amtsstelle verbleiben.
 - ↳ Nein, es bestehen keine Aufbewahrungsfristen mehr: dann können die Akten dem Landesarchiv angeboten werden. Die Kontaktaufnahme erfolgt über landesarchiv@llv.li.

- 2. Ohne Rücksprache mit dem Landesarchiv dürfen nur Akten vernichtet werden, die gemäss Aktenplan**
 - ↳ keine Aufbewahrungsfrist haben.
 - ↳ nur ein Jahr nach Abschluss aufzubewahren sind.

- 3. Akten, die laut Aktenplan dauerhaft aufzubewahren sind, können bereits aussortiert und für die Ablieferung vorbereitet werden.**

- 4. Akten, bei denen nur eine Auswahl dauernd aufzubewahren ist, werden von der Amtsstelle und vom Landesarchiv gemeinsam vor Ort bewertet, denn**
 - ↳ niemand kennt die Inhalte der Akten so gut wie die Mitarbeitenden der Amtsstelle,
 - ↳ niemand kennt die Prozesse in der Amtsstelle so gut wie die betreffenden Mitarbeitenden,
 - ↳ niemand kennt die rechtlichen und administrative Bedeutung der Akten so gut wie die Mitarbeitenden der Amtsstelle.

5. Nur jene Akten, die dauerhaft überliefert werden sollen, sind für die Ablieferung vorzubereiten.

↪ Die abzuliefernden Akten werden von der Amtsstelle ausgedünnt. Entfernt werden

- Dokumentationsmaterial
- Presseauschnitte
- Bücher und Amtsdrucksachen
- Rechnungen und Kassenanweisungen
- Übermittlungsbestätigungen
- Kuverts
- Kataloge
- Einzelschriftstücke wie Dankschreiben, Glückwünsche, Werbematerial, leere Blätter
- Notizen
- Kopien und Arbeitskopien
- doppelte Exemplare

↪ Ausserdem müssen entfernt werden

- Bostitch und Büroklammern
- Plastikhüllen
- Gummibänder
- Post-its

6. Die abzuliefernden Akten werden von der Amtsstelle in der Ablieferungsliste, die vom Landesarchiv zur Verfügung gestellt wird, erfasst. Es sind nur jene Akten in die Liste aufzunehmen, die tatsächlich abgeliefert werden. Diese Liste enthält

↪ den Titel der Akte,

↪ die Laufzeit,

↪ die Aktenplanposition.

Um Rückfragen zu vermeiden, sollten nur die im DUDEN gängigen und in der LLV bekannten Abkürzungen verwendet werden.

7. Sofern Fotos zum Amtsgeschäft gehören, verbleiben sie in den Akten. Handelt es sich um ganze Bildserien, ist mit dem Landesarchiv Rücksprache zu halten.
8. Die Ablieferung anderen Medienformen kann nach Rücksprache mit dem Landesarchiv ebenfalls erfolgen.
9. „Elektronische Akten“ (auf den Laufwerken abgelegte Dateien) werden vom Landesarchiv auch übernommen.
10. Für die Verpackung der Akten dürfen nur säurefreie Mappen und säurefreie Schachteln verwendet werden. Beides stellt das Landesarchiv zur Verfügung. Sowohl die Mappen als auch die Archivschachteln (Stirnseite) sollen nur mit Bleistift beschriftet werden.
11. Zur Vernichtung bestimmte Akten werden in einer eigenen Liste überblicksmässig erfasst, die nur einen summarischen Titel, die Laufzeit der Akten und den Umfang enthält, z.B. Praktikantenanfragen, 1995 - 2005, 6 Ordner. Diese Akten werden nach Rücksprache mit dem Landesarchiv von der Amtsstelle datenschutzkonform entsorgt.
12. Nach Zustellung der Ablieferungsliste organisiert das Landesarchiv den Transport. Der Amtsstelle wird eine Akzessionsnummer (Referenznummer für die Ablieferung) mitgeteilt. Diese muss bei der Abholung der Akten durch die internen Dienste der Ablieferung beigelegt werden.
13. Die Transportkisten werden folgendermassen befüllt:
 - ↳ Wenn die Kistennummer bei der Befüllung zum Mitarbeitenden zeigt, werden die Archivkartons auf der längeren Seite stehend von links nach rechts eingeräumt, so dass die Öffnungsseite nach unten zeigt.

Für Rückfragen steht das Team des Landesarchivs zur Verfügung unter landesarchiv@lv.li.