



**ESCHEN  
NENDELN**

## REGLEMENT

### **über das Archivwesen der Gemeinde Eschen (Archivreglement)**

#### **Öffentlicher Anschlag**

22. November 2021 bis 6. Dezember 2021

#### **Inkrafttreten**

22. November 2021

Gemeinde Eschen  
Gemeindeverwaltung  
St. Martins-Ring 2  
FL-9492 Eschen  
T +423 377 50 10  
[www.eschen.li](http://www.eschen.li)

## **Präambel**

Auf Grund von Art. 9 Abs. 2), Art. 12 Abs. 1), Art. 40 Abs. 2) Bst. a) und Bst. m). und Art. 65 des Gemeindegesetzes vom 20. März 1996, LGBl. 1996 Nr. 76, Art. 21 und Art. 22 des Archivgesetzes vom 23. Oktober 1997, LGBl. 1997 Nr. 215, und Art. I Z. 2 der Gemeindeordnung der Gemeinde Eschen vom 26. April 1998 sowie unter Berücksichtigung des Datenschutzgesetzes vom 4. Oktober 2018, LGBl. 2018 Nr. 272 und der Datenschutzverordnung vom 11. Dezember 2018, LGBl. 2018 Nr. 412, hat der Gemeinderat am 10. November 2021, hinsichtlich der Delegation von Aufgaben an den Gemeindearchivar gemäss Art. 51 des Gemeindegesetzes mit Zustimmung des Gemeindevorstehers, angeordnet:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1**

#### *Geltungsbereich*

1) Dieses Reglement regelt die Organisation des kommunalen Archivwesens, die Sicherung und Erschliessung des im Gemeindearchiv verwahrten Archivgutes sowie dessen Benutzung für amtliche oder private Zwecke.

2) Archivgut umfasst das archivwürdige Schriftgut mit den zu seiner Nutzung nötigen Hilfsmitteln (Findmittel). Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Gemeindearchiv ergänzend gesammelt wird.

3) Archivwürdig ist Schriftgut, welches auf Grund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren ist oder dem voraussichtlich ein bleibender Wert für die Erforschung und das Verständnis der Gemeindegeschichte, die Sicherung berechtigter Belange der Bürger oder die Bereitstellung von Informationen für öffentliche Zwecke, insbesondere für die Verwaltung der Gemeinde Eschen-Nendeln, zukommt.

4) Archivgut kann in physischer wie auch in digitaler Form im Gemeindearchiv aufbewahrt werden.

## Art. 2 *Grundsätze*

1) Die Gemeinde sichert eigene und fremde Rechtsansprüche, Vermögenswerte und sonstige Interessen durch die fachgerechte Erschliessung des Archivgutes (Rechtsgüterschutz).

2) Die Gemeinde erhält das schriftliche Erbe der lokalen Gemeinschaft für die nachfolgenden Generationen durch baulich und klimatisch geeignete Aufbewahrungsräume für physisches Archivgut (Kulturgüterschutz).

3) Die Gemeinde unterhält spätestens ab 2027 ein digitales Langzeitarchiv nach dem Referenzmodell ISO 14721: OAIS<sup>1</sup>, in welchem das digitale Archivgut verfügbar bleibt.

4) Die Gemeinde trifft Vorkehrungen gegen unbefugten Zugriff auf Archivgut (Persönlichkeits- und Datenschutz) sowie gegen die unzulässige Nutzung von Archivgut (Schutz des Urheberrechts und verwandter Schutzrechte).

## Art. 3 *Zielerreichung*

1) Ziel ist die Umsetzung der in diesem Reglement angeführten archivischen Massnahmen und technischen Standards. Alle Massnahmen haben dem Stand der Archivkunde und der Archivtechnik zu entsprechen.

2) Ein befriedigender Zustand ist erreicht, wenn sämtliches Archivgut im Archivmagazin zusammengeführt ist, wenn das Archivmagazin dauerhaft die für die Aufbewahrung von archivischen Mischbeständen erforderlichen Klimawerte aufweist und wenn das Archivgut in archivtaugliche Behältnisse umgebettet ist. Das Archivgut soll wenn nötig entsäuert werden und von jeglichen weiteren Beschädigungen verschont bleiben. Dieser Zustand soll durch regelmässige konservatorische Kontrollen durch den Gemeindecarchivaren bestehen bleiben.

---

<sup>1</sup> ISO 14721: Open Archival Information System

3) Ein guter Zustand ist erreicht, wenn digitales oder digitalisiertes Archivgut in ein nach dem OAI-Standard aufgebautes Archivsystem integriert ist und rein physische Akten wenn nicht digitalisiert in diesem Archivsystem verzeichnet sind. Die Digitalisierungen von analogem Archivgut soll nach geltenden archivischen Standards durchgeführt werden.

4) Soweit das Reglement keine ausdrücklichen Regelungen enthält, ergibt sich der Stand der Archivwissenschaft aus den einschlägigen nationalen Normen sowie der Internationalen Organisation für Standardisierung (International Organization for Standardization) in den jeweils geltenden Fassungen.

## **II. Organisation des Archivwesens**

### Art. 4

#### *Gemeindearchivar*

Der Gemeindearchivar führt das Gemeindearchiv. Die Ausbildung, die Aufgaben und die Amtsverschwiegenheit werden in der Stellenbeschreibung geregelt.

### Art. 5

#### *Aufgaben des Gemeindearchivs*

1) Das Gemeindearchiv erfasst, verwahrt, sichert, erhält und ergänzt archiwürdiges Schriftgut kommunaler Provenienzen und stellt es für die Benutzung bereit.

2) Das Gemeindearchiv kann archiwürdige Unterlagen von anderen juristischen Personen des öffentlichen Rechts sowie von natürlichen oder juristischen Personen des Privatrechts nach Massgabe der räumlichen und strukturellen Gegebenheiten übernehmen.

3) Das Gemeindearchiv sammelt archiwürdige Ton- und Bilddokumente, Flugschriften, Zeitungs- und Zeitschriftenausschnitte sowie archiwürdige Abschriften, Mikrofilme, Regesten und Inventare aus anderen Archiven, welche bestehenden Archivbestände sinnvoll ergänzen.

### III. Aufbewahrung und Sicherung des Archivgutes

#### Art. 6

#### *Archivmagazin*

1) Das Archivmagazin dient der Aufbewahrung des Archivgutes. Die Verwendung des Archivmagazins als Schriftgutablage oder als Lagerraum für nicht-schriftliche Kulturgüter und sonstige nicht-archivische Objekte ist unzulässig. Im Archivmagazin darf kein Arbeitsplatz eingerichtet werden.

2) Das Archivmagazin ist durch geeignete technische und organisatorische Massnahmen, insbesondere gegen unbefugte Benutzung, Diebstahl und mutwillige Zerstörung, zu sichern.

3) Im Archivmagazin muss ständig eine Temperatur zwischen 13 Grad Celsius und 18 Grad Celsius sowie eine relative Luftfeuchtigkeit zwischen 45 Prozent bis maximal 55 Prozent herrschen. Schnelle Schwankungen im Raumklima sind zu vermeiden. Zulässig sind eine Temperaturschwankung von einem Grad Celsius sowie eine Schwankung der relativen Feuchtigkeit von drei Prozent pro Tag. Das Raumklima ist zu dokumentieren.

4) Ist die Klimatisierung des Archivmagazins erforderlich, so muss die Klimaanlage regelmässig gereinigt werden, um der Verkeimung des Archivmagazins vorzubeugen.

5) Archivfenster können geöffnet werden, wenn die Temperatur und die relative Luftfeuchtigkeit im Freien tiefere Werte als im Archivmagazin aufweisen.

6) Es dürfen keine Wasserleitungen durch das Archivmagazin geführt werden.

7) Das Archivmagazin ist sauber zu halten. Schädlingen ist durch geeignete Massnahmen vorzubeugen.

8) Für audiovisuelle Objekte sollten die Werte 16 Grad Celsius nicht überschreiten und eine Luftfeuchtigkeit von bis zu 35 % vorherrschen.

9) Zugriff zur Rollstellanlage im Archivmagazin haben der (stellvertretende) Gemeindecarchivar und der Leiter der Gemeindecanzlei der Gemeinde.

10) Die Zugangs- und Zugriffsbefugnisse von Gemeindebediensteten bestehen ausschliesslich für die Erfüllung amtlicher Tätigkeiten.

11) Schlüssel zum Archivmagazin oder zur Rollstellageanlage im Archivmagazin dürfen nur an die in Abs. 1) und Abs. 2) genannten Personen und lediglich im Ausmass der jeweiligen Befugnisse ausgegeben werden. Dies gilt sinngemäss für elektronisch programmierbare Schliessanlagen.

12) Die Schlüsselausgabe im Katastrophenfall bleibt vorbehalten.

#### Art. 7

##### *Digitale Langzeitarchivierung*

1) Für die fachgerechte Archivierung von digitalen Unterlagen ist ab spätestens 2027 ein digitales Archivsystem nach ISO 14721: OAIS einzuführen.

2) Dieses Archivsystem verwaltet alle Prozesse bei der digitalen Archivierung von der Übernahme von Unterlagen bis zur Akteneinsicht nach dem entsprechenden Referenzmodell.

3) Es soll bei Aktenführung (Geschäftsverwaltung) versucht werden, keine proprietären Systeme zu verwenden, welche für die Archivierung nicht geeignet sind. Digitale Objekte sollen wenn möglich vor der Übernahme ins Archiv in archivtaugliche Formate konvertiert werden.

4) Zugriffs- und Nutzungsrechte sind im Archivsystem hinterlegt und lehnen sich grösstenteils an diejenigen des physischen Archivmagazins an.

5) Im Hinblick auf die langfristige Les- und Benutzbarkeit von digitalem Archivgut müssen die vorhandenen Formate regelmässig auf ihre Lesbarkeit überprüft werden und gegebenenfalls migriert werden.

#### Art. 8

##### *Konservatorische Massnahmen*

1) Ordner, Kunststoffmappen und sonstige Bürobehältnisse sind zu entmetallisieren.

2) Zur Ausbesserung von Rissen dürfen nur archivtaugliche Klebstreifen verwendet werden.

3) Papierarchivgut ist in Mappen oder anderen Archivbehältnissen aufzubewahren, welche säurefrei sind und einen alkalischen Puffer aufweisen (ISO 9706).

4) Fotografien sind in Folien oder anderen Archivbehältnissen aufzubewahren, welche weder Weichmacher enthalten noch saure oder anderweitig schädliche Gase absondern (ISO 18902).

5) Ältere Bestände, insbesondere mit Tinte beschriebene Papiere, sind horizontal zu lagern. Andere Bestände können horizontal oder vertikal gelagert werden.

6) Pläne werden flach in Mappen aufbewahrt (ISO 9706). Sehr grosse Formate werden gerollt.

#### Art. 9

#### *Digitalisierung*

1) Historisches Archivgut oder aus anderen Gründen besonders wertvolles oder rege genutztes Archivgut ist zu digitalisieren, um Informationsverlusten im Kriegs- oder Katastrophenfall vorzubeugen und die Zugänglichkeit zu verbessern. Es gilt jenes Archivgut als historisch, welches älter als vierzig Jahre alt ist.

2) Archivgut, dessen Erhaltungszustand eine weitere Benutzung nur mehr ausnahmsweise zulässt, ist ebenfalls zu digitalisieren. Anstelle des Originales wird das Digitalisat zur Benutzung ausgegeben, sofern nicht aus besonderen wissenschaftlichen Gründen die Benutzung des Originals unerlässlich ist.

3) Archivgut ist der Digitalisierung zuzuführen, wenn auf Grund fortgeschrittener Schädigung dessen Verlust zu erwarten ist. Archivgut ist auch zu digitalisieren, wenn von diesem, namentlich durch Schimmelbefall, eine nur durch unverhältnismässige Massnahmen zu behebende Gefährdung für Personen ausgeht, sodass dessen Vernichtung angezeigt ist (Ersatzdigitalisierung).

4) Die digitalisierten Dokumente müssen auf einem georedundanten Träger oder Servern abgelegt werden, welche sich nicht im selben Gebäude wie das physische Archivgut befindet.

5) Mikroformen werden in klimatisierten und besonders geschützten Räumen im Liechtensteinischen Landesarchiv oder an zentralen Bergungsorten für Kulturgüter (Mikrofilmarchiv Heimiswil ) aufbewahrt.

6) Ziel ist es langfristig alle analogen Akten auch in digitaler Form verfügbar zu haben.

7) Für die langfristige Sicherung von digitalem oder digitalisiertem Archivgut können digitale Objekte auch auf Mikroformen oder anderen hochsicheren Trägern gespeichert werden. Es gilt hier ein entsprechendes dauerhaftes Konzept zu verfolgen.

8) Es gilt Digitalisierungen von analogem Material nach aktuellen archivfachlichen Standardisierungen zu erstellen und analogen Kontext (z.B. Beschriftungen auf Fotohüllen) in den Digitalisierungsprozess miteinzubeziehen, sodass kein Informationsverlust stattfindet.

#### Art. 10

##### *Restaurierung und Papierentsäuerung*

1) Beschädigtes Archivgut, welches älter als 150 Jahre ist, ist der Restaurierung durch eine fachlich qualifizierte Person zuzuführen.

2) Sonstiges beschädigtes Archivgut ist der Restaurierung zuzuführen, wenn diesem ein besonderer Wert zukommt, namentlich durch die Verwendung besonderer, einzigartiger oder ungewöhnlicher Papiere, Wasserzeichen, Aufdrucke oder Tinten.

3) Papierarchivgut, welches auf Grund seiner chemischen Zusammensetzung rasch voranschreitenden Zerfallsprozessen unterworfen ist, ist einem tauglichen Massenentsäuerungsverfahren zuzuführen. Zu entsäuern sind insbesondere dünne Holzschliffpapiere und Holzschliffpapiere mit leichter oder deutlicher Braunfärbung.

#### Art. 11

##### *Ausstellungen*

1) Die Präsentation von originalem Archivgut in Dauerausstellungen ist unzulässig.

2) Die Präsentation von originalem Archivgut für Wechselausstellungen ist zulässig, wenn das Original nicht beschädigt ist und wenn sowohl der fachgerechte Transport als auch die fachgerechte Verwahrung gewährleistet sind. Es ist insbesondere sicherzustellen, dass keine Schädigung durch Licht, Temperatur oder Luftfeuchtigkeit eintritt, dass Vorkehrungen gegen Diebstahl oder mutwillige Beschädigung getroffen werden und dass ein angemessener Versicherungsschutz besteht.

3) Originales Archivgut darf nicht für Ausstellungszwecke zur Verfügung gestellt werden, wenn Reproduktionen vorliegen oder mit einem vertretbaren Aufwand hergestellt werden können.

4) Der Leihnehmer ist zu verpflichten, dem Gemeindearchiv binnen Jahresfrist unaufgefordert und kostenlos ein Exemplar aller Druckerzeugnisse zur betreffenden Ausstellung zu überlassen.

#### Art. 12

#### *Katastrophen- und Bergungsplan*

1) Im Katastrophenfall ist das wertvollste Archivgut, welches besonders gekennzeichnet ist, zu bergen.

2) Es ist unverzüglich eine auf Katastrophenfälle in Archiven spezialisierte Einrichtung zu kontaktieren.

3) Spätestens 48 Stunden nach Eintritt eines Wasserschadens muss durchnässtes oder feuchtes Archivgut bei mindestens minus 22 Grad Celsius schockgefroren werden.

4) Der Gemeindevorsteher erlässt mit schriftlicher Weisung einen Bergungsplan, welcher im Archivmagazin auszuhängen ist. Dieser enthält insbesondere die erforderlichen Angaben über die Menge und den Standort des zu bergenden Archivgutes, die Telefonnummern von Einrichtungen nach Abs. 2), von Personen, die ausserhalb der üblichen Arbeitszeit zum Einsatz gerufen werden können sowie von Betrieben, die Einrichtungen zur Schockgefrierung zur Verfügung stellen können. Die Angaben sind jährlich zu aktualisieren.

## **IV. Ordnung und Erschliessung des Archivgutes**

### Art. 13

#### *Gliederung des Gemeindearchives*

- 1) Das Gemeindearchiv besteht aus den Abteilungen Hauptbestände, Nebenbestände und Sammlungen.
- 2) Die Hauptbestände umfassen das Archivgut kommunaler Herkunft. Für jede abliefernde Stelle wird ein eigener Bestand gebildet.
- 3) Die Nebenbestände umfassen das Archivgut nicht kommunaler Herkunft, namentlich Deposita, Schenkungen, Nachlässe und Ankäufe von Privatpersonen und Vereinen.
- 4) Die Sammlungen umfassen Archivgut, welches erst im Gemeindearchiv entstanden ist, namentlich Urkunden-, Karten-, Plan-, Zeitungsausschnitts-, Foto- und Mikrofilmsammlungen sowie archivische Findmittel.
- 5) Für Hauptbestände und Nebenbestände gilt das archivische Provenienzprinzip. Lediglich Archivgut mit besonderen Formaten oder aus besonderen Materialien darf dem ursprünglichen Bestand entnommen und zu spezifischen Sammlungen zusammengeführt werden. Die Entnahme ist in der ursprünglichen Verzeichnungseinheit zu dokumentieren.

### Art. 14

#### *Erschliessung von Archivgut*

- 1) Archivgut wird durch Findbücher und Vergabe von Metadaten sowie sonstige archivische Findmittel erschlossen. Dies wird im elektronischen Archivsystem geführt.
- 2) Zu jeder Akte ist zumindest die Provenienz, der Betreff, die Archivsignatur und die Laufzeit anzugeben. Zu abgeschlossenen Beständen wird ein alphabetisches Sach- und Personenregister erstellt.
- 3) Im Übrigen finden die Internationalen Grundsätze für die archivische Verzeichnung (ISAD (G)) des Internationalen Archivrates Anwendung.
- 4) Es wird versucht bestehende kontextuale Merkmale in Form von Metadaten zu erfassen und Kontextangaben in der Bestandsgeschichte zu erfassen.

## Art. 15 *Archivsignatur*

1) Die Archivsignatur besteht aus einem Buchstaben für die Archivabteilung, aus einem oder mehreren Buchstaben für den Bestand und aus einer fortlaufenden Nummer für die einzelne Akte. Steht eine grössere Anzahl von Akten in einem sachlichen Zusammenhang zueinander, kann der betreffenden Aktengruppe eine Zahl zugeordnet werden, welche der fortlaufenden Nummer vorangestellt und von dieser durch einen Schrägstrich getrennt wird. Bei besonders wertvollen Beständen erhält jedes Dokument eine fortlaufende Nummer.

2) Archivsignaturen sind mit einem weichen Bleistift sowohl auf den Archivalien als auch auf den Archivumschlägen anzubringen.

3) Weisen Archivalien bereits Archivsignaturen auf, so werden diese beibehalten oder als Grundsignatur weiterverwendet.

4) Die Archivsignaturen von duplizierten Archivbeständen aus anderen Archiven werden keinesfalls geändert oder ergänzt.

## Art. 16 *Archivsystem*

1) Die Zugriffsberechtigung für das Archivsystem ist auf den (stellvertretenden) Gemeindearchivar beschränkt.

2) Die elektronische Erschliessung von Archivgut, welches weder besonders schützenswerten Personendaten noch Persönlichkeitsprofile gemäss Art. 3 Abs. 1) Bst. e) und Bst. f) des Datenschutzgesetzes enthält, kann unter der Aufsicht des Gemeindearchivars ausnahmsweise durch andere Gemeindebedienstete oder Projektmitarbeiter erfolgen.

3) Externe Erschliessungsprojekte dürfen nur an Personen und Dienstleister vergeben werden, die entsprechende Vertraulichkeitserklärungen vorweisen können. Externe Personen und Dienstleister müssen erschlossenes Archivgut in vom Archivsystem abgekoppelten Dateien verzeichnen, welche in das Archivsystem importiert werden können.

Art. 17  
*Anbietungspflicht*

1) Die öffentlichen Organe der Gemeinde sind verpflichtet, periodisch oder nach Absprache mit dem Gemeindearchivar Unterlagen geordnet und verzeichnet dem Gemeindearchiv zur Übernahme anzubieten.

2) Es ist den aktenabliefernden Stellen nicht gestattet, eigene langfristige Archive (Schattenablagen) zu führen, wenn dies nicht in Kooperation mit dem Gemeindearchiv geschieht.

Art. 18  
*Übernahme und Bewertung*

1) Vor der Übernahme von Unterlagen ins Gemeindearchiv müssen diese nach archivfachlichen Kriterien bewertet werden.

2) Die administrativ-rechtliche Bewertung wird gemeinsam mit der aktenzeugenden Stelle durchgeführt, die historisch-soziokulturelle Bewertung wird vom Gemeindearchivar durchgeführt.

3) Der Gemeindearchivar hat bei Kassationen ein standardisiertes Formular mit der entsprechenden Bewertungsentscheidung zu erstellen. Dieses Formular wird von den Verantwortlichen der aktenabgebenden Stelle und vom zuständigen Gemeindearchivar unterzeichnet.

4) Bewertungsentscheide sowie Akzessions- und Kassationsunterlagen des Gemeindearchivs sind auf Dauer aufzubewahren.

Art. 19  
*Einsichtnahme*

1) Wird Archivgut eingesehen, so ist vorgängig ein entsprechendes Formular mit der Archivsignatur, dem Namen der aushebenden Person, das Datum und der Benutzungszweck zu vermerken.

2) Die Rückgabe von Archivgut ist durch den zuständigen Gemeindearchivaren oder seine Stellvertreter zu beaufsichtigen.

3) Der Gemeindearchivar ist berechtigt, Auskünfte über den Verbleib von ausgehobenem Archivgut einzuholen, die Rückgabe von Archivgut einzumahnen und die Benutzer zur schonenden Behandlung von Archivgut anzuhalten.

4) Das in Abs. 1) definierte Formular kann auch als E-Mail verfasst werden und an den Gemeindearchivaren gesendet werden, die Angaben zum Archivobjekt bleiben dabei dieselben.

## **V. Benutzung von Archivgut**

### Art. 20

#### *Benutzerkategorien*

1) Die für amtliche Zwecke erforderliche Benutzung von Archivgut durch jene Organe, Kommissionen, Abteilungen und unselbständigen Einrichtungen der Gemeinde, bei denen dieses entstanden ist, ist vorbehaltlich Abs. 3) bewilligungsfrei. Die archivgesetzlichen Sperrfristen finden keine Anwendung.

2) Die Benützung von Archivgut durch Dritte ist nach Massgabe der archivgesetzlichen Bestimmungen und der Bestimmungen dieses Reglements bewilligungspflichtig.

3) Die in Abs. 1) genannten Stellen dürfen Archivgut mit besonders schützenswerten Personendaten oder mit Persönlichkeitsprofilen nur unter den für Dritte geltenden Bestimmungen benutzen.

### Art. 21

#### *Art der Benutzung*

1) Archivgut wird von Dritten grundsätzlich durch Einsichtnahme in das Archivgut im Gemeindehaus benutzt. Anstelle des Originals kann dem Benutzer eine Kopie zur Einsichtnahme vorgelegt werden.

2) In besonderen Fällen kann die Benutzung auf Auskünfte über den Inhalt von Archivgut beschränkt werden.

Art. 22  
*Sorgfaltspflichten*

1) Die Benutzung von Archivgut hat mit der gebotenen Sorgfalt zu erfolgen. Es ist insbesondere untersagt:

- a) die Reihenfolge und die Ordnung von Archivgut zu verändern;
- b) Bestandteile des Archivgutes zu entfernen;
- c) Vermerke im Archivgut anzubringen oder vorhandene zu tilgen; oder
- d) Archivgut als Schreib- oder Durchzeichnungsunterlage zu verwenden.

2) Taschen und Mäntel sind ausserhalb des Benutzerraumes zu deponieren.

3) Das Betreten des Archivmagazins ist nur in Begleitung des (stellvertretenden) Gemeindearchivars gestattet.

Art. 23  
*Benutzungsanträge*

1) Der schriftliche Benutzungsantrag hat den Namen, den Vornamen und die Anschrift des Antragstellers, den Benützungszweck, Publikationsabsichten, das zu bearbeitende Thema und allfällige Auftraggeber anzugeben. Der Antragsteller hat sich auf Verlangen auszuweisen.

2) In einem Antrag auf die Benutzung von gesperrtem Archivgut hat der Antragsteller die Angaben gemäss Abs. 1) zu erstatten und glaubhaft zu machen, dass das Archivgut ausschliesslich für wissenschaftliche Zwecke genutzt wird und dass das öffentliche Interesse und die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden. Auf Verlangen sind wissenschaftliche Referenzen oder Empfehlungen vorzuweisen. Die für die Genehmigungserteilung erforderliche Zustimmung der abliefernden Stelle ist vom Gemeindearchivar oder vom Gemeindevorsteher einzuholen.

3) In einem Antrag auf die Benutzung von gesperrtem personenbezogenem Archivgut hat der Antragsteller die Angaben gemäss Abs. 1) zu erstatten und die Zustimmung der betroffenen Personen vorzulegen oder glaubhaft zu machen, dass die Benutzung zur Erreichung des beabsichtigten wissenschaftlichen Zweckes, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und dass schützwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

4) Der Antrag gilt für die Person des Antragstellers, den angegebenen Benutzungszweck und das angegebene Thema. Für jedes Vorhaben ist ein gesonderter Antrag zu stellen.

5) Juristische Personen haben eine Person zu bezeichnen, die mit der Benutzung des Archivgutes beauftragt wird. Die Beauftragung ist auf Verlangen nachzuweisen.

#### Art. 24 *Haftungserklärung*

Der Antragsteller hat sich auf Verlangen schriftlich zu verpflichten, bei der Verwertung von Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte Dritter zu beachten und bei Verstössen die Gemeinde von der Haftung freizustellen.

#### Art. 25 *Zurückweisung von Anträgen*

Der Benutzungsantrag ist zurückzuweisen, insbesondere wenn

- a) Angaben oder Nachweise nach Art. 23 nicht oder nicht vollständig erstattet werden; oder
- b) die Abgabe der nach Art. 24 abverlangten Haftungserklärung unterbleibt.

#### Art. 26 *Abweisung von Anträgen*

Der Benutzungsantrag ist abzuweisen, wenn

- a) der Antragsteller kein berechtigtes Interesse an der Benutzung gemäss Art. 12 des Archivgesetzes glaubhaft machen kann;

- b) die Benutzung aus einem der in Art. 13 des Archivgesetzes angeführten Gründe zu versagen ist;
- c) der Benutzung eine Sperrfrist gemäss Art. 14 Abs. 1), Abs. 2) oder Abs. 3) des Archivgesetzes entgegensteht und die Voraussetzungen für die Verkürzung der Sperrfrist gemäss Abs. 4) oder Abs. 5) nicht vorliegen;
- d) der Antragsteller im Benutzungsantrag unrichtige Angaben macht;
- e) der Antragsteller bei einer früheren Benutzung gegen das Archivgesetz oder dieses Reglement verstossen hat;
- f) Grund zu der Annahme besteht, dass der Antragssteller Benutzungsbedingungen oder Benutzungsaufgaben nicht einhalten werde;
- g) der Ordnungs- oder Erhaltungszustand des Archivguts dies erfordert;
- h) Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger amtlicher oder anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist;
- i) der Benützung Vereinbarungen mit Leihgebern oder früheren Eigentümern entgegenstehen; oder
- j) der mit der Benutzung verfolgte Zweck anderweitig, insbesondere durch die Einsichtnahme in Veröffentlichungen oder Reproduktionen erreicht werden kann.

#### Art. 27

##### *Benutzungsgenehmigung*

1) Liegen keine Gründe für die Zurückweisung oder Abweisung des Benützungsantrages vor, so ist die Genehmigung für die Benutzung des beantragten Archivgutes zu erteilen.

2) Die Vorlage des beantragten Archivgutes gilt als Benutzungsgenehmigung.

3) Wird einem Benutzungsantrag nicht vollumfänglich stattgegeben, so ist eine schriftliche Entscheidung oder Verfügung zu erlassen. Über einen Antrag auf die Benutzung von gesperrtem Archivgut ist jedenfalls eine schriftliche Entscheidung oder Verfügung zu erlassen.

## Art. 28

### *Vorschreibung von Auflagen*

- 1) Die Benutzungsgenehmigung ist mit der Auflage zu erteilen:
- a) Archivgut ausschliesslich für den angegebenen Zweck zu verwenden;
  - b) personenbezogene Daten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, die Schlüssel zur Pseudonymisierung werden im Gemeindearchiv aufbewahrt;
  - c) Daten vor dem Zugriff und der Einsichtnahme unberechtigter Dritter zu sichern;
  - d) nicht mehr benötigte Daten zu vernichten; oder
  - e) bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte zu beachten;
- soweit dies zur Wahrung gesetzlich geschützter Interessen erforderlich ist.
- 2) Nach Erteilung der Benutzungsbewilligung können erforderlichenfalls andere oder zusätzliche Auflagen vorgeschrieben werden.

## Art. 29

### *Widerruf der Benutzungsbewilligung*

- Die Benutzungsgenehmigung ist zu widerrufen, wenn
- a) die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen;
  - b) nachträglich Gründe hervorkommen, die zur Versagung der Genehmigung geführt hätten;
  - c) nachträglich Gründe eintreten, die zur Versagung der Genehmigung führen würden;
  - d) Benutzungsaufgaben nicht eingehalten werden;
  - e) gegen Bestimmungen des Archivgesetzes oder dieses Reglementes verstossen wird; oder
  - f) Urheber- oder Persönlichkeitsrechte oder andere schützwürdige Belange Dritter nicht beachtet werden.

## Art. 30

### *Zuständigkeit und Rechtsschutz*

- 1) Entscheidungen und Verfügungen über Benutzungsanträge erlässt der Gemeindevorsteher nach Anhörung des Gemeindearchivars.

2) Der Gemeinderat kann den Gemeindearchivar mit Zustimmung des Gemeindevorstehers ermächtigen, Entscheidungen und Verfügungen über Benutzungsanträge zu erlassen, die gesperrtes Archivgut nicht berühren.

3) Gegen Entscheidungen und Verfügungen nach Abs. 1) oder Abs. 2) kann binnen 14 Tagen ab Zustellung Beschwerde an den Gemeinderat erhoben werden.

4) Benutzungsanträge und Beschwerden sind beim Gemeindearchivar einzubringen.

#### Art. 31

##### *Anfertigung von Reproduktionen*

1) Ein Anspruch des Benutzers auf das Erstellen von Reproduktionen besteht nicht.

2) Das Erstellen von Reproduktionen kann mengenmässig beschränkt werden.

3) Archivgut, welches einer Sperrfrist unterliegt, und Findmittel zu solchem Archivgut, dürfen grundsätzlich nicht reproduziert werden.

#### Art. 32

##### *Gebühren*

Die Gebühren für Reproduktionen werden nach Aufwand geregelt. Ab einem entsprechenden Aufwand kann das Gemeindearchiv für Tätigkeiten eine Dienstleistungsgebühr pro Stunde erheben.

#### Art. 33

##### *Belegexemplarpflicht*

1) Die Benutzer sind verpflichtet, dem Gemeindearchiv binnen Jahresfrist unaufgefordert und kostenlos

- a) Veröffentlichungen jedweder Natur;
- b) unveröffentlichte Schriften wie Seminararbeiten, Lizentiats- oder Diplomarbeiten;

zu überlassen, die ganz oder teilweise auf eingesehenem Archivgut beruhen.

2) Die Belegexemplare werden in der Archivbibliothek verwahrt.

Art. 34  
*Archivbibliothek*

Die Archivbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Die Werke der Archivbibliothek dürfen nur im Gemeindehaus benutzt werden.

## **VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

Art. 35  
*Geschlechtsspezifische Bezeichnung*

Personenbezogene Begriffe in diesem Reglement haben keine geschlechtsspezifische Bedeutung. Sie sind bei der Anwendung auf bestimmte Personen in der jeweils geschlechtsspezifischen Form zu verwenden.

Art. 36  
*Inkrafttreten*

1) Dieses Reglement ersetzt das Reglement über das Archivwesen vom 14. September 2005.

2) Dieses Reglement tritt mit der Kundmachung in Kraft.

Eschen, 10. November 2021

### **Gemeindevorstellung**

Tino Quaderer  
Gemeindevorsteher

**Gemeinde Eschen**  
**Gemeindeverwaltung**  
St. Martins-Ring 2  
FL-9492 Eschen  
T +423 377 50 10  
verwaltung@eschen.li  
www.eschen.li

unicef   Kinder-  
freundliche  
Gemeinde

---

Eschen-Nendeln

 **Energiesymbol** Eschen-Nendeln  
unsere Zukunft

