



AMT FÜR KULTUR  
FÜRSTENTUM LIECHTENSTEIN  
LANDESARCHIV

# Empfehlungen zur Archivierung von Privatarchiven





Mr. 13 des

Landtages  
am 20. Oktober 1908

Aktion-Gesellschaft  
Nr. 4722

beimlichel  
beimlichel

Niederrheinischer Radfahrer  
Mitgliedskarte  
für  
den Grenzverkehr nach Ostpreußen  
Der Landesverband

Vereinsradfahrer  
RADFAHRERBUND  
in Schaanwald

Gültig vom 1. Mai 1937 bis 30. April 1939

Zur besonderen Beachtung:  
Diese Mitgliedskarte hat nur die persönliche Zweckbestimmung, wenn sie in Staaten mit Maschinenverkehr mitzuführen und zu verwenden ist. Sie ist nicht in und außer Landes zu führen und nicht in den Verkehr zu bringen. Ein Verstoß gegen diese Bestimmungen ist strafbar. Die Karte ist nicht zu veräußern, zu verschenken, zu verpfänden oder zu verpfänden. Die Karte ist nicht zu veräußern, zu verschenken, zu verpfänden oder zu verpfänden.

Heinrich

über die zur Erhaltung des flussfähigen Neversungen  
und landwirtschaftlichen Entlassungen für Dammabstöße



...aufschrei



Engung auf Nordseite  
(Schieferwand)  
Stange von der Kirche aus  
die Hühner (neben dem Haus) ab

# Inhalt

1. Was sind Archive?	4
2. Die Aufgaben eines Archivs	5
Bewertung	
Erschliessung	
Erhaltung	
Vermittlung	
3. Welche Unterlagen sind archivwürdig und welche können vernichtet werden?	6
4. Richtig archivieren	8
Einen Aktenablageplan erstellen	
Beispiel für einen Aktenablageplan	
Ablage von Unterlagen nach dem Aktenablageplan	
Das eigentliche Archivieren	
Beispiel für ein Archivverzeichnis	
5. Der richtige Umgang mit Archivgut	13
6. Privatarhive im Liechtensteinischen Landesarchiv	14
Nachlässe, Vereins-, Verbands-, Firmenarchive und und und	
Wir interessieren uns für ...	
Unsere Bestände ...	
Wir gewährleisten...	
Wenn Sie nun ...	

# 1. Was sind Archive?

4 |

**Je nach Archivträger gibt es verschiedene Archive.** Die Träger können staatlicher und privater Natur sein. Im Fürstentum Liechtenstein gibt es das Liechtensteinische Landesarchiv, dessen Träger das Land Liechtenstein ist. Daneben gibt es Gemeindearchive, welche von den Gemeinden getragen werden. Land und Gemeinden sind staatliche Träger. Bei den privaten Trägern gibt es zahlreiche Vereine und Firmen, die eigene Archive unterhalten. Auch Familien und Einzelpersonen führen Archive; dann handelt es sich um Familienarchive respektive um Nachlässe. Jedes dieser Archive ist das Gedächtnis seines Trägers und dokumentiert dessen Tätigkeit. Ein Archiv gibt nicht nur Auskunft über die Entstehung und Entwicklung des Archivträgers, sondern enthält auch Informationen über die Beziehungen und Interessen des Trägers.

**Archive gewährleisten langfristig Transparenz:** Die Tätigkeit und die Entscheidungen des Archivträgers bleiben nachvollziehbar (z.B. durch GV- und Vorstandsprotokolle). Ein gut geführtes Archiv fördert zudem gerade im Fall von Vereinen und Firmen eine effektive Leitung, da ein schneller Zugriff auf ältere Unterlagen möglich ist. Dies ist auch bezüglich der Rechtssicherheit wichtig, da die rechtlichen Grundlagen (z.B. Statuten, amtliche Dokumente) sowie Vereinbarungen wie Verträge nachweisbar sind.

**Nicht zuletzt sind Archive auch immer eine wertvolle Quelle für die historische Forschung.** Davon profitieren nicht nur die Archivträger selbst, sondern auch die Öffentlichkeit. Privatarhive sind eine wichtige Ergänzung zur staatlichen Überlieferung, da sie historische Ereignisse in einem anderen Zusammenhang und aus einem anderen Blickwinkel dokumentieren.

## 2. Die Aufgaben eines Archivs

Um ein Archiv nachhaltig aufbauen und pflegen zu können, müssen sich die Archivare mit den Themen **Bewertung, Erschliessung, Erhaltung und Vermittlung** befassen.

### Bewertung

Schon rein aus Gründen der Lagerkapazitäten ist es unmöglich, alles aufzubewahren. Daher muss eine Entscheidung getroffen werden, welche Unterlagen archivwürdig sind. Die Unterlagen müssen überprüft werden, ob sie wichtige Informationen über Organisation oder Tätigkeiten enthalten. Ist dies der Fall, gehören solche Unterlagen ins Archiv. Durchschnittlich gelangen nur etwa 10 % der Unterlagen überhaupt ins Archiv.

### Erschliessung

Das schönste Archiv ist nutzlos, wenn die Unterlagen nicht wiedergefunden werden können. Das Archivgut muss erschlossen werden. Das bedeutet, dass die Unterlagen in eine sinnvolle Ordnung gebracht werden und verzeichnet werden müssen. Verzeichnung ist die Erfassung von Archivgut in einer Liste oder bestenfalls in einer Datenbank. Die Erfassung geschieht nicht willkürlich sondern nach einem Ordnungssystem. Dieses muss klar und möglichst einfach sein – und konsequent durchgehalten werden.

### Erhaltung

Archivgut muss dauerhaft gepflegt werden. Durch Feuchtigkeit hervorgerufener Schimmel, verrostende Büroklammern oder drohende Wasserschäden sind die grössten Feinde von Archivgut. Um eine einwandfreie Bestandserhaltung zu gewährleisten, sollte das Archiv in geeigneten Räumlichkeiten und in archivtauglichen Behältern untergebracht werden.

### Vermittlung

Ein Archiv dient nicht dem Selbstzweck. Vermittlung bedeutet, dass das Archiv öffentlich zugänglich ist. Nur so können die in ihm enthaltenen Informationen ausgewertet und verwertet werden. Ein klassisches Beispiel sind Firmen- oder Vereinsgeschichten, die im Rahmen von Jubiläen herausgegeben werden. Die meisten Informationen und vor allen Dingen auch die Fotos in solchen Publikationen stammen aus dem Archiv.



### 3. Welche Unterlagen sind archivwürdig und welche können vernichtet werden?

Diese allgemeinen Hinweise können bei der Bewertung helfen:

- Unterlagen, die für das Verständnis betriebs- oder vereinsinterner Entscheidungsprozesse wichtig sind, müssen aufbewahrt werden.
- Je höher die aktenproduzierende Stelle in der Hierarchie einer Institution angesiedelt ist, desto mehr Unterlagen werden archiviert.
- Um unnötige Doppelüberlieferungen zu vermeiden, werden Unterlagen mit verdichteten Inhalten bevorzugt.
- Akten sind oft nur im Entstehungszusammenhang verständlich. Einzelne, aus dem Zusammenhang gerissene Schriftstücke sind daher meist wertlos.



## Als archivwürdig gelten folgende Unterlagen:

- Rechtliches und Organisatorisches: Statuten, Satzungen, Organigramme
- Generalversammlung: Protokolle, Anwesenheitslisten
- Vorstand: Protokolle, Arbeitsunterlagen, Statistiken, Analysen etc.
- Jahresberichte
- Verträge: Arbeitsverträge, Versicherungspolicen, Urkunden etc.
- Mitgliederverwaltung: Adresslisten, Mitgliederwerbung, Rundschreiben
- Finanzunterlagen: Jahresrechnungen, Budgets, Revisorenberichte, Finanzplanung
- Korrespondenz: Auch inhaltlich bedeutsame E-Mails ausdrucken!
- Drucksachen: Jahresprogramme, Veranstaltungsprogramme etc.
- Projekte: Unterlagen zur Planung und Durchführung von Projekten
- Konzepte: Leitbilder, Aufgabenstellung und Aktivitätenplanung, Gutachten
- Vernehmlassungen: Falls ein direkter Zusammenhang mit dem Vereinszweck besteht
- Unterlagen von Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kommissionen
- Fotos, Dias
- Ton- und Filmaufzeichnungen
- Vereinszeitungen



## Zu vernichten sind hingegen diese Unterlagen:

- Mehrfachexemplare: Bei Akten nur ein Exemplar aufbewahren (möglichst das Original).
- Rechnungsbelege: **Gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren muss eingehalten werden**, danach können sie vernichtet werden.
- Versionen von Dokumenten: Im Normalfall werden nur Endprodukte (letzte Version) archiviert; Entwürfe werden vernichtet, ausser wenn sie grundlegende Entwicklungen dokumentieren.
- Dokumente anderer Organisationen: Sofern kein direkter Zusammenhang zum eigenen Verein besteht oder die Dokumente nicht mehr aktuell sind, vernichten. Aufbewahren, falls die Dokumente als Grundlage für eigene Statuten, Beschlüsse etc. dienen. Auch beiliegende Drucksachen, Orientierungskopien, Sitzungseinladungen etc. können vernichtet werden.
- Protokolle und Jahresberichte des Dachverbands: Nur aufbewahren, solange sie gebraucht werden oder wenn ein eigenes Mitglied oder der eigene Verein darin eine besondere Rolle spielt.
- Massensendungen, Bestellungen, Lieferscheine, Prospekte etc.



# 4. Richtig archivieren

8 |

„Die Hälfte seines Lebens, sucht der Archivar vergebens.“ (Helmut Klingelhöfer). Damit dies nicht passiert, ist die richtige Vorgehensweise beim Archivieren das A und O. Ein wichtiges Hilfsmittel ist ein Ordnungssystem, nach dem die Unterlagen abgelegt werden – der Ablageplan. Je einfacher und logischer er aufgebaut ist, desto besser ist er für alle verständlich und desto leichter ist er umsetzbar. Gleichzeitig soll er möglichst konkret und zeitlos sein, damit er nicht schon nach kurzer Zeit veraltet ist.

Die Ablage nach diesem Ordnungssystem erfolgt nicht erst, wenn die nicht mehr benötigten Unterlagen archiviert werden, sondern bereits die Akten, die für die laufenden Geschäfte benötigt werden, sollten nach diesem System abgelegt werden.

Die systematisch geordnete Ablage und anschliessend genaue Archivierung bietet viele Vorteile:

- Rasches Wiederauffinden von Unterlagen – Zeit ist Geld;
- Personenunabhängige Aktenführung – Nachfolger oder Vertreter können Akten wiederfinden;
- Konzentration auf die wirklich wichtigen Unterlagen und dadurch effiziente Aktenablage und spätere Archivierung – statt unkontrolliert wachsender Aktenberge;
- Aufbau und Pflege eines substantiellen Archivs – Geschichte ist wichtig für die Identität aller mit der Institution verbundenen Personen;
- Gewährleistung von Einsicht und Auskunft an interessierte Personen.

## Einen Aktenablageplan erstellen

Im Idealfall sind alle Personen, die Unterlagen produzieren, an der Erarbeitung des Aktenablageplans beteiligt. Zunächst wird ermittelt, welchen Tätigkeiten die Institution nachgeht und welche Unterlagen entstehen. Ordnungspunkte wie „Allgemein“ oder „Sonstiges“ sollten nicht verwendet werden, weil sie erfahrungsgemäss gerne als „Mülleimer“ verwendet werden.

Empfehlenswert ist eine zeitlich begrenzte Testphase, in der der Aktenablageplan auf seine Praxistauglichkeit geprüft wird. Zeigt sich Nachbesserungsbedarf, kann der Aktenablageplan angepasst werden.

- 01 Statuten, Organigramme
  - 02 Generalversammlung
  - 03 Vorstand
  - 04 Kommissionen und Arbeitsgruppen
  - 05 Jahresberichte
  - 06 Finanzen
  - 07 Korrespondenz
  - 08 Rundschreiben
  - 09 Mitgliederlisten
  - 10 Jahresprogramme
  - 11 Veranstaltungen
  - 12 Vernehmlassungen
  - 13 Beratungsstelle für kinderreiche Familien
  - 14 Projekt „Integrationshilfe für junge Ausländerinnen“
  - 15 Personal
  - 16 Fotos
  - 17 Vereinszeitung
- etc.



### Ablage von Unterlagen nach dem Aktenablageplan

Da der Aktenablageplan nicht erst bei der Archivierung zum Einsatz kommt, sondern schon für die Unterlagen gültig ist, welche noch aktiv benutzt werden, ist es sinnvoll, die Ordner (oder die verwendeten Behälter) mit den Nummern des Aktenablageplans zu beschriften.

Am besten ist eine Person für das Archiv mit den nicht mehr für die aktuellen Geschäfte benötigten Unterlagen zuständig. Diese Person nimmt nicht nur passiv Unterlagen in Empfang, sondern fordert sie auch aktiv ein, z.B. bei Rücktritten, Funktionswechseln etc.

## Das eigentliche Archivieren

Archivierung erfolgt in regelmässigen Zeitabständen. Es ist nicht förderlich, wenn Unterlagen erst dann ins Archiv kommen sollen, weil schlicht und ergreifend kein Platz mehr für sie ist. Noch während Akten in Gebrauch sind, muss entschieden werden, ob sie nach Gebrauch dauerhaft aufbewahrt oder vernichtet werden sollen.

Zur optimalen Lagerung von Archivgut empfehlen sich Archivschachteln aus säurefreiem Material. Die einzelnen Akten halten sich am besten in archivtauglichen Papiermappen (ebenfalls säurefrei). Die Unterlagen dürfen jedoch nicht einfach nur in Schachteln abgelegt werden, sondern müssen auch in einem Verzeichnis vermerkt werden. Dieses Verzeichnis wiederum leitet sich aus dem Aktenablageplan ab. Aus ihm ist jederzeit ersichtlich, was sich im Archiv befindet.



Im Idealfall ist das Verzeichnis in einer Datenbank angelegt. Als kostengünstige Alternative reicht jedoch auch eine einfache Word-Tabelle aus. Grundsätzlich entspricht eine archivierte Akte einem Eintrag im Archivverzeichnis. Jede Akte bekommt eine Nummer, welche nicht nur auf der Aktenmappe vermerkt wird (Bleistift!), sondern auch im Archivverzeichnis. Die einzelnen Archivschachteln sind ebenfalls mit den Nummern ihres Inhalts angeschrieben.

## Beispiel für ein Archivverzeichnis

Das Archivverzeichnis sollte möglichst einfach aufgebaut sein und nur wenige Stufen haben. In den meisten Fällen sind zweistufige Verzeichnisse wie das folgende Beispiel für ein Vereinsarchiv vollkommen ausreichend:

Signatur	Titel	Zeitraum	Bemerkungen
<b>1</b>	<b>Statuten, Organigramme</b>		
1.1	Statuten	1901-2012	
1.2	Organigramme	1968-2000	
<b>2</b>	<b>Generalversammlungen</b>		
2.1	Protokolle	1923-1960	
2.2	Protokolle	1961-1980	
2.3	Protokolle	1981-2000	
<b>3</b>	<b>Vorstand</b>		
3.1	Protokolle	1934-1950	
3.2	Protokolle	1951-1970	
3.3	Protokolle	1971-1980	
3.4	Protokolle	1981-1990	
3.5	Protokolle	1991-2000	
3.6	Protokolle	2001-2010	
<b>4</b>	<b>Arbeitsgruppen</b>		
<b>4.1</b>	<b>Arbeitsgruppe Rosenzucht</b>		
4.1.1	Protokolle	1985-2000	
4.1.2	Kursunterlagen	1990-2000	
<b>4.2</b>	<b>Arbeitsgruppe Obstbäume</b>		
4.2.1	Protokolle	1930-1960	
4.2.2	Protokolle	1960-1980	
<b>5</b>	<b>Jahresberichte</b>		
5.1	Jahresberichte	1901-1930	
5.2	Jahresberichte	1931-1960	
5.3	Jahresberichte	1961-1980	
5.4	Jahresberichte	1981-1990	
5.5	Jahresberichte	1991-2000	
<b>6</b>	<b>Finanzen</b>		
<b>6.1</b>	<b>Jahresrechnung und Budget</b>		Frühere Rechnungen bei Brand 26.08.1986 vernichtet
6.1.1	Jahresrechnung und Budget	1987	
6.1.2	Jahresrechnung und Budget	1988	
6.1.3	Jahresrechnung und Budget	1989	
6.1.4	Jahresrechnung und Budget	1990	
<b>6.2</b>	<b>Spenden</b>		
6.2.1	Spenden über CHF 10.000	1976-2000	
<b>6.3</b>	<b>Mahnungen</b>		
6.3.1	Mahnungen an säumige Mitglieder	1987-2000	
<b>7</b>	<b>Veranstaltungen</b>		
7.1	Vereinsanlässe Sommer	1983-2000	
7.2	Vereinsanlässe Winter	1994-2000	

Signatur	Titel	Zeitraum	Bemerkungen
7.3	50-Jahr-Jubiläum	1951	
7.4	75-Jahr-Jubiläum	1976	Fotos an Kurt ausgeliehen, 09.10.2014
<b>8</b>	<b>Kurse</b>		
<b>8.1</b>	<b>Kurse für Mitglieder</b>		
8.1.1	Rosenzuchtkurse	1985-2000	
8.1.2	Rasenpflege	1997-2005	
<b>8.2.</b>	<b>Kurse für Nichtmitglieder</b>		
8.2.1	Obstbaumschnitt	1982-2000	
8.2.2	Rosenzuchtkurse	1990-2000	
8.2.3	Schädlingsbekämpfung	1986-1998	
<b>8.3</b>	<b>Teilnehmer</b>		
8.3.1	Teilnehmerlisten	1982-2000	
8.3.2	Sponsoring, Fremdfinanzierung	1990-1995	
etc.			

Um Aktenschwund zu vermeiden, sollte die für das Archiv verantwortliche Person den Zugang zu den Unterlagen regeln und Ausleihen immer vermerken.

### Nachlässe und Familienarchive

Nicht ganz so einfach lässt sich ein Archivverzeichnis für Familienarchive oder Nachlässe erstellen, da diese meist sehr heterogen zusammengesetzt sind. Hier orientiert sich die Ordnung am besten an den gewachsenen Strukturen. Familienarchive und Nachlässe beinhalten keine prozessgenerierten Unterlagen wie institutionelle Archive. Im besten Fall handelt es sich um eine individuelle Ablage mit eigener Struktur. Oft weisen diese Unterlagen jedoch gar keine Ordnung auf und müssen erst sortiert werden. Da Familienarchive und Nachlässe immer sehr individuell zusammengesetzt sind, gibt es kein „Patentrezept“, nach welchen Kriterien sie zu ordnen sind. Bewährt hat sich jedoch die Unterteilung in drei Hauptgruppierungen:

- Biographie (z.B. Personalpapiere, autobiographische Zeugnisse)
- Berufliche Tätigkeit, öffentliches Wirken (Ordnung nach Funktionen und Ämtern)
- Private Korrespondenz (Ordnung nach Korrespondenzpartnern oder chronologisch)

Weiterführende Informationen sind in den Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen (RNA) zu finden (Stand 1.4.2015):  
[http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/verbund/rna\\_berlin\\_wien\\_mastercopy\\_08\\_02\\_2010.pdf](http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/verbund/rna_berlin_wien_mastercopy_08_02_2010.pdf)

In Zweifelsfällen kann das Hinzuziehen von Fachleuten hilfreich sein.

# 5. Der richtige Umgang mit Archivgut

Der ideale Archivraum ist abschliessbar und **vor Feuer und Wassereintrich geschützt**. Er sollte wenig oder gar kein Tageslicht haben. Besonders wichtig sind in etwa gleichbleibende Temperaturen zwischen 15°C und 22°C und eine Luftfeuchtigkeit zwischen 40% und 60%. Leichte Schwankungen sind tolerierbar. Sinnvoll ist die regelmässige Überprüfung von **Temperatur und Luftfeuchtigkeit**.

Nach Möglichkeit sollte **kein Recyclingpapier** (auch Umweltpapier genannt) verwendet werden, denn es ist nicht alterungsbeständig. Zur Archivierung eignet sich am besten weisses Kopierpapier.

Akten sind am besten vor Schmutz und Beschädigung geschützt, wenn sie aus Ordnern, Mappen und Hängeregistern entnommen werden. Zur Archivierung gibt es **säurefreie Papiermappen und Archivschachteln** in verschiedenen Grössen. Diese sollten jedoch nicht „überladen“ werden!

**Büroklammern und Heftklammern (Bostitch) können rosten** und so das Archivgut beschädigen. Deshalb sollten sie immer entfernt werden. Plastikmappen enthalten häufig Weichmacher, die ebenfalls das Papier angreifen können und deswegen entfernt werden müssen. Heikel sind ausserdem Haftnotizen: Sie hinterlassen Kleberückstände auf dem Papier, welche die Akten langfristig angreifen.



Beschädigtes Archivgut sollte **niemals selbst „repariert“** werden. Klebstoffe und Klebstreifen enthalten Chemikalien, welche das Papier angreifen – man verschlimmert die Situation mehr, als dass man den Schaden behebt. Bei grösseren Schäden empfiehlt es sich den Rat von (Papier-) Restauratoren einzuholen.



Elektronische Speichermedien wie selbstgebrannte CDs haben nur eine sehr begrenzte Lebensdauer. **Wichtige Dokumente (auch Emails) sollten daher auf Papier ausgedruckt werden, Fotos auf archivtaugliches Fotopapier**. Ist ein Ausdruck aufgrund der Menge der Fotos nicht möglich, muss eine Auswahl getroffen werden (Bewertung!).

Fotos dürfen wegen der darin enthaltenen Chemikalien nicht mit Leim eingeklebt werden. Sie sollten entweder mit Fotoecken in Alben eingeklebt oder in Fotoboxen gelagert werden. Wichtig ist die **möglichst genaue Beschriftung und Datierung der Fotos**. Wird auf die Fotorückseite geschrieben, darf nur ein extraweicher Bleistift verwendet werden, auf den kein Druck ausgeübt werden darf. Einzig zulässiges Schreibwerkzeug im Archiv ist ohnehin **nur der Bleistift**, weil er wieder ausradiert werden kann.

**Dateinamen von Dokumenten** und digitalen Fotos sollten nicht nur selbst-erklärend, sondern nach Möglichkeit auch dem Aktenablageplan zugeordnet sein, so dass **die Dateien schnell auffindbar und identifizierbar sind**. Sonderzeichen und Umlaute gehören nicht in Dateinamen. Statt Sonderzeichen und Leerschlägen können underlines („\_“) verwendet werden. Auch

wenn mehr Speicherplatz benötigt wird, sind Fotos **besser im Format .tif** statt .jpeg zu sichern.

Dateien werden am besten auf internen Servern gespeichert, die im Idealfall auch noch gespiegelt werden. Alternativ eignen sich auch externe Festplatten – **doppelt hält besser**, daher ist es geschickt, wichtige Dateien auf zwei verschiedenen Festplatten abzuspeichern. Externe Server wie sog. Clouds sind weniger empfehlenswert. Erstens sprechen evtl. rechtliche Gründe dagegen und zweitens besteht die Gefahr, dass der Server im Falle einer Firmenpleite ersatzlos ausgeschaltet wird.

## 6. Privatarchive im Liechtensteinischen Landesarchiv

Wer die Geschichte eines Landes in möglichst vielen Facetten kennenlernen will, muss neben der amtlichen Überlieferung auch das nichtamtliche Schriftgut berücksichtigen. Eine besondere Bedeutung kommt daher Nachlässen, Familienarchiven sowie Firmen- und Vereinsarchiven zu.

### Nachlässe, Vereins-, Verbands-, Firmenarchive ...

Eine wichtige Aufgabe des Liechtensteinischen Landesarchivs besteht in der Bewahrung des Andenkens Liechtensteiner Persönlichkeiten. Nachlässe und Familienarchive sind eine wertvolle Quelle für die Personenforschung, aber auch für die Alltagsgeschichte. Zurzeit besitzt das Landesarchiv rund 70 Nachlässe und Familienarchive von Persönlichkeiten des Landes aus Politik, Kultur, Sport und Wirtschaft. Weitere etwa 50 Vereins- und Verbandsarchive sowie einzelne Firmenarchive komplettieren den Fachbereich Privatarchive.

Schon so mancher Schatz wurde auf einem Dachboden oder in einem Keller entdeckt und ist nun Teil unserer Sammlung - Dank Ihrer Mitwirkung.

### Wir interessieren uns für ...

- Komplette Archive und Nachlässe;
- Briefe (privater, geschäftlicher oder ehrenamtlicher Natur), persönliche Aufzeichnungen, Tagebücher, Handakten, Fotoalben etc.;
- Geschäftsbücher und -berichte, Verträge, Wertpapiere, Akten, Werbematerialien etc.;
- Satzungen, Mitgliederlisten, Protokolle, Kassenberichte, Vereinszeitungen, Chroniken etc.



### Unsere Bestände ...

- stehen der historisch interessierten Öffentlichkeit für Forschungszwecke zur Verfügung.
- werden sehr oft für Publikationen und Ausstellungen herangezogen.

### Wir gewährleisten...

- die sach- und fachgerechte Aufbewahrung Ihrer Unterlagen.
- die inhaltliche Ordnung und Erschließung Ihres Archivs.
- die Einhaltung des Datenschutzes.

### Wenn Sie nun ...

- Ihre eigene Geschichte oder die Ihrer Familie, Ihres Vereins, Ihres Verbandes, Ihrer Firma der Nachwelt erhalten möchten, können Sie Ihre Unterlagen oder Ihr Archiv als Schenkung an uns abgeben.

**Gerne sichten wir Ihre Unterlagen bei Ihnen vor Ort. Zögern Sie nicht uns zu kontaktieren. Für Auskünfte und Beratungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.**

#### **Kontakt:**

Amt für Kultur  
Liechtensteinisches Landesarchiv  
Dr. Dorothee Platz  
T +423 236 63 41  
dorothee.platz@llv.li

**Amt für Kultur**

Peter-Kaiser-Platz 2  
9490 Vaduz  
Liechtenstein  
T +423 236 63 40  
F +423 236 63 59  
info.aku@llv.li

[www.aku.llv.li](http://www.aku.llv.li)