

REGLEMENT

über die

Führung des Archivs

des

Fürstlich Liechtensteinischen Sängerbundes

vom

16. März 2012

1. Zweck

1.1. Es soll ein Archiv geführt werden.

1.2. Im Archiv sollen insbesondere aufbewahrt werden:

- Dokumente, Akten und Materialien, die für den FLSB von Bedeutung sind
- Notenmaterial mit besonderem Wert für das Land Liechtenstein

2. Archivalien

Aufzubewahren sind insbesondere:

2.1. Akten, Dokumente

- Protokolle Vorstandssitzungen
- Protokolle Delegiertenversammlungen
- Protokolle Präsidentensitzungen
- Protokolle Mitgliederverbände
- Sonstige FLSB bezogene Sitzungsprotokolle
- Bilanzen und Erfolgsrechnungen
- Revisorenberichte
- Festschriften der Bundessängerfeste
- sonstige wichtige Dokumente

2.2. Materialien

- FLSB-Fahnen
- FLSB-Wimpel
- Ehrennadeln
- Gastgeschenke
- Fotografische und filmische Dokumentationen, insbesondere über die Bundessängerfeste
- Audio-Aufnahmen von FLSB Mitgliedchören

2.3. Notenmaterial

- Noten einheimischer Komponisten
- speziell für einen FLSB- oder einen Mitgliedchor komponierte Werke
- für Liechtenstein relevante Werke

3. Ablieferung des Archivgutes

3.1. Die Vorstandsmitglieder, insbesondere der Schriftführer und der Kassier sind verpflichtet, alle Unterlagen, die nach Ziff. 2. zu archivieren sind und die für die laufenden Geschäfte nicht mehr regelmässig benötigt werden, dem Archiv abzuliefern.

3.2. Eine Ablieferung hat mindestens alle 5 Jahre zu erfolgen.

3.3. Der Präsident organisiert nach jedem Bundessängerfest mindestens ein Exemplar des Festführers und lässt dieses dem Archiv zukommen.

3.4. Jedes Verbandsmitglied ist eingeladen, dem Archiv nicht mehr benötigtes Notenmaterial zukommen zu lassen.

3.5. Der Bundeschormeister ist bemüht, dem Archiv besonders erhaltenswerte Partituren, insbesondere von einheimischen Komponisten oder von Werken, die das Liechtenstein thematisieren, zukommen zu lassen.

3.6. Über die Archivwürdigkeit von Unterlagen entscheidet der Archivar, der Präsident und der Bundeschormeister.

4. Aufgaben des Archivars

4.1. Der Archivar hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Aufnahme und Aufbewahrung der Archivalien
- Gewährung des Zutritts
- Unterhalt und Schutz
- Aushändigung von Archivalien an Berechtigte gegen Quittung
- Erstellung und Führung von Verzeichnissen, z.B. über das vorhandene Notenmaterial

4.2. Das Archiv darf nur in Begleitung des Archivars oder des Präsidenten betreten werden.

4.3. Der Bezug von Archivalien ist grundsätzlich Vorstandsmitgliedern oder Präsidenten von Mitgliedsvereinen vorbehalten.

5. Unterhalt und Schutz des Archivs

5.1. Das Archivgut ist durch geeignete technische und organisatorische Massnahmen vor unbefugter Nutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung zu schützen. Für geeigneten Schutz sorgt der Archivar.

5.2. Der Archivar sorgt für den Unterhalt der Archiv-Infrastruktur (Kästen, Regale usw.) und ist für allfällige Reparaturarbeiten zuständig.

6. Kosten des Archivs

6.1. Ausgaben für Mieten, Unterhalts- und Reparaturarbeiten, Inventar, Archivmaterial etc. müssen durch den FLSB Vorstand genehmigt werden.

6.2. Grössere Anschaffungen sind zu budgetieren.

7. Eigentum, Urhebererschaft

7.1. Die Archivalien sind Eigentum des FLSB.

7.2. Sie dürfen nicht ohne Zustimmung der Delegiertenversammlung veräussert werden.

8. Schlussbestimmung

Dieses Reglement wurde von der Delegiertenversammlung des FLSB erlassen. Es tritt sofort in Kraft.

Für den Fürstlich Liechtensteinischen Sängerbund

Der Präsident

Hans Nigg

Der Schriftführer

Monika Hemmerle-Marogg