



VERORDNUNG ÜBER DAS
RECORDS MANAGEMENT UND DIE
ARCHIVIERUNG DER STADT SURSEE
(GEVER-VERORDNUNG)
VOM 17. NOVEMBER 2021

Inhaltsverzeichnis

I. Grundlagen	3
Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Zweck.....	3
II. Begriffe	3
Art. 3 Records Management/GEVER.....	3
Art. 4 Ordnungssystem	4
Art. 5 Dossierprinzip	4
Art. 6 Unterlagen.....	4
III. Zuständige und ihre Aufgaben	5
Art. 7 Stadtschreiberin/Stadtschreiber.....	5
Art. 8 Geschäftsleitung.....	5
Art. 9 Fachbereich GEVER	5
Art. 10 Stadtarchiv/Records Managements.....	6
Art. 11 GEVERTeam.....	6
Art. 12 Organe.....	6
Art. 13 Archivkommission.....	7
IV. Archivierung	7
Art. 14 Bewertung	7
Art. 15 Ausleihe.....	8
Art. 16 Handbibliothek.....	8
Art. 17 Privatarhive	8
V. Schluss- und Übergangsbestimmungen	8
Art. 18 Aufhebung des bisherigen Rechts	8
Art. 19 Inkrafttreten.....	8

Der Stadtrat erlässt, gestützt auf das Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz) vom 2. Juli 1990, auf das Gemeindegesetz des Kantons Luzern vom 4. Mai 2004, auf das Gesetz über das Archivwesen des Kantons Luzern (Archivgesetz) vom 16. Juni 2003, auf die Verordnung zum Archivgesetz des Kantons Luzern (Archivverordnung) vom 9. Dezember 2003, auf die Gemeindeordnung der Stadt Sursee vom 23. September 2007, das Informations- und Datenschutzreglement der Stadt Sursee vom 18. Oktober 2021 sowie ergänzend zur Verordnung zum Informations- und Datenschutz der Stadt Sursee vom 17. November 2021 folgende Verordnung:

I. Grundlagen

Art. 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Verordnung regelt das Records Management bzw. die Geschäftsverwaltung (genannt GEVER) und die Archivierung der:
- a. Organe der Stadt Sursee, namentlich Gemeindeversammlung, Kommissionen, Behörden und Verwaltung
 - b. Personen und Organisationen, die gestützt auf die Rechtsordnung städtische Aufgaben erfüllen.
- ² Diese Verordnung gilt für weitere öffentlich-rechtliche oder kirchenrechtliche Körperschaften (u.a. Korporationsgemeinde Sursee, katholische Kirchgemeinde Sursee, katholische Pfarrei St. Georg Sursee), sofern und solange sie die Stadt mit Records Management/GEVER und der Archivierung ihrer Unterlagen beauftragt haben.
- ³ Die Benutzung von sowie die Einsichtnahme in amtliche Unterlagen sind im Informations- und Datenschutzreglement und in der Verordnung zum Informations- und Datenschutzreglement der Stadt Sursee geregelt.
- ⁴ Die Gebühren für die Benutzung von sowie für die Einsichtnahme in Unterlagen sind in der Verordnung zum Informations- und Datenschutzreglement der Stadt Sursee geregelt.

Art. 2 Zweck

Diese Verordnung bezweckt die Nachvollziehbarkeit öffentlich-rechtlichen Handelns, die Rechtssicherheit, den Schutz der Grundrechte, die rationelle Verwaltungsführung und gewährleistet eine dauerhafte, zuverlässige und authentische Überlieferung für die Betroffenen, die Öffentlichkeit und die Forschung.

II. Begriffe

Art. 3 Records Management/GEVER

- ¹ Records Management und elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) werden in Sursee gleichbedeutend verwendet.
- ² Records Management/GEVER steht für die nach Aufgaben strukturierte Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Unterlagen im Sinne von ISO 15489. Authentische, integre und benutzbare Unterlagen gewährleisten, die Erfüllung der Aufgaben nachvollziehen zu können. Records Management/GEVER ist Bedingung und Grundlage für E-Government.

³ Unter Records Management/GEVER wird verstanden:

- a. die Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandeln sowie die ständige Verfügbarkeit von relevanten Informationen,
- b. der ordnungsgemäße Umgang mit Geschäftsunterlagen während dem gesamten Lebenszyklus von deren Entstehung bis zur Archivierung respektive Vernichtung,
- c. die Geschäftskontrolle,
- d. die für die Erledigung von Geschäften erforderliche Ablaufsteuerung.

Art. 4 Ordnungssystem

¹ Das Ordnungssystem ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Herstellung, Bearbeitung, Ablage und Archivierung sämtlicher physischer und elektronischer Geschäfte abbildet und steuert.

² Es enthält strukturierte Informationen (Metadaten), zum Beispiel zur Zuständigkeit, zur Zugriffsberechtigung, zur Ablieferungsfrist und zur dauerhaften Archivwürdigkeit.

Art. 5 Dossierprinzip

¹ Aufgaben werden in Form einzelner Dossiers beziehungsweise Geschäfte geführt.

² Dossiers enthalten alle relevanten Unterlagen eines Geschäfts.

³ Dossiers müssen abschliessbar angelegt werden, mit erkennbarem Anfang und Ende.

⁴ Dossiers werden vollständig digital geführt (digitales Primat) in GEVER-tauglichen Anwendungen.

⁵ Ausnahmen vom Dossierprinzip sind möglich, wenn Fachanwendungen andere Ordnungsprinzipien vorgeben.

⁶ Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit zusätzlich im Papieroriginal aufbewahrt werden müssen.

⁷ Wenn zu einem digitalen Dossier ein Teildossier auf Papier oder in einer separaten Anwendung existiert, muss dieses in eine eindeutige Beziehung zum digitalen Hauptdossier gesetzt werden.

Art. 6 Unterlagen

¹ Unterlagen sind alle aufgezeichneten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, die bei der Erfüllung einer öffentlichen Aufgaben empfangen oder erstellt, bearbeitet und abgelegt worden sind, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

² Informationsträger sind alle Medien, die Informationen enthalten können, wie Papier, Film, Ton- und Datenträger.

³ Geschäftsrelevant sind Unterlagen, wenn sie für die Durchführung, die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts notwendig sind; insbesondere, wenn sie eine Reaktion verlangen und damit eine Aktivität auslösen, wenn sie Entscheide und Abmachungen beinhalten oder wenn sie aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht von Bedeutung sind.

III. Zuständige und ihre Aufgaben

Art. 7 Stadtschreiberin/Stadtschreiber

¹ Die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber trägt gemäss Art. 30 der Gemeindeordnung die übergeordnete Verantwortung für die Geschäftsverwaltung und die Archivierung.

² Er delegiert diese Verantwortung an den Fachbereich GEVER und die Fachstelle Stadtarchiv/Records Management.

Art. 8 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung verabschiedet und begleitet die betrieblichen Massnahmen zur Durchführung von Records Management/GEVER.

² Sie stützt Records Management-/GEVER-Massnahmen gegenüber Mitarbeitenden.

Art. 9 Fachbereich GEVER

¹ Der Fachbereich GEVER leitet und koordiniert Records Management/GEVER.

² Zum Fachbereich GEVER gehören die Leitung des Fachbereichs, die Fachstelle Stadtarchiv/Records Management und die Informatik.

³ Zu den Aufgaben des Fachbereichs GEVER gehören

- a. die Weiterentwicklung von Records Management/GEVER nach den Bedürfnissen des Stadtrats, der Geschäftsleitung, der Stadtverwaltung, der Bürgerinnen und Bürger und ihrer Rechte sowie Externer,
- b. die Beurteilung der GEVER-Funktionalität aller IT-Applikationen, um die jeweilige Einbindung in die GEVER-Struktur sicherzustellen,
- c. das Qualitätsmanagement mit Feedbackrunden, Schulungen und jährlichem Controlling.

⁴ Der Fachbereich GEVER bereitet die entsprechenden Entscheidungsgrundlagen für den Stadtrat und die Geschäftsleitung vor.

⁵ Der Fachbereich GEVER kann seine Aufgaben an die Fachstelle Records Management/Stadtarchiv delegieren.

⁶ Der Fachbereich GEVER kann zur Erfüllung seiner Aufgaben Anweisungen erteilen.

Art. 10 Stadtarchiv/Records Managements

- ¹ Das Stadtarchiv/Records Management ist die Fachstelle für Fragen von Records Management/GEVER der Stadt Sursee. Es stellt eine dauerhafte Überlieferung für die Bedürfnisse der Stadt, der Wissenschaft und der Kultur sicher.
- ² Das Stadtarchiv/Records Management hat insbesondere folgende Aufgaben:
- a. die Beratung und Schulung der Organe und Mitarbeitenden bezüglich Records Management/GEVER und damit die Sicherstellung der Auffindbarkeit und Zugänglichkeit von Informationen,
 - b. die Qualitätskontrolle im Bereich von Records Management/GEVER,
 - c. Führen und Aktualisieren des Ordnungssystems der Stadtverwaltung, das sämtliche Aufgaben der Stadt abbildet,
 - d. die Kontrolle über die Einhaltung von Records Management-/GEVER- und Archivierungs-Normen,
 - e. Festlegen von Berechtigungen in Fachanwendungen mit GEVER-Funktionalitäten,
 - f. Überprüfung der GEVER-Tauglichkeit neuer Software,
 - g. die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen,
 - h. Betrieb digitales Langzeitarchiv,
 - i. Betrieb analoge Archivmagazine,
 - k. die fachgerechte Identifizierung, Erhaltung und Aufbereitung bzw. Erschliessung der archivwürdigen papierenen oder digitalen Unterlagen,
 - l. Festlegen von Berechtigungen im digitalen Langzeitarchiv und in den analogen Archivmagazinen,
 - m. die Unterstützung und Förderung historischer Forschung und Archivierung in Sursee,
 - n. den fachlichen Austausch mit anderen Archiven und fachverwandten Institutionen.
- ³ Das Stadtarchiv/Records Management kann zur Erfüllung seiner Aufgaben Anweisungen erteilen.

Art. 11 GEVERTeam

- ¹ Das GEVERTeam unterstützt den Fachbereich GEVER und dient als Verbindungsglied in die verschiedenen Bereiche der Stadtverwaltung.
- ² Das GEVERTeam setzt sich aus dem Fachbereich GEVER und aus Delegierten der Bereiche zusammen.
- ³ Weitere Mitarbeitende der Stadt Sursee können zur Mitarbeit im GEVERTeam zugezogen werden.

Art. 12 Organe

- ¹ Die Organe sind verantwortlich für die Herstellung, Bearbeitung und Ablage von Unterlagen bis zur Ablieferung ins analoge oder digitale Archiv gemäss vereinbarter Ablieferungsfrist.
- ² Die Organe sind für die Unterlagen, die von ihnen aufbewahrt werden, im Sinne des kantonalen Datenschutzgesetzes verantwortlich.
- ³ Die Organe entscheiden im Einzelfall über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen.
- ⁴ Die Organe sind verantwortlich, dass die geschäftsrelevanten Unterlagen vollständig sind.

- ⁵ Die Organe führen geschäftsrelevante Unterlagen so, dass die am jeweiligen Geschäft Beteiligten darauf Zugriff haben.
- ⁶ Sind mehrere Organe an dem Geschäft beteiligt, führt das hauptverantwortliche Organ oder die hauptverantwortliche Person die massgeblichen Unterlagen.
- ⁷ Die Organe und Stadtarchiv/Records Management bestimmen gemeinsam die Ablieferungsfrist auf der Grundlage des Ordnungssystems.
- ⁸ In Absprache mit dem Stadtarchiv/Records Management kann die Übergabe von Unterlagen vor dem Ende der Ablieferungsfrist erfolgen. In diesem Fall teilen die Organe und Stadtarchiv/Records Management die Verantwortung für die Unterlagen (shared custody).
- ⁹ Spätestens nach Ende der Ablieferungsfrist entscheiden das Stadtarchiv/Records Management und die einzelnen Organe der Stadtverwaltung gemeinsam über die Archivwürdigkeit von Unterlagen.

Art. 13 Archivkommission

- ¹ Es besteht eine Archivkommission, die vom Stadtrat für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt wird.
- ² Der Kommission gehören maximal sieben Mitglieder an.
- ³ Die öffentlich-rechtlichen oder kirchenrechtlichen Körperschaften können, sofern und solange sie die Stadt bzw. das Stadtarchiv/Records Management mit der Verwaltung und Archivierung ihrer Unterlagen beauftragt haben, je einen Vertreter oder eine Vertreterin in die Kommission delegieren. Die übrigen Mitglieder bestimmt der Stadtrat.
- ⁴ Das Stadtarchiv/Records Management nimmt mit beratender Stimme an den Kommissionssitzungen teil.
- ⁵ Die Archivkommission verabschiedet die Leistungsaufträge der Stadt Sursee mit den öffentlich-rechtlichen oder kirchenrechtlichen Körperschaften, deren Verwaltung und Archivierung vom Stadtarchiv/Records Managements betreut werden.
- ⁶ Die Archivkommission unterstützt und begleitet das Stadtarchiv/Records Managements.

IV. Archivierung

Art. 14 Bewertung

- ¹ Das Stadtarchiv/Records Management bewertet Unterlagen hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit.
- ² Archivwürdig sind Unterlagen, die
- a. der Sicherung der Rechtstaatlichkeit dienen,
 - b. die Rechte des Einzelnen sichern,
 - c. eine umfassende Darstellung der Geschichte der Stadt sowie eine Beschreibung der Aufgaben und Arbeitsweisen der Organe ermöglichen.

³ Ohne Zustimmung der beteiligten Organe darf das Stadtarchiv/Records Management keine geschäftsrelevanten Unterlagen vernichten. Ohne Zustimmung des Stadtarchivs/Records Management dürfen die Organe keine geschäftsrelevanten Unterlagen vernichten.

⁴ Besteht Uneinigkeit über die Aufbewahrung, werden die Unterlagen archiviert.

⁵ Nicht archivwürdige Unterlagen sind unter Einhaltung des kantonalen Datenschutzgesetzes zu vernichten.

Art. 15 Ausleihe

¹ Das Stadtarchiv/Records Management kann Unterlagen Dritten zur Einsicht, Bearbeitung oder zu Ausstellungszwecken ausleihen.

² Archivwürdige Unterlagen im Sinne dieser Verordnung sind unveräusserliche Kulturgüter.

Art. 16 Handbibliothek

Das Stadtarchiv/Records Management führt eine Handbibliothek als Hilfsmittel für die Erschliessung und für die Benutzung des Archivs. Die Handbibliothek ist öffentlich zugänglich.

Art. 17 Privatarchive

¹ Privatarchive sind nichtstaatliche Unterlagen, die das Stadtarchiv/Records Management zu Depot oder als Schenkung zur Aufbewahrung und Nutzung entgegennimmt.

² Für Privatarchive gelten dieselben Bestimmungen wie für amtliche Unterlagen.

³ Andere Benutzungsregeln können bei der Ablieferung der Unterlagen vertraglich vereinbart werden.

V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 18 Aufhebung des bisherigen Rechts

¹ Die Verordnung über die Archivierung der Stadt Sursee vom 5. September 2012 wird aufgehoben.

² Die Verordnung über das Records Management bzw. die Geschäftsverwaltung in der Stadt Sursee (GEVER-Verordnung) vom 11. Januar 2017 wird aufgehoben

Art. 19 Inkrafttreten

Die Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Sursee, 17. November 2021

Sig. Sabine Beck-Pflugshaupt

Sabine Beck-Pflugshaupt
Stadtpräsidentin

Sig. Bruno Peter

RA lic. iur. Bruno Peter
Stadtschreiber