

**Systematische Rechtssammlung**

Nr. 0.5.4.1.1

Ausgabe vom 1. September 2012

**Verordnung über das Stadtarchiv**

vom 22. November 2006

*Der Stadtrat von Luzern,*

gestützt auf §§ 32 f. des Gemeindegesetzes vom 4. Mai 2004 <sup>1</sup>, §§ 12 Abs. 2 und 13 Abs. 2 des Gebührengesetzes vom 14. September 1993 <sup>2</sup> sowie Art. 38 der Gemeindeordnung der Stadt Luzern vom 7. Februar 1999 <sup>3</sup>,

*beschliesst:*

---

<sup>1</sup> SRL Nr. 150

<sup>2</sup> SRL Nr. 680

<sup>3</sup> sRSL 0.1.1.1.1

## I. Allgemeine Bestimmungen

### **Art. 1** *Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für die Verwaltung und Archivierung von Schriftgut

- a. des Grossen Stadtrates,
- b. des Stadtrates und der Stadtverwaltung,
- c. der Personen und Organisationen, die gestützt auf die Rechtsordnung städtische Aufgaben erfüllen.

<sup>2</sup> Sie regelt die Organisation des Archivwesens und die Einsichtnahme in das Archivgut.

### **Art. 2** *Begriffe*

<sup>1</sup> Öffentliche Organe der Stadt sind die in Art. 1 Abs. 1 genannten Behörden, Personen und Organisationen.

<sup>2</sup> Schriftgut sind alle Dokumente und Datensätze, die im Zusammenhang mit dem Verwaltungsprozess durch die öffentlichen Organe erstellt oder bearbeitet werden, dies unabhängig vom Informationsträger und einschliesslich der Hilfsmittel, die zu deren Verständnis und Benutzung notwendig sind.

<sup>3</sup> Archivwürdig ist Schriftgut, das

- a. der Sicherung der Rechtsstaatlichkeit dient,
- b. die Rechte des Einzelnen sichert,
- c. eine umfassende Darstellung der Geschichte der Stadt sowie eine Beschreibung der Aufgaben und Arbeitsweisen der öffentlichen Organe ermöglicht.

<sup>4</sup> Archivgut ist Schriftgut, welches das Stadtarchiv zwecks dauernder Aufbewahrung übernommen und für die amtliche und die private Nutzung aufbereitet hat.

<sup>5</sup> Privatarchive sind nichtstaatliche Unterlagen, die das Stadtarchiv zu Depot oder als Schenkung zur Aufbewahrung und Nutzung entgegennimmt.

<sup>6</sup> Für die Begriffe «besonders schützenswerte Personendaten» und «betroffene Person» gelten die Definitionen des Gesetzes über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz) vom 2. Juli 1990 <sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> SRL Nr. 38

## II. Stadtarchiv

### **Art. 3** *Zweck des Stadtarchivs*

Das Stadtarchiv verwahrt das aufbewahrungswürdige Schriftgut der öffentlichen Organe der Stadt zentral. Es leistet mit der dauernden Aufbewahrung und Aufbereitung des übernommenen Schriftguts einen Beitrag zur Rechtssicherheit, zu einer kontinuierlichen und rationellen Verwaltungsführung, zur Schaffung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit der städtischen Behörden und der Verwaltung sowie zur Bereitstellung von Grundlagen für die Forschung.

### **Art. 4** *Unterstellung / Leitung*

Das Stadtarchiv ist ein Bereich der Stadtkanzlei. Es wird von der Stadtarchivarin oder dem Stadtarchivar geleitet.

### **Art. 5** *Aufgaben und Kompetenzen des Stadtarchivs*

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv stellt eine dauerhafte Überlieferung für die Bedürfnisse von Stadt, Öffentlichkeit, Wissenschaft und Kultur sicher. Es sorgt für die fachgerechte Aufbewahrung und die Aufbereitung des Archivguts.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv hat insbesondere folgende Aufgaben: Es

- a. erfasst das Schriftgut der öffentlichen Organe der Stadt und entscheidet über dessen Archivwürdigkeit. Zu diesem Zweck erlässt es insbesondere Richtlinien über die Aufbewahrungsfristen und die prinzipielle Archivwürdigkeit von Schriftgutgruppen. Es übernimmt, verwahrt, ergänzt, konserviert und restauriert das archivwürdige Schriftgut und erschliesst es;
- b. leitet die öffentlichen Organe der Stadt bei der Sicherung, Verwaltung und Ablieferung ihres Schriftguts an;
- c. macht seine Bestände zugänglich und berät die öffentlichen Organe der Stadt und Private bei der Benutzung;
- d. übernimmt, verwahrt und erschliesst Unterlagen anderer, insbesondere privater Herkunft, soweit sie für die Ergänzung der Bestände und die Geschichte Luzerns von Bedeutung sind;
- e. beteiligt sich an der wissenschaftlichen Auswertung seiner Bestände und publiziert im Rahmen seiner Öffentlichkeitsarbeit Archivinventare, Quellen zur Stadtgeschichte und wissenschaftliche Untersuchungen;

- f. unterhält eine Archivfachbibliothek als Arbeitsinstrument für die Archivarinnen und Archivare bzw. für die Benutzerinnen und Benutzer;
- g. führt Sekundärdateien und Konkordanzen, soweit sie für die Benutzung der Archivbestände nötig sind.

<sup>3</sup>Das Stadtarchiv kann den Dienstabteilungen zur Erfüllung seiner Aufgaben Weisungen erteilen.

### **III. Sicherung des Schriftguts**

#### **Art. 6** *Verwaltung des Schriftguts*

<sup>1</sup>Die öffentlichen Organe der Stadt bewahren ihr Schriftgut bis zur Ablieferung an das Stadtarchiv auf und sorgen für eine ordnungsgemäße Aktenführung sowie eine sichere und sachgerechte Aufbewahrung.

<sup>2</sup>Sie sind für das Schriftgut bis zur Ablieferung an das Stadtarchiv verantwortlich im Sinne des Datenschutzgesetzes vom 2. Juli 1990 <sup>5</sup>.

<sup>3</sup>Die öffentlichen Organe der Stadt berücksichtigen bei der Beschaffung von Hilfsmitteln für die Geschäftsbearbeitung und die Verwaltung des Schriftguts, namentlich von elektronischen Datenverarbeitungssystemen und Geschäftskontrollen, die Bedürfnisse der Archivierung.

#### **Art. 7** *Anbietepflicht*

<sup>1</sup>Die öffentlichen Organe der Stadt bieten sämtliches Schriftgut, das sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen oder dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Stadtarchiv zur Übernahme an.

<sup>2</sup>Gelten keine Aufbewahrungsfristen und keine schriftlichen Abmachungen mit dem Stadtarchiv, bieten die öffentlichen Organe der Stadt diesem ihr Schriftgut nach zehn Jahren Aufbewahrung an.

<sup>3</sup>Nach Ablauf von 50 Jahren kann das Stadtarchiv von den öffentlichen Organen der Stadt die Ablieferung von unbeschränkt aufzubewahrendem Schriftgut verlangen.

<sup>4</sup>Bei Auflösung von öffentlichen Organen der Stadt ist deren Schriftgut in Absprache mit dem Rechtsnachfolger dem Stadtarchiv anzubieten.

---

<sup>5</sup> SRL Nr. 38

### **Art. 8** *Ablieferung und Übernahme des Schriftguts*

<sup>1</sup> Für die Ablieferung ist das Schriftgut so vorzubereiten, dass es im Hinblick auf seine Archivwürdigkeit bewertet und archiviert werden kann.

<sup>2</sup> Das Schriftgut ist dem Stadtarchiv in geordnetem Zustand abzuliefern. Zu jeder Ablieferung ist ein Ablieferungsverzeichnis zu erstellen, das mindestens Umfang, Inhalt (Dossiertitel) und Laufzeit des abgelieferten Schriftguts enthält.

<sup>3</sup> Mit der Übernahme des Schriftguts wird das Stadtarchiv im Sinne des Datenschutzgesetzes für dieses verantwortlich.

### **Art. 9** *Bewertung und Vernichtung von Schriftgut*

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv bewertet das Schriftgut hinsichtlich seiner Archivwürdigkeit.

<sup>2</sup> Provisorisch zur näheren Prüfung übernommenes Schriftgut vernichtet das Stadtarchiv nur mit Zustimmung der abliefernden Stelle.

<sup>3</sup> Lehnt das Stadtarchiv die Übernahme von Schriftgut ab, ist dieses von der anbietenden Stelle unter Einhaltung des Datenschutzgesetzes zu vernichten.

### **Art. 10** *Schriftgut aus städtischen Vertretungen in Institutionen*

Das Schriftgut aus städtischen Vertretungen in Institutionen (Gemeindeverbände, Vereine, Stiftungen, Aktiengesellschaften usw.) fällt im Rahmen der Erfüllung öffentlicher Aufgaben an und unterliegt damit ebenfalls den Grundsätzen dieser Verordnung.

### **Art. 11** *Privatarchive*

Bei der Übernahme von Deposita gemäss Art. 5 Abs. 2 lit. d regelt das Stadtarchiv die Einzelheiten betreffend die Sicherung der Unterlagen mit der Depositärin oder dem Depositär vertraglich.

## **IV. Benutzung des Archivguts**

### **Art. 12** *Grundsätze*

<sup>1</sup> Das Archivgut ist grundsätzlich im Stadtarchiv zu nutzen.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv kann anstelle von Originalen Kopien zur Verfügung stellen, wenn es zum Schutz des Archivguts notwendig ist.

<sup>3</sup> Es kann Archivgut an die abliefernden Stellen oder zu Ausstellungszwecken ausleihen.

### **Art. 13** *Freie Einsichtnahme und ordentliche Schutzfristen*

<sup>1</sup> Das Archivgut steht der Öffentlichkeit nach Ablauf einer ordentlichen Schutzfrist von 30 Jahren unter Vorbehalt von Abs. 2 und 3 zur freien Einsichtnahme zur Verfügung.

<sup>2</sup> Besonders schützenswerte Personendaten unterliegen einer Schutzfrist von 50 Jahren. Die verlängerte Schutzfrist für besonders schützenswerte Personendaten endet jedoch vorzeitig, wenn seit dem Tod der betroffenen Person zehn Jahre vergangen sind. Der entsprechende Todesnachweis ist dem Stadtarchiv von derjenigen Person vorzulegen, die Einsicht in das Archivgut nehmen will.

<sup>3</sup> Das Stadtarchiv kann bei überwiegenden schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen die Einsichtnahme für bestimmte Kategorien oder im Einzelfall nach Ablauf der Schutzfrist für höchstens weitere 20 Jahre beschränken oder untersagen. Es holt den Mitbericht der Stelle ein, welche das Schriftgut abgeliefert hat.

<sup>4</sup> Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des jüngsten Dokumentes eines Geschäfts oder eines Dossiers zu laufen.

<sup>5</sup> Schriftgut, das bereits vor der Ablieferung an das Stadtarchiv öffentlich zugänglich war, bleibt weiterhin öffentlich zugänglich.

### **Art. 14** *Auskunft an betroffene Personen*

<sup>1</sup> Die Erteilung von Auskünften an betroffene Personen und die Gewährung der Einsichtnahme für diese Personen richten sich nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

<sup>2</sup> Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von Personendaten, kann sie dem Schriftgut eine Gegendarstellung beifügen. Das Archivgut selbst darf nicht verändert werden.

### **Art. 15** *Einsichtnahme durch öffentliche Organe der Stadt*

Die öffentlichen Organe der Stadt können auch vor Ablauf der Schutzfristen in das von ihnen abgelieferte Schriftgut Einsicht nehmen, sofern dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

### **Art. 16** *Einsichtnahme durch Dritte*

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv kann Dritten vor Ablauf der Schutzfristen Einsicht in das Archivgut gewähren, wenn keine überwiegenden schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen entgegenstehen oder wenn die betroffene Person in die Einsichtnahme einwilligt.

<sup>2</sup> Das Gesuch um Einsichtnahme ist schriftlich und begründet beim Stadtarchiv einzureichen. Es muss die Personalien der Gesuchstellenden und den Benutzungszweck einschliesslich allfälliger Veröffentlichungsabsichten enthalten.

<sup>3</sup> Das Stadtarchiv entscheidet über Gesuche um Einsichtnahme vor Ablauf der Schutzfrist schriftlich. Es holt den Mitbericht der Stelle ein, welche das Schriftgut abgeliefert hat. Sind besonders schützenswerte Personendaten betroffen, zieht es die für den Datenschutz zuständige Stelle der Stadtverwaltung bei.

<sup>4</sup> Die Bewilligung zur Einsichtnahme vor Ablauf der Schutzfrist kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden, insbesondere können die Herstellung von Reproduktionen untersagt oder eingeschränkt und die Anonymisierung von Daten verlangt werden.

### **Art. 17** *Einsichtnahme in Privatarchive*

<sup>1</sup> Für die Einsichtnahme in Privatarchive gelten die Bestimmungen dieser Verordnung über die Benutzung des Archivguts.

<sup>2</sup> Andere Benutzungsregeln können bei der Ablieferung der Unterlagen vertraglich vereinbart werden.

### **Art. 18** *Reproduktion und Veröffentlichung*

<sup>1</sup> Die Reproduktion und Veröffentlichung von Archivgut des Stadtarchivs bedarf dessen Bewilligung.

<sup>2</sup> Für Fotos und andere geschützte Werke, die im Stadtarchiv aufbewahrt werden, stehen diesem alle Rechte aus dem Urheberrechtsgesetz zu, sofern nicht ein Dritter erkennbar Urheberrechte an diesen Werken beansprucht.

<sup>3</sup> Bei Veröffentlichungen, die sich auf Materialien des Stadtarchivs abstützen, ist die Verfasserin oder der Verfasser zur Quellenangabe und zur unentgeltlichen Überlassung eines Belegexemplars verpflichtet.

### **Art. 19** <sup>6</sup> *Gebühren*

<sup>1</sup> Die Benutzung des Stadtarchivs für städtische Aufgaben durch Mitarbeitende der Stadtverwaltung ist gebührenfrei (Drittkosten werden verrechnet). Für die übrige Benutzung werden folgende Gebühren erhoben:

- |   |  |
|---|--|
| 1. Hilfestellung beim Ermitteln der gesuchten Unterlagen; das Gewähren der Einsicht im Lesesaal (= Grundauftrag des Stadtarchivs) | gebührenfrei   |
| 2. Schriftliche Auskünfte, Nachschlagen in Protokollen, Registern und Akten:  |  |
| – bei einem Aufwand bis zu 15 Minuten   | gebührenfrei   |
| – bei einem Aufwand von über 15 Minuten   | Gebühr nach Zeitaufwand  |
| 3. Auszüge aus Klassen- und Notenlisten   | Fr. 25.– Grundgebühr   |
| – bei einem Bearbeitungsaufwand von über 30 Minuten   | zusätzliche Gebühr nach Zeitaufwand  |
| 4. Reproduktionsaufträge:   |  |
| – Bearbeitungsaufwand seitens Stadtarchiv für die Auftragserteilung an Dritte   | Fr. 30.– Grundgebühr   |
| – bei einem Bearbeitungsaufwand von über 30 Minuten   | zusätzliche Gebühr nach Zeitaufwand  |
| – Herstellungskosten für die Reproduktionen   | abhängig von den qualitativen Anforderungen der Auftraggeber; vgl. Preislisten der Lieferanten |

---

<sup>6</sup> Fassung gemäss Änderung vom 19. Oktober 2011, in Kraft seit 1. November 2011.



## 5. Erstellung von Kopien

- durch das Personal des Stadtarchivs:
  - ab Einzelblattvorlage bis A3 Fr. 2.20 / Seite, mind. Fr. 5.–
  - gebundene oder in der Handhabung heikle Dokumente nach Zeitaufwand
- durch die Benutzerinnen und Benutzer:
  - Seite A4 Fr. –.20 / Seite
  - Seite A3 Fr. –.40 / Seite

## 6. Kopien bereits vorhandener Digitalisate

- bei einem Bearbeitungsaufwand von über 15 Minuten Fr. 2.50 / Datei, mind. Fr. 5.– / Auftrag  
zusätzliche Gebühr nach Zeitaufwand  
anfallende Porti

## 7. Versand

<sup>2</sup> Wird eine Gebühr nach Zeitaufwand erhoben, kommt ein Stundenansatz von Fr. 90.– zur Anwendung. Dabei wird jede angebrochene Viertelstunde in Rechnung gestellt.

<sup>3</sup> Die Gebühr für Herausgabe von Baugesuchsakten im Zusammenhang mit planungs- und baurechtlichen Aufgaben richtet sich nach Art. 31 des Reglements über die Erhebung von Gebühren für planungs- und baurechtliche Aufgaben (Baugebührenreglement) vom 12. September 1991<sup>7</sup>.

### **Art. 20** *Verkauf von Reproduktionsrechten*

<sup>1</sup> Für den Verkauf von Reproduktionsrechten an Archivgut, welches im Eigentum der Stadt steht, wird neben den Gebühren gemäss Art. 19 und zuzüglich zu allfälligen Kosten für die Herstellung von Vorlagen (z. B. Dias) ein Entgelt erhoben, wenn das Archivgut zu gewerbsmässigen Zwecken verwendet wird.

<sup>2</sup> Das Nähere (Gesamtkosten, erlaubter Verwendungszweck usw.) wird vom Stadtarchiv in einer schriftlichen Vereinbarung mit den betreffenden Interessentinnen und Interessenten geregelt.

<sup>3</sup> Bei Vorliegen besonderer Umstände kann das Stadtarchiv auf das Entgelt ganz oder teilweise verzichten. Dies ist namentlich dann der Fall, wenn ein Produkt vertrieben werden soll, das von historischem, heimatkundlichem oder kulturellem Wert ist.

---

<sup>7</sup> sRSL 7.2.4.1.1

**Art. 21** *Haus- und Benutzungsordnung*

Das Stadtarchiv regelt die Benutzung des Archivs in einer Haus- und Benutzungsordnung. Sie kann insbesondere vorsehen, dass das Personal des Stadtarchivs Benutzerinnen und -benutzern, die der Haus- und Benutzungsordnung zuwiderhandeln, die weitere Benutzung des Stadtarchivs untersagen kann.

**V. Schlussbestimmungen**

**Art. 22** *Aufhebung bisherigen Rechts*

Aufgehoben werden:

- a. Verordnung über das Stadtarchiv vom 7. September 1994;
- b. Stadtratsbeschluss 44 vom 9. Januar 2002 betreffend die Weisung für die Behandlung des Schriftgutes städtischer Vertretungen in Institutionen.

**Art. 23** *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2007 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.<sup>8</sup>

Luzern, 22. November 2006

Namens des Stadtrates

Urs W. Studer  
Stadtpräsident

Toni Göpfert  
Stadtschreiber

---

<sup>8</sup> Veröffentlicht im Kantonsblatt vom 2. Dezember 2006.

**Tabelle der Änderungen der Verordnung über das Stadtarchiv vom  
22. November 2006**

Nr.	B+A / StB	Datum	Kantons- blatt Seite	Geänderte Stellen	Art der Änderung	Inkraft- treten
1.	StB 925/11	19.10.11	29.10.11 2906	Art. 19	geändert	1.11.11