



**Gemeinde Emmen**

# **Archivverordnung der Gemeinde Emmen**

Ausgabe März 2013

---

Der Gemeinderat Emmen erlässt gestützt auf die §§ 32 und 33 des Gemeindegesetzes des Kantons Luzern sowie auf das Gesetz über das Archivwesen des Kantons Luzern folgende Verordnung:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Grundsatz**

<sup>1</sup> Gemäss Gemeindegesetz vom 4. Mai 2004 ist jede Gemeinde verpflichtet, ein Archiv mit den archivwürdigen Unterlagen der Gemeinde zu führen.

<sup>2</sup> Die Archivierung soll mit der dauernden Aufbewahrung und der Aufbereitung von Unterlagen einen Beitrag leisten zur Rechtssicherheit, zu einer kontinuierlichen und rationellen Verwaltungsführung, zur Schaffung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns sowie zur Bereitstellung von Grundlagen für die Forschung.

### **Art. 2 Gemeindearchiv**

<sup>1</sup> Das Gemeindearchiv ist das zentrale Archiv der Gemeinde. Es stellt die dauerhafte Aufbewahrung, Aufbereitung und Vermittlung von Unterlagen im Sinne von Art. 1 Abs. 2 sicher.

<sup>2</sup> Unterlagen sind, unabhängig vom Informationsträger, alle aufgezeichneten Informationen, die bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben empfangen oder erstellt werden. Sie umfassen auch die Hilfsmittel, die für das Verständnis und die Nutzung der Aufzeichnung nötig sind.

<sup>3</sup> Parallel zum Gemeindearchiv führen alle öffentlichen Organe eigene Archive, soweit sie Unterlagen noch benötigen.

#### <sup>4</sup> Das Gemeindearchiv

- berät die öffentlichen Organe bei der Verwaltung ihrer Unterlagen und unterstützt sie bei der Vorbereitung von Ablieferungen,
- übernimmt und bewertet die Unterlagen der öffentlichen Organe,
- übernimmt archivwürdige Unterlagen privater Herkunft, die für die kulturelle Überlieferung in der Gemeinde von Bedeutung sind,
- sichert und pflegt das Archivgut,
- erschliesst das Archivgut,
- ermöglicht die Benutzung des Archivgutes.

<sup>5</sup> Bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme, mit denen Unterlagen erstellt werden, ist das Gemeindearchiv zur Beurteilung der Möglichkeiten späterer Übernahme und Archivierung der Daten mit beratender Stimme beizuziehen.

### **Art. 3 Anbietepflicht**

<sup>1</sup> Die öffentlichen Organe sind verpflichtet, periodisch alle Unterlagen, die sie nicht mehr benötigen, dem Gemeindearchiv geordnet und verzeichnet zur Übernahme anzubieten.

<sup>2</sup> Das Gemeindearchiv bewertet die Unterlagen hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit und erlässt in Absprache mit den öffentlichen Organen verbindliche Richtlinien. Unterlagen werden nur mit Zustimmung der abliefernden Stelle vernichtet.

### **Art. 4 Benutzungsrecht, Schutzfristen**

<sup>1</sup> Das Archivgut steht der Öffentlichkeit nach Ablauf einer ordentlichen Schutzfrist von 30 Jahren unter Vorbehalt von Abs. 4 ff zur freien Einsichtnahme zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des jüngsten Dokumentes eines Geschäftes oder eines Dossiers zu laufen. Für die Archivierung von Unterlagen Dritter können in Übernahmeverträgen abweichende Regelungen getroffen werden.

<sup>3</sup> Unterlagen, die bereits vor der Archivierung öffentlich zugänglich waren, bleiben weiterhin öffentlich zugänglich.

<sup>4</sup> Besonders schützenswerte Personendaten unterliegen einer Schutzfrist von 50 Jahren.

<sup>5</sup> Die verlängerte Schutzfrist für besonders schützenswerte Personendaten endet vorzeitig, wenn seit dem Tod der betroffenen Person 10 Jahre vergangen sind. Der entsprechende Todesnachweis ist von derjenigen Person vorzulegen, die Einsicht in das Archivgut nehmen will.

<sup>6</sup> Das Gemeindearchiv kann bei überwiegenden schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen die Schutzfrist für bestimmte Kategorien oder im Einzelfall um höchstens 20 Jahre verlängern. Gegen diesbezügliche Entscheide kann beim Gemeinderat Beschwerde geführt werden.

<sup>7</sup> Die Erteilung von Auskünften an betroffene Personen und die Gewährung der Einsichtnahme für diese Personen richten sich nach den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

<sup>8</sup> Bestreitet eine betroffene Person die Richtigkeit von Personendaten, kann sie den Unterlagen eine Gegendarstellung beifügen. Das Archivgut selbst darf nicht verändert werden.

## **Art. 5 Einsichtnahme während der Schutzfrist**

<sup>1</sup> Die öffentlichen Organe können auch während der Schutzfristen in die von ihnen abgelieferten Unterlagen Einsicht nehmen, sofern dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

<sup>2</sup> Das Gemeindearchiv 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. Es gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

## **Art. 6 Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Die vom Gemeinderat bezeichnete Dienststelle ist für die Führung des Gemeindearchivs und für den Vollzug der Archivverordnung zuständig.

<sup>2</sup> Die bezeichnete Dienststelle erlässt alle mit dieser Verordnung zusammenhängenden Entscheide.

## **II. Benutzungsbestimmungen**

### **Art. 7 Zugänglichkeit**

Das Gemeindearchiv ist für jedermann zugänglich. Feste Öffnungszeiten existieren nicht. Für Besuche sind daher Terminvereinbarungen notwendig.

### **Art. 8 Konsultation**

<sup>1</sup> Die Einsicht ins Archivgut erfolgt in den Räumlichkeiten der Gemeinde. Eine Ausleihe ist nicht möglich. Das Gemeindearchiv kann für Ausstellungen und dergleichen Ausnahmen gewähren. Die abliefernden Organe können Archivgut im Sinne von Art. 5 Abs. 1 befristet ausleihen.

<sup>2</sup> Der Zutritt zum Gemeindearchiv ist nur in Begleitung von Archivpersonal gestattet.

<sup>3</sup> Benutzerinnen und Benutzer haben einen Anmeldeschein auszufüllen und den Zweck ihrer Forschungstätigkeit anzugeben.

### **Art. 9 Sicherheit**

Essen und Trinken ist bei der Konsultation des Archivguts nicht gestattet. Die Archivalien sind Unikate und daher mit grösstmöglicher Sorgfalt zu behandeln.

### **Art. 10 Reproduktionen**

<sup>1</sup> Zu Arbeitszwecken dürfen Fotos von Archivalien erstellt werden. Das Gemeindearchiv behält sich das Nutzungsrecht für eine weitergehende Verwendung vor.

<sup>2</sup> Werden Archivalien oder Bildquellen in einer Publikation abgebildet, ist eine Bewilligung erforderlich und es ist eine Nutzungsgebühr zu entrichten.

<sup>3</sup> Zum Schutz des Archivguts dürfen Benutzerinnen und Benutzer keine Fotokopien anfertigen. Weitergehende Reproduktionsbedürfnisse sind mit dem Gemeindearchiv abzusprechen.

### **Art. 11 Nutzungsbedingungen**

<sup>1</sup> Ausser dem Recht zum vereinbarten Gebrauch bleiben sämtliche Rechte des Gemeindearchivs bzw. des Urhebers am abgebildeten Archivgut (Eigentum, Urheberrecht) bestehen.

<sup>2</sup> Eine Duplizierung oder Weitergabe der Bilder an Dritte, auch auf elektronischem Weg, ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Archivs nicht gestattet.

<sup>3</sup> Bei der Veröffentlichung ist für jedes Bild der Herkunftsnachweis «Gemeindearchiv Emmen», wenn möglich ergänzt mit der Archivsignatur, anzugeben.

### **Art. 12 Publikationen**

Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, dem Gemeindearchiv von Publikationen, die aus der Akteneinsicht entstehen, ein Freiexemplar abzugeben.

## **III. Gebühren**

### **Art. 13 Kosten**

Der Zugang zum Gemeindearchiv und die Einsicht ins Archivgut sind grundsätzlich kostenlos. Beratung kann bis maximal eine Stunde in Anspruch genommen werden. Für weitergehende Dienstleistungen (Reproduktionen, Recherchen, Digitalisierung von Archivalien usw.) wird eine Dienstleistungsgebühr von CHF 50.00 pro angebrochene halbe Stunde erhoben.

## **Art. 14 Nutzungsgebühren**

<sup>1</sup> Für die kommerzielle Nutzung bzw. Publikation von Archivgut und Bildquellen gelten die Tarife der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der Bild-Agenturen und -Archive (erhältlich beim Gemeindearchiv).

<sup>2</sup> Für nichtkommerzielle Zwecke (Ausstellungen, wissenschaftliche Publikationen oder andere Verwendungszwecke aus dem soziokulturellen Bereich) wird eine minimale Nutzungsgebühr von CHF 50.00 für Einzelabbildungen und von CHF 100.00 für bis zu fünf Abbildungen erhoben. Für jede zusätzliche Abbildung beträgt die Nutzungsgebühr weitere CHF 20.00. Für grössere Serien oder für besondere Verwendungszwecke kann die Archivleitung davon abweichen.

<sup>3</sup> Für ausschliessliche private Nutzung werden keine Nutzungsgebühren erhoben.

## **IV. Übrige Bestimmungen**

### **Art. 15 Schlussbestimmung**

<sup>1</sup> Das Gemeindearchiv der Gemeinde Emmen ist berechtigt, im Rahmen der Archivverordnung weitere Regeln für die Benutzung festzulegen.

<sup>2</sup> Diese Verordnung tritt am 1. März 2013 in Kraft.

Emmenbrücke, 30. Januar 2013

Für den Gemeinderat:

Rolf Born  
Gemeindepräsident

Patrick Vogel  
Gemeindeschreiber