



Gemeinde
HORW

**VERORDNUNG ÜBER DIE GESCHÄFTS-
VERWALTUNG UND DIE ARCHIVIERUNG
(GEVER- UND ARCHIVVERORDNUNG)
VOM 1. MAI 2024**



Ausgabe
1. Mai 2024



Nr. 322

INHALT

I.	GRUNDLAGEN	3	
	Art. 1	Zweck	3
	Art. 2	Geltungsbereich	3
	Art. 3	Begriffe	3
	Art. 4	Lebenszyklus	4
II.	VERANTWORTLICHKEITEN	4	
	Art. 5	Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber	4
	Art. 6	Führungspersonen (Oberes Kader und Basiskader)	4
	Art. 7	Sachbearbeitende	4
	Art. 8	GEVER-Verantwortliche/GEVER-Verantwortlicher	4
	Art. 9	Power-Userinnen/Power-User	5
	Art. 10	Systemadministratorin/Systemadministrator	5
III.	ANWENDUNGSPRINZIPIEN	5	
	Art. 11	Geschäftsführung und -verantwortung	5
	Art. 12	Ablage geschäftsrelevanter Unterlagen	5
	Art. 13	Handakten	5
	Art. 14	Bildung und Bewirtschaftung von Geschäften	6
	Art. 15	Vertrauliche Unterlagen	6
	Art. 16	Abschluss von Geschäften	6
IV.	ARCHIVIERUNG	6	
	Art. 17	Physische Archive (Papierarchive)	6
	Art. 18	Überführung der Unterlagen in die Archive	7
	Art. 19	Zugriff auf die Archive	7
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	7	
	Art. 20	Inkrafttreten	7

Der Gemeinderat von Horw beschliesst

- gestützt auf § 32 des Gemeindegesetzes des Kantons Luzern¹
 - gestützt auf Art. 43 und Art. 44 der Gemeindeordnung von Horw vom 25. November 2007²
 - gestützt auf Art. 25 der Organisationsverordnung vom 4. Mai 2022³
-

I. GRUNDLAGEN

Art. 1 Zweck

1 Diese Verordnung regelt die Geschäftsverwaltung (GEVER) und die Archivierung in der Gemeinde Horw.

2 Die Aktenführung steht im Dienst der Transparenz, ermöglicht die Nachvollziehbarkeit der Geschäftstätigkeit und unterstützt die effiziente Geschäftsabwicklung. Sie ermöglicht, in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren, die Koordination zu gewährleisten und den ständigen Zugriff auf sämtliche Geschäftsunterlagen für alle am Prozess beteiligten Personen sicherzustellen. Weiter ermöglicht sie eine Pendenzenverwaltung als Planungs- und Kontrollinstrument.

3 Die Archivierung gewährleistet eine dauerhafte, zuverlässige und authentische Überlieferung für die Betroffenen, die Öffentlichkeit und die Forschung und leistet damit einen Beitrag zur Rechtssicherheit.

Art. 2 Geltungsbereich

1 Die vorliegende Verordnung ist für alle Mitarbeitenden sowie für alle Gemeinderatsmitglieder (nachfolgend Sachbearbeitende) der Gemeinde Horw verbindlich.

2 Für Fachapplikationen gilt die Verordnung, soweit sie angewendet werden kann.

3 Für die Benutzung von sowie die Einsichtnahme in amtliche Unterlagen ist das Reglement über den Schutz der Personendaten (Datenschutzreglement)⁴ zu beachten.

4 Die Gebühren für die Benutzung von sowie die Einsichtnahme in archivierte Unterlagen sind in der Gebührenverordnung der Gemeinde Horw⁵ geregelt.

Art. 3 Begriffe

1 Unter Geschäftsverwaltung (GEVER) wird verstanden:

- a) der ordnungsgemässe Umgang mit Geschäftsunterlagen während dem gesamten Lebenszyklus von der Entstehung bis zur Archivierung bzw. Vernichtung,
- b) die Geschäftskontrolle,
- c) die für die Erledigung von Geschäften erforderliche Ablaufsteuerung.

2 Unterlagen sind alle aufgezeichneten Informationen, die bei der Erfüllung von Aufgaben empfangen, erstellt, bearbeitet oder abgelegt worden sind sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind. Sie können digitaler oder analoger Natur sein.

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.

¹ SRL Nr. 150

² Nr. 100

³ Nr. 320

⁴ Nr. 300

⁵ Nr. 391

4 Archivwürdig sind Unterlagen, die der Sicherung der Rechtsstaatlichkeit dienen, die Rechte des Einzelnen sichern oder eine umfassende Darstellung der Geschichte der Gemeinde sowie eine Beschreibung der Aufgaben und Arbeitsweise der öffentlichen Organe ermöglichen.

5 Aufgaben werden in Form einzelner Geschäfte geführt (Geschäftsprinzip). Ein Geschäft enthält alle zu einem Geschäft anfallenden Unterlagen, soweit sie dafür relevant sind. Geschäfte müssen in der Regel abschliessbar angelegt werden, mit erkennbarem Anfang und Ende.

6 Der in der GEVER-Anwendung hinterlegte Registraturplan (Ordnungssystem) ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Archivierung sämtlicher physischer und elektronischer Geschäfte ermöglicht. Er enthält strukturierte Informationen (Metadaten), zum Beispiel zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivwürdigkeit.

Art. 4 Lebenszyklus

1 Die Ablage von laufenden Geschäften erfolgt in der GEVER-Anwendung oder einer Fachapplikation und besteht in Ausnahmefällen zusätzlich aus physischen Bereichen.

2 In den Zwischenarchiven (elektronisch: Ruhende Ablage, physisch: Abteilungsarchive) werden abgeschlossene Geschäfte aufbewahrt, solange gesetzliche oder nach administrativen Bedürfnissen festgelegte Aufbewahrungsfristen laufen.

3 Im Langzeitarchiv¹ werden Unterlagen nach abgelaufener Aufbewahrungsfrist archiviert, in der Regel ohne zeitliche Beschränkung, soweit sie für die Gemeinde, für Private oder für die Wissenschaft weiterhin von Bedeutung sein können. Dies gilt insbesondere auch für abgeschlossene Geschäfte aus Fachapplikationen.

II. VERANTWORTLICHKEITEN

Art. 5 Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber trägt die übergeordnete Verantwortung für die Geschäftsverwaltung und die Archivierung, bestimmt die für GEVER verantwortliche Person, genehmigt Anpassungen am Registraturplan und erlässt die nötigen Weisungen.

Art. 6 Führungspersonen (Oberes Kader und Basiskader)

Die Führungspersonen sind verantwortlich für den Vollzug der Vorschriften und insbesondere für die vollständige und verlässliche Bewirtschaftung der Unterlagen in der Ablage und im Zwischenarchiv. Sie legen die Aufbewahrungsfrist fest. Dabei berücksichtigen sie gesetzliche Fristen und beurteilen, wie lange die Unterlagen in ihrem Zuständigkeitsbereich aufgrund von rechtlichen Überlegungen oder administrativen Bedürfnissen im Zwischenarchiv verfügbar sein sollen.

Art. 7 Sachbearbeitende

Die Sachbearbeitenden entscheiden im Einzelfall über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen und stellen sicher, dass die am jeweiligen Geschäft Beteiligten Zugriff darauf haben. Sie eröffnen und bewirtschaften Geschäfte und schliessen diese ab.

Art. 8 GEVER-Verantwortliche/GEVER-Verantwortlicher

1 Die für GEVER verantwortliche Person übt die Fachverantwortung für GEVER aus. Sie unterstützt die Sachbearbeitenden, ist verantwortlich für das Qualitätsmanagement (Controlling) sowie

¹ Ein elektronisches Langzeitarchiv ist vorgesehen, jedoch noch nicht konzipiert.

die Weiterentwicklung des GEVER-Systems und sorgt für die Überführung der elektronischen Unterlagen ins Langzeitarchiv.

2 Bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme wird die für GEVER verantwortliche Person zur Beurteilung der Möglichkeiten späterer Ablieferung und Archivierung der Daten und Unterlagen mit beratender Stimme beigezogen.

3 Die für GEVER verantwortliche Person überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften. Sie veranlasst die nötigen Korrekturmassnahmen nach Rücksprache mit den Beteiligten.

Art. 9 Power-Userinnen/Power-User

1 Die Power-Userinnen und Power-User sind in ihrem Departement erste Ansprechperson in Fragen zu GEVER und verantwortlich für die Einführung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in das GEVER-System.

2 Sie pflegen einen Fachaustausch, dienen der für GEVER verantwortlichen Person als Verbindungsglied in die verschiedenen Bereiche der Gemeindeverwaltung und übernehmen nach Rücksprache mit der für GEVER verantwortlichen Person weitere Aufgaben.

Art. 10 Systemadministratorin/Systemadministrator

Der Bereich Informatik ist verantwortlich für die technische Administration der GEVER-Anwendung.

III. ANWENDUNGSPRINZIPIEN

Art. 11 Geschäftsführung und -verantwortung

1 Für den Umgang mit Unterlagen ist immer jene bzw. jener Sachbearbeitende zuständig, die bzw. der für das entsprechende Geschäft die Verantwortung trägt.

2 Sind mehrere Personen an einem Geschäft beteiligt, führt die hauptverantwortliche Person das Geschäft bzw. die massgeblichen Unterlagen. Sie stellt sicher, dass das Geschäft jederzeit vollständig und in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist und dass alle am Geschäft Beteiligten darauf Zugriff erhalten.

Art. 12 Ablage geschäftsrelevanter Unterlagen

1 Alle geschäftsrelevanten Unterlagen werden abgelegt und soweit erforderlich archiviert.

2 Die Sachbearbeitenden, die Unterlagen erstellen oder empfangen, entscheiden über deren Geschäftsrelevanz. Dabei berücksichtigen sie den Charakter des jeweiligen Geschäfts und den voraussichtlichen Bedarf an Informationen und Nachweisen sowie die Archivwürdigkeit der Unterlagen.

3 Unterlagen können ihre Geschäftsrelevanz im Verlauf eines Geschäfts einbüssen. In diesem Fall sind sie spätestens vor dem Abschluss des Geschäfts zu entfernen.

Art. 13 Handakten

1 Handakten sind persönliche Arbeitskopien, die beispielsweise zur Konsultation während der Arbeit oder an Besprechungen dienen. Sie sind klar als solche zu bezeichnen und von den massgeblichen Unterlagen abzugrenzen.

2 Jede Person vernichtet ihre nicht mehr benötigten Handakten unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht archiviert.

3 Werden Unterlagen in ihrer Funktion als Handakten mit Notizen versehen, die ihrerseits geschäftsrelevant sind, müssen die Notizen dem massgeblichen Geschäft zugeführt werden.

Art. 14 Bildung und Bewirtschaftung von Geschäften

1 Ein Geschäft enthält alle in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen (physisch oder digital). Diese sind unmittelbar nach dem Empfang bzw. der Erstellung einem Geschäft zuzuordnen.

2 Geschäfte und die darin abgelegten Unterlagen sind nach zweckmässigen Regeln einheitlich und aussagekräftig zu benennen.

3 Geschäfte werden unmittelbar nach ihrer Bildung einer einzigen Position auf der untersten Ebene des Registraturplans zugeordnet.

4 Geschäfte sind in sich zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.

5 Das elektronische Geschäft gilt als das massgebliche und vollständige Geschäft (digitales Primat). Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit oder zur Beweissicherung im Papieroriginal aufzubewahren sind, wenn das Einscannen nicht zweckmässig ist oder wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

6 Wenn zu einem digitalen Geschäft ein Teilgeschäft auf Papier existiert, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teilgeschäften hergestellt werden, indem sie derselben Position des Registraturplans zugeordnet, identisch benannt und jeweils mit einem entsprechenden Verweis versehen werden. Papierakten sind während der Bearbeitung des Geschäftes sicher aufzubewahren.

Art. 15 Vertrauliche Unterlagen

Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur die berechtigten Personen Zugang haben.

Art. 16 Abschluss von Geschäften

1 Ist ein Geschäft beendet oder ist nicht mehr damit zu rechnen, dass weitere Unterlagen hinzukommen, so schliesst die für das Geschäft verantwortliche Person das entsprechende Geschäft ab.

2 Sie überprüft hierfür die Vollständigkeit des Geschäfts und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen wie unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter oder mehrfach vorhandene Dokumente.

3 Wenn eine Geschäftshandlung wiederkehrend und kein Ende absehbar ist, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, wird das zugehörige Geschäft periodisch abgeschlossen und neu eröffnet, beispielsweise pro Sitzung, pro Jahr oder pro Amtsperiode.

IV. ARCHIVIERUNG

Art. 17 Physische Archive (Papierarchive)

1 Das Schriftgut, welches ausnahmsweise physisch zu archivieren ist, wird durch die verantwortliche Person in folgende Archive überführt:

a) Verwaltungsarchiv, bestehend aus:

- Zwischenarchive in den einzelnen Bereichen.
- Finanzarchiv für den Bereich Finanzen der Einwohnergemeinde.
- Hauptarchiv der Einwohnergemeinde.

b) Schularchiv für die Schulen Horw.

c) Gemeindearchiv für verwaltungsexterne und historische Dokumente.

2 Die physischen Archive werden wie folgt geführt:

a) Verwaltungsarchiv:

- die Zwischenarchive durch die für das Aufgabengebiet verantwortliche Person.
- das Finanzarchiv durch die Leiterin oder den Leiter Finanzen.
- das Hauptarchiv durch die von der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber bestimmte Person.

b) das Schularchiv durch die Rektorin oder den Rektor.

c) das Gemeindearchiv durch die Gemeindearchivarin oder den Gemeindearchivar.

Art. 18 Überführung der Unterlagen in die Archive

1 Die zuständigen Personen bewahren abgeschlossene Geschäfte bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung im Zwischenarchiv auf.

2 Die Führungspersonen sind für eine übersichtliche Strukturierung der Unterlagen vor deren Archivierung besorgt. Auszuscheiden sind nicht aufbewahrungspflichtige Unterlagen und jene, deren Aufbewahrungsfrist bereits abgelaufen ist.

Art. 19 Zugriff auf die Archive

1 Direkten Zugriff auf die Unterlagen der Archive haben die jeweiligen Führungspersonen, die von ihnen ermächtigten Personen und die für das Archiv verantwortliche Person.

2 Die Führungspersonen sind dafür verantwortlich, dass keine unberechtigten Personen in die Unterlagen Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 20 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per sofort in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung über die Geschäftsverwaltung (GEVER-Verordnung) vom 21. März 2019.

Horw, 1. Mai 2024

Ruedi Burkard
Gemeindepräsident

Michael Siegrist
Gemeindeschreiber

TABELLE

Änderung der Verordnung über die Geschäftsverwaltung und Archivierung (GEVER- und Archivverordnung) vom 1. Mai 2024

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
1		Keine	