SRL-Nummer	47
Titel	**Verordnung über die Verwaltung und Aufbewahrung von Akten durch das Verwaltungsgericht und die seiner Aufsicht unterstellten Schätzungskommissio**
Abkürzung	
Datum	3. November 2004
Inkrafttreten	1. Januar 2005
Fundstelle	G 2004 469
Änderungen	
Rechtstext	HTML PDF (94KB)

SRL Nr. 47

Verordnung über die Verwaltung und Aufbewahrung von Akten durch das Verwaltungsgericht und die seiner Aufsicht unterstellten Schätzungskommissionen

vom 3. November 2004*

Das Verwaltungsgericht des Kantons Luzern,

gestützt auf § 20 Absatz 3 des Gesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 16. Juni 2003[1],

beschliesst:

§ 1 *Geltungsbereich*

[1] Diese Verordnung gilt für das Verwaltungsgericht, die Schätzungskommission nach Enteignungsgesetz und die Wildschaden-Schätzungskommissionen.

[2] Soweit die Kantonale Gerichtskasse für die in Absatz 1 genannten Gerichte tätig war, gilt die Verordnung auch für sie.

§ 2 *Zweck*

[1] Die Verordnung regelt die Verwaltung und Aufbewahrung der Gerichts- und Verwaltungsakten.

[2] Sie regelt ferner das Einsichtsrecht von Personen in die Akten abgeschlossener Verfahren, sofern sich diese Akten nicht im Staatsarchiv befinden.

---

* G 2004 469
[1] SRL Nr. 585

§ 3 *Begriffsbestimmung*

[1] Als Gerichtsakten gelten:

a. die im Verfahren aufgelegten oder hergestellten Urkunden (wie Rechtsschriften, Eingaben, Plädoyernotizen, Verfahrens- und Verhandlungsprotokolle, Gutachten, Amtsberichte, Aktenverzeichnisse, Verfügungen, Urteile, Entscheide),
b. Beweisurkunden, welche den Parteien nicht zurückgegeben werden.

[2] Als Verwaltungsakten gelten:

a. Protokolle und Korrespondenz ausserhalb förmlicher Verfahren und Prozesse,
b. Personalakten,
c. Akten im Zusammenhang mit Arbeitsverhältnissen,
d. Akten in Aufsichtssachen,
e. Buchhaltungsakten, Kontoblätter, Rechnungsbelege und Quittungen der Kantonalen Gerichtskasse,
f. Stellungnahmen, Vernehmlassungen, Weisungen,
g. Leistungsaufträge, Statistiken und Rechenschaftsberichte.

§ 4 *Aktenverwaltung*

[1] Während der Hängigkeit eines Verfahrens sorgt die Kanzlei nach Weisung des Gerichts für eine sinnvolle Bearbeitung, Weiterleitung und Ablage der Gerichtsakten.

[2] Absatz 1 gilt sinngemäss auch für die Bearbeitung von Verwaltungsakten.

§ 5 *Aktenauflösung*

Für die Aktenauflösung ist grundsätzlich diejenige Instanz zuständig, bei welcher das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen wird.

§ 6 *Aktenrücksendung*

[1] Die Parteibelege sind den Berechtigten in der Regel zurückzugeben. Zu den Parteibelegen gehören die Urkunden und Augenscheinsobjekte, nicht aber die Eingaben und Rechtsschriften.

[2] Bei Privatpersonen oder bei Behörden edierte Originalakten sind zurückzugeben. Fotokopien bleiben in der Regel bei den Gerichtsakten.

§ 7 *Aktenaufbewahrung*

[1] Nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens oder nach Erledigung der Verwaltungssache sind die Gerichts- beziehungsweise Verwaltungsakten sachgerecht und sicher aufzubewahren und vor Missbrauch, Beschädigung und Verlust zu schützen.

[2] Die in § 1 erwähnten Gerichte führen Archive, die sich in der Regel in ihren Räumlichkeiten befinden.

§ 8 *Aufbewahrungsdauer*

[1] Die Gerichtsakten sind während 30 Jahren seit Abschluss des Verfahrens aufzubewahren. In besonderen Verfahren kann das für die Aufbewahrung zuständige Gericht eine unbeschränkte Aufbewahrungspflicht anordnen.

[2] Die Urteils- und Entscheidsammlungen in Form von Protokollbänden sind unbeschränkt aufzubewahren.

[3] Verwaltungsakten sind während 10 Jahren aufzubewahren mit folgenden Ausnahmen:
a. Beim Verwaltungsgericht sind die Beschlüsse des Gesamtgerichts und der Verwaltungskommission in Form von Protokollbänden unbeschränkt aufzubewahren,
b. bei Personalakten endet die Aufbewahrung nach 10 Jahren seit Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
c. für Akten nach § 3 Absatz 2e bleiben abweichende Weisungen der kantonalen Finanzkontrolle vorbehalten.

§ 9 *Anbietepflicht gegenüber dem Staatsarchiv*

[1] Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht sind die Akten dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Lehnt das Staatsarchiv die Übernahme der Akten ab, sind sie zu vernichten.

[2] Das Staatsarchiv kann auch bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist um Übernahme der Akten ersucht werden.

[3] Nach Ablauf von 50 Jahren sind dem Staatsarchiv auf dessen Verlangen unbeschränkt aufzubewahrende Akten zu überlassen.

§ 10 *Akteneinsicht*

[1] Die Akteneinsicht während eines hängigen Verfahrens richtet sich nach der massgebenden Verfahrensordnung und nach den Anordnungen des zuständigen Gerichts. Nach rechtskräftiger Erledigung des Verfahrens richtet sich das Einsichtsrecht unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen nach dem Datenschutzgesetz[2].

[2] Nach rechtskräftiger Erledigung des Verfahrens können Personen die Akten einsehen, wenn sie ein schutzwürdiges Interesse geltend machen können. Insbesondere haben sie ein Einsichtsrecht, wenn sie
a. ein gerichtliches oder administratives Verfahren anstrengen, für das die archivierten Akten von Bedeutung sind,
b. ein wissenschaftliches Interesse (Studien- oder Forschungszweck) nachweisen können. Lässt der Bearbeitungszweck die Anonymisierung der Akten nicht zu, müssen sich die Berechtigten verpflichten, über die eingesehenen Akten Stillschweigen zu bewahren und die gewonnenen Informationen nur zum angegebenen Forschungszweck zu verwenden.

---

[2] SRL Nr. 38

[3] Die Einsicht in die Akten ist nicht zu gewähren, wenn ein schutzwürdiges Interesse an der Geheimhaltung seitens privater Dritter oder der Öffentlichkeit vorgeht.

§ 11 *Entscheid über Akteneinsicht*

[1] Über die Akteneinsicht entscheidet in der Regel jenes Gericht, das für die Aufbewahrung der fraglichen Akten verantwortlich ist.

[2] Befinden sich die Akten in mehreren Archiven, so entscheidet das Gericht, welches das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen hat.

§ 12 *Inkrafttreten*

Die Verordnung tritt am 1. Januar 2005 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

Luzern, 3. November 2004

Im Namen des Verwaltungsgerichts
Die Präsidentin: Anita Zosso
Der Kanzleichef: Bernhard Weber