Verordnung
über Aktenführung und Archivierung
(Archivverordnung; ArchivVo)

Stand: 30. Oktober 2026

vom XXX

Der Regierungsrat des Kantons Schaffhausen,

gestützt auf das Gesetz über Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz) vom 24. August 2026[1)],

verordnet:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

[1] Diese Verordnung regelt die Umsetzung des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz), soweit das Gesetz nicht bereits ausreichende Grundlage dazu bietet.

§ 2 Zusätzliche Angaben zu den verwendeten Begriffen

[1] Die im Archivgesetz verwendeten Begriffe beinhalten auch:

a) Öffentliches Organ:
Zu den öffentlichen Organen gehören auch parlamentarische Kommissionen und von einem öffentlichen Organ zur Bearbeitung von fachspezifischen Fragen eingesetzte Kommissionen und Expertengremien.

b) Unterlage:
Zu den für das Verständnis von Unterlagen wichtigen Hilfsmitteln gehören ergänzende Unterlagen, insbesondere Findmittel wie Verzeichnisse, Karteien, Listen, Ordnungssysteme (bzw. Registraturpläne) und Geschäftskontrollen.

c) Archivgut:
Als archivwürdig bewertete Akten, die dem zuständigen Archiv von öffentlichen Organen abgeliefert wurden oder von Privaten übernommen wurden. Im letzteren Fall kann es sich um Schenkungen, Deposita oder Ankäufe handeln.

II. Aktenführung und Aufbewahrung

§ 3 Grundsätze der Aktenführung

[1] Die öffentlichen Organe bezeichnen die federführenden Stellen in ihrem Kompetenzbereich. Die federführenden Stellen sind für die Vollständigkeit der Akten verantwortlich.
[2] Jede federführende Stelle bestimmt eine verantwortliche Person für die Aktenführung und die Ablieferung an das zuständige Archiv. Bei grossen Dienststellen ist eine Stellvertretung zu bezeichnen.
[3] Die Staatskanzlei, die Stadtkanzleien und die Gemeindekanzleien führen die Akten der jeweiligen Exekutivorgane (Regierungsrat, Stadtrat und Gemeinderat).
[4] Akten sind dann vollständig geführt, wenn sie die geschäftsrelevanten Dokumente enthalten, die zur Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts notwendig sind. Die Notwendigkeit, die Geschäftsrelevanz zu beurteilen und festzulegen, liegt in der Zuständigkeit des Aktenproduzenten. In Zweifelsfällen kann das zuständige Archiv zur Beratung beigezogen werden.

§ 4 Ordnungssystem und Metadaten

[1] Die öffentlichen Organe erstellen in Rücksprache mit dem zuständigen Archiv ein Ordnungssystem («Registraturplan» oder «Aktenplan»), welches ihre Aufgabenbereiche abbildet und nach welchem sie ihre Unterlagen ordnen.
[2] Das Ordnungssystem bildet die Grundlage für die Archivierung. Das zuständige Archiv hinterlegt in Rücksprache mit den öffentlichen Organen die Bewertungsentscheide im Ordnungssystem.
[3] Wesentliche Änderungen des Ordnungssystems dürfen nur mit Zustimmung des zuständigen Archivs vorgenommen werden.
[4] Bei der Planung elektronischer Geschäftsverwaltungssysteme und Fachanwendungen ist das zuständige Archiv frühzeitig beizuziehen.
[5] Im Hinblick auf die Bearbeitung und Zuordnung eines Geschäftsfalls müssen Akten mindestens mit folgenden Metadaten versehen werden:
a) Titel des Geschäftsfalls,
b) Eröffnungs- und Abschlussdatum,
c) federführende Stelle,
d) Position im Ordnungssystem,
e) eindeutige Signatur bzw. Geschäftsnummer und Aktenzeichen.
[6] Wenn dies notwendig ist, können auch weitergehende Metadaten vergeben werden. Darüber entscheidet das jeweilige öffentliche Organ.

§ 5 Schnittstelle für die Aktenablieferung

[1] Zur Übernahme digital geführter Unterlagen und Akten ist eine standardisierte Schnittstelle notwendig. Die Anforderungen dazu werden vom öffentlichen Organ mit dem zuständigen Archiv abgesprochen.

§ 6 Bewertung

[1] Zwischen dem zuständigen Archiv und dem öffentlichen Organ werden grundsätzlich Ablieferungsvereinbarungen abgeschlossen. Ausnahmen sind erlaubt, wenn es sich um eine überschaubare und in der Menge klar begrenzte Aktenproduktion handelt.
[2] Bei Bedarf berät das Staatsarchiv das zuständige Archiv zum Abschluss von Ablieferungsvereinbarungen und stellt Muster zur Verfügung.

§ 7 Anbietepflicht

[1] Die öffentlichen Organe bieten ihre Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist mindestens alle fünf Jahre dem zuständigen Archiv an.
[2] Das zuständige Archiv kann diese Frist verlängern, wenn das öffentliche Organ darlegen kann, dass die Unterlagen weiterhin häufig benötigt werden.
[3] Der Anbietepflicht unterstehen auch Amtsdruckschriften und sonstige in der Erledigung des Auftrages entstandene Publikationen.
[4] Die Behörden übergeben dem zuständigen Archiv Belegexemplare:

a) von Amtsdruckschriften oder anderen Publikationen von dokumentarischem Wert, die sie veröffentlichen;
b) von jeder Publikation, die sie mitgestaltet oder finanziell unterstützt haben.

§ 8 Ablieferung

[1] Für die Ablieferung sind die Unterlagen so vorzubereiten, dass sie im Hinblick auf ihre Archivwürdigkeit bewertet und archiviert werden können.
[2] Für die Ablieferung ist vom öffentlichen Organ ein Ablieferungsverzeichnis zu erstellen. Dieses enthält mindestens Angaben über

a) den Umfang einer Ablieferung (Anzahl Bände, Schachteln, Datenmenge usw.)
b) den Inhalt der Lieferung,
c) den Zeitraum, den die Unterlagen abdecken (Datum der ältesten und der jüngsten Aufzeichnung).

§ 9 Archivierung digitaler Unterlagen

[1] Der Kanton kann die Aufgaben der digitalen Langzeitarchivierung für die Gemeinden gegen Entgelt übernehmen. Wünscht eine Gemeinde, dass der Kanton die Aufgaben der digitalen Langzeitarchivierung ihrer archivwürdigen Akten übernimmt, so wird dazu ein Vertrag abgeschlossen. Das Entgelt soll kostendeckend sein und neben den allgemeinen Betriebskosten auch die Speicherkosten decken.
[2] Will eine Gemeinde die Aufgabe der digitalen Langzeitarchivierung in eigener Verantwortung übernehmen, so stellt der Kanton das von ihm verwendete System zur Verfügung. Hierzu wird ein Vertrag abgeschlossen. Die anteilsmässigen kostendeckenden Gebühren stellen in diesem Fall einen Beitrag an den allgemeinen Betrieb des Systems dar. Die Gemeinde übernimmt die sonstigen entstehenden Betriebs- und Speicherkosten direkt.
[3] Entscheidet sich eine Gemeinde für eine andere Lösung für die digitale Langzeitarchivierung, so muss sie sicherstellen, dass die Anforderungen an die digitale Langzeitarchivierung erfüllt sind.

§ 10 Dateiformate zur digitalen Langzeitarchivierung

Das Staatsarchiv erlässt einen Leitfaden zur Verwendung von Dateiformaten, die zur digitalen Langzeitarchivierung geeignet sind. Dieser Leitfaden gilt als Anhang zu dieser Verordnung und wird periodisch vom Staatsarchiv überarbeitet.

§ 11 Vernichtung

[1] Die Löschung digitaler Unterlagen ist mit der zuständigen IT-Abteilung abzusprechen, damit die digitalen Daten nicht wiederhergestellt bzw. wieder lesbar gemacht werden können.
[2] Das öffentliche Organ erstellt ein Protokoll über die vernichteten Akten (Kassationsliste). Dies gilt auch für Akten, die aus einem Geschäftsverwaltungssystem vernichtet werden.
[3] Das Protokoll muss mindestens enthalten:
a) Datum,
b) Beschrieb der vernichteten Akten und Zeitraum, den die vernichteten Akten beschlagen,
c) Name der für den Entscheid zur Vernichtung verantwortlichen Person bzw. Personen.
[4] Das Protokoll kann analog oder digital erstellt werden, ist aber in jedem Fall beim öffentlichen Organ, das die Vernichtung durchführte, dauerhaft aufzubewahren.
[5] Ein Exemplar des Protokolls ist an das zuständige Archiv abzugeben.
[6] Das Staatsarchiv stellt bei Bedarf ein Muster zur Erstellung eines Vernichtungsprotokolls (Kassationsliste) zur Verfügung.
[7] Nicht bewertete Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des zuständigen Archivs nicht vernichtet werden. Dabei handelt es sich um alle Akten, die nicht bereits im Ordnungssystem oder im Zwischenarchiv als archivwürdig bezeichnet worden sind. Bei Uneinigkeit über die Bewertung entscheidet das zuständige Archiv.

III. Archive

§ 12 Staatsarchiv

[1] Zur Erfüllung der dem Staatsarchiv übertragenen Aufgaben führt das Staatsarchiv eine Bibliothek sowie Dokumentationen zur Geschichte der Region Schaffhausen. Dazu sammelt es Literatur und Quellen zur Geschichte der Region Schaffhausen. Die Bibliothek des Staatsarchivs ist eine Präsenzbibliothek.
[2] Das Staatsarchiv sammelt in Ergänzung und in Abstimmung mit den Archiven der Gemeinden und den öffentlichen Bibliotheken auch wichtiges nichtbehördliches Quellenmaterial zur Geschichte der Region Schaffhausen.
[3] Es erteilt aufgrund seiner Bestände und im Rahmen seiner personellen Möglichkeiten Auskünfte und erstattet Gutachten.
[4] Es fördert das Verständnis für die Geschichte der Region Schaffhausen und für die Erhaltung von historisch wichtigen Dokumenten durch eigene Forschungs- und Informationstätigkeit und durch die Unterstützung der Forschungstätigkeit Dritter.

§ 13 Organisation der Archivaufsicht

[1] Das Staatsarchiv visitiert die Gemeindearchive periodisch, jedoch mindestens alle sieben Jahre.
[2] Die Resultate der Visitationen und die zu treffenden Massnahmen werden in einem schriftlichen Bericht festgehalten und den visitierten Archiven zur Umsetzung mitgeteilt.

§ 14 Vermittlung

[1] Das zuständige Archiv wirkt an der Vermittlung und Auswertung des Archivguts mit, soweit es die Ressourcen des Archivs erlauben.

IV. Bestimmungen für die Gemeindearchive

§ 15 Gemeindearchive

[1] Jede Gemeinde führt ein Archiv. Das Gemeindearchiv ist das zentrale Endarchiv der Gemeinde.
[2] Der Gemeinderat beaufsichtigt das Gemeindearchiv. Die fachtechnische Aufsicht liegt beim Staatsarchiv. Es führt dazu periodisch Visitationen durch.

§ 16 Zuständigkeiten

[1] Der Gemeinderat
a) bestimmt die Archivarin bzw. den Archivar;
b) erlässt eine Betriebs- und Benützungsordnung;
c) sorgt für die Ablieferung und Archivierung der Akten, welche nicht mehr für die unmittelbare Verwaltungstätigkeit benötigt werden;
d) ist zuständig für die Einsichtnahme während der laufenden Schutzfrist;
e) erteilt die Zustimmung zur Vernichtung von Akten;
f) sorgt dafür, dass Akten, die in Ausübung einer amtlichen Tätigkeit in der Gemeinde entstehen, nach dem Ausscheiden aus dem jeweiligen Amt dem Gemeindearchiv unaufgefordert zur Übernahme angeboten werden.
[2] Stehen Archive unter professioneller Leitung, fallen lit. b bis lit. e in die Verantwortung des betreffenden Archivs.
[3] Die Gemeindearchivarin bzw. der Gemeindearchivar
a) sorgt für die zweckmässige Archivierung und den Schutz der Akten;
b) erstellt einen Archivplan (Tektonik);
c) führt ein Verzeichnis der Akten, wobei Neuzugänge unverzüglich nachzutragen sind und ist besorgt, dass die öffentlich zugängliche Bestandesübersicht entsprechend aktuell ist;
d) ist für die Benützung des Gemeindearchivs gemäss Benützungsordnung verantwortlich.
[4] Interkommunale Institutionen bestimmen ein für die Archivierung zuständiges Gemeindearchiv.

§ 17 Zweckverbände und Körperschaften

[1] Zweckverbände und öffentlich-rechtliche Anstalten der Gemeinden und interkommunale Institutionen schliessen mit der Gemeinde einen Vertrag über die Aufbewahrung der Akten im Gemeindearchiv.
[2] Körperschaften, denen mehrere Gemeinden angehören, bestimmen eine dieser Gemeinden als Archivort.

§ 18 Besondere Archivalien

[1] Sind Archivalien von natürlichen oder juristischen Personen für die Gemeinde von besonderer Bedeutung, so kann die Gemeinde mit diesen einen Vertrag über die Archivierung deren Akten im Gemeindearchiv abschliessen.

§ 19 Aufgaben des Archivs

[1] Das zuständige Archiv
a) gewährleistet die Authentizität und Integrität des Archivguts. Dies wird dadurch sichergestellt, dass Archivgut nicht nachträglich verändert werden kann. Dies liegt in der Verantwortung des jeweiligen Gemeindearchivs.
[2] Dauernd aufzubewahrende Akten:

a) die überlieferten Bestände vor 1912;
b) Akten, die von Gesetzes wegen oder kraft behördlicher Vorschrift dauernd aufbewahrt werden müssen;
c) gemeindeeigene Rechtserlasse (Gemeindeverfassung, Reglemente, Verordnungen, Gebührenordnungen, Tarife) sowie die dazugehörenden wesentlichen Akten (Anträge an die Gemeindeversammlung oder den Einwohnerrat, Genehmigungsentscheide usw.);
d) wichtige Akten der Gemeindebetriebe sowie der Betriebe, an denen die Gemeinde beteiligt ist;
e) wichtige Verträge mit Privaten oder Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts sowie die dazugehörigen wesentlichen Akten;
f) Pläne (Nutzungsplanung, Zonen-, Baulinien-, Quartier- und Landumlegungspläne, Pläne und Bauabrechnungen über gemeindeeigene Bauten und Anlagen) sowie die dazugehörenden wesentlichen Akten;
g) geologische Untersuchungsergebnisse;
h) Baubewilligungsakten inkl. Pläne;
i) Protokolle der Gemeindeversammlung, der Bürgergemeinde- und Bürgerversammlung und des Einwohnerrates sowie die dazugehörenden wesentlichen Akten;
j) Protokolle des Gemeinderates und anderer Gemeindebehörden wie der Vormundschafts- und Erbschaftsbehörde, der Sozialhilfebehörde, der Schulbehörde;
k) Wahl- und Abstimmungsprotokolle über Gemeindewahlen und Gemeindeabstimmungen;
l) Amtsübergabeprotokolle sowie die Verzeichnisse der Gemeindefunktionäre mit Ein- und Austrittsdatum;
m) Jahresrechnungen und Finanzpläne;
n) wichtige Statistiken und Verzeichnisse (inkl. Kataster), die für Gemeindezwecke erstellt worden sind;
o) Einwohnerregister und Einwohnerkarteikarten;
p) Einbürgerungsakten;
q) Adoptionsakten;
r) Akten über das Erbschafts- und Vormundschaftswesen;
s) Akten der Sozialhilfe;
t) Dokumente über wichtige, gemeinderelevante Entwicklungsprojekte;
u) Jahresberichte und Drucksachen der Gemeinde (Gemeindeversammlungs- und Abstimmungsvorlagen, Begrüssungsschriften, Prospekte usw.);
v) Bild- und Tondokumente sowie Akten zu besonderen, wesentlichen Anlässen der Gemeinde.

[3] Wenn es sich um serielle Massenakten gemäss lit. s handelt, dann ist es zulässig, nur eine Auswahl zu archivieren. Die Kriterien der Auswahl sind schriftlich festzuhalten.

§ 20 Zugänglichmachen von Archivgut

[1] Das Gemeindearchiv macht ein Verzeichnis des Archivguts öffentlich zugänglich.

[2] Als Mindestanforderung für ein Verzeichnis gilt die Aufschaltung als PDF auf der Homepage der Gemeinde.

[3] Das Verzeichnis enthält mindestens einen Grobbeschrieb und den entsprechenden Zeitraum der vorhandenen Bestände.

Aufgeführt werden:

a) Urkunden,
b) Fertigungsprotokolle,
c) Gemeinderatsprotokolle,
d) Protokolle der Gemeindeversammlungen,
e) Gemeinderechnungen,
f) Pläne,
g) Fotos,
h) Archivgut Dritter.

[4] Das Staatsarchiv stellt ein Raster zur Erfassung des Archivguts zur Verfügung.

[5] Das Staatsarchiv kann die Verzeichnisse des Archivguts der Gemeinden auch über seinen digitalen Lesesaal aufschalten und damit zugänglich machen.

§ 21 Erweiterte Zugänglichmachung

Unter professioneller Leitung stehende Gemeindearchive machen ihre Bestände in einem geeigneten Archivinformationssystem oder in einem digitalen Lesesaal sichtbar bzw. zugänglich.

V. Aktenzugang

§ 22 Grundsatz

[1] Sind Akten zum Zeitpunkt der Anlieferung an das zuständige Archiv zugänglich, so bleiben sie zugänglich. Dies gilt auch und insbesondere für amtliche Publikationen wie Verwaltungsberichte, Vorlagen von Behörden, Abstimmungsinformationen.
[2] Beruhen Veröffentlichungen ganz oder teilweise auf Recherchen in Archiven im Kanton Schaffhausen, so ist dem jeweiligen Archiv unaufgefordert je ein Belegexemplar der Veröffentlichung in analoger oder in digitaler Form abzugeben.

§ 23 Umfang des Zugangs

[1] Der Zugang geschieht im zuständigen Archiv und umfasst neben der Einsicht vor Ort:
a) Aushändigung von Kopien einer Unterlage. Dies kann analog oder digital geschehen.
b) In Ausnahmefällen Ausleihe von Archivgut. Die Ausleihe erfolgt nur an das öffentliche Organ, welches das Archivgut im Zuge der Aufgabenerfüllung angelegt hat und nur, wenn eine Ausleihe zur Bearbeitung einer neuen Aufgabe unumgänglich ist.
c) Eine Ausleihe an betroffene Personen oder Dritte ist nicht möglich, ausgenommen ist die Ausleihe zu Ausstellungszwecken. In diesem Fall ist mit der leihnehmenden Institution ein Leihvertrag abzuschliessen. Erscheint zur Ausstellung ein Katalog, so ist dem jeweiligen Archiv unaufgefordert ein Belegexemplar abzugeben.
[2] Behörden, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben auf Archivgut zurückgreifen müssen, das sie dem Archiv abgeliefert haben, wird der Zugang in einem formlosen Verfahren gewährt.

§ 24 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist im Allgemeinen

[1] Das Gesuch für einen Zugang vor Ablauf der Schutzfrist kann analog oder digital beim zuständigen Archiv eingereicht werden. Es muss eine Unterschrift enthalten und die Kopie eines Ausweises, welche die Identität der gesuchstellenden Person bestätigt.

§ 25 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch die betroffene Person

[1] Bei der Schwärzung von besonders schützenswerten Personendaten Dritter ist sicherzustellen, dass die Schwärzung vollständig und keine Lesbarkeit der geschwärzten Stellen möglich ist.

§ 26 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch das abliefernde öffentliche Organ

[1] Das zuständige Archiv gewährt dem öffentlichen Organ, das die Akten abgeliefert hat, während der Schutzfrist kostenlos Zugang zu benötigten Akten.

§ 27 Gebühren

[1] Die Reproduktionen können analog oder digital angefertigt werden. In beiden Fällen fallen Gebühren gemäss Gebührenreglement an.

VI. Schlussbestimmung

§ 28 Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt am XXX in Kraft.

[2] Sie ist im Amtsblatt zu veröffentlichen und in die kantonale Gesetzessammlung aufzunehmen.

[3] Aufgehoben werden:

Verordnung über das Staatsarchiv und die Archivierung der Verwaltungsakten (Archivverordnung) vom 8. Februar 1994 (SHR 172.301)

Gemeindearchivverordnung vom 27. Oktober 2009 (SHR 120.101)

Anhang zur Archivverordnung

Gestützt auf § 10 der Archivverordnung erlässt das Staatsarchiv:

Leitfaden zur Verwendung von Dateiformaten zur digitalen Langzeitarchivierung

1. Einleitung

Nicht alle Dateiformate eignen sich für die Übernahme in das digitale Langzeitarchiv. Daher wurde vom Staatsarchiv der vorliegende Leitfaden erstellt. Alle angegebenen Formate werden von der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST), die im Auftrag des Bundesarchivs und der Staatsarchive der Schweiz betrieben wird, im Katalog archivischer Dateiformate aufgeführt.
Der Leitfaden wird vom Staatsarchiv laufend ergänzt, da Dateiformate, die heute als stabil gelten, in wenigen Jahren unbrauchbar sein können.
Es wird empfohlen, bei der Erstellung der Daten bereits ein archivfähiges Format zu verwenden. Eine nachträgliche Konvertierung benötigt spezifisches Wissen und meist spezielle Programme.
Der Leitfaden berücksichtigt die gebräuchlichsten Dateiformate. Es handelt sich hierbei nicht um eine umfangreiche Liste. Im Zweifelsfall ist das Staatsarchiv zu kontaktieren.

2. Geeignete Dateiformate für digitales Archivgut

Textdokumente

- Empfohlenes Format: PDF/A-2u
- Textformate wie etwa DOC, DOCX, MD, ODT, PPS, PPT, RTF, TEX oder TXT eignen sich nicht für die langfristige Archivierung bzw. die digitale Langzeitarchivierung.
- Bereits vorhandene PDF-Dateien, die nicht im PDF/A-Standard vorliegen, sollten nur mit den passenden Anwendungen und den richtigen Vorkenntnissen konvertiert werden.
- PDF/A-Dateien in anderen Ausprägungen als 2u – also 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b und 3u – können archiviert werden.

Bilddateien

- Empfohlene Formate: TIFF, JPEG2000
- JPEG / JPG kann archiviert werden, eine Konvertierung ins empfohlene Format ist meist nicht sinnvoll.
- PNG kann archiviert werden, eine Konvertierung ins empfohlene Format ist meist nicht sinnvoll.

Audiodateien

- Empfohlene Formate: WAV, FLAC
- MP3 und MP4 können archiviert werden, eine Konvertierung ins empfohlene Format ist meist nicht sinnvoll.

Videodateien

- Empfohlene Containerformate: MKV, MP4
- Empfohlene Videocodecs: HEVC / H.265, AVC / H.264, AV1
- Empfohlene Audiocodecs: AAC, MP3
- Die Archivierung in Originalcodecs oder verlustfreien Formaten wie FFV1 und FLAC gewährleistet höchste Qualität, verursacht jedoch erheblichen Speicherbedarf. Daher ist im Einzelfall zu prüfen, ob eine unkomprimierte oder verlustfreie Speicherung sinnvoll ist.
- AVI und MOV können übernommen werden, eine Konvertierung ins empfohlene Format ist meist nicht sinnvoll. Für DVDs ist das Containerformat VOB ebenfalls verwendbar.

Tabellenkalkulationen

- Empfohlenes Format: PDF/A-2u (bei einfachen Tabellen)
- XLSX- oder ODS-Dateien, die komplexe Berechnungen oder Makros enthalten, welche für ihre Funktionalität unerlässlich sind, können im Originalformat verwendet werden.

Strukturierte Dateien

- Empfohlenes Format: XML

Datenbanken

- Empfohlenes Format: PDF/A-2u (für Reports oder Auszüge)
- Soll die Datenbank in ihrer vollen Funktionalität archiviert werden, empfiehlt sich das Format SIARD. Aufgrund des hohen Speicherbedarfs ist dies nur in begründeten Ausnahmefällen sinnvoll.

GIS-Dateien

- Empfohlene Formate: INTERLIS 1 (für Vektordaten), geeignetes Bildformat + ESRI-World-File (für Orthofotos), PDF/A-2u (für Dokumente, Pläne und Karten)
- PDF/A-2u (für Vektorgrafik) wird immer bevorzugt.

CAD/CAM-Dateien

- Empfohlene Formate: PDF/A-2u (für Vektorgrafik)
- DWG oder IFC können übernommen werden, wenn keine Konvertierung in PDF/A-2u möglich ist oder die Erhaltung der Funktionalität es verlangt.

Signaturen und Zertifikate

Ist es nötig, das Dokument mit einem elektronischen Siegel oder einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen, müssen die Standards des Bundesgesetzes vom 18. März 2016 über die elektronische Signatur (ZertES) eingehalten werden. Aus archivischer Sicht müssen die Siegel oder Zertifikate eine sog. Long-Term Validation aufweisen. Sonst kann keine Prüfung der Integrität und Authentizität nach dem Ablaufen der Signatur oder des Zertifikats gemacht werden.
Für die Erstellung und die langfristige Erhaltung der Signatur bzw. des Zertifikats wird folgender Ablauf empfohlen:

- Dokument als PDF/A-2u speichern
- PDF/A-2u signieren und zertifizieren

3. Tabellarische Darstellung der empfohlenen Dateiformate

Dateityp	Empfohlene Formate	Ebenfalls akzeptierte Formate
Textdokumente	PDF/A-2u	PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-3a, PDF/A-3b, PDF/A-3u
Bilddateien	TIFF, JPEG2000, PDF/A-2u	JPEG / JPG, PNG
Audiodateien	WAV, FLAC	MP3, MP4
Videodateien	MKV, MP4	AVI, MOV, VOB
Tabellenkalkulationen	Für einfache Tabellen: PDF/A-2u	Für komplexe Berechnungen oder Makros: XLSX, ODS
Strukturierte Dateien	XML	-
Datenbanken	Für Reports: PDF/A-2u	Für volle Funktionalität: SIARD
Hypertext / Webinhalte	PDF/A-2u	Für Seiten ohne externe Verknüpfungen: HTML / HTML5
GIS-Dateien	Für Vektordaten: INTERLIS 1; Für Orthofotos: geeignetes Bildformat + ESRI-World-File; Für Dokumente, Pläne, Karten, Vektorgrafik: PDF/A-2u	-
CAD/CAM-Dateien	PDF/A-2u	DWG, IFC