**Kanton Schaffhausen** **[Fundst. od. Gesch.-Nr.]**

**Referendumsvorlage gemäss Art. 33 Abs. 1 lit. a der Kantonsverfassung (Ablauf der Referendumsfrist: 26. November 2026)**

# Gesetz über Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz)

Vom 24. August 2026

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (SHR Nummern)

| | |
|---|---|
| Neu: | **???.???** |
| Geändert: | 120.100 \| 171.110 \| 172.100 \| 173.200 \| 174.100 \| 951.100 |
| Aufgehoben: | – |

*Der Kantonsrat Schaffhausen,*

gestützt auf Art. 47 Abs. 4 und Art. 50 der Kantonsverfassung,

*beschliesst:*

## I.

Gesetz über Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz) (Archivgesetz)[1)] wird als neuer Erlass publiziert.

## 1 Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck

[1] Dieses Gesetz regelt die Aktenführung der öffentlichen Organe, die Ablieferung der archivwürdigen Akten an das dafür zuständige Archiv, die Archivierung und die Zugänglichmachung des Archivguts. Vorbehalten bleiben bundesrechtliche Regelungen und Regelungen in kantonalen Spezialgesetzen.

[1)] SHR ???.???

[2] Aktenführung und Archivierung dienen insbesondere

a) der Rechtssicherheit
b) der Nachvollziehbarkeit und der Dokumentierung des Handelns der öffentlichen Organe
c) der effizienten, verlässlichen und kontinuierlichen Verwaltung
d) der dauerhaften, zuverlässigen und authentischen Überlieferung von Unterlagen
e) der Unterstützung der Forschung

**Art. 2** Geltungsbereich

[1] Dieses Gesetz findet Anwendung auf alle in Art. 3 Abs. 1 lit. a genannten öffentlichen Organe und die zuständigen Archive.

[2] Das Gesetz findet keine Anwendung auf die Schaffhauser Kantonalbank und die öffentlich-rechtlich anerkannten Landeskirchen. Letztere sind jedoch verpflichtet, ihre Akten auf angemessene und verlässliche Weise zu archivieren. Sie können dazu die fachliche Beratung des Staatsarchivs in Anspruch nehmen.

**Art. 3** Begriffe

[1] Die in diesem Gesetz verwendeten Begriffe bedeuten:

a) Öffentliches Organ: Organ, Behörde oder Verwaltungseinheit des Kantons, der Gemeinden, der unselbständigen und selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten oder der kommunalen Zweckverbände. Erfüllen private Organisationen und verselbständigte Gemeindebetriebe kantonale oder kommunale Aufgaben, so sind diese einem öffentlichen Organ gleichgestellt
b) Zuständiges Archiv: Das für das jeweilige öffentliche Organ handelnde Archiv
c) Unterlage: geschäftsrelevante Informationen, die bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben anfallen, unabhängig vom Informationsträger, sowie Verzeichnisse und Hilfsmittel, die für das Verständnis und die Nutzung notwendig sind
d) Akte: Zusammenstellung aller Unterlagen unabhängig vom Informationsträger, die bei der Erledigung einer Aufgabe entstehen
e) Aktenführung: Systematische und nachvollziehbare Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen

f) Ordnungssystem: System, das zur Steuerung der Aktenführung und der Archivierung mit Angaben zur Struktur der Aktenablage, zu Aufbewahrungsfristen und zur Archivwürdigkeit sowie zur Aussonderung von analogen und elektronischen Akten dient

g) Archivwürdigkeit: Akte bzw. Unterlage, die aufgrund ihrer juristischen, administrativen oder historischen Bedeutung einen grossen und dauerhaften Informationswert besitzt

h) Archivgut: Als archivwürdig bewertete Akten, die dem zuständigen Archiv abgeliefert wurden oder die von Privaten übernommen wurden

i) Schnittstelle: Technische Möglichkeit, digitale Daten aus einem Informationssystem gemäss Vorgaben des Aktenbildners und in Absprache mit dem zuständigen Archiv in ein digitales Langzeitarchiv zu überführen

j) Recordsmanagement: Die systematische Steuerung aller analogen oder digitalen Geschäftsunterlagen über den gesamten Lebenszyklus, von der Erstellung über Nutzung, Aufbewahrung, Bewertung bis hin zur Archivierung oder Vernichtung, um Nachvollziehbarkeit, Effizienz und rechtliche Konformität und Wissensbewahrung sicherzustellen.

## 2 Aktenführung und Aufbewahrung

### **Art. 4** Grundsätze der Aktenführung

[1] Das öffentliche Organ führt die Akten vollständig, verlässlich und systematisch. Es führt die Akten digital in elektronischen Geschäftsverwaltungssystemen oder Fachanwendungen, sofern dies möglich und wirtschaftlich ist, wobei die elektronischen Geschäftsverwaltungssysteme die Anforderungen an das Recordsmanagement erfüllen. In allen anderen Fällen führt das öffentliche Organ die Akten in analoger Form.

[2] Das öffentliche Organ legt zudem fest:

a) für Akten in digitaler Form: den Umgang mit analogen Informationen, insbesondere solchen, die zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweiszwecken im Original aufbewahrt werden müssen

b) für Akten in analoger Form: den Umgang mit digitalen Informationen

[3] Das öffentliche Organ stellt die Nachvollziehbarkeit der wesentlichen Arbeitsschritte und der Entscheide sowie den Abschluss der Geschäftsvorgänge sicher.

[4] Grundlage der Aktenführung bildet das Ordnungssystem. Dieses kommt für analoge und digitale Akten zur Anwendung. Das Ordnungssystem ermöglicht eine eindeutige Zuordnung und eine zielgerichtete Suche von Informationen.

[5] Akten müssen für die Ablage im Ordnungssystem mit Metadaten versehen werden, die für die Bearbeitung und die Zuordnung eines Geschäftsfalls sowie für den Schutz der dazugehörigen Informationen nötig sind.

**Art. 5** Grundsätze der Aktenaufbewahrung

[1] Akten sind nach Beendigung des Geschäftsvorgangs auf Vollständigkeit zu überprüfen und abzuschliessen. Im Fall von Verwaltungsverfahren werden Akten mit ihrem rechtskräftigen Abschluss abgeschlossen. Abgeschlossene Akten dürfen nicht verändert werden. Sie sind beweistauglich und revisionssicher aufzubewahren.

[2] Das öffentliche Organ führt bei Bedarf ein analoges oder digitales Zwischenarchiv, in dem die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr direkt benötigten, abgeschlossenen Geschäftsvorgänge bis zur Bewertung und Ablieferung an das zuständige Archiv in der Verantwortung des öffentlichen Organs aufbewahrt werden.

[3] Die öffentlichen Organe stellen sicher, dass ihre digital geführten Unterlagen und Akten mittels standardisierter Schnittstelle vom zuständigen Archiv übernommen werden können.

[4] Führt ein öffentliches Organ neue technische Mittel ein, insbesondere neue Informationsverwaltungssysteme, stellt es sicher, dass archivwürdige Daten in ein Folgesystem migriert oder aus dem bisherigen System abgeliefert werden.

**Art. 6** Aufbewahren von Akten und Archivgut

[1] Akten und Archivgut öffentlicher Organe sind in geeigneter Weise sicher und vor dem Zugriff Dritter geschützt aufzubewahren. Es ist sicherzustellen, dass die digitalen Akten in der Schweiz gespeichert werden.

[2] Das Archivgut ist unveräusserlich und kann durch Dritte nicht erworben oder ersessen werden.

**Art. 7** Bewertung

[1] Das zuständige Archiv bewertet in Absprache mit dem öffentlichen Organ dessen Aktenproduktion auf ihre Archivwürdigkeit.

[2] Die Entscheidungen über die Archivwürdigkeit werden schriftlich oder im elektronischen System festgehalten. Das zuständige Archiv schliesst in der Regel mit dem öffentlichen Organ eine Ablieferungsvereinbarung ab.

[3] Im Falle von Uneinigkeit zwischen dem öffentlichen Organ und dem zuständigen Archiv entscheidet das zuständige Archiv.

[4] Das öffentliche Organ setzt sich dafür ein, dass internationale und interkantonale Institutionen, an denen es beteiligt ist, für die sachgerechte, zentrale und dauerhafte Archivierung ihrer Akten sorgen und sein Zugang gewährleistet ist.

**Art. 8** Anbietepflicht

[1] Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die öffentlichen Organe verpflichtet, ihre Unterlagen und Akten dem zuständigen Archiv zur Endarchivierung anzubieten.

[2] Die Anbietepflicht gilt auch für öffentliche Organe, die im Auftrag des Bundes Aufgaben erfüllen, aber Teil der öffentlichen kantonalen und kommunalen Verwaltung sind.

[3] Die öffentlichen Organe bewahren die Unterlagen bis zum Entscheid über die Archivwürdigkeit und dem Ende der Aufbewahrungsfristen auf.

[4] Bei Auflösung eines öffentlichen Organs sind seine amtlichen Dokumente in Absprache mit dem Rechtsnachfolger dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten.

[5] Die öffentlichen Organe können das Staatsarchiv oder ein entsprechendes Gemeindearchiv mit der Archivierung beauftragen, soweit durch die Gesetzgebung kein zuständiges Archiv festgelegt ist.

[6] Das öffentliche Organ setzt sich dafür ein, dass privatrechtliche Organisationen im Mehrheitsbesitz des öffentlichen Organs ihre Unterlagen und Akten dem zuständigen Archiv zur Endarchivierung anbieten.

**Art. 9** Archivierung digitaler Unterlagen

[1] Der Kanton bietet für die Aufgaben der digitalen Langzeitarchivierung eine Archivlösung an, die allen Gemeinden zur Verfügung gestellt wird. Für den Betrieb der Archivlösung werden von den beteiligten Gemeinden anteilmässig kostendeckende Gebühren erhoben.

[2] Der Kanton kann die Aufgaben der digitalen Langzeitarchivierung für die Gemeinden gegen Entgelt übernehmen.

[3] Digitale Unterlagen müssen innerhalb der Schweiz gespeichert werden.

**Art. 10** Vernichtung

[1] Das öffentliche Organ vernichtet nach Ablauf der einschlägigen Aufbewahrungsfristen die als nicht archivwürdig bewerteten analogen Unterlagen unter Wahrung des Datenschutzes.

[2] Nach Ablieferung digitaler Unterlagen an das zuständige Archiv sind diese beim abliefernden öffentlichen Organ zu löschen. Die Löschung hat so zu erfolgen, dass die digitalen Unterlagen nicht wieder hergestellt bzw. wieder lesbar gemacht werden können.

[3] Das öffentliche Organ erstellt ein Protokoll über die vernichteten Akten.

[4] Nicht bewertete Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des zuständigen Archivs nicht vernichtet werden. Bei Uneinigkeit entscheidet das zuständige Archiv.

## 3 Archive

**Art. 11** Staatsarchiv

[1] Das Staatsarchiv ist das für die kantonalen öffentlichen Organe zuständige Archiv.

[2] Es vereinbart mit den öffentlichen Organen des Kantons Ordnungssysteme.

**Art. 12** Staatsarchiv als Fachstelle

[1] Das Staatsarchiv ist die kantonale Fachstelle für die Aktenführung und die Archivierung der öffentlichen Organe von Kanton und Gemeinden.

[2] Bei Verstössen gegen das Archivgesetz, insbesondere bei Mängeln in der Aktenführung und Aktenarchivierung, erlässt es Weisungen.

[3] Es berät die Gemeindearchive bei deren Aufgabenerfüllung.

**Art. 13** Gemeindearchive

[1] Jede Gemeinde führt ein Archiv.

[2] Das Gemeindearchiv ist das für die öffentlichen Organe der jeweiligen Gemeinde zuständige Archiv.

[3] Schliessen sich Gemeinden zusammen, so wird die Übernahme des Archivguts im Zusammenschlussvertrag geregelt.

[4] Die Aufgaben der Gemeindearchive regelt der Regierungsrat in einer Verordnung.

[5] Interkommunale Institutionen bestimmen ein für die Archivierung zuständiges Gemeindearchiv.

**Art. 14** Aufgaben des zuständigen Archivs

[1] Das zuständige Archiv:

a) berät das öffentliche Organ bei der Aktenführung
b) bewertet die Akten gemäss Art. 7
c) übernimmt vom öffentlichen Organ die archivwürdigen Unterlagen
d) kann archivwürdige Unterlagen von Dritten übernehmen
e) stellt die Erschliessung, dauerhafte Erhaltung und Lesbarkeit des Archivgutes sicher
f) gewährleistet die Authentizität und Integrität des Archivguts
g) macht ein Verzeichnis des Archivguts öffentlich zugänglich
h) gewährt nach Massgabe dieses Gesetzes Zugang zum Archivgut
i) wirkt an der Vermittlung des Archivguts mit

## 4 Aktenzugang

**Art. 15** Grundsatz

[1] Das Archivgut ist nach Ablauf der Schutzfrist zugänglich.

[2] Unterlagen, die bereits vor der Ablieferung an das zuständige Archiv zugänglich waren, bleiben zugänglich.

**Art. 16** Umfang des Zugangs

[1] Der Zugang umfasst:

a) Einsicht, die bei analogem Archivgut in der Regel vor Ort, bei digitalem Archivgut elektronisch erfolgt
b) Auskunft über den Inhalt von Archivgut
c) Aushändigung von Kopien einer Unterlage
d) in Ausnahmefällen Ausleihe von Archivgut

[2] Der Zugang kann eingeschränkt oder verweigert werden, wenn der Zustand des Archivgutes dies erfordert.

**Art. 17** Schutzfristen

[1] Die allgemeine Schutzfrist für Akten beträgt 30 Jahre.

[2] Die Schutzfrist für Akten mit besonders schützenswerten Personendaten gemäss dem Gesetz über den Datenschutz beträgt 80 Jahre.

[3] Die Schutzfrist für Akten, die der beruflichen Schweigepflicht unterstehen, beträgt 100 Jahre.

[4] Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des Abschlusses der Akte.

[5] Akten, die Personendaten gemäss den Absätzen 2 und 3 enthalten, stehen der Öffentlichkeit nach Ablauf dreier Jahre nach dem Tod der Person zur Einsichtnahme zur Verfügung, sofern die allgemeine Schutzfrist nach Absatz 1 abgelaufen ist.

[6] Ist das Todesdatum einer Person nicht bekannt, stehen die Unterlagen der Öffentlichkeit ab dem 110. Altersjahr der betroffenen Person zur uneingeschränkten Einsichtnahme zur Verfügung, sofern die allgemeine Schutzfrist nach Absatz 1 abgelaufen ist.

**Art. 18** Zugang vor Ablauf der Schutzfrist im Allgemeinen

[1] Das zuständige Archiv kann auf Gesuch hin vor Ablauf der Schutzfrist Zugang zu Archivgut gewähren, wenn keine gesetzlichen Vorschriften der Einsichtnahme entgegenstehen und wenn die angeführten Gründe die öffentlichen oder schützenswerten privaten Interessen überwiegen oder die betroffene Person in die Einsichtnahme einwilligt. Bei Gerichtsakten erfolgt die Gewährung von Einsicht nach Anhörung der aktenabliefernden Stelle.

[2] Voraussetzung zur Aufhebung der Schutzfrist sind insbesondere wissenschaftliche Forschungsvorhaben.

[3] Das Gesuch ist schriftlich und begründet beim zuständigen Archiv einzureichen.

[4] Das zuständige Archiv kann die Bewilligung zum Zugang an Bedingungen knüpfen.

[5] Unterstehen Akten der beruflichen Schweigepflicht, so wird während der laufenden Schutzfrist nur dann Zugang gewährt, wenn die zuständige Aufsichtsbehörde den Geheimnisträger oder die Geheimnisträgerin von der beruflichen Schweigepflicht entbunden hat.

**Art. 19** Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch die betroffene Person

[1] Das zuständige Archiv gewährt betroffenen Personen Zugang zum sie betreffenden Archivgut.

[2] Die betroffene Person kann weder eine Berichtigung noch die Vernichtung oder Herausgabe von Archivgut verlangen.

[3] Sie kann der Akte eine Berichtigung beifügen lassen.

[4] Sind im Archivgut zu einer betroffenen Person besonders schützenswerte Personendaten Dritter verzeichnet, so werden diese in der analogen oder digitalen Kopie geschwärzt.

**Art. 20** 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.

[2] Kein Zugang besteht bei Archivgut, das Datensammlungen enthält und in Anwendung von Art. 17 Abs. 1 des Gesetzes über den Datenschutz vom 7. März 1994 in das zuständige Archiv gelangte, ausgenommen bei Vorliegen eines überwiegenden öffentlichen Interesses oder bei Zustimmung der betroffenen Person.

**Art. 21** Zugang zu Archivgut von Privaten

[1] Der Zugang zu Archivgut von Privaten richtet sich nach dem entsprechenden Übernahme- bzw. Depositumsvertrag.

[2] Fehlen vertragliche Bestimmungen, gelten die Bestimmungen dieses Gesetzes.

**Art. 22** Gebühr

[1] Der Zugang zu Archivgut ist in der Regel unentgeltlich.

[2] Das zuständige Archiv kann eine Gebühr erheben für

a) besondere Leistungen bei Recherchen
b) die Erstellung von Reproduktionen und Kopien
c) die Abgeltung von Urheber- und Verwertungsrechten, die beim zuständigen Archiv selbst liegen

[3] Das zuständige Archiv kann ein Gebührenreglement erlassen.

**II.**

**1.**
Der Erlass SHR 120.100 (Gemeindegesetz vom 17. August 1998) (Stand 1. Januar 2024) wird wie folgt geändert:

**Art. 99 Abs. 1** (geändert), **Abs. 2** (aufgehoben)

Aktenführung und Aufbewahrung wichtiger Akten (Überschrift geändert)

[1] Der Regierungsrat erlässt gestützt auf das Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz) Ausführungsbestimmungen.

[2] *Aufgehoben.*

**2.**
Der Erlass SHR 171.110 (Geschäftsordnung des Kantonsrates Schaffhausen vom 20. Dezember 1999) (Stand 1. Januar 2025) wird wie folgt geändert:

**§ 23 Abs. 3** (geändert)

[3] Protokolle des Kantonsrates, seines Büros und seiner Kommissionen sowie alle weiteren Akten sind dem Staatsarchiv zu übergeben.

**3.**
Der Erlass SHR 172.100 (Gesetz über die Organisation der Regierungs- und Verwaltungstätigkeit (Organisationsgesetz) vom 18. Februar 1985) (Stand 1. September 2004) wird wie folgt geändert:

**Art. 8c Abs. 1** (geändert)

[1] Es gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz).

**4.**
Der Erlass SHR 173.200 (Justizgesetz (JG) vom 9. November 2009) (Stand 1. Mai 2026) wird wie folgt geändert:

**Art. 66 Abs. 1** (geändert), **Abs. 2** (neu)

Aktenführung und -archivierung (Überschrift geändert)

[1] Die Justizbehörden führen ihre Akten elektronisch oder in Papierform.

[2] Das Obergericht regelt in einer Verordnung die Aktenführung und die Aktenarchivierung für die Verfahren des Obergerichts sowie der seiner Aufsicht unterstehenden Behörden. Vorbehalten bleiben bundesrechtliche Regelungen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz) sinngemäss.

**Art. 66a Abs. 1** (geändert), **Abs. 2** (geändert), **Abs. 3** (neu), **Abs. 4** (neu)

Digitalisierung von physischen Dokumenten (Überschrift geändert)

[1] Physisch eingereichte Dokumente werden in elektronisch geführten Verfahren elektronisch eingelesen. Ausgenommen sind Dokumente, die sich aus technischen Gründen dafür nicht eignen.

[2] Die elektronischen Dokumente gelten im Verfahren als massgebliche Version.

[3] Physisch eingereichte Dokumente können nach der Digitalisierung vernichtet werden, sofern die einreichende Partei nicht innert angesetzter Frist deren Rücksendung verlangt. Vorbehalten bleiben anderslautende bundesrechtliche Regelungen.

[4] Das Obergericht und für ihre Verfahren die Staatsanwaltschaft regeln das Digitalisierungsverfahren.

**Art. 66b**

*Aufgehoben.*

**5.**
Der Erlass SHR 174.100 (Gesetz über den Schutz von Personendaten (Kantonales Datenschutzgesetz) vom 7. März 1994) (Stand 1. Dezember 2021) wird wie folgt geändert:

**Art. 17 Abs. 1** (geändert), **Abs. 2** (geändert)

[1] Nicht mehr benötigte Personendaten sind zu vernichten. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz).

[2] Der Regierungsrat kann die Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten abweichend von Art. 5 regeln.

**6.**
Der Erlass SHR 951.100 (Gesetz über die Schaffhauser Kantonalbank vom 31. Januar 1983) (Stand 1. Januar 2011) wird wie folgt geändert:

**Art. 19 Abs. 2**

[2] Seine Befugnisse und Pflichten sind:

18. (geändert) Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der archivwürdigen Akten. Er erlässt dazu im Einvernehmen mit dem Staatsarchiv ein entsprechendes Reglement.
19. (neu) Entscheid über alle wichtigen Geschäfte, deren Behandlung durch das Gesetz und das Geschäftsreglement nicht anders geordnet ist

## III.

*Keine Fremdaufhebungen.*

## IV.

**Referendum**

Dieses Gesetz untersteht dem Referendum.

**Inkrafttreten**

Der Regierungsrat bestimmt das Inkrafttreten.

**Publikation**

Es ist im Amtsblatt zu veröffentlichen und in die kantonale Gesetzessammlung aufzunehmen.

Schaffhausen, 24. August 2026

Im Namen des Kantonsrates

Der Präsident:
Christian Di Ronco

Der Sekretär:
Luzian Kohlberg