

Bericht und Antrag der Spezialkommission 2025/07
betreffend Gesetz über die Aktenführung und Archivierung
(Archivgesetz)

26-25

vom 14. Januar 2026

Sehr geehrter Herr Präsident

Sehr geehrte Damen und Herren

Die Spezialkommission 2025/07 hat die Vorlage des Regierungsrats des Kantons Schaffhausen betreffend Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz) (Amtsdruckschrift 25-35) am 27. Oktober 2025, am 19. Dezember 2025 und am 14. Januar 2026 in drei Sitzungen beraten. Die Vorlage wurde von Staatsschreiber Stefan Bilger und Staatsarchivar Roland E. Hofer vertreten. Für die Administration und Protokollierung war Simone Schoch, Stv. Kantonsratssekretärin, verantwortlich.

1. Ausgangslage

Am 5. Juli 2021 reichten die Motionäre Peter Scheck und Matthias Freivogel einen Vorstoss ein, der ein zeitgemässes Archivgesetz verlangte. Sie begründeten dies damit, dass im Kanton Schaffhausen lediglich eine Archivverordnung des Regierungsrats aus dem Jahr 1994 (SHR 172.301) existiert. Sie widerspreche in ihrer Absolutheit bezüglich Sperrfristen dem Öffentlichkeitsprinzip und wurde letztmals per 01.01.2020 (rudimentär) angepasst (elektronische Langzeitarchivierung), ansonsten erscheine sie weitgehend veraltet. Fast alle Kantone hätten ein modernes Archivgesetz, weshalb es notwendig erscheine, auch im Kanton Schaffhausen zeitgemässe sowie zukunftsgerichtete Regelungen auf Gesetzesstufe einzuführen.

Obwohl der Regierungsrat sich gegen eine Überweisung aussprach, wurde die Motion Nr. 2021/12 am 14. März 2022 mit 45 : 4 Stimmen erheblich erklärt.

Zu einem Vernehmlassungsverfahren vom 29. Oktober 2024 wurden die Departemente, die Gemeinden, die öffentlich-rechtlichen Organisationen, die im Kantonsrat vertretenen Parteien, die öffentlich anerkannten Landeskirchen und die Schaffhauser Kantonalbank eingeladen. Nach einer Überarbeitung einiger kritisierten Punkte wurde die Vorlage des Regierungsrats am 24. Juni 2025 (ADS 23-35) dem Kantonsrat unterbreitet. Das vorliegende Archivgesetz ersetzt inhaltlich die aktuelle Archivverordnung und die aktuelle Gemeindearchivverordnung, die beiden heutigen Rechtsgrundlagen. Das vorliegende Archivgesetz will aber auch entsprechend den anderen Archivgesetzen anderer Kantone mehr sein als nur ein Gesetz über die Archivierung. Es setzt bereits bei der Schriftgutverwaltung der verschiedensten Dienststellen ein und gibt Vorgaben, wie Akten eröffnet und gepflegt werden müssen.

Um dem gesetzlich vorgeschriebenen Archivierungsauftrag auch für digitale Unterlagen nachkommen zu können, haben sich die Kantone Aargau, Appenzell Innerrhoden, Schaffhausen, Solothurn und Zürich zum Archivverbund DIMAG Schweiz (AV DIMAG CH) zusammengeschlossen.

Die Mitglieder setzen zur Archivierung digitaler Aufzeichnungen das System DIMAG ein. DIMAG steht für Digtiles MAGazin, ein Softwarepaket, das seit 2006 vom Landesarchiv Baden-Württemberg entwickelt wird und mittlerweile sechs Module umfasst. Das DIMAG-System wird in über 150 Archivinstitutionen in Deutschland, Österreich und der Schweiz erfolgreich eingesetzt. Die Daten werden von der Informatik des Departements des Innern und der Justiz des Kantons Zürich (Digisol) gehostet.

2. Eintreten

Während der Eintretensdebatte wurde folgendes in Erinnerung gerufen: Das Gesetz gilt für alle Organe, Behörden oder Verwaltungseinheiten des Kantons, der Gemeinden, der unselbstständigen und selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten (z.B. Gebäudeversicherung, Spitäler Schaffhausen, Sonderschulen usw.) oder der kommunalen Zweckverbände. Das Gesetz gilt nicht direkt für die Schaffhauser Kantonalbank. Das neue Archivgesetz sieht allerdings im Kantonalbankgesetz neu eine Bestimmung über die Archivierung für die Kantonalbank vor. Sowohl die Schaffhauser Kantonalbank als auch die öffentlich-rechtlich anerkannten Landeskirchen werden verpflichtet, ihre Akten angemessen zu archivieren. Ausgelöst wurde die Motion unter anderem, als festgestellt wurde, dass Akten der Schaffhauser Kantonalbank vernichtet wurden. Ein Historiker stellte fest, dass das, was er wissen wollte, nicht mehr vorhanden war. Bezüglich der Schaffhauser Kantonalbank ist es deshalb wichtig, dass auch dort gesichert ist, wie das Archiv geführt wird, dass klar reglementiert ist, was aufbewahrt werden muss und was vernichtet werden kann.

Auch das Thema Schutzfristen wurde angesprochen, welche aber in der Detailberatung nochmals genauer abgehandelt werden.

Im Übrigen wurde die Eintretensdebatte in erster Linie für Fragen und deren Beantwortung verwendet.

Eintreten wurde ohne Gegenstimme beschlossen.

3. Detailberatung

1 Allgemeine Bestimmungen (Art. 1-3)

Abgesehen von einzelnen stilistischen Verbesserungen und Präzisierungen wurden unter 1 Allgemeine Bestimmungen folgende Änderungen vorgenommen:

Art. 2 Anwenderkreis Geltungsbereich

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

Art. 3 Abs 1

c) Unterlage: ~~Aufzeichnung auf einem beliebigen~~ **geschäftsrelevante Informationen, die bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben anfallen, unabhängig vom** Informationsträger ~~oder~~ **sowie** Hilfsmittel, die für das Verständnis und ~~die Erledigung einer Aufgabe sowie~~ die Nutzung notwendig ist **sind**.

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

Art. 3 Abs 1

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

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

Art. 3 Abs 1

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.**

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

2 Aktenführung und Aufbewahrung (Art. 4-10)

In diesem Abschnitt drehte sich die Diskussion hauptsächlich um verschiedene Begrifflichkeiten (analog/digital bzw. elektronisch/physisch sowie um die Bezeichnungen elektronische Geschäftsverwaltung bzw. dem Fachbegriff «Recordsmanagement» (auf Deutsch: Schriftgutverwaltung von der Entstehung der Akte bis zu deren Archivierung). Die Kommission war sich darüber einig, dass die unterschiedlichen Begriffe vereinheitlicht und klarer dargestellt werden sollen.

Microsoft 365 und Office 365 bieten zwar den Anwendern die Möglichkeit, ortsunabhängig von jedem unterstützten Endgerät aus zu arbeiten. Gespeicherte Daten befinden sich aber in Rechenzentren von Microsoft, zu denen der Zugriff über das Internet möglich ist. Wer ausser den Anwendern noch Zugriff auf diese Daten hat oder haben könnte, ist zurzeit nicht restlos geklärt und steht gegenwärtig schweizweit zur Diskussion. Der Kommission war es deshalb wichtig, dass die digitalen Akten, sowohl diejenigen der Schriftgutverwaltung (Geschäftsverwaltung bzw. Recordsmanagement) als auch die sich im digitalen Archiv befindlichen Unterlagen (DIMAG), in der Schweiz gespeichert werden müssen.

Ebenso war sich die Kommission einig, dass sich die öffentlichen Organe dafür einsetzen, dass Unternehmen, die mehrheitlich im Besitz des öffentlichen Organs sind, diese dem betreffenden öffentlichen Archiv anbieten sollen. Dies führte zu folgenden Änderungen:

Art. 4 Abs. 1 und Abs. 2

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.** ~~Im Übrigen~~ **In allen anderen Fällen** führt ~~es~~ **das öffentliche Organ** die Akten in ~~physischer~~ **analoger** Form.

² Das öffentliche Organ legt zudem fest:

- a) für Akten in ~~elektronischer~~ **digitaler** Form: den Umgang mit ~~physischen~~ **analogen** Informationen, insbesondere solchen, die zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Original aufbewahrt werden müssen;
- b) für Akten in ~~physischer~~ **analoger** Form: den Umgang mit ~~elektronischen~~ **digitalen** Informationen.

Die Kommission stimmte dem Vorschlag der Verwaltung einstimmig zu.

Art. 5 Abs. 1

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 ~~mehr veränderbar sein~~ **verändert werden**. Sie sind beweistauglich und revisionssicher aufzubewahren.

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

Art. 5 Abs. 3

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

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

Art. 6 Abs. 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.**

Die Kommission stimmte dem Vorschlag der Verwaltung einstimmig zu.

Art. 7 Abs. 2

² Die Entscheidungen über die Archivwürdigkeit werden schriftlich oder im elektronischen System festgehalten. Das zuständige Archiv ~~kann~~ **schliesst in der Regel** mit dem öffentlichen Organ eine Ablieferungsvereinbarung abschliessen.

Die Kommission stimmte dem Vorschlag der Verwaltung einstimmig zu.

Art. 8 Abs. 6

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.

Die Kommission stimmte dem Antrag mit 5 : 0 Stimmen bei 2 Enthaltungen und 2 Abwesenheiten zu.

3 Archive (Art. 11-14)

Bei diesem Abschnitt wurde sehr engagiert diskutiert über die Rolle des Staatsarchivs als Fachstelle des Kantons bzw. über deren Aufsichtsrecht (Weisungsbefugnis) über die Gemeinden bezüglich Schriftgutverwaltung und Archivierung. Man kam zum Schluss, den Artikel 11 in zwei Artikeln (11 und 12) darzustellen: Einerseits mit der Aufgabe des Staatsarchivs für die kantonalen Organe Art. 11 enthält nur noch die ursprünglichen Absätze 1 und 4. Andererseits wird in Artikel 12 auf die Aufgabe des Staatsarchivs als zentrale Fachstelle für Kanton und Gemeinden eingegangen:

Art. 11 Abs. 1

¹ Das Staatsarchiv ist das für die kantonalen öffentlichen Organe des Kantons zuständige Archiv.

² Es vereinbart mit den öffentlichen Organen des Kantons Ordnungssysteme.

Die Kommission stimmte dem Streichungsvorschlag der Absätze 3-5 von der Verwaltung mit 6 : 2 Stimmen bei 1 Abwesenheit zu.

Art. 12 (neu) Staatsarchiv als Fachstelle

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

² Es kann Weisungen über die Aktenführung und die Archivierung erlassen.

³ Es berät die Gemeindearchive bei deren Aufgabenerfüllung.

Die Kommission stimmte dem Antrag der Verwaltung für einen neuen Artikel 12 mit den drei dem Art. 11 entnommenen Absätzen einstimmig zu.

Anschliessend wurde Absatz 2 nach gründlicher Diskussion nochmals angepasst.

Art. 12 Abs. 2 (neu)

² Es kann in Absprache mit den betroffenen Archiven Weisungen über die Aktenführung und die Archivierung erlassen.

Die Kommission stimmte dem Vorschlag der Verwaltung mit 8:1 Stimmen zu.

Art. 14 (neu) Aufgaben des zuständigen Archivs

Lit. g) Macht ein Verzeichnis des ~~zugänglichen~~ Archivguts öffentlich zugänglich.

Die Kommission stimmte dem Vorschlag der Verwaltung einstimmig zu.

4 Aktenzugang (Schutzfristen)

Wichtig ist, dass gemäss Öffentlichkeitsprinzip alle Unterlagen, die bisher öffentlich einsehbar waren, auch im Archiv keiner Schutzfrist unterstehen (Art. 14). Nach Auffassung der Kommission verlangte die Vorlage bezüglich Schutzfristen nach einer Präzisierung. Es ist zu unterscheiden zwischen Akten, die rudimentäre Personendaten enthalten (Geburt, Ehe, Tod, Beruf) und Akten mit besonders schützenswerten Personendaten (Daten zu politischer/religiöser Ansicht, Gesundheit, Intimsphäre, Ethnie, Genetik, Biometrie, strafrechtlichen Verfolgungen sowie Sozialhilfeleistungen) sowie Akten, die der beruflichen Schweigepflicht unterstehen (z. B. Patientendaten), deren Schutzfrist der Kommission als zu hoch erschien. Die korrigierte Version (Art. 16 alt / 17neu) steht damit mit den meisten kantonalen Archivgesetzen im Einklang. Nach der Ablieferung der Akten durch die entsprechende Dienststelle an das Archiv wechselt nach Auffassung der Kommission auch die Verantwortung über das Archivgut. Das heisst, dass Einsichtsgesuche in archivierte Unterlagen ohne Konsultation der ehemaligen Dienststelle (wie bisher üblich) direkt vom Archiv entschieden werden können (Art. 17 und 19). Eine Ausnahme bilden die Gerichtsakten. Dort soll die abliefernde Stelle beigezogen werden (Art. 18neu). Dies führte zu folgenden Änderungen:

Art. 17 (neu) Schutzfristen (Änderung und Ergänzung)

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 ~~420~~ 100 Jahre.

⁵ Akten, die Personendaten gemäss Abs. 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 Abs. 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 Art. 17 Abs. 1 abgelaufen ist.

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

Art. 18 Abs. 1 (neu) Zugang vor Ablauf der Schutzfrist im Allgemeinen (Ergänzung)

¹ Das zuständige Archiv kann auf Gesuch hin ~~und nach Anhörung der aktenabliefernden Stelle~~ 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.**

Die Kommission stimmte dem Vorschlag der Verwaltung einstimmig zu.

Art. 19 Abs. 1 (neu) Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch die betroffene Person (Änderung)

¹ Das zuständige Archiv gewährt betroffenen Personen ~~nach Anhörung der abliefernden Stelle~~ Zugang zum sie betreffenden Archivgut.

Die Kommission stimmte dem Antrag mit 7 : 0 Stimmen bei 2 Enthaltungen zu.

Grundsätzliche Aufnahme von Strafnormen im Archivgesetz.

Die Möglichkeit, in diesem Gesetz Strafnormen zu erlassen, wurde länger diskutiert und nach Abwägung der Vor- und Nachteile schliesslich verworfen.

Die Kommission lehnte den Antrag mit 6 : 3 Stimmen ab.

Gesetz über die Schaffhauser Kantonalbank SHR 951.100 (Revision von Art. 19)

Auslöser für ein Archivgesetz war mitunter die Tatsache, dass ohne Rücksprache mit dem Staatsarchiv verschiedene Akten aussortiert und anschliessend vernichtet wurden. Der Umgang mit historischen Akten im Archiv der Kantonalbank war bisher nicht geregelt. Dieser Umstand verlangt nach einer klaren Verbesserung: die Kantonalbank muss neu ein Archivreglement erlassen. Dies ist in der Vorlage so vorgesehen. Die Frage drehte sich aber insbesondere darum, ob die Bank frei ist, ein Reglement nach Konsultation mit dem Staatsarchiv selber zu erlassen, bzw. ob das Staatsarchiv ein solches Reglement prüft und genehmigt. Hier war sich die Kommission nicht einig. Die Frage wird sicher in der ersten Lesung noch einmal gestellt werden.

SHR 951.100: Art. 19 Abs. 2 Ziffer 18 (1. Änderung)

18. Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der wichtigen Akten. Er erlässt dazu ~~in Absprache mit dem Staatsarchiv~~ ein entsprechendes Reglement, **das vom Staatsarchiv zu genehmigen ist.**

Die Kommission lehnte den Antrag mit 5 : 4 Stimmen ab.

SHR 951.100: Art. 19 Abs. 2 Ziffer 18 (2. Änderung)

18. Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der ~~wichtigen~~ **archivwürdigen** Akten.
Er erlässt dazu in Absprache mit dem Staatsarchiv ein entsprechendes Reglement.

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

Die Kommission stimmt dem Gesetz gemäss Vorlage ADS 25-35 mit oben genannten Änderungen einstimmig zu.

4. Schlussabstimmung

Die Mitglieder der Spezialkommission SPK 2025/07 beantragen dem Kantonsrat einstimmig, auf die Vorlage «Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz)» einzutreten und dem Gesetzesentwurf inkl. obiger Änderungen zuzustimmen.

Weiter beantragt die Kommission einstimmig, der Abschreibung der Motion 2021/12 «Neue, zeitgemässe Regelung für die Archivierung» der Kantonsräte Matthias Freivogel und Peter Scheck vom 5. Juli 2021 zuzustimmen.

Für die Spezialkommission:

Peter Scheck (Kommissionspräsident)
Theresia Derksen
Matthias Freivogel
Irene Gruhler Heinzer
Gianluca Looser
Martin Schlatter
Rainer Schmidig
Roman Suter
Josef Würms

Anhang

- Archivgesetz

Beilage

- Synopse zum Archivgesetz

1. Lesung Spezialkommission

Gesetz über Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz)

Vom [Datum]

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.

² Aktenführung und Archivierung dienen insbesondere

a) der Rechtssicherheit

¹⁾ SHR ???.

- 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 Kantonalkasse 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 Beweis Zwecken 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 revisions-sicher 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 Archiwürdigkeit 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 Es kann in Absprache mit den betroffenen Archiven Weisungen über die Aktenführung und die Archivierung erlassen.

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 2024) wird wie folgt geändert:

Art. 66 Abs. 1 (geändert)

Aktenführung und -archivierung (Überschrift geändert)

¹ 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.

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 in Absprache 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, ...

Im Namen des Kantonsrates

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

Synopse

Archivgesetz

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (SHR Nummern)

Neu: ???.

Geändert: 951.100

Aufgehoben: –

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
Gesetz über Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz)	
<i>Der Kantonsrat Schaffhausen,</i> gestützt auf Art. 47 Abs. 4 und Art. 50 der Kantonsverfassung, <i>beschliesst:</i>	
	I.
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. 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	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
d) der dauerhaften, zuverlässigen und authentischen Überlieferung von Unterlagen e) der Unterstützung der Forschung	
Art. 2 Anwenderkreis 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 Kantonbank 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. 2 Anwenderkreis <u>Geltungsbereich</u>
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: Aufzeichnung auf einem beliebigen Informationsträger oder Hilfsmittel, die für das Verständnis und die Erledigung einer Aufgabe sowie die Nutzung notwendig ist d) Akte: Zusammenstellung aller Unterlagen unabhängig vom Informationsträger, die bei der Erledigung einer Aufgabe entstehen e) Aktenführung: Systematische und nachvollziehbare Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen	c) Unterlage: <u>Aufzeichnung auf einem beliebigen geschäftsrelevante Informationen, die bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben anfallen, unabhängig vom Informationsträger oder, sowie Verzeichnisse und Hilfsmittel, die für das Verständnis und die Erledigung einer Aufgabe sowie die Nutzung notwendig ist sind</u>

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
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 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	h) Archivgut: Als archivwürdig bewertete Akten, die dem zuständigen Archiv abgeliefert wurden oder <u>die</u> von Privaten übernommen wurden 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 in elektronischen Geschäftsverwaltungssystemen oder Fachanwendungen, sofern dies möglich und wirtschaftlich ist. Im Übrigen führt es die Akten in physischer Form. ² Das öffentliche Organ legt zudem fest:	¹ Das öffentliche Organ führt die Akten vollständig, verlässlich und systematisch. Es führt die Akten <u>digital</u> in elektronischen Geschäftsverwaltungssystemen oder Fachanwendungen, sofern dies möglich und wirtschaftlich ist. <u>Im Übrigen, wobei die elektronischen Geschäftsverwaltungssysteme die Anforderungen an das Recordsmanagement erfüllen. In allen anderen Fällen führt es das öffentliche Organ die Akten in physischer analoger Form.</u>

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
a) für Akten in elektronischer Form: den Umgang mit physischen Informationen, insbesondere solchen, die zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Original aufbewahrt werden müssen b) für Akten in physischer Form: den Umgang mit elektronischen 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 Geschäftsfalles sowie für den Schutz der dazugehörigen Informationen nötig sind.	a) für Akten in elektronischer digitaler Form: den Umgang mit physischen analogen Informationen, insbesondere solchen, die zur Wahrung der Rechtswirksamkeit oder zu Beweis Zwecken im Original aufbewahrt werden müssen b) für Akten in physischer analoger Form: den Umgang mit elektronischen digitalen Informationen
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 mehr veränderbar sein. 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 elektronisch 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.	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 mehr veränderbar sein verändert werden. Sie sind beweistauglich und revisionssicher aufzubewahren. ³ Die öffentlichen Organe stellen sicher, dass ihre elektronisch digital geführten Unterlagen und Akten mittels standardisierter Schnittstelle vom zuständigen Archiv übernommen werden können.

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
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. ² Das Archivgut ist unveräusserlich und kann durch Dritte nicht erworben oder er- essen werden.	¹ Akten und Archivgut öffentlicher Organe sind in geeigneter Weise sicher und vor dem Zugriff Dritter geschützt aufzubewahren. <u>Es ist sicherzustellen, dass die digitalen Akten in der Schweiz gespeichert werden.</u>
Art. 7 Bewertung ¹ Das zuständige Archiv bewertet in Absprache mit dem öffentlichen Organ des- sen Aktenproduktion auf ihre Archivwürdigkeit. ² Die Entscheidungen über die Archivwürdigkeit werden schriftlich oder im elekt- ronischen System festgehalten. Das zuständige Archiv kann mit dem öffentlichen Organ eine Ablieferungsvereinbarung abschliessen. ³ Im Falle von Uneinigkeit zwischen dem öffentlichen Organ und dem zuständi- gen Archiv entscheidet das zuständige Archiv. ⁴ Das öffentliche Organ setzt sich dafür ein, dass internationale und interkanto- nale Institutionen, an denen es beteiligt ist, für die sachgerechte, zentrale und dauerhafte Archivierung ihrer Akten sorgen und sein Zugang gewährleistet ist.	² Die Entscheidungen über die Archivwürdigkeit werden schriftlich oder im elekt- ronischen System festgehalten. Das zuständige Archiv kann <u>schliesst in der Re- gel</u> mit dem öffentlichen Organ eine Ablieferungsvereinbarung abschliessen <u>ab</u>.
Art. 8 Anbietepflicht ¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die öffentlichen Organe verpflichtet, ihre Unterlagen und Akten dem zuständigen Archiv zur Endarchivierung anzubie- ten. ² Die Anbietepflicht gilt auch für öffentliche Organe, die im Auftrag des Bundes Aufgaben erfüllen, aber Teil der öffentlichen kantonalen und kommunalen Ver- waltung sind.	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
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.	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
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 öffentlichen Organe des Kantons zuständige Archiv. ² Es ist die kantonale Fachstelle für die Aktenführung und die Archivierung der öffentlichen Organe von Kanton und Gemeinden. ³ Es kann Weisungen über die Aktenführung und die Archivierung erlassen. ⁴ Es vereinbart mit den öffentlichen Organen des Kantons Ordnungssysteme. ⁵ Es berät die Gemeindearchive bei deren Auftragserfüllung.	¹ Das Staatsarchiv ist das für die <u>kantonalen</u> öffentlichen Organe des Kantons zuständige Archiv. ² Es ist die kantonale Fachstelle für die Aktenführung und die Archivierung der öffentlichen Organe von Kanton und Gemeinden <u>Es ist die kantonale Fachstelle für die Aktenführung und die Archivierung der öffentlichen Organe des Kantons</u> <u>Ordnungssysteme.</u> ³ <i>Gelöscht.</i> ⁴ <i>Gelöscht.</i> ⁵ <i>Gelöscht.</i>
	Art. 12 Gemeindearchive <u>Staatsarchiv als Fachstelle</u> ¹ <u>Das Staatsarchiv ist die kantonale Fachstelle für die Aktenführung und die Archivierung der öffentlichen Organe von Kanton und Gemeinden.</u> ² <u>Es kann in Absprache mit den betroffenen Archiven Weisungen über die Aktenführung und die Archivierung erlassen.</u> ³ <u>Es berät die Gemeindearchive bei deren Aufgabenerfüllung.</u>
Art. 12 Gemeindearchive ¹ Jede Gemeinde führt ein Archiv.	Art. 13 Aufgaben des zuständigen Archivs <u>Gemeindearchive</u>

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
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. 13 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 zugänglichen Archivguts öffentlich zugänglich h) gewährt nach Massgabe dieses Gesetzes Zugang zum Archivgut i) wirkt an der Vermittlung des Archivguts mit	Art. 14 Grundsatz<u>Aufgaben des zuständigen Archivs</u> g) macht ein Verzeichnis des zugänglichen Archivguts öffentlich zugänglich
4 Aktenzugang	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
Art. 14 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. 15 <u>Umfang des Zugangs</u><u>Grundsatz</u>
Art. 15 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. 16 <u>Schutzfristen</u><u>Umfang des Zugangs</u>
Art. 16 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 120 Jahre. ⁴ Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des Abschlusses der Akte.	Art. 17 <u>Zugang vor Ablauf der Schutzfrist im Allgemeinen</u><u>Schutzfristen</u> ³ Die Schutzfrist für Akten, die der beruflichen Schweigepflicht unterstehen, beträgt <u>100</u> Jahre.

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
	⁵ <u>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.</u> ⁶ <u>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.</u>
Art. 17 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist im Allgemeinen ¹ Das zuständige Archiv kann auf Gesuch hin und nach Anhörung der aktenabliefernden Stelle 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. 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. 18 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch die betroffene Person <u>im Allgemeinen</u> ¹ Das zuständige Archiv kann auf Gesuch hin und nach Anhörung der aktenabliefernden Stelle 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. <u>Bei Gerichtsakten erfolgt die Gewährung von Einsicht nach Anhörung der aktenabliefernden Stelle.</u>
Art. 18 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch die betroffene Person	Art. 19 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch das abliefernde öffentliche Organ <u>die betroffene Person</u>

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
¹ Das zuständige Archiv gewährt betroffenen Personen nach Anhörung der abliefernden Stelle 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.	¹ Das zuständige Archiv gewährt betroffenen Personen nach Anhörung der abliefernden Stelle Zugang zum sie betreffenden Archivgut.
Art. 19 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. 20 Zugang zu Archivgut von Privaten <u>vor Ablauf der Schutzfrist durch das abliefernde öffentliche Organ</u>
Art. 20 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. 21 Gebühr <u>Zugang zu Archivgut von Privaten</u>
Art. 21 Gebühr ¹ Der Zugang zu Archivgut ist in der Regel unentgeltlich. ² Das zuständige Archiv kann eine Gebühr erheben für	Art. 22 Gebühr

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
a) besondere Leistungen bei Recherchen b) die Erstellung von Reproduktionen c) die Abgeltung von Urheber- und Verwertungsrechten, die beim zuständigen Archiv selber liegen ³ Das zuständige Archiv kann ein Gebührenreglement erlassen.	b) die Erstellung von Reproduktionen <u>und Kopien</u>
	II.
	Der Erlass SHR 951.100 (Gesetz über die Schaffhauser Kantonalbank vom 31. Januar 1983) (Stand unbekannt) wird wie folgt geändert:
Gesetz über die Schaffhauser Kantonalbank	
vom 31. Januar 1983	
<i>Der Grosse Rat des Kantons Schaffhausen,</i>	
<i>beschliesst:</i>	
Art. 19 Obliegenheiten des Bankrates ¹ Dem Bankrat steht die Oberleitung, Aufsicht und Kontrolle der Kantonalbank zu. ² Seine Befugnisse und Pflichten sind: 1. Festsetzung von Grundsätzen für die Geschäftspolitik 2. Aufsicht über die Geschäftsführung der Kantonalbank 3. Wahl des Vizepräsidenten des Bankrates, eines Mitgliedes des Bankvorstandes und von zwei Ersatzmitgliedern des Bankvorstandes 4. Ernennung und Entlassung: a) des Vorsitzenden der Geschäftsleitung	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
b) der Mitglieder der Geschäftsleitung c) des Chefinspektors 5. Bestimmung der Stellvertretung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung 6. Erlass des Geschäftsreglementes 7. Festsetzung der Entschädigungen an den Präsidenten und die Mitglieder des Bankrates sowie des Bankvorstandes 8. Festsetzung der Besoldungen und Anstellungsbedingungen 9. Erteilung und Entzug der Unterschriftsberechtigung von Geschäftsleitung und Direktionskader 10. Antragstellung über die Erhöhung des Grundkapitals 11. Festlegung der Zinspolitik 12. Beschlussfassung über die Ausgabe von Obligationen-Anleihen 13. Erstellung des Jahresberichtes und der Jahresrechnung und Antragstellung über deren Genehmigung an den Regierungsrat zuhanden des Kantonsrates 14. Errichtung und Aufhebung von Filialen sowie Beschlussfassung über die Übernahme bestehender regionaler Geldinstitute bzw. die dauernde Beteiligung an solchen oder an Unternehmungen, die im Interesse der Kantonalbank oder im öffentlichen Interesse liegen oder welche die Förderung der kantonalen oder schweizerischen Wirtschaft zum Zwecke haben 15. Festlegung der Kompetenzen für den Erwerb von Grundstücken und Liegenschaften sowie für Neu- oder Umbauten für bankeigene Zwecke 16. Erteilung von besonderen Prüfungsaufträgen an das interne Inspektorat oder die Revisionsstelle 17. Behandlung der an den Bankrat gerichteten Berichte des internen Inspektors und der Revisionsstelle	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Spezialkommission
18. Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der wichtigen Akten. Er erlässt dazu in Absprache mit dem Staatsarchiv ein entsprechendes Reglement. 19. Entscheid über alle wichtigen Geschäfte, deren Behandlung durch das Gesetz und das Geschäftsreglement nicht anders geordnet ist ³ Der Bankrat ist befugt, ihm zugewiesene Aufgaben im Geschäftsreglement an den Bankvorstand zu delegieren. Weiter kann der Bankrat die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Mitgliedern zuweisen.	18. Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der wichtigen <u>wichtigen</u> archivwürdigen <u>archivwürdigen</u> Akten. Er erlässt dazu in Absprache mit dem Staatsarchiv ein entsprechendes Reglement.
	III.
	<i>Keine Fremdaufhebungen.</i>
	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, ... Im Namen des Kantonsrates Die Präsidentin: Der Sekretär: