

2. Lesung

vom 3. Juni 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 3. Juni 2026 für die 2. Lesung 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 nach der 1. Lesung

Im Kantonsrat wurden zwei Anträge gestellt, die mehr als 12 Stimmen erhielten:

- Antrag Peter Neukomm: Ergänzung Art. 11 um Abs. 3 wie folgt: «Es berät die Gemeindearchive bei deren Aufgabenerfüllung» bei gleichzeitiger Streichung von Art. 12.
- Antrag Maurus Pfalzgraf: Anpassung Art. 19 Abs. 2 Ziff. 18 (Gesetz über die Schaffhauser Kantonalbank) wie folgt: «Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der archivwürdigen Akten. Er erlässt dazu ein entsprechendes Reglement, das vom Staatsarchiv zu genehmigen ist».
- Zudem stellte das Obergericht einen zusätzlichen Änderungsantrag beim Justizgesetz, welches vor kurzem aktualisiert wurde und daher mit dem vorliegenden Gesetz nicht mehr übereinstimmte.

2. Detailberatung

Gesetz über die Aktenführung und Archivierung

Während der Antrag von Peter Neukomm die Gemeindeautonomie in den Vordergrund stellt und ein Weisungsrecht ablehnt, ist eine uneingeschränkte Weisungsbefugnis ebenfalls stark umstritten.

Es galt in der Diskussion die Balance zu finden zwischen der Gemeindeautonomie einerseits und andererseits der Ermöglichung des Staatsarchivs für eine Intervention bei offensichtlichen Missständen in den Gemeinden bezüglich Schriftgutverwaltung und Archivierung.

Dieser Kompromiss wurde gefunden mit folgendem Antrag:

Art. 12 Abs. 2: ~~Es kann in Absprache mit den betroffenen Archiven Weisungen über die Aktenführung und die Archivierung erlassen.~~ Bei Verstössen gegen des Archivgesetz, insbesondere bei Mängeln in der Aktenführung und Archivierung, erlässt es Weisungen.

Die Kommission stimmte dem Antrag mit 7 : 1 Stimmen bei 1 Abwesenheit zu.

Gesetz über die Schaffhauser Kantonalbank (SHR 951.100)

Art. 19 Abs. 2 Ziff. 18 (1. Änderung)

Der Antrag von Maurus Pfalzgraf hat zum Ziel, den Einfluss des Staatsarchivs auf das künftige Reglement so gross wie möglich zu gestalten, um einer willkürlichen Aktenvernichtung vorzubeugen. Andererseits wurde moniert, dass der Begriff «Genehmigung» einen zu starken Eingriff in eine selbständige Anstalt bedeutet.

Folgender Antrag trägt in diesem Sinn beiden Anliegen Rechnung:

Art. 19 Abs. 2 Ziff. 18 (1. Änderung): Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der archivwürdigen Akten. Er erlässt dazu ~~in Absprache~~ **im Einvernehmen** mit dem Staatsarchiv ein entsprechendes Reglement.

Die Kommission stimmte dem Antrag einstimmig zu.

Justizgesetz (SHR 173.200)

Etwas komplizierter erwies sich ein kurz vor der 2. Lesung eingetragener Antrag des Obergerichts, der Unstimmigkeiten in der jetzt gültigen Fassung des Justizgesetzes mit dem Archivgesetz feststellte. In der Diskussion wurde jedoch festgestellt, dass dieser Antrag ebenfalls nicht präzise genug war. Die Verwaltung hatte deshalb die Aufgabe übernommen, mit dem Obergericht zusammen nach einer Lösung zu suchen. Aufgrund der «Überschneidungen» der geltenden Rechtslage (insb. Art. 66a JG) und dem Antrag in der Vorlage Archivgesetz sollen der aktuelle Art. 66a JG und der beantragte neue Art. 66 JG zusammengefasst werden. Damit präsentieren sich die Artikel neu wie folgt:

Art. 66 Aktenführung und -archivierung

¹ Die Justizbehörden führen ihre Akten elektronisch und in Papierform (*bestehender Art. 66a Abs. 1*).

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 (*bisheriger Art. 66 Abs. 1*).

Art. 66a *Aufgehoben*

Art. 66a Abs. 1 wird neu Art. 66 Abs. 1. Art. 66a Abs. 2 entfällt, da für die Staatsanwaltschaft das Archivgesetz und die künftige Archivverordnung gilt.

Art. 66b wird neu zu Art. 66a.

3. Schlussabstimmung

Die Mitglieder der Spezialkommission SPK 2025/07 beantragen dem Kantonsrat einstimmig, dem Gesetzesentwurf inkl. obiger Änderungen 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 2. Lesung

Beilage

- Synopse zum Archivgesetz, 2. Lesung

Kanton Schaffhausen

[Fundst. od. Gesch.-Nr.]

2. 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 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 archiwwürdigen 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, ...

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 Kantonsrat	2. 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		

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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 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 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. 2 Anwenderkreis <u>Geltungsbereich</u>	
Art. 3 Begriffe ¹ Die in diesem Gesetz verwendeten Begriffe bedeuten:		

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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 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	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</u> sind	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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 Kantonsrat	2. 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 Geschäftsfalls 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.	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 <u>verändert werden</u>. Sie sind beweistauglich und revisionssicher aufzubewahren.	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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.	³ Die öffentlichen Organe stellen sicher, dass ihre elektronisch digital geführten Unterlagen und Akten mittels standardisierter Schnittstelle vom zuständigen Archiv übernommen werden können.	
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 ersessen 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 dessen Aktenproduktion auf ihre Archivwürdigkeit.		

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
² Die Entscheidungen über die Archivwürdigkeit werden schriftlich oder im elektronischen System festgehalten. Das zuständige Archiv kann mit dem öffentlichen Organ eine Ablieferungsvereinbarung abschliessen. 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.	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<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 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.		

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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.		

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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 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 Auftrags Erfüllung.	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 vereinbart mit den öffentlichen Organen des Kantons Ordnungssysteme.</u> ³ <i>Gelöscht.</i> ⁴ <i>Gelöscht.</i> ⁵ <i>Gelöscht.</i>	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
	Art. 12 GemeindearchiveStaatsarchiv als Fachstelle 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>	² Es kann in Absprache mit den betroffenen Archiven Weisungen über die Aktenführung und die Archivierung erlassen. <u>Bei Verstössen gegen das Archivgesetz, insbesondere bei Mängeln in der Aktenführung und Aktenarchivierung, erlässt es Weisungen.</u>
Art. 12 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. 13 Aufgaben des zuständigen ArchivsGemeindearchive	
Art. 13 Aufgaben des zuständigen Archivs ¹ Das zuständige Archiv: a) berät das öffentliche Organ bei der Aktenführung	Art. 14 Grundsatz<u>Aufgaben des zuständigen Archivs</u>	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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	g) macht ein Verzeichnis des zugänglichen Archivguts öffentlich zugänglich	
4 Aktenzugang		
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> Grundsatz	
Art. 15 Umfang des Zugangs	Art. 16 <u>Schutzfristen</u> Umfang des Zugangs	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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 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 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist im Allgemeinen<u>Schutzfristen</u> ³ Die Schutzfrist für Akten, die der beruflichen Schweigepflicht unterstehen, beträgt <u>100</u> Jahre. 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>	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
	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>	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
Art. 18 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch die betroffene Person 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.	Art. 19 Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch das abliefernde öffentliche Organ <u>die betroffene Person</u> 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, angenommen bei Vorliegen eines überwiegenden öffentlichen Interesses oder bei Zustimmung der betroffenen Person.	Art. 20 Zugang zu Archivgut von Privaten <u>Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch das abliefernde öffentliche Organ</u>	
Art. 20 Zugang zu Archivgut von Privaten	Art. 21 Gebühr <u>Zugang zu Archivgut von Privaten</u>	

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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 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 c) die Abgeltung von Urheber- und Verwertungsrechten, die beim zuständigen Archiv selber liegen ³ Das zuständige Archiv kann ein Gebührenreglement erlassen.	Art. 22 Gebühr 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>		

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
<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 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		

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
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 Inspektorates und der Revisionsstelle		

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
18. Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der wichtigen Akten. Er erlässt dazu in Absprache mit dem Staatsarchiv ein entsprechendes Reglement. 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>archivwürdigen</u> 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.	18. Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der archivwürdigen Akten. Er erlässt dazu in Absprache <u>im Einvernehmen</u> mit dem Staatsarchiv ein entsprechendes Reglement.
		Der Erlass SHR 173.200 (Justizgesetz (JG) vom 9. November 2009) (Stand 1. Mai 2024) wird wie folgt geändert:
Art. 66 Aktenarchivierung ¹ Das Obergericht und für die bei der Staatsanwaltschaft abgeschlossenen Verfahren der Regierungsrat regeln die Archivierung der Akten endgültig abgeschlossener Verfahren.	Art. 66 <u>Aktenarchivierung</u><u>Aktenführung und -archivierung</u> ¹ Das Obergericht <u>regelt in einer Verordnung die Aktenführung und die Aktenarchivierung für die bei der Staatsanwaltschaft abgeschlossenen Verfahren des Obergerichts sowie der Regierungsrat regeln seiner Aufsicht unterstehenden Behörden. Vorbehalten bleiben bundesrechtliche Regelungen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung der Akten endgültig abgeschlossener Verfahren.</u> <u>(Archivgesetz) sinngemäss.</u>	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. Die Justizbehörden führen ihre Akten elektronisch oder in Papierform.

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
		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 Aktenführung ¹ Die Justizbehörden führen ihre Akten elektronisch oder in Papierform. ² Das Obergericht und für ihre Verfahren die Staatsanwaltschaft regeln die Aktenführung.		Art. 66a Aktenführung<u>Digitalisierung von physischen Dokumenten</u> ¹ Die Justizbehörden führen ihre Akten elektronisch oder in Papierform<u>Physisch eingereichte Dokumente werden in elektronisch oder in Papierform geführten Verfahren elektronisch eingelesen. Ausgenommen sind Dokumente, die sich aus technischen Gründen dafür nicht eignen.</u> ² Das Obergericht und für ihre Verfahren die Staatsanwaltschaft regeln die Aktenführung<u>Die elektronischen Dokumente gelten im Verfahren der Staatsanwaltschaft als massgebliche Version.</u> 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 Digitalisierung von physischen Dokumenten ¹ Physisch eingereichte Dokumente werden in elektronisch geführten Verfahren elektronisch eingelesen. Ausgenommen sind Dokumente, die sich aus technischen Gründen nicht dafür eignen.		Art. 66b Aufgehoben.

Vorlage Regierungsrat	1. Lesung Kantonsrat	2. Lesung Spezialkommission
²Die elektronischen Dokumente gelten im Verfahren als massgebliche Version. ³Physisch eingereichte Dokumente können nach der Digitalisierung vernichtet werden, sofern die einreichende Partei nicht innert angesetzter Frist deren Rücksendung verlangt. ⁴Das Obergericht und für ihre Verfahren die Staatsanwaltschaft regeln das Digitalisierungsverfahren.		
		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 Der Präsident: Der Sekretär: