

## **Gesetz**

### **über Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz)**

vom ...

---

*Der Kantonsrat Schaffhausen,*

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

*beschliesst:*

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1** Zweck

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Aktenführung und Archivierung dienen insbesondere

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

### **Art. 2** Anwenderkreis

<sup>1</sup> Dieses Gesetz findet Anwendung auf alle in Art. 3 Abs. 1 lit. a genannten öffentlichen Organe und die zuständigen Archive.

<sup>2</sup> Das Gesetz findet keine Anwendung auf die öffentlich-rechtlich anerkannten Landeskirchen. Diese sind jedoch verpflichtet, ihre Akten auf angemessene Weise zu archivieren. Sie können dazu die fachliche Beratung des Staatsarchivs in Anspruch nehmen.

### **Art. 3** Begriffe

<sup>1</sup> Die in diesem Gesetz verwendeten Begriffe bedeuten:

- a) öffentliches Organ:

Organ, Behörde oder Verwaltungseinheit des Kantons, der Gemeinden (Einwohnergemeinden, Schulgemeinden), der unselbständigen und selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstal-

ten oder der kommunalen Zweckverbände. Erfüllen private Organisationen und verselbständigte Gemeindebetriebe staatliche 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, das für das Verständnis und die Nutzung einer Aufzeichnung 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, 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.

## **2            Aktenführung und Aufbewahrung**

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Das öffentliche Organ legt zudem fest:

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.

<sup>3</sup> Das öffentliche Organ stellt die Nachvollziehbarkeit der wesentlichen Arbeitsschritte und der Entscheide sowie den Abschluss der Geschäftsvorgänge sicher.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Akten müssen mit Informationen versehen werden, die für die Bearbeitung und die Zuordnung eines Geschäftsfalls sowie für den Schutz der dazugehörigen Informationen nötig sind.

<sup>6</sup> Akten sind nach Beendigung des Geschäftsvorgangs auf Vollständigkeit zu überprüfen und abzuschliessen. Im Fall von Verwaltungsverfahren werden Akten mit ihrem rechtskräftigen Abschluss geschlossen.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Die öffentlichen Organe stellen sicher, dass ihre elektronisch geführten Unterlagen und Akten mittels standardisierter Schnittstelle vom zuständigen Archiv übernommen werden können.

<sup>9</sup> 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. 5**      Aufbewahren von Akten und Archivgut

<sup>1</sup> Akten und Archivgut öffentlicher Organe sind in geeigneter Weise sicher und vor dem Zugriff Dritter geschützt aufzubewahren.

<sup>2</sup> Das Archivgut ist unveräusserlich und kann durch Dritte nicht erworben oder ersessen werden.

## **Art. 6**      Bewertung

<sup>1</sup> Das zuständige Archiv bewertet in Absprache mit dem öffentlichen Organ dessen Aktenproduktion auf ihre Archivwürdigkeit.

<sup>2</sup> Die Entscheidungen über die Archivwürdigkeit werden schriftlich oder im elektronischen System festgehalten. Das zuständige Archiv kann mit dem öffentlichen Organ eine Ablieferungsvereinbarung abschliessen.

<sup>3</sup> Im Falle von Uneinigkeit zwischen dem öffentlichen Organ und dem zuständigen Archiv entscheidet das zuständige Archiv.

<sup>4</sup> 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.

#### **Art. 7** Anbietepflicht

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die öffentlichen Organe verpflichtet, ihre Unterlagen und Akten dem zuständigen Archiv zur Endarchivierung anzubieten.

<sup>2</sup> Die Anbietepflicht gilt auch für öffentliche Organe, die im Auftrag des Bundes Aufgaben erfüllen, aber Teil der öffentlichen Verwaltung sind.

<sup>3</sup> Die öffentlichen Organe bewahren die Unterlagen bis zum Entscheid über die Archivwürdigkeit auf.

<sup>4</sup> Bei Auflösung eines öffentlichen Organs sind seine amtlichen Dokumente in Absprache mit dem Rechtsnachfolger dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten.

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

<sup>6</sup> Von der Anbietepflicht entbunden sind diejenigen öffentlich-rechtlichen Organe, die über eine spezialgesetzliche Grundlage zur Archivierung verfügen.

#### **Art. 8** Archivierung digitaler Unterlagen

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Der Kanton kann die Aufgaben der elektronischen Langzeitarchivierung für die Gemeinden gegen Entgelt übernehmen.

<sup>3</sup> Digitale Unterlagen können ausserhalb des Kantons Schaffhausen, müssen aber innerhalb der Schweiz gelagert werden.

#### **Art. 9** Vernichtung

<sup>1</sup> Das öffentliche Organ vernichtet nach Ablauf der einschlägigen Aufbewahrungsfristen die als nicht archivwürdig bewerteten analogen Unterlagen unter Wahrung des Datenschutzes.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Das öffentliche Organ erstellt ein Protokoll über die vernichteten Akten.

<sup>4</sup> Nicht bewertete Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des zuständigen Archivs nicht vernichtet werden. Bei Uneinigkeit entscheidet das zuständige Archiv.

### **3** Archive

#### **Art. 10** Staatsarchiv

<sup>1</sup> Das Staatsarchiv ist das für die öffentlichen Organe des Kantons zuständige Archiv.

<sup>2</sup> Es ist die kantonale Fachstelle für die Aktenführung und die Archivierung der öffentlichen Organe von Kanton und Gemeinden.

<sup>3</sup> Es kann Weisungen über die Aktenführung und die Archivierung erlassen.

<sup>4</sup> Es vereinbart mit den öffentlichen Organen des Kantons Ordnungssysteme.

<sup>5</sup> Es berät die Gemeindearchive bei deren Auftragserfüllung.

#### **Art. 11** Gemeindearchive

<sup>1</sup> Jede Gemeinde führt ein Archiv.

<sup>2</sup> Das Gemeindearchiv ist das für die öffentlichen Organe der jeweiligen Gemeinde zuständige Archiv.

<sup>3</sup> Schliessen sich Gemeinden zusammen, so wird die Übernahme des Archivguts im Zusammenschlussvertrag geregelt.

<sup>4</sup> Die Aufgaben der Gemeindearchive regelt der Regierungsrat in einer Verordnung.

<sup>5</sup> Interkommunale Institutionen bestimmen ein für die Archivierung zuständiges Gemeindearchiv.

#### **Art. 12** Aufgaben des zuständigen Archivs

<sup>1</sup> Das zuständige Archiv

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

### **4. Aktenzugang**

#### **Art. 13** Grundsatz

<sup>1</sup> Das Archivgut ist nach Ablauf der Schutzfrist zugänglich.

<sup>2</sup> Unterlagen, die bereits vor der Ablieferung an das zuständige Archiv zugänglich waren, bleiben zugänglich.

#### **Art. 14** Umfang des Zugangs

<sup>1</sup> 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.
- e) Der Zugang kann verweigert werden, wenn der Zustand des Archivgutes dies erfordert.

#### **Art. 15** Schutzfristen

<sup>1</sup> Die allgemeine Schutzfrist für Akten beträgt 30 Jahre.

<sup>2</sup> Die Schutzfrist für Akten mit besonders schützenswerten Personendaten gemäss dem Gesetz über den Datenschutz oder Akten, die der beruflichen Schweigepflicht unterstehen, beträgt 100 Jahre.

<sup>3</sup> Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des Abschlusses der Akte.

#### **Art. 16** Zugang vor Ablauf der Schutzfrist im Allgemeinen

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Voraussetzung zur Aufhebung der Schutzfrist sind insbesondere wissenschaftliche Forschungsvorhaben.

<sup>3</sup> Das Gesuch ist schriftlich und begründet beim zuständigen Archiv einzureichen.

<sup>4</sup> Das zuständige Archiv kann die Bewilligung zum Zugang an Bedingungen knüpfen.

<sup>5</sup> 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. 17** Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch die betroffene Person

<sup>1</sup> Das zuständige Archiv gewährt betroffenen Personen Zugang zum sie betreffenden Archivgut.

<sup>2</sup> Die betroffene Person kann weder eine Berichtigung noch die Vernichtung oder Herausgabe von Archivgut verlangen.

<sup>3</sup> Sie kann vom zuständigen Archiv vermerken lassen, dass sie Aufzeichnungen als unrichtig bezeichnet oder der Akte eine Gegendarstellung beifügen lassen.

<sup>4</sup> Sind im Archivgut zu einer betroffenen Person besonders schützenswerte Personendaten Dritter verzeichnet, so werden diese in der Kopie geschwärzt.

**Art. 18** Zugang vor Ablauf der Schutzfrist durch das abliefernde öffentliche Organ

<sup>1</sup> Das zuständige Archiv gewährt dem öffentlichen Organ, das die Akten abgeliefert hat, während der Schutzfrist kostenlos Zugang zu benötigten Akten.

<sup>2</sup> 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. 19** Zugang zu Archivgut von Privaten

<sup>1</sup> Der Zugang zu Archivgut von Privaten richtet sich nach dem entsprechenden Übernahme- bzw. Depositumsvertrag.

<sup>2</sup> Fehlen vertragliche Bestimmungen, gelten die Bestimmungen dieses Gesetzes.

**Art. 20** Gebühr

<sup>1</sup> Der Zugang zu Archivgut ist in der Regel unentgeltlich.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Das zuständige Archiv kann ein Gebührenreglement erlassen.

**Art. 21** Änderung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Das Gemeindegesetz vom 17. August 1998<sup>1</sup> wird wie folgt geändert:

Art. 99 Aktenführung und Aufbewahrung wichtiger Akten

<sup>1</sup> Der Regierungsrat erlässt gestützt auf das Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz) Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Aufgehoben.

<sup>2</sup> Das Organisationsgesetz vom 18. Februar 1985<sup>2</sup> wird wie folgt geändert:

Art. 8c Archivierung

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

---

<sup>1</sup> SHR 120.100

<sup>2</sup> SHR 172.100

<sup>3</sup> Das Justizgesetz vom 9. November 2009<sup>1</sup> wird wie folgt geändert:

Art. 66 Aktenarchivierung

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

<sup>4</sup> Das Gesetz über den Schutz von Personendaten (Kantonales Datenschutzgesetz) vom 7. März 1994<sup>2</sup> wird wie folgt geändert:

Art. 17 Abs. 1 und 2 Vernichtung und Archivierung

<sup>1</sup> Nicht mehr benötigte Personendaten sind zu vernichten. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Gesetzes über die Aktenführung und Archivierung (Archivgesetz).

<sup>2</sup> Der Regierungsrat kann die Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten abweichend von Art. 5 regeln.

<sup>5</sup> Das Gesetz über die Schaffhauser Kantonalbank vom 31. Januar 1983<sup>3</sup> wird wie folgt geändert:

Art. 19 Abs. 2 Ziff. 18 (neu)

18. Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung der wichtigen Akten. Er erlässt dazu ein entsprechendes Reglement.

(bisherige Ziff. 18 wird Ziff. 19)

<sup>6</sup> Die Geschäftsordnung des Kantonsrates Schaffhausen vom 20. Dezember 1999<sup>4</sup> wird wie folgt geändert:

§ 23 Abs. 3 Sekretariat, Archiv

<sup>3</sup> Protokolle des Kantonsrates, seines Büros und seiner Kommissionen sowie alle weiteren Akten sind dem Staatsarchiv zu übergeben.

## **Art. 22** Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Gesetz untersteht dem Referendum.

<sup>2</sup> Der Regierungsrat bestimmt das Inkrafttreten.

<sup>3</sup> Es ist im Amtsblatt zu veröffentlichen und in die kantonale Gesetzessammlung aufzunehmen.

---

<sup>1</sup> SHR 173.200

<sup>2</sup> SHR 174.100

<sup>3</sup> SHR 951.100

<sup>4</sup> SHR 171.110

Schaffhausen, .....

Im Namen des Kantonsrats

Der Präsident:

Der Sekretär: