

# Reglement der Stadt Schaffhausen über die Aktenablage und Archivierung (Archivreglement)

vom 14. Mai 2012

---

*Der Stadtrat,*

gestützt auf Art. 21 Abs. 4 der Verfassung der Einwohnergemeinde Schaffhausen vom 25. September 2011, Art. 3 Absatz 2 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998 sowie die Gemeindearchivverordnung vom 27. Oktober 2009,

*beschliesst:*

## 1. Allgemeines und Begriffe

### Art. 1

Gegenstand dieses Reglements ist:

Gegenstand

- a) die Verwaltung und Aufbewahrung von Akten der Organe der Stadt Schaffhausen;
- b) die Aufarbeitung der Akten im Hinblick auf die Übernahme und Archivierung durch das Stadtarchiv;
- c) die Übergabe von Akten an das Stadtarchiv;
- d) die Organisation, die Aufgaben und die Rechte des Stadtarchivs.

### Art. 2

Organe der Stadt Schaffhausen sind alle Behörden, Referate, Bereiche, Abteilungen, Dienst- und Fachstellen und Kommissionen, alle anderen öffentlichen Einrichtungen der Stadt Schaffhausen sowie natürliche und juristische Personen des Zivilrechts, soweit sie mit öffentlichen Aufgaben betraut sind.

Organe der  
Stadt  
Schaffhausen

### Art. 3

Akten

Akten sind schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen, digital und analog gespeicherte Informationen auf magnetischen, optischen oder anderweitigen Speichermedien sowie ergänzende Unterlagen.

#### **Art. 4**

Ergänzende  
Unterlagen

Ergänzende Unterlagen sind insbesondere:

- a) Steuerungs- und Findmittel wie Verzeichnisse, Registraturpläne, Geschäftskontrollen, Karteien, Listen sowie Metadaten in jeglicher Aufzeichnungsform;
- b) technische Hilfsmittel und Daten, die notwendig sind, um Informationen verständlich zu machen und zu nutzen.

#### **Art. 5**

Aktenablagen

Aktenablagen sind Einrichtungen oder Systeme der Organe der Stadt Schaffhausen, die der geordneten Verwaltung und Aufbewahrung der Akten dienen, bevor sie dem Stadtarchiv zur Übernahme angeboten werden.

## **2. Stellung des Stadtarchivs**

#### **Art. 6**

Allgemeines

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv ist die Einrichtung der Stadt Schaffhausen zur

- a) Aufbewahrung (Übernahme, Lagerung, Sicherung, Konservierung);
- b) Erschliessung (Archivierung und Verzeichnung) und
- c) Vermittlung (Recherche, Bereitstellung im Lesesaal, Öffentlichkeitsarbeit)

einer dauerhaften dokumentarischen Überlieferung, die rechtlichen, administrativen, kulturellen, wissenschaftlichen, gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Zwecken dient.

<sup>2</sup> Es gewährleistet die Erinnerungsfähigkeit der Gesellschaft, die mit der Stadt Schaffhausen in Beziehung steht.

**Art. 7**

Das Stadtarchiv wird von der Stadtarchivarin oder vom Stadtarchivar geleitet.

Leitung

**Art. 8**

Das Stadtarchiv ist das Endarchiv für die Akten der Organe der Stadt Schaffhausen. Diese führen ausschliesslich die zur Ausübung ihrer Tätigkeit notwendigen Aktenablagen.

Endarchiv für die Organe der Stadt Schaffhausen

**Art. 9**

<sup>1</sup> Die Bildung von Parallelarchiven in der Verwaltung der Stadt Schaffhausen ist unzulässig.

Unzulässigkeit von Parallelarchiven

<sup>2</sup> Der Stadtrat oder das Stadtarchiv können in besonderen Fällen Ausnahmen vorsehen.

**3. Aktenablagen der Organe der Stadt Schaffhausen****Art. 10 <sup>1)</sup>**

Die Akten werden zunächst von den Organen der Stadt Schaffhausen verwaltet.

Aufbewahrung der Akten und vorarchivischer Bereich

**Art. 11**

<sup>1</sup> Die Aktenführung wird durch die Weisungen des Stadtrates geregelt.

Aktenführung

<sup>2</sup> Die Organe der Stadt Schaffhausen sind verantwortlich, dass

a) die Akten vollständig, authentisch und abrufbar sind, so dass sich die Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen;

b) die Akten nach Verfahrensart, Sachgebiet, Eingangs-, Erledigungsdatum oder anderen geeigneten und eindeutigen Kriterien geordnet sind;

c) die Akten entsprechend den Weisungen des Stadtarchivs diesem geordnet zur Archivierung übergeben werden können;

d) die eingesetzten technischen Hilfsmittel und Systeme, insbesondere im Bereich der Büroautomation, mit den technischen und organisatorischen Vorgaben der Stadt übereinstimmen;

e) der referats- und bereichsübergreifende Zugriff unter Wahrung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen technisch möglich ist;

f) alterungsbeständige Informationsträger sowie Beschreibstoffe und sonstige Hilfsmittel verwendet werden, die Gewähr für eine ausreichende Lebensdauer bieten.

#### **Art. 12**

Zugriffsberechtigung

Die Zugriffsberechtigung auf die Aktenablage wird durch das zuständige Organ bestimmt. Dabei sind insbesondere die Vorschriften des Datenschutzrechtes zu beachten.

#### **Art. 13 <sup>1)</sup>**

Elektronische Ablage- und Archivsysteme

Für die elektronische Ablage und Archivierung der Akten wird für alle Organe der Stadt ein einheitliches System oder in begründeten Ausnahmefällen ein dazu kompatibles System angewandt.

#### **Art. 14**

Auslagerung von Akten

Jede Auslagerung von Akten der Organe der Stadt Schaffhausen zur Verwaltung durch Private bedarf der Bewilligung des Stadtarchivs. Die Bestimmungen des vorliegenden Reglements, insbesondere die Anbietepflicht, bleiben vorbehalten.

#### **Art. 15 <sup>1)</sup>**

Registrierungspläne und Verzeichnisse, Kontextdokumentation

Die Organe der Stadt Schaffhausen führen ihre Dossiers laut den Weisungen des Stadtrates über die Aktenführung in der Verwaltung der Stadt Schaffhausen vom 14. Mai 2012 im Ordnungssystem STSH gemäss den Organisationsvorschriften (OV) STSH.

#### **Art. 16**

Beratung

Das Stadtarchiv berät die Organe der Stadt Schaffhausen bei der Organisation ihrer Aktenablagen im Hinblick auf eine geordnete Übernahme durch das Stadtarchiv.

**Art. 17**

Die Aktenablagen müssen vor unberechtigtem Zugriff geschützt sein. Akten sind vor schädlichen Einwirkungen, insbesondere durch Feuer, Staub, Feuchtigkeit und Sonnenbestrahlung zu schützen.

Schutz und Sicherheit der Akten

**4. Aktenübergabe an das Stadtarchiv****Art. 18**

<sup>1</sup> Die Organe der Stadt Schaffhausen bieten ihre Akten mit den ergänzenden Unterlagen dem Stadtarchiv zur Übernahme an, wenn sie die Akten nicht mehr benötigen, in der Regel aber spätestens 30 Jahre nach ihrer Anlage.

Anbietepflicht

<sup>2</sup> In begründeten Fällen kann das Stadtarchiv mit den Organen der Stadt Schaffhausen besondere Aufbewahrungsfristen vereinbaren.

<sup>3</sup> Die dem Stadtarchiv angebotenen Akten sollten wenigstens 10 Jahre alt sein. Ausnahmen sind in Art. 21 und 22 geregelt.

**Art. 19**

Fällt eine öffentliche Aufgabe durch die Auflösung des Organs oder seiner Überführung ins Zivilrecht dahin, bietet das Organ die bis zu diesem Zeitpunkt entstandenen Akten dem Stadtarchiv an. Das Stadtarchiv kann Akten privatisierter oder ausgegliederter Organe auch weiterhin übernehmen.

Auflösung eines Organs, Privatisierung oder Ausgliederung

**Art. 20**

Für alle städtischen Drucksachen besteht eine Abgabepflicht (depôt legal), d.h. jede Publikation eines Organs der Stadt Schaffhausen ist dem Stadtarchiv unmittelbar nach dem Erscheinen in mindestens einem Exemplar abzugeben.

Abgabepflicht für Drucksachen

**Art. 21**

<sup>1</sup> Die Protokolle der städtischen Behörden sowie der ständigen und nicht ständigen Kommissionen werden dem Stadtarchiv in der Regel unmittelbar nach ihrer Erstellung in einem Exemplar abgegeben.

Protokolle

<sup>2</sup> Protokolle wichtiger Organe der Stadt Schaffhausen sind mit Registern zu versehen und zu binden.

**Art. 22**

Verträge

Verträge von grösserer Bedeutung und länger dauernder Wirkung, insbesondere solche, die einen Grundbucheintrag zur Folge haben, sind von den Organen der Stadt Schaffhausen dem Stadtarchiv laufend in einer rechtsgültigen Ausfertigung zur Archivierung und Registrierung zu übergeben.

**Art. 23**

Verbot der Vernichtung von Akten

Ohne Zustimmung des Stadtarchivs dürfen keine Aktenbestände ausgeschieden oder vernichtet werden.

**Art. 24**

Periodische Aktenabgabe

Die Aktenabgaben ans Stadtarchiv erfolgen in regelmässigen Perioden. Das Stadtarchiv legt mit den aktenbildenden Organen den jeweiligen Abgaberrhythmus fest. Dieser beträgt in der Regel wenigstens 5 Jahre.

**Art. 25**

Pflicht zur Weiteraufbewahrung angebotener Akten

Das Stadtarchiv kann ein Organ der Stadt Schaffhausen verpflichten, angebotene archivwürdige Akten weiter aufzubewahren, wenn sie aus Kapazitätsgründen nicht sofort übernommen werden können.

**Art. 26**

Hinterlegungsanordnung

Der Stadtrat kann die Hinterlegung gefährdeter Akten aus Aktenablagen der Organe der Stadt Schaffhausen im Stadtarchiv anordnen.

**Art. 27**

Vom Stadtarchiv nicht übernommene Akten

Über Akten, welche das Stadtarchiv definitiv nicht übernimmt, verfügen die Organe der Stadt Schaffhausen gemäss den für sie geltenden Vorschriften, insbesondere den Datenschutz-Bestimmungen.

**Art. 28**

Kostenträgerschaft

Die Organe der Stadt Schaffhausen tragen die Kosten der für die Archivierung ihrer Akten notwendigen Materialien im Stadtarchiv.

## 5. Datenschutz und Schutzfristen

### Art. 29

<sup>1</sup> Für unter Ausschluss der Öffentlichkeit entstandene Verwaltungsakten im Stadtarchiv gelten Amtsgeheimnis und Datenschutz während einer Schutzfrist von 30 Jahren, von ihrer Anlage an gerechnet.

Schutzfristen

<sup>2</sup> Für Akten mit Personendaten beträgt diese Schutzfrist 10 Jahre seit dem Tod der Betroffenen und, falls der Tod ungewiss ist, 100 Jahre seit ihrer Geburt. Sind weder Todes- noch Geburtsdatum einer Person feststellbar, endet die Schutzfrist 80 Jahre nach Abschluss der Unterlagen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben Regelungen übergeordneten Rechts.

### Art. 30

<sup>1</sup> Während der Schutzfrist kann das Stadtarchiv aus wichtigen Gründen die Akteneinsicht bewilligen. Wichtige Gründe für die Einsichtnahme in archivierte Akten mit Personendaten liegen vor, wenn

Akteneinsicht  
während der  
Schutzfristen

a) die Einsichtnahme im überwiegenden Interesse der betroffenen Person erfolgt;

b) wenn die betroffene Person - oder nach deren Tod ihre Angehörigen - in die Benützung eingewilligt haben oder ihre Zustimmung nach den Umständen vorausgesetzt werden kann;

c) die Akten für Gesetzgebung, Rechtsprechung, statistische oder wissenschaftliche Zwecke oder einen Entscheid über die Rechte betroffener Personen benötigt werden. Bei der Einsicht für wissenschaftliche Zwecke sind die Interessen der Forschung gegen den Schutz der Persönlichkeitsrechte abzuwägen. Diese gehen grundsätzlich der Forschungsfreiheit vor, doch kann mittels der Auflage zur Anonymisierung und weiterer geeigneter Auflagen der Forschung entgegengekommen werden.

<sup>2</sup> Die Schutzfrist für Unterlagen über Personen der Zeitgeschichte und über Amtsträgerinnen und Amtsträger in Ausübung ihres Amtes kann verkürzt werden, wenn ihre schutzwürdigen Interessen (Privatsphäre) angemessen berücksichtigt werden.

<sup>3</sup> Das Stadtarchiv entscheidet über Gesuche um Einsichtnahme.

#### **Art. 31**

Zugänglichkeit  
nach Ablauf der  
Schutzfristen

Nach Ablauf der Schutzfristen sind die Akten der Öffentlichkeit im Rahmen der Benutzungsordnung des Stadtarchivs zugänglich.

#### **Art. 32**

Datenschutz

Mit der Übernahme von Akten wird das Stadtarchiv zum verantwortlichen Organ im Sinn des Datenschutzgesetzes.

### **6. Aktenbewertung**

#### **Art. 33**

Archivwürdigkeit

<sup>1</sup> Akten sind archivwürdig, wenn sie voraussichtlich von dauerndem Wert sind für

- a) die Dokumentation der Organisation und der Tätigkeit der Organe der Stadt Schaffhausen;
- b) die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter;
- c) das Verständnis von Geschichte und Gegenwart;
- d) Gesetzgebung, Verwaltungstätigkeit oder Rechtsprechung;
- e) Wissenschaft und Forschung.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv bewertet nach Anhörung der Organe der Stadt Schaffhausen die Archivwürdigkeit der Akten; es trägt bei der Bewertung der Akten den Bedürfnissen der Organe der Stadt Schaffhausen Rechnung. Das Stadtarchiv entscheidet abschliessend.

### **7. Aufgaben und Rechte des Stadtarchivs**

#### **Art. 34**

Aufgaben des  
Stadtarchivs

Das Stadtarchiv hat die Aufgabe,

- a) die archivwürdigen Akten der Organe der Stadt Schaffhausen auszuwählen, zu bewerten und zu verzeichnen;
- b) die Bestände in ihren Zusammenhängen zu erhalten;



- c) die Akten sorgfältig und fachgerecht zu unterhalten und gegen Verderb und Verlust zu sichern;
  - d) für die Benutzbarkeit der Bestände zu sorgen;
  - e) nach Möglichkeit ihre Reproduzierbarkeit zu gewährleisten;
  - f) Forschungen zur Stadt-, Kantons- und Schweizer Geschichte sowie zur Personengeschichte durch Beratung, durch Erarbeitung von Registern und Dokumentationen sowie durch Publikation von Quellen, Inventaren und eigenen Forschungen zu fördern und zu erleichtern;
  - g) seine Bestände durch Öffentlichkeitsarbeit bekannt zu machen und sich an der Erforschung und der Veröffentlichung des städtischen Archivguts zu beteiligen;
  - h) die fachliche Aufsicht über die Aktenablagen der Organe der Stadt Schaffhausen auszuüben sowie diese zu beraten;
- i) Aufzeichnungen und Überlieferungsgut privater Herkunft zu übernehmen (z. B. Vereins-, Partei- und Firmenarchive, Nachlässe sowie Bildmaterial), wenn diese zur Ergänzung der Bestände und für die Schaffhauser Geschichte von Bedeutung sind.

**Art. 35**

Das Stadtarchiv führt zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben eine Bibliothek sowie Dokumentationen zur Schaffhauser Geschichte.

Bibliothek und  
Dokumentation

**Art. 36**

Die Bibliothek des Stadtarchivs sammelt:

Bibliothek

- a) Literatur und Quellen zur Geschichte und Landeskunde des Kantons Schaffhausen und des benachbarten Raumes, insbesondere der Stadt Schaffhausen und ihrer eingemeindeten Vororte sowie Biographien von Schaffhauserinnen und Schaffhausern, Schaffhauser Familien- und Wirtschaftsgeschichte, wichtige Zeitschriften und Zeitungen;
- b) lexikalische, enzyklopädische und kartographische Hilfsmittel sowie Literatur zur schweizerischen Geschichte und Politik;

- c) die Sammlungen der Gesetze und Verordnungen von Kanton und Stadt Schaffhausen und Gesetzeskommentare sowie Abhandlungen zur Staatskunde;
- d) wichtige Literatur über Archivkunde und andere historische Hilfswissenschaften;
- e) Inventare von Archiven und verwandter Institutionen;
- f) Jahresberichte von staatlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Institutionen.

**Art. 37**Präsenz-  
bibliothek

Die Bibliothek des Stadtarchivs ist eine Präsenzbibliothek ohne Ausleihe.

**Art. 38**Dokumenta-  
tionen

Das Stadtarchiv führt Dokumentationen, insbesondere eine aktuelle Zeitungsausschnittsammlung (Stadtverwaltung, Stadtopographie, Personen, Familien, Firmen und andere die Stadt Schaffhausen betreffende Themen) und weitere Sammlungen (politische Flugblätter, Plakate, Materialien zu Veranstaltungen und Ereignissen in der Stadt Schaffhausen).

**Art. 39**Benutzungs-  
ordnung

Das Stadtarchiv erlässt eine Ordnung für die Benutzung seiner Archivalien und Einrichtungen.

**Art. 40**Archiv-  
vereinbarungen

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv erlässt Weisungen für die Anbietetung und die Übernahme von Akten der Organe der Stadt Schaffhausen.

<sup>2</sup> Das Stadtarchiv schliesst mit den Leiterinnen oder Leitern der jeweiligen Organe spezifische Vereinbarungen ab. Darin werden diejenigen Aktenkategorien ermittelt, die das Stadtarchiv nicht übernimmt. Das Ergebnis der Vereinbarung ist in einer Kassationsliste festzuhalten. Gestützt darauf entscheidet das Organ der Stadt Schaffhausen in eigener Kompetenz, wann diese Akten vernichtet werden.

<sup>3</sup> Die Archivvereinbarungen bilden die Grundlage einer geordneten Aktenübernahme durch das Stadtarchiv.

**Art. 41**

Das Stadtarchiv hat zu den Aktenablagen der Organe der Stadt Schaffhausen Zugang, soweit es zur sachgerechten und rationellen Erfüllung seiner Aufgaben notwendig ist.

Inspektionsrecht  
des  
Stadtarchivs

**Art. 42**

Das Stadtarchiv muss bei Projekten der Stadtverwaltung zur elektronischen Aktenverwaltung beigezogen werden.

Elektronische  
Akten-  
verwaltung

**Art. 43**

Dem Stadtarchiv ist von Werken, die ganz oder teilweise auf der Benutzung seiner Bestände beruhen, ein unentgeltliches Belegexemplar abzugeben.

Belegexemplar

**8. Zugänglichkeit des Archivguts****Art. 44**

Die Archivbestände des Stadtarchivs stehen der Öffentlichkeit nach Ablauf der Schutzfrist im Rahmen der Benutzungsordnung grundsätzlich unentgeltlich zur Einsichtnahme zur Verfügung. Nutzungseinschränkungen können aufgrund des Erhaltungszustands des Archivguts und für Unterlagen privater Herkunft bestehen.

Unentgeltliche  
Einsichtnahme  
in die  
Archivbestände

**Art. 45**

Für umfangreichere Rechercheaufträge, Transkriptionen und besondere Dienstleitungen für Dritte werden in der Regel Gebühren erhoben. Die Höhe richtet sich nach der Gebührenordnung.

Gebühren bei  
besonderem  
Aufwand

**Art. 46**

Teile von archivierten Akten können vom Stadtarchiv vor Ablauf der Schutzfrist öffentlich zugänglich gemacht werden, wenn dadurch keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen beeinträchtigt werden und die Aufteilung nur geringen betrieblichen Aufwand erfordert.

Vorzeitige  
Zugänglichkeit  
von Akten

**Art. 47**

Die Einsichtnahme in die Akten geschieht unter Aufsicht.

Akteneinsicht

**Art. 48**

Ausweispflicht,  
Legitimation

Archivbenutzerinnen und -benutzer haben sich auszuweisen. Bei der Einsicht in vorzeitig zugänglich gemachte personenbezogene Akten haben Benutzerinnen und Benutzer die Pflicht, ein begründetes Gesuch gemäss Art. 30 einzureichen.

**Art. 49**

Verwendung  
von Kopien

Wo es zum Schutz der Archivalien notwendig ist, können anstelle von Originalen Kopien zur Verfügung gestellt werden.

**Art. 50**

Ausleihverbot

Die Ausleihe von Archivalien an private Benutzerinnen und Benutzer ist grundsätzlich untersagt.

**Art. 51**

Ausnahmen  
zum  
Ausleihverbot

<sup>1</sup> Ausleihen von Archivalien an Dritte sind in der Regel nur für Ausstellungen und unter den folgenden Voraussetzungen möglich:

- a) der Zustand der Archivalien erlaubt die Ausleihe;
- b) die Ausstellungsbedingungen entsprechen hinsichtlich Transport, Sicherheit und konservatorischen Verhältnissen den Archivierungsbedingungen;
- c) die Urheberrechte an den Archivalien sind gewährleistet;
- d) die Leihnehmerin oder der Leihnehmer trägt die Kosten für Sicherheitskopien;
- e) die Ausleihe verursacht keinen unverhältnismässigen Aufwand.

<sup>2</sup> Für die Ausleihe von Archivalien privater Herkunft gelten die bei der Übernahme getroffenen Vereinbarungen.

<sup>3</sup> Die Ausleihe kann von der Hinterlegung einer Kautions oder vom Abschluss einer Versicherung abhängig gemacht werden.

**Art. 52**

Kommerzielle  
Nutzung von  
Archivalien

Die Nutzung von Archivalien zu gewerblichen Zwecken bedarf einer Bewilligung. Die Bewilligung kann von einer vertraglichen Regelung des Nutzungsumfanges und einer Gewinnbeteiligung des Stadtarchivs abhängig gemacht werden.

**Art. 53**

Das Archivgut des Stadtarchivs ist unveräusserlich. Dritte können Archivgut auch durch Ersitzung nicht erwerben.

Unveräusserlichkeit und Uner-sitzbarkeit

**Art. 54**

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv kann bei schweren Verstössen gegen die Benutzungsordnung das Benutzungsrecht entziehen oder einschränken.

Verstösse gegen die Benutzungs-ordnung

<sup>2</sup> Als schwere Verstösse gelten insbesondere vorsätzliche oder grobfahrlässige Beschädigung und Veränderung von Archivalien sowie wiederholte Veränderung des Ordnungszustands von Archivalien.

**Art. 55**

<sup>1</sup> Betroffene Personen haben keinen Anspruch auf Berichtigung oder Vernichtung von archivierten Daten.

Rechte betroffener Personen

<sup>2</sup> Das Recht auf Anbringung eines Vermerks betreffend die Richtigkeit oder Unrichtigkeit von Daten bleibt gewahrt.

**9. Schlussbestimmungen****Art. 56**

Dieses Reglement ersetzt das Reglement des Stadtarchivs vom 1. September 1987 und tritt am 1. Juni 2012 in Kraft.

Inkrafttreten

---

**Fussnote:**

- 1) Änderung gemäss Stadtratsbeschluss vom 14. August 2018, in Kraft seit 1. September 2018.