
Gemeindearchivverordnung

Vom 27. Oktober 2009 (Stand 1. Januar 2010)

Der Regierungsrat des Kantons Schaffhausen,

gestützt auf Art. 99 Abs. 2 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998¹⁾,

beschliesst:

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Gemeindearchivverordnung enthält die Vorschriften über die Einrichtung und Ordnung der Gemeindearchive sowie die Aufsicht darüber und legt die Mindestdauer für die Aufbewahrung von Verwaltungsakten fest.

² Die Stadtarchive von Schaffhausen und Stein am Rhein, die von ausgebildetem Fachpersonal geführt werden, sowie die vom zuständigen Departement bezeichneten weiteren Gemeindearchive können im Rahmen von Art. 99 Abs. 1 des Gemeindegesetzes eigene Archivbestimmungen erlassen. Diese müssen anerkannten Standards entsprechen und sind dem zuständigen Departement zur Kenntnisnahme zuzustellen.

§ 2 Grundsatz

¹ Das Gemeindearchiv ist das zentrale Endarchiv der Gemeinde.

² Die Gemeinde bewahrt ihre wichtigen Akten im Original im Gemeindearchiv auf. Sie sind deren unveräusserliches, öffentliches Eigentum.

³ Das Gemeindearchiv dient den Behörden und Dritten im Sinne von § 4, deren Akten darin verwahrt werden, und steht übrigen Dritten im Interesse von Wissenschaft und Rechtsanwendung zur Benützung offen.

§ 3 Bestände der Gemeinde

¹ Als wichtige Akten gelten insbesondere:

- a) die überlieferten Bestände vor 1912
- b) Akten, die von Gesetzes wegen oder kraft behördlicher Vorschrift dauernd aufbewahrt werden müssen

¹⁾ SHR [120.100](#).

- c) gemeindeeigene Rechtserlasse (Gemeindeverfassung, Reglemente, Verordnungen, Gebührenordnungen, Tarife) sowie die dazugehörigen wesentlichen Akten (Anträge an die Gemeindeversammlung oder den Einwohnerrat, Genehmigungsentscheide usw.)
- d) wichtige Akten der Gemeindebetriebe sowie der Betriebe, an denen die Gemeinde beteiligt ist
- e) wichtige Verträge mit Privaten oder Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts sowie die dazugehörigen wesentlichen Akten
- f) Pläne (Nutzungsplanung, Zonen-, Baulinien-, Quartier- und Landumlegungspläne, Pläne und Bauabrechnungen über gemeindeeigene Bauten und Anlagen) sowie die dazugehörigen wesentlichen Akten
- g) geologische Untersuchungsergebnisse
- h) Baubewilligungsakten inkl. Pläne
- i) Protokolle der Gemeindeversammlung, der Bürgergemeinde- und Bürgerversammlung und des Einwohnerrates sowie die dazugehörigen wesentlichen Akten
- j) Protokolle des Gemeinderates und anderer Gemeindebehörden wie der Vormundschafts- und Erbschaftsbehörde, der Sozialhilfebehörde, der Schulbehörde
- k) Wahl- und Abstimmungsprotokolle über Gemeindewahlen und Gemeindeabstimmungen
- l) Amtsübergabeprotokolle sowie die Verzeichnisse der Gemeindefunktionäre mit Ein- und Austrittsdatum
- m) Jahresrechnungen und Finanzpläne
- n) wichtige Statistiken und Verzeichnisse (inkl. Kataster), die für Gemeindezwecke erstellt worden sind
- o) Einwohnerregister und Einwohnerkarteikarten
- p) Einbürgerungsakten
- q) Akten über das Erbschafts- und Vormundschaftswesen
- r) Akten über die Sozialhilfe
- s) Dokumente über wichtige, gemeinderelevante Entwicklungsprojekte
- t) Jahresberichte und Drucksachen der Gemeinde (Gemeindeversammlungswahl- und Abstimmungsvorlagen, Begrüssungsschriften, Prospekte usw.)
- u) Bild- und Tondokumente sowie Akten zu besonderen, wesentlichen Anlässen der Gemeinde

§ 4 Bestände und Sammlungen Dritter

¹ Zweckverbände und öffentlich-rechtliche Anstalten der Gemeinden schliessen mit der Gemeinde einen Vertrag über die Aufbewahrung der Akten im Gemeindearchiv. Körperschaften, denen mehrere Gemeinden angehören, bestimmen eine dieser Gemeinden als Archivort.

² Sind Archivalien von natürlichen oder juristischen Personen für die Gemeinde von besonderer Bedeutung, so kann die Gemeinde mit diesen einen Vertrag über die Archivierung deren Akten im Gemeindearchiv abschliessen.

³ Die Bestimmungen dieser Verordnung sind sinngemäss anwendbar.

§ 5 Elektronische Akten

¹ Wichtige Akten, die in elektronischer Form vorhanden sind, sind auf alterungsbeständiges Papier auszudrucken und aufzubewahren. In Zweifelsfällen ist das Staatsarchiv anzufragen.

² In elektronischer Form vorhandene Akten werden bezüglich der Aufbewahrungsfristen und der Schutzfristen wie Papierakten behandelt.

§ 6 Gemeindezusammenschlüsse

¹ Bei Gemeindezusammenschlüssen übernimmt die neue Gemeinde das Archivgut der aufgehobenen Gemeinde. Das Archivgut der aufgehobenen Gemeinde wird zu diesem Zweck in seiner Gesamtheit in das Archiv der neuen Gemeinde überführt.

§ 7 Aufbewahrungsfristen

¹ Wichtige Akten im Sinne von § 3 werden dauernd im Gemeindearchiv aufbewahrt.

² Akten Dritter im Sinne von § 4 sind solange im Gemeindearchiv aufzubewahren, wie es im Vertrag vereinbart wurde.

³ Für Akten, deren Aufbewahrungsfrist gesetzlich oder vertraglich nicht besonders geregelt ist, gilt eine Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Bei Bewilligungen beginnt die Frist mit dem Ablauf der Bewilligung.

⁴ Auszuscheidende Akten sind dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Bei Platzmangel kann der Gemeinderat das Staatsarchiv ersuchen, eine Verdichtung der Bestände vorzunehmen. Übernahme, Verdichtung und Vernichtung sind zu protokollieren.

§ 8 Schutzfristen

¹ Nichtveröffentlichte oder unter Ausschluss der Öffentlichkeit entstandene Akten sind während einer Schutzfrist von 50 Jahren seit ihrer Anfertigung der Öffentlichkeit nicht zugänglich.

² Für besonders schützenswerte Personendaten beträgt die Frist 100 Jahre seit ihrer Anfertigung.

³ Während der Schutzfrist kann im Interesse von Wissenschaft und Rechtsanwendung Einsicht in Akten gewährt werden, wenn nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

§ 9 Unterbringung

¹ Das Gemeindearchiv und dessen Bestände befinden sich nach Möglichkeit in einem einzigen Gebäude.

² Die Archivräume müssen trocken, lüftbar, feuer- und einbruchsicher sein.

³ Die Archivräume dürfen nicht zu archivfremden Zwecken verwendet werden; ausgenommen ist die Verwendung als Büroraum der Gemeindeverwaltung.

§ 10 Benützung

¹ Die archivierten Akten sind in den Archivräumen zu benützen.

² Sie dürfen ausnahmsweise ausgeliehen werden, wenn:

- a) die Benützerin oder der Benützer vertrauenswürdig und der Archivarin oder dem Archivar bekannt ist und
- b) das Anfertigen von Kopien zu aufwendig oder für die archivierten Akten aus konservatorischen Gründen nicht möglich ist

³ Die Bestimmungen über die Schutzfristen bleiben vorbehalten.

§ 11 Aufsicht

¹ Der Gemeinderat beaufsichtigt das Gemeindearchiv.

² Die fachtechnische Aufsicht über die Gemeindearchive übt das Staatsarchiv aus. Es führt dazu periodisch Inspektionen durch und berät die Archivarin und Archivare.

§ 12 Zuständigkeit des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat:

- a) bestimmt die Archivarin bzw. den Archivar
- b) erlässt eine Betriebs- und Benützungsordnung
- c) erlässt den Archivplan
- d) sorgt für die Ablieferung und Archivierung der Akten, welche nicht mehr für die unmittelbare Verwaltungstätigkeit benötigt werden
- e) ist zuständig für die Verlängerung der Schutzfrist und für die Einsichtnahme während der Schutzfrist
- f) erteilt die Zustimmung zur Vernichtung oder zum Ausscheiden von Aktenbeständen

§ 13 Zuständigkeit der Archivarin bzw. des Archivars

¹ Die Archivarin bzw. der Archivar:

- a) sorgt für eine zweckmässige Archivierung und den Schutz der Akten
- b) führt ein Verzeichnis der Akten, wobei Neuzugänge unverzüglich nachzutragen sind
- c) ist für die Benützung des Gemeindearchivs gemäss Benützungsordnung verantwortlich
- d) entscheidet in eigenem Ermessen, ob Akten länger als erforderlich aufzubewahren sind

§ 14 Übergangsbestimmung

¹ Die Gemeinden setzen diese Verordnung innerhalb von zwei Jahren nach deren Inkrafttreten um.

§ 15 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

² Sie ist im Amtsblatt zu veröffentlichen²⁾ und in die kantonale Gesetzesammlung aufzunehmen.

²⁾ Amtsblatt 2009, S. 1683.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
27.10.2009	01.01.2010	Erlass	Erstfassung	Abl. 2009, S. 1683

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	27.10.2009	01.01.2010	Erstfassung	Abl. 2009, S. 1683