



Bewertungsentscheid

Prospektive Bewertung Direktionssekretariat Gesundheits- und Sozialdirektion

Aktenbildende Verwaltungseinheit	Direktionssekretariat Gesundheits- und Sozialdirektion
Datum Bewertungsentscheid	17.12.2025
Ersetzt Bewertungsentscheid	–

1 Gesetzliche Grundlagen des Bewertungsentscheids

- Gesetz über die Aktenführung und die Archivierung vom 17. Dezember 2008 (Archivierungsgesetz, ArchG, NG 323.1), insb. Art. 8 und 10.

2 Bewertete Aufgaben gemäss Ordnungssystem RMS und Webseite

Nr.	Aufgabe, Fachanwendung	Erstbewertung
1	Stabsfunktionen, Planung und Koordination, Statistik; RMS	–
2	Inner- und ausserkantonale Zusammenarbeit der Direktion; RMS	–
3	Gesetzesvorlagen, Vernehmlassungen; AXIOMA	–
4	Spitalwesen: Spitalgremien / Koordination, Spitalaufsicht, Spitalplanung; RMS	–
5	Aufsicht über KESB, Ausgleichskasse und Laboratorium der Urkantone; RMS	–
6	Kostenübernahme Betreuungsleistungen / Heimbeiträge (Interkantonale Vereinbarung für soziale Einrichtungen IVSE; Betreuungsgesetz): Access-DB, RMS, Papierdossiers (=massgebliches Dossier)	–
7	Behindertenwesen: Steuerung der Angebote für Betreuung und Eingliederung; RMS	–
8	Alkoholzehntel: Verwendung Kantonsanteil; RMS	–
9	Veterinärwesen: Notschlachtungen, Wasenmeister, Kadaversammelstelle	–
10	Notorganisation: Finanzverantwortung für Kant. Führungsstab (Bereich Gesundheit), Koordinierter Sanitätsdienst, Care Organisation, Mobile Sanitätshilfsstelle; RMS (Betrieb / Umsetzung nicht beim DS)	–

- In dieser Aufstellung nicht enthaltene Aufgaben müssen in jedem Fall durch das Staatsarchiv bewertet werden, bevor sie vernichtet werden. Der Bewertungsentscheid wird in diesem Fall ergänzt.
- Der Bewertungsentscheid wird im Rahmen von Amtsbesuchen periodisch überprüft und nachgeführt.

3 Kontext

3.1 Aufgabenteilung innerhalb der Direktion

Wegen der Kleinheit der Direktion werden einige Dienstleistungen im Bereich Gesundheit (Spitalwesen, Sachbearbeitung Kantonsbeiträge an stationäre Behandlungen, Notorganisation Gesundheit) und Soziales (Behindertenwesen, Betreuungsleistungen) durch das Direktionssekretariat bearbeitet. Aufgrund der aktuellen personellen Besetzung werden Aufgaben des Direktionssekretariats im Bereich Notorganisation derzeit vom Leiter des Amts für Asyl und Flüchtlinge wahrgenommen.

3.2 Rechtliche Grundlagen der Verwaltungseinheit

- Gesetz zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit (Gesundheitsgesetz, GesG, NG 711.1)
- Gesetz über die Angebote für Personen mit besonderen Bedürfnissen (Betreuungsgesetz, BetrG, NG 761.2)
- Gesetz über das Kantonsspital (Spitalgesetz, SpitG, NG 714.1)
- Interkantonale Vereinbarung für soziale Einrichtungen (IVSE, NG 761.3)
- Konkordat betr. des Laboratorium der Urkantone (NG 717.3)

3.3 Aktenführung

- Die Aktenführung geschieht hauptsächlich im **RMS** oder **Fachanwendungen** (siehe unten), für die Geschäfte mit Federführung bei der Staatskanzlei wird **AXIOMA** genutzt. Das Ordnungssystem im RMS wurde 2025 überarbeitet.
- Das digitale Primat gilt seit ca. 2018. Einzige Ausnahme sind die Kostenübernahmen für Betreuungsleistungen (Fallakten auf Papier).
- Betreuungsleistungen bzw. Kostenübernahmen gemäss Betreuungsgesetz (IVSE): Die Ablage funktioniert derzeit auf drei Schienen: **Access-Datenbank** für Verfügungen zur Kostenübernahme (nur Daten, keine Dokumente); Word-Vorlagen für Verfügungen im RMS; eigentliches Personen- bzw. Falldossier mit allen Akten auf Papier. Diese Aktenführung, bei der das Papierdossier das massgebliche, vollständige Dossier ist, hat sich bewährt und wird vorerst beibehalten. Die Bewertung des bisherigen Papierarchivs ist offen.
- Das umfangreiche Papierarchiv des 2024 abgetretenen Direktionssekretärs wurde von einer temporären Mitarbeiterin der GSD erschlossen und 2025 ins Staatsarchiv abgeliefert.
- Die elektronische Ablage der Dokumente zur Bewältigung der Corona-Pandemie wurden auf dem Laufwerk I abgelegt. Sie werden derzeit bereinigt und strukturiert im RMS abgelegt.
- Für die Ablage und Bewirtschaftung der Verträge der gesamten Direktion soll ca. 2026-2027 auf das Vertragsmodul in AXIOMA umgestiegen werden.

4 Bewertung

4.1 Bewertungsgrundlagen VSA

Beim VSA sind einzelne Bewertungsentscheide zu Direktions- bzw. Generalsekretariaten verfügbar. Grundsätzlich werden die Dokumente grösstenteils als archivwürdig bezeichnet, insbesondere die Dossiers zum politischen Prozess, zu strategischen und zu Koordinationsaufgaben.

4.2 Ausschlusskriterien / Abgrenzungen

Gemäss dem Prinzip der Federführung werden nur Akten bzw. Geschäfte übernommen, bei denen das Direktionssekretariat federführend ist. Parallelüberlieferungen sind in folgenden Organisationseinheiten vorhanden / möglich:

Verwaltungseinheit	Aktenserie	Bewertung
STK, Bund	Parlamentarische Vorstösse, Vernehmlassungen	Archivwürdig: Überlieferung aus RR oder durch Bund
STK	Kommunikation, Öff.-Arbeit	Archivwürdig: Überlieferung aus RR
Politisch-strategische Spital-Gremien (Aufsicht, Steuerung, Koordination)	Protokolle und Sitzungsunterlagen, Projektakten	Archivwürdig: Keine Federführung beim DS: Überlieferung der Gremien an das zuständige Archiv (meist Staatsarchiv im Standortkanton).
Spitäler, Spitalverbünde, Heime, Betreuungseinrichtungen	Betriebsakten, Fallakten	In Auswahl archivwürdig: eigenständige Archivierung durch Institution oder Ablieferung an das zuständige Archiv (meist Staatsarchiv im Standortkanton). In NW bisher noch keine entsprechenden Vereinbarungen mit Institutionen vorhanden.
Zentralschweizer und Schweizer Konferenzen und Zusammearbeitsgremien	Akten von Gremien der Vernetzung bzw. Zusammenarbeit	Archivwürdig: Überlieferung der Gremien an das zuständige Archiv (meist Staatsarchiv im Standortkanton); Überlieferung von ZRK-Gremien aus dem ZRK-Sekretariat an das StANW
Laboratorium der Urkantone	Veterinärdienst, Lebensmittelkontrolle, Kantonschemiker	In Auswahl archivwürdig: Archivierung des LabUrK im Staatsarchiv Schwyz
JSD	Kant. Führungsstab (Bereich Gesundheit)	Archivwürdig: Überlieferung aus Koordinationsstelle Notorganisation

4.3 Rechtliche und administrative Kriterien

Rechtssicherheit

Aspekte der Rechtssicherheit sind in den Serien des Direktionssekretariats von eher geringer Bedeutung, mit Ausnahme der Gesetzgebungsprojekte. Gesetzgebungsprojekte werden in der fachlich zuständigen Direktion bzw. Amt in Zusammenarbeit mit dem Rechtsdienst vorbereitet. Auch wenn der politische Prozess im engeren Sinne erst mit der Übergabe an den Regierungsrat beginnt, fallen bereits in der Vorbereitungsphase wichtige Grundsatzentscheide. Projektdossiers können je nach Gebiet und Ausrichtung des Projekts eine Bedeutung für die Rechtssicherheit haben. Gesetzgebungsprojekte sind integral, weitere Projekte in Auswahl archivwürdig.

Evidenzwert

Die Serien eines Direktionssekretariats können grundsätzlich einen hohen Evidenzwert haben, sie beleuchten wichtige staatliche Abläufe und machen historische Vorgänge / Entscheide nachvollziehbar und geben Einblicke in das Zusammenspiel verschiedener Verwaltungsstellen. Archivwürdig in diesem Zusammenhang sind die Tätigkeiten des DS im Spitalbereich, die Aufsichtsfunktion über KESB und Ausgleichskasse, die Steuerung im Behindertenwesen sowie der Gesundheitsbereich in der Notorganisation

Organisationsentwicklung, Wendepunkte

Auch unter diesem Kriterium ist als wichtige Aufgabe die Planung, Steuerung und Entwicklung im Spitalbereich zu nennen. Die dabei gefällten Entscheide und umgesetzten Projekte haben grosse Auswirkungen auf die Gesundheitsversorgung im Kanton.

4.4 Historische und sozialwissenschaftliche Kriterien

Informationswert

Der Informationswert kann je nach Aufgabe oder Projekt gross sein. Dies gilt insbesondere für die Gesetzgebungs- und für strategische Organisationsprojekte sowie für die Vollzugsaufgaben im Bereich des Gesundheits- und Sozialwesens (vgl. oben). Bei den Beiträgen an Betreuungsleistungen und stationäre Spitalbehandlungen sowie bei der Verwendung des Alkoholzehntels kann man sich auf Übersichten oder Statistiken beschränken.

Definitionsmacht

Wichtige strategische Projekte, die über die Gesundheits- und Sozialdirektion koordiniert werden, können eine zum Teil grosse Definitionsmacht haben. In solchen Projekten werden wichtige verwaltungswissenschaftliche Begriffe umgesetzt und / oder für den Kanton adaptiert. Die Aussagekraft ist gross, auch (oder gerade) wenn ein Projekt scheitert oder nicht vollumfänglich umgesetzt werden kann. Wichtig in diesem Kontext sind erneut die Entwicklung des Spitals in Nidwalden und insbesondere der kantonsübergreifenden Zusammenarbeit im Spitalwesen.

4.5 Archivische Kriterien

Bestehende Überlieferung

Archivsignatur	Titel	Zeitraum
StANW C 1124	Medizinal- und Sanitätswesen	1549 - 1886
StANW A 1064	Sanitätsrat/Sanitätskommission: Protokoll und Korrespondenz, 4 Bde	1831 - 1949
StANW D 2000	Sanitätsdirektion, Sanitätsrat: Akten	1824 - 1971
StANW D 1168	Gesundheits- und Sozialdirektion, Sanitätsdirektion: Direktionsakten	1942 - 2024
StANW D 2858	Gesundheits- und Sozialdirektion: Handakten RR Leo Odermatt	1983 - 2009
StANW D 1204	Armen- und Vormundschaftswesen, Fürsorgewesen: Aufsicht, zentrale Akten	1892 - 1967
StANW D 1239	Armen- und Vormundschaftsdirektion, Armenfürsorge: Unterstützung von notleidenden Nidwaldner Bürgerinnen und Bürgern in anderen Kantonen / im Ausland	1912 - 1964
StANW D 1530	Vormundschafts- und Armenwesen, Fürsorge- und Vormundschaftsdirektion: Massnahmenvollzug, fürsorgerische Zwangsmassnahmen, Pflegekinderfürsorge, Direktionsakten, Gesetzgebung	1918 - 1982
StANW A 1056	Vormundschafts- und Armenverwaltung, 32 Bände	1715 - 1912
StANW A 1046	Armen- und Vormundschaftskommission: Protokoll, 2 Bände	1912 - 1938
StANW D 1507	Vormundschaftsdirektion: Entscheide, Aufsicht über Gemeindeverband Sozialdienst und Amtsvormundschaft	1959 - 1990

- Die bisherige Überlieferung widerspiegelt die nur sehr rudimentär ausgebaute Verwaltung bis in die 1980er-Jahre: Vollzugsaufgaben im Bereich Gesundheit (Sanität), Sozialwesen / Fürsorge und Vormundschaft wurde bis vor wenigen Jahrzehnten ohne Angestellte von gewählten Kommissionen und dem entsprechenden Regierungsrat wahrgenommen.
- Die bisherige Erschliessung der älteren Bestände ist mangelhaft, sie müssen nachbewertet und nacherschlossen werden. Dies ist Teil des künftigen Nacherschliessungsprojekts 4.

5 Bewertungsentscheid

Das Staatsarchiv fällt, gestützt auf Art. 10 und Art. 29 Abs. 3 Ziff. 3 Archivierungsgesetz, folgenden Bewertungsentscheid:

5.1 Laufende Serien

Nr.	Aktenserie	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit	Bewertung	Anmerkung
1	Strategische Aufgaben und Projekte	10 J.	Ja	Teilweise	Positivliste; Auswahl durch Staatsarchiv
2	Inner- und ausserkantonale Zusammenarbeit der Direktion	10 J.	Ja	Teilweise	Falls Federführung bei DS
3	Gesetzgebung	10 J.	Ja	Integral	Falls vorbereitende Akten vorhanden sind, die nicht ans Axioma RD gingen.
4	Vernehmlassungen	10 J.	Nein	Kass.	Übernahme aus STK

5	Koordination in Direktion, Stabsaufgaben	10	Nein	Kass.	
6	Spitalwesen: Spitalgremien	10 J.	Ja	Kass.	Archivierung durch Institutionen (öff.-rechtl. Anstalten, Stiftungen, AGs)
7	Spitalwesen: Spitalaufsicht, Controlling, Spitalplanung, inkl. entsprechende Projekte	10 J.	Ja	Integral	Übernahme der Bereiche, wo die Federführung beim DS liegt
8	Statistikwesen	10 J.	Ja	Teilweise	Auswahl durch Staatsarchiv
9	Aufsicht über KESB, Ausgleichskasse und Laboratorium der Urkantone	10 J.	Ja	Integral	
10	Kostenübernahmen Betreuungsleistungen / Heimbeiträge	10 J.	Ja	Teilweise	Musterauswahl: je 1 Fall pro Bereich und Jahr (Suchtbehandlung, Behinderte, Kinderheim, betreutes Wohnen Jugendliche u.ä.)
11	Behindertenwesen: Steuerung der Angebote für Betreuung und Eingliederung	10 J.	Ja	Teilweise	Auswahl durch Staatsarchiv
12	Alkoholzehntel: Verwendung Kantonsanteil	10 J.	Ja	Teilweise	Nur Jahresliste
13	Veterinärdienst: Notschlachtungen, Wasenmeister	10 J.	Ja	Teilweise	Auswahl durch Staatsarchiv
14	Koordinierter Sanitätsdienst, Mobile Sanitätshilfsstelle	10 J.	Ja	Teilweise	Nur Finanzen; Auswahl durch Staatsarchiv
15	Care Organisation	10 J.	Ja	Teilweise	Positivliste; Auswahl durch Staatsarchiv

Kass. = Kassieren, nicht ans Staatsarchiv abliefern, sondern vernichten.

5.2 Projektdossiers

Die Aufstellung enthält nur die bereits als archivwürdig erkannten Projekte, sie ist nicht vollständig. Vor einer Abgabe werden die weiteren Projekte bewertet und evtl. weitere als archivwürdig bezeichnet. Projektdossiers dürfen nicht ohne Einverständnis des Staatsarchivs vernichtet werden.

Nr.	Projekt	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit	Bewertung	Anmerkung
1	Bedarfsplanung Betreuung 2024	10 J.	Ja	Integral	
2	Entwicklung Haus Centro	10 J.	Ja	Kass.	Federführung bei Gemeinde Stans

Stans, 17. Dezember 2025
Staatsarchiv