



Bewertungsentscheid

Prospektive Bewertung Direktionssekretariat JSD

Aktenbildende Verwaltungseinheit	Direktionssekretariat JSD
Datum Bewertungsentscheid	30.04.2025
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 Axioma)

OS-Pos.	Aufgabe	Erstbewertung
1	Direktionssekretariat	—
2	Amt für Justiz	—
3	Grundbuchamt	—
4	Kantonspolizei	—
7	Amt für Militär und Zivilschutz	—
8	Notorganisation	—
99	Abgelöste/aufgehobene Aufgaben	—

- In dieser Aufstellung nicht enthaltene Aufgaben resp. Datenserien / Aktenserien müssen in jedem Fall durch das Staatsarchiv bewertet werden, bevor entsprechende Daten vernichtet werden. Der Bewertungsentscheid wird in diesem Fall ergänzt.
- Die Ablieferungsmodalitäten bezüglich Aktenserien der Ämter (OS-Pos. 2, 3, 4, 7 u 8) sind in den jeweiligen Bewertungsentscheiden mit den Ämtern im Detail geregelt.
- Der Bewertungsentscheid wird periodisch überprüft.

3 Kontext

3.1 Aufgaben der Verwaltungseinheit

Das Direktionssekretariat unterstützt die Justiz- und Sicherheitsdirektorin als allgemeine Stabstelle bei der Leitung der Direktion und in organisatorischen Belangen. Zudem berät es die Direktorin in juristischen und politischen Fragen. Im Direktionssekretariat werden zudem Regierungsratsgeschäfte vorbereitet.

Das Direktionssekretariat koordiniert die ämterübergreifenden Tätigkeiten und wacht über die fristgerechte Erledigung der Geschäfte. Nach aussen stellt es den Kontakt zur Staatskanzlei und den anderen Direktionen sicher. Die Mitwirkung in bzw. die Leitung von strategischen Projekten, wie beispielsweise Gesetzgebungsprojekten, runden das breite Tätigkeitsgebiet ab.

3.2 Rechtliche Grundlagen der Verwaltungseinheit

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

3.3 Aktenführung

Das Direktionssekretariat arbeitet seit ca. 2013/14 konsequent mit Axioma. Die Aktenführung erfolgt digital, nur originalunterschiedene Verträge etc. liegen hybrid vor. Das Ordnungssystem wurde 2024 überarbeitet. Es bildet einerseits die Kernaufgaben des Direktionssekretariats ab, andererseits Schnittstellen zu den einzelnen Ämtern (Koordinationsaufgaben). Zudem werden einzelne Aufgabenbereiche oder Aufgaben der Ämter ausschliesslich oder teilweise in Axioma abgewickelt. Schliesslich werden in Axioma auch abgelöste resp. aufgehobene Aufgaben des Direktionssekretariats abgebildet (Lotterien, Vormundschaftswesen, Vollstreckungen).

Das Direktionssekretariat verfügt über ein kleines Papierarchiv (ca. 1 Laufmeter Akten). Es umfasst insb. einen Personalfall, der noch unter Verschluss gehalten wird. Die Bewertung des Papierarchivs ist offen.

4 Bewertung

4.1 Ausschlusskriterien / Abgrenzungen

Mit anderen Direktionen / Bund

Parallelüberlieferungen sind in folgenden Organisationseinheiten vorhanden / möglich:

Verwaltungseinheit	Aktenserie	Bewertung
STK, Bund	Parlamentarische Vorstösse, Vernehmlassungen (OS-Pos. 1.2.4)	Archivwürdig: Überlieferung aus RR oder durch Bund
STK	Kommunikation, Öff.-Arbeit (1.2.6)	Archivwürdig: Überlieferung aus RR
BKA	Öffentliche Inventare (1.3.4)	Archivwürdig: Überlieferung aus BKA
VSZ	Verkehrssicherheitszentrum OW/NW (1.3.5)	Archivwürdig: Überlieferung aus RR oder VSZ
STAWA	Staatsanwaltschaft (1.3.8)	Archivwürdig: Überlieferung aus OG

Mit den unterstellten Ämtern und Abteilungen

Die Ämter und Abteilungen der JSD nutzen das Axioma oft als Koordinationsplattform mit dem Direktionssekretariat. D.h. die eigentliche Aktenführung erfolgt in einer Fachanwendung oder im RMS. Diese Axioma-Geschäfte werden nicht archiviert.

Für einige Aufgaben dient Axioma allerdings der Aktenführung: Einzelne Aufgaben der Ämter werden ausschliesslich in Axioma abgewickelt (Bürgerrecht, Namensänderungen), andere teilweise (Opferhilfe, Fischerei, Grundstückerwerb durch Ausländer, Allgemeines AMZ, Schiesswesen, Waffenplatz, Allgemeines Notorganisation). Falls Geschäfte aus diesen Aufgabenbereichen archivwürdig sind, erfolgt die Archivierung der Geschäfte aus Axioma.

Die Führungsaufgaben der Kantonspolizei sollen neu in Axioma abgebildet werden. Bisher diente das Laufwerk "G" zur Ablage. Der Prozess wurde 2024 vorbereitet, seit Januar 2025 werden die Dokumente des Kommandorapportes in Axioma abgelegt. Die weiteren Aufgaben folgen sukzessive. Die Archivierung archivwürdiger Geschäfte aus dem Führungsbereich der Kantonspolizei erfolgt aus Axioma.

4.2 Archivische Kriterien

Bestehende Überlieferung

Archivsignatur	Titel	Zeitraum
StANW EC 20	Beschwerden gegen behördliche Verfügungen an die JSD als Beschwerdeinstanz	2011-2013
StANW D 2856	Beschwerden gegen behördliche Verfügungen an die JSD als Beschwerdeinstanz	1995-2013
StANW D 1540	Direktionsakten, Personalunterlagen	1975-2012
StANW D 1200	Justizdirektion: Akten	1950-1985
StANW D 1508	Justizdirektion: Direktionsakten	1956-1992
StANW D 1509	Justizdirektion / Polizeidirektion: Direktionsakten	1950-1995

Die Bestände StANW D 1540, StANW D 1200, StANW D 1508 und StANW D 1509 werden im Rahmen des Nacherschliessungsprojektes 4 nachbewertet und bereinigt.

5 Bewertungsentscheid

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

5.1 Laufende Serien

Untenstehende Aufstellung ist ein Abbild der Ablagestruktur in Axioma gemäss Vorgaben des Direktionssekretariats. Die Ablieferungsmodalitäten bezüglich Aktenserien der Ämter sind in den jeweiligen Bewertungsentscheiden mit den Ämtern im Detail geregelt.

OS-Pos.	Aktenserie	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit	Bewertung	Anmerkung
1	Direktionssekretariat				
1.1	Führung				
1.1.1	Allgemeines	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW
1.1.2	Strategie, Planung, Organisation	10	Ja	Auswahl	
1.1.3	Ressourcen, Support	10	Nein	Kassation	
1.2	Zentrale Dienste, Stabsfunktion				
1.2.1	Allgemeines	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW
1.2.2	Sekretariat Direktion	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW
1.2.3	Gesetzgebung	10	Ja	integral	
1.2.4	Parlamentarische Vorstösse, Vernehmlassungen	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus RR oder Bund
1.2.5	interkantonale Zusammenarbeit, Vereinbarungen	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW
1.2.6	Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit	10	Ja	Kassation	Überlieferung durch RR
1.2.7	Beschwerden, Einsprachen	10	Ja	integral	
1.3	Spezialaufgaben				
1.3.1	Projekte	10	Ja	integral	
1.3.2	Verkehrsanordnungen	10	Ja	integral	
1.3.3	Nautische Veranstaltungen	10	Nein		
1.3.4	Öffentliche Inventare	10	Ja	Kassation	Vollzug durch Betreibungsamt

1.3.5	Verkehrssicherheitszentrum OW/NW (VSZ)	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus RR oder VSZ
1.3.6	Nidwaldner Sachversicherung (NSV), Feuerwehr	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW (Feuerwehr)
1.3.7	Gerichte, Schlichtungsbehörde in Zivilsachen	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus RR
1.3.8	Staatsanwaltschaft	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus RR
1.3.9	Gemeinden, Gemeindeverbände	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW
1.3.10	Kirchenwesen	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW
2	Amt für Justiz				
2.1	Allgemeines AFJ	10	Nein	Kassation	
2.3	Bürgerrecht	10	Ja	Integral	ab 2023 (davor Papierdossiers aus AFJ)
2.4	Opferhilfe	10	Ja	Integral	erfolgt z.T. durch Opferberatungsstelle LU
2.5	Namensänderungen	10	Ja	Integral	ab 2023 (davor Papierdossiers aus AFJ)
2.7	Straf-, Massnahmenvollzug	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus AFJ
2.8	Zivilstandswesen	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus AFJ
2.10	Hundekontrolle	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus AFJ
2.11	Jagd	10	Ja	Kassation	Überlieferung im Amtsblatt
2.12	Fischerei	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW
2.17	Grundstückwerb durch Ausländer	10	Ja	Auswahl	insb. Dossier Bürgenstock; Überlieferung Tagesgeschäft durch AFJ (RMS)
3	Grundbuchamt				
3.1	Allgemeines GBA	10	Nein	Kassation	
3.5	Grundbuchbereinigung	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus GBA, RR
3.6	Grundbuchverwaltung	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus GBA, RR
4	Kantonspolizei				
4.1	Kommando	10	Ja	Auswahl	
4.2	Offiziere	10	Ja	Auswahl	insb. Kommandorapporte
4.3	Stab	10	Ja	Auswahl	
4.4	Kommandoabteilung	10	Ja	Auswahl	
4.5	Kriminalpolizei	10	Ja	Auswahl	
4.6	Verkehrs- und Sicherheitspolizei	10	Ja	Auswahl	
4.20	Polycom	10	Ja	Kassation	Überlieferung aus RR
7	Amt für Militär und Zivilschutz				
7.1	Administration	10	Ja	Auswahl	insb. GL-Rapporte ab 2021
7.2	Allgemeines AMZ	10	Ja	Auswahl	
7.7	Schiesswesen	10	Ja	Auswahl	
7.8	Waffenplatz	10	Ja	Auswahl	
8	Notorganisation				
8.1	Allgemeines Notorganisation	10	Ja	Auswahl	Auswahl Spezialfälle durch StANW
8.2	Kantonaler Führungsstab (KFS)	10	Ja	Kassation	Überlieferung durch Notorganisation
99	Abgelöste / aufgehobene Aufgaben				
99.1	Lotterien	10	Ja	Kassation	Überlieferung Altakten aus RR; heute Aufgabe der VD
99.2	Vormundschaftswesen	10	Ja	Auswahl	Heute Aufgabe der GSD
99.3	Vollstreckungen in Zivilsachen	10	Ja	Auswahl	Heute Aufgabe des Kantonsgerichts
99.9	Leere / gelöschte Geschäfte	0	Nein	Kassation	

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.	Aktenserie	Aufbewah- rungsfrist	Archivwür- digkeit	Bewertung	Anmerkung
1	Bauliche Arealentwicklung Kreuzstrasse	10	Ja	Integral	
2	gemeinsamer VSZ-Standort in Obwalden	10	Ja	Integral	
3	Sacco di Roma 2022	10	Ja	Integral	

Stans, 30. April 2025
Staatsarchiv