



Bewertungsentscheid Prospektive Bewertung Grundbuchamt

Aktenbildende Verwaltungseinheit	Grundbuchamt
Datum Bewertungsentscheid	24. März 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)

OS-Pos.	Aufgabe	Erstbewertung
0 / 1	Führung, übergreifende Aufgaben / Ressourcen, Support	---
2	Grundbuchamt (inkl. Schiffsregister)	---
3	Grundbuchbereinigungsamt	---
4	Notariat	---

- In dieser Aufstellung nicht enthaltene Datenserien / Aktenserien 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 Aufgaben der Verwaltungseinheit

Das Grundbuchamt und Notariat besteht aus den Abteilungen Grundbuch, Notariat und Grundbuchbereinigung.

Das eidgenössische Grundbuch stellt das Register über Bestand und Umfang der privaten Rechte an Grundstücken dar. Im Kanton Nidwalden besteht für jede politische Gemeinde ein Grundbuch. Alle 11 politischen Gemeinden sind zu einem Grundbuchkreis zusammengefasst. In 9 von 11 politischen Gemeinden ist das eidgenössische Grundbuch eingeführt. In den noch verbleibenden Gemeinden Dallenwil und Wolfenschiessen wird die Einführung des eidgenössischen Grundbuches durch die Abteilung Grundbuchbereinigung bearbeitet.

Das Notariatssystem des Kantons Nidwalden sieht vor, dass das Amtsnotariat und das freiberufliche Notariat nebeneinander bestehen. Insbesondere der Amtsnotar und Grundbuchverwalter und dessen Stellvertreter nehmen öffentliche Beurkundungen in sämtlichen Rechtsgebieten im Kanton Nidwalden vor. Die Abteilung Notariat übernimmt Beratung, Vorbereitung und Beurkundung aller Verträge und Erklärungen über Grundstücke, in Angelegenheiten des Ehegüter- und Erbrechts sowie sämtlicher gesellschaftsrechtlicher Vorgänge.

3.2 Rechtliche Grundlagen der Verwaltungseinheit

Rechtliche Grundlagen der Verwaltungseinheit, die Aktenführung und Archivierung betreffen:

- Grundbuchverordnung (GBV, SR 211.432.1)
- Vollziehungsverordnung zum Gesetz über die öffentliche Beurkundung (Beurkundungsverordnung, BeurkV, NG 268.11)

3.3 Aktenführung

Grundbuchamt: Die Aktenführung des Grundbuchamtes erfolgt in der Fachanwendung Terris sowie auf Papier. Das RMS ist hier lediglich als Hilfsablage im Einsatz. Seit 2023 digitalisiert das Grundbuchamt sämtliche Grundbuchbelege in einem mehrjährigen Projekt. Nach dem Scannen werden die papierenen Original-Dossiers dem Staatsarchiv zur Archivierung angeboten. Es handelt sich um eine Doppelüberlieferung (Original und Digitalisat).

Schiffsregister: Das Schiffsregister wird auf Papier geführt. Es wird im Winter / Frühjahr 2025 digitalisiert (Sicherungskopie).

Grundbuchbereinigungsamt: Die Aktenführung der Grundbuchbereinigung erfolgt auf Papier. Das RMS ist hier lediglich als Hilfsablage im Einsatz. Für die Ablage führt die Grundbuchbereinigung ein eigenes Zwischenarchiv, weil auf Belege aus den sogenannten Bereinigungsheften regelmässig zurückgegriffen werden muss. Es ist geplant, die Bereinigungshefte mittelfristig zu digitalisieren. Danach werden die Originale ans Staatsarchiv abgeliefert.

Notariat: Die Aktenführung des Amtsnotariats erfolgt auf Papier. Das RMS ist hier lediglich als Hilfsablage im Einsatz.

Die **Amtsgeschäfte** werden im RMS geführt.

4 Bewertung

4.1 Rechtliche, administrative und sozialwissenschaftliche Kriterien

Führung, übergreifende Aufgaben / Ressourcen, Support: Nur Grundlegenddokumente, bei welchen die Federführung beim Grundbuchamt liegt, sind zu archivieren (Evidenzwert, administrativer Wert). Die Bewertung erfolgt auf Grundlage der Positivliste des Staatsarchivs. Zu archivieren sind nur die folgenden Dokumente:

- Leitbilder, Visionen, Strategien o.ä. Grundlagenpapiere der Amtsstelle / Abteilung
- Geschäftsleitungsprotokolle der Amtsstelle / Abteilung
- Interne Weisungen, Richtlinien, Normen, Prozessbeschriebe, QM-Dokumentationen
- Organisations- und Entwicklungsprojekte der Amtsstelle / Abteilung
- Organigramme der Amtsstelle / Abteilung
- Untersuchungen / Berichte / externe Evaluationen, z.B. bei Reorganisationen oder Zertifizierungen
- Statistiken, Jahresübersichten, Jahresreports aus Fachanwendungen, Jahresberichte (nur falls aussagekräftiger als im Rechenschaftsbericht des Regierungsrats)
- Öffentliches Informationsmaterial, Amtsdruckschriften, Publikationen (falls vorhanden: gedruckte und digitale Version).

Grundbuchamt: Die Geschäfte des Grundbuchamtes sind aufgrund ihres grossen rechtlichen Werts und ihres grossen sozial- und wirtschaftshistorischen Informationswerts integral archivwürdig. Liegenschaftsblätter und Grundbuchbelege sind Teil des Grundbuchs und gemäss Grundbuchverordnung unbefristet aufzubewahren. Für die Archivierung führt das Grundbuch-

amt ein eigenes Archiv. Nach der Digitalisierung werden die Originale ins Staatsarchiv gegeben.

Schiffsregister: Das Schiffsregister ist aufgrund seines grossen rechtlichen Werts integral archivwürdig. Für die Archivierung führt das Grundbuchamt ein eigenes Archiv.

Grundbuchbereinigungsamt: Die Geschäfte der Grundbuchbereinigung sind aufgrund ihres rechtlichen Werts integral archivwürdig. Es ist geplant, die Bereinigungshefte mittelfristig zu digitalisieren. Danach werden die originalen Hefte ans Staatsarchiv übergeben.

Ebenfalls archivwürdig ist das abgelöste kantonale Grundbuch sowie die gelöschten Pfandtitel (Gülten) vor 1598 (Einführung der Gültprotokolle). Beide werden dem Staatsarchiv zur Archivierung übergeben. Gülten vor 1598 werden nach Möglichkeit im Original archiviert. Falls sie von den Liegenschaftsbesitzer zurückverlangt werden, werden sie fotografiert und digital archiviert (vgl. StANW D 1537: Gültenbereinigung: Gelöschte Gülten).

Notariat: Die Geschäfte des Amtsnotariats sind aufgrund ihres grossen rechtlichen Werts und ihres grossen sozial- und wirtschaftshistorischen Informationswerts integral archivwürdig. Urkunden, die das Grundbuch betreffen, sind als Belege im Grundbucharchiv abgelegt. Weitere Urkunden, die nicht das Grundbuch betreffen, werden separat archiviert. Letztere werden dem Staatsarchiv abgeliefert. Die Abgabe ans Staatsarchiv erfolgt jeweils bei der Übergabe des Amtsnotariats von einer Person zur nächsten.

4.2 Archivische Kriterien

Das Staatsarchiv hat eine umfangreiche und lückenlose Überlieferung aus dem Bereich Bodenbesitz und Grundbuch. Diese Überlieferung muss fortgesetzt werden.

Bestehende Überlieferung

Archivsignatur	Titel	Zeitraum
StANW A 1345	Gültenbereinigung: Protokolle und Register, 11 Bände	1884 - 1994
StANW D 1520	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Hergiswil, GB 1 bis 988, 1001 bis 1048, 1113, 1114, 5000 bis 5105	1890 - 1975
StANW D 1521	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Ennetbürgen, GB 1 bis 1004, 5001 bis 5139	1888 - 1979
StANW D 1522	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Stansstad, GB 1 bis 735, 5000 bis 5027	1886 - 1977
StANW D 1523	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Ennetmoos, GB 1 bis 681, 5001 bis 5066	1888 - 1988
StANW D 1524	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Buochs, GB 1 bis 702, 795 bis 991, 5001 bis 5145	1903 - 1988
StANW D 1525	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Stans, GB 1 bis 1156, 5000 bis 5278	1897 - 1987
StANW D 1526	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Beckenried, GB 1 bis 1323, 5001 bis 5191	1910 - 2000
StANW D 1535	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Oberdorf, GB 1 bis 816, 5000 bis 5207	1899 - 2006
StANW D 1553	Grundbuchamt: kantonales Grundbuch, Grundbuchblätter Emmetten, GB 1 bis 1020, 5000 bis 5550	1889 - 2001
StANW D 1528	Grundbuchamt: Liegenschaftsblätter	1970 - 2002
StANW D 1537	Gültenbereinigung: Gültenaufnahme, gelöschte Pfandtitel und Gülten	1450 - 2011
StANW D 1538	Grundbuchamt: Belegsammlung (Originale)	1965 - 2010
StANW EC 36-1	Grundbuchamt: Belegsammlung (Originale)	2011 - 2021
StANW D 2869	Amtsnotariat: Urkunden der Urkundspersonen Josef Grüter, Max Galliker, Daniel Steffen und Hugo Erni	1966 - 2009

5 **Bewertungsentscheid**

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

Nr.	Aktenserie	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit	Bewertung	Anmerkung
0	Führung, übergreifende Aufgaben	10	Ja	Teilweise	Auswahl nach Positivliste
1	Ressourcen, Support	10	Ja	Teilweise	Auswahl nach Positivliste
2	Grundbuchamt	Dauernd	Ja	Integral	Archivierung nach Digitalisierung
2	Schiffsregister	10	Ja	Integral	Bleibt vorderhand im GBA.
3	Grundbuchbereinigungsamt	Dauernd	Ja	Integral	Archivierung nach Digitalisierung
4	Notariat	Amtsdauer	Ja	Integral	

Stans, 24. März 2025

Staatsarchiv