

## Verordnung über die Archive der Notariate

(vom 7. Dezember 2011)

*Das Obergericht,*

gestützt auf § 32 des Notariatsgesetzes vom 9. Juni 1985<sup>1</sup> und § 6 Abs. 1 des Archivgesetzes vom 24. September 1995<sup>2</sup>,

*beschliesst:*

### I. Geltungsbereich

§ 1. Diese Verordnung regelt die Archivierung der Akten der Notariate, Grundbuch- und Konkursämter sowie des Schifffregisteramtes. Organisation

### II. Allgemeine Bestimmungen

§ 2. Das Notariatsarchiv bezweckt, sämtliche im Geschäftsbetrieb erstellten oder beigezogenen Akten zur weiteren Benützung durch die Parteien, Amtsstellen oder Dritte zu gewährleisten. Zweck

§ 3. Akten sind schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen im Sinne von § 3 des Archivgesetzes<sup>2</sup>, die durch die in § 1 genannten Ämter erstellt oder beigezogen wurden. Aktenarten

§ 4. Die Aufsicht über das Archivwesen der Notariate obliegt dem Obergericht. Aufsicht

§ 5. <sup>1</sup> Über sämtliche Akten, die länger als zehn Jahre aufzubewahren sind, ist ein nach Sachgebieten geordnetes Verzeichnis zu führen. Dieses wird elektronisch geführt. Archivverzeichnis

<sup>2</sup> Die Akten sind mit den dem Archivverzeichnis entsprechenden Signaturen und Aufschriften zu versehen und nach diesen geordnet aufzubewahren.

§ 6. Die Notariatsbibliothek wird von den Vorschriften dieser Verordnung nicht erfasst. Notariatsbibliothek

Herausgabe und  
Einsichtnahme

§ 7. <sup>1</sup> Sämtliche Belege dürfen an Gerichte und Strafuntersuchungsbehörden ausgehändigt werden, aber nur so weit, als sie dem Notariat entbehrlich sind und die Umstände den Ersatz durch beglaubigte Abschriften, durch Fotokopien oder durch die persönliche Einnahme des Notariates nicht erlauben. Beim Notariat bleibt eine beglaubigte Kopie bei den Akten. Nach Abschluss des Verfahrens sind die Belege dem Notariat zurückgegeben.

<sup>2</sup> Anderen Amtsstellen und Dritten sind sie nach Prüfung der Einsichtsberechtigung in den Amtsräumen vorzulegen.

### III. Elektronische Dokumentenverwaltung

Elektronische  
Dokumenten-  
verwaltung

§ 8. <sup>1</sup> In der elektronischen Dokumentenverwaltung werden mit der Einführung des informatisierten Grundbuches die Hauptbücher sowie die Servitutenprotokolle erfasst.

<sup>2</sup> Ab der Einführung des informatisierten Grundbuches werden die Hauptbelege A in die elektronische Dokumentenverwaltung eingelesen. Die Original-Papierakten sind geordnet und sicher aufzubewahren.

<sup>3</sup> Die elektronischen Akten sind so zu speichern, dass die Anforderungen an die digitale Langzeitsicherung, insbesondere Authentizität, Integrität und dauerhafte Lesbarkeit, erfüllt werden.

<sup>4</sup> Das Obergericht kann die elektronische Dokumentenverwaltung auf weitere Akten ausdehnen.

<sup>5</sup> Akten, die für die elektronische Dokumentenverwaltung vorgesehen sind, dürfen das Format DIN A3 nicht überschreiten.

Erstellung  
authentischer  
Kopien

§ 9. Elektronisch archivierte Akten dienen als Grundlage zur Erstellung von authentischen Kopien der Originalakten.

### IV. Anbietetpflicht an das Staatsarchiv, Schutzfrist und Vernichtung der Akten

Aufbewahrungsdauer

§ 10. <sup>1</sup> Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach den Bestimmungen im Anhang dieser Verordnung.

<sup>2</sup> Für eingebundene Verzeichnisse und Akten berechnet sich die Frist nach dem letzten Eintrag oder Erledigungsvermerk.

Anbietung der  
elektronischen  
Akten

§ 11. Die elektronischen Akten werden dem Staatsarchiv periodisch durch das Notariatsinspektorat angeboten.

§ 12. <sup>1</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bzw. spätestens nach 100 Jahren sind die Akten dem Staatsarchiv anzubieten. Anbietung der übrigen Akten

<sup>2</sup> Akten, welche in der elektronischen Dokumentenverwaltung erfasst wurden, können dem Staatsarchiv vor Ablauf der Aufbewahrungsdauer angeboten werden.

<sup>3</sup> Die Akten sind dem Staatsarchiv geordnet und mit einem Verzeichnis versehen abzuliefern. Nach der Ablieferung geht die Verfügungsgewalt auf das Staatsarchiv über.

§ 13. <sup>1</sup> Die vom Staatsarchiv nicht übernommenen Akten können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden, sofern die Akten nicht dauernd im Notariatsarchiv aufzubewahren sind. Vernichtung

<sup>2</sup> Es ist dafür zu sorgen, dass ein Missbrauch der Akten ausgeschlossen ist.

## V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 14. Das in Buchform oder auf losen Blättern geführte Archivbuch ist innert fünf Jahren nach Inkrafttreten dieser Verordnung in das elektronische Archivverzeichnis zu übertragen. Archivverzeichnis

§ 15. Die Verordnung über die Archive der Notariate vom 14. Dezember 1988 wird aufgehoben. Aufhebung bisherigen Rechts

§ 16. Diese Verordnung bedarf der Genehmigung des Bundes. Die Verwaltungskommission des Obergerichts bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens. Inkrafttreten

Im Namen des Obergerichts

Der Präsident:                      Der Generalsekretär:  
Müller                                      Nido

Vom Bund genehmigt am 25. Januar 2012.

*Rechtskraft und Inkrafttreten*

Die Verordnung über die Archive der Notariate vom 7. Dezember 2011 ist rechtskräftig und tritt am 1. Mai 2012 in Kraft ([ABl 2012, 273](#)).

---

<sup>1</sup> [LS 242](#).

<sup>2</sup> [LS 432.11](#).

**Anhang**

Nr.	Titel	Beschreibung, alternative Bezeichnungen, Bemerkungen	Aufbewahrungsfrist
<b>1</b>	<b>Grundbuchbereich und Notariatsbereich A</b>		
1.1	Grundbuch		
1.1.1	Grundbuchprotokolle, Grundregister, Grundbücher	Grundbuchkollektivblätter und Grundregisterkollektivblätter samt Liegenschaftsbeschreibungen	zeitlich unbeschränkt
1.1.2	Hauptbelege A	Grundbuchbelege, Planakten	zeitlich unbeschränkt
1.1.3	Tagebücher		zeitlich unbeschränkt
1.1.4	Vermessungspläne	Grundbuchpläne, Mutationen	zeitlich unbeschränkt
1.2	Hilfsregister		
1.2.1	Eidgenössische Hilfsregister		
1.2.1.1	Eigentümerverzeichnis		zeitlich unbeschränkt
1.2.1.2	Gäubigerregister		zeitlich unbeschränkt
1.2.2	Kantonale Hilfsregister		
1.2.2.1	Servitutenprotokoll		zeitlich unbeschränkt
1.2.2.2	Grundkataster	Lose Grundkataster können vernichtet werden, wenn sie unter Beibehaltung der gleichen Nummer durch neue Karten ersetzt werden.	zeitlich unbeschränkt
1.2.2.3	Verzeichnis der Korporationsteilsrechte		zeitlich unbeschränkt
1.2.2.4	Strassenverzeichnis		zeitlich unbeschränkt
1.2.2.5	Verzeichnis der öffentlichen Gewässer		zeitlich unbeschränkt

Nr.	Titel	Beschreibung, alternative Bezeichnungen, Bemerkungen	Aufbewahrungsfrist
1.2.2.6	Flurwegverzeichnis		zeitlich unbeschränkt
1.2.2.7	Schuldbriefregister	Titelkontrolle, Pfandtitelverzeichnis	30 Jahre
1.1.2.8	Sammlung der Doppel der Anzeigen an die Grundpfandgläubiger und das dazugehörige Verzeichnis		10 Jahre
1.2.3	Aufgehobene Hilfsregister	Pfandbuch, Berichtigungsbuch, Urkundenbuch A	zeitlich unbeschränkt
1.3	Diverses		
1.3.1	Auszugskontrolle		10 Jahre
1.3.2	Empfangsscheine zum Schuldbriefregister		10 Jahre
1.3.3	Gelöschte Grundpfandtitel	Die Vernichtung gelöschter Grundpfandtitel richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Grundbuchverordnung.	
1.3.4	Nebenbelege A	Pläne und wichtige Aktenstücke sind dauernd aufzubewahren.	30 Jahre
1.3.5	Akten zur Grundbucheinführung, Verzeichnis der Streitfälle, Akten von Güterzusammenlegungen, Akten von Waldzusammenlegungen		80 Jahre nach Einführung des jeweiligen Grundbuchs
1.3.6	Handänderungsanzeigen und Beurkundungsanzeigen		10 Jahre
1.3.7	Verzeichnis der noch nicht angemeldeten beurkundeten Grundbuchgeschäfte	Beurkundungsverzeichnis	30 Jahre
1.4	Schiffsregister		
1.4.1	Hauptbuch		zeitlich unbeschränkt
1.4.2	Tagebuch		zeitlich unbeschränkt
1.4.3	Hilfsregister	Eigentümergebietungsverzeichnis, Gläubigerregister, Pfändungsregister, Berichtigungsbuch	zeitlich unbeschränkt

Nr.	Titel	Beschreibung, alternative Bezeichnungen, Bemerkungen	Aufbewahrungsfrist
<b>2</b>	<b>Notariatsbereich B</b>		
2.1	Hauptbelege B	Protokollbücher und Belege (Urkundenbuch B)	80 Jahre
2.2	Nebenbelege B		30 Jahre
2.3	Testamentskontrolle		80 Jahre
2.4	Testatorenkartei		80 Jahre
2.5	Akten Testamentskontrolle		30 Jahre
2.6	Geschäftsverzeichnis über Erbschaftssachen und andere Verwaltungsgeschäfte		80 Jahre
2.7	Protokolle zu Verwaltungsgeschäften (Erbschaftssachen und dergleichen)		40 Jahre seit Beendigung der Verfahren
2.8	Akten zu Erbschaftssachen und anderen Verwaltungsgeschäften		10 Jahre seit Beendigung der Verfahren
2.9	Depositaverzeichnis und dazugehörige Akten		30 Jahre
2.10	Beglaubigungskontrolle mit dem Unterschriftenbuch und dazugehörige Akten		30 Jahre
2.11	Wechselkontrolle		30 Jahre
2.12	Sammlung der Wechselprotestkopien und dazugehörige Akten		10 Jahre
<b>3</b>	<b>Konkursbereich</b>		
3.1	Konkursprotokolle und Konkursverzeichnisse		40 Jahre seit Beendigung der Verfahren
3.2	Akten in Schuldbetreibungs- und Konkursachen		10 Jahre seit Beendigung der Verfahren
3.3	Wertschriftenverzeichnis in Konkursen		30 Jahre

Nr.	Titel	Beschreibung, alternative Bezeichnungen, Bemerkungen	Aufbewahrungsfrist
3.4	Akten zum Wertschriftenverzeichnis in Konkursen		10 Jahre
<b>4</b>	<b>Diverses</b>		
4.1	Rechnungsführung		
4.1.1	Journalhauptbücher und Kontokorrente		30 Jahre
4.1.2	Hilfsbücher und Belege zur Buchhaltung		10 Jahre
4.1.3	Rechnungsdoppel		10 Jahre
4.2	Personalakten		Die Aufbewahrung von Personalakten richtet sich nach der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (LS 177.111).
4.3	Archivverzeichnis	Archivbuch	zeitlich unbeschränkt
4.4	Akten zum Archivverzeichnis		30 Jahre
4.5	Aktenausgangskontrolle		30 Jahre