



Zürcher Gesetzessammlung seit 1803 online

<http://www.staatsarchiv.zh.ch/query>

Signatur	StAZH OS 34 (S. 383-392)
Titel	Verordnung über die Archive der Notariate, Grundbuch- und Konkursämter und des Schiffsregisteramtes.
Ordnungsnummer	
Datum	21.06.1930

[S. 383] (Erlaß vom Regierungsrat und Obergericht des Kantons Zürich.)

I. Allgemeine Bestimmungen.

§ 1. Die Archive der Notariate, Grundbuch- und Konkursämter und des Schiffsregisteramtes bilden selbständige // [S. 384] Teile des zürcherischen Archivwesens und werden im allgemeinen dem Staatsarchiv nicht einverleibt, stehen aber, unbeschadet der durch das Gesetz betreffend die Organisation der Notariatskanzleien vom 28. Juli 1907 vorgesehenen Aufsicht des Obergerichtes und der Bezirksgerichte, unter der allgemeinen Aufsicht des Regierungsrates und der besondern Aufsicht der Archivkommission (§ 1 des Reglements betreffend die Verwaltung des Staatsarchivs vom 23. August 1900).

§ 2. Diese Aufsicht bezieht sich zunächst auf die Archivbestände in dem Sinne, daß sie nach den Vorschriften und Anweisungen des Staatsarchivariates untergebracht und geordnet werden sollen, und daß ohne Zustimmung der Archivkommission und des Regierungsrates (§ 4 des Reglements betreffend die Verwaltung des Staatsarchivs) keine Veränderungen, Veräußerungen oder Vernichtungen von Archivalien stattfinden dürfen, soweit die Befugnis dazu nicht durch die nachstehenden Vorschriften erteilt ist.

§ 3. Die Archivlokale sollen tunlichst feuersicher, hell und trocken sein und gut gelüftet werden können. Sie dürfen nicht zu ändern Zwecken benützt werden.

Vor der Einrichtung neuer Archivlokale ist die Genehmigung des Staatsarchivariates einzuholen.

§ 4. Zur Aufbewahrung sollen Gestelle aus Eisen oder Holz mit verstellbaren Zwischenbrettern verwendet werden. Wo dies wegen der vorhandenen Einrichtungen einstweilen nicht wohl tunlich ist, sollen die Archive sonst zweckmäßig eingerichtet werden.

§ 5. Über sämtliche im Archiv und in den übrigen Amtsräumen vorhandenen Bücher und Akten ist ein nach Sachgebieten geordnetes, gebundenes Verzeichnis (Archivbuch) anzulegen und nachzuführen. Dieses Buch dient zugleich als Registerverzeichnis im Sinne von Art. 110, Abs. 2, GBV.

Der Abgang von Archivalien ist unter Beifügung des Datums und der Art der Beseitigung (Ablieferung an das Staatsarchiv, Vernichtung und dergleichen) im Archivbuch vorzumerken. // [S. 385]

§ 6. Das Archivbuch ist aus haltbarem Papier herzustellen und mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen. Auf dem Titelblatt sind das Datum der Erstellung und die



Zahl der Seiten anzugeben. Diese Angaben hat der Notar durch Beisetzung der Unterschrift zu beglaubigen.

Die Eintragungen im Archivbuch sind so anzuordnen, daß es fortwährend in systematischer Weise nachgeführt werden kann.

§ 7. Die Akten sind auseinandergefaltet in Ordnern oder Schachteln mit herunterklappbarer Stirnwand aufzubewahren. Es empfiehlt sich, Unterabteilungen innerhalb eines Sachgebietes durch verschiedenfarbige Umschläge kenntlich zu machen.

Das Zusammenfalten von Akten zu kleinern Formaten oder zu zusammengeschnürten Bündeln ist nur bei Aktengattungen statthaft, die nach Ablauf einer bestimmten Frist insgesamt vernichtet werden dürfen.

§ 8. Die Bücher und die Aktenordner oder -schachteln sind mit den dem Archivbuch entsprechenden Signaturen und Aufschriften zu versehen.

Auf den Bückenschildern der Bücher sollen ferner die Jahre angegeben werden, die ihr Inhalt umfaßt.

Archivbücher, Aktenordner, Aktenschachteln, Etiketten und Kontrollzettel sind durch Vermittlung der Zentralstelle für Bureauaterialien zu beziehen.

§ 9. Von den periodisch eingehenden amtlichen Drucksachen sind die eidgenössische und die kantonale Gesetzessammlung einzubinden. Sie und die Rechenschaftsberichte des Obergerichtes sind auf unbegrenzte Zeit nach ihrer zeitlichen Reihenfolge als Bestandteil der Bibliothek aufzubewahren. In gleicher Weise sind die eingehenden Verordnungen, Anweisungen, Kreisschreiben und Zirkulare der Oberbehörden zu sammeln und dauernd aufzubewahren. Über diese Erlasse ist ein besonderes chronologisches Verzeichnis zu führen.

Die übrigen Drucksachen (wie Amtsblätter – Text- und Inseratenteil –, Handelsamtsblätter, Staatsrechnungen, Bud- // [S. 386] gets, Rechenschaftsberichte des Regierungsrates und dergleichen) sind nicht einzubinden und sollen jeweils nach Ablauf von fünf Jahren beseitigt werden (vgl. Beschlüsse des Regierungsrates betreffend die Abgabe von Gratisexemplaren des Amtsblattes, der Gesetzessammlung und des Rechenschaftsberichtes des Regierungsrates vom 29. Februar 1912 und vom 11. Oktober 1920, Sa. I, S. 265, Ziff. 4 und 5, und Off. Ges. Samml., Bd. 31, S. 657).

§ 10. Die im Archivbuch eingetragenen Bücher und Akten dürfen nur an Gerichte und Strafuntersuchungsbehörden ausgehändigt werden, und zwar nur zu vorübergehendem Gebrauche und bloß dann, wenn sie dem Amt entbehrlich sind, und wenn die Umstände den Ersatz durch beglaubigte Abschriften, durch Photographien oder durch die persönliche Einvernahme des Notars nicht erlauben. Vorbehalten bleibt Art. 12 KV.

Ändern Amtsstellen und Privatpersonen sind die erwähnten Bücher und Akten für wissenschaftliche, literarische oder ähnliche Zwecke in der Weise zugänglich zu machen, daß sie ihnen in den Räumen des Amtes vorgelegt werden. Erledigte Bücher und Akten können zur Einsichtnahme im Staatsarchiv oder bei ändern Amtsstellen aufgelegt werden, bei letztem jedoch nur gegen die schriftliche Verpflichtung des Amtes, die Archivalien sorgfältig zu verwahren und den Interessenten ausschließlich in den eigenen Amtsräumen zur Verfügung zu halten.



In zweifelhaften Fällen entscheidet über Herausgabe und Einsichtnahme das Obergericht.

§ 11. Aus- und Wiedereingang sind in einer Aktenausgangskontrolle vorzumerken. Bei jeder Ausgabe ist ein Empfangschein zu erheben, in welchem die voraussichtliche Dauer des Gebrauches und das Geschäft, zu welchem der Beizug erfolgt, anzugeben sind. Zudem ist an die Stelle der ausgeliehenen Bücher oder Akten ein farbiges Blatt mit den Vermerken über Entlehner und Datum der Ausgabe zu legen.

§ 12. Bei jeder Amtsübergabe hat der antretende Notar oder Interimsverwalter im Übergabeprotokoll zu bestätigen, // [S. 387] daß ihm die Archivalien laut den im Archivbuch enthaltenen Signaturen und Aufschriften übergeben worden sind.

Wenn möglich ist dies auch vom ab tretenden Beamten zu bezeugen. Soweit ihm Mängel bekannt sind, hat er sie anzugeben.

§ 13. Der Amtsvorsteher ist für die sorgfältige Verwahrung der Archivalien verantwortlich.

II. Bestimmungen über Aufbewahrung und Beseitigung.

1. Bestände aus der Zeit vor 1. Januar 1912:

§ 14. Von den 30 Jahre alt gewordenen Archivalien sollen folgende Kategorien beseitigt werden:

- a) die Verzeichnisse der Geldaufbruchscheine, der Inventar- und Gantrodelrevisionen, der Überbundsanzeigen, der zuhanden der Betreibungsämter ausgestellten Auszüge, der gewöhnlichen Auszüge und der Siegelungen, die außer Gebrauch stehenden Brandkataster, die früher speziellen Gebührenkassabücher, gewöhnliche Kopierbücher und ähnliche Register, die in den §§ 15 bis 19 nicht aufgeführt sind;
- b) die Akten zum allgemeinen Protokoll, sofern sie nicht einen Bestandteil desselben bilden;
- c) die Akten zu den Grundprotokollen, soweit sie nicht in § 19 aufgeführt sind;
- d) die Auffalls- und die Konkursakten, sowie die Akten zu öffentlichen und andern Erbschaftsinventaren;
- e) die Kassabelege;
- f) die Empfangscheine für die neu errichteten und für die vorübergehend eingegangenen Pfandtitel, sowie für die Überbundsanzeigen;
- g) die Akten zu den Testamentsverzeichnissen.

§ 15. Nach Verfluß von 50 Jahren seit ihrer Beendigung sollen beseitigt werden:

- a) die Journale (sog. Fertigungsprotokolle); // [S. 388]
- b) die Kassa- und die Kontokorrentbücher, sowie die Bilanzhefte;
- c) die Kosten- und die Gebührenpendenzenbücher;
- d) die Wechselkontrollen und die Wechselprotestkopierbücher;
- e) die Titelkontrollen und die Beglaubigungskontrollen;
- f) die statistischen Kontrollen über neu errichtete und gelöschte Pfandrechte.

§ 16. Nach Verfluß von 100 Jahren sollen beseitigt werden: die öffentlichen und die andern Erbschaftsinventare, die Verzeichnisse der gerichtlichen Inventare, sowie die



Protokolle und die Verzeichnisse der Auffälle und Konkurse aus der Zeit vor 1. Januar 1892.

§ 17. An das Staatsarchiv sind abzuliefern:

- a) die Gerichtsprotokolle, Urteilsbücher, Spruchbücher von Landvögten, Obervögten, Gerichtsherren, sowie andere nicht in die Notariatsarchive gehörende Protokolle oder Bücher betreffend Verwaltung der Land- und Obervogteien, Sammlungen von Ratserkennnissen, Mandate, Satzungen, Gerichtsordnungen, Befehle von Oberbehörden u. s. w. bis zum Jahre 1798;
- b) die auf Pergament geschriebenen Schuldurkunden, welche bereits gelöscht sind. Jede Vernichtung oder Veräußerung solcher Schuld- und anderer Pergamentsurkunden ist untersagt;
- c) die Pergamentsurkunden ändern Inhaltes, zum Beispiel Testamente, Kaufbriefe, Lehenbriefe u. s. w., die bei Sichtung der Aktenabteilungen vorgefunden werden;
- d) die Verzeichnisse über die Einzinsereien;
- e) die außer Gebrauch gekommenen Siegelstempel der Notariatskanzleien.

§ 18. An das Archiv des Bezirksamtes sind abzuliefern: Waisenprotokolle, Vogtrechnungen und Vormundschaftsakten; an das Archiv der betreffenden Gemeinde: allfällige Gemeinde- und Kirchengutsrechnungen. // [S. 389]

§ 19. In den Archiven der Notariate, Grundbuch- und Konkursämter sind dauernd aufzubewahren:

- a) die eigentlichen Protokolle, wie sie auch heißen mögen: allgemeine Protokolle, Grundprotokolle, Kauf-, Hofbeschreibungs-, Kataster-, Servituten-, Gülten-, Schuld-, Flurweg-, Fahrweg-, Fertigungs-, Grundzinsbereinigungs- und Testamentsprotokolle, Protokolle für ältere Pfandurkunden im Sinne der Beschlüsse des Obergerichtes vom 13. Januar 1844 und 25. Februar 1847 (Rechtsband, S. 569), Konkursprotokolle aus der Zeit nach 31. Dezember 1891, u. s. w., und zwar dürfen alle diese Protokolle auch dann nicht vernichtet werden, wenn sie infolge Durchführung der Grundprotokollbereinigung nicht mehr für die Geschäfte gebraucht werden;
- b) die Urbarien, Zinsbücher, Rödel und Akten betreffend Grundzinse und Zehnten;
- c) die Grundrisse und Pläne, die sich gesondert oder in zu sichtenden Aktenabteilungen vorfinden;
- d) die Akten über Landabtretungen an Eisenbahnen u. s. w., über Kantons Grenzen, Domänen, Staatswaldungen;
- e) die Verzeichnisse von entkräfteten Schuldtiteln, von Testamenten, von noch nicht eingetragenen Gülten, von Konkursen aus der Zeit nach 31. Dezember 1891, die Urkundenbücher, die Depositenverzeichnisse, die Expropriationsjournale;
- f) die Bibliothek (Gesetze, Verordnungen, Kommentare, Entscheidungen und dergleichen).

§ 20. Mit Bewilligung des Obergerichtes und im Einverständnis mit dem Staatsarchivariate können auch von den in § 19 genannten Büchern und Akten solche dem Staatsarchiv abgeliefert werden, die infolge der Einführung des Grundbuches oder aus andern Gründen vollständig und für alle Zeiten außer amtlichen Gebrauch gekommen, also auch nicht mehr zum Zwecke der Zurückverfolgung von dinglichen Rechten und andern rechtlichen Interessen notwendig sind. // [S. 390]



2. Bestände aus der Zeit seit 1. Januar 1912:

a) Archivalien der Notariate.

§ 21. Folgende Bücher der Notariate dürfen nicht beseitigt oder vernichtet werden:

- a) die Geschäftsprotokolle A und B;
- b) die Verzeichnisse der Erbschaftssachen;
- c) die Depositen Verzeichnisse;
- d) die Testamentsverzeichnisse;
- e) die Register über die Erklärungen von Ehegatten betreffend Unterstellung ihrer Rechtsverhältnisse unter das Schweizerische Zivilgesetzbuch;
- f) die Archivbücher und die Aktenausgangskontrollen;
- g) die Protokolle über Erbschaftssachen;
- h) die Verzeichnisse der Verordnungen und Kreisschreiben;
- i) die Bibliothek.

§ 22. Folgende Bücher sollen nach Verfluß von 50 Jahren seit ihrer Beendigung beseitigt werden:

- a) die Kassa- und die Kontokorrentbücher, sowie die Bilanzhefte;
- b) die Kosten- und die Gebührenpendenzenbücher;
- c) die Wechselkontrollen und die Wechselprotest-Kopierbücher;
- d) die Beglaubigungskontrollen und die Unterschriftenbücher;
- e) andere Hilfsbücher, die in § 21 nicht aufgezählt sind.

§ 23. Von den Akten sind diejenigen, welche als Bestandteile der Protokolle zu gelten haben, dauernd aufzubewahren; die übrigen Akten, mit Einschluß der Quittungen und Empfangscheine, sollen 30 Jahre, nachdem sie errichtet oder den Akten eines spätern Geschäfts einverleibt worden sind, beseitigt werden, mit folgenden Ausnahmen:

Die schriftlichen Erklärungen der Ehegatten betreffend Unterstellung ihrer Rechtsverhältnisse unter das Zivilgesetzbuch sollen 100 Jahre, // [S. 391] die Akten zu den Wechselkontrollen 10 Jahre nach ihrer Entstehung beseitigt werden.

b) Archivalien der Grundbuch- und Konkursämter und des Schiffsregisteramtes.

§ 24. Für die Aufbewahrung der Bücher, Pläne, Akten, Register und Belege der Grundbuch- und Konkursämter und des Schiffsregisteramtes wird auf die besondern eidgenössischen Vorschriften verwiesen (Grundbuchverordnung, Verordnung über die Geschäftsführung der Konkursämter, Gesetz über das Schiffsregister und Vollziehungs-Verordnung hiezu).

Die vom kantonalen Recht vorgeschriebenen Hilfsbücher und -register (Art. 108, Abs. 2, GBV und § 35 der Verordnung des Obergerichts über die Geschäfte der Notariate und Grundbuchämter vom 18. November 1911), die Protokolle über ältere Pfandurkunden im Sinne von § 26, Abs. 1, Schlußsatz, der eben erwähnten Verordnung des Obergerichts, sowie die Verzeichnisse der Korporationsteilrechte müssen dauernd aufbewahrt werden.



Dagegen sollen Quittungen und Empfangscheine nach 30 Jahren beseitigt werden, wenn nicht das eidgenössische Recht eine frühere Beseitigung gestattet (Art. 21 und 24, Abs. 2, in Verbindung mit Art. 14 KV).

Die Verzeichnisse der gewöhnlichen Auszüge und dergleichen sollen nach Verfluß von 30 Jahren seit ihrer Beendigung beseitigt werden.

Von den entkräfteten Schuldbriefen und Gülten sollen die Namentitel 10 Jahre nach der Löschung, die Inhabertitel sofort nach der durch die Aufsichtsbehörde vorzunehmenden Kontrolle (§ 26, Abs. 1, der Verordnung über die Geschäfte der Notariate und Grundbuchämter) beseitigt werden.

Die auf Pergament geschriebenen Urkunden des frühem kantonalen Rechts müssen an das Staatsarchiv abgeliefert werden, Pfandtitel dieser Art sofort nach der eben erwähnten Kontrolle, mit dem Lösungsvermerk und einem mäßigen Einschnitt versehen und mit unversehrtem Siegel. // [S. 392]

3. Gemeinsame Bestimmungen.

§ 25. Über die Beseitigung von Archivalien und die Art der Beseitigung entscheidet in zweifelhaften Fällen das Obergericht nach Anhörung des Staatsarchivariates.

§ 26. Bücher und Akten sind derart zu beseitigen oder zu zerstören, daß jede spätere Verwendung ausgeschlossen ist (vgl. auch § 5, Abs. 2).

Der Erlös für Altpapier ist der Staatskasse gutzuschreiben.

§ 27. Die Archive sind von Zeit zu Zeit gründlich und unter angemessener Aufsicht reinigen zu lassen.

§ 28. Die Versicherung der Archive gegen Feuerschaden besorgt die Finanzdirektion.

III. Schluß- und Übergangsbestimmungen.

§ 29. Diese Verordnung tritt mit ihrer Genehmigung durch den Bundesrat in Kraft. Durch sie werden alle ihr widersprechenden Vorschriften früherer Erlasse, insbesondere das Reglement für die Notariatsarchive vom 14. Februar 1888, aufgehoben.

Innerhalb drei Jahren, vom Inkrafttreten dieser Verordnung an gerechnet, sind die Archivbücher anzulegen und die Bestände zu ordnen.

Zur Durchführung dieser Arbeiten kann das erforderliche Hilfspersonal zugezogen werden.

Das Staatsarchiv steht beratend zur Verfügung.

Zürich, den 21. Juni 1930.

Im Namen des Regierungsrates,

Der Präsident:

Rud. Streuli.

Der Staatsschreiber:

Paul Keller.



Im Namen des Obergerichtes,
Der Präsident:
Fehr.

Der Obergerichtsschreiber:
Dr. F. Herzog.

Der Bundesrat hat vorstehender Verordnung am 2. September 1930 die Genehmigung erteilt.

[Transkript: OCR (Überarbeitung: sef)/24.09.2015]