

**DEPARTEMENT  
VOLKSWIRTSCHAFT UND INNERES**  
Abteilung Register und Personenstand

Notariatskommission

2. November 2017

**Ende der Beurkundungsbefugnis;  
Merkblatt über die Ablieferung von Stempel, Siegel und Notariatsakten an die Notariatskommission bzw. ans Staatsarchiv Aargau**

---

### 1. Stempel und Siegel

Endet die Beurkundungsbefugnis, sind Stempel und Siegel der Notariatskommission abzuliefern (§ 20 Abs. 3 BeurG<sup>1</sup>). Die Ablieferung hat spätestens 14 Tage nach rechtskräftigem Feststellungsentscheid gemäss § 78 Abs. 1 BeurG zu erfolgen. Abzuliefern sind:

- sämtliche Stempel,
- das Oberteil des Siegels und
- das Unterteil/Gegenstück des Siegels, allenfalls mit der Platte, falls es sich nicht entfernen lässt.

Die Siegelpresse ist nicht abzuliefern.

### 2. Abzuliefernde Akten

Gemäss § 45 Abs. 1 IDAG<sup>2</sup> i.V.m. § 24 VIDAG<sup>3</sup> sind sämtliche Dokumente dem Staatsarchiv abzuliefern, welche in Zusammenarbeit mit der Notariatskommission als archivwürdig festgelegt wurden. Die Ablieferung hat in der Regel spätestens zwei Monate nach rechtskräftigem Feststellungsentscheid gemäss § 78 Abs. 1 BeurG zu erfolgen.

Als archivwürdig gelten gemäss Vereinbarung zwischen dem Staatsarchiv und der Notariatskommission folgende Notariatsakten:

- Protokollbücher, inkl. Tagebücher nach bisherigem Recht (§ 37 Abs. 1 BeurG);
- Exemplare, Kopien und Abschriften von Exemplaren, die **nicht dauernd** bei einer Behörde oder einer Amtsstelle bleiben (§ 37 Abs. 2 lit. a BeurG);
- Notariatsakten gemäss § 37 Abs. 2 lit. b BeurG (nach Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist seitens Urkundsperson fakultativ);
- Notariatsakten gemäss § 37 Abs. 3 BeurG, sofern die Beurkundungsbefugnis vor dem Ablauf der Mindestaufbewahrungsfrist endet.

Eine Übersicht betreffend Aufbewahrungs-, Ablieferungs- und Übergabepflicht gemäss §§ 37 f. BeurG und §§ 29 f. BeurV kann einem [separaten Dokument](#) entnommen werden, welches ebenfalls im Internet aufgeschaltet ist.

---

<sup>1</sup> Beurkundungs- und Beglaubigungsgesetz vom 30. August 2011 (BeurG; SAR 295.200)

<sup>2</sup> Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen vom 24. Oktober 2006 (IDAG; SAR 150.700)

<sup>3</sup> Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen vom 26. September 2007 (VIDAG; SAR 150.711)

### 3. Ordnung der abzuliefernden Akten

Die Akten sind geordnet abzugeben (vgl. § 30 Abs. 3 BeurV<sup>4</sup>). Da Akten gemäss § 37 Abs. 2 BeurG nach Protokollnummern und **getrennt von den übrigen Akten aufzubewahren** sind (§ 29 Abs. 2 BeurV), ist diese Ordnung auch bei der Ablieferung beizubehalten.

Übrige Akten gemäss § 37 Abs. 3 BeurG werden vom Staatsarchiv zehn Jahre nach Übernahme vernichtet. Bei diesen Akten ist es daher besonders wichtig, dass sie im Formular "Aktenangebot" (Ziffer 5 unten) separat aufgeführt und die Ablieferungsbehältnisse (Ziffer 4 unten) entsprechend gekennzeichnet werden.

Alle vorhandenen Findmittel zu den Akten sind dem Staatsarchiv ebenfalls abzuliefern.

### 4. Verpackung

Als Behältnisse für die abzuliefernden Akten sind nach Möglichkeit Archivschachteln zu verwenden. Eine Ablieferung in Bundesordnern ist ebenfalls möglich. Sichtmappen und Büroklammern sowie andere grössere Fremdkörper aus Metall oder Kunststoff sind vor der Ablieferung zu entfernen, da sie Papier und Schrift im Laufe der Zeit angreifen und zerstören. Zur Bündelung von Geschäften empfiehlt das Staatsarchiv bspw. sogenannte Vertikalmappen (Einlagemappen aus Karton), die mit Jahr sowie Geschäftsnummer beschriftet werden. Die Behältnisse mit den Geschäftsdossiers sind so zu beschriften, dass die Akten anhand des Formulars "Aktenangebot" aufgefunden werden können (Angaben zur Laufzeit und zum Inhalt).

### 5. Formular "Aktenangebot"

Die Urkundsperson hat zur Einleitung des Ablieferungsprozesses das Formular "Aktenangebot" zu verwenden, welches auf der Website des Staatsarchivs zur Verfügung gestellt wird:

[https://www.ag.ch/de/bks/kultur/archiv\\_bibliothek/staatsarchiv/beratung\\_archivierung/akten\\_anbieten/akten\\_anbieten.jsp](https://www.ag.ch/de/bks/kultur/archiv_bibliothek/staatsarchiv/beratung_archivierung/akten_anbieten/akten_anbieten.jsp).

Dieses Formular ist dem Staatsarchiv sowie eine Kopie davon an die Notariatskommission per E-Mail zu übermitteln. Bitte verwenden Sie **keine eigens erstellte Liste**, sondern **ausschliesslich** das dafür vorgesehene Formular "Aktenangebot" des Staatsarchivs. Bitte füllen Sie dieses nach dem Muster des Staatsarchivs im Anhang vollständig aus und berücksichtigen Sie dabei die vorgegebene Reihenfolge der Aktengruppen.

### 6. Transport

Die für die Ablieferung benötigten Transportboxen werden in Absprache mit dem Staatsarchiv der Urkundsperson geliefert und die gefüllten Transportboxen wieder abgeholt. Beim Befüllen muss die vorgegebene Ordnung bzw. Reihenfolge der Aktengruppen, wie sie im Muster des Formulars "Aktenangebot" im Anhang vorgegeben ist, berücksichtigt werden.

### 7. Zeitpunkt der Ablieferung

Es ist darauf zu achten, dass eine geplante Ablieferung frühzeitig dem Staatsarchiv Aargau kommuniziert wird, um eine geordnete Übernahme zu ermöglichen.

---

<sup>4</sup> Beurkundungs- und Beglaubigungsverordnung vom 4. Juli 2012 (BeurV; SAR 295.211)

## **8. Kosten**

Bei ordnungsgemässer Ablieferung der Akten werden keine Gebühren oder Auslagen erhoben (namentlich auch keine Transportkosten).

Für weitere Auskünfte steht das Aktuariat gerne zur Verfügung (Telefon: 062 835 14 30).

Laufnr.	Titel Originaltitel pro Serie / Dossier	Entstehungs- zeitraum (Jahre) von bis		Umfang (Wert)	Umfang (Einheit) in Lfm / Stück / Gigabyte	Form z. B. Schachteln, Ordner, Pläne, Datenträger	OS-Nr./ Reg.-Nr. (falls vor- handen)	Amts- interne Aufbe- wahrungs- frist	Bewertung A = vollständige Übernahme T = teilw. Übernahme V = Vernichtung	Bewertungsnotizen
0001	<b>Tagebücher</b> nach § 41 Abs. 2 NO <sup>1)</sup> , aufzubewahren gemäss § 37 Abs. 1 BeurG <sup>2)</sup>  1) Notariatsordnung, in Kraft von 1. Januar 1912 bis 31. Dezember 2012 (AGS 2012/7-2).  2) Beurkundungs- und Beglaubigungsgesetz vom 30. August 2011 (SAR 295.200).	1980	2012	0.4	Lfm	Bände		dauernd nach BeurG		
0002	<b>Protokollbücher</b> nach BeurG, aufzubewahren gemäss § 37 Abs. 1 BeurG	2013	2017	0.03	Lfm	Verzeichnis		dauernd nach BeurG		
0003	<b>Notariatsprotokolle</b> nach § 41 Abs. 1 NO, inkl. Registern oder Verzeichnissen, mit beurkundeten familienrechtlichen Verträgen, Vermögensverträgen, Erbverträgen, öffentliche letztwillige Verfügungen, aufzubewahren gemäss § 37 Abs. 1 BeurG bzw. § 37 Abs. 2 lit. a BeurG	1980	2017	1.7	Lfm	Bände oder Ordner		dauernd bzw. 30 Jahre nach BeurG		
0004	<b>Rechtsgeschäfte (öffentliche Urkunden):</b> Exemplare, Kopien und Abschriften von Exemplaren, <b>die nicht dauernd bei einer Behörde oder Amtsstelle aufbewahrt werden</b> , aufzubewahren gemäss § 37 Abs. 2 lit. a BeurG	1980	2017	2.6	Lfm	Schachteln		30 Jahre nach BeurG		

