

Handreichung zur Erstellung eines Registraturplans

Die unten stehende Tabelle illustriert den Aufbau eines Registraturplanes anhand eines fiktiven Beispiels. Die Spalten sind nur auf diesem Merkblatt zur rascheren Orientierung nummeriert.

	1	2	3	4	5	6	7	+	8	9	10
	Registratur- planposition	Inhalt	Ablagenverantwortung (gem. Stellenbeschrieb)	Aufbewahrungsort aktive Ablage	Grobgliederung	Feingliederung	Aufbewahrungsfrist im Amt		Ablieferung	Bemerkungen	
							aktive Ablage	Amtsarchiv	Staatsarchiv		
Führungs- aufgaben	01	Leitung									
	01.01	Protokolle	Amtsleiter/-in	Sekretariat	nach Jahr	chronologisch	2 Jahre	8 Jahre	ja		
	01.02	Stabsseminar	Amtsleiter/-in	Büro Leitung	nach Jahr	chronologisch	2 Jahre	8 Jahre	teilweise	nur Beschlüsse	
	01.03	interne Weisungen	Amtsleiter/-in	Sekretariat	nach Jahr	chronologisch	solange wie in Kraft	10 Jahre			
Support- aufgaben	02	Organisation									
	02.01	Organigramme	Amtsleiter-Stv.	Büro Stv.-Leitung	nach Jahr	chronologisch	solange wie in Kraft	10 Jahre	ja		
	02.02	Organisations- handbücher	Amtsleiter-Stv.	Büro Stv.-Leitung	nach Jahr	chronologisch	solange wie in Kraft	10 Jahre			
	02.03	Planung									
	02.03.01	Legislaturpläne	Amtsleiter	Büro Leitung	nach Anfangsjahr	---	Legislaturperiode	10 Jahre	nein	gelangt via Staats- kanzlei ins Staat- archiv	
	02.03.02	Jahrespläne	Amtsleiter-Stv.	Büro Leitung	nach Jahr	---	10 Jahre		ja		
Kern- aufgaben	03	Administration									
	03.01	Budget (Kopien)	Rechnungsführer	Büro Leitung	nach Jahr	chronologisch	3 Jahre	---	nein		
	03.02	Personelles	Amtsleiter/-in	Büro Leitung	alphabetisch	chronologisch	solange im Amt	5 Jahre nach Austritt	nein		
	04	Gebirgswesen									
	04.01	Juranivellierung	wiss. Assisten/-in Geo								
	04.01.01	Experten- kommission									
	04.01.01.01	Protokolle	Kanzlei 1	Büro FS-Leiter	nach Jahr	chronologisch	Projektdauer	10 Jahre	ja		
Sonstiges	04.01.02.01	Empfehlungen	wiss. Assisten/-in Geo	Büro FS-Leiter	nach Jahr	chronologisch	2 Jahre	10 Jahre	ja		
	04.02	Planierung Bucheggberg	wiss. Assisten/-in PI								
	04.02.01	Projektstudien	wiss. Assisten/-in PI	Büro Sachbear.	alphabet. nach Gemeinde	chronologisch	Projektdauer	10 Jahre	teilweise	nur Abschluss- berichte und Endvermessung	
	05	Prospektion									

Übergreifende Erläuterungen zum Registraturplan:

Der Registraturplan ist ein Planungs- und Organisationsinstrument. Er zeigt auf, zu welchen Aufgabenbereichen in einer Behörde oder Dienststelle Unterlagen erstellt und aufbewahrt werden. In ihm ist vermerkt, nach welchen Kriterien sie geordnet und gegliedert, wie lange sie im Amt aufbewahrt und welche Dossiers bzw. Dokumente nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfrist ans Staatsarchiv abgeliefert werden müssen oder vernichtet werden können.

Registraturpläne sind immer gestuft aufgebaut. Der Aufbau folgt auf der obersten Stufe den Funktionsbereichen einer Behörde oder Dienststelle. Die einzelnen Funktionsbereiche werden auf der darunterliegenden Stufe nach Aufgaben gegliedert. Wo dies erforderlich ist, können die Aufgaben nach Teilaufgaben bzw. Tätigkeiten untergliedert werden.

Es hat sich bewährt, die Funktionsbereiche mit ihren Geschäfts- und Teilgeschäftsarten nach einem kantonsweit einheitlichen Schema zu ordnen: Zuoberst im Registraturplan werden immer die rechtlichen Grundlagen und Führungsfunktionen erfasst, im vorliegenden Beispiel der Bereich *01 Leitung*. Ihm folgen die Supportfunktionen, hier im Beispiel sind dies die Funktionsbereiche *02 Organisation* und *03 Administration* mit ihren zugehörigen Geschäftsarten. Daran schliessen sich als Funktionsbereiche die Kerngeschäfte, wie im Beispiel *04 Gebirgswesen*, an. Zum Schluss folgen weitere von der Behörde oder Dienststelle wahrgenommene, nicht unmittelbar zum Kernbereich gehörende Aufgaben, hier beispielsweise *05 Prospektion*.

Im Registraturplan werden sämtliche Aktenablagen erfasst, die in einer Behörde oder Dienststelle geführt werden. Das gilt auch für Ablagen, deren Bedeutung für gering oder nicht archivwürdig erachtet wird. Der Registraturplan ist kein Verzeichnis archivwürdiger Akten, sondern wie erwähnt ein Planungs- und Organisationsinstrument für die vorhandenen Ablagen. Die Registraturplanposition ist Bestandteil des Aktenzeichens (gelegentlich auch als Geschäftszeichen bezeichnet).

Das Denken in Geschäftsfällen ist zentrale Voraussetzung für die organisierte Aktenführung. Geschäftsfälle werden in Dossiers abgebildet. Das heisst, sämtliche Dokumente, die zum Fortgang eines bestimmten Geschäftes beitragen, werden in einem Dossier zusammengefasst. Siehe dazu auch die Ausführungen in der Mustervorlage für interne Organisationsvorschriften.

Regeln, die bei den einzelnen Spalten zu beachten sind:

- 1: Jedem Funktions-, jedem Aufgaben- und jedem Tätigkeitsbereich einer Behörde oder Dienststelle wird eine Registraturplanposition zugewiesen. Wichtig ist, dass sämtliche Tätigkeiten im Registraturplan erscheinen, zu welchen Akten gebildet werden. Dies gilt unabhängig davon, ob diese physisch oder elektronisch vorliegen.

Gelegentlich wird der Wunsch geäussert, im Registraturplan eine Verknüpfung zur Produkt- oder Teilproduktnummer herzustellen. Diesem Wunsch kann entsprochen werden, indem bei Bedarf diese Spalte eingefügt wird. Dabei ist zu beachten, dass die Produkt- oder Teilproduktnummer nicht deckungsgleich mit Registraturplanpositionen sind. Produkte sind output-orientiert. Sie können sich aus mehreren Aufgaben zusammensetzen. Deshalb müssen Produktnummer und Registraturplanpositionen wie im Beispiel in deutlich voneinander abgehobenen, nebeneinander liegenden Spalten dargestellt werden. Diese Darstellung ermöglicht einen Abgleich der beiden Ordnungssysteme.
- 2: In dieser Spalte ist mit kurzen aussagekräftigen Titeln der Inhalt der jeweiligen Ablage anzugeben. Die Titel sind stets auszuschreiben. Abkürzungen wie *Stebe*, *sofranoi*, *AEIOU* sind nicht gestattet, da deren Sinn oft schon nach wenigen Jahren nicht mehr bekannt ist. Ebenfalls sind interne Bezeichnungen wie *unnütze Papiere*, *Grännibriefe*, *Bettelschreiben*, etc. nicht zulässig. Als Titel verpönt sind Benennungen wie *Allgemeines*, *Besonderes*, *Diverses*, *Vermischtes (!)*, *Verschiedenes* oder auch *Handakten*. Sie führen wegen ihrer Offenheit dazu, dass letztlich ein grosser Teil der Ablagen einer Dienststelle unter diesen Stichworten geführt wird. Die Folge ist, dass die Verwendbarkeit des Registraturplanes als Planungs- und Organisationsinstrument verloren geht. Unter reinen Titeln (vgl. die Registraturplanpositionen 03, 04, 04.01, 04.01.01), die feiner untergliederte Aufgabenbereiche angeben, werden keine Akten abgelegt. Daher sind in diesen Fällen ausser den Spalten 2 und 3 keine weiteren Spalten auszufüllen.
- 3: Die Festlegung der Ablageverantwortung ist aus zwei Gründen zweckmässig: Zum Einen ermöglicht sie, eindeutige Zuständigkeiten für jede Geschäftsart festzulegen und hilft ein Verantwortungswirrwarr zu vermeiden. Zum anderen muss nur das Dossier des oder der verantwortlichen Mitarbeitenden aufbewahrt werden. Dieses sogenannte Masterdossier ist stets vollständig und aktuell zu halten.

Grundsätzlich ist die Ablageverantwortung nicht an eine individuelle Person, sondern an die jeweilige Stelle bzw. Position gebunden. Wird eine Geschäftsart nur von einer Person betreut, übernimmt diese zweckmässigerweise die Ablage-verantwortung. Bearbeiten mehrere Personen eine Geschäftsart, ist der Fachstellen- oder Abteilungsleiter für die Vollständigkeit, Aktualität und Ordnungsmässigkeit der Ablage verantwortlich. Falls in einem Amt ein Qualitätsmanager, eine Qualitätsmanagerin existiert, übernimmt dieser die regelmässige Überprüfung der Ablagen.

- 4:** Mit *Aufbewahrungsort aktive Ablage* ist der physische Ort gemeint, an dem die Akten aufbewahrt werden, solange sie aktiv sind. Der Aufbewahrungsort für physisch abgelegte Dokumente ist so neutral anzugeben, dass im Fall von Umzügen der Registraturplan möglichst nicht geändert werden muss, also beispielsweise „Büro Abteilungsleiterin“ statt „Raum 201“. Jede Aktenablage befindet sich an einem einzigen Aufbewahrungsort. Arbeiten mehrere Mitarbeitende mit einer Ablage, gibt es einen zentralen Ort für die Ablage. Bei elektronisch geführten Unterlagen wird die verwendete Anwendung, z. B. KONSUL, JURIS etc. oder zumindest das Laufwerk des oder der verantwortlichen Mitarbeitenden angegeben.

- 5 und 6:** Die Grobgliederung der Ablagen erfolgt nach Jahr, Projekt, alphabetisch nach Name bei Dossiers zu Personen oder Gesuchstellern etc. Sie kann sich je nach Organisation der Aktenführung und Menge der anfallenden Dossiers auf die Ablage oder direkt auf die Dossierserie beziehen.

Die Feingliederung ist oft chronologisch, seltener alphabetisch oder nach Jahr aufgebaut. Wie bei der Grobgliederung ist ein einfaches, für das spätere Wiederauffinden der Dossiers geeignetes Kriterium zu wählen.

Die Praxis einer Gliederung nach Eingangsnummer, Abschlussnummer oder Austrittsdatum ist weit verbreitet. Doch hat sie sich für das spätere Wiederauffinden als problematisch erwiesen. Deshalb ist speziell bei Personendossiers ein alphabetisch aufgebautes Findmittel (Verzeichnis) zur Ergänzung des Registraturplans zwingend erforderlich.

Beispiel für Ersteres: Eine Ablage wird in Teilablagen nach Gemeinden gegliedert. Die entsprechende Grobgliederung lautet in diesem Fall *nach Gemeinden*. Die Feingliederung erfolgt z. B. *nach Personen* oder *nach Standort*.

Beispiel für den zweiten Fall: Die Ablage besteht aus einer Dossierserie, die z. B. nach Jahr oder alphabetisch gegliedert ist. Die Feingliederung bezieht sich auf die Struktur der Dossiers.

7 und 8: Wie lange Unterlagen in der aktiven Ablage verbleiben und wie lange sie im Amtsarchiv aufbewahrt werden, ist eine Festlegung, die sich an den Arbeitsabläufen und Bedürfnissen des jeweiligen Amtes orientiert. Wichtig ist, dass die Gesamtaufbewahrungsdauer im Amt nach dem Abschluss des Geschäftes den geltenden rechtlichen und administrativen Aufbewahrungsfristen entspricht.

Die Aufbewahrungsfristen im Amt werden in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Rechtsdienst festgelegt. Häufig sind Fristen durch Bestimmungen in den Rechtsgrundlagen (Gesetze, Verordnungen, etc.) vorgegeben. Wenn keine konkreten Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften bestehen, können Fristen für Entscheide, Entschädigungsansprüche, Verjährung etc. existieren. Ergänzend oder falls keine Anhaltspunkte für juristische Aufbewahrungsfristen vorhanden sind, können administrative Aufbewahrungsfristen festgesetzt werden. In diesem Fall werden die Fristen anhand der Erfahrungen der bisherigen Verwaltungspraxis bestimmt.

Der Ablauf der Aufbewahrungsfrist darf nicht zu einer automatischen Vernichtung von Unterlagen führen. Das Informations- und Datenschutzgesetz (BGS 114.1) kennt in § 19 einen Archivierungsvorbehalt. Das Archivgesetz (BGS 122.51) hält in § 9 fest, dass Unterlagen ohne Zustimmung des Staatsarchivs nicht kassiert, d. h. vernichtet, werden dürfen.

9: Die Eintragungen in dieser Spalte werden ausschliesslich vom Staatsarchiv in Absprache mit der jeweiligen Behörde oder Dienststelle vorgenommen. Bei der Erarbeitung des Registraturplanes können Behörden und Dienststellen in eckigen Klammern Vorschläge eintragen.

Bei elektronischen Unterlagen wird das Format für die digitale Langzeitarchivierung ausschliesslich in Absprache mit dem Staatsarchiv festgelegt. Dabei dienen die Empfehlungen der vom Kanton Solothurn mitgetragenen Koordinationsstelle des Bundes und der Kantone für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) als Grundlage.

10: Diese Spalte wird nur ausgefüllt, wenn Vermerke zur betreffenden Ablage von Bedeutung sind.