

## Staatsarchiv

Bielstrasse 41  
CH-4509 Solothurn  
Telefon 032 627 62 80  
staatsarchiv@sk.so.ch  
staatsarchiv.so.ch

# Projektführung Revision Registraturplan

Autor(en)	Pascal Föhr, Beatrice Küng
Version	07.01.2026

## 1 Einleitung

Damit Anpassungen an Schriftgutdokumenten (Registraturplan, Organisationsvorschriften, Schriftgutvereinbarung) effizient erarbeitet und umgesetzt werden können, ist ein klarer Projekt-  
ablauf zu etablieren, der Schritt für Schritt abgearbeitet werden soll. Der folgend beschriebene  
Projekt-  
ablauf soll die Projektleitenden bei der Projektplanung unterstützen und den Behörden-  
leitungen eine Hilfestellung bei vorbereitenden Massnahmen bieten.

## 2 Aufgabenteilung Behörde-Staatsarchiv

Die Aufgabenteilung zwischen der Behörde und dem Staatsarchiv ist wie folgt:

Behörde	Staatsarchiv
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektleitung</li> <li>• Projektplanung (inkl. Standortbestimmungen mit Staatsarchiv)</li> <li>• Einbezug betroffener Mitarbeitenden von Beginn an</li> <li>• Regelmässige Kommunikation mit Mitarbeitenden / Staatsarchiv</li> <li>• Etappenweise Ausarbeitung des Registraturplans</li> <li>• Erarbeitung Organisationsvorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Begleitung der Projektleitung und verantwortlichen Mitarbeitenden</li> <li>• Begutachtung Entwürfe Registraturplan</li> <li>• Bewertungsgespräche mit zuständigen Mitarbeitenden</li> <li>• Erstellung Schriftgutvereinbarung</li> <li>• Beratung und Begutachtung Organisationsvorschriften</li> <li>• Schulungsangebot</li> </ul>

## 3 Kommunikation

Eminent wichtig ist die Kommunikation zwischen der Projektleitung, der Beraterin resp. dem Berater des Staatsarchivs und den Mitarbeitenden der Behörde. Je intensiver der Austausch unter diesen drei Partnern ist, desto tragfähiger ist das Ergebnis, weil Missverständnisse, Fehler, Auslassungen oder Unkenntnisse frühzeitig erkannt und ausgeräumt oder bereinigt werden können.

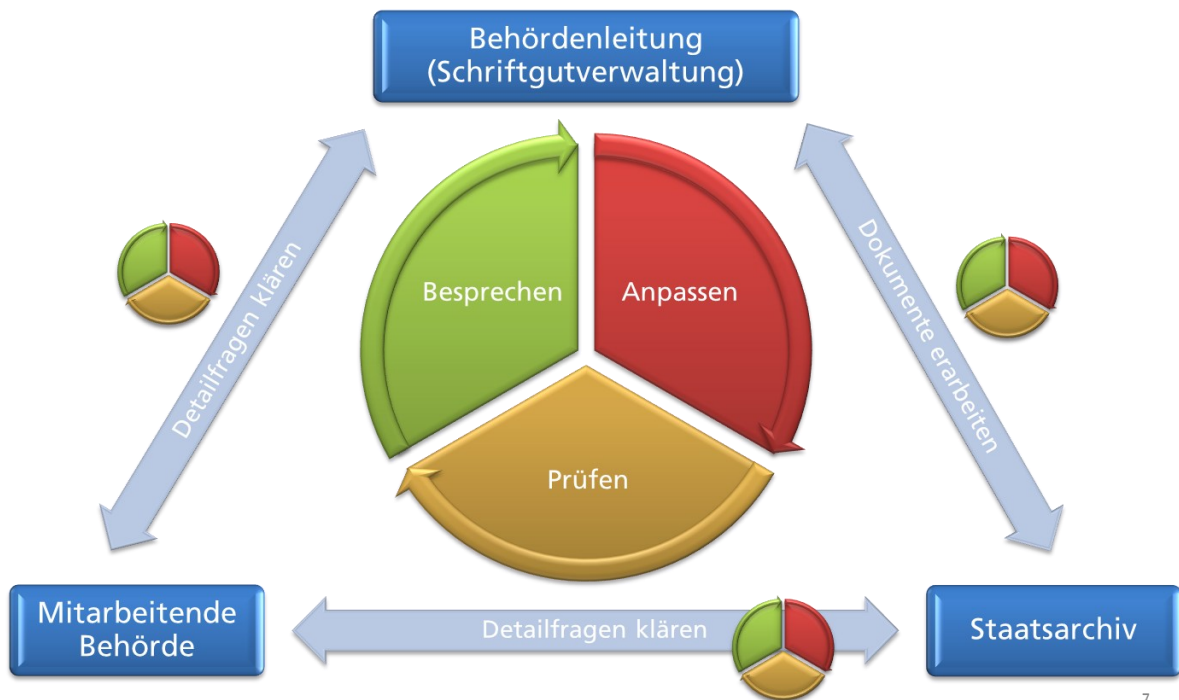


Abbildung 1: Kommunikationsschema

## 4 Projektablauf Totalrevision

Im Projekt für eine **Totalrevision** des Registraturplans wird in Zusammenarbeit zwischen Staatsarchiv und Behörde von dieser ein neuer Registraturplan erstellt (vgl. Handout zum Erstellen eines Registraturplans). Der Projektablauf sollte folgende Schritte aufweisen (Erklärung in den jeweiligen Unterkapiteln):

1. Projektgruppe mit Amtsleitung, Staatsarchiv
2. Bestimmung Projektleitung (Schriftgutverantwortung)
3. Erfassung aller Funktionen / Aufgabenbereiche
4. Registraturplan wird hierarchisch aufgebaut
5. Ermittlung Geschäftsarten pro Aufgabenbereich
6. Verantwortlichkeiten festlegen
7. Aufbewahrungsort und Gliederung festlegen
8. Festlegen Fristen (mit Rechtsdienst)
9. Vernehmlassung in Abteilungen
10. Bewertung durch Staatsarchiv
11. Fertigstellung
12. Umsetzung

Hilfestellung bietet die 'Handreichung Registraturplan erstellen'.

### 4.1 Projektgruppe bilden

Nach der Kontaktaufnahme zwischen der Behörde und dem Staatsarchiv wird eine Projektgruppe gebildet:

- Leitungsperson der Behörde
- Berater oder Beraterin des Staatsarchivs

- Schriftgutverantwortliche Person der Behörde
- Fachverantwortliche Personen der Behörde, bspw. Applikationsverantwortliche, Amts- oder Abteilungsleitungen

## 4.2 Bestimmung Projektleitung

Die Projektleitung wird durch die Behörde gestellt. Die fachlich dafür geeignetste Person ist der oder die Schriftgutverantwortliche. Ein Mitglied der Behördenleitung begleitet das Projekt.

## 4.3 Erfassung

Es werden...

- alle Funktionen und Aufgabenbereiche neu erfasst, auch wenn diese bereits im bestehenden Registraturplan aufgeführt waren.
- alle Prozesse überprüft (neu, Wegfall, anpassen auf (neue) Arbeitsmittel wie Softwares / IT-Systeme)

## 4.4 Registraturplan aufbauen

Der Registraturplan wird nach folgenden Kriterien aufgebaut (Vorlage verwenden):

Hauptbereiche:

1. Leitung
2. Supportaufgaben
3. Kernaufgabe 1
4. Kernaufgabe 2
5. Kernaufgabe ...
6. Sonderaufgaben

## 4.5 Ermittlung Geschäftsarten

Es werden die einzelnen **Geschäftsarten** (nicht Einzelfälle) ermittelt und strukturiert verzeichnet. Folgendes Beispiel dient als Orientierungshilfe:

1. Leitung
  - 1.1 Rechtsgrundlagen
    - 1.1.1 **Gesetz**
    - 1.1.2 **Verordnung**
  - 1.2 Politik
    - 1.2.1 **Kantonsrat**
    - 1.2.2 **Regierung**
  - 1.3 Personal
    - 1.3.1 **Personaldossiers**
    - 1.3.2 **Bewerbungsverfahren**

## 4.6 Verantwortlichkeiten festlegen

Jede Geschäftsart benötigt eine Person, die für die Ablage verantwortlich ist.

## 4.7 Aufbewahrungsort und Gliederung festlegen

Es wird festgelegt, **an welchem Aufbewahrungsort** die einzelnen Geschäfte einer Geschäftsart abgelegt werden. Dies kann analog (Raum, Regal) oder digital (GEVER-System, Fachapplikation, Dateiablage) erfolgen. Pro Geschäftsart existiert nur ein Aufbewahrungsort.

Es ist festzulegen **nach welcher Gliederung** die Geschäftsdossiers abgelegt werden sollen. Die Gliederung erfolgt zuerst grob (bspw. nach Jahr oder alphabetisch) und dann fein (bspw. alphabetisch, numerisch, nach Fallnummer, chronologisch).

#### 4.8 Fristen festlegen

Jede Geschäftsart ist mit einer Aufbewahrungsfrist zu versehen. Diese wird aufgrund der für den Aufgabenbereich geltenden spezifischen Rechtsgrundlagen oder aufgrund von Erfahrungswerten (welche Dauer ist für die Behörde sinnvoll) ermittelt. Eine Frist kann gesamthaft (bspw. 10 Jahre) oder mit Teilfristen (2 Jahre Karenzfrist, während der ein Dossier nochmals geöffnet werden kann, und 8 Jahre Aufbewahrungsfrist) erfasst werden.

#### 4.9 Vernehmlassung in Abteilungen

Der Registraturplan ist mit den Mitarbeitenden der Abteilungen zu besprechen, Anpassungen sind nachzuführen.

#### 4.10 Bewertung (Staatsarchiv)

Die Bewertung der Geschäftsarten hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit erfolgt durch das Staatsarchiv. Die Behörde wirkt dabei mit, indem sie die dafür notwendigen Auskünfte erteilt und Vorschläge unterbreitet.

#### 4.11 Fertigstellung

Der Registraturplan wird finalisiert und mit dem Datum des Inkrafttretens versehen. Die Organisationsvorschriften sind durch die Behörde und die Schriftgutvereinbarung ist durch das Staatsarchiv allenfalls anzupassen.

#### 4.12 Umsetzung

Die Behörde setzt die Änderungen in einem eigenen Projekt (frühzeitige Schulung der Mitarbeitenden im Umgang mit dem RegPlan und mit dem Ablagesystem) um.

### 5 Projektablauf Teilrevision

Das gemeinsame Projekt für eine **Teilrevision** des Registraturplans sollte folgende Schritte aufweisen (Erklärung in den Unterkapiteln)

1. Projektgruppe mit Amtsleitung, Staatsarchiv
2. Bestimmung Projektleitung (Schriftgutverantwortung)
3. Erfassung aller Änderungen
4. Beratungsrotationen
5. Vernehmlassung in Abteilungen
6. Bewertung durch Staatsarchiv
7. Fertigstellung
8. Umsetzung

## 5.1 Projektgruppe bilden

Nach der Kontaktaufnahme zwischen der Behörde und dem Staatsarchiv wird eine Projektgruppe gebildet:

- Leitungsperson der Behörde
- Berater oder Beraterin des Staatsarchivs
- Schriftgutverantwortliche Person der Behörde
- Fachverantwortliche Personen der Behörde, bspw. Applikationsverantwortliche, Amts- oder Abteilungsleitungen

## 5.2 Bestimmung Projektleitung

Die Projektleitung wird durch die Behörde gestellt. Die fachlich dafür geeignetste Person ist der oder die Schriftgutverantwortliche. Ein Mitglied der Behördenleitung begleitet das Projekt,

## 5.3 Erfassung aller Änderungen

Es werden alle Änderungen nachvollziehbar erfasst (bspw. gelb markieren), allenfalls kommentiert (bspw. Verweise oder Erklärungen). Die aktualisierten Dokumente werden der Beraterin oder dem Berater des Staatsarchivs zugestellt.

## 5.4 Beratungsrotationen

In der Beratungsrotation werden die Schriftgutdokumente zwischen der Projektleitung und der zuständigen Beraterin oder dem zuständigen Berater des Staatsarchivs regelmässig mit Kommentaren und Ergänzungen ausgetauscht.

## 5.5 Vernehmlassung in Abteilungen

Der Registraturplan ist mit den Mitarbeitenden der Abteilungen zu besprechen, Anpassungen sind nachzuführen.

## 5.6 Bewertung (Staatsarchiv)

Die Bewertung der Geschäftsarten hinsichtlich ihrer Archivwürdigkeit erfolgt durch das Staatsarchiv. Die Behörde wirkt dabei mit, indem sie dem Staatsarchiv die dafür notwendigen Auskünfte erteilt und Vorschläge unterbreitet.

## 5.7 Fertigstellung

Der Registraturplan wird finalisiert und mit dem Datum des Inkrafttretens versehen. Die Organisationsvorschriften sind durch die Behörde und die Ablieferungsvereinbarung ist durch das Staatsarchiv allenfalls anzupassen.

## 5.8 Umsetzung

Die Behörde setzt die Änderungen in einem eigenen Projekt um (frühzeitige Schulung der Mitarbeitenden in Registraturplan und Ablagesystem).