

Staatsarchiv

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

Handreichung Revision Registraturplan inkl. CMI Dossier

Autor(en)	Staatsarchiv: Pascal Föhr (PF), André Kilchenmann (AK), Beatrice Küng (BK), Stefan Frech (SFR) FS GEVER:
Version	07.01.2026

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Begriffe.....	3
3	Projektablauf.....	3
4	Verarbeiten von Changes.....	3
5	Unterscheidung Minor und Major Changes.....	4
6	Erläuterungen	4
6.1	Nicht gestattet!	4
6.2	Nachvollziehbarkeit sicherstellen.....	5
6.3	Bezeichnungen im Titel (Minor).....	5
6.4	Aufbewahrungsort (Minor).....	5
6.5	Neue, zusätzliche Aufgaben.....	5
6.6	Streichung von bisherigen Aufgaben	5
6.7	Übertrag einer Aufgabe an eine andere Behörde.....	5
6.8	Verschiebung der Dienststelle.....	6
7	Minor Changes	6
7.1	Prozess	6
7.2	Anpassen des Registraturplans.....	7
7.3	Umsetzung des Registraturplans in CMI Dossier	7
7.3.1	Umbenennen einer Registraturplanposition	8
8	Major Changes	9
8.1	Prozess	9
8.2	Anpassen des Registraturplans.....	9
8.3	Umsetzung in CMI Dossier.....	10
8.3.1	Umsetzung im bestehenden Registraturplan	11
8.3.2	Umsetzung als neue Registraturplangeneration	11

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Prozess RFC umsetzen.....	3
Abbildung 2: RegistraturplanPos.....	8
Abbildung 3: Begriff bearbeiten	8
Abbildung 4: Konversion Registraturplan zu Import.....	11

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Unterscheidung Minor/Major Change	4
Tabelle 2: Prozess Minor Change.....	7
Tabelle 3: Umsetzung Minor Change CMI Dossier	8
Tabelle 4: Prozess Major Change.....	9
Tabelle 5: Umsetzung Major Changes CMI Dossier	11

1 Einleitung

Der Registraturplan ist ein Planungs- und Organisationsinstrument für die Behörde. Im Registraturplan müssen Änderungen in den Aufgaben und Geschäftsarten der Behörde nachgeführt werden. Kleinere Anpassungen (Minor) können durch die Behörde selbst, grössere (Major) nur in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv umgesetzt werden.

Der Registraturplan wird als eigenständiges Dokument geführt und regelmässig überprüft und aktualisiert.

Aus folgenden Gründen müssen Registraturpläne revidiert werden:

- Neue, zusätzliche Aufgaben
- Streichung von bisherigen Aufgaben
- Verschiebung von Aufgaben: Änderung von Abläufen und Zuständigkeiten (Übertrag einer Aufgabe an eine andere Behörde, Verschiebung einer Behörde)

2 Begriffe / Abkürzungen

Die einzelnen Anpassungen/Änderungen werden folgend auch als **Change** bezeichnet.

Unter einer Tätigkeit mit Bezug zum **Staatsarchiv** ist jeweils die zuständige Beraterin oder der zuständige Berater im Staatsarchiv gemeint.

Beg./Abk.	Erläuterung
GEVER	G eschäfts VER waltung
RFC	Request For Change (Änderungswunsch)

3 Projektablauf

Zwischen der Projektleitung und dem Staatsarchiv ist ein regelmässiger Kontakt zu etablieren. Siehe dazu:

➔ Dokument: Projektführung Revision Link?

Der Registraturplan (Excel) ist mit dem Staatsarchiv periodisch (mind. alle zwei Jahre) zu besprechen, unabhängig von erfolgten oder bevorstehenden Änderungen.
Registraturplan

4 Verarbeiten von Changes

Grundlegender Prozess:

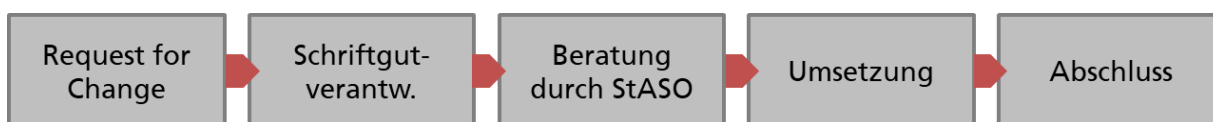


Abbildung 1: Prozess Request for Change umsetzen

1. Ein Änderungswunsch oder -bedürfnis tritt auf, ein sogenannter Request for Change (RFC)
2. Der RFC wird bei der schriftgutverantwortlichen Person der Behörde beantragt resp. durch diese erstellt

3. Es erfolgt eine Beratung durch die im Staatsarchiv für die Behörde verantwortliche Person
4. Anschliessend erfolgt die vereinbarte Umsetzung
5. Der RFC wird abgeschlossen

5 Unterscheidung Minor und Major Changes

Grundsätzlich können RFCs in Minor und Major Changes nach folgenden Kriterien unterschieden werden (gilt für analoge und digitale Unterlagen):

Minor Change	Major Change (Teil- und Totalrevision)
<p>Kleine Änderungen in einzelnen Registraturplanpositionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnungen im Titel • Ablageverantwortung • Aufbewahrungsort • Gliederung der Dossiers • Fristen ohne Rechtsgrundlage (von Behörde selbst gesetzt) 	<p><u>Teilrevision</u> (Vorbereitung mit Staatsarchiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gliederung: Änderung von Serienstrukturen • Aufgabenbereiche und Geschäftsarten: Aufheben/Einstellen/Streichen, Verschieben, Hinzufügen • Aufbewahrungsfrist: Änderung der Frist (z. B. aufgrund Änderung in Rechtsgrundlagen oder aufgrund der Best-Practice-Analyse). • Änderung des Datenträgers von analog zu digital <p><u>Totalrevision</u> (Projekt mit Staatsarchiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neu Erstellen / Ablösen von Registraturplänen • Verschieben von Bereichen zwischen verschiedenen Registraturplänen (bspw. aufgrund Reorganisation Behörde) • Änderungen in Rechtsgrundlagen mit Auswirkungen auf Dossierinhalte

Tabelle 1: Unterscheidung Minor/Major Change

Bei Fragen zur Unterscheidung kann das Staatsarchiv kontaktiert werden.

6 Erläuterungen

6.1 Nicht gestattet!

Nicht gestattet sind:

- **Das Löschen und Wiederverwenden von Registraturplanpositionen**
- **Änderungen in den Spalten**
 - 'Ablieferung ans Staatsarchiv'
 - 'Begründung für Ablieferung'
 - 'Bemerkungen' (zur Ablieferung)

6.2 Nachvollziehbarkeit sicherstellen

Änderungen an Registraturplänen sind zu markieren und zu dokumentieren sowie mit Datum zu versionieren. Nach jeder Besprechung ist eine neue Arbeitsversion zu erstellen.

6.3 Bezeichnungen im Titel (Minor)

Es dürfen Bezeichnungen in Aufgabenbereichen und Geschäftsarten angepasst werden, die keine inhaltliche Änderung zur Folge haben (Beispiel erlaubt: Büromöbel -> Mobiliar / Beispiel nicht erlaubt: Büromöbel -> Instrumente)

6.4 Aufbewahrungsort (Minor)

Es darf jeweils nur ein Ablageort pro Registraturplanposition definiert werden (Beispiel: In einer Fachapplikation oder Datenbank werden die Daten geführt und in einem Geschäftsfallsystem (GEVER) wird das Dossier geführt, in dem Auswertungen und Berichte mit den aus der Fachapplikation exportierten Daten erstellt werden. Folglich wird unter einer ersten Registraturplanposition die Fachapplikation genannt, in der die Daten gepflegt werden, und unter einer zweiten Registraturplanposition der Ablageort für die aus der Applikation exportierten Dossiers, bspw. CMI Dossier).

6.5 Neue, zusätzliche Aufgaben

Neue, zusätzliche Aufgaben werden im Registraturplan ausschliesslich Positionen zugewiesen, die unbesetzt sind. Das bedeutet: Nie ohne Vorabklärungen mit dem Staatsarchiv und mit der Behördenleitung Titel von Positionen ändern, die mit einer Geschäftsart besetzt sind, zu denen scheinbar keine Unterlagen existieren. Die Bewertung der neuen Position ist mit dem Staatsarchiv zu besprechen.

6.6 Streichung von bisherigen Aufgaben

Bevor die Streichung erfolgt, d.h. bevor die Tätigkeiten eingestellt werden, sind

- das Datum der letzten Dossierschliessung zu definieren
- die Aufbewahrungsfristen zu überprüfen
- mit dem Staatsarchiv die Ablieferung gemäss Schriftgutvereinbarung oder eine ausserordentliche Ablieferung festzulegen
- mit dem Staatsarchiv der Zeitpunkt der letzten Ablieferung zu definieren
- entsprechende Vermerke im Registraturplan anzubringen

Nicht erlaubt ist:

- das vollständige Löschen der Registraturplanposition vor der letzten Ablieferung ans Staatsarchiv
- das Löschen oder Ändern von bestehenden Einträgen im Registraturplan (bspw. darf die Bezeichnung nicht mit 'Aufgabe eingestellt' ersetzt werden)

Fällt ein Aufgabenbereich weg, bleibt die entsprechende Registraturplanposition unbesetzt, bis die letzten darunterfallenden Akten dem Staatsarchiv abgeliefert oder vernichtet sind. In dieser Zeit bleibt die Position vollständig im Registraturplan aufgeführt.

6.7 Übertrag einer Aufgabe an eine andere Behörde

Mit der für eine Aufgabe neu zuständigen Behörde ist zu klären, ob und wann diese die noch aktiven Dossiers übernehmen wird. Das Staatsarchiv ist über diesen Zeitpunkt zu informieren,

damit die Anpassungen in den Registraturplänen beider Behörden koordiniert umgesetzt werden können.

Die bisher zuständige Behörde/Dienststelle bleibt in Bezug auf die geschlossenen Fälle verantwortlich. Folglich verbleiben die geschlossenen Dossiers bei der bisher zuständigen Stelle. Ausnahmen:

- Die mit den betreffenden Geschäftsprozessen und den Dossier-Inhalten vertrauten Personen sind nicht mehr verfügbar
- Bei Auflösung einer Behörde sind deren Dokumente in Absprache mit dem Rechtsnachfolger oder der Rechtsnachfolgerin dem Staatsarchiv anzubieten (§5 Abs. 5 ArchivVO).

6.8 Verschiebung der Dienststelle

Umgehend nach Beschluss ist mit dem Staatsarchiv Kontakt aufzunehmen und eine Arbeitsgruppe Schriftgutverwaltung zu bilden. Der Zustand der Schriftgutverwaltung wird aufgenommen:

- Ist der Registraturplan auf dem aktuellsten Stand?
- Wann erfolgte die letzte Ablieferung an das Staatsarchiv und wann ist die nächste fällig?

Allenfalls nötige Anpassungen am Registraturplan werden vorgenommen (Registraturplan muss aktuell sein!). Des Weiteren ist zu klären:

- ob der bisherige Registraturplan in der neuen Behörde beibehalten werden kann oder ob er in den Registraturplan der neuen Behörde integriert werden soll
- wann die letzten Dossiers unter der bisherigen Federführung geschlossen werden sollen

Die Aufbewahrung der Dossiers, die unter der bisherigen Federführung geschlossen wurden, sind von denjenigen der neu zuständigen Stelle getrennt aufzubewahren.

Die wegziehende Dienststelle bleibt in Bezug auf die geschlossenen Fälle verantwortlich (s. dazu zur Verantwortlichkeit beim Übertrag einer Aufgabe). Folglich nimmt sie die geschlossenen Dossiers beim Umzug in die neue Behörde mit. Ev. bleiben bis zur Ablieferung der letzten geschlossenen Dossiers unter der alten Federführung zwei Registraturpläne in Kraft -> einer für die geschlossenen Ablagen bisheriger Provenienz, einer für die aktiven Ablagen unter neuer Provenienz.

7 Minor Changes

Auch bei Minor Changes wird die vorgängige Kontaktaufnahme mit dem Staatsarchiv empfohlen. Dies verhindert Missverständnisse, allfällige Korrekturen und damit einhergehenden Mehraufwand.

7.1 Prozess

	Minor Change
<i>Beschreibung</i>	Kleine Änderungen in einzelnen Registraturplanpositionen: <ul style="list-style-type: none">• Bezeichnungen im Titel• Ablageverantwortung• Aufbewahrungsort• Gliederung der Dossiers• Fristen bei nicht ablieferungspflichtigen Registraturplanposition
<i>Versionierung</i>	betroffener Registraturplan erhält eine neue Versionsnummer 0.x (z.B. von 3.2 zu 3.3) sowie das Datum der Version
<i>Häufigkeit</i>	nach Bedarf

	Minor Change
Information Staatsarchiv	<i>Vorgängige Absprache mit dem Staatsarchiv zwecks Klärung von Fragen und Klärung, ob Minor-Änderungen allenfalls zu Major-Änderungen führen.</i>
Zuständigkeit	Schriftgutverantwortliche Person
Anpassung Unterlagen	Anpassung des Registraturplans in Excel (Entwurf), Änderungen gelb markieren ↓
	Zustimmung Amtsleitung einholen ↓
Umsetzung	Je nach Art der Änderung sind analog und/oder digital verschiedene Massnahmen bei analogen und/oder digitalen Unterlagen und Ablageorten umzusetzen. Umsetzung CMI Dossier siehe Kap. 7.3.
Nacharbeiten	• Schulung der Mitarbeitenden

Tabelle 2: Prozess Minor Change

7.2 Anpassen des Registraturplans

Vorgehen für Schriftgutverantwortliche:

1. Neue Version des offiziellen Registraturplans erstellen, mit neuer Versionsnummer hinter dem Punkt sowie mit Datum der Version
2. Anpassungen vornehmen und **JEDE Anpassung** ist gelb zu markieren (Nachvollziehbarkeit fürs Staatsarchiv)

Folgendes ist zu beachten:

- Falls eine Position bisher unbenutzt war, d.h. es befinden sich keine Geschäftsfälle in dieser Registraturplanposition, darf die Position als Ganzes verschoben werden. Diese Registraturplanposition wird gestrichen (nicht gelöscht).

Bei Fragen jeweils das Staatsarchiv kontaktieren.

7.3 Umsetzung des Registraturplans in CMI Dossier

Bitte Anleitung '[Pflege Registraturplan](#)' von CMI beachten.

	Minor Change
Voraussetzung	Der obgenannte Prozess ist zur Umsetzung durchlaufen
Ablauf Umsetzung	Recht 'KPF Register verwalten' beim Benutzer Supervisor CMI Dossier beantragen ↓
	Allenfalls Spiegelung der Produktivdaten in Testumgebung CMI Dossier (durch FS GEVER) ↓
	Anpassung Registraturplan/Registraturplanposition in Testumgebung CMI Dossier – Testing

	Minor Change
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Anpassung Registraturplan/Registraturplanposition in Produktivumgebung CMI Dossier – Testing</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><i>Übermittlung Excel-Tabelle und Report Registraturplan aus Produktivumgebung an Staatsarchiv zur Kenntnisnahme</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><i>Allenfalls Anpassen / Ergänzen Bewertung im Lifecycle nach Rückmeldung Staatsarchiv</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Information an die Mitarbeitenden</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entzug von Recht 'KPF Register verwalten' durch Benutzer Supervisor</p>
Nacharbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Schulung der Mitarbeitenden in CMI Dossier

Tabelle 3: Umsetzung Minor Change CMI Dossier

7.3.1 Umbenennen einer Registraturplanposition

1. Doppelklick auf zu bearbeitende Registraturplanposition (oder rechte Maustaste – Details)

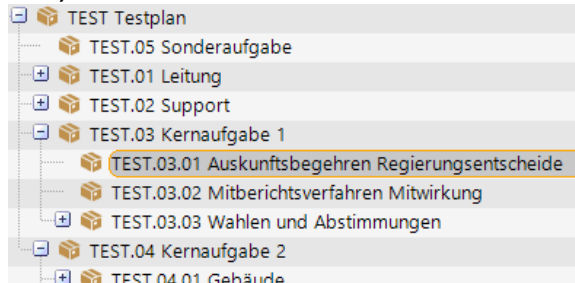


Abbildung 2: Registraturplanposition

2. Begriff bearbeiten

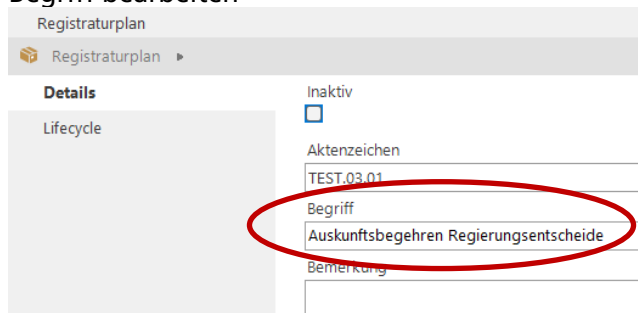


Abbildung 3: Begriff bearbeiten³.

4. Speichern

8 Major Changes

8.1 Prozess

	Major Change
<i>Beschreibung</i>	<p><u>Teilrevision</u> (Vorbereitung mit Staatsarchiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gliederung: Änderung von Serienstrukturen • Aufgabenbereiche und Geschäftsarten: Aufheben/Einstellen/Streichen, Verschieben, Hinzufügen • Aufbewahrungsfrist: Änderung der Frist (z. B. aufgrund Änderung in Rechtsgrundlagen oder aufgrund der Best-Practice-Analyse). • Änderung des Datenträgers von analog zu digital <p><u>Totalrevision</u> (Projekt mit Staatsarchiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neu Erstellen / Ablösen von Registraturplänen • Verschieben von Bereichen zwischen verschiedenen Registraturplänen (bspw. aufgrund Reorganisation Behörde) • Änderungen in Rechtsgrundlagen mit Auswirkungen auf Dossierinhalte
<i>Versionierung</i>	betreffender Registraturplan erhält eine neue Versionsnummer x.0 und das entsprechende Datum der Änderung (z.B. von 3.2 zu 4.0)
<i>Häufigkeit</i>	nach Bedarf
<i>Beizug Staatsarchiv</i>	Staatsarchiv entscheidet: Gemeinsames Projekt oder Teilrevision, die von Behörde durchgeführt wird.
<i>Zuständigkeit</i>	Schriftgutverantwortliche Person
<i>Anpassung Unterlagen</i>	Siehe Dokument 'Projektführung Revision' des Staatsarchivs
<i>Ablauf Umsetzung</i>	Je nach Art der Änderung sind analog und/oder digital verschiedene Massnahmen bei analogen und/oder digitalen Unterlagen und Ablageorten umzusetzen. Umsetzung CMI Dossier siehe Kap. 7.3.
<i>Auswirkung der Änderung</i>	<p>Änderung von Registraturplanposition:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unter dem früheren Registraturplan erstellte Geschäfte werden unter Geltung der damals aktuellen Fassung zu Ende geführt (inkl. Aufbewahrungsfrist und Ablageverantwortung). Die ab dem Tag der Veröffentlichung des neuen Registraturplan eröffneten Geschäfte werden nach den Vorgaben des aktuellen Registraturplan geführt. • Ausnahme in Absprache mit dem Staatsarchiv: Wenn wenige Geschäfte unter einer Registraturplanposition erfasst sind, könnten diese gesamthaft verschoben werden. Die alte Registraturplanposition wird gestrichen und deaktiviert (nicht gelöscht).

Tabelle 4: Prozess Major Change

8.2 Anpassen des Registraturplans

Bitte Anleitung '[Pflege Registraturplan](#)' von CMI beachten. Darin enthalten:

- Neue Registraturplanposition erfassen (Ergänzen des Registraturplans)
- Eine bestehende Registraturplanposition inaktiv setzen resp. deaktivieren
- Eine bestehende Registraturplanposition an eine andere Position verschieben (in

Ausnahmefällen)

Vorgehen (siehe auch **Dokument 'Projektführung Revision' des Staatsarchivs**:

1. Schriftgutverantwortliche Person nimmt mit dem Staatsarchiv Kontakt auf
2. Kick-off für ein gemeinsames Projekt
3. Beratungsprozess (Entwürfe erstellen, Besprechungen etc.) gemäss vereinbarter Road-map
4. Finaler Registraturplan wird mit neuer, aufsteigender Nummer vor dem Punkt gespeichert
5. Entscheide:
 - Neue Registraturplangeneration?
 - Welche aktiven Geschäfte müssen von welcher Registraturplanposition zu welcher Registraturplanposition verschoben werden?
 - Umsetzung in digitaler Ablage ausserhalb CMI Dossier
 - Bestehende Ablagestruktur nur noch 'lesend' setzen
 - Kopieren von aktiven und Erstellen von neuen Geschäften in neue(r) Ablagestruktur

Folgende Punkte sind zu beachten:

- Wenn eine Geschäftsart nicht mehr bewirtschaftet wird, ist die Registraturplanposition zu streichen und zu deaktivieren. Sie darf nicht gelöscht werden! Die Geschäfte verbleiben unter dieser Position.
- Wird eine Geschäftsart unter einer neuen oder anderen Aufgabe geführt, ist darin eine neue Registraturplanposition zu eröffnen. Darin werden ab festgelegtem Stichtag alle noch aktiven und alle neuen Geschäfte erfasst. Die bereits abgeschlossenen Geschäfte verbleiben in der (bisherigen) Registraturplanposition. Bei Projektverzögerungen (Stichtag wird überschritten) wird nach Bedarf für die bis dahin geschlossenen Dossiers ein neuer Stichtag festgelegt.

8.3 Umsetzung in CMI Dossier

Zu unterscheiden:

- Anpassungen, die im **bestehenden Registraturplan** umgesetzt werden
- Ein **neuer Registraturplan** wird in CMI Dossier erstellt (neue Registraturplangeneration) – es stehen zwei oder mehrere Registraturpläne zur Verfügung. Nur im aktiven können Geschäfte erfasst werden, die anderen sind geschlossen/deaktiviert. In deaktivierten Registraturplänen stehen Geschäfte weiterhin zur Ansicht zur Verfügung.

	Major Change
Voraussetzung	
Ablauf Umsetzung	<p>Schriftgutverantwortliche Person beantragt Recht 'KPF Register verwalten' beim Benutzer Supervisor CMI Dossier</p> <p>Spiegelung der Produktivdaten in Testumgebung CMI Dossier durch FS GEVER</p> <p>Anpassung Registraturplan/Registraturplanposition in Testumgebung CMI Dossier durch Behörde (siehe Zuständigkeit) – Testing</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bestätigung Anpassungen durch Zweitperson</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

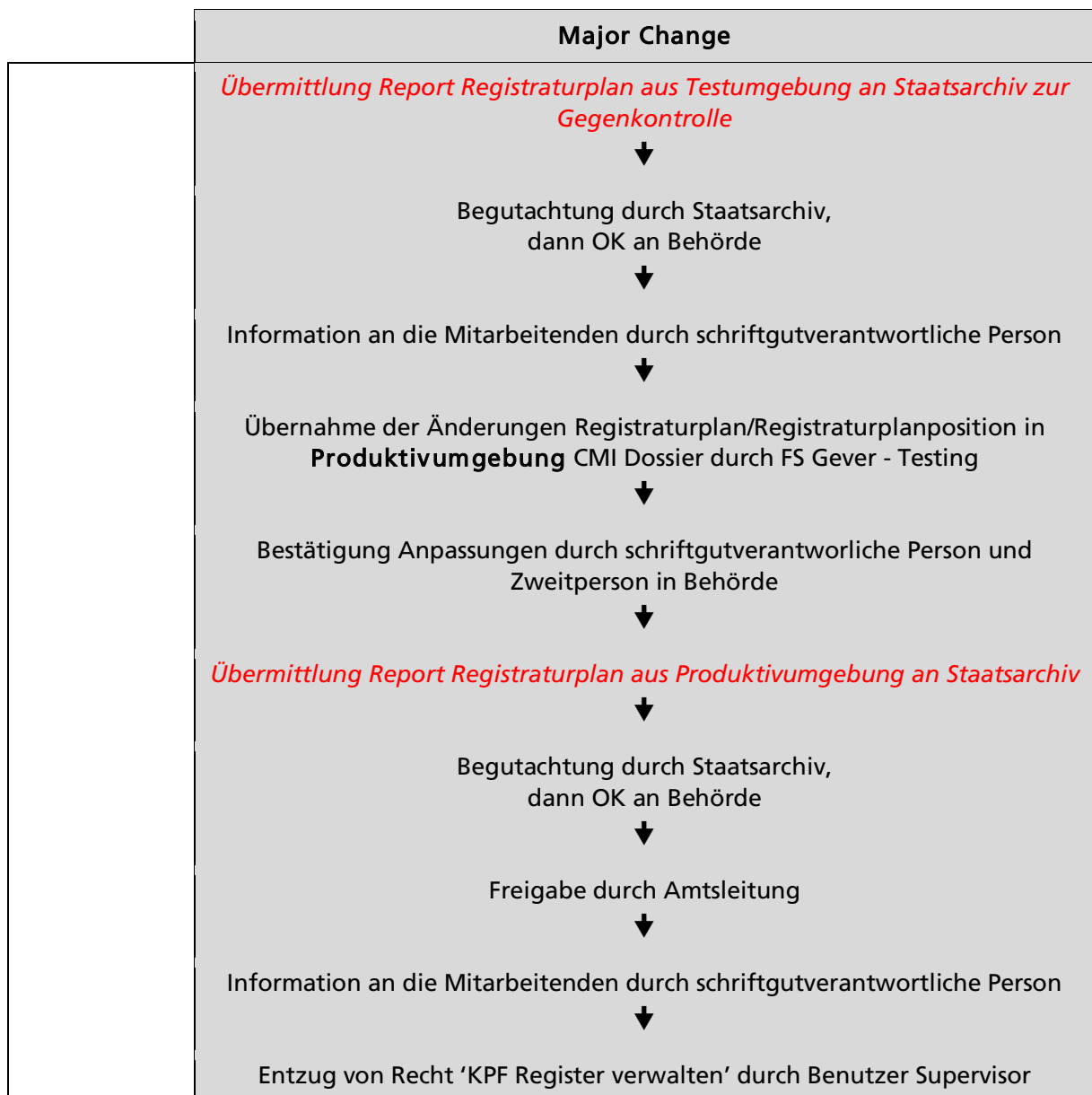


Tabelle 5: Umsetzung Major Changes CMI Dossier

8.3.1 Umsetzung im bestehenden Registraturplan

Vorgehen wie in Kap. 7.3, unter Berücksichtigung des Prozesses in Kap. 8.1.

8.3.2 Umsetzung als neue Registraturplangeneration

Die Umsetzung erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der FS Gever.

1. Schriftgutverantwortliche Person nimmt mit der FS Gever Kontakt auf
2. Kick-off für ein gemeinsames Projekt
3. Konversion des Registraturplans gemäss Vorgaben

				Parent	Aktenzeichen	inaktiv	Begriff
					B	true	Behörde
01			Leitung	B	B.01	true	Leitung
	01		Grundlagen	StA.01	StA.01.01	true	Grundlagen
		01	Gesetze und Verordnungen	StA.01.01	StA.01.01.01	false	Gesetze und Verordnungen
		02	Weisungen / Reglemente	StA.01.01	StA.01.01.02	false	Weisungen / Reglemente
		03	Leistungsaufträge	StA.01.01	StA.01.01.03	false	Leistungsaufträge
	02		Strategie und Planung	StA.01	StA.01.02	true	Strategie und Planung
		01	Vision, Mission, Leitbild	StA.01.02	StA.01.02.01	false	Vision, Mission, Leitbild
		02	Strategiepapiere	StA.01.02	StA.01.02.02	false	Strategieplanung
		03	Mehrjahresplanung	StA.01.02	StA.01.02.03	false	Mehrjahresplanung
		04	Jahresplanung	StA.01.02	StA.01.02.04	false	Jahresplanung
02			Administration	StA	StA.02	true	Administration
	01		Personal	StA.02	StA.02.01	true	Personal
		01	Grundlagen	StA.02.01	StA.02.01.01	true	Grundlagen
			01 Rechtsgrundlagen	StA.02.01.01	StA.02.01.01.01	false	Rechtsgrundlagen
		02	Weisungen Personalamt	StA.02.01.01	StA.02.01.01.02	false	Weisungen Personalamt
		03	Spontanbewerbungen	StA.02.01	StA.02.01.02	false	Spontanbewerbungen
			01 Personaldossiers	StA.02.01	StA.02.01.03	true	Personaldossiers
			01 Festangestellte	StA.02.01.03	StA.02.01.03.01	false	Festangestellte

4. Umsetzung im Testsystem Registraturplan wird durch FS Gever in der Testumgebung aufgebaut
 - Struktur des aktuellen Registraturplans wird ins Testsystem kopiert
 - Titel des bestehenden Registraturplans wird mit 'bis JJJJ' ergänzt
 - Neuer Registraturplan wird durch FS Gever in der Testumgebung aufgebaut
 - Neuer Registraturplan mit Titel + 'ab JJJJ'
5. Testing durch Behörde
6. Anpassungen vornehmen
7. Nach erfolgreichen Tests und Abschluss der Anpassungen wird die Struktur des neuen Registraturplan vom Test- ins Produktivsystem kopiert
 - Keine Mutationen an Struktur
 - Kein Erfassen von Geschäften
8. Umregistrierung von Geschäften durch FS Gever oder Behörde
 - Aktive Geschäfte werden gemäss Vorgaben verschoben
9. Deaktivierung des alten Registraturplans
10. Aktivierung des neuen Registraturplans
11. Testing durch Behörde
12. Freigabe
13. Arbeiten im neuen Registraturplan