

Staatsarchiv

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

Leitfaden für den Registraturplan

| | |
|-----------|--------------------------|
| Autor(en) | BK |
| Status | Genehmigt |
| Version | 17.12.2025 / Version 1.0 |

1 Anforderungen an einen Registraturplan

Ein funktionierender Registraturplan weist sich durch folgende Eigenschaften aus:

- Übersichtlichkeit (erleichtert die Zuordnung der Akten)
- Hierarchischer Aufbau
- angemessener Detaillierungsgrad (die **wiederkehrenden Geschäfte** bilden eine Rubrik)
- Ausbaufähigkeit

2 Aufbau des Registraturplans

Der Registraturplan ist aufgaben- und prozessorientiert. Er muss alle Aufgaben und Prozesse (Teilaufgaben) einer Amtsstelle abbilden.

Er ist **hierarchisch aufgebaut**. Dies bedeutet: Im obersten Bereich werden die Führungsaufgaben dargestellt, in einem zweiten folgen die Supportaufgaben, anschliessend nacheinander die Kernaufgaben.

| | | |
|---------|------------------|-------------|
| 01 | Leitungsaufgaben | Hauptgruppe |
| 02 | Supportaufgaben | Hauptgruppe |
| 03 - 08 | Kernaufgaben | Hauptgruppe |
| 09 | Sonderaufgaben | Hauptgruppe |

Auf den nächstunteren Ebenen folgen jeweils die einzelnen Aufgaben/Teilaufgaben mit den zugehörigen sachsystematisch aufgelisteten Tätigkeiten/Verfahren:

| | | |
|----------|------------|-------------|
| 01 | Leitung | Hauptgruppe |
| 01.01 | Grundlagen | Untergruppe |
| 01.01.01 | ... | |
| 01.01.02 | ... | |

| 01.02 | Strategie und Planung | Untergruppe |
|----------------------|------------------------------|---------------------|
| 01.02.01 | z. B. Grundlagen | Rubrik |
| 01.02.02 | z. B. Aufgabenverteilung | Rubrik |
| 01.02.03 | z. B. Jahresplanung | Rubrik |
| 01.03 - 01.09 | Titel nach Bedarf | Untergruppen |

Nach dem gleichen hierarchischen Prinzip wie die Hauptgruppen werden darunter die **Untergruppen** mit den einzelnen Aufgaben aufgeführt.

3 Gliederungsprinzip der Rubriken

Die sachthematische Auflistung der Unterlagen in den **Rubriken** folgt dem Prinzip «Vom Allgemeinen zum Besonderen». Dies bedeutet: An der obersten Stelle einer Untergruppe werden die übergreifenden Unterlagen (z. B. Grundlagen, Anleitungen, Verzeichnisse, Geschäftskontrollen) eingetragen, danach folgen die Positionen mit den Dossiers/Unterlagen zu den einzelnen Verfahren.

Damit der Registraturplan übersichtlich bleibt, sollen im Registraturplan jeweils nicht mehr als drei bis vier Stufen gebildet werden.

4 Detaillierungsgrad

Der Registraturplan muss angemessen detailliert aufgebaut sein. Ist er zu allgemein gehalten, d. h. zu wenig detailliert aufgebaut, bilden sich unter einer Position umfangreiche Ablagen mit Dossiers zu unterschiedlichsten Aufgaben, die nicht einheitlich verwaltet werden können. Dies bedeutet: Zugriffsrechte, Vertraulichkeit, Aufbewahrungsduer und Archivwürdigkeit können nicht einheitlich auf der Ebene der Position festgelegt werden (vgl. dazu Verknüpfung mit Metadaten). Ist der Registraturplan zu detailliert gehalten, wird er unübersichtlich, und die Dossiers/Unterlagen können nicht eindeutig einer bestimmten Position zugeordnet werden.

Achtung: Aus diesem Grund auch dürfen Rubriken nicht mit Titeln wie "Allgemeines", "Verschiedenes", "Besonderes", "Vermischtes" oder "Anderes" versehen werden.

5 Die Nummerierung der Registraturplanpositionen

Für die Gliederung und Nummerierung der Registraturplanpositionen wird die Zehnergliederung mit den Zahlen 01-99 empfohlen, also z.B. 04.06.01 nicht 4.6.1.

Die Kombination von Positionsnummer und Positionstitel wird mit Registraturplanposition bezeichnet: *01.01.04 Jahresplanung* = Registraturplanposition.

6 Einordnung der Unterlagen

Auf den Ebenen der Haupt- und Untergruppen werden keine Dossiers bzw. Unterlagen eingeordnet, dies geschieht stets erst auf der untersten Ebene der jeweiligen Gruppe, den Rubriken.

Im Registraturplan können die Haupt- und Untergruppen sowie die Rubriken farblich gegeneinander abgegrenzt werden. So wird augenfällig, unter welchen Positionen Dossiers bzw. Unterlagen abgelegt werden dürfen – im vorliegenden Beispiel nur unter den grün hinterlegten Positionen:

| 01 | | Leitung |
|----|----|--------------------------------------------|
| 01 | 01 | Teilbereich 1, z. B. Rechtsgrundlagen |
| | 01 | |
| | 02 | |
| | 03 | |
| 02 | | Teilbereich 2, z. B. Strategie und Planung |
| | 01 | z. B. Strategische Positionierung Amt |
| | 02 | z. B. Masterplanungen |
| | 03 | z. B. Jahresplanungen |

7 Ausbaufähigkeit

Damit der Registraturplan während mehrerer Jahre verwendet werden kann, muss er ausbaufähig sein. Um künftige, neue Aufgaben und Kompetenzen später in ihrem direkten Zusammenhang integrieren zu können, empfiehlt es sich, Platz für neue Gruppentitel/Rubriken zu reservieren.

Beispiel eines Registraturplans mit Lücken:

- 06.01 Grundlagen
- 06.02 Teamleitung
- 06.03 Personal
- 06.04 frei
- 06.05 Infrastruktur
- 06.06 frei
- 06.07 frei
- 08.08 Aussenkontakte

Die Alternative besteht darin, neue Gruppentitel/Rubriken hinten anzuhängen, wodurch sie u. U. jedoch den Zusammenhang mit den übrigen Aufgaben im gleichen Bereich verlieren.

8 Verknüpfung mit Metadaten

Auf der Stufe der Rubrik werden Werte hinterlegt, die sich auf die darunter abgelegten Dossiers/Unterlagen beziehen. Beispielsweise Gliederung, Verantwortlichkeiten, Ablageort oder Fristen (siehe Vorlage Registraturplan).

Werden Geschäfte in einem Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) oder einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) geführt, werden anhand dieser Werte Berechtigungen, Vertraulichkeit und der Lebenszyklus automatisch

gesteuert. D.h. der Passivierungszeitpunkt, die Aufbewahrungsfrist und die Ablieferung oder Löschung der Dossiers/Unterlagen sind festgelegt.

9 Weitere Informationen im Registraturplan

Die Hinterlegung aller weiteren Informationen im Registraturplan für die Verwaltung der Dossiers und Unterlagen können der Vorlage für einen Registraturplan entnommen werden. Die Spaltentitel und die zugehörigen Arten an Informationen sind vorgegeben. Die Eintragungen hinsichtlich *Archivwürdigkeit / Ablieferung ans Staatsarchiv* und die anschliessenden Spalten mit den diesbezüglichen Ergänzungen schliessen den Lifecycle der Dossiers/Unterlagen einer Behörde/Amtsstelle ab.

Achtung: Sie werden ausschliesslich vom Staatsarchiv gemeinsam mit den schriftgutbildenden Behörden und Amtsstellen ausgefüllt.

10 Registraturplan ablösen

Tritt ein neuer Registraturplan in Kraft, werden die noch laufenden Geschäfte in die neue Ablage übernommen, die abgeschlossenen Geschäfte hingegen werden nach der Ordnung des alten Registraturplans abgelegt.

Achtung: Nicht mehr benötigte Registraturplanpositionen dürfen nicht für neue Inhalte verwendet werden, sondern werden stillgelegt und bis zur Ablösung des Registraturplans mitgeführt.

11 Erarbeitung/Revision eines Registraturplans

Die Erarbeitung bzw. Überarbeitung eines Registraturplans bedingt ein systematisches, projektmässiges Vorgehen. Das Staatsarchiv begleitet die Ausarbeitung von Registraturplänen und steht den Dienststellen beratend zur Seite (s. dazu die beiden Hilfsmittel *Prozess für die Erstellung des Registraturplans* und *Projektführung für die Revision des Registraturplans*).