

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

Die 6 Inhalte der Organisationsvorschriften

| | |
|-----------|---------------|
| Autor(en) | Beatrice Küng |
| Version | 07.01.2026 |

1 Sinn, Zweck und Nutzen der Organisationsvorschriften

1.1 Welche Ziele sollen mit den Organisationsvorschriften erreicht werden?

Zum Beispiel:

- Nachvollziehbarkeit der Verwaltungstätigkeit
- Schaffung von Übersichtlichkeit
- Erhöhte Sicherheit im Datenschutz
- Verbesserung der Dossier- und Fachkenntnisse
- Optimierung der Kommunikation intern und extern etc.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Auf welche rechtlichen Grundlagen stützen wir uns mit den Organisationsvorschriften?

Verweis auf:

- Archivgesetz vom 25.02.2006 (BGS 122.51)
- Archivverordnung vom 23.10.2006 (BGS 122.511)
- Informations- und Datenschutzgesetz vom 21.Februar 2001 (BGS 114.1)
- Öffentlichkeitsprinzip (Verfassung Art. 11 Absatz 3)
- Spezialgesetzgebung der betreffenden Behörde

2 Geltungsbereich der Vorschriften

Für welche Behörde, Abteilungen und Dienststellen gelten die Vorschriften?

Bezeichnung der Behörde und Aufzählung der betroffenen Dienststellen.

3 Grundsätze der Schriftgutverwaltung in der betreffenden Behörde

Welche Regeln sollen in der Schriftgutverwaltung der Behörde allgemein eingehalten werden?

Zum Beispiel:

- Der Registraturplan ist das für alle Mitarbeitenden verbindliche Organisationsinstrument der Behörde.
- Änderungen am Registraturplan dürfen nur von den Abteilungsleitern in Absprache mit der Amtsleitung und dem Staatsarchiv vorgenommen werden.
- In allen Aufgabenbereichen unserer Behörde / Dienststelle werden Dossiers nach den allgemein geltenden Regeln der Schriftgutverwaltung gebildet.
etc.

4 Aufgaben und Zuständigkeiten in der Schriftgutverwaltung

Welches sind die Aufgaben im Bereich der Schriftgutverwaltung der Behörde?

Wie sind die Zuständigkeiten in der Behörde im Bereich der Schriftgutverwaltung verteilt?

Aufzählung der Verantwortlichkeiten und Aufgaben von der Geschäftsleitung bis zur Dossier-führenden Person:

Zum Beispiel:

- Aufsicht über die Schriftgutverwaltung in der Behörde / Weisungsbefugnis:
Die Geschäftsleitung überwacht die Einhaltung dieser Vorschriften in der Behörde. Sie erlässt Weisungen und hält die Registraturverantwortlichen dazu an, die Registraturpläne ihrer Abteilungen regelmässig zu aktualisieren. Bei Reorganisationen achtet sie darauf, dass die Registraturpläne entsprechend angepasst werden und sämtliche Aufgaben und Tätigkeiten der betroffenen Abteilungen darin erfasst werden. Sie bezeichnet ein Mitglied der Geschäftsleitung, welches die Koordination für die Schriftgutverwaltung in der Behörde übernimmt.
etc.
- Koordination der Schriftgutverwaltung in der Behörde / Schulung der Mitarbeitenden:
Die Leiterin / der Leiter der Abteilung A bewahrt die Registraturpläne an einem zentralen Ort der Behörde auf und hält die aktuell geltenden für die Mitarbeitenden zugänglich. Sie / er ist Ansprechperson der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter in allen Angelegenheiten der Schriftgutverwaltung der Behörde. Die Koordinatorin / der Koordinator informiert Mitarbeitende über die geltenden Regeln der Schriftgutverwaltung und führt Schulungen für die Mitarbeitenden in der Behörde durch. Sie hält den Kontakt zum Staatsarchiv aufrecht.
- Ablage- / Registraturverantwortung:
Die Registraturverantwortung liegt bei den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern. Sie überwachen die Einhaltung des Registraturplans in der Abteilung und sorgen dafür, dass die Ablagen regelmäßig bewirtschaftet werden. Bei Bedarf erlassen sie Weisungen für die Schriftgutverwaltung in ihrer Abteilung.
etc.

- Anpassungen am Registraturplan:
Anpassungen und Ergänzungen am Registraturplan werden einzig und allein von den zuständigen Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleitern in Absprache mit der Koordinatorin / dem Koordinator in der Behörde und der Amtsleitung vorgenommen. Das Staatsarchiv wird informiert.
- Dossierführung: Dossiers eröffnen / ablegen und bewirtschaften / schliessen:
Für jedes Geschäft wird eine federführende Person bestimmt. Sie ist für die Vollständigkeit, die Authentizität und die Zuverlässigkeit des Dossiers verantwortlich. Sie eröffnet ein Dossier, weist es einer Registraturplanposition zu und vergibt eine Geschäftsnummer. Sie beschriftet das Dossier mit Provenienz, Aktenzeichen, Titel und Eröffnungsdatum und fügt es gemäss Registraturplan in die zentrale Ablage der Abteilung ein.
- Amtsarchiv:
Die Koordinatorin / der Koordinator überwacht die Ordnung im Amtsarchiv und sorgt dafür, dass jede Abteilung ihre Akten in dem ihr zugewiesenen Bereich aufbewahrt. Sie achtet auf die Einhaltung der Beschriftungen an den Regalen.
- Ablieferungen ans Staatsarchiv:
Die Koordinatorin / der Koordinator der Schriftgutverwaltung in der Behörde organisiert in regelmässigen Abständen gemäss Schriftgutvereinbarung mit dem Staatsarchiv die Aktenablieferungen ans Staatsarchiv.

etc.

5 Ablauforganisation

Wie sehen die Abläufe in der Schriftgutverwaltung der Behörde aus?

Beschreibung der Abläufe vom Eingang / Erstellen eines Dokuments bis zu dessen Archivierung im Staatsarchiv bzw. bis zu dessen Vernichtung, evtl. mit Flussdiagramm ergänzt.

Aufzählung vom Eingang bis zur Ablieferung ans Staatsarchiv bzw. bis zur Vernichtung:

- Der Empfang nimmt die Post / die Dokumente entgegen und weist sie den einzelnen Abteilungen zu.
- Der / die Dossierverantwortliche empfängt und bearbeitet sie, eröffnet ein Dossier, beschriftet es und fügt es auf der Basis des Registraturplans in die Ablage ein. Er / sie schliesst das Dossier und bewahrt es bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der zentralen Ablage / im Amtsarchiv auf.
- Die Abteilungsleiter und die Abteilungsleiterinnen überprüfen die Ordnung der aktiven zentralen Ablagen (papierbasiert oder elektronisch) und der passiven Ablagen im Amtsarchiv in periodischen Abständen. Sie achten darauf, dass bei der Entnahme von Dossiers aus der papierbasierten Ablage Platzhalter eingesetzt werden. Sie kontrollieren stichprobenartig, ob alle Dossiers klar und eindeutig beschriftet und im Verzeichnis erfasst sind. Sie sorgen dafür, dass die geschlossenen Dossiers in regelmässigen Abständen nach Ablauf einer bestimmten Frist ins Amtsarchiv verschoben und dort weiterhin auf der Basis des Registraturplans aufbewahrt werden...

etc.

6 Die Instrumente der Schriftgutverwaltung, ihre Beschreibung und Funktion

Welche Instrumente der Schriftgutverwaltung stehen in unserer Behörde zur Verfügung und wie setzen wir sie ein?

Beispiele:

- Organisationsvorschriften...
- Schriftgutvereinbarung...
- Registraturplan...
- Weisungen zur Ablagebewirtschaftung (papierbasierte und elektronische Ablagen) ...
- Dossierbildung...