



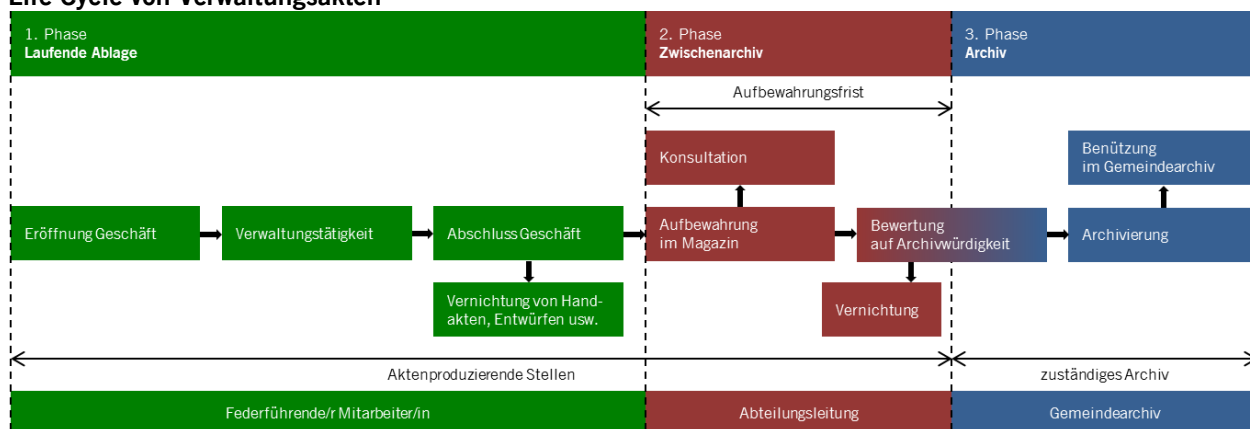
# Registaturplan

## 1 Was ist ein Registaturplan?

Ein Registaturplan ist eine hierarchische Ordnungsstruktur für die Ablage einer Institution. Er definiert die Aktenablage *und* die Aktenführung. Ein Registaturplan ist möglichst langfristig angelegt und damit über eine längere Zeit stabil. Die Struktur des Registaturplans hat unabhängig von personellen und politischen Veränderungen Bestand. Daher orientiert er sich an den Aufgaben und nicht am Organigramm. Er gilt sowohl für analoge («papierige») Akten als auch für digitale Daten.

In Abgrenzung zum Registaturplan verfügen Institutionen zudem über ein Archivverzeichnis bzw. ein Archivinventar. Während der Registaturplan die Akten in der laufenden Ablage und im Zwischenarchiv strukturiert, widerspiegelt das Archivinventar die Ablage im Archiv. Da nicht alle Akten archivwürdig sind, gibt es Akten die im Registaturplan vorkommen aber im Archivinventar nicht mehr. Der Registaturplan umfasst folglich die Zeit von der Aktenbildung bis zur dauernden Archivierung. Dieser Zyklus wird im «Life Cycle» dargestellt.

### Life Cycle von Verwaltungsakten



Alle Gemeinden und Bezirke verfügen über einen Registaturplan, manchmal auch Aktenplan, Archivplan, Register o.ä. genannt. Oftmals stammen sie aus den 1960er-Jahren, sind alphabetisch und deshalb weitgehend willkürlich geordnet. Im Grundsatz enthält der Registaturplan alle Aufgaben, Geschäftszweige, Dienststellen und Sachthemen, die in einer Gemeinde/in einem Bezirk in der Politik und in der Verwaltung relevant sind. Die Inhalte sind dabei hierarchisch geordnet, d.h. sie reichen vom Übergeordneten und Allgemeinen bis zum Speziellen und Detaillierten.

Durch diese hierarchische Struktur lassen sich gewisse Teile des Registaturplans nach einheitlichem Muster festlegen. Im Detail wird er aber individuell den gegebenen Umständen und Institutionen angepasst. Beispielsweise sind an manchen Orten Korporationen, Zweckverbände oder Spezialkommissionen für die Bewältigung von öffentlichen Aufgaben zuständig, während diese anderswo durch Dienststellen der Verwaltung bearbeitet werden. Auch inhaltlich unterscheiden sich die Gemeinden/die Bezirke durch Lage, Territorium und Bevölkerung stark, so spielen beispielsweise die Themen Landwirtschaft, Tourismus oder die Industrie je eine verschiedenen wichtige Rolle.

## 2 Merkmale eines Registraturplans

Ein Registraturplan besitzt einige vorgegebene Merkmale. Die Inhalte sind hierarchisch geordnet, mit je einer Nummer versehen und bilden das minimale Grundgerüst eines Registraturplans. Anschliessend kann die individuelle Ausgestaltung den vorhandenen Bedürfnissen angepasst werden.

Keine Aufgabe soll zweimal im Registraturplan abgebildet werden, um die Zuordnung möglichst eindeutig zu gestalten.

Mögliche weitere Elemente sind Verantwortlichkeit für die Aktenführung (Federführung), Aufbewahrungs- und Schutzfristen, Zugriffsrechte, Dossierstruktur, Datenschutz, Standorte, alte Archivnummer, verwendete Fachapplikationen usw.

### Beispiel eines Registraturplans

Ordnungs-Nr.	Begriff / Inhalt	Interne Verantwortlichkeit	Dossierbildung	massgebliches Dossier	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit	Bemerkungen	Schreibrechte	Leserechte
		Aktenproduzierende Stelle	Mehrjahresdossier, Geschäftsdossier, Jahresdossier	Papier, elektronisch	0, 10, 30, dauernd	ja, nein, in Auswahl		Ergänzung für GEVER	Ergänzung für GEVER
<b>01</b>									
01.01									
01.01.01									
01.01.02									
01.01.03									
01.01.99									
01.02									
01.02.01									
01.02.02									
01.02.03									
01.02.99									
01.03									
01.03.01									
01.03.02									
01.03.03									
01.03.99									
01.99									
<b>02</b>									
02.01									
02.02									
02.03									
02.99									
<b>03</b>									
03.01									

## 3 Einführung eines neuen Registraturplans

Die Einführung eines neuen Registraturplans ist sehr zeitaufwendig. In zahlreichen Gesprächen müssen die Aufgaben, die Funktionsweise aller Dienststellen und die Arbeitsabläufe, Zuständigkeiten und Abhängigkeiten analysiert werden und anschliessend in eine neue hierarchische Struktur gebracht werden. Das Ziel ist, dass am Schluss dieses Prozesses sämtliche Behörden und Verwaltungszweige nach dem gleichen Registraturplan arbeiten.

Ein Teil des Einführungsaufwands ist die Vermittlung des neuen Systems und der damit verbundenen Vorteile an die Mitarbeitenden. Lassen sich diese nicht für die neue Ordnung gewinnen oder erachten sie die neue Einteilung als nicht sinnvoll, wird die Umsetzung erschwert. Es ist deshalb unerlässlich, mit den jeweiligen Mitarbeitenden im Gespräch das Fachwissen zu nutzen und die neue Systematik teilweise gemeinsam zu erarbeiten. Denn letztlich kann ein neuer Registraturplan gewisse gewohnte Arbeitsabläufe verändern, weshalb die Involvierung der Mitarbeitenden zentral ist. Die Einführung eines neuen Registraturplans muss «von oben» getragen und initiiert werden. Die verschiedenen Einführungsphasen müssen stets klar kommuniziert werden.

## **4 Die Auswirkungen eines Registraturplans auf die digitale Welt**

Da am Schluss des Einführungsprozesses alle Instanzen einer Verwaltung nach der Systematik des Registraturplans abreiten sollten, wirkt sich dieser selbstverständlich auch auf die digitale Ablage aus. Die Struktur muss daher auch in der elektronischen Aktenführung übernommen werden, beispielsweise in Protokollierungs-Softwares, in Fachapplikationen, in der Geschäftsverwaltung oder in der Ordnungsstruktur des Explorers.

Auch digital sind unterschiedliche Ablagesysteme zu verhindern. Vielmehr ist auch bei der Entstehung der digitalen Akten (vgl. Life Cycle) bereits nach dem Registraturplan zu arbeiten, was die spätere Archivierung und damit auch Auffindbarkeit der Unterlagen erleichtert.

Aus diesen Gründen ist bei der Einführung einer neuen Geschäftsverwaltungs-Software oder eines Dokumentenmanagements-Systems zwingend *vorher* der Registraturplan zu überarbeiten. Digitale und analoge Akten werden somit gleich behandelt.

Im Registraturplan kann zudem festgehalten werden, welche Personen für die Aktenführung zuständig sind (Federführung), aber auch, wer beispielsweise bei heiklen Personenakten eine Leseberechtigung erhält.

## **5 Fazit**

Die Einführung eines neuen Registraturplans ist ein aufwendiger Prozess, in den viele Mitarbeitende einer Verwaltung involviert sind. Es wird daher dringend empfohlen, geeignete Fachpersonen hinzuzuziehen und ggf. das Staatsarchiv zu kontaktieren. Dazu sollte ausreichend Zeit eingeplant (allenfalls in einer im Arbeitsalltag eher ruhigen Zeit) und genügend finanzielle Mittel bereitgestellt werden.