



Digitale Aktenführung und Archivierung

Merkblatt 6a: Grundsätze zum Registraturplan

Definition

Der Registraturplan ist die einheitliche, hierarchische, nach Aufgaben und Prozessen gebildete Ablagestruktur einer Organisationseinheit. Es soll längerfristig stabil sein und gilt sowohl für Unterlagen auf Papier als auch für elektronische Unterlagen. Es enthält Angaben über die Aufbewahrungsdauer im Amt und die Archivwürdigkeit der Unterlagen entsprechend der Bewertung durch das Staatsarchiv sowie weitere notwendige Metadaten zur Lebenszyklus- und Zugangssteuerung.

Zweck

- Instrument für die personenunabhängige, zentrale und einheitliche Verwaltung von Informationen unabhängig vom Medium
- Instrument für die Definition der Zugriffsrechte, der Aufbewahrungs- und Aussonderungsplanung
- ermöglicht die effiziente und teils automatisierte Bewirtschaftung der Daten während des ganzen Lebenszyklus
- ermöglicht die zuverlässige und strukturierte Suche
- unterstützt die Kontextbildung und -erhaltung



Grundsätze

- Der Registraturplan wird pro Organisationseinheit erstellt. Eine Organisationseinheit weist neben den Kernaufgaben auch eigene Führungs- und Supportprozesse auf, d.h. es kann sich um ein Amt, einen Fachbereich oder eine Dienststelle etc. handeln. Die Provenienz ist somit durch den Registraturplan an sich und seinen Titel gegeben und auf der ersten Ebene können bereits die Hauptprozesse abgebildet werden.
- Metadaten des Registraturplans für die Aufbewahrungsplanung oder das Zugriffsschema werden auf Ebene Rubrik, d.h. der untersten Registraturplanposition vergeben.
- Im Registraturplan wird die gesamte Geschäftstätigkeit einer Organisationseinheit abgebildet, d.h. es werden alle geschäftsrelevanten Dokumente erfasst, unabhängig von ihrer Archivwürdigkeit. Auf Basis des Registraturplans nimmt das Staatsarchiv dann eine Bewertung über die Archivwürdigkeit vor und dieser Bewertungsentscheid wird in den Metadaten des Registraturplans hinterlegt.
- Der Registraturplan enthält nur den statischen Teil der Ablagestruktur, d.h. es werden darin keine Dossiers abgebildet. Dieser dynamische, wachsende Teil der Ablage kann allerdings separat als aktuelle Übersicht der vorhandenen Dossiers im Sinne einer Geschäftskontrolle oder als Dossierverzeichnis für die Ablieferung ans Archiv zusammengestellt und geführt werden (vgl. Merkblatt 4 Dossierbildung/-prinzip)
- Eine Aufgabe kann meistens in mehrere verschiedene Prozesse unterteilt werden, welche dann jeweils einer Rubrik im Registraturplan entsprechen. Diese sogenannten Prozesskategorien charakterisieren sich durch unterschiedliche Dossiertypen und evt. auch durch unterschiedliche Systeme oder Medien zur Dokumentenerstellung oder -bearbeitung.

- Positionen wie „Allgemeines“ und „Verschiedenes“ sollen möglichst vermieden und dafür aussagekräftige Positionen definiert werden, da eine spätere eindeutige Zuordnung von Dossiers und eine Bewertung durch das Staatsarchiv schwierig wird.
- Innerhalb der Gliederungsstufen sollen wenn möglich sich wiederholende Muster vorkommen, damit man sich einfacher darin zurecht findet.
- Es sollen keine Abkürzungen für die Positionstitel verwendet werden.
- Die Positionen des Registraturplans sollen nicht mit Dokumenttyp-Bezeichnungen gebildet werden (Bsp. „Protokolle“), sondern es soll der Zweck der Prozesskategorie umschrieben werden (Bsp. „Sitzungen der Geschäftsleitung durchführen“).

Dossier- und Prozesstypen

- Es werden sechs Prozesstypen unterschieden, die bei der Erstellung des Registraturplans den Rubriken in Form von Metadaten zugeteilt werden:

Exekutive, ausführende Prozesse	Kernprozesse	operativ	Routinehandlungen im Kernbereich, ausführend, objektbezogen, auf einen Einzelprozess bezogen Bsp: Bearbeitung von Baubewilligungen, Ausstellung von Führerausweisen
	Supportprozesse	administrativ	Routinehandlungen im Supportbereich, ausführend, objektbezogen, auf einen Einzelprozess bezogen Bsp: Personalbetreuung, Buchhaltung
	-	informativ	dokumentarisch, Sammlung von Dokumenten zu Referenzzwecken oder zur Erfassung und Verwaltung von Unterlagen Bsp: Ablage von Gesetzen und Reglementen, Vernehmungsprotokolle erstellen
Kreative, strategische Prozesse	Führungsprozesse	dispositiv	orientierend, anleitend, planend, steuernd, prospektiv ausgerichtet, auf übergeordneter Ebene Bsp: Entwicklung einer Strategie zum Thema XY
		evaluativ	Kontrollierend, analysierend, bewertend, retrospektiv ausgerichtet, auf übergeordneter Ebene Bsp: Erstellen eines Geschäftsberichts, Durchführen von Audits
		organisatorisch	Organisierend, regulierend, entscheidet über den Einsatz von Ressourcen, prospektiv ausgerichtet, auf übergeordneter Ebene Bsp: Budgetzuweisung für das neue Jahr, Vorbereiten und Genehmigen einer Weisung

- Es werden sechs verschiedene Dossiertypen sowie die Typen Datenbanken und Fachanwendungen unterschieden. Bei der Erarbeitung des Registraturplans wird festgelegt, welche Rubrik welcher Art von Dossier entspricht. Der Dossiertyp wird ebenfalls als Metadatum im Registraturplan geführt. Diese Zuordnung garantiert und kontrolliert auch den angemessenen Detaillierungsgrad des Registraturplans. Falls einer Position kein eindeutiger Dossiertyp zugewiesen werden kann, muss die hierarchische Gliederung noch feiner unterteilt werden.



	<p>Einmalige Dossiers = mit Anfang und Ende, manuell abschliessen</p>	<p>Fortlaufende Dossiers = Endzeitpunkt offen, künstlich abrechnen und neue eröffnen</p>
<p>Serienablagen (Routine)</p>	<p>Falldossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition: routinemässige Verfahren mit konkreten Bearbeitungsprozessen, automatisierbar, gleichförmig • Dossierstruktur: nach Fall; in chronologischer, alphabetischer, alphanumerischer, numerischer oder topografischer Reihenfolge • Titelbildung: „Fallname“ <p>Beispiele: Baubewilligungen, Beschwerdeakten, Beitragsgesuche, Adoptionsakten, Gerichtsakten, Asylgesuche</p>	<p>Schriftstückserien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition: das Dossier besteht ausschliesslich aus einem Dokumenttyp, der das prägende Merkmal des Dossiers ist. Prozess ist standardisiert. • Dossierstruktur: in chronologischer, alphabetischer, alphanumerischer, numerischer oder topografischer Reihenfolge, mit Bänden • Titelbildung: „Dokumenttyp und Band-Zusatz/Zeitraum“ <p>Beispiele: Belege Buchhaltung, Spesenbelege, Verträge, Berichte, Druckschriften, Gerichtsurteile, Protokolle, Medienmitteilungen</p>
		<p>Betreffdossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition: Dossier nach Sachverhalten, entsteht aus Routinehandlung, braucht periodischen Abbruch • Dossierstruktur: nach Person, Objekt oder Gemeinde; in alphabetischer, numerischer, alphanumerischer, systematischer oder topografischer Reihenfolge, mit Bänden • Titelbildung: „Betreff (Einheit, Objekt, Handlung) und Band-Zusatz“ <p>Beispiele: Personal-, Gebäude- oder Objektdossier, Strassenunterhalt</p>
		<p>Datenbanken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition: entsprechen den ehemaligen Karteien, enthalten strukturierte Daten (Metadaten/Stammdaten). Datenreports können als Dokumente in Dossiers aufgenommen werden. Sonst sind es meist eigenständige, separat zu archivierende Datenbestände <p>Beispiele: Personaldaten</p>
		<p>Fachanwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition: entsprechen den ehemaligen Registern oder Geschäftsbüchern, sind Spezialapplikationen für die Dokumentation und Unterstützung eines einzigen operativen oder administrativen Prozesses. Sie binden eingehende, intern erstellte und ausgehende Dokumente ein. Zusätzlich eigenständige, separat zu archivierende Datenbestände. <p>Beispiele: Anwendung für Fahrzeugausweise</p>
<p>Sachablagen (Nicht-Routine)</p>	<p>Geschäftsdossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition: Ad-hoc Fälle, gut strukturiert, mit Anfang und Ende, bei grossen, lang geöffneten Dossiers kann auch periodisch abgebrochen werden • Dossierstruktur: nach Geschäft • Titelbildung: „Geschäftsname und Zweck“ <p>Beispiele: Regierungsgeschäfte</p>	<p>Themendossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition: Sachdossier zu Themen, insbesondere betriebsexternes Dokumentationsgut, Grundlagen, Theorie • Dossierstruktur: nach Thema • Titelbildung: „Thema“ <p>Beispiele: Dokumentationsmaterial, Fachliteratur</p>
	<p>Projektdossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition: zyklischer Prozess, vorhersehbar, ist formalisierter als Geschäft, bei grossen, lang geöffneten Dossiers kann auch periodisch abgebrochen werden • Dossierstruktur: nach Aspekten, Meilensteinen oder Phasen • Titelbildung: „Projektname“ <p>Beispiele: Bauprojekt, IT-Projekt, Rechtssetzungsprojekt</p>	



- Die Definition der genannten Prozess- und Dossiertypen unterstützt und erleichtert folgende Aspekte der Aktenführung und Archivierung:
 - Titelvergabe der Dossiers: die Typologisierung gibt Aufschluss über die relevante und notwendige Bezeichnung
 - Bestimmen der Metadaten: gibt Hinweise auf die notwendigen und relevanten Metadaten
 - Bestimmung des Status „geschäftskritisch“¹: dies betrifft vor allem Dokumente aus operativen und administrativen Prozessen
 - Bewertung der Archivwürdigkeit: Dossiers aus dispositiven, organisatorischen und evaluativen Prozessen sind meist integral archivwürdig; die anderen nicht oder nur als Sampling
 - Anwenden von Sampling-Methoden²: diese sind sinnvoll bei operativen und administrativen Prozessen
 - Definition der Aufbewahrungsplanung: längere Fristen bei dispositiven, organisatorischen, evaluativen, operativen und administrativen Prozessen versus kürzere Fristen bei informativen Prozessen
 - Bestimmung der Dossiermerkmale: fortlaufend versus einmalig
 - Wahl des führenden Systems: routinemässige Prozesse mit Workflow/Fachanwendung versus nicht-routinemässige Prozesse mit GEVER
 - Konzeption bei systemübergreifenden Dossiers: braucht es eine Schnittstelle zwischen GEVER und Fachanwendung?

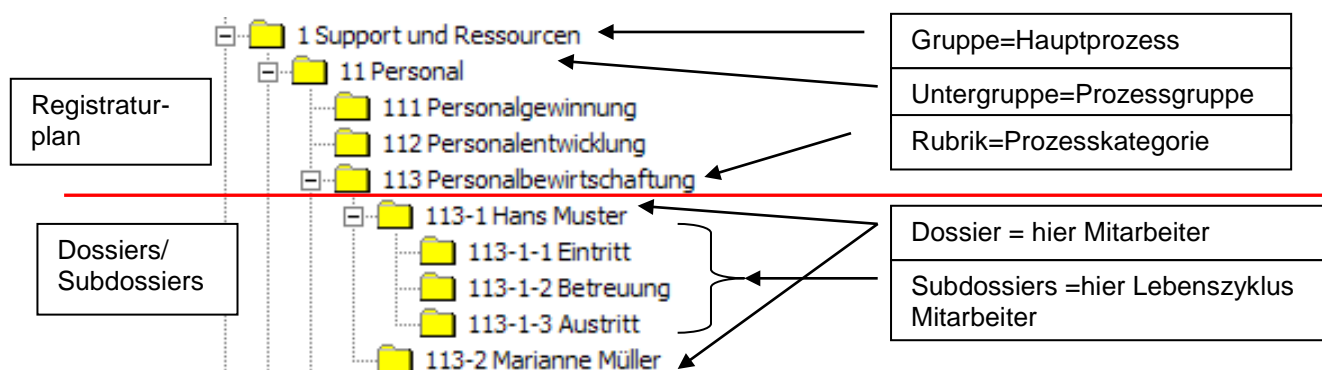
Gliederung und Nummerierung

- Auf der ersten Ebene werden die Hauptprozesse 0 Führung, 1 Support und 2-9 Kernaufgaben vorgegeben.
- In der Regel genügt eine Untergliederung bis zu fünf Hierarchiestufen. Eine zu flache Hierarchie hat die grosse Ansammlung von unterschiedlichen Dossiers in den Rubriken zur Folge. Eine zu stark differenzierte Hierarchie bewirkt, dass die Dossiers nicht eindeutig zugeordnet werden können und die Übersichtlichkeit und somit die Benutzerfreundlichkeit verloren geht.
- Die unterste Stufe des Registraturplans ist die Prozesskategorie oder Rubrik. Zu dieser Ebene werden die Dossiers zugeordnet.
- Die Nummerierung erfolgt nach dem bewährten Prinzip der freien Zehnergliederung, d.h. auf jeder Stufe stehen 10 Gruppen oder Positionen zur Verfügung, welche wiederum jeweils in 10 Untergruppen unterteilt werden können. Die Nummern reichen pro Stufe immer von 0 bis 9.
- Dieses Prinzip hat folgende Vorteile:
 - Es werden freie Plätze reserviert, die später bei Bedarf ausgebaut werden können
 - Sobald keine Positionen mehr frei sind, muss eine neue Version des gesamten Registraturplans erstellt werden. Damit sind die Übersichtlichkeit und die Historisierung des Registraturplans gewährleistet.
 - Es ermöglicht eine einheitliche Darstellung und Gliederung und somit eine einfachere Navigation für die Benutzer.
- Nach drei Ziffern wird zur besseren Übersicht ein Punkt gesetzt. (Beispiel: „021.2“)
- Für die Dossiers wird im Titel die Signatur der entsprechenden Rubrik übernommen, danach folgen zur klaren Trennung zwischen Registraturplan und Dossier bzw. Subdossier ein Bindestrich und die Laufnummer des Dossiers bzw. Subdossiers. (Beispiel „113-1 Hans Muster“)

¹ Sog. *vital records*= diese Unterlagen beinhalten substantielle Rechte und Pflichten der entsprechenden Organisationseinheit. Bei Verlust solcher Unterlagen drohen schwere rechtliche und wirtschaftliche Risiken sowie Imageverlust

² Sampling= Methode für eine repräsentative, quantitative Auswahl von Dossiers für die Archivierung (Bsp. nach Zufallsstichprobe, nur jedes xte Dossier oder nur gewisse Jahrgänge etc.)



Beispiel von Registraturplan und DossiersVeränderungsmanagement

Dank dem Nummerierungsprinzip der freien Zehnergliederung sind Reserven für neue Registraturplanpositionen eingeplant, falls die Organisationseinheit neue Aufgaben übernimmt.

Wenn Aufgaben oder Prozesse nicht mehr weitergeführt werden, dürfen diese Positionen im Registraturplan nicht gelöscht oder überschrieben werden, sondern müssen auf inaktiv gesetzt werden. Jede neue oder inaktiv gesetzte Position muss dem Staatsarchiv gemeldet werden. Bei neuen Positionen muss das Staatsarchiv wiederum die Archivwürdigkeit bestimmen.



Bei tiefer greifenden Änderungen (wie neue strukturelle Anforderungen an den Registraturplan oder Ämterzusammenlegung) oder wenn alle Reserven im Registraturplan aufgebraucht sind, muss eine neue Generation erstellt werden.

Das Vorgehen beim Ablösen des alten Registraturplans ist wie folgt:

- Es wird ein Stichtag bestimmt, wann die Ablösung erfolgen wird.
- Noch laufende Geschäfte werden identifiziert und in den neuen Registraturplan übernommen.
- Alte Dossiers müssen abgeschlossen werden. Alle abgeschlossenen Dossiers verbleiben im alten Registraturplan.
- Eine Ablieferung der alten, abgeschlossenen Dossiers ans Staatsarchiv wird organisiert.
- Es wird ein Konkordanzplan für den Verweis der alten Registraturplanpositionen auf die neuen und umgekehrt erarbeitet.
- Jede neue Generation von Registraturplan muss dem Staatsarchiv zur Genehmigung und Bewertung unterbreitet werden.

Vorgehen und Hilfsmittel

Das Vorgehen zur Erarbeitung eines Registraturplans ist im [QM Pilot der Staatskanzlei](#) als Teilprozess von GEVER-Projekten beschrieben.

Die weiteren Hilfsmittel für dieses Vorhaben sind im genannten Prozess verlinkt:

- Merkblatt 4 Dossierbildung/-prinzip
- Merkblatt 5 Metadaten im RMS/GEVER
- Vorlage 6b Prozessidentifikation für die Erarbeitung eines Registraturplans
- Merkblatt 6c Entscheidungshilfe zu den Dossiertypen
- Merkblatt 6d Anleitung zur Excel-Vorlage für den Registraturplan
- Vorlage 6e Excel zur Erstellung des Registraturplans
- Merkblatt 10 Archivwürdigkeit

Genehmigung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
V4	Staatsarchivarin Barbara Studer			

