



Anleitung zur Erstellung eines Registraturplans

Vorbemerkung: Für die Erstellung eines Registraturplans ist die Mitarbeit von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer Dienststelle unabdingbar. Ebenso wichtig ist, dass das Projekt von der Amtsleitung gestützt und getragen wird. Die Überarbeitung eines Ordnungssystems kann zudem nie losgelöst von der Aufbau- bzw. Ablauforganisation der Informationsflüsse innerhalb der Dienststelle geschehen. Gleichzeitig mit der Erstellung eines Registraturplans müssen deshalb immer auch die Organisationsvorschriften für die Aktenführung überprüft und wenn nötig angepasst werden. Die Fachstelle Aktenführung unterstützt Sie bei Ihrem Projekt.

Das Vorgehen im Einzelnen:

1. Erstellen einer Liste mit allen Kernaufgaben einer Dienststelle und den dazugehörigen Unteraufgaben. Die Kernaufgaben ergeben sich aus den gesetzlichen Grundlagen (z.B. Dienstordnung) sowie allenfalls aus den Produkten oder erbrachten Leistungen.
2. Erstellen einer Liste mit allen Support-und/oder Führungsaufgaben einer Dienststelle. Damit sind Aufgaben gemeint, die eine Dienststelle erfüllt, obwohl sie weder im Leistungsauftrag noch in der Dienstordnung festgehalten sind (z.B.: Strategische Führung, Controlling, Personal, Informatik, Beschaffungen etc).
3. Erstellen einer Liste, wie die einzelnen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ihre Ablagen bisher angeschrieben haben oder wie die Explorerablage aufgebaut ist. Damit kann die Liste der Aufgaben ergänzt werden.
4. Stellungnahme der Fachstelle Aktenführung einholen
5. Danach werden Federführung, Archivierungsvermerke und Aufbewahrungsfristen im Registraturplan festgelegt. Mit den Aufbewahrungsfristen bestimmt die Dienststelle, wie lange sie aus rechtlichen Gründen Zugriff auf ihre Akten haben muss.
6. Falls bereits ein Registraturplan bestanden hat, erstellt die Dienststelle eine Konkordanzliste für die Übergangsphase. Diese verweist von den Positionen des alten zu den entsprechenden Positionen des neuen Registraturplans und umgekehrt.
7. Anpassung der Organisationsvorschriften betreffend die Aktenführung.
8. Bestimmen des Zeitpunkts, wenn das neue Ordnungssystem in Kraft tritt.
9. Entscheid, welche Dossiers in die neue Ablage zu übernehmen sind.