



**GEVER**  
**Geschäftsverwaltung für Luzern**

## **Richtlinie Registraturplan**

Version 1.0 vom 23. Februar 2010  
Status: Verabschiedet

1. Ordnungssystem/Registaturplan (RP).....	3
1.1 Grundsatz.....	3
1.2 Gliederungsprinzip.....	3
1.3 Organisatorische Attribute: Metadaten.....	4
1.3.1 Metadaten auf Stufe Registaturplan .....	4
1.3.2 Metadaten auf Stufe Registaturplanposition/Rubrik.....	5
2. Registrierung übernommener Geschäfte.....	6
3. Beispiel Registaturplan im Explorer.....	7
4. Beispiel Registaturplan JSDDS (Ausschnitt).....	8
4.1 Sonderposition zur mandantenübergreifenden Überweisung von Geschäften in CMI Konsul.....	9

Diese Vorgaben entsprechen der Weisung des Staatsarchivs über Mindestanforderungen an Geschäftsverwaltungssysteme vom 1. September 2009, gestützt auf das Luzerner Archivgesetz (SRL Nr. 585).

### Inkraftsetzung

Die vorliegende Richtlinie ist für alle GEVER-Installationen der kantonalen Verwaltung verbindlich.




.....  
Dr. Markus Hodel  
Staatsschreiber

.....  
Irene Saieva  
Projektleiterin GEVER

### Versionen

Version	Datum	Status	Ersteller
0.1	12.11.2009	Entwurfsvorlage	EgGr
0.2	Januar 2009	Vernehmlassung	EgGr
1.0	23.2.2010	Verabschiedung	AGR GEVER

# 1. Ordnungssystem/Registaturplan (RP)

Der Registaturplan bietet eine sachthematische, hierarchische Ordnungsstruktur für die gemeinsame Dokumentenablage sämtlicher Mitarbeiter.

Er ist längerfristig stabil und bearbeiterunabhängig angelegt und schafft damit die Voraussetzung für den dauerhaften personenunabhängigen Zugriff auf das in den Akten abgelegte Wissen einer Institution. Er dient zudem gleichzeitig organisatorisch/technischen Anforderungen wie Zugriffsberechtigungen, Aufbewahrungsfristen und Strukturierung.

## 1.1 Grundsatz

Der Registaturplan stellt die Grundlage für die Ablage der Unterlagen bzw. die Dossierbildung dar. Grundsätzlich gilt:

- Jedes Organ hat einen Registaturplan.
- Der Registaturplan wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv erstellt.
- Der Registaturplan bildet alle Aufgaben des Organs ab.
- Jeder Position werden Metadaten zugeordnet.
- Der Registaturplan wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv periodisch überprüft.
- Jedes Dossier wird genau einer Registaturplanposition zugeordnet.
- Dossiers werden nur der tiefsten Position zugeordnet (Rubrik).

Ein Registaturplan ist Aufgaben- bzw. Prozessorientiert in dem Sinne, dass in ihm sämtliche Geschäfts- bzw. Prozessdossiers abgelegt werden können.

## 1.2 Gliederungsprinzip

Ein RP ist systematisch, im Idealfall vierstufig aufgebaut. Die ersten drei Stufen stellen sogenannte Gruppentitel dar, die lediglich dazu dienen, den Aufbau zu strukturieren. (Dienststelle, Aufgabengruppe, Aufgabe). Die oberste Ebene erhält seine Ziffer aus dem Buchungskreis der Organisationseinheit.

Die vierte Stufe (Teilaufgabe) ist die eigentliche Ablageposition oder Rubrik, unter der die Dossiers abgelegt werden.

Die Dossiers unterhalb der vierten Ebene sind selbst nicht Bestandteil des Registaturplans, sondern dessen Inhalt.

<i>Ebene</i>	<i>Position</i>	<i>Nummer</i>	<i>Bemerkung</i>
1	Organisationseinheit	Buchungskreis	Eindeutig, vierstellig
2	Aufgabengruppe	0	
3	Aufgabe	00	„Sachgebiet“
4	Teilaufgabe	000	„Rubrik“
-	Dossier	000-1	Rubrik plus laufende Dossiernummer
-	Subdossier (Dokumente)		

Die **freie Zehnergliederung** erlaubt eine übersichtliche, flexible und situationsgerechte Differenzierung und Abbildung der Kompetenzen, Aufgaben und Geschäfte einer Verwaltungseinheit.

In der freien Zehnergliederung stehen 10 Aufgabengruppen (0-9) zur Verfügung. Diese Hauptgruppen müssen sämtliche Kernaufgaben der Dienststelle grob umfassen. Durch Hinzufügen einer zweiten Stelle erfolgt die Zerlegung der Hauptposition in 10 Aufgaben zweiter

Ordnung. Der hierarchische Aufbau erlaubt einen laufenden Ausbau und eine strukturierte Suche.

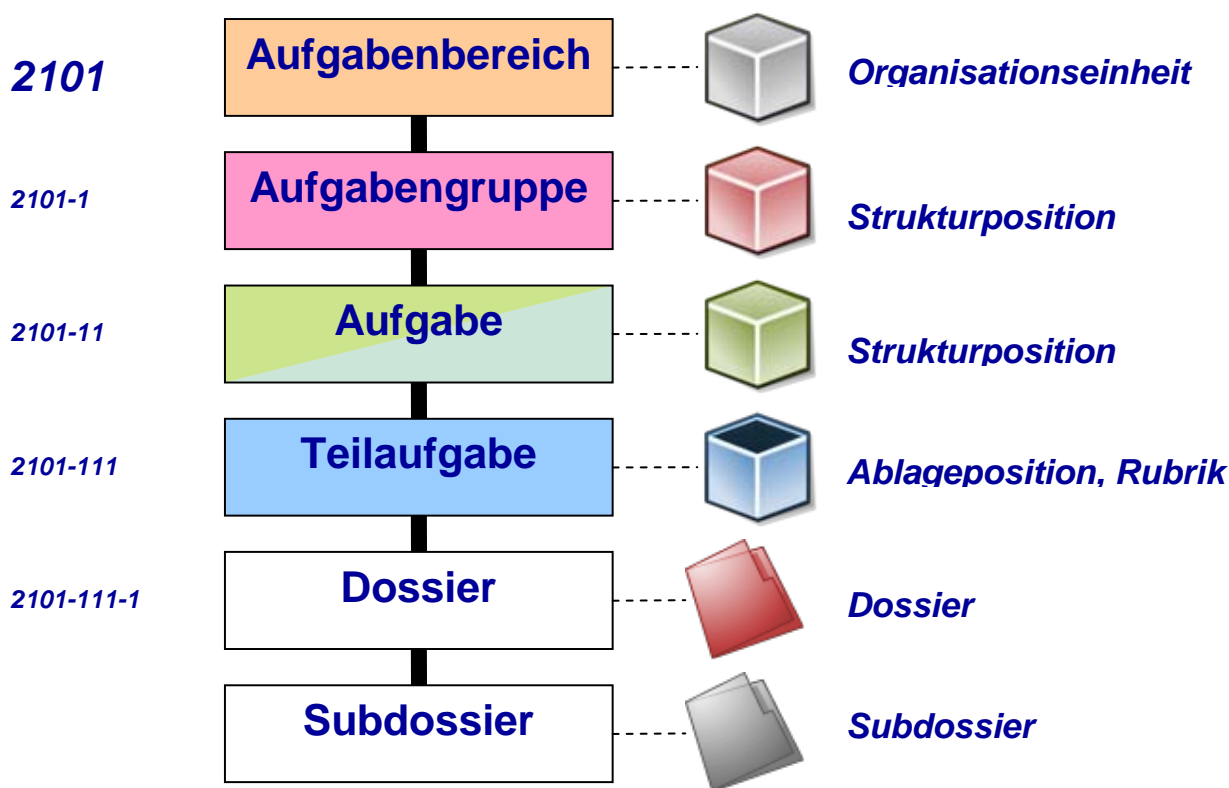
Massgebend für eine Unterteilung sind:

- die Besonderheit der Geschäfte (Projekte usw.)
- die Menge der Unterlagen (ist v.a. bei Papierunterlagen ein Kriterium)
- Bedürfnisse der Dienststelle bzw. des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin
- Zugriffsrechte.

In der Regel genügt eine sachliche Untergliederung von bis zu vier Hierarchiestufen. Eine weitergehende Gliederung hat sich meist nicht bewährt.

Grundsätzlich müssen bei der Tiefe der Gliederung die Bedürfnisse der Benutzer und Benutzerinnen berücksichtigt werden.

Die Teilaufgabe/Rubrik ist die tiefste Stufe des Aktenplans. Hier erfolgt die Aktenbildung auf Stufe Dossier.



### 1.3 Organisatorische Attribute: Metadaten

Der Registraturplan enthält neben dem hierarchischen Aufbau der Ablage auch Angaben, die benötigt werden, um den Lebenszyklus der Unterlagen steuern. Diese Metadaten folgen grundsätzlich dem eCH-Standard I 017 und werden für den Gebrauch in hybriden Ablagen ergänzt.

#### 1.3.1 Metadaten auf Stufe Registraturplan

A = Automatisch, O = Obligatorisch (Mussfeld)

Metadatenelement	A	O	Beschreibung
Organ		X	Verwaltungseinheit, für welche der Registraturplan gilt
Titel		X	Bezeichnung des Registraturplans

Beschreibung			Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Registraturplans
Version		X	Versionennummer des Registraturplans
Gültigkeitsdatum		X	Datum, ab welchem der Registraturplan gültig ist
Status	X	X	Gebrauchsstatus des Registraturplans [aktiv, inaktiv]

### 1.3.2 Metadaten auf Stufe Registraturplanposition/Rubrik

Metadatenelement	A	O	Beschreibung
Mandant			Notwendig, wenn pro Organisationseinheit mehrere Mandanten eingerichtet werden.
Geko		X	Identifikation der Organisationseinheit (Buchungskreis)
Aktenzeichen <sup>1</sup>		X	Identifizierung der Position im Registraturplan
Betreff <sup>2</sup>		X	Bezeichnung oder Betreff der Position
Dossierbildung		X	Dossiertyp [Geschäftsdossier, Personaldossier, Jahresdossier, Mehrjahresdossier]
Schlagwort			Ergänzende Schlagworte zur Erleichterung der Suche
Verweis			Verweis auf ähnliche Rubriken
Federführung		X	Angabe, ob die Organeinheit für Geschäfte unter dieser Position federführend ist [ja, nein]
Verantwortlichkeit			Für Dossierführung verantwortliche Stelle innerhalb der Organisation
Zugriffsrechte			Organisationseinheiten oder Personen, die auf die Unterlagen zugreifen dürfen
Vertraulichkeit		X	Angabe über allgemeine Zugriffsbeschränkungen auf Dossiers unter dieser Position [Öffentlich, Verwaltungsintern, Vertraulich]
Datenschutz		X	Angabe, ob Dossiers unter dieser Position besonders schützenswerte Personendaten enthalten [ja, nein]
Standort			Ort, an welchem die Papierdossiers (physische Unterlagen) nach deren Abschluss aufbewahrt werden.
Massgebliches Dossier		X	Legt fest, ob das Papierdossier das rechtlich gültige und vollständige Dossier sein soll. Ausnahmsweise kann das elektronische Dossier als vollständiges Dossier bezeichnet werden
Aufbewahrungsfrist		X	Zeitspanne, bis zu deren Ablauf die Dossiers aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen
Gesetzliche Grundlage der Aufbewahrungsfrist			Begründung der Aufbewahrungsfrist
Archivwürdigkeit		X	Angabe ob und in welchem Umfang die in den entsprechenden Positionen abgelegten Unterlagen dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden müssen [Archivwürdig, Sample, Nicht archivwürdig, Noch nicht bewertet]
Verfahren <sup>3</sup>		X	Verfahren mit Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist
Status	X	X	Gebrauchsstatus der Registraturplanposition [aktiv, inaktiv]
Bemerkung			Ergänzende Angaben, zusätzliche Beschreibung und Erläuterung der Position

<sup>1</sup> eCH-I017: Nummer. Angepasst an CMI Konsul.

<sup>2</sup> eCH-I017: Titel. Angepasst an CMI Konsul.

<sup>3</sup> eCH-I017: Restakten. Angepasst an CMI Konsul.

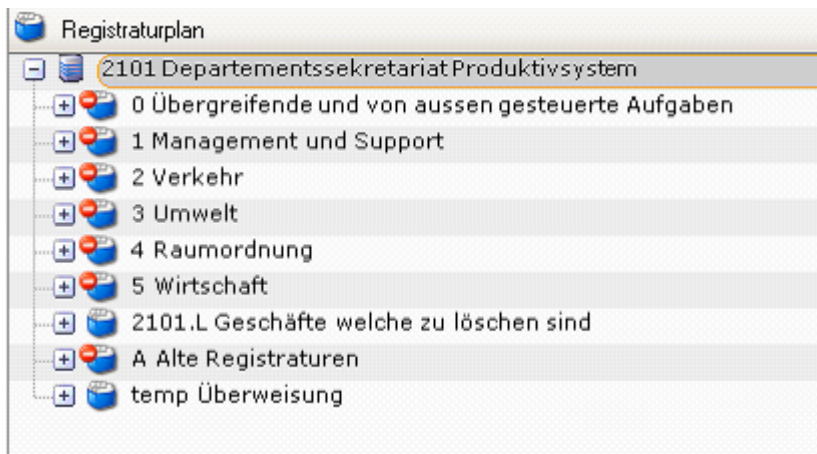
## 2. Registrierung übernommener Geschäfte

Das Metadatenfeld (Geschäft) ist in CMI Konsul ein Mussfeld. Ein überwiesenes Geschäft muss in den RP des Empfängers integriert werden und erhält **automatisch den Defaultwert 000**. Das Geschäft muss anschliessend manuell einer korrekten Rubrik zugeordnet werden. Kommt ein Geschäft an den Absender zurück, füllt das System anhand der eindeutigen Signatur (Konsul-ID zur systemweiten Geschäftsidentifikation) die ursprüngliche RP-Position wieder ein, bzw. aktualisiert das von hier aus gestartete Geschäft. Dies bedingt allerdings eine medienbruchfreie Geschäftsabwicklung.

Diese Lösung ist in den Muster-Registrierungsplänen der Staatskanzlei und des Justiz- und Sicherheitsdepartements (2010) integriert und soll weiter verbreitet werden.

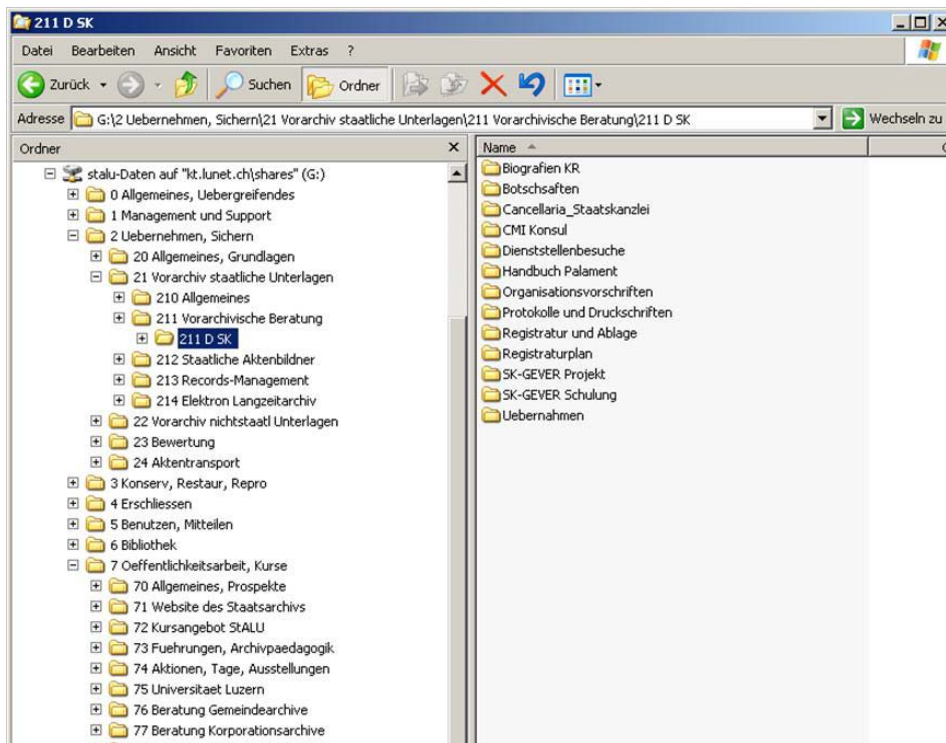
1   2	B	C	D	
*	Nummer	Titel	Dossierbildung	Int. Verantw.
14				
15				
16	0	<b>Übergreifende und von aussen gesteuerte Aufgaben</b>		
17	00	<b>Allgemeines; Dokumentation</b>		
18	000	Überweisungen (-> Registrieren)	Jahresdossiers	Auswahl
19	001	Sammlung RRB	Mehrjahresdossiers	
20	002	Sammlung Departementsentscheide	Mehrjahresdossiers	
21	003	Parlamentarische Vorstösse JSD	Jahresdossiers	
22	004	Botschaften (anderer Departemente)	Jahresdossiers	
23	005	Vernehmlassungen (anderer Departemente)	Jahresdossiers	
24	005	Traktandenlisten Kantonsrat (Staatskanzlei)	Mehrjahresdossiers	
25	006	Jahresberichte der Dienststellen	Mehrjahresdossiers	
26				
27	01	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		

Aus früheren Installationen (2008/2009) ist im Departementssekretariat BUWD und FD der Einsatz einer zusätzlichen, temporären Überweisungsposition in Gebrauch.



### 3. Beispiel Registraturplan im Explorer

- Der Aufbau der Explorer-Ablage entspricht dem Registraturplan.
- Dossiers werden mit einem „D“ gekennzeichnet und unterhalb der richtigen Registraturplanposition eingeordnet.
- Beschriftung (Bsp.): 213 D SK-GEVER Schulung I
- Dossiers können mit untergeordneten Verzeichnissen in Subdossiers unterteilt werden. Diese tragen lediglich eine aussagekräftige Bezeichnung.
- Es ist nur eine Subdossierebene erlaubt (Problem von zu langen Pfadnamen in Windows)



#### 4. Beispiel Registraturplan JSDDS (Ausschnitt)

Geiko	Aktenzeichen	Begriff	Dossierbildung	Interne Verantwortlichkeit	Federführung	Vertraulichkeit	Zugriffsrechte	Datenschutz	Standort	Massgebliches Dossier	Aufbewahrung sfrist	Archivwürdigkeit	Restakten	Status	Bemerkungen
2701	0	<b>Übergreifende und von aussen gesteuerte Aufgaben</b>													
2701	00	<b>Allgemeines; Dokumentation</b>													
2701	000	Überweisungen (--> Registrieren)	Jahresdossiers	Auswahl	Ja	Öffentlich		Nein		Elektronisch	keine	Nicht archivwürdig		Aktiv	
2701	001	Sammlung RRB	Mehrjahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	002	Sammlung Departementsentscheide	Mehrjahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	003	Parlamentarische Vorstösse JSD	Jahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	004	Botschaften (anderer Departemente)	Jahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	005	Vernehmlassungen (anderer Departemente)	Jahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	005	Traktandenlisten Kantonsrat (Staatskanzlei)	Mehrjahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	006	Jahresberichte der Dienststellen	Mehrjahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	01	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>													
2701	010	Allgemeines	Mehrjahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	011	Kampagnen, Aktionen	Mehrjahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	012	Reden, Grussworte, Anlässe	Mehrjahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	013	Medienmitteilungen und Orientierungen	Jahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	014	Publikationen und Mailings	Jahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
2701	015	Internetauftritt	Jahresdossiers						Lektiever	Papier	10 Jahre	Nicht archivwürdig	Kassieren	Aktiv	



2701	016	Korrespondenz Departementsvorsteherin	Jahresdossiers					Lektiever	Papier	10 Jahre	Archivwürdig		Aktiv	
------	-----	---------------------------------------	----------------	--	--	--	--	-----------	--------	----------	--------------	--	-------	--

#### 4.1 Sonderposition zur mandantenübergreifenden Überweisung von Geschäften in CMI Konsul

1 2	B	C	D	
*	Nummer	Titel	Dossierbildung	Int Verantw
14				
15				
16	0	<b>Übergreifende und von aussen gesteuerte Aufgaben</b>		
17	00	<b>Allgemeines; Dokumentation</b>		
18	000	Überweisungen (--> Registrieren)	Jahresdossiers	Auswahl
19	001	Sammlung RRB	Mehrjahresdossiers	
20	002	Sammlung Departementsentscheide	Mehrjahresdossiers	
21	003	Parlamentarische Vorstösse JSD	Jahresdossiers	
22	004	Botschaften (anderer Departemente)	Jahresdossiers	
23	005	Vermehrlassungen (anderer Departemente)	Jahresdossiers	
24	005	Traktandenlisten Kantonsrat (Staatskanzlei)	Mehrjahresdossiers	
25	006	Jahresberichte der Dienststellen	Mehrjahresdossiers	
26				
27	01	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		

Über die Einrichtung einer zusätzlichen Position innerhalb des RP: Rubrik 000 Überweisungen wird eine Default-Rubrik geschaffen. Überwiesene Geschäfte erhalten automatisch diese Rubrik (da Mussfeld) und müssen einer sachlich korrekten Rubrik zugeordnet werden.

Vgl. Lösungen in der „GEVER Richtlinie Mandantenübergreifendes Arbeiten“