

## **Arbeitshilfe: Vorbereitung zum Erstellen eines Registraturplans Erstellen von Listen mit den Aufgaben der Organisationseinheiten**

### **Vorbemerkungen:**

**Das Erstellen von Listen mit den Aufgaben der Organisationseinheiten ist die Grundvoraussetzung für die Erstellung von Registraturplänen.**

Es gibt zwei Arten von Aufgaben einer Behörde: Die Kernaufgaben einerseits und die operativen Aufgaben andererseits. Diese werden von Vorteil im Registraturplan streng voneinander geschieden. So beginnen beispielsweise im Registraturplan der Organisationseinheit (Abteilung xy) alle Registraturplanpositionen mit 12.01, welche Kernaufgaben abdecken, alle Geschäfte betr. operativen Aufgaben hingegen mit 12.02.

### **1. Liste der Kernaufgaben einer Organisationseinheit**

Diese Liste enthält alle Kernaufgaben einer Organisationseinheit und die dazugehörigen Unteraufgaben. Die Kernaufgaben ergeben sich aus den Produkten in den Leistungsaufträgen und aus der Systematischen Gesetzessammlung, insbesondere aus der Dienstordnung der Organisation. Auch aus Stellenbeschrieben können einzelne Aufgaben abgeleitet werden (insbesondere bei Stabstellen).

Die Kernaufgaben ergeben die erste und allenfalls die zweite Hierarchiestufe des Registraturplans.

### **2. Liste mit allen operativen Aufgaben einer Organisationseinheit**

Als operative Aufgaben werden all diejenigen Aufgaben bezeichnet, welche eine Organisationseinheit erfüllt, obwohl sie weder im Leistungsauftrag noch in der Dienstordnung festgehalten sind (z.B.: Informatik, Personalwesen, Finanz- und Rechnungswesen, Beziehungen zu Institutionen inner- und ausserhalb der Kantonsverwaltung.).

Die operativen Aufgaben ergeben ebenfalls die erste Hierarchiestufe des Registraturplans.

**Kontakt:**

ArchivDienste Thomas Gisin

Pommernweg 5

4456 Tenniken

+ 41 79 834 39 04

[info@archivdienste.ch](mailto:info@archivdienste.ch)

[www.archivdienste.ch](http://www.archivdienste.ch)