

a. 532.0.

1.5.1968

VERTRAULICHREGISTRATURANLEITUNG(Anleitung für die Führung der  
Registaturen im Aussendienst)I n h a l t s ü b e r s i c h t

	<u>Seite</u>
1. Allgemeines	4
11. Obligatorium	4
12. Verantwortung	4
13. Aktenführung	4
14. Rationelle Registratur	5
15. Zentrale Registratur	5
16. Sprache	5
17. Besondere Vorschriften	5
2. Registraturhilfsmittel	6
21. Obligatorische Registraturhilfsmittel	6
211. Registraturplan	6
212. Aktenverzeichnis	8
213. Sachregister	9
214. Sachkartei	10
215. Namenskartei	12
216. Tageskopien	15
22. Fakultative Registraturhilfsmittel	15
221. Briefeingangs- und Briefausgangskartei	15
222. Rückweiser	16



Inhaltsübersicht (Fortsetzung)

	<u>Seite</u>
3. Registrieren	17
31. Begriff	17
32. Briefein- und Briefausgänge	18
33. Verschiedene Rubriken oder Namen	19
4. Aktenordnung	20
41. Dossierumschläge	20
42. Personalakten	22
43. Aufbewahrungsart	23
44. Farbe der Durchschläge	23
45. Ausleihe	23
46. Pendenzen	24
47. Ueberprüfung der Referenznummern	24
48. Tägliche Ablage	24
49. Chronologische Einreihung	24
5. Aktenlauf	25
51. Uebersicht	25
52. Registraturperioden	25
53. Uebergang von einer Registratur- periode zur anderen	25
54. Altablage	28

Inhaltsübersicht (Fortsetzung)

	<u>Seite</u>
6. Uebergangs- und Schlussbestimmungen	29
61. Uebergang vom alten zum neuen Registratursystem	29
62. Inkrafttreten	30
63. Umstellung	30

\*\*\* \*\*  
\*\*\*

1. Allgemeines

11. Obligatorium

Diese Registraturanleitung ist für alle Botschaften und konsularischen Vertretungen <sup>1)</sup> mit Berufspersonal verbindlich.

Schwierigkeiten bei der Arbeit mit den neuen Registraturhilfsmitteln sind der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten zu melden, die entscheidet, wie vorzugehen ist. Dies gilt namentlich, wenn sich wesentliche Abweichungen vom Registraturplan (Plan) oder von den Vorschriften der RA als nötig erweisen sollten.

12. Verantwortung

Dem Postenchef gegenüber ist der Kanzleivorsteher oder Kanzler für die Registraturführung verantwortlich. Unter diesem trägt der Registraturchef oder Registrator die unmittelbare Verantwortung. Nur er ist für die Aktenausgabe und Aktenablage zuständig.

13. Aktenführung

Erste Voraussetzung für einen geregelten Geschäftsgang ist die sorgfältige Führung der Akten. Der gewissenhaften Registrierung und geordneten Ablage der Akten kommt im Aussendienst im Hinblick auf den häufigen Personalwechsel ganz besondere Bedeutung zu.

Jedes Aktenstück ist einer Rubrik gemäss Registraturplan zuzuteilen.

1) In dieser Anleitung als "Posten" bezeichnet.

14. Rationelle Registratur

Die Registratur darf stets nur ein "Mittel zum Zweck" sein. An sich mustergültige aber überdimensionierte Einrichtungen, die einen zu grossen Arbeits- und Zeitaufwand erfordern, sind zu vermeiden.

15. Zentrale Registratur und Archive

Die Registratur und die Archive sind zentral zu führen. Eine Aufteilung der Ablage rechtfertigt sich nur dort, wo die räumliche Dezentralisation der Dienste keine andere Lösung zulässt.

16. Sprache

Die Registratur und die Archive eines Postens sind in einer Sprache (deutsch oder französisch) zu führen. Die einmal gewählte Sprache darf nur mit Zustimmung der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten gewechselt werden.

Schwer übersetzbare Ausdrücke, Titel, Namen von Gesellschaften und Handelsunternehmen, sowie von Institutionen aller Art sind in der Originalsprache in die Registratur aufzunehmen. In den Karteien können auch Hinweise in einer anderen als der für das Registraturwesen gewählten Sprache aufgenommen werden.

17. Besondere Vorschriften

171. AHV / IV / EO - Akten

Für die Aufbewahrung und Ablieferung der von den übrigen Akten getrennt abzulegenden AHV / IV / EO-Akten gelten die Weisungen der Schweizerischen Ausgleichskasse.

172. Klassifizierte Akten und besondere Aktenkategorien

Vorbehalten bleiben die Vorschriften über die Behandlung von sogenannten klassifizierten Akten, die Aufbewahrung von besonderen Aktenkategorien (z.B. politische Berichte, Liechtensteinerakten, usw.) und andere Verwahrungsvorschriften.

Für die Dokumente betreffend Liechtenstein siehe Rubrik 815 und 816 des Registraturplans und Erläuterungen zum RP Ziff. 72.

2. Registraturhilfsmittel

Man unterscheidet obligatorische und fakultative Registraturhilfsmittel.

21. Obligatorische Registraturhilfsmittel sind:

- Registraturplan (Plan oder RP)
- Aktenverzeichnis
- Sachregister
- Sachkartei
- Namenkartei
- Tageskopien (blaue Kopien).

211. Registraturplan (Plan) [Beilage 1]

Vgl. Erläuterungen auf den ersten Seiten des Planes.

211.1. Ergänzung des Planes

Der Posten kann den einen verbindlichen Rahmen bildenden Plan unterteilen und ergänzen. Er hält sich dabei an die dem Plan zugrundeliegenden Regeln und reiht neue Rubriken ihrem Inhalt entsprechend ein.

Wird der Plan durch eingefügte Rubriken unübersichtlich, so sind Ergänzungsblätter gemäss nachstehendem Muster zu verwenden. Auf diesen können auch ganze Seiten des ergänzten Plans neu geschrieben werden.

Muster Nr. 1

---

Ergänzungsblatt zu Rubrik 112.1

- 112.1 (1) Schweizerverein "Edelweiss" in
- 112.1 (2) Schweizerverein "Helvetia" in
- 112.1 (3) Schweizerverein in
- 112.1 (4) Schweiz. Unterstützungsverein  
"Home Suisse"
- 112.1 (5) usw.

211.2. Offengelassene Referenznummern

Die Verwendung der im Plan offengelassenen Referenznummern mit zwei oder drei Zahlen ist der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten mit Text umgehend zu melden.

211.3. Unterteilung von Referenznummern

Referenznummern, die unterteilt sind oder werden, erhalten dadurch den Charakter von Stammnummern und dürfen nicht mehr für Dossiers verwendet werden.

211.4. Besondere Endziffern

Folgende Endziffern sind in der Regel für gleichartige Rubriken vorgesehen:

"0" für "Allgemeines"

"1" für "Einzelfälle"

212. Aktenverzeichnis (Beilage 2)

Als Aktenverzeichnis wird der durch ein Kolonnensystem ergänzte Registraturplan, auf Karteikarten, verwendet. Vgl. Erläuterungen auf den ersten Seiten des Aktenverzeichnisses.

212.1. Zweck des Aktenverzeichnisses

Es erlaubt jederzeit festzustellen

- für welche Rubriken und in welcher Registraturperiode ein Dossier eröffnet wurde,
- was mit dem Dossier nach Ablauf einer Registraturperiode geschah, nämlich
  - Uebernahme in die nächste Registraturperiode oder
  - Einreihung in der Altablage,
- welcher Endbestimmung das Dossier bei der endgültigen Bereinigung gemäss Weisung 532 zuzuführen ist oder zugeführt wurde, nämlich
  - Ablieferung an das Bundesarchiv
  - Einreihung ins Archiv des Postens
  - Vernichtung.

212.2. Ergänzung des Aktenverzeichnisses

Ergänzungen des Registraturplanes sind im Aktenverzeichnis in gleicher Weise vorzunehmen.

Wenn der Platz fehlt, so sind Ergänzungsblätter zu verwenden, auf denen auch ganze Teile des Aktenverzeichnisses neu geschrieben werden können.



212.3. Aufbewahrung der Aktenverzeichnisse

Die Aktenverzeichnisse abgelaufener Registraturperioden sind sorgfältig mit den Akten aufzubewahren. Sie bilden die Grundlage für die Erstellung der Archivakten-Verzeichnisse für das Bundesarchiv (vgl. Weisung 532) und für spätere Nachforschungen. Sie sind im Archiv des Postens aufzubewahren.

212.4. Uebergang von einem Aktenverzeichnis zum andern

Vor Abschluss der letzten im Aktenverzeichnis vorgesehenen Registraturperiode wird von der Zentrale ein neuer für die folgenden zwölf Jahre geltender Vordruck geliefert.

213. Sachregister (Register) [Beilage 3]

Vgl. Erläuterungen am Anfang des Sachregisters.

213.1. Zweck des Sachregisters

Das Sachregister dient zum Feststellen der für die Eröffnung eines Dossiers oder für die Einreihung eines Aktenstücks in Betracht kommenden Rubrik und zum Auffinden der Akten oder Dossiers.

213.2. Ergänzungen des Sachregisters

Reicht der Platz für Ergänzungsstichwörter im Register selbst nicht aus, so werden entsprechende Karten der Sachkartei erstellt (vgl.Ziff.214).

214. Sachkartei

Registrierplan, Aktenverzeichnis und Sachregister sollten, wenigstens anfänglich, das Einordnen und Auffinden der Aktenstücke gewährleisten.

Genügen sie aber nicht, oder treten in der Folge neue Materien auf, so sind für die speziellen Bedürfnisse des Postens rote Karten der Sachkartei (Format A 6) zu führen.

Diese Karten können auch zum Festhalten von Hinweisen (Stichwörtern) auf wichtige Aktenstücke, Dokumentation, Gesetzestexte, Literatur, Mitteilungen, Zeitungsartikel u.a. verwendet werden.

214.1. Zweck der Sachkartei

In die Sachkartei werden aufgenommen:

- im Register fehlende oder bei einer Ergänzung des Plans sich aufdrängende neue Stichwörter (vgl. Ziff. 213.2 - Muster Nr. 2 und Nr. 3).
- Hinweise auf grundsätzliche Fragen, die in einem Dossier behandelt wurden, dessen Stichwort (Text) nicht ohne weiteres seinen ganzen Inhalt erkennen lässt (vgl. Muster Nr. 4).
- Hinweise auf Stichwörter des Plans und des Sachregisters, deren Gegenstand auch unter anderen Ausdrücken gesucht werden könnte (vgl. Muster Nr. 5).

Muster roter Sachkarten

## Muster Nr. 2

Veterinärabkommen Schweiz-Empfangsstaat	461.4

## Muster Nr. 3

Seide, Chappeseide und Bourretteseide Bezugsquellennachweis	551.62 (XI-50)
Anfrage Fa.Meier & Co., in vom	

## Muster Nr. 4

Vormund, Pflichten des -	123.51
Siehe Urteil Obergericht ..... vom ..... im Scheidungsfall .....	

## Muster Nr. 5

Internationales öffentliches Recht	
Siehe Völkerrecht	

215. Namenkartei215.1. Geltungsbereich

Soweit sie nicht als Stichwörter (Text) im Plan, im Register oder in der Sachkartei figurieren, sind auf den grünen Namenskarten (Format A 6) zu fichieren:

- Personen, Firmen, Vereine, Behörden, usw.
  - für die ein auf ihren Namen lautendes Einzeldossier erstellt wird;
  - die in einem nicht auf ihren Namen lautenden Dossier in Erscheinung treten (z.B. solche, die sich in einer Drittsache an den Posten wenden oder in den Akten erwähnt werden).

215.2. Ausfertigung der Namenskarten

Eingetragen werden in der Regel:

- Name, Vorname, Heimatort, Wohnort,
- eventuell Titel, usw., Jahrgang,
- Stichwort betr. den Inhalt des Dossiers,
- dessen Referenznummer,
- das Jahr der Erstellung und folgende Registraturperioden, wenn das Dossier übernommen wird,
- bei Namen, die in anderen Dossiers figurieren, das Datum des ersten Aktenstückes, welches den betreffenden Namen enthält,
- was mit den Akten geschah (Ablieferung ans BAR., Archivierung beim Posten, Vernichtung), wobei die im Aktenverzeichnis vorgesehenen Abkürzungen zu verwenden sind.

## Muster Nr. 6

## grüne Namenskarte A6

M ü l l e r Hans, 1943, von Basel K ö l n				
Immatrikulationsdossier	141.	1966	69/72	73/76*
Ueberprüfung Doppelbürgerrecht Kleinert Hugo, Rechtsanwalt, Köln *) B. (30.9.1985) 1)	121.71	1966		

## Muster Nr. 7

K l e i n e r t Hugo, Rechtsanwalt K ö l n				
i.S. <u>Müller Hans</u> , 1943, Köln (7.6.1966)	121.71	1966		
Gutachten Kleinert betr. Ver- lust des deutschen Bür, v. 13.5.1968	121.60	1968		

Vorräte an grünen Namenskarten, die nicht genau dem obigen Schema entsprechen, können aufgebraucht werden und sind analog obiger Einteilung zu beschriften.

- 215.3. Keine Namenskarten werden erstellt für Amtsstellen, die wiederholt und in allen möglichen Geschäften in Erscheinung treten.

1) B = Aufbewahrung im Archiv des Postens

215.4. Weiterleitung

Die Namen der Absender von Briefen, die zuständigkeitshalber und ohne weitere Behandlung an eine andere Stelle (z.B. vorgesetzter oder unterstellter Posten, Handelskammer, usw.) übermittelt werden, sind auf Namenskarten festzuhalten. Einge-  
tragen werden:

- Name, Vorname, Wohnort des Absenders
- eventuell Titel usw. des Absenders
- Datum des Briefes
- Name usw. des Empfängers (statt der Referenznummer).

Muster Nr. 8

grüne Namenskarte A 6

S c h u l z e Günter				
K ö l n				
Adressenanfrage vom 28.11.67		an		
		Handelskammer		

215.5. Auskunftbegehren (z.B. von Schülern) sowie Adressen-  
anfragen u.ä., die in einer einmaligen Antwort ihre  
Erledigung finden, sind in allgemeine Dossiers (Un-  
terdossier Verschiedenes) der betreffenden Rubriken  
abzulegen und brauchen nicht fichiert zu werden.

216. Tageskopien (blaue Kopien)

Von allen Briefausgängen, Notizen usw. (ausgenommen klassifizierte Vorgänge) sind blaue Durchschläge zu erstellen. Diese Tageskopien werden chronologisch in Mappen oder Ordnern abgelegt. Aufbewahrungsfrist 5 Jahre, oder - wenn es die Platzverhältnisse erlauben - so lange wie möglich. Im Prinzip wird jedes Jahr der älteste Jahrgang vernichtet.

22. Fakultative Registraturhilfsmittel sind:

- Briefeingangs- und Briefausgangskartei
- Rückweiser

221. Briefeingangs- und Briefausgangskartei

Besteht aus grünen Karten, Format A 5.

In diesen sind nur die wichtigen oder grundsätzlichen Aktenstücke im Verkehr mit den Behörden des Empfangsstaates (z.B. Schriftwechsel mit dem Aussenministerium) einzutragen, weil sich der Posten gegenüber diesen Stellen Rückfragen nach der Referenz eines Vorganges nicht erlauben darf.

Einzutragen sind ferner alle klassifizierte Akten gemäss Kreisschreiben über Sicherheitsfragen (noch herauszugeben), sofern sie nicht in den Kurrierbordereaux aufgeführt sind.

## Muster Nr. 9: grüne Karten, Format A 5

1965		Einsender (Empfänger):Aussenministerium		Nr. 1		
Eingang		Referenznummer		Inhalt	Ausgang	
Mon.	Tag	fremde	eigene		Mon.	Tag
-	-	-	461.20	Aufnahme Doppelbesteuerungsverhdl.	3.	5.
3.	13.	528	541.0	Verlängerung Handelsvertrag	3.	15.
3.	15.	529	461.20	Doppelbesteuerungsverhandlungen		
-	-	-	132.51	Ausweisungsfall Fuchs Fritz	4.	1.

222. Rückweiser (Fehlkarten)

Der Rückweiser (gelb) liegt zu oberst im Dossier. Verlässt dieses die Registratur, so bleibt der Rückweiser - nach Eintragung des Datums und des Dossierbezügers - in der Hängemappe.

Muster Nr. 10

Rückweiser

1965/68		121.71	
Müller	Hans, 1943, von Basel, Köln.		
8. 5.66	Abegg		
9.12.66	Meier		

1965/68		121.70	
Allgemeines			
16. 1.65	Abegg		
9. 5.66	"		



Die Benützung von Rückweisern empfiehlt sich für Posten, denen mehr als vier Sachbearbeiter zugeteilt sind.

Der Posten kann auch in einer anderen ihm geeignet erscheinenden Art eine Kontrolle über zirkulierende Dossiers führen.

3. Registrieren

31. Begriff

Registrieren heisst:

311. Einordnen aller aufbewahrungswürdigen Akten nach dem durch den Registraturplan gegebenen Gliederungsschema.

312. Anschreiben der Referenznummer auf jedem Briefein- und Briefausgang sowie allen andern zur Ablage gelangenden Aktenstücken. In Einzelfällen ist der Name, auf den das Dossier lautet, entweder im Schriftstück rot zu unterstreichen oder handschriftlich neben die Referenznummer zu setzen (vgl. Ziff. 332).

313. Erstellen der Dossierumschläge und Rückweiser für neue Fälle (vgl. Ziff. 41, 222).

314. Vermerken der neuerstellten Dossiers im Aktenverzeichnis.

315. Fichieren, d.h. Erstellen von Karten (Fichen) für die Sach- und/oder Namenkartei. Die erfolgte Fichierung von Stichwörtern und Namen ist vom Registrator durch ein "f" am Rand des Aktenstückes zu bestätigen.

32. Briefein- und Briefausgänge

321. Eingangsstempel

Jedes eingehende Schriftstück wird mit dem Eingangsstempel versehen, der den Namen der Vertretung, das Datum und ein offenes Feld für das Referenzzeichen enthält.

Muster Nr. 11

Eingangsstempel

Ambassade de Suisse, Budapest
12 Juillet 1965
Réf.:

322. Geld, Wertsachen

Geld, Wertsachen und beigefügte Briefmarken sind auf dem Begleitschreiben zu vermerken (wenn darin als Beilage erwähnt, anzuhaken) und dem Rechnungsführer zur Verbuchung bzw. Eintragung in ein besonderes Register zu übergeben. Das Fehlen von Beilagen ist ebenfalls zu vermerken.

323. Oeffnen und Durchsicht der Post

Geht die Post nicht zuerst an den Registrator, so ist sie ihm zwecks Registrierung unmittelbar nach der Durchsicht durch den Missions- oder Postenchef oder dessen Beauftragten zu übergeben. Die an Mitarbeiter adressierten Briefe dienstlichen Charakters sind gleichfalls zu registrieren.

33. Verschiedene Rubriken oder Namen

331. Original

Bezieht sich ein Aktenstück (Original) auf mehrere Rubriken oder Personen, so ist es in dem Dossier abzulegen, in das es nach seinem Hauptinhalt hingehört. Die Referenznummer ist rot zu unterstreichen. Die Referenznummern der weiteren in Betracht fallenden Dossiers sind auf dem Aktenstück ebenfalls

zu vermerken. Nötigenfalls sind davon eine entsprechende Anzahl Kopien oder zumindest Hinweiszettel zu erstellen.

332. Doppel (Durchschläge, Abschriften, Fotokopien, Auszüge, Hinweiszettel, usw.)

Auf jedem Doppel sind anzugeben:

- die Referenznummer des Dossiers, in dem sich das Original befindet. Dieser Referenznummer ist die Abkürzung "Orig." voranzusetzen;
- die Referenznummer (rot unterstrichen) des Dossiers, in dem es abzulegen ist.

Muster Nr. 12

Referenzen auf Original:      Referenzen auf Doppel:

Ambassade de Suisse, Budapest 12 Juillet 1965 Réf.: <u>121.71</u> 121.70
--

\_\_\_\_\_  
 Orig. 121.71 Müller Hans  
121.70

4. Aktenordnung

41. Dossierumschläge

Sie sind in der Regel zu beschriften mit:

- Registraturperiodenstempel
- Referenznummer
- Titel      (Text oder Name), der den Inhalt des Dossiers bezeichnet
- wenn nötig, Oberbegriff gemäss Plan.

411. Beschriftung

Die Darstellung richtet sich nach der Art der verwendeten Umschläge und Hängemappen, die in einzelnen Ländern wegen der von den schweizerischen abweichenden Formate (und Aktenschränke) auf dem Platz gekauft werden müssen. Sie soll in der Regel mit der Maschine vorgenommen werden und soll einheitlich gestaltet sein. Es können auch Klebeetiketten verwendet werden, die bei der Zentrale erhältlich sind.

Muster Nr. 13

1969/72	121.70	A l l g e m e i n e s
		<u>Doppelbürgerrecht</u>
1969/72	121.71	M ü l l e r Hans, 1943 von Basel, Köln
		<u>Doppelbürgerrecht</u>

412. Farbe der Umschläge

Für gewisse Sachgruppen des Registraturplanes, wie z.B. AHV / IV / EO, Immatrikulation, Wirtschaft, usw., insbesondere aber für räumlich getrennte Registraturen (Dienstzweige) grosser Vertretungen, empfiehlt sich die Verwendung verschiedenfarbiger Aktenumschläge.

Die roten Dossierumschläge sind im Prinzip für die klassifizierten Akten im Sinne des Kreis-schreibens über Sicherheitsfragen (noch herauszugeben) zu verwenden.

413. Aufteilung in Bände

Umfangreiche Dossiers sind innerhalb einer Registraturperiode in handliche Bände aufzuteilen. Diese sind fortlaufend zu nummerieren (römische Ziffern, Band I, II, usw.).

Ausser der Beschriftung ist auf dem Aktenumschlag der Hinweis anzubringen:

" Band .....  
Akten vom .....  
bis ..... "

414. Nachteilige Informationen

Nachteilige Informationen über Personen oder Firmen sind auf der Innenseite aller sie betreffenden Dossiers zu vermerken.

42. Personalakten

Sie werden nach den allgemeinen Regeln der RA geführt. Sie sind durch einen qualifizierten Beamten zu verwalten und als vertraulich zu behandeln.

43. Aufbewahrungsart

Ausnahmsweise können Akten oder Beilagen (z.B. umfangreiche Musterbücher od. Kataloge) ausserhalb der Registratur aufbewahrt werden. Sie sind mit der Referenznummer zu versehen und es ist durch Rückweiser am entsprechenden Platz in der Registratur auf den Aufbewahrungsort hinzuweisen. Dasselbe gilt für Dossiers, die ausnahmsweise nicht an dem ihrer Referenznummer entsprechenden Platz in der Registratur eingereiht sind.

44. Farbe der Durchschläge

Verschiedenartige Farben sind gemäss folgender Aufstellung zu verwenden:

<u>Kopien</u>	<u>Farben:</u>
Dossierkopien	grün
Tageskopien	blau
Zirkulationskopien	hellbraun (sofern nicht die blauen Tageskopien zirkulieren ohne ihrem Zweck entfremdet zu werden)
andere Kopien	weiss
Telegrammeingänge	rot (wenn nicht weisses Papier)
Telegrammausgänge (Original u. Doppel)	gelb (verwendet wird)

45. Ausleihe

Die Akten dürfen nur zu vorübergehendem Gebrauch bei den Mitarbeitern bleiben. Dossiers, die anlässlich der Ablage von Briefausgängen fehlen, sind anhand der Belastung auf dem Rückweiser zurückzufordern. Es empfiehlt sich, periodische Ausstandskontrollen vorzunehmen.

46. Pendenzen

Ein Aktenstück darf erst abgelegt werden, nachdem entweder eine schriftliche Antwort erteilt worden ist oder der zuständige Sachbearbeiter das Zeichen "aa" mit Datum und seinen Initialen darauf gesetzt hat. Die Kontrolle der Pendenzen obliegt den Sachbearbeitern.

47. Ueberprüfung der Referenznummern

Der Registrator überprüft die ein- und ausgehende Korrespondenz auf die Richtigkeit der Referenznummern und erstellt, soweit sich das aus dem Inhalt des Aktenstückes aufdrängt, die erforderlichen Namenskarten und/oder Karten der Sachkartei.

48. Tägliche Ablage

Alle zurückgelangenden Akten sind, wenn möglich, am gleichen Tage abzulegen. Vor der Ablage der Dossiers ist der Inhalt entsprechend zu ordnen. Büroklammern müssen entfernt und mehrseitige Schriftstücke oder solche mit Beilagen geheftet werden.

49. Chronologische Einreihung

Die Akten werden in den Dossiers nach dem Ausfertigungsdatum eingereiht (das älteste Schriftstück zuunterst und das jüngste zuoberst). Das Datum des Eingangsstempels ist nicht zu berücksichtigen. Bei Dossiers mit besonderer Bedeutung kann durch eine Numerierung der Aktenstücke und/ oder durch ein Inhaltsverzeichnis die Lückenlosigkeit nachgewiesen werden.



5. Aktenlauf51. Uebersicht

Der Lauf der Akten gestaltet sich, in der Regel, wie folgt:

- Die Akten der laufenden Registraturperiode werden in der Registratur verwahrt.
- Nach Ablauf einer Registraturperiode werden die Akten entweder in die neue Periode übernommen oder in der Altablage archiviert.
- Für die Behandlung der archivierten Akten ist die Weisung 532 massgebend.

52. Registraturperioden

Jede Registraturperiode umfasst vier Jahrgänge und fällt mit der Amtsperiode zusammen. Die erste Registraturperiode des neuen Systems umfasst ausnahmsweise nur drei Jahre.

53. Uebergang von einer Registraturperiode zur anderen

531.

532. Aufteilung und Uebernahme der Akten

Im Laufe der Archivierung, die jeweilen bis Ende Juni des ersten Jahres einer neuen Registraturperiode durchzuführen ist, werden die Akten aufgeteilt in

- zu übernehmende Akten (vgl. Ziff. 533) und
- solche, die in der Altablage des Postens (vgl. Ziff. 54) aufzubewahren sind.

533. Zu übernehmende Akten

In die neue Registraturperiode sind zu übernehmen:

- Allgemeine Dossiers, sofern sie mit Sicherheit auch künftig benötigt werden;
- Personalakten des beim Posten tätigen Personals;
- Immatrikulationsdossiers, soweit die Immatrikulation noch zu Recht besteht;
- nicht abgeschlossene Einzelfälle. Im Zweifelsfalle empfiehlt es sich, ein Dossier als abgeschlossen zu betrachten.

Werden ausnahmsweise einzelne Akten oder Unterdossiers übernommen, so sind an deren Stelle Hinweise abzulegen.

534. Dossierumschläge, Rückweiser

Dossiers, deren Umschläge sich in gutem Zustand befinden und die vollständig übernommen werden, sind mit dem alten Dossierumschlag in die neue Registraturperiode zu übernehmen. Ihre Uebernahme ist im Aktenverzeichnis zu vermerken (vgl. Erläuterungen zum Aktenverzeichnis, Ziff. 2-4).

Bei einem Wechsel der Referenznummer bleibt der Rückweiser oder der alte leere Dossierumschlag mit der alten Referenznummer in der Ablage der vorhergehenden Registraturperiode (Altablage). Auf ihnen ist ein Stempel anzubringen, der die Uebnahme, die neue Referenznummer und die Registraturperiode erwähnt.

Beispiel: "Neue Akten in ..... (neue Referenznummer)  
Registraturperiode 19../19.. "

535. Neue Dossiers

Dossierumschläge für die neue Registraturperiode dürfen nur erstellt werden, wenn Akten vorhanden sind, die darin abgelegt werden müssen. Dossierumschläge dürfen nicht auf Vorrat erstellt werden.

536. Umfangreiche Dossiers

Umfangreiche Dossiers sind, wenn möglich, nicht zu übernehmen. Sie sind, wie folgt zu behandeln:

Das bis Ende einer Registraturperiode laufende Dossier wird abgeschlossen und mit dem Vermerk (Stempel) versehen:

"Fortsetzung in .... (Referenznummer)  
Registraturperiode 19../19.."

Auf dem Umschlag für die Akten ab 1. Januar der neuen Registraturperiode ist der Vermerk anzubringen

"Vorakten in .... (Referenznummer)  
Registraturperiode 19../19..".

54. Altablage

Dossiers die bei der Archivierung nicht in die neue Registraturperiode übernommen werden, kommen in die Altablage. In dieser verbleiben sie bis zur endgültigen Bereinigung (gemäss Weisung 532), falls sie nicht vorher wieder in die laufende Registraturperiode übernommen werden.

55.

551.

56.

561.

562.

563.

6. Uebergangs- und Schlussbestimmungen

61. Uebergang vom alten zum neuen Registratursystem

611. Es ist im Sinne von Ziff. 531-536 vorzugehen.  
Uebernommene Dossiers sind wie neuerstellte zu behandeln:

- Eintragen ("X") im Aktenverzeichnis
- Fichierung in der Personenkartei und in der Sachkartei (nur erforderlich, wenn das Sachregister das passende Stichwort nicht enthält oder sich ein Zusatz-Stichwort aufdrängt).

612. Alle Fichen des alten Systems sind im Archiv des Postens aufzubewahren (siehe Weisung 532, Ziffer 6).

Auf den alten Fichen ist die Uebernahme von Dossiers in die neue Registraturperiode zu vermerken. Die alten Aktenumschläge oder Rückweiser können an Stelle der übernommenen Dossiers in der Altablage eingereiht und mit einem Vermerk (vgl. Ziff. 534) versehen werden.

62. Diese Registraturanleitung tritt am 1. Januar 1966 in Kraft und ersetzt alle früheren Weisungen, insbesondere das KS 265 vom 2. April 1958.
63. Die Umstellung auf das neue System soll grundsätzlich ab 1. Januar 1966 erfolgen und bis 30. Juni 1966 beendet sein.

Beilagen:

- Nr. 1 Registraturplan, deutsch und französisch,  
mit Erläuterungen
- Nr. 2 Aktenverzeichnis, deutsch und französisch,  
mit Erläuterungen
- Nr. 3 Sachregister, deutsch und französisch