

a.531.0 - SR/gi

Bern, den 17. Juni 1970

R e g i s t r a t u r a n l e i t u n g

für die Kanzleien der Zentrale

Inhaltsübersicht

	<u>Seite</u>
1. <u>Allgemeines</u>	1
11. Grundlagen	1
12. Aufgabe der Registratur	1
2. <u>Registraturhilfsmittel</u>	2
21. Registraturplan	2
211. Zweck	2
212. Ergänzung	2
22. Ordnungskartei	2
221. Zweck	2
222. Einordnung der Karten	2
223. Ergänzung	3
224. Führung	3
225. Verwendungs- und Aufbewahrungsdauer	4
23. Sachkartei	4
231. Zweck	4
232. Alphabetregeln	4
233. Ergänzung	4
234. Führung	5
235. Verwendungs- und Aufbewahrungsdauer	6
24. Namenkartei	6
241. Zweck	6
242. Alphabetregeln	6
243. Ergänzung	7
244. Führung	7
245. Verwendungs- und Aufbewahrungsdauer	7

II

	<u>Seite</u>
25. Dossierumschläge	8
251. Zweck	8
252. Beschriftung	8
253. Farbe	8
254. Aufteilung in Bände	9
255. Hinweise auf nachteilige Informationen	9
256. Unterdossiers	9
26. Rückweiser	9
27. Tageskopien	10
28. Briefeingangs- und Briefausgangskartei	10
281. Zweck	10
282. Ordnung	10
283. Führung	10
284. Verwendungs- und Aufbewahrungsdauer	11
3. <u>Aktenordnung</u>	12
31. Inhalt der Dossiers	12
311. Referenznummer	12
312. Chronologische Ablage	12
313. Vermerk ad acta, "aa"	12
314. Ablage in einem Exemplar	12
315. Mehrseitige Schriftstücke und Beilagen	13
316. Originalverträge, Ratifikations- urkunden usw.	13
317. Zeitungsausschnitte, Broschüren usw.	13
32. Ordnung der Dossiers	13
321. Aktenschränke und Hängemappen	13
322. Allgemeine und Einzelfalldossiers	13
323. Ordnungsgesichtspunkte	14
324. Geheime und vertrauliche Dossiers	15
325. Separat aufbewahrte Dossiers	15
33. Ausgabe der Dossiers	15
331. Zuständigkeit	15
332. Nur ganze Dossiers ausgeben	15
333. Rückweiser	15
334. Aktenausleihe ausserhalb des Departements	15
335. Geheime und vertrauliche Dossiers	16

III

	<u>Seite</u>
4. <u>Posteingang</u>	17
41. Erste Kontrolle	17
411. Durchsicht	17
412. Beilagen	17
413. Dringliche Geschäfte	17
414. Ueberweisung an andere Amtsstellen	17
42. Registrieren	18
421. Lesen der Eingänge	18
422. Prüfen ob Vorakten bestehen	18
423. Neue Sachgeschäfte und Einzelfälle (Bestimmen der Referenznummer, Fichieren, Erstellen der Dossiers und Rückweiser)	18
424. Sachgeschäfte und Einzelfälle, über die schon Vorakten bestehen (Fichieren neuer Begriffe und Namen)	18
425. Eintragen der Referenznummer	19
426. Angabe der Registraturperiode	19
427. Verschiedene Sachgebiete oder Namen	19
428. Grundsätzliche Fälle	19
43. Zuweisung an die Chefbeamten und Sach- bearbeiter	19
431. Anschrift	19
432. Vorakten	20
433. Geheime und vertrauliche Eingänge	20
5. <u>Postausgang</u>	21
51. Erste Kontrolle	21
511. Durchsicht	21
512. Farbe der Durchschläge	21
513. Tageskopien	21
52. Registrieren	21
521. Lesen der Ausgänge	21
522. Ueberprüfen der Referenznummern	21
523. Fichieren	21
524. Verschiedene Sachgebiete oder Namen	22
525. Grundsätzliche Fälle	22
526. Neue Sachgeschäfte oder Einzelfälle	22

IV

	<u>Seite</u>
53. Ablage	22
54. Ausstehende Dossiers	22
55. Pendenzenkontrolle	22
6. <u>Archivierung</u>	23
61. Allgemeines	23
611. Zweck	23
612. Registraturperiode	23
613. Altablagen der Abteilungen und des Archivdienstes	23
62. Arbeitsablauf	23
621. Zeitpunkt der Archivierung	23
622. Umschichtung der Dossiers	24
623. Ordnung der Dossiers	24
63. Weiterführung von Akten in der neuen Registraturperiode	24
631. Uebernahme archivierter Dossiers	24
632. Trennung der Akten	25
633. Vermerk auf den Registraturhilfs- mitteln	25
64. Zweckmässiges Vorgehen bei Archivierung nach Beginn der neuen Registraturperiode	25
641. Neue Dossiers	25
642. Alte Dossiers	26
643. Archivierung	26
7. <u>Auskunftserteilung</u>	27

Anhang:

- Beilage Nr. I Alphabetregeln (der Abteilungskanzleien)
 Beilage Nr. II Liste der abgekürzten Staatenbezeichnungen
 Muster Nr. 1 - ... von Registraturhilfsmitteln (der Abteilungs-
 kanzleien)

1. Allgemeines

(Siehe auch Dienstanweisung 5-1, Ziffern A.1, 3 und 4)

11. Grundlagen

Diese Registraturanleitung regelt in Ergänzung der Dienstanweisung (DA) 5-1 die Registraturführung an der Zentrale.

Während die DA 5-1 für das ganze Personal - also auch für die Sachbearbeiter - verbindlich ist, richtet sich die Registraturanleitung nur an die Mitarbeiter der Kanzleien.

Zur besseren Uebersicht wurden einzelne Bestimmungen der DA 5-1 in die Registraturanleitung übernommen; auf andere wird lediglich durch Angabe der entsprechenden Ziffern verwiesen.

Sollten sich in der Praxis wesentliche Abweichungen von den Vorschriften der Registraturanleitung als nötig erweisen, ist die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten zu unterrichten.

12. Aufgabe der Registratur

Die Registratur hat die Aufgabe, das Schriftgut zu sammeln, zu ordnen, aufzubewahren und den Sachbearbeitern für die Behandlung der Geschäfte zur Verfügung zu stellen.

Voraussetzung für einen geregelten Geschäftsgang ist die sorgfältige Führung der Akten (DA 5-1, Ziff.D.1.). Die Registratur ist das Gedächtnis des Verwaltungsbetriebes!

2. Registrierungshilfsmittel

(Siehe auch DA, Ziffer D 15)

21. Registrierungsplan

211. Zweck

Der Registrierungsplan dient als Grundlage für die systematische Ordnung des Schriftgutes nach Sachgebieten. Die Abteilungen der Zentrale verwenden Registrierungspläne, die ihren Aufgabenbereich umfassen.

212. Ergänzung

Nachträge und Ergänzungen der Registrierungspläne dürfen nur von den Kanzleichefs der Abteilungen vorgenommen werden. Diese sind für die gleichlautende Ergänzung aller ausgegebenen Exemplare sowie der Ordnungs- und der Sachkartei verantwortlich.

Dabei ist zu beachten, dass die vorhandenen Rubriken nicht übermässig aufgegliedert werden. Die Erfahrung zeigt, dass man eher dazu neigt, einen Registrierungsplan zu stark auszubauen als zu wenig.

22. Ordnungskartei (graue Karten A 5)

221. Zweck

Die Ordnungskartei ist das Verzeichnis der vorhandenen Akten. Aus ihr ist ersichtlich, für welche Rubriken des Registrierungsplanes und in welchen Registrierungsperioden ein Dossier geführt wurde.

222. Einordnung der Karten

Die Gliederung der Ordnungskartei entspricht genau derjenigen des Registrierungsplanes. Die Karten sind daher nach der Nummernfolge des Planes und innerhalb derselben nach Ländern oder Orten einzureihen.

223. Ergänzung

Die Ordnungskartei hat gegenüber dem Registraturplan in Buchform den Vorteil, dass sich Nachträge und Ergänzungen unbeschränkt einfügen lassen. Fehlt unter einer Rubrik der Platz für deren Erweiterung, so wird eine sogenannte separate Karte erstellt. (Muster Nr.)

224. Führung der Ordnungskartei

1. Jedes Dossier ist mit Referenznummer, Titel und Registraturperiode in der Ordnungskartei einzutragen. Eine Ausnahme machen lediglich die alphabetisch gereihten Einzelfalldossiers. Bei der Eröffnung oder Uebernahme des ersten Einzelfalldossiers einer Rubrik ist auf der entsprechenden Karte der folgende Vermerk anzubringen:

(Referenznummer)	(Text)	(Registraturperioden)
.....	Einzelfälle nach Namen

2. Die Registraturperioden sind mit Stempeln gemäss nachfolgenden Beispielen anzugeben.

Nr.	Akten:		
Referenz		Registraturperioden	
.... a) (Titel des Dossiers)	58/60	
.... b) (Titel des Dossiers)	58/60	61/63
.... c) (Titel des Dossiers)	58/60	61/63

- a) Der Stempel der Registraturperiode in einer Kolonne zeigt an, dass ein Dossier in diesen Jahren (1958/60) eröffnet und am Ende der Periode archiviert wurde.
- b) Die Registraturperiodenstempel in zwei oder mehreren Kolonnen bedeuten, dass ein Dossier in der nächsten Periode weitergeführt wurde.
- c) Zwischen den Stempeln kann ein Verbindungsstrich angebracht werden, um anzugeben, dass ein Dossier im gleichen Umschlag in die folgende Periode übernommen wurde. In der

Altablage blieb der Rückweiser mit dem Uebernahmestempel zurück, gemäss Ziffer 631.

Bei Anwendung dieses Verfahrens bedeutet das Fehlen des Verbindungsstriches, dass ein Dossier am Ende der Periode archiviert und in der folgenden in einem neuen Umschlag weitergeführt wurde, mit gegenseitigem Verweis auf dem alten und neuen Umschlag gemäss Ziffer 632.

225. Verwendungs- und Aufbewahrungsdauer

Die Ordnungskartei ist solange zu verwenden, als Kolonnen für die Eintragung der Registraturperioden vorhanden sind. Es ist nicht zulässig, für jede Registraturperiode neue Karten zu erstellen.

Am Ende der letzten Periode ist eine neue Ordnungskartei anzulegen.

Die alten Ordnungskarteien sind im Hinblick auf die spätere Ablieferung an das Bundesarchiv in den Kanzleien sorgfältig aufzubewahren.

23. Sachkartei (rote Karten A 5 oder A 6)

231. Zweck

Die Sachkartei ist der alphabetische Index zum Registraturplan. Gleichzeitig dient sie als Findemittel zur Feststellung der Referenznummern wichtiger Sachgeschäfte.

232. Alphabetregeln

Die Sachkarten sind nach den in den Abteilungskanzleien gebräuchlichen Alphabetregeln abzulegen (Beilage I). Die Aufstellung einheitlicher Alphabetregeln für das ganze Departement bleibt vorbehalten.

233. Ergänzung

Die Sachkartei kann wenn nötig durch Angliederung besonderer Karteien über Länder, Auslandsvertretungen usw. ergänzt werden.

234. Führung der Sachkartei

1. Die Eintragungen in den Karten haben nach den von den Abteilungskanzleien erstellten Mustern zu erfolgen. Die Herausgabe einheitlicher Kartenmuster für das ganze Departement bleibt vorbehalten.
2. Jede im Registraturplan und in der Ordnungskartei enthaltene oder neu aufgenommene Rubrik ist unter den zutreffenden Stichwörtern mit Text und Referenznummer in der Sachkartei festzuhalten (zu fichieren).
3. In der Sachkartei sind ferner unter den entsprechenden Stichwörtern auch wichtige Geschäfte, Ereignisse, Abkommen, Gutachten, Gesetzestexte usw. zu vermerken.
Beispiele:
 - Geschäftsvorfälle, die in einem Dossier behandelt werden, dessen Titel nicht ohne weiteres seinen ganzen Inhalt erkennen lässt. (Muster Nr.)
 - Einzelne besonders wichtige Schriftstücke in einem umfangreichen Dossier, unter Angabe des Datums und/oder der Registraturperiode, zur Erleichterung des späteren Auffindens. (Muster Nr.)
 - Hinweise auf Stichwörter des Registraturplanes, deren Gegenstand auch unter anderen, sinnverwandten Ausdrücken gesucht werden könnte. (Muster Nr.)
4. Auf den Sachkarten werden in der Regel eingetragen:
 - Stich- oder Schlagwort,
 - kurze Umschreibung der Angelegenheit,
 - Referenznummer des Dossiers
 - Datumstempel und/oder Stempel der Registraturperiode (Muster Nr.)
5. Wir unterscheiden sogenannte Haupt- und Nebenkarten (Haupt- und Unterfichen). Die Hauptkarte lautet auf das Stichwort, das eine Angelegenheit am treffendsten bezeichnet. Nebenkarten werden erstellt für weitere Stichwörter oder Namen (in der Namenskartei), die in den Akten in Erscheinung treten. Auf der Hauptkarte sind alle Stichwörter oder Namen, für die eine Nebenkarte besteht, aufzuführen und zu unterstreichen. Dieses Verfahren ist notwendig, damit bei Uebernahme des Dossiers in eine neue Registraturperiode oder bei Aenderung der Referenznummer sämtliche Karten wieder aufgefunden und berichtigt werden können. Auf den Nebenkarten

wird die Eintragung mit den Buchstaben "i/S" (= in Sachen) eingeleitet. Das Stichwort oder der Name der Hauptkarte sind anzugeben und zu unterstreichen.

(Muster Nr.)

235. Verwendungs- und Aufbewahrungsdauer

Die Sachkartei ist gleich lange zu verwenden, wie die Ordnungskartei. Am Ende der letzten Periode oder bei Einführung eines neuen Registraturplanes ist eine neue Sachkartei anzulegen.

Die alten Sachkarteien sind im Hinblick auf die spätere Ablieferung an das Bundesarchiv in den Kanzleien sorgfältig aufzubewahren.

24. Namenkartei (grüne Karten A 6) (*)

241. Zweck

In der Namenkartei werden alle Personen, Firmen, Vereine usw. erfasst,

- für die ein Einzelfalldossier besteht, das auf ihren Namen lautet, (Muster Nr.)
- die in einem nicht auf ihren Namen lautenden Dossier in irgendeiner Hinsicht in Erscheinung treten; zum Beispiel Rechtsanwälte, die sich für ihre Klienten an das Departement wenden, oder andere Personen, die in den Akten erwähnt sind. (Muster Nr.)

Für Amtsstellen und halbamtliche Institutionen, die laufend mit dem Departement korrespondieren, werden in der Regel keine Namenkarten erstellt.

242. Alphabetregeln

Ziffer 232 gilt sinngemäss auch für die Namenkartei.

- *) Die Namenkartei der Abteilung für politische Angelegenheiten besteht vorläufig noch aus zwei Teilen:
- grüne Karten A 6 für Familiennamen (auch Firmen mit Familiennamen)
 - rote Karten A 5 für juristische Personen mit sachlicher Bezeichnung

243. Ergänzung

Die Namenskartei kann wenn nötig durch Angliederung besonderer Karteien ergänzt werden, z.B. über die Mitarbeiter des EPD, die Angehörigen des diplomatischen und konsularischen Korps in der Schweiz usw.

244. Führung der Namenskartei

1. Die Eintragungen in den Karten haben nach den von den Abteilungskanzleien erstellten Mustern zu erfolgen. Die Herausgabe einheitlicher Kartenmuster für das ganze Departement bleibt vorbehalten.
2. Auf den Namenskarten werden in der Regel eingetragen:
 - Name, Vorname, Wohnort, eventuell Titel, Jahrgang usw. von natürlichen Personen
 - vollständiger Name und Sitz von juristischen Personen (Firmen, Vereine, Behörden usw.)
 - kurze Umschreibung der Angelegenheit,
 - Referenznummer des Dossiers,
 - Datumstempel,
 - Stempel der Registraturperiode, in der das Dossier eröffnet wird,
 - Stempel der folgenden Registraturperioden, wenn das Dossier weitergeführt wird. (Muster Nr.)
3. Wir unterscheiden sogenannte Haupt- und Nebenkarten. Die Hauptkarte lautet auf den Namen des "Dossierinhabers". Nebenkarten werden erstellt für Namen oder Stichwörter, (in der Sachkartei), die im Dossier in Erscheinung treten. Auf der Hauptkarte sind alle Namen oder Stichwörter, für die eine Nebenkarte besteht, aufzuführen und zu unterstreichen. Auf den Nebenkarten wird die Eintragung mit den Buchstaben "i/S" eingeleitet; der Name oder das Stichwort der Hauptkarte sind anzugeben und zu unterstreichen. (Muster Nr.)
4. Auf Karten für Namen, die in einem umfangreichen (z.B. einem allgemeinen) Dossier vorkommen, kann zusätzlich das Datum des ersten Schriftstückes angegeben werden, das den betreffenden Namen enthält.

245. Verwendungs- und Aufbewahrungsdauer

Ziffer 235 gilt sinngemäss auch für die Namenskartei.

25. Dossierumschläge251. Zweck

Alle Akten sind in Dossiers zu führen.

Für normale Dossiers werden Umschläge aus Halbkarton verwendet. Für Unterdossiers (sog. Unterchemisen), die im Hauptdossier abgelegt werden, stehen Umschläge aus festem Papier zur Verfügung.

252. Beschriftung

Die Beschriftung der Umschläge hat nach den von den Abteilungskanzleien erstellten Mustern zu erfolgen. Die Herausgabe einheitlicher Muster für das ganze Departement bleibt vorbehalten.

Die Aufschrift enthält in der Regel folgende Angaben:

- Stempel der Registraturperiode, in der das Dossier eröffnet wird,
- Stempel der folgenden Registraturperiode, wenn das Dossier übernommen wird,
- Referenznummer,
- Bezeichnung "Allgemeines" auf allgemeinen Dossiers, Name des "Dossierinhabers" auf Einzelfalldossiers und Sachtitel auf Dossiers über besondere Sachgeschäfte.
- Bezeichnung des Landes oder des Ortes, wenn die Dossierreihe nach geographischen Gesichtspunkten geordnet ist.
- Text der Referenznummer gemäss Registraturplan. Sollte dieser Text zu Verwechslungen Anlass geben, weil er z.B. im Registraturplan mehrfach vorkommt, ist er durch Beifügung des Oberbegriffes des betreffenden Sachgebietes (in Klammern) zu ergänzen.
- Stempel betreffend Vorakten in einer früheren Registraturperiode bzw. Fortsetzung der Akten in der folgenden Periode gemäss Ziffer 632.
 - (Muster Nr.
allgemeines Dossier)
 - (Muster Nr.
Einzelfalldossier)

253. Farbe

Jede Abteilung verwendet für ihre Dossierumschläge wenn möglich nur eine Farbe.

254. Aufteilung in Bände

Umfangreiche Dossiers sind innerhalb einer Registraturperiode in handliche Bände aufzuteilen. Diese werden mit römischen Ziffern fortlaufend nummeriert.

Ausser der Beschriftung gemäss Ziffer 252 ist auf den Umschlägen der folgende Hinweis anzubringen:

Band

Akten vom

bis

(Muster Nr.)

255. Hinweis auf nachteilige Informationen

Werden bei der Eröffnung eines neuen Dossiers in der Namenkartei nachteilige Informationen über den "Dossierinhaber" festgestellt, so kann ein entsprechender Hinweis auf der Innenseite des Umschlages angebracht werden.

256. Unterdossiers (Unterchemisen)

In gewissen umfangreichen Dossiers müssen die Akten zur besseren Uebersicht sachlich gegliedert werden. Zu diesem Zweck werden Unterdossiers erstellt (siehe auch Ziff. 251). Diese sind gemäss Ziff. 252 zu beschriften. Der Obertitel gibt den Inhalt der "Unterchemise" an und der Untertitel entspricht dem Text auf dem Hauptdossier. Bestehen in einem Dossier mehrere "Unterchemisen", können diese laufend nummeriert werden. Die Nummer wird der Referenz in Klammern angehängt: "... (1)". Auf der Innenseite des Umschlages des Hauptdossiers sind sämtliche Unterdossiers aufzuführen. (Muster Nr.)

26. Rückweiser

Zu jedem Dossier ist ein Rückweiser zu erstellen. Dieser trägt die Referenznummer und den Namen oder Titel des Dossiers sowie den Stempel der Registraturperiode in der es abgelegt ist.

Der Rückweiser liegt zuoberst im Dossier. Wird dieses aus der Registratur oder Altablage ausgegeben, bleibt der Rückweiser nach Eintragung des Datums und des Dossierbezügers an seinem Standort. (Muster Nr.)

27. Tageskopien (blaue Durchschläge)

Von allen Briefausgängen, Notizen usw. erstellen die Sekretärinnen blaue Durchschläge. Von geheimen Schreiben darf auf den blauen Durchschlägen nur das Briefdatum, die Referenznummer und die Adresse des Empfängers angegeben werden. Diese sogenannten Tageskopien sind abteilungsweise chronologisch nach den Briefdaten in Ordnern oder Mappen abzulegen.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens fünf Jahre. Jedes Jahr kann der älteste Jahrgang vernichtet werden.

28. Briefeingangs- und Briefausgangskartei (Einsender- und Empfängerkarten)

Diese Kartei ist nicht oblitatorisch!

281. Zweck

Anhand der Eintragungen in dieser Kartei lässt sich feststellen, in welchem Dossier ein Schreiben liegt, sofern der Absender bzw. Empfänger und das ungefähre Datum bekannt sind.

282. Ordnung

Es stehen zwei verschiedene Karten zur Verfügung:

- Die grüne Karte für ständige Korrespondenzpartner, z.B. Behörden, halbamtliche Institutionen, diplomatische und konsularische Vertretungen. (Muster Nr.)
- Die gelbe Karte für Firmen und Private. (Muster Nr.)

283. Führung der Briefeingangs- und Briefausgangskartei

Sie kann zur Registrierung wichtiger Schreiben verwendet werden. Ein- und Ausgänge für Dossiers, die in der Sach- oder Personenkartei eindeutig fichiert sind, sollten nicht eingeschrieben werden. Diese Regel gilt insbesondere für die auf Namen lautenden Einzelfalldossiers.

284. Verwendungs- und Aufbewahrungsdauer

Die Karten können beliebig lange benützt werden. Zu Beginn jedes Jahres ist mit einem Stempel die Jahreszahl anzugeben. Alte Karten, die nicht mehr benötigt werden, sind an das Bundesarchiv abzuliefern.

3. A k t e n o r d n u n g

(Siehe auch DA 5-1, Ziffern D.6, 7, 9, 10, 11)
(DA 5-4)

31. Inhalt der Dossiers311. Referenznummer

Jedes in einem Dossier abgelegte Schriftstück muss mit der Referenznummer dieses Dossiers versehen sein. Bei Uebernahme von Akten in ein anderes Dossier sind auf sämtlichen Schriftstücken die Referenznummern zu ändern.

312. Chronologische Ablage

Die Akten sind in den Dossiers chronologisch nach dem Ausfertigungsdatum (Briefdatum) abzulegen. Das Datum des Eingangsstempels wird nur dann berücksichtigt, wenn kein Ausfertigungsdatum vermerkt ist. Das älteste Schriftstück liegt stets zuunterst und das jüngste zuoberst (ebenso Akten ohne jedes Datum).

313. Vermerk ad acta, "aa" (DA 5-1, Ziff.D.14)

Ein Aktenstück darf erst abgelegt werden, nachdem eine schriftliche Antwort erteilt wurde oder nachdem der verantwortliche Sachbearbeiter im Eingangs-Verteilerstempel den Hinweis "aa" mit seinem Zeichen und Datum versehen hat. Die erledigten Akten sind nicht von den Sachbearbeitern selbst, sondern durch die Kanzlei in die Dossiers zu legen.

314. Ablage in einem Exemplar (DA 5-1, Ziff.D.13)

Akten werden in der Regel nur in einem Exemplar abgelegt. Ueberzählige Doppel werden in der Kanzlei vernichtet, sobald feststeht, dass dafür keine Verwendung besteht.

Von dieser Regel sind Schriftstücke ausgenommen, auf denen der Sachbearbeiter Randbemerkungen angebracht hat.

315. Mehrseitige Schriftstücke und Beilagen

sind mit dem Heftapparat zu heften. Büroklammern und Goldecken müssen entfernt werden.

Auf Beilagen, die nicht am Begleitschreiben angeheftet werden können, ist dessen Referenznummer und Datum zu vermerken. Sinngemäss ist mit Akten oder Beilagen zu verfahren, die ausnahmsweise ausserhalb der Registratur aufbewahrt werden.

316. Originalverträge, Ratifikationsurkunden usw. (DA 5-1, Ziff.B.5)

dürfen nicht in einem Dossier abgelegt werden, sondern sind vom zuständigen Kanzleichef mit Begleitbrief dem Bundesarchiv zu übermitteln.

317. Zeitungsausschnitte, Broschüren usw. (DA 5-1, Ziff.D.12)

die mit den Akten aufzubewahren sind, müssen den deutlichen Vermerk "aa Dossier" tragen, (vom Sachbearbeiter angebracht! Siehe dazu auch DA 5-10).

32. Ordnung der Dossiers321. Aktenschränke und Hängemappen

Die Dossiers der laufenden Registratur werden in Aktenschränken mit Hängemappen abgelegt. Die Reiter der Hängemappen sind übersichtlich mit den Referenznummern und den Titeln gemäss Registraturplan zu beschriften. Auf den Aktenschränken genügt die Anschrift der Referenznummern.

322. Allgemeine und Einzelfalldossiers

Fallen in einem Sachgebiet sowohl Akten allgemeiner Natur als auch solche über Einzelfälle an, so wird eine Dossier-Serie gebildet. Diese beginnt mit dem allgemeinen Dossier, und wird gefolgt von den Einzelfalldossiers.

1. Allgemeine Dossiers tragen in der Regel eine Referenznummer mit der Endzahl "0". In diese Dossiers sind ausser den Akten allgemeinen Charakters abzulegen:
 - Akten über grundsätzliche Fragen, die sich in einem Sachgebiet stellen, z.B. Kopien von Akten oder Hinweise auf solche, die sich in einem Einzelfalldossier befinden, jedoch grundsätzliche Bedeutung haben (siehe auch Ziffer 428),
 - Akten über Einzelfälle, wenn noch nicht erkennbar ist, ob später ein Einzelfalldossier eröffnet werden muss,
 - Akten nebensächlicher Natur, wie Anfragen von untergeordneter Bedeutung, Dokumentationsanforderungen usw.

2. Einzelfalldossiers, die Akten über natürliche oder juristische Personen oder über andere Angelegenheiten enthalten, die sich mit sprachlich feststehenden Begriffen bezeichnen lassen, sind alphabetisch einzureihen, und zwar nach den gleichen Regeln wie die Sach- und Namenskarten (siehe Ziffern 232 und 242 sowie Beilage I).

Wenn eine alphabetische Ablage der Einzelfalldossiers nicht möglich ist, können diese auch numerisch eingereiht werden. In solchen Serien ist der Referenznummer eine laufende Nummer von 1 - ∞ anzuhängen.

323. Ordnungsgesichtspunkte

1. Zahlreiche Dossier-Serien können nicht nur nach der Nummernfolge des Registraturplanes geordnet werden; als weiteres Ordnungsmerkmal kommen geographische Begriffe (Länder, Ortschaften) hinzu. Zu diesem Zweck wird der Referenznummer die Bezeichnung des Landes oder des Ortes beigefügt. Die Ländernamen können entweder ausgeschrieben oder abgekürzt werden; innerhalb der Abteilungskanzleien muss dies jedoch einheitlich geschehen. Bei Verwendung von Abkürzungen ist die Liste Beilage II verbindlich. Die Herausgabe einheitlicher Abkürzungen für das ganze Departement bleibt vorbehalten. Die Namen von Ortschaften sind durchwegs auszuschreiben.

2. Jede Abteilungskanzlei kann eines der folgenden Ordnungssysteme für ihre Dossiers wählen:
 - a. Zuerst Einreihung nach Referenznummern und soweit nötig innerhalb der einzelnen Sachgebiete nach Ländern oder Ortschaften;
 - b. zuerst nach Ländern und innerhalb jedes Landes in der Reihenfolge der Referenznummern.

324. Geheime und vertrauliche Dossiers

sind im Büro des Chefs der Abteilungskanzlei unter sicherem Verschluss aufzubewahren. An ihrem Platz in der Registratur sind Rückweiser mit einem entsprechenden Hinweis aufzustellen.

325. Separat aufbewahrte Dossiers

Für alle anderen Dossiers, die aus irgendeinem Grunde ausnahmsweise nicht in der Registratur aufbewahrt werden, sind dort ebenfalls Rückweiser mit entsprechendem Hinweis aufzustellen.

33. Ausgabe der Dossiers331. Zuständigkeit

Sowohl für die Ausgabe als auch für die Ablage der Akten ist ausschliesslich das damit betraute Kanzleipersonal zuständig. Die Registratur ist kein Selbstbedienungsladen !

332. Nur ganze Dossiers ausgeben

In der Regel werden keine einzelnen Schriftstücke oder Korrespondenzen sondern nur ganze Dossiers ausgegeben.

333. Rückweiser (DA 5-1, Ziff.D.8)

Die Ausgabe der Dossiers wird auf den Rückweisern vermerkt, die das Datum und den Empfänger nachweisen. Weitergaben von Akten sind der Kanzlei zu melden. Vor Ferien, Militärdienst oder längerer Absenz sind alle Akten der Kanzlei zurückzugeben oder deren Uebergabe an den Stellvertreter zu melden.

334. Aktenausleihe ausserhalb des Departements (DA 5-1, Ziff.D.5)

Akten dürfen nur mit Zustimmung des Sektionschefs und gegen Empfangsbestätigung an andere eidgenössische Amtsstellen ausgeliehen werden. Sie sind zu numerieren und die Zahl ist im Begleitschreiben anzugeben. Besondere Fälle, insbesondere die Edition von Akten an Gerichtsinstanzen, sind immer dem Abteilungschef zu unterbreiten. Die Kanzlei ist davon zu verständigen, damit die Rückgabe der Akten überwacht werden kann. - Eine Aktenherausgabe an Private ist nicht erlaubt.

335. Geheime und vertrauliche Dossiers

sind nur dem Abteilungschef, seinem Stellvertreter oder den von ihm bezeichneten Mitarbeitern zugänglich. Sofern die Uebergabe an den Empfänger nicht von Hand zu Hand erfolgt, sind diese Dossiers unter Verschluss durch den Botendienst weiterzuleiten.

4. P o s t e i n g a n g

(Siehe auch DA 5-1, Ziffern A.2, B.1 und 2, D.1 und 3)

41. Erste Kontrolle411. Durchsicht

Die Eingänge (Kurier, Post, Telegramme) werden vom Kanzleichef oder von dessen Stellvertreter durchgesehen und an die zuständigen Registratoren verteilt.

412. Beilagen (DA 5-1, Ziff.B.4)

Die Anzahl der Beilagen ist zu kontrollieren, nötigenfalls auf dem Eingang zu vermerken, ebenso das Fehlen von erwähnten Beilagen.

Geld und Wertsachen sind, sofern sie nicht schon bei der Kuriersektion deponiert wurden, im Kassenschrank des Kanzleichefs zu versorgen. Dieser bringt einen entsprechenden Vermerk auf dem Eingang an.

413. Dringliche Geschäfte (DA 5-1, Ziff.B.3)

sind von der Kanzlei entsprechend zu kennzeichnen, damit sie von den Sachbearbeitern sofort behandelt werden.

Die Registrierung dieser Eingänge hat vorweg zu erfolgen.

414. Ueberweisungen an andere Amtsstellen (DA 5-1, Ziff.B.6)

An das EPD gerichtete Schreiben (ausgenommen diplomatische Noten), für die ohne Zweifel andere Amtsstellen zuständig sind, werden von den Kanzleien unter Verständigung des Absenders weitergeleitet.

Zu diesem Zweck sind die vorgedruckten Karten zu verwenden, die der Kanzleichef unterzeichnet.

Auf den Namen des Absenders solcher Schreiben ist eine Namenskarte zu erstellen. Anstelle einer Referenznummer wird darauf der Name des Empfängers vermerkt (z.B. "An Justizabteilung überwiesen") und der Datumstempel angebracht. Die Erstellung eines Dossiers erübrigt sich.

42. Registrieren

Das Registrieren umfasst folgende Arbeitsgänge:

421. Lesen der Eingänge

422. Prüfen ob Vorakten über ein Sachgeschäft oder einen Einzelfall in der Sachkartei, der Ordnungskartei oder der Namenskartei fichiert sind.

423. Bei neuen Sachgeschäften und Einzelfällen:

1. Bestimmen der zutreffenden Referenznummer anhand des Registraturplanes, der Ordnungskartei und der Sachkartei. Darauf achten, dass die gewählte Nummer bzw. Rubrik auch im Rahmen der Obergruppe des Registraturplanes richtig ist. Gemäss Ziffer D.1 der DA 5-1 entscheidet der Kanzleichef über die Klassierung bzw. Registrierung der Akten; er setzt sich mit dem Sachbearbeiter, eventuell mit dem Chef des Archiv- und Bibliotheksdienstes der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten in Verbindung, wenn sie zu Zweifeln Anlass gibt.
2. Fichieren, d.h. Erstellen der für ein rasches Auffinden der Akten erforderlichen Karten für die Ordnungskartei sowie für die Sach- und / oder Namenskartei. Schon bestehende Karten sind entsprechend zu ergänzen. Insbesondere bei allgemeinen Dossiers müssen alle Merkmale einer Angelegenheit auf den Karten festgehalten werden; dazu gehören auch Personen- und geographische Namen sowie Sachbegriffe. Nach der Fichierung ist bei den betreffenden Stichwörtern und Namen am Rande des Schreibens ein "f" anzubringen.
3. Erstellen des Dossierumschlages und des Rückweisers gemäss Ziffern 25 und 26.

424. Bei Sachgeschäften und Einzelfällen, über die schon Vorakten bestehen:

Fichieren von Begriffen und Namen, die im Eingang neu in Erscheinung treten.

425. Eintragen der Referenznummer mit Bleistift im Eingangs-Verteiler-Stempel. Bei alphabetisch eingereichten Einzelfällen ist der Name auf den das Dossier lautet entweder im Brief rot zu unterstreichen oder handschriftlich neben die Referenznummer zu setzen.

426. Angabe der Registraturperiode neben der Referenznummer, sofern das Dossier nicht in der laufenden Registratur abgelegt ist und aus der Altablage übernommen werden muss.

427. Verschiedene Sachgebiete oder Namen

Bezieht sich ein Eingang auf mehrere Sachgebiete des Registraturplanes oder Personen, Firmen usw., so ist wie folgt vorzugehen:

- Das Original des Briefes ist in das Dossier zu registrieren, in das es nach seinem Hauptinhalt hingehört. Für die weiteren in Betracht kommenden Dossiers sind Kopien zu erstellen. Die betreffenden Referenznummern sind auf dem Original unter dem Eingangs-Verteilerstempel zu vermerken und mit Rotstift abzuhaken.
- Auf der oder den Kopien wird die Referenznummer des Dossiers in dem die betreffende Kopie abzulegen ist, rot unterstrichen.

428. Grundsätzliche Fälle

Werden in einem Einzelfall grundsätzliche Fragen behandelt, ist für das allgemeine Dossier des betreffenden Sachgebietes nach dem vorstehend beschriebenen Verfahren eine Kopie des interessanten Schreibens zu erstellen.

43. Zuweisung an die Chefbeamten und Sachbearbeiter

431. Anschrift (DA 5-1, Ziff.D.2)

In dem auf den Schriftstücken angebrachten Eingangs-Verteilerstempel ist als Erstempfänger der zuständige Abteilungs-, Sektions-, Dienstchef oder Sachbearbeiter mit seinen Briefinitialen zu bezeichnen und das Datum der Zustellung einzusetzen.

Dem Abteilungschef sind nur Eingänge von besonderer Bedeutung und solche zuzuleiten, deren Vorlage er allgemein angeordnet hat.

432 Vorakten (DA 5-1, Ziff.D.4)

Die zu einem Eingang gehörenden Vorakten (Dossier) werden von der Kanzlei erst auf Verlangen ausgehändigt.

433. Geheime und vertrauliche Eingänge

sind in verschlossenem Umschlag durch den Botendienst weiterzuleiten, sofern die Uebergabe an den Empfänger nicht von Hand zu Hand erfolgt.

5. P o s t a u s g a n g

(Siehe auch DA 5-1, Ziffern, C, B.7 und 8, E. 1 - 3)

51. Erste Kontrolle511. Durchsicht

Die Durchschläge der Ausgänge werden vom Kanzleichef oder von dessen Stellvertreter durchgesehen und an die zuständigen Registratoren verteilt.

512. Farbe der Durchschläge

Dossierkopien	grün
Tageskopien	blau
Zirkulationskopien	hellbraun (sofern nicht die blauen Tageskopien zirkulieren ohne ihrem Zweck entfremdet zu werden)
Telegrammeingänge	rot
Telegramm Ausgänge	gelb
Andere Kopien (z.B. für Handakten)	weiss

513. Tageskopien

Ablage gemäss Ziffer 27.

52. Registrieren

Das Registrieren umfasst folgende Arbeitsgänge:

521. Lesen der Ausgänge522. Ueberprüfen der Referenznummern523. Fichieren von Begriffen und Namen, die im Schreiben neu in Erscheinung treten.

524. Verschiedene Sachgebiete oder Namen

Bezieht sich ein Schreiben auf mehrere Sachgebiete des Registraturplanes oder Personen, Firmen usw., sind - sofern nicht schon vorhanden - die nötigen Kopien gemäss Ziffer 427 zu erstellen.

525. Grundsätzliche Fälle

Werden in einem Einzelfall grundsätzliche Fragen aufgeworfen, ist für das allgemeine Dossier des betreffenden Sachgebietes nach dem in Ziffer 427 beschriebenen Verfahren eine Kopie des Schreibens zu erstellen.

526. Bei neuen Sachgeschäften oder Einzelfällen,

die mit einem Briefausgang oder einer Notiz ihren Anfang nehmen, ist gemäss Ziffer 423 vorzugehen.

53. Ablage

Die Ausgänge und die anderen erledigten Akten, die in die Registratur zurückkommen, sind wenn möglich jeden Tag abzulegen. Dabei sind die Bestimmungen von Ziffer 31 zu beachten.

54. Ausstehende Dossiers

Um den Verlust von Akten zu vermeiden, ist periodisch - wenn möglich alle 3 Monate - anhand der Rückweiser eine Ausstandskontrolle durchzuführen. Dossiers, die seit längerer Zeit bei Sachbearbeitern liegen, sind unter Hinweis auf die Ziffern D.7, 8 und 9 der DA 5-1 zurückzufordern.

55. Pendenzenkontrolle

Für die Ueberwachung der hängigen Geschäfte sind die Sachbearbeiter verantwortlich.

6. A r c h i v i e r u n g

61. Allgemeines

611. Zweck

Die Archivierung hat den Zweck, die Registraturen periodisch von den erledigten und überholten Akten zu entlasten und gleichzeitig Platz für das laufend anfallende neue Schriftgut zu schaffen.

612. Registraturperiode

Die Archivierung wird alle drei Jahre durchgeführt; wir nennen diese Zeitspanne eine Registraturperiode. Abweichungen von den gegenwärtig geltenden Registraturperioden dürfen nur im Einvernehmen mit dem Archiv- und Bibliotheksdienst der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten vorgenommen werden.

613. Altablagen der Abteilungen und des Archivdienstes

Die archivierten Akten einer Registraturperiode werden in der Altablage (provisorisches Archiv) der Abteilungskanzlei aufbewahrt. Hier bleiben sie während sechs bis neun Jahren. Bei jeder Archivierung sind jeweils die Dossiers der ältesten Registraturperiode dem Archivdienst der Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten zu übergeben. Dieser bereitet die Akten für die Ablieferung an das Bundesarchiv vor.

62. Arbeitsablauf

621. Zeitpunkt der Archivierung

Die Archivierung wird entweder im November/Dezember des dritten Jahres der zu Ende gehenden Registraturperiode oder in den ersten Monaten der neuen Periode durchgeführt. Das zweckmässige Vorgehen im zweiten Fall ist in Ziffer 64 beschrieben.

622. Umschichtung der Dossiers

Die zu archivierenden Dossiers sind aus der laufenden Registratur herauszunehmen und in Bündelmappen für die Altablage zu verpacken. Die Dicke dieser Mappen soll ca. 10 cm nicht übersteigen. Auf den Rückenschildern wird der Stempel der Registraturperiode aufgedrückt. Darunter ist mit deutlicher Schrift die erste und letzte Referenznummer oder Länderbezeichnung der in der Mappe enthaltenen Dossiers anzugeben.

Bei Sachbearbeitern ausstehende Dossiers müssen zurückverlangt werden.

623. Ordnung der Dossiers

Die Dossiers sind abteilungsweise gemäss den Referenznummern und den übrigen Ordnungsgesichtspunkten in den Bündelmappen einzureihen. Akten aus dezentralen Ablagestellen der Abteilungskanzleien werden systematisch in den zu archivierenden Bestand eingegliedert.

63. Weiterführung von Akten in der neuen Periode631. Uebernahme archivierter Dossiers

1. Muss ein archiviertes Dossier aus der Altablage in die laufende Registraturperiode übernommen werden, ist an seiner Stelle in der Bündelmappe der Rückweiser *) zu belassen und mit dem Stempelaufdruck

Akten in:(neue Registraturperiode)

zu versehen.

- *) Anstelle des Rückweisers kann auch der alte leere Dossierumschlag mit dem Uebernahmestempel in der Altablage klassiert werden, sofern dessen Ersatz wegen Abnützung ohnehin notwendig ist.
2. Ändert bei der Uebernahme die Referenznummer, ist stets der alte leere Dossierumschlag mit dem obenerwähnten Stempel und der Angabe der neuen Referenz in der Mappe zu belassen.
3. Allgemeine Dossiers, die schon seit zehn Jahren und länger archiviert sind, sollen wenn immer möglich nicht mehr übernommen werden.

632. Trennung der Akten

1. Allgemeine Dossiers sind nur dann in die neue Periode zu übernehmen, wenn sie noch nicht umfangreich sind. Andernfalls ist für die in der laufenden Periode anfallenden Akten ein neuer Umschlag zu erstellen. Das alte und das neue Dossier werden mit Stempeln wie folgt aufeinander verwiesen:

- Stempel auf dem archivierten Dossier:

F o r t s e t z u n g i n : (neue Registratur-
periode) *)

- Stempel auf dem neuen Dossier:

V o r a k t e n i n : (frühere Registratur-
periode) *)

*) Die Referenznummer ist nur anzugeben, wenn sie geändert hat.

2. Einzelfalldossiers dagegen sollten, auch wenn sie einen grossen Umfang aufweisen, bis zur endgültigen Erledigung immer von einer Periode in die folgende übernommen werden. Wenn nötig können sie in mehrere Bände aufgeteilt werden (siehe dazu Ziffer 254). Auf den Umschlägen ist der Stempel der neuen Periode aufzudrücken.

633. Vermerk auf den Registraturhilfsmitteln

Die Uebernahme eines Dossiers bzw. Weiterführung der Akten ist auch auf den über die betreffende Angelegenheit bestehenden Karten der Ordnungs- und Namenkartei durch Anbringen des Registraturperiodenstempels zu vermerken.

64. Zweckmässiges Vorgehen bei Archivierung nach Beginn der neuen Registraturperiode
-

641. Neue Dossiers

Die in der neuen Registraturperiode eröffneten Dossiers werden vorerst zusammen mit denjenigen der vorangegangenen Periode abgelegt.

642. Alte Dossiers

Die alten Dossiers werden, sobald nach dem 1. Januar der erste Eingang zum Registrieren kommt, laufend wie folgt für die Uebernahme in die neue Periode vorbereitet:

- Auf dem Umschlag sowie auf den über die betreffende Angelegenheit bestehenden Karten der Ordnungs- und Namenskartei den Stempel der neuen Periode anbringen;
- neuer Rückweiser (oder Umschlag) erstellen und Uebernahme-Stempel auf dem alten anbringen, gemäss Ziffer 631.1. Der alte Rückweiser (oder Umschlag) kommt anlässlich der Archivierung in die Altablage;
- mit umfangreichen Dossiers gemäss Ziffer 632 verfahren.

643. Archivierung

Nach Ablauf der vom Kanzleichef festzusetzenden Frist werden alle Dossiers, die vom 1. Januar der neuen Periode an keine Akten enthalten sowie die Rückweiser der übernommenen Dossiers archiviert. Gleichzeitig ist zu kontrollieren, ob auf sämtlichen Dossiers, die Akten der neuen Periode enthalten, der entsprechende Stempel angebracht wurde. Bei Sachbearbeitern ausstehende Dossiers, die noch nicht übernommen wurden, müssen zurückverlangt werden.

7. Auskunftserteilung

Anfragen anderer Amtsstellen oder Privater an die Kanzleien über die in den Akten behandelten Geschäfte sind an den zuständigen Sektionschef, seinen Stellvertreter oder einen Sachbearbeiter zu leiten. Besondere Vorsicht ist bei telephonischen Anfragen am Platze. Im Zweifelsfalle ist der Fragesteller einzuladen, sein Anliegen dem Departement schriftlich zu unterbreiten.

Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten
Archiv- und Bibliotheksdienst



Beilage II

Liste der in den Registraturen des EPD gebräuchlichen
Staatenbezeichnung

Die Abteilungen Politische Angelegenheiten, Internationale Organisationen und Verwaltungsangelegenheiten leiten ihre Kurzformen von der französischen Schreibweise ab.

Der Dienst für technische Zusammenarbeit verwendet die in der ersten Kolonne wiedergegebenen ungekürzten Bezeichnungen in deutscher Sprache.

Staat	Abteilung		Staat	Abteilung		
	Polit. Verw.	Ang. Ang.		Int. Org.	Polit. Verw.	Ang. Ang.
Afghanistan	Afgh.		Afg.	Costa Rica	Costa.R.	CR.
Albanien	Alb.		Alb.	Dahome	Dahome	Dah.
Algerien	Alg.		Alg.	Dänemark	Dan.	Dan.
Andorra	Andorra		And.	Bundesrepublik		
Aequatorial-Guinea	Ec.guinée		Gui.	Deutschland	A.	A.
Argentinien	Arg.		Arg.	Deutsche Demokratische		
Aethiopien	Eth.		Eth.	Republik	A.l.	A.or.
Australien	Austr.		Aus.	Dominikanische Republik	Rep. Dom.	Dom.
Bahrain	-		Bah.	Ecuador	Ec.	Eq.
Barbados	Barbade			Elfenbeinküste	Côte d'Ivoire	CI.
Belgien	B.		B.	El Salvador	Salv.	Salv.
Bhutan	Bhutan		Bhou.	Finnland	Fi.	Fi.
Bolivien	Bol.		Bol.	Frankreich	F.	F.
Botswana	Botswana			Gabun	Gabon	Gab.
Brasilien	Br.		Br.	Gambia	Gambie	Gamb.
Bulgarien	Bu.		Bu.	Ghana	Ghana	Gha.
Burma	Burma		Bir.	Griechenland	GR.	Gr.
Burundi	Burundi		Bur.	Grossbritannien	GB	GB
Ceylon	Ceylon		Cey.			
Chile	Chili		Chil.			
China	Cha.		Chi.			
China (Taiwan)	Form.		Chi. nat.			

Staat	Abteilung		Staat	Abteilung	
	Polit.Ang. Verw. Ang.	Int.Org.		Polit.Ang. Verw. Ang.	Int.Org.
Guatemala	Guat.	Guat.	Libyen	Libye	Libye
Guayana	Guayanne		Liechten- stein	Liecht.	L.
Guinea	Guinée	Gui.	Luxemburg	Lux.	Lux.
Haiti	Haiti	Hai.	Madagaskar	Madag.	Mad.
Heiliger Stuhl	Vat.	Vat.	Malawi	Malawi	Malaw.
Honduras	Hond.	Hond.	Malaysia	Malaisie	Mal.
*Indien	Inde	Ind.	Malediven	Malediv	Mald.
Irak	Irak	Irak	Mali	Mali	Mali
Iran	Iran	Iran	Malta	Malte	Malt.
Irland	Irl.	Irl.	Marokko	Maroc	Mar.
Island	Isl.	Isl.	Maskat und Oman	unter GB	M. & O.
Israel	Isr.	Isr.	Mauretanien	Maurétanie	Maur.
Italien	I.	I.	Mauritius	Ile Maurice	Maur
Jamaika	Jam.	Jam.	Mexiko	Mex.	Mex.
Japan	Jap.	Japon	Monaco	Monaco	Mon.
Jemen	Yemen	Yem.	Mongolei	Mong.	Mong.
Jordanien	Jord.	Jord.	Nauru	Nauru	Nauru
Jugoslawien	Youg.	Youg.	Nepal	Nepal	Nep.
*Indonesien	Indon.	Indon.	Neuseeland	Nouv.Zeel.	NZ.
Kambodscha	Camb.	Camb.	Nicaragua	Nic.	Nic.
Kamerun	Camer.	Cam.	Niederlande	PB.	PB.
Kanada	Can.	Can.	Niger	Niger	Niger
Katar	Katar	Kat.	Nigeria	Nigeria	Nig.
Kenia	Kenya	Ken.	Norwegen	Norv.	Nor.
Kolumbien	Col.	Col.	Obervolta	Haute Volta	HV.
Kongo (Kin- shasa)	Congo Léo	Congo	Oesterreich	Au.	Au.
Kongo (Brazza- ville)	Congo Brazza.	Congo N	Pakistan	Pak.	Pak.
Korea (Nord)	Corée Nord	Cor. N	Panama	Pan.	Pan.
Korea (Süd)	Corée	Cor.	*Paraguay	Par.	Par.
Kuba	Cuba	Cuba	Philippinen	Phil.	Phi.
Kuweit	Kuwait	Kow.	Polen	Pol.	Pol.
Laos	Laos	Laos	Portugal	Port.	Port.
Lesotho	Lesotho	Les.	*Peru	Perou	Per.
Libanon	Liban	Liban.			
Liberia	Libéria	Liber.			

Staat	Abteilung		Staat	Abteilung	
	Polit.Ang. Verw. Ang.	Int.Org.		Polit.Ang. Verw. Ang.	Int.Org.
Rhodesien	Rhod.	Rh.	Uganda	Ouganda	Oug.
Rumänien	Ro.	Ro.	Ukraine	-	Uk.
Rwanda	Rwanda	Rwa.	Ungarn	Ho.	Ho.
Sambia	Zambie	Zam.	Uruguay	Urug.	Ur.
San Marino	St-Marin	SM	Vatikan- stadt	Vat.	Vat.
Sansibar	Sansibar	Z.	Venezuela	Ven.	Ven.
Saudi-Ara- bien	Arab.Séoud	Ar.Sé.	Vereinigte Arabische Re- publik	Eg.	RAU
Schweden	SU.	SU.	Vereinigtes Königreich (siehe Gross- britannien)		
Schweiz	Ref. ohne Land; oft besondere Referenz	S.	Vereinigte Staaten	Am	USA/Am.
Senegal	Senegal	Sen.	Vietnam Nord	Vietnam N.	VN.N
Sierra Leone	Sierra Leone	SL	Vietnam Süd	Vietnam	VN.
Sikkim	-	Sik.	Weissruss- land	-	Biel.
Singapur	Sing.	Sgp.	Westsamoa	Samoa	Sam.oc.
Somalia	Somalie	Som.	Zentralafri- kanische Republik	Rep.Centr. Afr.	Af.c.
Sowjetunion	R.	URSS.	Zypern	Chypre	Chy.
Spanien	E.	E.			
Südafrika	Afr.Sud	Af.S.			
Sudan	Soudan	Soud.			
Südjemen	Yemen du Sud	Yem.S.			
Swaziland	Swaziland	Swazi.			
Syrien	Syrie	Syr.			
Tanganjika	Tanga	Tan.			
Tansania	Tanzanie	Tanz.			
Thailand	Si.	Thai.			
Togo	Togo	Togo			
Trinidad und Tobago	Trinidad	T. & T.			
Tschad	Tchad	Tschad			
Tschecho- slowakei	Tch.	Tch.			
Tunesien	Tun.	Tun.			
Türkei	T.	T.			

Stand Juni 1969