

a.531.0.

3. Februar 1937

LW.

Geschäftsführung für die Registraturund die Kanzlei.I. Lauf und Behandlung der Eingänge.

1. Die Eingänge werden mit dem Eingangsstempel versehen auf die zuständigen Sektionen ausgeschieden und je nach Anordnung auf den Bearbeiter ausgezeichnet.

2. Die Anzahl der Beilagen muss auf dem Eingang vermerkt werden, ebenso das Fehlen von erwähnten Beilagen.

3. Geld und Wertschriften sind im Kassenschrank bis zur Speditionsreife aufzubewahren. Es ist ein entsprechender Vermerk auf dem Eingang anzubringen.

4. Vor der Behandlung durch die Registratur werden die Eingänge in Mappen den zuständigen Sektionschefs zur Einsicht vorgelegt. Diese sehen die Eingänge beschleunigt durch. Im Behinderungsfalle sorgen sie dafür, dass dies von einem Vertreter getan wird. Eingänge, für deren Behandlung eine andere Abteilung als zuständig befunden wird, werden vom Sektionschef angeschrieben. Wo keine Behandlung nötig ist, soll sofort das Zeichen aa. oder vorl. aa. angebracht werden.

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

6. Nach Durchsicht durch die Sektionschefs wird die Post raschestens der Registratur zugeführt, die dafür verantwortlich ist, dass die Eingänge mit den zugehörigen Vorakten so schnell wie möglich bis zum Bearbeiter durchgehen. Eilsachen sind vorweg zu behandeln.

- 2 -

7. Ueberweisung von Eingängen an andere Abteilungen, für die diese als zuständig befunden worden sind, erfolgen nur mit Zustimmung der Sektionschefs. Der Einsender wird von der Registratur durch Postkarte davon verständigt. Eingänge von fremden Vertretungen sind nur dann im Original an andere Departemente zu überweisen, wenn sie zur direkten Erledigung weitergeleitet werden können oder wenn es sich offensichtlich um Fehlleitungen handelt. In den Fällen, wo das Politische Departement selbst interessiert ist, bleibt das Original bei den Akten.

8. Korrespondenzen, die den Beamten persönlich zukommen, sind, wenn sie den Geschäftsgang des Departementes betreffen, vor der Behandlung der Registratur zuzuführen.

9. Eingänge, die dem Bearbeiter direkt vom Sektionschef übergeben werden, sind vor deren Bearbeitung der Registratur vorzulegen, wenn sie das Aktenzeichen noch nicht tragen.

## II. Registratur und Kanzlei.

---

1. Die Registratur arbeitet nach einem sorgfältig durchgearbeiteten Sachenregister (Katalog), das, bis auf die Angelegenheiten des Völkerbundes, alle Sachgebiete umfasst. Die Sektion "Völkerbund" führt eine eigene, nach den gleichen Grundsätzen aufgebaute Registratur.

2. Kartothek. Die Kartothek umfasst folgende Karten:

- a. Einsenderkarten,
- b. Ordnungskarten,
- c. Materienkarten,
- d) Personen- und Firmenkarten,
- e) Hilfskarten.

- 3 -

a. Einsenderkarte. Die Tagebücher für Ein- und Ausgänge werden nicht mehr geführt, sondern eine sog. Einsenderkarte für Bundes- und Kantonsbehörden, Gesandtschaften und Konsulate, Institutionen und Private. Auf ihr werden Ein- und Ausgang eingetragen.

b. Die Ordnungskarte dient dazu, sofort festzustellen, was für Akten bzw. Einzelgeschäfte in jedem einzelnen Sachgebiet vorhanden sind. Sie wird numerisch nach dem Aktenkatalog geordnet. Jedes Aktenheft erhält eine Unternummer und wird auf dieser Karte fortlaufend eingetragen. Auf Personennamen erstellte Aktenhefte werden nicht unternumeriert, da sie alphabetisch geordnet abgelegt werden.

c. Der Hauptzettelkatalog (Materienkarte) ist nichts anderes als die alphabetisch geordnete Wiedergabe des Aktenkataloges. Er soll streng nach den im Katalog zu findenden Titeln der Sachgebiete und den eventuellen Stichwörtern angelegt sein. Der Hinweis auf ein bestimmtes Aktenheft findet sich auf der Ordnungskarte oder in den Personen- und Hilfskarten.

3. Auf übersichtliche Aktenführung ist grösste Sorgfalt anzuwenden. Bezieht sich ein Schriftstück auf mehrere Akten oder Sachgebiete, so ist es zu den Akten zu legen, zu denen es nach seinem Hauptinhalt gehört. Für die andern Akten sollen Abschriften oder Auszüge gemacht werden. Der Bearbeiter soll ebenfalls darauf achten, dass entsprechende Durchschläge in die Akten gelangen, in denen er sie später wiederzufinden wünscht.

Beschlägt ein Ausgang mehrere Akten, so soll er alle Aktennummern tragen.

- 4 -

4. Umfang der Eintragung. Die Eintragungen auf der Einsenderkarte haben den Zweck, ein bestimmtes Geschäft sofort nach dem Einsender wiederzufinden. Von der Eintragung auf dieser Karte ist daher abzusehen, wenn

- a) dieses Hilfsmittel unnötig wird, weil der Gegenstand so klar begrenzt ist, dass er ohne Zweifel nur in einem ganz bestimmten Aktendossier abgelegt sein kann, oder
- b) bei nebensächlichen Eingängen.

Nicht einzutragen sind in der Regel:

- a) Personalangelegenheiten, die ohne Zweifel in bestimmte Personaldossiers gehören,
- b) Schriftstücke und Anzeigen ohne Bedeutung, Bestätigungsanzeigen, Dankschreiben, usw.,
- c) Abrechnungen, Jahresberichte, Geschäftsberichte, periodische Handels- und Finanzberichte der Gesandtschaften und Konsulate.

Der Registrator bestimmt, wo Sicherungseintragungen zu machen sind.

5. Registraturlos zu führende Akten können im Bureau des Bearbeiters aufbewahrt werden. Dies hat den Vorteil, dass er sie jederzeit zur Hand hat und zeitraubendes Hin- und Hertragen der Akten erspart bleibt. Da wo es sich empfiehlt, können die Akten in Sammelhefte, wenn nötig alphabetisch, abgelegt werden, statt dass für jeden Einzelfall ein besonderes Aktenheft angelegt wird.

6. Für jedes Sachgebiet wird ein allgemeines Aktenheft erstellt. Von allen Ein- und Ausgängen, Notizen und Aufzeichnungen, die eine grundsätzliche Frage aufwerfen oder entscheiden, sind demnach Durchschläge oder Abschriften für das grundsätzliche Aktenheft (Allgemeines) zu erstellen.

- 5 -

Zu diesem Zweck ist die Mitarbeit der Sachbearbeiter unerlässlich. Es wird deshalb jedem Bearbeiter ein Gummistempel "Prz" zur Verfügung gestellt, den er auf alle Ein- und Ausgänge aufdrückt, die nach seiner Ansicht im grundsätzlichen Aktenheft abzulegen sind. Für das Weitere hat die Registratur zu sorgen.

Um dem Ausfertigungsdienst unnötige Mehrarbeit zu ersparen, soll vor der Reinschrift angeordnet werden, dass mehrere Durchschläge zumachen sind.

7. Die Aktenausgabe an andere Departemente oder Abteilungen darf nur mit Zustimmung des zuständigen Sektionschefs erfolgen. Die Registratur ist in jedem Fall davon zu verständigen, damit die nötigen Eintragungen gemacht werden können.

8. Aus den Aktenheften sollen einzelne Aktenstücke nicht herausgenommen werden. Nach der Bearbeitung einer Sache müssen die Akten wieder der Kanzlei zugeführt werden. Ausnahmen sind nur dann gestattet, wenn die Akten dem Bearbeiter längere Zeit ständig zur Verfügung stehen müssen.

9. Auskünfte. Begehren Amts- oder Privatpersonen Auskunft über den Stand von Angelegenheiten, so sind sie, wenn der Sektionschef nicht in der Lage ist, sie zu empfangen, an den Bearbeiter zu weisen. Kanzleibeamte/dürfen Auskunft über dienstliche Angelegenheiten nur mit besonderer Ermächtigung erteilen.

Ueber mündlich erteilte wichtige Auskünfte ist erforderlichenfalls eine kurze Notiz für die Akten anzufertigen.

Besucher sollen in den Räumen des Departements nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

Bei telephonischen Anfragen ist Vorsicht am Platze. Fragesteller sind insbesondere dann, wenn sie nicht mit Sicher-

- 6 -

heit identifiziert werden können, zu veranlassen, ihre  
Angelegenheit dem Departement schriftlich einzureichen.

Bern, den 3. Februar 1937.

Der Chef  
der Abteilung für Auswärtiges:

i A

Muski