

Dienstsanweisung Nr 1

GESCHAEFTSFUEHRUNG FUER DIE REGISTRATUR
DIE KANZLEI UND DAS ARCHIV.

Die mit ✓ bezeichneten Abschnitte wurden in die DA 5-1 vom 1.1.67 übernommen

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 angezeichnet.
- ✓ 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 zum Zeitpunkt der Versendung aufzubewahren. Es ist ein entsprechender Vermerk auf dem Eingang anzubringen.
- ✓ 4. Vor der Behandlung durch die Registratur wird die eingegangene Post den zuständigen Sektionschefs zur Einsicht vorgelegt. Diese oder im Verhinderungsfalle ihre Stellvertreter sehen die Eingänge beschleunigt durch. Wo keine Behandlung nötig ist, wird sofort das Zeichen aa oder vorläufig aa angebracht.

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

- 5. 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 zum Bearbeiter gelangen. Eilsachen sind vorweg zu behandeln.

✓ 6. Auf jedem Schriftstück muss die Aktennummer genau und deutlich angegeben werden. Ist der Kanzleibeamte über den Inhalt eines Schriftstückes nicht im klaren, so hat er sich mit dem Registraturchef und dieser nötigenfalls mit dem zuständigen Sachbearbeiter über die geeignete Klassierung zu vereinbaren.

✓ 7. Ueberweisung von Eingängen an andere Abteilungen, für welche 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.

II. Registratur und Kanzlei.

1. Die Registratur arbeitet nach einem Sachregister (Katalog), das alle Sachgebiete umfasst, ausgenommen die Angelegenheiten des Völkerbundes. 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.

a) Einsenderkarte. Für Bundes- und Kantonsbehörden, Gesandtschaften und Konsulate, Institutionen und Private, werden sog. Einsenderkarten geführt. Auf ihr werden Ein- und Ausgang eingetragen.

b) Die Ordnungskarte dient dazu, um festzustellen, welche 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 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.

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

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 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) Registaturlos zu führende Akten können im Bureau des Sachbearbeiters aufbewahrt werden. Dies hat den Vorteil, dass er sie jederzeit zur Hand hat und zeitraubendes Hin- und Hertragen der Akten erspart bleibt.

In gewissen Fällen empfiehlt es sich, statt besondere Aktenhefte für jeden Einzelfall nur ein alphabetisches Sammelheft anzulegen.

6) Grundsätzliche Fragen. 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.

7) Jeder selbständig registrierende Beamte ist für die gute Aktenordnung der ihm zugewiesenen Sachgebiete verantwortlich.

8. Erstellen von Dossiers und Zetteln. Die zu erstellenden Dossiers haben nach Inhalt und Nummer genau dem gültigen Registratorplan zu entsprechen. Der Titel eines Dossiers hat möglichst genau den Inhalt der Korrespondenz im Dossier anzugeben.

Wenn über Personen und Firmen bereits Vorakten bekannt sind, die für sie nachteilige Informationen (Devisenvergehen, Ausweisungen, Verhaftungen u. dgl.) enthalten, soll dies auf der zweiten Umschlagseite, bei andern auf deren Namen erstellten Dossiers entsprechend vermerkt werden.

Für jedes neue Dossier sind alle für ein rasches Auffinden der Akten erforderlichen Fichen zu erstellen. Besonders für Sachdossiers sollen durch gründliches Lesen der Akten alle Eigenschaften einer Sache auf den Zetteln festgehalten werden (dazu gehören in Sachdossiers auch Personen- und geographische Namen).

III. Archiv und Archivakten.

1. Die laufenden Akten, d.h. die drei letzten Jahrgänge, werden in den Kanzleien aufbewahrt.

2. Ausgabe von Akten.

a) Für jedes neuerstellte Dossier ist gleichzeitig mit dem Dossier und den Zetteln auch ein Rückweiser anzufertigen. Dieser trägt genau die gleiche Nummer und den gleichen Titel wie das Dossier; wird das Dossier ausgeliehen, so muss der Rückweiser an dessen Platz zu finden sein. In diesem Falle soll er Auskunft geben über Datum der Abgabe und Empfänger des Dossiers.

b) Vor Ausgabe eines Dossiers ist aufmerksam zu prüfen, ob es in Ordnung ist, d.h. ob es sämtliche Akten enthält und ob die Akten darin chronologisch zusammengestellt sind.

c) Fehlende Akten, die im Augenblick der Ausgabe der Dossiers nicht wieder beschafft werden können, sind dem Empfänger zu melden.

d) Dossiers, die nach Erledigung der Posteingänge nicht in die Kanzlei zurückkehren, sind beim Sachbearbeiter zurückzufordern. Allenfalls in der Zirkulation steckengebliebenen Dossiers ist nachzugehen.

3. Ablegen.

a) Bei Arbeitsbeginn, d.h. morgens und nachmittags, sind in den Bureaux der Sachbearbeiter sämtliche abzulegenden Akten einzusammeln. Bei jedem abzulegenden Schriftstück ist darauf zu achten, dass es erstens mit dem aa-Zeichen und den Initialen des entsprechenden Sachbearbeiters versehen ist, und zweitens ist genau zu prüfen, ob abzulegende Schriftstücke von allen darauf mit Namen genannten Sachbearbeitern gesehen worden sind. Ist das nicht der Fall, so ist das Versäumte nachzuholen.

b) Auf eingegangenen Briefen, die vom Departement mit einer Antwort oder andern ausgehenden Briefen eine Behandlung erfahren haben, braucht kein aa-Zeichen zu stehen.

c) Zusammengeheftete Schriftstücke dürfen erst in die Dossiers abgelegt werden, nachdem geprüft worden ist, ob der behandelte Gegenstand mit der angeschriebenen Aktennummer übereinstimmt.

d) Dossiers, die auf Personen, Orts- oder Ländernamen lauten, sind alphabetisch abzulegen. Dabei gilt nicht nur der erste Buchstabe eines Namens, sondern auch die nachfolgenden: ä, ö, ü werden wie ae, oe, ue geordnet. Namen, die häufig

- 5 -

vorkommen, wie Lehmann, Meier usw., werden wie folgt klassiert : z.B. zuerst alle "Lehmann" ohne Vornamen, dann alle Lehmann nach der alphabetischen Reihenfolge der Vornamen, schliesslich alle Lehmann, von denen noch ein zweiter Name bekannt ist, z.B. "Lehmann-Andrist", "Lehmann-Berger", "Lehmann-Durrer" usw., schliesslich noch alle Firmenbezeichnungen, d.h. "Lehmann A.-G.", "Lehmann & Cie".

e) Alle in die Kanzlei zur Ablage zurückgehenden Akten sind möglichst am gleichen Tag zu versorgen.

4. Originalverträge, Ratifikations- oder andere wichtige Urkunden und Dokumente sind dem Kanzleichef zur Aufbewahrung zu übergeben. Er führt über diese Dépôts eine besondere Kontrolle und besorgt die rechtzeitige Ablieferung an das Bundesarchiv.

5. Zu dem Archiv des Departements haben nur der mit der Verwaltung speziell beauftragte Beamte und sein Stellvertreter Zutritt.

IV. Auskünfte.

1. Begehren auf der Kanzlei Amts- oder Privatpersonen Auskünfte über den Stand von Angelegenheiten, so sind sie an den zuständigen Sektionschef oder seinen Stellvertreter zu leiten. Kanzleibeamte dürften Auskünfte nur mit besonderer Ermächtigung erteilen.

2. Bei telephonischen Anfragen ist Vorsicht am Platze. Fragesteller sind insbesondere dann, wenn sie nicht mit Sicherheit identifiziert werden können, zu veranlassen, ihre Angelegenheit dem Departement schriftlich einzureichen.

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

Bern, den 23. Mai 1945.

Der Chef
der Abteilung für Auswärtiges :
gez. Stucki.