

A.

1. 31. 10.

29. Oktober 1956

0.531.

Bericht über das Registraturwesen
der Bundesverwaltung

Inhaltsverzeichnis

- 0 Auftrag und Vorgehen
- 1 Wesen, Aufgabe und Bedeutung der Registraturen
 - 10 Die verschiedenen Ordnungssysteme
 - 11 Die Methoden des Sammelns, Aufbewahrens und Bereitstellens des Schriftgutes
 - 12 Der Registraturplan
 - 13 Zentrale oder dezentrale Registratur
 - 14 Die Mitarbeiter der Registratur
- 2 Stand des Registraturwesens in der Bundesverwaltung
 - 20 Anzahl der Registraturen in der Bundesverwaltung
 - 21 Die Ordnungssysteme
 - 22 Die Verbesserung der Registraturmethoden
 - 23 Entsprechen die Registraturpläne modernen Anforderungen?
 - 24 Wird der Archivierung genügend Aufmerksamkeit geschenkt?
 - 25 Einheitliches Registratursystem
 - 26 Berichterstattung über das Registraturwesen
- 3 Zusammenfassung der Ergebnisse

Bericht über das Registraturwesen in der Bundesverwaltung0 Auftrag und Vorgehen

Der Bundesverwaltung wurde in den letzten Jahren verschiedentlich vorgeworfen, die angewandten Registraturmethoden und Registraturverfahren seien nicht mehr zeitgemäss. In seinen Ausführungen vom 7. Januar 1950 (KTA - Bericht Nr. 1) hat sich Herr Professor Dr. h.c. W a l t h e r , Sparexperte des eidgenössischen Militärdepartementes, recht eingehend mit dem Registraturwesen befasst. Diese Stellungnahme wurde dann auch von der Finanzdelegation der eidgenössischen Räte zum Anlass genommen, den Bundesrat mit Eingabe vom 30. Oktober 1951 zu ersuchen, eine umfassende Untersuchung der Registraturen in sämtlichen Verwaltungsabteilungen der Bundeszentralverwaltung durchzuführen. In seiner Sitzung vom 22. März 1952 hat der Bundesrat diesem Wunsche stattgegeben und beschlossen:

"Das Finanz- und Zolldepartement wird beauftragt, das Registraturwesen in der Bundesverwaltung durch einen unter Leitung des Personalamtes stehenden verwaltungsinternen Fachausschuss überprüfen zu lassen."

Nach längeren Vorarbeiten erfolgte im Frühjahr 1953 eine Erhebung des Ist-Zustandes anhand eines detaillierten Fragebogens. Es zeigte sich in der Folge, dass eine eingehende Verarbeitung des angefallenen Materials verbunden mit Abklärungen an Ort und Stelle einen in keinem Verhältnis zu den voraussichtlichen Einsparungen stehenden Aufwand an Zeit und Geld erfordern würde. Ähnliche Feststellungen waren in der Zwischenzeit auch bei der Ueberprüfung des Registraturwesens der Schweizerischen Bundesbahnen gemacht worden. Auf Grund dieser neuen Situation - die Aufgabe war in der Zwischenzeit der neugeschaffenen Zentralstelle für Organisationsfragen übertragen worden - entschieden wir uns, auf eine Auswertung im vorgesehenen Rahmen zu verzichten und statt dessen eine Verbesserung durch Schulung der Registraturleute und direkte Einflussnahme über die Organisationsmitarbeiter anzustreben. In diesem Sinne wurde denn auch im Oktober 1954 unter Zuzug qualifizierter Referenten ein von rund 170 Teilnehmern besuchter

Einführungskurs in das moderne Registraturwesen durchgeführt. Aufgabe der Kursteilnehmer war es nun, ihre Registraturen entsprechend den erhaltenen Direktiven zu verbessern und zu vereinfachen. Eine im Februar 1956 gemachte Erhebung bei den verschiedenen Dienststellen gab uns Aufschluss über die in der Zwischenzeit erzielten Resultate.

1 Wesen, Aufgabe und Bedeutung der Registraturen

Die Hauptaufgabe der modernen Registratur besteht im Sammeln, Ordnen, Aufbewahren und raschen Bereitstellen des Schriftgutes. Je nach der Wahl der Ordnungsart gehört ein Registraturplan, der zugleich als Ordnungsgrundlage im Archiv dient, mit dazu. Bei grösseren Registraturen mit vielseitigem Wissensstoff ist ein Plan, aus dem die organisatorische Gliederung des Schriftgutes ersichtlich ist, unumgänglich. Kennzeichnend für eine gut aufgebaute Registratur ist die jederzeitige rasche und mühelose Bereitstellung des verwalteten Schriftgutes. Eine gute Registratur verbunden mit einer geordneten Ablage bildet das Gedächtnis jeder Verwaltungsstelle, sie entlastet den Sachbearbeiter von Nebenarbeiten und bildet die Grundlage für Aufgaben, zu deren Lösung auf frühere Vorgänge zurückgegriffen werden muss.

10 Die verschiedenen Ordnungssysteme

Es bestehen verschiedene Möglichkeiten, das zu registrierende Material der Verwaltungsaufgabe entsprechend zu ordnen. Jede Verwaltungsabteilung ist anders geartet und dementsprechend muss auch ein entsprechendes Ordnungssystem gewählt werden. In den Dienststellen der Bundesverwaltung haben folgende Ordnungssysteme Eingang gefunden und sich bewährt:

- Sachgliederung im Zehnersystem

Die Sachgebiete werden in zehn mit 0 - 9 bezeichneten Klassen eingeteilt. Jede Klasse kann je nach Bedürfnis weiter unterteilt werden.

- Freie Sachgliederung

Das Schriftgut wird nach Sachgebiet aufgeteilt ohne dass man sich an die Zehnergliederung hält. Die Unterteilung kann mit Zahlen oder anderen Symbolen erfolgen.

- Personengliederung

Es handelt sich um eine gemischte Gliederung nach Sachgebieten und Personen. Die Uebersicht über die einzelnen Ordnungselemente innerhalb der Sachgebiete wird durch eine zusätzliche Unterteilung nach Personen gewonnen.

- Gliederung nach Geschäftsvorfällen

Auch hier handelt es sich um ein gemischtes System. Treten innerhalb eines Sachgebietes gleichartige Geschäftsvorfälle in grösserer Zahl auf, so werden diese nach Geschäftsvorfällen aufgeteilt.

- Geographische Gliederung

Gemischte Gliederung nach Sachgebieten und geographischen Gesichtspunkten.

11 Die Methoden des Sammelns, Aufbewahrens und Bereitstellens des Schriftgutes

Es ist ein weitverbreiteter Irrtum, wenn man glaubt, dass in der Registratur einer Verwaltung alles anfallende Schriftgut eingetragen und aufbewahrt werden soll. Eine sorgfältige Sichtung des täglichen Anfalles und eine Ausscheidung des wertlosen unwichtigen Ballastes gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben einer mit der Zeit gehenden gut geführten Registratur. Wurden früher sämtliche Eingänge in Bücher oder später auf Karten eingetragen, so wird heute im Sinne einer Vereinfachung der Arbeit und einer Beschleunigung des Durchlaufes auf diese Aufzeichnungen zum Teil oder vollständig verzichtet.

12 Der Registraturplan

Wie bei der Buchhaltung der Kontenplan, bildet bei der Registratur der Registraturplan das Gerippe, auf dem sich das ganze System aufbaut. Je besser dieses Gerippe konstruiert ist, desto zuverlässiger funktioniert nachher das ganze System. Der primäre Zweck des Registraturplanes besteht darin, Ordnung und Uebersicht in die Masse des anfallenden Schriftgutes zu bringen. Er ist ein Hilfsmittel, das uns jederzeit erlaubt, Lauf und Standort eines bestimmten Schriftstückes herauszufinden. Von ihm hängen schlussendlich Wert und Leistungsfähigkeit einer Registratur ab.

13 Zentrale oder dezentrale Registratur

Beide Formen haben ihre Berechtigung. Die Erfahrungen und Ansichten von Betriebsorganisatoren über die Standortwahl der Registraturen lassen sich in folgender Weise zusammenfassen:

Gründe, die für eine Zentralisation sprechen:

- Das Schriftgut einer Verwaltung ist Gesamteigentum der Verwaltungsabteilung und nicht etwa einzelner Sektionen oder Dienststellen. Es muss daher innerhalb der Abteilung zusammengefasst werden, um allen zugänglich zu sein.

- Die Ordnung und Ablage des Schriftgutes ist am zweckmässigsten zu gestalten, wenn sie in die Hände von Fachleuten gelegt wird. Das ist meist nur bei zentraler Registratur möglich, da bei dezentralisierten Registraturen die geeigneten Mitarbeiter fehlen, nicht in genügender Zahl vorhanden sind oder dann nicht voll ausgenützt wären.
- Die dezentrale Registratur belastet die Sachbearbeiter und die Hilfskräfte mit Aufgaben, die über ihr Sachgebiet hinausgehen und die sie deshalb meist nicht so gut lösen können wie die Spezialisten.
- Der Gesamtaufwand an Raum, Einrichtungen und Hilfsmitteln ist bei einer zentralen Registratur geringer als bei einer grossen Zahl von dezentralisierten Registraturen.

Gründe, die für eine Dezentralisierung angeführt werden können:

- Die Registratur bei den einzelnen Abteilungen oder Dienststellen lässt sich den jeweils gegebenen Verhältnissen besser anpassen.
- Das Heraussuchen einzelner Schriftstücke ist wesentlich einfacher.
- Zeit und Arbeitswege werden eingespart.
- Bei der dezentralen Registratur ist die Entlastung von überflüssigen Schriftstücken leichter erreichbar, weil besser beurteilt werden kann, was entbehrlich ist und was nicht.

Um die Wirtschaftlichkeit des einen oder andern Systems feststellen zu können, ist eine ins Detail gehende Abklärung der verschiedenen Faktoren notwendig.

14 Die Mitarbeiter der Registratur

Die Arbeit in der Registratur ist keine handwerksmässige Tätigkeit. Sie stellt nicht geringe Anforderungen an das Personal. Ein guter Registrator und seine Mitarbeiter müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

Natürliche Veranlagung

Gute Auffassungsgabe gepaart mit Sorgfalt.
 Logisches und folgerichtiges Denken, Kombinationsgabe.
 Sinn für Ordnung, Sauberkeit und Zuverlässigkeit.
 Gutes Gedächtnis für Namen, Personen, Sachen usw.
 Verschwiegenheit.

Kenntnisse

Gute Sprachkenntnisse.
 Grundschulung in Registratur und Karteiwesen.
 Fachwissen im engeren Tätigkeitsbereich der Verwaltung.
 Gutes Allgemeinwissen.

Fähigkeiten

Initiative.

2 Stand des Registraturwesens in der Bundesverwaltung

Nach dem, was s.Zt. Herr Prof. Dr. h.c. Walther ausführte, hätte man annehmen müssen, das Registraturwesen der Bundesverwaltung sei in jeder Hinsicht rückständig und es dränge sich unter diesen Umständen eine umfassende Neugestaltung auf. Schon die vom Personalamt erhobenen Fragebogen liessen uns indessen erkennen, dass dem nicht so ist. Wohl konnten wir einige Dienststellen herausfinden, deren Registratur nicht mehr ganz den heutigen Erfordernissen entsprach. Im grossen und ganzen durfte man aber bereits im Jahre 1953 mit dem Stand des Registraturwesens zufrieden sein. Seither war man bemüht, weitere Verbesserungen und Vereinfachungen einzuführen. Eine Umfrage im Februar 1956 bei den Organisationsmitarbeitern zeigt, dass in der Zwischenzeit ein wesentlicher Schritt nach vorwärts getan werden konnte. In den nachstehenden Abschnitten möchten wir an einigen Beispielen die in der Zeitperiode 1953/1956 erzielten Fortschritte festhalten.

20 Anzahl der Registraturen in der Bundeszentralverwaltung

Die Zahl der Registraturen der Bundeszentralverwaltung hat sich im Verhältnis zum Jahre 1953 nur unwesentlich verändert. Es ist aber immerhin erfreulich festzustellen, dass trotz der ständigen Ausweitung der Verwaltungstätigkeit eine kleine Reduktion erzielt werden konnte.

	Zahl der Registraturen		Reduktion
	1953	1956	
Bundeskanzlei	5	5	
Politisches Departement	3	3	
Departement des Innern	11	9	2
Justiz- und Polizeidepartement	20	19	1
Militärdepartement	51	51	
Finanz- und Zolldepartement	14	14	
Volkswirtschaftsdepartement	18	17	1
Post- und Eisenbahndepartement	4	4	
T o t a l	126	122	4

Die Bemühungen der Zentralstelle für Organisationsfragen zu einer weiteren Zusammenfassung werden fortgesetzt. Einer stärkeren Zentralisierung stehen aber - was mitberücksichtigt werden muss - die recht ungünstigen Unterkunftsverhältnisse der einzelnen Dienstabteilungen entgegen.

21 Die Ordnungssysteme

Ueber die in den Registraturen der Bundeszentralverwaltung angewandten Systeme geben folgende Zahlen Aufschluss:

	O r d n u n g s s y s t e m e									
	Sachgliederung nach Zehnersystem		Freie Sachgliederung		Personengliederung		Gliederung nach Geschäftsvorfällen		Geographische Gliederung	
	1953	1956	1953	1956	1953	1956	1953	1956	1953	1956
Bundeskanzlei	3	3					2	2		
Politisches Departement	2	3	1							
Departement des Innern	2	2	8	6					1	1
Justiz- und Polizeidep.	1	1	11	11	1	1	5	4	2	2
Militärdep.	21	29	27	19			1	1	2	2
Finanz- und Zolldep.	4	6	6	4	2	2	2	2		
Volkswirtschaftsdep.	9	11	8	6						
Post- und Eisenbahndep.	3	3	1	1						
T o t a l	45	58	63	47	3	3	10	9	5	5

Die Vielfalt der Aufgaben der Bundesverwaltung bringt es mit sich, dass verschiedene Ordnungssysteme anzutreffen sind. Wo immer es geht, empfiehlt die Zentralstelle für Organisationsfragen die Anwendung des Zehnersystems, das den Vorteil aufweist, dass die reine Sachgebietseinteilung mühelos erweitert und verfeinert werden kann, ohne dabei die grundlegende Ordnung ändern zu müssen. Seit 1953 sind 13 Registraturen von andern Ordnungssystemen zur Zehnergliederung übergegangen, was als wesentlicher Fortschritt bezeichnet werden darf. 58 das heisst 47% sämtlicher Registraturen wenden heute das für die Verwaltung besonders geeignete Zehnersystem an und einige weitere sind im Begriff, eine Umstellung vorzunehmen.

22 Die Verbesserung der Registraturmethoden

Prof. Ing. Dr. h.c. A. Walther beanstandete in seinem Expertenbericht besonders die veralteten Registraturmethoden, er kritisierte vor allem das zeitraubende Eintragen sämtlicher ein- und ausgehenden Briefe und Aktenstücke auf besonderen Registraturkarten. Auch hier konnte in der Zwischenzeit, wie die nachstehende Tabelle zeigt, eine wesentliche Verbesserung erzielt werden.

	R e g i s t r a t u r m e t h o d e n					
	Eintrag auf Registraturkarten		Teilweiser Eintrag auf Registraturkarten		Glattablage (ohne Eintrag auf Registraturkarten)	
	1953	1956	1953	1956	1953	1956
Bundeskanzlei	1	1	3	3	1	1
Politisches Departement	2		1	1		2
Departement des Innern	3	1	6	4	2	4
Justiz-und Polizeidepartement	8	5	10	3	2	11
Militärdepartement	8	1	24	22	19	28
Finanz-und Zolldepartement	1	1	10	3	3	10
Volkswirtschaftsdepartement	7	3	9	5	2	9
Post-und Eisenbahndepartement	1	1	3	3		
T o t a l	31	13	66	44	29	65

Der Einreihung in die 3 Gruppen haben wir folgende Kriterien zu Grunde gelegt:

1. Eintrag des gesamten Schriftgutes (Eintrag über 80%)
2. Teilweiser Eintrag des Schriftgutes (Eintrag zwischen 20-80%)
3. Glattablage (Eintrag bis 20%)

Die Glattablage setzt einen durchdachten und zweckmässigen Registraturplan, eine klare Arbeitsteilung unter den Sachbearbeitern und eine auf gegenseitigem Vertrauen basierende Zusammenarbeit zwischen Sachbearbeiter und Registrator voraus. Nur dort, wo diese Voraussetzungen erfüllt sind, kann die Registratur ihre Aufgabe voll und ganz erfüllen. Bei der Glattablage werden nur diejenigen Schriftstücke auf einer Registraturkarte festgehalten, die einen andern als den normalen Weg geleitet werden oder die die Abteilung verlassen. Es wird Sache der Organisationsmitarbeiter sein, überall, wo dies bis heute

noch nicht geschehen ist, die Voraussetzungen für die Einführung der Glattablage zu schaffen.

Die obenstehende Tabelle zeigt, dass heute in 65 Registraturen oder in 53% die Glattablage angewendet wird. Im Jahre 1953 wagten es nur 29 Registraturen (23%), das Schriftgut ohne Eintrag abzulegen. Nicht ersichtlich ist aus obiger Zusammenstellung, dass in 19 Registraturen, die unter "Teilweiser Eintrag auf Registraturkarten" erfasst sind, wesentlich weniger registriert wird als noch im Jahre 1953. Die in den letzten drei Jahren erzielte Verbesserung darf sich sehen lassen und hat ohne Zweifel zu einer erklecklichen Reduktion des Arbeitsaufwandes und zu einer Beschleunigung des Aktendurchlaufes geführt.

Zu erwähnen ist ferner, dass im Jahre 1953 noch 10 Bücher (Posteingangsjournale) und 13 Agenden (Postausgangsjournale) bestanden. Diese Bücher und Agenden, in welchen die Ein- und Ausgänge chronologisch aufgezeichnet wurden, waren unhandlich und unübersichtlich, sie waren Werkzeuge längst veralteter Methoden und sind heute restlos aus den Registraturen der Bundesverwaltung verschwunden.

23 Entsprechen die Registraturpläne modernen Anforderungen?

Im Jahre 1953 bestanden 96 Registraturpläne, die in 80 Fällen mit den Archivplänen übereinstimmten. Heute haben mit Ausnahme von 4 Fällen sämtliche Registraturen Registraturpläne, die zu 92% mit den Archivplänen übereinstimmen.

	Registratur- und Archivpläne					
	Registraturpläne		Archivpläne		identisch	
	1953	1956	1953	1956	1953	1956
Bundeskanzlei	5	5	3	4	3	4
Politisches Departement	5	3	5	3	5	3
Departement des Innern	8	9	8	9	8	9
Justiz- und Polizeidepartement	10	19	8	19	6	19
Militärdepartement	41	48	36	41	34	40
Finanz- und Zolldepartement	10	13	9	13	9	13
Volkswirtschaftsdepartement	13	17	12	17	12	17
Post- und Eisenbahndepartement	4	4	2	4	3	4
T o t a l	96	118	83	110	80	109

Zu den Zahlen, wie sie aus den Fragebogen ermittelt werden konnten, kommen noch die Verbesserungen der Gliederung der Registratur- und Archivpläne hinzu, die hier nicht dargestellt sind. Im allgemeinen konnten wir feststellen, dass bei vielen Dienststellen an einer Verbesserung der Registratur- und Archivpläne gearbeitet wird. Neue Registraturpläne werden in der Regel bevor sie in Kraft gesetzt werden der Zentralstelle für Organisationsfragen zur Begutachtung vorgelegt.

24 Wird der Archivierung genügend Aufmerksamkeit geschenkt?

	Vorschriftgemässe Aktenablieferung an das Bundesarchiv	
	1953	1956
Bundeskanzlei	-	-
Politisches Departement	4	3
Departement des Innern	6	6
Justiz- und Polizeidepartement	2	12
Militärdepartement	16	29
Finanz- und Zolldepartement	4	11
Volkswirtschaftsdepartement	7	13
Post- und Eisenbahndepartement	-	3
T o t a l	39	77

Im allgemeinen kann heute die Frage: "Wird der Archivierung genügend Aufmerksamkeit geschenkt" bejaht werden. Die gesetzlichen Bestimmungen für die Ablieferung von Akten mit bleibendem Wert sind im BRB vom 11. Dezember 1899 festgehalten und lauten wie folgt:

"Haben sich bei den Departementen und auf der Bundeskanzlei die Akten von drei Amtsperioden, d.h. 9 Jahren angesammelt, so sollen jeweils die ältesten 3 Jahrgänge an das Archiv abgeliefert werden, nachdem zuvor alles entfernt worden ist, was nicht, sei es in administrativer oder historischer Beziehung, bleibenden Wert hat."

Die Bedeutung des Bundesarchivs liegt vor allem darin, unabhängig der Verjährungsfristen alle Akten von bleibendem Wert für spätere Zeiten sicherzustellen.

Die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Verwaltungsstellen und dem Bundesarchiv hat sich in den letzten Jahren ganz wesentlich verbessert. Während im Jahre 1953 nur 39 Registraturen ihr Schriftgut von bleibendem

Wert an das Bundesarchiv ablieferten, waren es 1956 bereits deren 77.

25 Einheitliches Registratursystem

Verschiedentlich wurde die Frage aufgeworfen, ob es nicht möglich wäre, für die gesamte Bundeszentralverwaltung ein einheitliches Registratursystem einzuführen. Was den Registraturplan anbelangt, geht aus dem bereits Gesagten hervor, dass ein Einheitsregistraturplan in Anbetracht der grossen Verschiedenartigkeit der Aufgaben wohl kaum zweckmässig wäre. Eine gewisse Einheitlichkeit ist bereits vorhanden, indem die meisten Registraturen ihr Schriftgut nach Sachgebieten gliedern. Innerhalb der Sachgebiete muss aber den Abteilungen eine gewisse Freiheit und damit eine Anpassung an die besonderen Bedürfnisse gelassen werden. Nachdem nach unserem Dafürhalten mit einer Vereinheitlichung der Registratursysteme eher eine Arbeiterschwerung als eine Arbeitsvereinfachung erreicht würde, erachten wir es als angezeigt, diese Frage nicht weiter zu verfolgen.

26 Berichterstattung über das Registraturwesen

Mit dem vorliegenden Bericht haben wir versucht, Ihnen an Hand eines Vergleichs mit dem Jahre 1953 Aufschluss über den heutigen Stand des Registraturwesens in der Bundesverwaltung zu geben. Dabei möchten wir ausdrücklich festhalten, dass es sich nicht um eine abschliessende Darstellung des ganzen Problems handelt. Für die Zukunft ist vorgesehen, dass die Organisationsmitarbeiter in ihren jährlichen Berichten an die Zentralstelle für Organisationsfragen jeweils über die getroffenen weiteren Massnahmen auf dem Gebiete des Registraturwesens Auskunft geben. Auf diese Weise wird es möglich sein, überall dort, wo es nötig ist, unseren Einfluss zu einer Verbesserung und Vereinfachung des Registraturwesens geltend zu machen.

3 Zusammenfassung der Ergebnisse

Auf Grund der vorliegenden Ergebnisse darf ohne Zweifel festgestellt werden, dass seit dem Jahre 1953 auf dem ~~Gebiete~~^{Gebiete} des Registraturwesens in der Bundeszentralverwaltung eine wesentliche Verbesserung erzielt wurde. Mit besonderer Genugtuung vermerken wir, dass sich der Gedanke der Glattablage (Verzicht eines Eintrages der ein- und ausgehenden Schriftstücke auf Regi-

straturkarten) allgemein durchsetzt.

13% der Registraturen gingen zur Glattablage über
 19% " " gingen vom Totaleintrag des anfallenden Schriftgutes ab und
 16% " " verminderten die Eintragungen,

mit andern Worten 48% der Registraturen haben seit 1953 ihre Methoden verbessert.

Diese Verbesserungen konnten nur dadurch erreicht werden, dass die Ordnungssysteme und Registraturpläne verbessert wurden.

11% aller Registraturen haben ihr System grundlegend geändert und sind zu der von uns empfohlenen Zehnergliederung übergegangen.

97% aller Registraturen verfügen heute über Registraturpläne und in

90% der Fälle stimmen Registratur- und Archivplan miteinander überein.

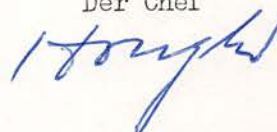
30% der Registraturen liefern heute ihr Schriftgut ordnungsgemäss an das Bundesarchiv ab.

Bei dieser Gelegenheit ist es nicht uninteressant festzustellen, dass die von Herrn Prof. Dr. h.c. Walther besonders kritisierte Registratur der Kriegstechnischen Abteilung in der Zwischenzeit nicht nur einen neuen verbesserten Registraturplan einführte und das Verfahren vereinfachte, sondern gleichzeitig den Personalbestand um 2 Personen reduzierte.

Die Zentralstelle für Organisationsfragen der Bundesverwaltung wird auch weiterhin dem Registraturwesen seine besondere Aufmerksamkeit zuwenden. Durch Behandlung einschlägiger Fragen in den Erfahrungsaustauschgruppen der Organisationsmitarbeiter, durch Schulung der Registraturmitarbeiter und durch weitere Massnahmen bemühen wir uns, den Gedanken einer rationalen Gestaltung des Registraturwesens ständig wach zu halten.

Zentralstelle für Organisationsfragen
 der Bundesverwaltung

Der Chef



Bern, den 29. Oktober 1956