

9.531.

Bern, den 8. September 1961

Organisation und Führung einer Registratur

(Vortrag von Herrn Max Scheurer für die Kanzlei-  
Stagiaires)

Die Registratur verwaltet das gesamte Schriftgut einer Amtsstelle und ist daher gewissermassen ihr Gedächtnis und Nachschlagewerk. Sie dient den Sachbearbeitern als unerlässliche Informationsquelle bei der Behandlung der laufenden Geschäfte, indem sie ihnen gestattet, Einblick in Präzedenzfälle zu nehmen, die oft Jahre zurückliegen. Voraussetzung ist jedoch, dass die Akten vollständig, richtig registriert, systematisch geordnet und zweckmässig abgelegt sind.

Das Registrieren ist, entgegen einer weitverbreiteten Auffassung - zumindest in einem vielfältigen Verwaltungszweig wie dem Politischen Departement - alles andere als eine mechanische und geistlose Tätigkeit. Jeder Briefwechsel soll derart registriert sein, dass er unter allen Umständen, zu jeder Zeit und sowohl vom gegenwärtigen als auch vom künftigen Registrator ohne Sucherei gefunden werden kann. Der gewissenhaften Registrierung und geordneten Ablage der Akten kommt besonders bei unseren Auslandsvertretungen grosse Bedeutung zu. Die mitunter rasche Ablösung der Kanzleibeamten gestattet es nicht immer, den neuangekommenen Mitarbeiter längere Zeit in seine Tätigkeit einzuführen. In solchen Fällen zeigt es sich jeweils, ob der Vorgänger sich bei der Ordnung des Schriftgutes nur auf sein gutes Gedächtnis verlassen oder ob er die Geschäftsvorfälle auch registriert, also vorschriftsgemäss in den Karteien festgehalten hat.

Unter einem Registrator, dürfen Sie sich nun aber nicht die im Nebelspalter so oft und in verschiedenen Variationen erschienene Witzfigur des Karrikaturisten Böckli

vorstellen, angetan mit Bratenrock, Ueberärmeln, Vatermörderkragen und dem unvermeidlichen Bürokratenzopf. Dessen wichtigstes Arbeits-Utensil - neben dem Gänsekiel - nämlich das Registraturbuch, wird zwar bei einigen unserer Aussenposten noch verwendet. Allerdings hat es glücklicherweise nicht mehr den Umfang und das Gewicht der Folianten auf den Zeichnungen Bö's. Um unseren Registraturen auch den letzten Schimmer des besagten abschreckenden Beispiels zu nehmen, und weil sich die Fachleute über den geringen Nutzen des Eintragens aller Briefein- und -ausgänge in Büchern längst im Klaren sind, bemühen wir uns, dieses Requisit einer vergangenen Zeitepoche nach und nach zum Verschwinden zu bringen. Von den Mitarbeitern der modernen Verwaltungsregistratur werden verlangt: Gute Allgemeinbildung, leichte Auffassungsgabe, logisches Denken, Ordnungssinn, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und ein gutes Gedächtnis. Ferner sind eine Dosis Kombinationsgabe und ein gewisser Spürsinn von Nutzen. Hilfskräfte wie Boten und Weibel oder Leute, die in andern Arbeitsgebieten versagt haben, eignen sich für diese Tätigkeit erfahrungsgemäss schlecht.

\* \* \*

Die Grundlage der Registratur bildet der Registaturplan. Ohne diesen ist eine systematische Ordnung des Schriftgutes nach Sachgebieten unmöglich. Dem Registraturplan werden die aus Buchstaben oder Zahlen bestehenden Aktenzeichen entnommen, die wir auf den meisten geschäftlichen und amtlichen Korrespondenzen unter dem Vordruck "Unser Zeichen" oder "Ihr Zeichen" finden. Diese Referenzen - wie wir sie im Departement nennen - geben an, zu welchem Sachgebiet beziehungsweise in welches Dossier ein Schriftstück gehört. Sie sichern dessen richtige Klassierung und sollten deshalb auf keinem Schreiben und keiner internen Notitz fehlen. Der Aufbau des

Registraturplanes muss einfach, eindeutig und übersichtlich sein. Die Benutzer des Planes sollten dieses Hilfsmittel nach einiger Zeit kaum mehr benötigen und rein durch Ueberlegen und Folgern feststellen können, unter welchem Kapitel und innerhalb diesem unter welcher Referenz ein Akt zu registrieren ist. Der künftigen Entwicklung des Stoffgebietes ist soweit voraussehbar Rechnung zu tragen; wenigstens sind die dafür notwendigen Zahlenreserven freizuhalten. Durch eine zweckmässige Gliederung der Materien muss vermieden werden, dass auf einzelne Kapitel unverhältnismässig grosse Mengen von Schriftgut entfallen und dass wiederum andere Abschnitte wenig oder nie benützt werden.

Unter den heute gebräuchlichen Registratursystemen oder -Plänen ist wohl das bekannteste die internationale Dezimalklassifikation, eine Erfindung des amerikanischen Bibliothekars Dewey aus dem Jahre 1876. Ueber die DK, wie die offizielle Abkürzung lautet, besteht eine umfangreiche Literatur. Nach dieser Systematik wird das gesamte menschliche Wissensgebiet in zehn mit den Zahlen 0 - 9 bezeichnete Sachgruppen eingeteilt. Jede dieser Gruppen ist durch sogenannte Anhängeszahlen wiederum in zehn Untergruppen unterteilt, wodurch zweistellige Ziffern entstehen. Die erste Zahl bezeichnet dabei die Obergruppe oder den Hauptbegriff und die zweite Zahl die Untergruppe oder den Unterbegriff.

Beispiel:   6   angewandte Wissenschaft, Medizin, Technik  
              65   Handels- und Verkehrstechnik, Organisation  
                  u. Betrieb

Durch fortgesetztes Anhängen weiterer Zahlen wird jede Untergruppe in sovielen Begriffe zerlegt, bis die gewünschte Unterabteilung erreicht ist.

Beispiel:   651    Bürowesen und Bürotechnik  
              651.5   Geschäftsakten, Registratur, Archiv usw.

Zum leichteren Einprägen der Zahlen wird nach drei Stellen ein

Punkt gesetzt. Die DK gliedert und unterteilt also alle Wissensgebiete bis in die feinsten Einzelheiten. Jeder Gegenstand, jeder Begriff ist darin im voraus verankert. Dieses Klassifikationssystem hat sich in erster Linie für die Ordnung des Schrifttums in Bibliotheken und Dokumentationsstellen der ganzen Welt ausgezeichnet bewährt. Es wird vom Internationalen Bibliographischen Institut in Brüssel ständig weiter ausgebaut.

Für die Ordnung von Schriftgut, insbesondere von Verwaltungsakten, ist die Verwendung der ungekürzten und unveränderten DK aus verschiedenen Gründen - auf die ich hier nicht näher eintreten will - nicht besonders zweckmässig. In der Bundesverwaltung wird daher heute eine freie, auf die tatsächlichen Bedürfnisse einer bestimmten Dienststelle abgestellte Zehnergliederung bevorzugt. Dieses freie Zehnergliederungssystem nimmt in seinen Grundlagen die DK zum Vorbild. Wir haben hier ebenfalls die zehn Hauptgruppen 0 - 9 mit den geschilderten Unterteilungsmöglichkeiten. Die den Zahlen zugeordneten Begriffe stimmen jedoch nicht mit denen der DK überein, sondern sind auf den besonderen Aufgabenkreis einer Amtsstelle zugeschnitten.

Im Politischen Departement stehen verschiedene Registraturpläne im Gebrauch. Die älteren Ausgaben beruhen auf dem alpha-numerischen System. Nach dieser Ordnung werden die Hauptgruppen mit den grossen Buchstaben des Alphabets, A - Z, und die Untergruppen mit Zahlen - in Zehnergliederung - bezeichnet. Dieses System bietet den Vorteil, dass es die Bildung von 25 statt 10 Hauptgruppen ermöglicht.

Jede der drei Abteilungen der Zentrale des Departements verwendet einen eigenen Registraturplan dessen Aufbau und Inhalt ihrem Arbeitsgebiet entspricht. Derjenige der Abteilung für politische Angelegenheiten hat schon ein respektables Alter. Seine erste Ausgabe ist ein Werk von Prof. Max Huber, dem Schöpfer unseres Zivilgesetzbuches. Dieser

- 5 -

Katalog ist nach dem vorhin erwähnten kombinierten System von Buchstaben und Zahlen angelegt. Die Abteilung für internationale Organisationen und diejenige für Verwaltungsangelegenheiten benützen moderne Registraturpläne auf der Grundlage des freien Zehnergliederungssystems. Ein solcher Aktenkatalog ist <sup>auch</sup> für den Dienst für technische Zusammenarbeit in Vorbereitung.

Unsere aus dem Jahre 1948 stammenden Muster-Registraturpläne für diplomatische und konsularische Vertretungen, mit denen Sie nun zweifellos früher oder später Bekanntschaft machen werden, sind nach der alpha-numerischen Ordnung aufgebaut. Ich muss aber gleich beifügen, dass die Anwendung dieser Pläne bisher nicht obligatorisch war. Bei einer Anzahl Auslandsposten sind demzufolge noch verschiedene davon abweichende, mehr oder weniger zweckmässige Registratursysteme, und -Pläne im Gebrauch. Wir beabsichtigen deshalb, auf den 1. Januar 1965 einen neuen, allgemeinverbindlichen Einheitsregistraturplan herauszugeben. Diese Massnahme dürfte die Einarbeitung des Registraturpersonals bei Versetzungen ganz beträchtlich erleichtern und verkürzen.

\* \* \*

Das Suchen nach bestimmten Akten, besonders nach solchen aus vergangenen Jahren, allein anhand des Registraturplanes, wäre ein höchst mühsames Unterfangen. Der Registrator wäre gezwungen, jeden vom Sachbearbeiter unter oft spärlichen und lückenhaften Angaben verlangten Fall aus den umfangreichen Schriftgutbeständen herauszugraben. Um diese unrationelle Arbeit zu vermeiden muss jede gut geführte Registratur neben dem Registraturplan auch über zweckdienliche Karteien verfügen. Wie diese anzulegen sind, werde ich Ihnen am Beispiel der in unserem Departement allgemein gebräuchlichen Fichiers erläutern.

- 6 -

Ich darf vorausschicken, dass Sie in Ihrer Dokumentation ein Exemplar unserer für die Registraturführung der Auslandsvertretungen massgebenden Instruktion, des Kreis-schreibens Nr. 265 vom 2. April 1958, finden. Dieser Weisung liegen auch Muster der verschiedenen Karteikarten mit Fichierungs-Beispielen bei.

Die Einrichtung unserer Kartotheken ergibt sich einerseits aus dem System der Schriftgutablage nach Sachgebieten (Materien) und andererseits aus der allgemeinen Vorschrift, wonach die grundsätzlichen Akten von den Einzelfällen getrennt zu klassieren sind. Für jede Referenz des Registraturplanes besteht in der Regel ein mit "Allgemeines" bezeichnetes Dossier, in welchem die grundsätzlichen Fragen des betreffenden Sachgebietes behandelt werden. Haben wir uns in der gleichen Sache mit einem Einzelfall, d.h. einer natürlichen oder juristischen Person, zu befassen, so wird ein besonderes Dossier erstellt, welches den Namen des Ansprechers trägt.

Beispiel: Allgemeines (grundsätzliches) Dossier - Schweizer in der Fremdenlegion

Einzelfälle in Dossiers auf die Namen der Fremdenlegionäre, für die wir uns verwenden müssen.

Dementsprechend verfügen wir über eine Materienkartei (Sachkartei) sowie über eine Personen- und Firmenkartei.

Die Materienkartei dient gleichzeitig als alphabetisches Schregister zum Registraturplan und als Hilfsmittel zur Registrierung der laufenden Geschäfte. Vorerst wird für jeden im Registraturplan vorkommenden Begriff eine Karte erstellt, auf der die dazugehörige Aktennummer (Referenz) wiedergegeben ist. Für synonyme Stichwörter sind nötigenfalls Hinweiskarten in das Fichier einzureihen. In der Folge

werden auf diesen Stichwortkarten (z.B. Haftfälle, Inkasso, Vermögens- oder Personenschutz, Fürsorge usw.) alle grundsätzlichen und Namen-Dossiers aufgeführt, die gleichartige Fälle betreffen. Umfasst ein Vorgang mehrere Sachgebiete, ist die mehrfache Fichierung nötig.

In der Personen- und Firmenkartei sind alle Dossiers festzuhalten, die über Personen oder Firmen, im Laufe der Zeit unter diversen Rubriken (Materien) erstellt werden.

Diese doppelte Registrierung gewährleistet, dass ein Akt - seine richtige Ablage nach Referenz natürlich vorausgesetzt - entweder nach der Sache oder nach dem Namen stets zu finden ist. Des weiteren hat die Zusammenfassung sämtlicher ein spezifisches Sachgebiet betreffender Vorgänge unter einem Stichwort den Vorteil, dass das Auffinden von Präzedenzfällen und die Orientierung neuer Mitarbeiter wesentlich erleichtert werden. In den Registraturen der Zentrale ist der Bestand an Namendossiers derart gross, dass deren lückenlose Fichierung auf den Materialkarten praktisch ausgeschlossen ist. Man behilft sich dort auf andere Weise.

In verschiedenen Registraturen des In- und Aussendienstes wird ausserdem eine Ordnungskartei geführt. Deren Anlage ist jedoch nicht obligatorisch. Dieser Fichier ist nichts anderes als die Wiedergabe des Registraturplanes auf Kartothekkarten nach der Nummernfolge desselben, wobei in der Regel für jede Sach- bzw. Zehnergruppe eine Karte erstellt wird. Gegenüber dem Registraturplan in Buchform haben die Ordnungskarten den Vorteil, dass sich Nachträge und Ergänzungen leichter einfügen lassen; nötigenfalls durch Erstellen von Zusatzkarten.

Schliesslich besteht noch die Möglichkeit, einzelne wichtige Schreiben (z.B. diplomatische Noten) oder Schrift-

stücke, über deren Ablage selbst bei richtiger Fichierung später Zweifel bestehen könnten, mit Briefdatum, Referenz und kurzer Inhaltsangabe auf den Einsender- und Empfänger-karten zu registrieren. Diese Kartei ersetzt die veralteten Briefein- und ausgangsbücher. Das Eintragen einzelner Briefe soll sich jedoch in einer gut geführten Registratur nur auf wirklich begründete Ausnahmefälle beschränken. Wie schon an anderer Stelle erwähnt, sind die Zeiten, da der gesamte Schriftverkehr einer Amtsstelle lückenlos in Registraturbücher oder Karten eingetragen wurde, vorbei. Heute strebt man allgemein die Glattablage an, was besagt, dass höchstens 10 % der ein- oder ausgehenden Briefe einzeln registriert werden. Vor allem in Einzelfällen soll sich die Registrierung auf die einmalige Fichierung des Dossiers in der Materien- und Namenkartei beschränken. Die weitere Korrespondenz wird ohne irgendwelche Eintragungen einfach im betreffenden Dossier abgelegt, es sei denn, neue Namen oder sachliche Elemente tauchten auf, die eine ergänzende Fichierung notwendig machten.

Bei der Zentrale sowie bei zahlreichen Aussenposten werden chronologisch geordnete Sammlungen sogenannter Tageskopien geführt. Von jedem ausgehenden Schreiben wird dafür ein zusätzlicher Durchschlag von besonderer Farbe erstellt. Anhand dieser Sammlung lassen sich Briefausgänge, sofern deren ungefähres Datum bekannt ist, leicht nachschlagen.

Ein nützliches Auskunftsmittel über den Akteneingang stellen schliesslich auch die Kurierborderaux zu den Sammelendungen des Departements an die Auslandsvertretungen dar. Sie finden darin das Datum, die Referenz und den Inhalt jedes Schreibens in Stichworten.



Um zu verhindern, dass unsere Registraturen mit der Zeit in der Papierflut ertrinken und um eine rationelle Trennung des erledigten und überholten vom aktuellen Schriftgut zu ermöglichen, sind die Akten alle drei Jahre zu archivieren. Wir nennen diese Zeitspanne eine Registraturperiode. Nach Ablauf dieser Frist müssen die abgeschlossenen Dossiers aus den Aktenvertikalschränken entfernt, in Kartonmappen oder Ablegeschachteln versorgt und in das Registratur-Archiv übergeführt werden. Wird ein archivierter Fall später wieder aktuell, so kann man das betreffende Dossier in die neue Registraturperiode übernehmen.

Zurzeit besteht keine Vorschrift, wann die Registraturperioden zu beginnen bzw. zu enden haben. In Zukunft, d.h. ab 1965 sollen sie auf Anregung des Bundesarchivs einheitlich mit der Amtsdauer der Bundesbeamten gleichgeschaltet und damit auf vier Jahre erstreckt werden.

Ueber die Führung der Archive, insbesondere deren Ablieferung an das Bundesarchiv in Bern, bestehen Richtlinien, die in unserem Kreisschreiben Nr. 252 vom 8. September 1955 niedergelegt sind. Sie finden diese Weisung in Ihrer Dokumentation. Kurz zusammengefasst besagt die Instruktion folgendes: Anlässlich der Archivierung - also nach drei oder vier Jahren - sind Akten, die bereits zu diesem Zeitpunkt sowohl für den Aussenposten als auch für das Bundesarchiv völlig bedeutungslos geworden sind, zu vernichten. Frühestens nach zehn und spätestens innert zwanzig Jahren seit der Archivierung ist das Schriftgut endgültig zu bereinigen. Historische, zu dauernder Aufbewahrung würdige Akten müssen dann an das Bundesarchiv abgeliefert werden. Die übrigen Archivalien verbleiben je nach ihrem Wert entweder auf unbeschränkte Zeit bei den Auslandsvertretungen oder sind zu vernichten.

-----