

Art. 13. Sämmtliche Kanzleiangeestellten sind gehalten, sich auch Sonntag Vormittags nach beendigtem Gottesdienste auf der Kanzlei zu präsentiren, wenn sie nicht speziell vom Kanzler Urlaub erhalten haben.

Art. 14. Ueber die Verwendung sämmtlicher Kanzleiangeestellten bei Feuerausbrüchen und ihre Vertheilung zum Schutze der Kanzlei und des Archivs wird der Kanzler die nöthigen Weisungen ertheilen.

Art. 15. Jährlich im Monat Januar erstattet der Kanzler dem Bundesrathe einen Bericht über die Kanzlei.

Dieser Bericht soll sich beziehen auf den Zustand der Protokolle und auf das Verhalten der sämmtlichen Kanzleiangeestellten.

Zweiter Abschnitt.

Art und Weise der Geschäftsführung.

Art. 16. Die Protokolle des Bundesrathes sollen in möglichst bündiger, gedrängter und folgerichtiger Ordnung verfaßt sein. Sie enthalten die Angabe des Wochentages, des Datums, des Präsidiums und der anwesenden Mitglieder, sowie die Gründe der abwesenden.

Art. 17. Bei jedem Beschlusse ist anzumerken, wem und durch wen derselbe mitzutheilen, wie er überhaupt zu vollziehen sei, ob und an welches Departement Rückschluß der Akten Statt zu finden habe.

Art. 18. Bei wiederkehrenden Gegenständen muß die zuletzt vorhergegangene Protokollnummer angeführt werden, so zwar, daß man am Ende des Satzes, der die jezige Sachlage andeutet, beifügt:

S. Prot. Nr. . . .
oder wenn die Berufung auf einen frühern Jahrgang geht:

S. Prot. 18 . . . Nr. . . .

Art. 19. Eigennamen müssen möglichst vollständig wieder gegeben werden; Ortsnamen sind ebenso genau zu bezeichnen, unter jeweiliger Angabe des Kantons oder Staates, dem dieselben angehören.

Art. 20. Bei Berathung von Entwürfen zu Gesetzen und allgemeinen Verordnungen, Botschaften u. s. w. genügt es zu sagen, daß der Bundesrath sich mit dem Gegenstande beschäftigt habe; Aufnahme in das Protokoll ist nicht erforderlich, hingegen ist auf das Fach zu verweisen, in welchem diese Entwürfe aufbewahrt werden.

Art. 21. Eine spezielle Aufzählung der Abstimmungsergebnisse über alle einzelnen Punkte und über Redaktionen ist unnöthig.

Alle gültig erlassenen Verordnungen, Beschlüsse u. s. w. sollen hingegen immer als Urtext und mit Vormerkung der Originalunterschriften in das Protokoll eingetragen werden.

Art. 22. Der Kanzler soll für die Eintragung der Protokolle vorzugsweise diejenigen Kanzlisten bestimmen, welche eine gedrängte und dennoch deutliche Handschrift führen, damit soviel als möglich auf eine Seite eingetragen werden kann. Die Lineatur wird lithographirt.

Art. 23. Die Protokollstrazze stellt der Protokollführer nach jeder Sitzung dem Registrator zu, welcher alle Gegenstände vom 1. Januar bis 31. Dezember eines Jahres mit fortlaufenden Protokollnummern zu bezeichnen hat.

Art. 24. Ebenso werden alle in der Sitzung vorgelegten Aktenstücke dem Registrator eingehändigt, welcher allen diesen Aktenstücken mit Anmerkung des Jahrganges die gleichen Protokollnummern gibt, welche der darauf bezügliche Protokollgegenstand in der Reihenfolge erhalten hat.

Art. 25. Der Registrator trägt nach jeder Sitzung die Gegenstände in ein Register ein, welches nach einer syste-

matifchen Ordnung chronologisch nach den Eigennamen und nach den Materien zu führen ist und nebst dem Datum der Sitzung die Protokollnummer angibt.

Art. 26. Um das Auffinden zu erleichtern, wird der Registrator sorgfältig darauf Bedacht nehmen, daß der nämliche Gegenstand unter verschiedenen Stichwörtern erscheine, z. B.:

Bern sendet die Pläne des Bundesrathhauses ein und wünscht eine daheringe Besprechung.

Bundesrathhaus, Bern sendet die Pläne ein und wünscht eine daheringe Besprechung.

Pläne zum Bundesrathhaus, Uebermittlung der — von Bern, Einladung zu einer Besprechung u. s. w.

Dieser nämliche Gegenstand fällt dann auch unter einschlagende Kollektivbegriffe, wie z. B.:

„Konferenzen, Baudepartement.“

Art. 27. Der Registrator wird im Register schon zu Anfang des Jahres für die zum Voraus bekannten, jeweilen wiederkehrenden Gegenstände und Verhandlungen angemessen scheinende Räume offen lassen, wie z. B.

in Z. Zollwesen,

in P. Postwesen,

in M. Militärwesen.

Art. 28. Im Weiteren hat er darauf zu sehen, daß die Eigennamen so wenig als möglich mit den Materien vermischt werden.

Art. 29. Born bei jedem Buchstaben kommt eine gedrängte Anleitung, wie man gewisse Gegenstände suchen müsse:

Z. B. Graubünden, Fol. 1.

Glarus, Fol. 3.

Genf, Fol. 5.

Gränzverhältnisse, Fol. 10. u. s. w.

Art. 30. Der Registrator hat die Angestellten mit dem Organismus des Registers bekannt zu machen, damit jeder das Gewünschte gleich zu finden weiß.

Art. 31. Der Registrator führt jeweilen für ein Jahr, vom 1. Januar bis 31. Dezember, eine Geschäftskontrolle, welche die Verzeichnung der zur Sammlung gelegten oder überwiesenen Akten enthält.

Art. 32. Diese Kontrolle zeigt an: das Datum der Schrift, den Einsender, den Betreff, die Ueberweisung und die Erledigung des Geschäfts.

In der letzten Rubrik, mit der Ueberschrift „Bemerkungen“ ist anzugeben, ob ein Aktenstück zur Vollziehung oder zur Berichterstattung oder zur bloßen Kenntnißnahme überwiesen worden sei.

Art. 33. Das Präsidium ordnet in der Regel von sich aus und sogleich nach Empfang der Aktenstücke die Ueberweisung an, desgleichen das ad acta und zur Sammlungenlegen der Akten.

Art. 34. Akten, die ohne einen Beschluß zur Folge zu haben, ad acta gelegt werden, werden am Schlusse des Protokolls angezeigt.

Art. 35. Wenn, in Folge von Präsidialverfügungen, Ausfertigungen nothwendig werden, so ist von dem Verfugten gleichfalls zu Protokoll Vormerkung zu nehmen.

Art. 36. Wird ein Gegenstand vom Bundesrathe selbst überwiesen, so laufen die Akten für einmal bloß durch die Geschäftskontrolle, ohne daß im Protokoll davon Erwähnung gethan wird.

Art. 37. Jedes Departement hat ein Ueberweisungsbuch in der Form der Geschäftskontrolle nach gegebenem Formulare.

Art. 38. Der Registrator sorgt für rechtzeitige Abholung dieser Ueberweisungsbücher und für die Behändigung der Akten.

Art. 39. Jeweilen in der letzten Sitzung des Monats legt der Kanzler diejenigen Gegenstände vor, bezüglich welcher die Departemente, beziehungsweise die Kanzlei, sich im Rückstande befinden und zwar nach folgendem Schema:

Im Rückstande befindet sich
das
Departement (Kanzlei)
in Beziehung auf
|Jahr|Monat|Tag|Adressant|Gegenstand|Ueberweise|
|Bemerkungen|

Art. 40. Die Beschlüsse des Bundesrathes, welche an die Departemente gelangen und in Form eines Protokollauszuges mitgetheilt werden, sind wie überwiesene Akten lediglich in die Geschäftskontrolle einzutragen.

Art. 41. Nach geschעהener Eintragung eines Aktenstückes in die Geschäftskontrolle überschreibt solches der Registrator auf der Innenseite, beispielsweise also:

Prot. 18.

Nr.

25. Sept. 1849.

Bern, Regierung.

Uebermittlung der Pläne zum Bundesrathhause,
dem Baudepartemente.

Art. 42. Die schriftlichen Gutachten der Departemente tragen an ihrer Spitze die Departementalnummer, das Datum der Abfassung und den Betreff. Nach Statt gefundener Berathung erhalten dieselben durch den Registrator die gehörige Protokollnummer.

Art. 43. Alle ausgehenden Schreiben sollen das Datum der Sitzung tragen, in welcher sie erkannt worden sind.

Art. 44. Wird die Absendung mehr als drei Tage verzögert, so ist das Datum des wirklichen Abganges gleichfalls anzumerken.

Art. 45. Alle ausgegangenen Schreiben werden in chronologischer Ordnung, mit den entsprechenden Protokollnummern versehen, in ein Missivenbuch eingetragen.

Art. 46. Das Verhandlungsprotokoll dient als Register zum Missivenbuche.

Art. 47. Die von der Kanzlei ausgehenden Schreiben werden in ein besonderes Korrespondenzprotokoll eingetragen, über welches ein alphabetisches Register geführt werden soll.

Art. 48. Unter der unmittelbaren Aufsicht des Protokollführers und unter dessen Anleitung führt der Registrator ein „Berichtbuch“, welches enthalten soll: die Andeutung jener Gegenstände über welche man Antwort oder Bericht zu erwarten hat. In diesem Buche genügt das Datum, die Angabe des Betreffs und die Anführung der Protokollnummer.

Doch muß auch für die Protokollnummer der Erledigung eine Kolonne offen stehen.

Art. 49. Der Registrator führt ebenfalls einen Kanzleirodel, welcher enthalten soll:

Das Verzeichniß und den Betreff der außer die Kanzleilokale zur Einsicht abgelieferten Akten, Protokolle u. s. w. mit dem Datum der Ablieferung und mit der Bezeichnung des Wiederempfangs. Mit Ende Decembers werden auch das Berichtbuch und der Kanzleirodel geschlossen und die noch unerledigten Gegenstände, so wie die ausstehenden Schriften im kommenden Jahre neu aufgetragen, wie in der Geschäftskontrolle.

Art. 50. Alle Expeditionen, Eintragungen und Kopiaturen sollen genau kontrollirt werden.

Art. 51. Der erste Sekretär hat auf der ersten Seite des Aktenstückes am untern Rande den Anfangsbuchstaben seines Namens beizusetzen, zur Beglaubigung der Statt gehalten vorgeschriebenen Kollation.

Sämmtliche Akten und Konzepte werden jeweilen durch den Expeditionssekretär dem Registrator eingehändigt.

Art. 52. Für alle Ausfertigungen, sowie für die Protokolle hat sich die Kanzlei eines soliden und gefälligen Handpapiers zu bedienen.

Art. 53. Der Briefkopf des Bundesrathes lautet:

„Der schweizerische Bundesrath
an“

Art. 54. Als Titulatur für die Kantonsregierungen gilt die bisherige Anrede:

„Getreue, liebe Eidgenossen.“

In den nämlichen Schreiben wird im Konterte die dritte Person der Mehrzahl gebraucht.

Der Schluß ist der bisher übliche.

Art. 55. Die Unterschriften werden so eingeleitet:

„Im Namen des schweizerischen Bundesrathes
der Bundespräsident:

Der Kanzler der Eidgenossenschaft:“

Art. 56. Die Titulaturen für auswärtige Staatsbehörden, fremde Gesandte, Geschäftsträger, ausländische und einheimische Konsulate, sowie die Redeform im Konterte bleiben die herkömmlichen.

Art. 57. Bescheide auf Eingaben von Privaten geschehen mittels Protokollauszügen; Bescheide und Erlasse an Behörden und Beamte mittels Schreiben, insofern

nicht, in speziellen Fällen, Notifikation durch Protokollauszug beschlossen wird.

Art. 58. Die Protokollauszüge werden von dem Kanzler oder dessen Stellvertreter unterzeichnet und, mit dem Kanzleistempel versehen, unter Begleitschreiben weiter befördert.

Art. 59. Auf den Adressen soll links unten die Amtsstelle bezeichnet werden, von welcher das Schreiben ausgeht, z. B. Schweiz. Bundesrath, Schweiz. Militärdepartement, Bundeskanzlei.

Art. 60. Auf Schreiben, welche bloß Privatsachen betreffen, ist die Amtsstelle nicht anzugeben.

Art. 61. Die Formel, unter welcher Verordnungen, Reglemente und Beschlüsse des Bundesrathes erlassen werden, ist folgende:

„Der schweizerische Bundesrath
verordnet (beschließt) anmit u. s. w.“

unten: Ort, Datum, Siegel, Unterschriften.

Art. 62. Die Formel, in welcher Bundesgesetze und Beschlüsse promulgirt werden, lautet:

„Der schweizerische Bundesrath,

Nachdem der Ständerath (oder Nationalrath) unter'm; der Nationalrath (oder Ständerath) unter'm vorstehendes Gesetz erlassen hat, somit dasselbe zu einem Bundesgesetze erwachsen ist,

beschließt:

Art. . . . Das erwähnte Gesetz tritt
in Kraft.

Art. . . . Dasselbe soll dem Bundesblatte einverleibt und öffentlich bekannt gemacht werden.

Bern, den

Im Namen des Bundesrathes:“

(Unterschriften.)

Art. 63. Die Urschrift der Gesetze, Verordnungen und Beschlüsse der Bundesbehörden soll jeweilen in das eidgenössische Archiv abgegeben werden, desgleichen der Originaltext von Verträgen und Verkommnissen jeder Art.

Art. 64. Diejenigen Gegenstände, welche der Bundesversammlung, dem National- oder Ständerathe zur Berathung zugewiesen werden, sollen in ein besonderes Notizenbuch eingezeichnet werden.

Art. 65. Dieses Notizenbuch enthält das Datum der Ueberweisung, die Protokollnummer, den Betreff, die Angabe, welcher Behörde der Gegenstand zugewiesen und wann derselbe erledigt worden sei.

Art. 66. Desgleichen soll ein besonderes Register geführt werden über diejenigen Gegenstände, welche von der Bundesversammlung oder den gesetzgebenden Räten dem Bundesrathe überwiesen werden.

Dritter Abschnitt.

Aufbewahrung der Kanzleiakten.

Art. 67. Alle an den Bundesrath gelangenden Akten, sowie die an denselben gerichteten Berichte und Anträge der Departemente werden in der Kanzlei gesammelt und aufbewahrt.

Art. 68. An die Departemente gelangen nur solche Aktenstücke zurück, welche unmittelbar an dieselben gerichtet sind.

Art. 69. Bedarf ein Departement eines Aktenstückes oder Vortrages, so darf die Verabfolgung aus der Kanzlei nur gegen Empfangsbescheinigung geschehen.

Art. 70. Die Kanzlei ist verpflichtet, von Zeit zu Zeit die ausgegebenen Akten zurückzusammeln.

Art. 71. Ueber die von den Departementen eingehen-

den Berichte und Vorträge ist im betreffenden Fache ein besonderes chronologisches Verzeichniß zu führen.

Art. 72. Alljährlich werden diejenigen Akten, welche zwei Jahre in der Registratur gelegen haben, von der Kanzlei in das Archiv abgegeben.

Art. 73. Die Vergleichung der abgegebenen Akten mit den chronologischen Verzeichnissen und die Beglaubigung ihrer Uebereinstimmung durch den Archivar dient der Kanzlei zur Entlastung.

Art. 74. Der Kanzler kann bis auf acht Tage von dem Bundespräsidenten Urlaub verlangen; will er einen längern Urlaub, so hat er hiefür schriftlich bei dem Bundesrathe einzukommen.

Den Kanzleibeamten und Angestellten kann der Kanzler bis auf acht Tage Urlaub gestatten, immerhin in der Voraussetzung, daß die Geschäfte durch die Abwesenheit nicht leiden. Ein längerer Urlaub muß hingegen bei dem Bundesrathe nachgesucht werden.

Art. 75. In Beziehung auf die Arbeitszeit und die übrige Disziplin haben die sämtlichen Unterangestellten der Departemente sich dem vorliegenden Kanzleireglements zu unterziehen. Uebrigens können die Departementschefs ihren Angestellten auch andere als die in diesem Reglements enthaltenen Arbeitsstunden vorschreiben.

Art. 76. Gegenwärtige Verordnung tritt sofort in Kraft und es soll dieselbe im Bundesblatte abgedruckt und in die offizielle Sammlung aufgenommen werden.

Bern, den 7. August 1850.

Im Namen des schweizerischen Bundesrathes,
Der Bundespräsident:

H. Drüey.

Der Kanzler der Eidgenossenschaft:
Schiff.