



Grundrezepte für die Registratur

Es hält sich die Meinung, dass die wachsende und vermehrt elektronische «Informationsflut» neue und grössere Herausforderungen an die Aktenführung stellt. Ja und Nein: Sicherlich ist die elektronische Aktenführung eine Herausforderung, grundsätzlich ändert sich aber nur wenig.

1967 hat das Schweizerische Institut für höhere kaufmännische Bildung den «Leitfaden für Registratur und Dokumentation» herausgegeben. Er führt Grundrezepte auf, die auch heute noch gelten. Zum Beispiel heisst es darin:

«Warum brauchen wir eine Registratur?»

Ist Registratur nicht Leerlauf? Man produziert ja nichts und verdient kein Geld damit. Registraturarbeiten sind unbeliebt, zeitraubend, mühsam, und doch ist die Registratur für jeden Betrieb lebensnotwendig. Wir wollen hier einige Gründe für diese Behauptung aufzählen:

1. Um die tägliche Arbeit verrichten zu können, müssen wir unzählige Tatbestände berücksichtigen: Vorschriften, frühere Entscheide, bereits abgegebene Zusagen usw. Wir können diese Einzelheiten nicht im Kopf behalten. Wir müssen sie also aufschreiben. Die Registratur bewahrt nun die Schriftstücke auf, und zwar so, dass wir sie jederzeit wiederfinden, wenn wir uns die Tatsache in Erinnerung rufen müssen. Die Registratur ist ein erweitertes Gehirn.
2. Viele Dinge können wir im Kopf behalten. Es ist manchmal erstaunlich, was alte treue Angestellte alles auswendig wissen! Manchmal muss man Tatsachen aber beweisen können. In der Registratur findet man die Unterlagen dazu.
3. Das Gesetz schreibt vor, gewisse Unterlagen müssten eine bestimmte Zeit lang aufbewahrt

werden. Diese Bestimmung zwingt uns, eine Registratur zu führen.

4. Die Geschäftsleitung muss Überblick haben über eine längere Zeitperiode, um sinnvolle Entscheide treffen zu können. Die Registratur liefert Unterlagen für Statistiken, Berichte, Übersichten usf.

Wir stellen also fest:

1. Wir brauchen eine Registratur.
2. Die Registratur kostet Geld und Mühe.

Daraus können wir eine Aufgabe ableiten: Die Registratur soll so rationell wie möglich eingerichtet sein, sie soll dem Betrieb gute Dienste leisten. Sie soll nicht Selbstzweck sein, sondern sie soll allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen. Diese Tatsache müssen wir uns immer



▲ *Class-o-rama Registratur; aus: Leitfaden für Registratur und Dokumentation, 1967*

Informationen im Internet
[www.baselland.ch/
Aktenfuehrung.309562.o.html](http://www.baselland.ch/Aktenfuehrung.309562.o.html)

vor Augen halten, wenn wir von Registratur sprechen oder wenn wir Registraturarbeiten ausführen.

Die wichtigsten Pflichten für die Registratur

Als Hilfsmittel für den Betrieb hat die Registratur folgende Aufgaben zu erfüllen:

1. Die Registratur soll alles Material, das aufbewahrt werden muss, entgegennehmen. Es soll aber nur das Material aufbewahrt werden, das für die tägliche Arbeit, für Entschlussfassung oder als Beweismittel gebraucht wird. Je weniger Material aufbewahrt wird, umso leichter ist der Zugriff.
2. Die Registratur soll das Material so ordnen, dass einzelne Dokumente und Dokumentengruppen rasch gefunden werden.
3. Die Registratur soll das Material so aufbewahren, dass es nicht beschädigt wird und nicht verloren geht.
4. Die Registratur soll die benötigten Unterlagen rasch den Sachbearbeitern zur Verfügung stellen.
5. Die Registratur soll wertlos gewordenen Material ausscheiden und vernichten.

Zusammenfassend kann man sagen, die Registratur habe folgende Tätigkeiten: Entgegennehmen, Ordnen, Aufbewahren, Ausgaben, Vernichten.»

Die alten Rezepte gelten noch

Sie sehen: die alten und bewährten Rezepte haben nach wie vor Gültigkeit, denn die Grundpfeiler einer geordneten Aktenführung bleiben die gleichen: Akten müssen in Dossiers abgelegt werden und nach einem Registraturplan organisiert sein. Und: Die Organisation der Aktenführung ist Chefsache...

Fachstelle Aktenführung: Valentin Chiquet,
Thomas Zürcher Thrier, Patrick Moser