



Das
Bundesarchiv

**BArch R 43 I/1968,
Bl. 33–34**

Der Staatssekretär
in der Reichskanzlei.

Defekt!
Berlin, den 23 Mai 1933.

W. A. M. Rk. 6470.

I. Der Geschäftsgang in der Reichskanzlei ist schleppend und langsam. Zur Durchführung eines beschleunigten Geschäftsganges ordne ich daher die Anwendung und genaue Beachtung des § 18 der Registraturordnung an, besonders seines Abs. 1, welcher auf die Reichskanzlei angewendet lautet:

Der normale Lauf eines Eingangs in der Reichskanzlei (durch Vorlage an den Referenten, Korreferenten, Expendienten, Staatssekretär, Reichskanzler sowie an das Büro oder die Kanzlei) ist nicht einzutragen, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes angeordnet wird. Bei Eingängen, die in das Tagebuch oder in die Kartei eingetragen werden, wird nur die erste Vorlage an den Referenten und der Verbleib nach Erledigung vermerkt. Jm übrigen gibt jede Stelle die Sachen unmittelbar an die nächste weiter.

Hieraus ergibt sich folgendes:

1.) Die vom Büro mit Eingangsnummer und Namen des Referenten zu versehenen und in einzelne Mappen zu legenden Eingänge werden - nach Referaten getrennt - in Eingangsmappen gesammelt und dem Staatssekretär unmittelbar vorgelegt. Die Eingangsmappen tragen die Aufschrift

Neue Sachen

1. Herrn Staatssekretär

2. Herrn (Amtsbezeichnung und Name des Referenten).

2.) Nach Durchsicht durch den Staatssekretär gehen die Eingangsmappen unmittelbar an die auf ihnen vermerkten Referenten.

3.)

Gef. Gg. 21

38
Der Staatssekretär
in der Reichskanzlei
Berlin, den 18. Mai 1933.

3.) Der Referent hat die neuen Eingänge vor Erledigung der anderen Dienstgeschäfte beschleunigt durchzusehen und auf schnelle Bearbeitung bedacht zu sein.

4.) Nach Bearbeitung hat der Referent auf dem Wegweiser der Einzelmappen den Lauf der Sachen von ihm bis zur vollständigen Erledigung anzugeben.

5.) Jeder Beamte hat darauf zu achten, daß ^{alle Sachen} ~~die Geschäfts-~~ vorgänge je nach ihrer Eilbedürftigkeit in die nach § 22 der Registraturordnung vorgeschriebenen Umlaufmappen gelegt werden, und zwar

a) Sofortsachen und Telegramme in gelbe Mappen

b) Eilsachen in rote Mappen

c) alle übrigen Sachen in blaue Mappen.

6.) Alle Mappen sind von dem Amtsgehilfen stets unmittelbar dem auf dem Wegweiser der Mappen angegebenen nächsten Empfänger zuzustellen.

7.) Die Amtsgehilfen haben mindestens alle 2 Stunden für Abholung und Weiterleitung der Mappen aus den Dienstzimmern der Reichskanzlei zu sorgen.

8.) In das Tagebuch oder in die Kartei wird in Zukunft nur die über den Staatssekretär erfolgende erste Vorlage des Eingangs an den Referenten und der Verbleib des Eingangs nach Erledigung vermerkt.

9.) Eingänge der im § 15 der Registraturordnung bezeichneten Art und weniger wichtige Ergebnis-telegramme und Kundgebungen, Geschäfts- und Lageberichte, Drucksachen

1. PR 5842 A⁴¹

sachen und dergl. sind nicht mehr in das Tagebuch oder in die Kartei einzutragen.

Die dringend erwünschte Erzielung eines möglichst geordneten Geschäftsbetriebes in der Reichskanzlei läßt sich hierdurch erreichen, selbstverständlich nur dann, wenn jeder Beamte es sich angelegen sein läßt, nach den angegebenen Richtlinien zu verfahren, im besonderen für genaue und vollständige Angabe auf den Wegweisern der Mappen zu sorgen.

II. Je 2 Abdrucke den Herren Sachbearbeitern,
dem Herrn Ministerialbürodirektor und
den Herren Büro- und Kanzleibeamten
zur gefl. Beachtung.

*zu 2.
Zugriffskalt
24.5.24.
Mir 5 Abdrücke.*

III. Z.d.A.

(N.d.H.StS.)

J. Lamm