

# Die Dezimalklassifikation in der Telegraphenverwaltung = Le système décimal dans l'administration des télégraphes

Autor(en): **Leuenberger, H.**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Technische Mitteilungen / Schweizerische Telegraphen- und  
Telephonverwaltung = Bulletin technique / Administration des  
télégraphes et des téléphones suisses = Bollettino tecnico /  
Amministrazione dei telegrafi e dei telefoni svizzeri**

Band (Jahr): **9 (1931)**

Heft 5

PDF erstellt am: **24.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-873661>

## **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern. Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

## **Haftungsausschluss**

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

## Die Dezimalklassifikation in der Telegraphenverwaltung.

Von H. Leuenberger, Bern.

### I. Allgemeines.

Die Telegraphenverwaltung trachtet schon seit längerer Zeit nach Vereinfachung der Kanzleiarbeiten in den Telephonämtern.

Die Eintragung der Schreiben in besondere Register ist wichtig und darf nur Leuten anvertraut werden, die die Gliederung der Verwaltung kennen. Wird die Arbeit nicht gewissenhaft ausgeführt, so hält es später sehr schwer, die Schriftstücke wieder zu finden. Je weiter man zurückgehen muss, um so grösser werden die Schwierigkeiten. Allerdings haben verschiedene Aemter, angeregt durch die von der Obertelegraphendirektion empfohlenen kaufmännischen Methoden, ihre Registrierarbeiten wesentlich vereinfacht. Einige haben die Eintragung der laufenden Geschäfte aufgegeben und ordnen die Schriftstücke nach Netzen und in alphabetischer Reihenfolge. Schreiben an die Obertelegraphendirektion werden fast ausnahmslos eingetragen, weil dies ermöglihe, im Notfall auf eine Nummer zu verweisen. All diese Versuche haben gezeigt, dass wesentliche Ersparnisse erzielt werden können, wenn überall die zeitraubende Eintragung nach Rubriken und Unterrubriken unterlassen und die Aufbewahrung der Aktenstücke dezentralisiert wird. Die Kanzleien haben den Wert zahlreicher Schreiben lange Zeit überschätzt und mit der Möglichkeit von Fällen gerechnet, die nie eingetreten sind. In den Telephonämtern ist ein grosser Teil der Korrespondenzen endgültig erledigt, sobald die vom Kunden gewünschte Arbeit begonnen oder die verlangte Auskunft erteilt ist. All diese schriftlichen Anfragen, die ja ganz gut auch *telephonisch* hätten gestellt werden können, brauchen nach Erledigung des Falles nicht mehr aufbewahrt zu werden.

Wenn wir einerseits die Aufhebung der umfangreichen und teuren Korrespondenzregister und die sofortige Vernichtung zahlreicher Schreiben für durchaus möglich halten, so sind wir andererseits um so stärker davon überzeugt, dass die Einreihung der übrigen Schriftstücke planmässig vorgenommen werden muss.

### II. Das Dezimalsystem. — Gruppierung der Ziffern.

Seit längerer Zeit schon befassen wir uns mit dem in den „Technischen Mitteilungen“ Nr. 5 von 1930 besprochenen Dezimalsystem. Wir sind zu der Ueberzeugung gelangt, dass dessen allgemeine Einführung zahlreiche Vorteile mit sich bringen würde. Bereits hat eine Amtsstelle, die sich hierfür besonders eignete, einen ersten Versuch unternommen, die Akten nach diesem System zu ordnen.

Im Nachstehenden soll über das gewählte System und die damit gemachten Erfahrungen berichtet werden.

Das System beruht auf rein ziffernmässiger Grundlage. Die Ziffern links bezeichnen die *grossen* Kategorien oder Rubriken, die Ziffern rechts die *kleinen*. Je mehr Ziffern eine Gruppe zählt, um so genauer ist die Ausscheidung. Die Zahl der Ziffern ist un-

## Le système décimal dans l'administration des télégraphes.

Par H. Leuenberger, Berne.

### I. Généralités.

L'administration des télégraphes se préoccupe, depuis un certain temps déjà, de simplifier les travaux de chancellerie incombant aux offices téléphoniques.

L'inscription des lettres dans des registres spéciaux représente un travail important qui doit être confié à du personnel connaissant bien les organes de l'administration. Si ce travail ne s'effectue pas consciencieusement, il devient extrêmement difficile, plus tard, lorsque plusieurs années se sont écoulées, de retrouver les correspondances. Il est vrai qu'un grand nombre d'offices se sont inspirés ces dernières années des méthodes commerciales préconisées par la Direction générale, et ont organisé ce travail d'enregistrement sur des bases plus simples. Certains offices ont supprimé l'inscription des affaires courantes et classent les documents par réseaux et ordre alphabétique. Les lettres pour la D. G. sont dans la règle toujours enregistrées, dans le but, disent les intéressés, de pouvoir rappeler un numéro à l'occasion. Tous ces essais ont démontré qu'il est possible de réaliser de sérieuses économies en supprimant partout ces fastidieuses inscriptions par rubriques et sous-rubriques et en décentralisant la conservation des actes. On a longtemps surestimé, dans les chancelleries, l'importance ultérieure éventuelle de nombreuses lettres. Une grande partie de la correspondance des offices téléphoniques est définitivement liquidée lorsqu'un travail demandé par un client a été commencé ou qu'un renseignement désiré à été donné. Toutes ces demandes écrites, qui pourraient tout aussi bien être faites *par téléphone*, ne méritent pas d'être conservées après liquidation du cas.

Mais, si nous estimons possible la suppression des volumineux et coûteux registres de correspondance et la destruction immédiate de certains actes n'ayant qu'une importance momentanée, nous ne sommes que plus convaincus de la nécessité absolue d'un système de classement méthodique de tous les autres documents.

### II. Le système décimal — Groupement des chiffres.

Le système décimal, qui a déjà été traité dans le „Bulletin technique“ n° 5 du 1<sup>er</sup> octobre 1930, a fait depuis longtemps l'objet de nos études. Bien des avantages pourraient être obtenus s'il était introduit d'une manière générale. Un premier classement, basé sur ce système, a été effectué dans un de nos bureaux se prêtant particulièrement bien à cet essai.

Nous nous proposons d'exposer brièvement à nos lecteurs les expériences faites et le classement adopté.

En principe, le système ne comprend que des chiffres. Ceux de gauche désignent les *grandes* catégories ou rubriques, ceux de droite les *petites*. Plus un groupe comporte de chiffres, plus la répartition est minutieuse. Le nombre des chiffres n'est pas limité, mais il est préférable, pour nos conditions, de ne pas utiliser des groupes trop grands. Nous

Telephon	0 Geschäftsgang & Organisation	0	Voranschläge	0	1	2	3	4		
		1	Produktivität	0	1	2	3	4		
		2	Arbeitsprogramme	0	1	2	3	4		
		3	Sektoren	0	1	2	3	4		
		4	Distanzenkarten-Karten	0	1	2	3	4		
		5	Konferenzakten	0	1	2	3	4		
		6		0	1	2	3	4		
		7	Auftragswesen	0	1	2	3	4		
		8	Formulare	0	1	2	3	4		
		9	Allgemeines	0	1	2	3	4		
	1 Personal	0	Statistik	0	1	2	3	4		
		1	Kurse	0	1	2	3	4		
		2	Tabellen	0	1	2	3	4		
		3		0	1	2	3	4		
		4		0	1	2	3	4		
		5		0	1	2	3	4		
		6		0	1	2	3	4		
		7		0	1	2	3	4		
		8	Formulare	0	1	2	3	4		
		9	Allgemeines	0	1	2	3	4		
	2 Rechnungswesen Kassa	0	Rechnungswesen	Einteilg. der Verw. Rechn.		1	2	3	4	
		1		0	1	2	3	4		
		2		0	1	2	3	4		
		3		0	1	2	3	4		
		4		0	1	2	3	4		
		5	Kassa	0	1	2	3	4		
		6		0	1	2	3	4		
		7		0	1	2	3	4		
		8	Formulare	0	1	2	3	4		
		9	Allgemeines	0	1	2	3	4		
	3 Abonnemente	0	Schemabriefe	0	1	2	3	4		
		1		0	1	2	3	4		
		2		0	1	2	3	4		
		3		0	1	2	3	4		
		4		0	1	2	3	4		
		5		0	1	2	3	4		
6			0	1	2	3	4			
7			0	1	2	3	4			
8		Formulare	0	1	2	3	4			
9		Allgemeines	0	1	2	3	4			
4 Propaganda	0	Verkehr mit den Aemtern	0	1	2	3	4			
	1	Verkehr mit dem Ausland	0	1	2	3	4			
	2	Verkehr mit Publikum & Gesellschaften	0	1	2	3	4			
	3	Vorträge & Ausstellungen	0	1	2	3	4			
	4	Drucksachen	0	1	2	3	4			
	5	Verkehrspropaganda	0	1	2	3	4			
	6		0	1	2	3	4			
	7	Ergebnisse	0	1	2	3	4			
	8	Formulare & Kreisschreiben	0	1	2	3	4			
	9	Allgemeines	0	1	2	3	4			

Fig. 1a.

beschränkt, doch ist es für unsere Zwecke besser, nicht allzu grosse Gruppen zu verwenden. Wir glaubten anfänglich mit bloss drei Ziffern auskommen zu können, mussten aber einsehen, dass die Klassierung zu starr wurde. Dies ist der Grund, weshalb wir ein System mit vier Ziffern gewählt haben. Die erste Ziffer bedeutet einen Hauptdienst: Verwaltung, Telegraph, Telephone, Radio. Um die den Hauptgruppen zugeteilten Tabellen, Kartenkasten, Reiter und anderes leichter voneinander unterscheiden zu können, haben wir ausserdem für jede Hauptgruppe eine besondere Farbe gewählt. Die erste Ziffer bedeutet:

- 0 = Verwaltung (rot)
- 1 = Telegraph (blau)

pensions au début de nos essais pouvoir nous tirer d'affaire avec 3 chiffres seulement, mais le classement était un peu rigide, de sorte que nous avons adopté un système comptant 4 chiffres. Le premier chiffre désigne un groupe de service principal: administration, télégraphe, téléphone, radio. Pour reconnaître plus facilement chaque groupe principal dans les tableaux et les fichiers, cavaliers, etc., nous avons adopté, en plus, pour chacun d'eux, une couleur déterminée. Le premier chiffre désignera donc:

- 0 = Administration (rouge)
- 1 = Télégraphe (bleu)
- 2 = Téléphone (vert)

5	Aussenanlagen Linien Kabel	0 Linien	0 Teilnehmerlinien	1 Fernleitungen	2 Starkstrom	3	4
		1	0	1	2	3	4
		2	0	1	2	3	4
		3	0	1	2	3	4
		4 Kabel	0 Ortskabel	1 Fernkabel	2	3 Ueberführungspunk.	4
		5	0	1	2	3	4
		6	0	1	2	3	4
		7 Unternehmer	0	1	2	3	4
		8 Formulare	0	1	2	3	4
		9 Allgemeines	0	1	2	3	4
6	Innenanlagen: Zentralen Instalationen	0 Zentralen	0 -LB- Zentralen	1 -ZB- Zentralen	2 -Auf- Zentralen	3	4
		1	0	1	2	3	4
		2	0	1	2	3	4
		3	0	1	2	3	4
		4 Teilnehmer	0 -LB- Teilnehmer	1 -ZB- Teilnehmer	2 -Auf- Teilnehmer	3	4
		5 Öffentliche Sprechstationen	0 Verhandlungen mit A.P.S.	1 Plakatsäule	2 Bahnhof Perron Sta.	3 Pläne 9 Photos	4
		6	0 Verkehrsergebnisse	1 Off. Sprechsta. im Ausland	2 Verkehr mit den Beamten	3 Zeitungsausschnitte	4
		7 Konzessionäre	0	1	2	3	4
		8 Formulare	0	1	2	3	4
		9 Allgemeines	0	1	2	3	4
7	Betriebsdienst	0 Zentralen	0	1	2	3	4
		1	0	1	2	3	4
		2	0	1	2	3	4
		3	0	1	2	3	4
		4 Störungsdienst	0	1	2	3	4
		5	0	1	2	3	4
		6	0	1	2	3	4
		7 Unternehmerverträge	0	1	2	3	4
		8 Formulare	0	1	2	3	4
		9 Allgemeines	0	1	2	3	4
8	Material	0 Linienmaterial	0	1	2	3	4
		1 Apparate	0	1	2	3	4
		2 Werkzeuge	0	1	2	3	4
		3	0	1	2	3	4
		4	0	1	2	3	4
		5 Fahrzeuge	0	1	2	3	4
		6 Uniformen-Bekleidung	0	1	2	3	4
		7 Mobiliar	0 Bedürfnisse der Beamten	1	2	3	4
		8 Formulare	0	1	2	3	4
		9 Allgemeines	0	1	2	3	4
9	Allgemeines	0 Dienstlokale	0	1	2	3	4
		1 Graphische Darstellungen	0	1	2	3	4
		2 Tabellen	0	1	2	3	4
		3 Pausen	0 Graphische Darstellungen	1 Werbebriefe	2 Reklamblätter, Broschüren	3 Tabellen Formulare	4
		4	0	1	2	3	4
		5	0	1	2	3	4
		6	0	1	2	3	4
		7	0	1	2	3	4
		8 Formulare	0 Änderungen f. Neuauflag.	1	2	3	4
		9 Allgemeines	0	1	2	3	4

Fig. 1b.

2 = Telephone (grün)  
3 = Radio (gelb)

3 = Radio (jaune)  
(4—9 sont libres).

Die Ziffern 4—9 sind noch verfügbar.

Mit der zweiten Ziffer wird ein bestimmter Dienstzweig bezeichnet. Zur Erleichterung der Arbeit haben wir ihr absichtlich in allen Hauptgruppen dieselbe Bedeutung gegeben.

Le deuxième chiffre représente un service déterminé. Pour faciliter le travail, nous lui avons donné intentionnellement la même signification dans tous les groupes principaux.

Exemple:

- 2 = Telephone
- 0 = Geschäftsgang und Organisation
  - 1 = Personal
  - 2 = Rechnungswesen und Kasse
  - 3 = Abonnemente
  - 4 = Propaganda

- 2 = Téléphone
- 0 = marche des affaires et organisation
  - 1 = personnel
  - 2 = comptabilité et caisse
  - 3 = abonnements
  - 4 = propagande
  - 5 = installations extérieures: aériennes et souterraines

- 5 = Ausseninstallationen: oberirdische und unterirdische
- 6 = Inneninstallationen: Zentralen und Teilnehmer
- 7 = Betriebsdienst
- 8 = Material
- 9 = Allgemeines.

Die dritte und die vierte Ziffer bezeichnen Unterabteilungen der Hauptdienste.

Figur 1 zeigt die Zerlegung der Hauptgruppe 2 (Telephon) bis zur vierten Ziffer. Aehnliche Ta-

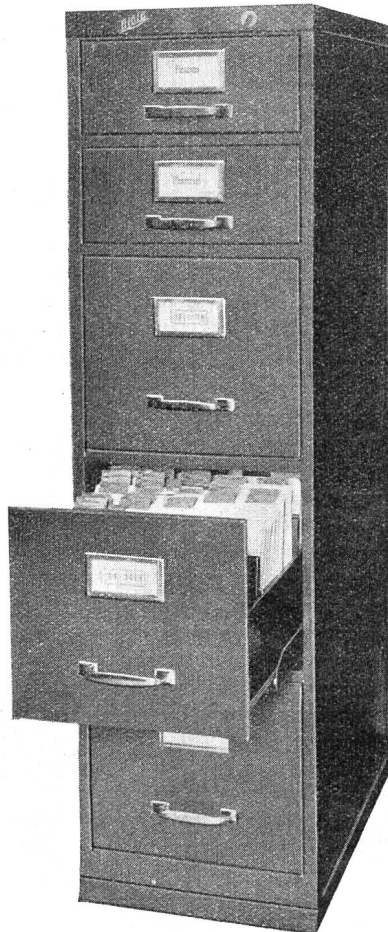


Fig. 2.

bellens bestehen für die Gruppen 0, 1 und 3, aber die Bedeutung der dritten und vierten Ziffer ist in den einzelnen Gruppen im allgemeinen verschieden, weil sie den Bedürfnissen der Dienstzweige entsprechen muss.

*Beispiel.* Die Zahl 250 bezeichnet die Telephonleitungen; sie ist folgendermassen zu zerlegen:

- 2 = Telephon
- 5 = Aussenanlagen
- 0 = Telephonlinien.

Ist ein Schriftstück einzureihen, das sich bloss auf Fernleitungen bezieht, so ist es mit der Nummer 2501 zu versehen, nämlich

- 2 = Telephon
- 5 = Aussenanlagen
- 0 = Telephonlinien
- 1 = Fernleitungen.

- 6 = installations intérieures: centraux et abonnés
- 7 = service d'exploitation
- 8 = matériel
- 9 = généralités.

Le troisième et le quatrième chiffres sont des subdivisions des services principaux.

Le tableau reproduit ci-devant (fig. 1) représente le chiffre principal 2 (téléphone) et son fractionnement jusqu'au 4<sup>e</sup> chiffre. Un tableau analogue existe pour les groupes 0, 1 et 3, mais la signification des troisième et quatrième chiffres est généralement différente dans chaque groupe parce qu'elle s'adapte aux besoins des services respectifs.

*Exemple.* Le nombre 250 représente les lignes téléphoniques; il se décompose comme suit:

- 2 = téléphone
- 5 = installations extérieures
- 0 = lignes téléphoniques.

Si le document à classer concerne les lignes interurbaines seulement, il devra porter le nombre 2501 soit:

- 2 = téléphone
- 5 = installations extérieures
- 0 = lignes téléphoniques
- 1 = lignes interurbaines.

Le nombre 2501 ne se prononce pas „deux mille cinq cent-un“ mais: deux, cinq, zéro, un.

Le tableau (fig. 1) démontre en outre comment il est possible, relativement en très peu de place, d'être orienté clairement sur la répartition de chaque premier chiffre en 1110 sous-rubriques. L'adoption d'un 5<sup>e</sup> chiffre donnerait 10,000 nouvelles possibilités pour chaque groupe, mais nous estimons que ce serait aller beaucoup trop loin pour le moment. Le coup d'œil d'ensemble ne pourrait du reste plus être maintenu aussi facilement, ce qui produirait des complications. Avec 4 chiffres seulement, la répartition restera extrêmement simple et avec un peu d'habitude chaque fonctionnaire connaîtra, de tête, les deux premiers chiffres au moins. Les suivants, s'ils sont nécessaires, seront trouvés sans la moindre difficulté.

### III. Matériel de bureau.

La répartition en rubriques, suivant le système décimal, sera la même pour tous si cette méthode de classement doit vraiment être utile à notre administration. La D. G., les offices de construction et d'exploitation désigneront les mêmes rubriques par les mêmes chiffres. Pour cette raison, l'essai dont nous parlons devra être poursuivi ailleurs et en particulier par un ou deux offices de construction. Certains chefs qui ont eu connaissance incidemment de notre projet se sont spontanément mis à notre disposition pour un essai. Ce fait nous donne la confiance nécessaire dans le succès de cette classification. Cependant, nous ne nous dissimulons pas certaines difficultés qui nous sont déjà apparues. Nous avons dû nous rendre compte que la réussite dépend dans une large mesure de l'emploi rationnel d'un excellent matériel. Les nouveaux meubles normalisés, en acier, remplissent les conditions requises. Nous les avons utilisés pour notre essai (fig. 2). Les anciens documents de dimensions souvent fan-

Die Zahl 2501 wird nicht zweitausendfünfhundert-eins, sondern zwei, fünf, null, eins gelesen.

Figur 1 zeigt ausserdem, dass es auf verhältnismässig geringem Raume möglich ist, die Zerlegung jeder ersten Ziffer in 1110 Unterrubriken darzustellen. Würde eine fünfte Ziffer beigefügt, so ergäben sich in jeder Gruppe 10,000 weitere Möglichkeiten, was aber zur Zeit viel zu weit führen würde. Das System würde an Uebersichtlichkeit stark verlieren und in seiner Handhabung komplizierter. Beschränkt man sich auf vier Ziffern, so ist die Unterteilung äusserst einfach. Bei einiger Uebung kann jeder Beamte zum mindesten die beiden ersten Ziffern im Kopfe behalten und sich in den übrigen, sofern sie nötig sind, mit Leichtigkeit zurechtfinden.

### III. Bureauaterial.

Wenn die Dezimalklassifikation für die Verwaltung vorteilhaft sein soll, so muss die Aufteilung in Rubriken überall dieselbe sein. Sowohl bei der Ober-telegraphendirektion als auch bei den Bau- und Betriebsämtern müssen also die nämlichen Rubriken mit den nämlichen Ziffern bezeichnet werden. Aus diesem Grunde muss der Versuch anderwärts, insbesondere in einem oder zwei Bauämtern, wiederholt werden. Einige Amtsvorstände, die von unseren Absichten zufällig Kenntnis erhielten, haben sich aus freien Stücken zur Vornahme eines Versuches anboten. Diese erfreuliche Bereitwilligkeit ist von guter Vorbedeutung für den Erfolg der befürworteten Klassifizierung. Zwar verhehlen wir uns nicht, dass gewisse Schwierigkeiten, die sich übrigens bereits bemerkbar gemacht haben, vorerst noch zu überwinden sind. Sicher ist, dass der Erfolg in hohem Masse von der Güte des Materials und dessen rationaler Verwendung abhängt. Die neuen normalisierten Stahlmöbel, die wir für unsere Versuche verwendet haben (Fig. 2.), haben sich als durchaus geeignet erwiesen. Die alten Aktenstücke mit ihren oft willkürlich gehaltenen Massen wurden gefaltet oder auf das neue Format A 4 (297×210 mm) zugeschnitten. Sämtliche Schriftstücke wurden in Aktenmappen gelegt, die mit farbigen, 50 mm langen Reitern versehen wurden (Fig. 3). Diese geben die Rubriken an und sind zur Erhöhung der Uebersichtlichkeit in Fünferreihen angeordnet. Die Nachschlagungen gestalten sich sehr einfach, weil die letzte Ziffer einer Gruppe sich immer am nämlichen Platz befindet. So können die Ziffern 0 und 5 nur in der ersten, die Ziffern 4 und 9 dagegen nur in der letzten Reihe der Reiter vorhanden sein usw. (Fig. 4).

Die Vorbereitung der Tabellen und Reiter erheischt viel Zeit, aber wir beabsichtigen, den Aemtern das Material vollständig vorbereitet (mit den auf den Umschlägen angebrachten Reitern) abzugeben, wodurch ihre Aufgabe wesentlich erleichtert wird. Die modernen Bureauämter und -materialien eignen sich vorzüglich für diese Klassifizierung, sind aber so teuer, dass sie nicht allen Aemtern gleichzeitig abgegeben werden können. Das in den letzten Jahren gelieferte Bureauaterial trägt den zukünftigen Bedürfnissen in hohem Masse Rechnung, doch werden verschiedene Aemter ihren Erfindungsgeist betätigen und versuchen müssen, mit dem ihnen

taisistes ont tous été pliés ou rognés suivant le nouveau format A 4 (297×210 mm). Les actes ont été placés dans des chemises en carton, munies chacune d'un cavalier en couleur, de 50 mm de longueur, portant la désignation de la rubrique (fig. 3). Les cavaliers eux-mêmes ont été disposés 5 par 5 de manière à être aussi visibles que possible. Les recherches sont très faciles parce que le dernier chiffre du groupe se trouve toujours à la même place. Ainsi le 0 et le 5 ne peuvent se trouver que dans la première rangée des cavaliers; le 4 et le 9 dans la dernière, etc. (fig. 4).

La préparation des tableaux et des cavaliers demande beaucoup de temps, mais nous envisageons de faciliter le travail des offices en leur remettant ce matériel entièrement préparé (cavaliers fixés sur chemises). Les meubles et le matériel de bureau modernes se prêtent donc admirablement à ce classe-

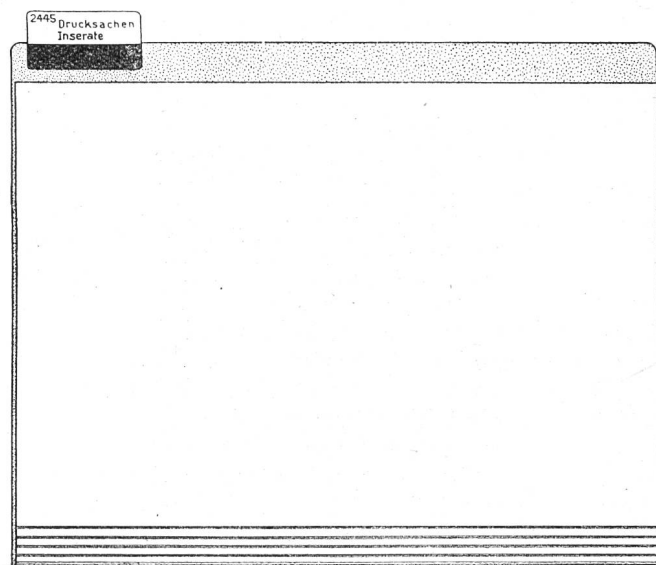


Fig. 3.

ment. Ce matériel est toutefois coûteux et il n'est pas possible de remettre en même temps à tous les bureaux les meubles en question. Le mobilier livré depuis un certain temps a largement tenu compte des besoins futurs, mais un certain nombre d'offices devront montrer suffisamment d'initiative pour tirer parti du mobilier dont ils disposent actuellement.

### IV. Application du système dans les offices de construction.

Tous les fonctionnaires recevront les tableaux de classement.

La collection complète des chemises avec cavaliers sera remise aux chefs de réseau et, éventuellement, à leur remplaçant.

Les fonctionnaires recevront les chemises cartonnées suivant l'attribution de leur service. Un fonctionnaire s'occupant de la propagande recevra, par exemple, les chemises avec cavaliers numérotés 0—3 (généralités); 20—29 (téléphone); 240—249 (propagande) et toutes celles prévues entre 2400—2499. Il recevra, suivant notre projet, environ 45 chemises, non compris une classification éventuelle par réseaux.

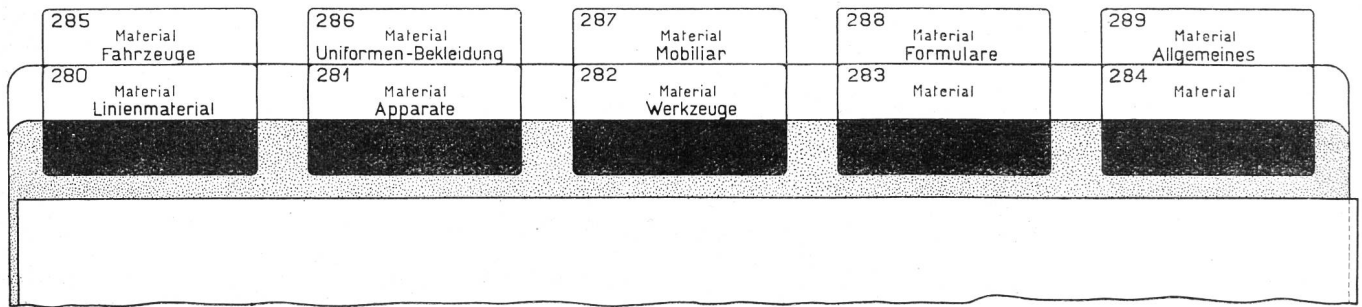


Fig. 4.

gegenwärtig zur Verfügung stehenden Mobiliar auszukommen.

**IV. Anwendung des Systems in den Bauämtern.**

Die Klassifizierungstabellen werden sämtlichen Beamten abgegeben.

Die Amtsvorsteher und allenfalls ihre Stellvertreter erhalten die vollständige Umschlagssammlung samt Reitern.

Die Zuteilung der Aktenmappen an die Beamten richtet sich nach deren Dienstobliegenheiten. Ein Werbebeamter z. B. erhält die Aktenmappen samt nummerierten Reitern 0—3 (Allgemeines), 20—29 (Telephon), 240—249 (Werbedienst) und 2400—2499, soweit diese Nummern belegt sind. Nach unserem Verteilungsplan sollen ihm zirka 45 Mappen zugewiesen werden, wobei eine allfällige Klassifizierung nach Netzen nicht inbegriffen ist. Wenn einmal sämtliche Beamte die vorgesehene Klassifizierung besitzen, so sind Versetzungen von einem Dienstzweig in einen andern leichter durchzuführen, und die Nachforschungen werden voraussichtlich ein Mindestmass an Zeit erfordern. Jeder Beamte bewahrt die sein Tätigkeitsgebiet betreffenden Schriftstücke selbst auf.

Wird ein Aktenstoss zu umfangreich, so ist es leicht möglich, ihn in mehreren Umschlägen unterzubringen.

Erstes Beispiel: Ist Aktenstoss 001 = Verwaltung, Organisation, Geschäftsberichte, unhandlich geworden, so wird man mehrere Bündel 001 hintereinander aufstellen und die Jahrgänge auf den Reitern verzeichnen.

Zweites Beispiel: Aktennummer 2657 = Telephon, Installationen, öffentliche Sprechstationen, Geschäftsverkehr mit den Aemtern (Rubrik für die O. T. D). Würden die mit sämtlichen Amtsstellen gewechselten Schriftstücke zu einem einzigen Bündel vereinigt, so müsste dieses einen gewaltigen Umfang annehmen. Auch hier wird man eine mehrfache Unterteilung vornehmen und auf den Reitern die Nummer der Dezimalklassifikation und den Namen des Bauamtes verzeichnen (Fig. 5).

Aehnlich wird verfahren, wenn die mit Unternehmern, Konzessionären usw. gewechselte Korrespondenz klassiert werden muss. Auch die auf Linien, Kabel, Zentralen, Installationen usw. bezüglichen Akten werden von den Bauämtern nach dem Dezimalsystem und, sofern sich dies als nötig erweist, nach Netzen geordnet.

Lorsque chaque fonctionnaire possédera la classification prévue, les transferts d'un service dans un autre seront facilités et nous espérons que les pertes de temps pour recherches seront réduites au minimum. Chaque fonctionnaire conservera lui-même toutes les pièces concernant son service.

Si un dossier devient trop volumineux, il sera toujours possible de le répartir dans plusieurs chemises.

Admettons que le dossier 001 = administration, organisation, rapports de gestion, devienne trop gros; on emploiera alors plusieurs dossiers 001 rangés les uns derrière les autres en mentionnant les années respectives sur les cavaliers.

Autre exemple: 2657 = téléphone, installations, stations publiques, affaires avec les offices (rubrique pour D. G.). Si les nombreux documents de tous

	U. S. W.	
	2657 Oeffentl. Sprechstationen 6 Biel	
	2657 Oeffentl. Sprechstationen 5 Bern	
	2657 Oeffentl. Sprechstationen 4 Bellinzona	
	2657 Oeffentl. Sprechstationen 3 Basel	
	2657 Oeffentl. Sprechstationen 2 Baden	
	2657 Oeffentl. Sprechstationen 1 Aarau	

Fig. 5.

Die Korrespondenzen mit den Teilnehmern über ihren Anschluss und die Abonnementsverträge werden unter Nr. 23, Telephon-Abonnemente, alphabetisch eingereiht. Behandelt ein Teilnehmer in einem Schreiben mehrere Fragen, so wird dieses den verschiedenen Dienstzweigen durch Anbringung mehrerer untereinanderbeschriebener Zifferngruppen zugeteilt. Die erste Gruppe gibt den Dienstzweig an, der das Schreiben in erster Linie zu behandeln hat; trotzdem wird es nach seiner Erledigung vom Dienstzweig *Abonnementswesen* (23) aufbewahrt.

Umfangreiche Schriftstücke, die nicht auf das Format A 4 gebracht werden können, sowie Bücher, müssen besonders, aber ebenfalls nach dem Dezimalsystem geordnet werden. Ein Buch wird unter Ziffer 0 eingereiht, wenn es über die Verwaltung im allgemeinen berichtet; es kommt unter Ziffer 2, wenn es das Telephon, unter 26, wenn es die Installationen im allgemeinen, unter 260, wenn es die Zentralen im allgemeinen und unter 2602, wenn es die automatischen Zentralen behandelt.

Abgehende Schreiben werden vom zuständigen Dienstzweig mit einer Nummer versehen, wobei es in den wenigsten Fällen nötig sein wird, die Tabelle zu Rate zu ziehen.

Ankommende Briefschaften werden sozusagen automatisch verteilt. Der Amtsvorsteher setzt die erste Ziffer ein und übermittelt die Schreiben seinen Dienstchefs; diese leiten sie an die zuständigen Dienstzweige weiter, wobei sie eine oder zwei weitere Ziffern beifügen.

Auch die Kreisschreiben der Oberbehörde werden von den Aemtern nach den dargelegten Grundsätzen geordnet und aufbewahrt.

Wir sind zwar in dieser Angelegenheit noch nicht über die Vorbereitungsarbeiten hinausgekommen. Trotzdem haben wir es als nötig erachtet, den Aemtern von unseren Absichten Kenntnis zu geben, damit denjenigen, die etwa bereits Aenderungen in ihrer heutigen Klassifizierung in Aussicht genommen haben, Zeit und Arbeit erspart werden können.

les offices étaient rassemblés dans une même chemise, il en résulterait un amoncellement extraordinaire. Dans ce cas aussi, on fera plusieurs dossiers et l'on mentionnera sur les cavaliers le numéro de la classification décimale et le nom de l'office de construction (fig. 5). On procédera dans le même sens lorsqu'il s'agira de classer les actes des entrepreneurs, concessionnaires, etc. Les offices de construction classeront également leurs dossiers des lignes, câbles, centraux, installations, etc., suivant le système décimal et par réseau en cas de nécessité.

La correspondance des abonnés au sujet de leur rattachement et les contrats d'abonnement seront classés sous 23, téléphone-abonnements, et par ordre alphabétique. Si un abonné traite plusieurs objets dans une même lettre, elle sera attribuée aux services respectifs par des groupes de chiffres écrits les uns au-dessous des autres. Le premier groupe mentionnera le service qui traitera la lettre en premier lieu mais, malgré cela, elle sera conservée après liquidation par le service des abonnements (23).

Les documents volumineux qui ne peuvent être ramenés au format A 4 et les livres sont à classer à part, mais toujours d'après le système décimal. Un livre écrit sur l'administration en général sera classé sous le chiffre 0; s'il s'adresse au téléphone sous le chiffre 2; aux installations en général 26; aux centraux en général 260; aux centraux automatiques 2602.

La correspondance partante sera numérotée par chaque service respectif qui pourra le faire dans la majorité des cas sans même consulter le tableau.

La correspondance arrivante sera répartie presque automatiquement. Le chef la fera parvenir à ses chefs de service en mentionnant le premier chiffre; ceux-ci l'achemineront aux services respectifs en ajoutant un ou deux chiffres.

Les circulaires de l'instance supérieure seront naturellement conservées par les offices suivant les mêmes principes.

Nous n'oublions pas que l'organisation préconisée est encore à l'état de projet. Mais nous avons jugé opportun d'avertir nos offices pour les préparer et leur éviter des pertes de temps pour le cas où ils auraient envisagé de changer quelque chose à leur système de classement actuel.

## Wie unsere Telephonistinnen über ihren Beruf denken.

Von J. Hufschmid, Bern.

*Sechste Frage:* „Beschreiben Sie die Telephonistin, wie sie sein soll. Charaktereigenschaften und besondere Veranlagungen“. Diese Frage hat am meisten interessiert. Selbstverständlich darf eine Telephonistin nur vortreffliche Eigenschaften und nur gute Veranlagungen haben! Bringt sie diese Kleinodien nicht schon mit beim Eintritt in die Verwaltung (was eher selten ist), so muss sie in dieser Beziehung noch viel hinzulernen und tüchtig an sich selbst arbeiten.

Es interessiert vielleicht, alle die guten Eigenschaften, die das Personal für die Ausübung des

## Ce que nos téléphonistes pensent de leur profession.

Par J. Hufschmid, Berne.

*La sixième question:* „Décrivez-nous la téléphoniste telle qu'elle doit être, son caractère et ses dispositions spéciales“, est celle qui a éveillé le plus grand intérêt. Bien entendu, la téléphoniste ne doit avoir que d'excellentes qualités et seulement de bonnes dispositions! Si elle n'a pas le bonheur de posséder déjà ces trésors en entrant dans l'administration (ce qui est plutôt rare), la pauvre aura beaucoup à apprendre et beaucoup à lutter.

Il est intéressant d'apprendre à connaître quelles sont, selon le personnel, les qualités qu'on doit