

gegen ist das badische Verfahren mit der Lochung am oberen linken Rand eigentlich recht praktisch, während das württembergische Verfahren der losen Aufbewahrung allerdings bei unvorsichtigem Gebrauch eine gewisse Gefahr in sich bergen kann.

Dann fuhr Regierungsrat Dr. K. O. Müller in seinem Referat fort über Ordnung und Verzeichnung von Archiven und Registraturen.

Wenn der Archivpfleger bei der Aufnahme (Verzeichnung) eines Gemeindearchivs oder herrschaftlichen Archivs erspriessliche Arbeit leisten soll, so wird es in vielen Fällen notwendig sein, vor Beginn der Aufnahme der Einzelurkunden oder Aktenfaszikel wenigstens in grossen Zügen eine gewisse Ordnung herzustellen. Der Archivpfleger wird also wohl öfters in die Lage kommen, nicht nur Archivalien aufzunehmen, sondern auch vorher zu ordnen. Ich möchte jedoch nicht unterlassen, zu betonen, dass in allen Fällen, in denen nur beschränkte Zeit zur Verfügung steht, es stets die erste Aufgabe des Archivpflegers ist, einen möglichst genauen Überblick über den Inhalt eines Archivs zu geben, nicht aber, einer Gemeinde oder einem privaten Gutsherrn die zunächst ihnen selbst obliegende Pflicht der Ordnung ihres Archivs ohne weiteres abzunehmen. Es hat sich schon in vielen Fällen gezeigt, wie wertvoll es war, dass die früheren Archivpfleger in den Jahren 1892 - 1905 von manchen Archiven wenigstens eine vorläufige Übersicht über die Hauptbestände eingesandt haben. Hätte man sich zuerst mit dem Versuch einer Ordnung abgemüht, so wären wohl noch mehr Archive damals unerledigt geblieben. Dieser Gesichtspunkt ist also namentlich dann nicht aus dem Auge zu verlieren, wenn in einem Bezirk noch wenig oder keine Aufnahmen vorliegen.

Diese Vorbemerkungen waren notwendig, bevor ich auf die Frage eingehe, in welcher Weise am besten ein Archiv neu zu ordnen sein möchte.

Bei der Neuordnung eines noch ungeordneten oder in der alten Ordnung gestörten Archivs werden aus Gründen der Zweckmässigkeit und des praktischen Bedürfnisses am besten 5 selbständige Reihen von Archivalien gebildet.

1. Die Pergamenturkunden. Diese Urkunden bedürfen in der Regel wegen der anhängenden Wachssiegel einer besonderen sorgfältigen Aufbewahrung, die sich der Art nach von derjenigen der Akten oder Bände unterscheidet (Aufbewahrung einzeln in Umschlägen, Pappkästen).
2. Die Rechnungen, d.h. alle Zusammenstellungen von Einnahmen und Ausgaben, in Bänden oder ungebunden, mit den zugehörigen Rechnungsbeilagen, d.h. den Belegen, Quittungen und dergl.
3. Die sonstigen Bände wie Rats- und Gerichtsprotokolle, Kopialbücher, Urbar-, Grund-, Lager-, Güter- und Lohnbücher, Schatzungs- und Steuerbücher und dergl.
4. Karten, Pläne und Bilder, soweit sie nicht Beilagen zu den Akten sind und soweit sie wegen ihres Formats davon gesondert aufbewahrt werden müssen. Eine gegenseitige Verweisung von den Karten auf die zugehörigen Akten und umgekehrt sollte in diesen Fällen nie fehlen.
5. Die Akten, gewöhnlich die umfangreichste Gruppe. Die Papierurkunden mit aufgedrucktem Siegel, die sich meistens bei den Akten befinden, werden zweckmässigerweise dort belassen, da sie in der Regel (Verträge und dergl.) den Abschluss der in den Aktenstücken enthaltenen Verhandlungen darstellen. Nur soweit es sich um einzeln für sich bestehende Papierurkunden ohne zugehörige Akten handelt, werden sie besser zur Abteilung 1 (Pergamenturkunden) gelegt und dort verzeichnet. Rechtlich besteht kein Unterschied zwischen Pergament- und Papierurkunden.

Die Ordnung innerhalb der genannten Abteilungen richtet sich nach der Art der einzelnen Abteilungen. Die Urkunden (sämtliche Pergamenturkunden und einzeln stehende Papierurkunden) werden im allgemeinen in zeitlicher Reihen-