

Die zeitraubendste Ordnungsarbeit ist natürlich bei einem solchen "Archiv" zu leisten, bei dem nicht nur die Abteilungen untereinander gekommen, sondern auch die einzelnen Aktenfaszikel im Laufe der Zeit auseinander zersprengt und zerstreut worden sind.

Wenn Sie nun, was nicht selten in Privat- und Gemeindearchiven der Fall sein wird, einen solchen ungeordneten Papierhaufen vor sich haben, so ist der Arbeitsvorgang folgender:

I. Teil:

Bildung von vorläufigen Hauptgruppen auf Grund einer vorläufigen Untersuchung der wesentlichen, etwa besser geordnet gebliebenen Bestandteile des Archivs oder eines alten Verzeichnisses. Spätere Abänderungen der Gruppeneinteilung sind leicht möglich.

II. Teil:

Es beginnt die Arbeit der Prüfung des Inhalts jedes einzelnen losen Stücks. Wenn nun z.B. 15 Hauptgruppen gebildet werden, werden 15 vorläufige Aktenumschläge neben- (oder in Fächer über-) einander gelegt und mit der Bezeichnung der betreffenden Gruppen versehen. Jedes Schriftstück wird nun zu der zugehörigen Gruppe gelegt und natürlich nach Möglichkeit zusammengehörige Stücke schon in einen Sonderumschlag zu der Gruppe gelegt.

Ist eine der 15 Papierbeigen zu hoch geworden, so legt man sie mit einem Legzettel mit der Gruppenziffer einstweilen beiseite und fängt eine neue Beige derselben Hauptgruppe an. So geht der ganze ungeordnete Bestand erstmals durch die Hand des Archivars.

III. Teil:

Der Archivar nimmt nun die Hauptgruppen nacheinander vor, zuerst Hauptgruppe 1. Innerhalb der Gruppe werden nun

- a) die Faszikel gebildet, die zusammengehören, und
- b) solange innerhalb der Gruppe alle Stücke geordnet, bis jedes Schriftstück seinen Platz in einem sachlich zusammengehörigen Faszikel gefunden hat oder als ein für sich allein bestehendes Einzelschriftstück der späteren, besonderen Verzeichnung für Wert befunden wird.

Damit hat der Archivar die meisten Schriftstücke zum zweitenmal in Händen gehabt.

IV. Teil:

Die Hauptgruppe I usw. wird nun in die sich ergebenden Untergruppen gegliedert.

- Bei dieser dritten Befassung mit den Einzelstücken können zugleich
1. die Stücke innerhalb jedes Faszikels zeitlich geordnet werden,
  2. Jnhaltsangabe und Zeitraum auf dem Faszikelumschlag oder auf dem halben leeren Bogen, in den am besten jedes selbständige Einzelschriftstück eingeschlagen wird, angegeben werden.

Ist die Gliederung in Untergruppen erfolgt und sind die Faszikel überschrieben und die Stücke zeitlich geordnet so schliesst sich am besten sofort der

V. Teil an: die Verzeichnung der 1. Hauptgruppe, nachdem die Faszikel jeder Untergruppe innerhalb der Gruppe I in zeitlicher Reihenfolge zur Verzeichnung übereinandergelegt worden sind.

Damit nimmt also der Archivar die Faszikel und Stücke zum vierten und letzten Mal in die Hand.

Ob mehrere Faszikel und Einzelstücke in einem Bunde mit farbigem Umschlag zusammengefasst werden oder jeder Faszikel für sich allein einen farbigen Umschlag erhält, hängt von dem Umfang des Einzelfaszikels und den verfügbaren Mitteln für Sachausgaben ab. Je weniger Faszikel oder Stücke in einem mit einer einzigen Ziffer bezeichneten Aktenbüschel untergebracht werden, desto weniger besteht die Gefahr späterer Unordnung. In den letzten Jahren bin ich daher im Gegensatz zu der bisherigen Art der Repertorien des Staatsarchivs- dazu über-