

gegangen, möglichst wenig selbständige, im Repertorium besonders verzeichnete Faszikel oder Einzelschriftstücke unter einer Büschelnummer unterzubringen, vielmehr möglichst jedem auch kleineren Faszikel in weissem Umschlag eine eigene Büschelnummer zu geben. Es besteht dann trotzdem die Möglichkeit, mehrere fortlaufende solche Nummern in einem farbigen Umschlag zu verschnüren und darauf einfach z.B. zu schreiben: Nr. 943-946. Es gilt also, die Scheu vor hohen Faszikelnummern abzulegen. Solange ein Archivbestand nicht über vierstellige Faszikelzahlen hinauskommt - und dies wird nur bei grossen Archivkörpern der Fall sein -, ist es nicht schlimm. Natürlich wird auch so die Zahl der Einträge in einem Repertorium immer noch die Zahl der Büschelnummern meistens übersteigen, insbesondere, wenn es sich um viele selbständige Einzelschriftstücke handelt.

Auf weitere Einzelheiten kann ich hier nicht eingehen. Die Archivdirektion ist in jedem Einzelfall - sei es nun ein Gemeindearchiv oder ein herrschaftliches oder Privatarchiv - bereit, die Gemeinde oder den Eigentümer bei der Ordnung zu beraten, bei grösseren Archiven, deren Neuordnung oder Neuverzeichnung für erforderlich erachtet wird, auch durch Entsendung eines Archivbeamten zur Besichtigung und Raterteilung bei Ordnung des Archivs mitzuwirken.

Zuletzt möchte ich noch einen Punkt berühren, der bei dem zweiten Arbeitsvorgang bei einer Archivneuordnung, bei der ersten Sichtung der Schriftstücke miterledigt werden kann: die Ausscheidung unwesentlicher Schriftstücke zur Altpapierverwertung.

Hier bestehen zwei genau festgelegte Grundsätze, die nicht übertreten werden sollten. Sie lauten: Dauernder Aufbewahrung würdig sind

1. zunächst alle Urkunden, d.h. alle in bestimmter Form abgefassten Zeugnisse über Rechtsgeschäfte oder Rechtstatsachen, und zwar sowohl Pergament- als Papierurkunden,
2. alle vor dem Jahre 1806 entstandenen Akten, Rechnungen, Bände und Bücher. Der Bestand an Archivalien aus der Zeit vor 1806 ist im 19. Jahrhundert durch Ausscheidung so stark vermindert worden, dass die Landes- und Ortsgeschichtsforschung dringend die sorgfältige Erhaltung aller dieser älteren Archivalien fordern muss.

Ausnahmen von diesen zwei Grundsätzen müssten in jedem Einzelfall besonders begründet werden. Was dagegen die nach 1806 entstandenen Akten, Rechnungen und Bände betrifft, so ist es bei den grossen Aktenmassen, die in dieser Zeit z.B. selbst bei mittleren Gemeinden erwachsen sind, notwendig, von Zeit zu Zeit eine Ausscheidung entbehrlicher Akten vorzunehmen. Es wird empfohlen, sie nach Bedarf, mindestens aber alle 20 Jahre, durchzuführen. Die zur Ausscheidung bestimmten Akten sind zu verzeichnen. Das Verzeichnis ist, in kleineren Städten und in Landgemeinden durch Vermittlung der Oberämter, der Archivdirektion zur Bezeichnung derjenigen Akten vorzulegen, die sich zur dauernden Aufbewahrung eignen. Eine genaue Aufzählung der Betreffenden aller derjenigen Akten aus der Zeit nach 1806, die dauernder Aufbewahrung würdig sind, lässt sich kaum geben, da sehr viele Gesichtspunkte bei Fragen der Aktenausscheidung zu erwägen sind. Man kann nur allgemein sagen, dass archivwürdig insbesondere diejenigen Akten, Rechnungen und Bände sind, die in rechtlicher Hinsicht auch künftighin von Bedeutung sein können oder sich auf denkwürdige Ereignisse der Gemeindegeschichte oder auf hervorragende Einzelpersonen beziehen oder in sippenkundlicher Hinsicht von Wert sind.

Vernichtungsreif sind nur solche Schriftstücke, die einen nebensächlich und gleichgültig gewordenen Gegenstand behandeln oder die trotz eines an sich beachtenswerten Betreffs der Sachangaben entbehren (z.B. Fehlanzeigen) oder die ihrem wesentlichen Inhalt nach in anderen wohlerhaltenen Druckwerken (wie Protokollen, Jahresrechnungen, statistischen Übersichten, Amtsblättern) wiederzufinden sind. Wer sich näher über die oft schwierigen Fragen der Aktenausscheidung unterrichten will, möge sich meine Abhandlung zu diesen Fragen, zunächst mit Bezug auf staatliche Akten in Württemberg, in der Archivalischen Zeitschrift 1926 ansehen.