Zeitschrift: Mitteilungen der Vereinigung Schweizerischer Archivare = Nouvelles de l'Association des Archivistes Suisses

Herausgeber: Vereinigung Schweizerischer Archivare

Band: 24 (1973)

Artikel: Kanzlei, Registratur und Archiv : kurze Wegleitung für Büro- und Archivpersonal

Autor: Meyer, Bruno

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-770685

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 12.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Kanzlei, Registratur und Archiv

Kurze Wegleitung für Büro- und Archivpersonal

Diese kurze Wegleitung ist kein Text, den man einem Anfänger in die Hand drücken soll. Sie ist geschrieben für Sekretäre, Kanzleichefs und Archivare, die in Personalschulungskursen neue Leute in die Behandlung der Schriften in ihrem Arbeitsgebiet einführen wollen. Der Wortlaut ist so, dass ihn sowohl ein Angestellter einer Privatfirma wie ein Beamter einer öffentlichen Verwaltung als Leitfaden benutzen kann. Erfolg in seinem Bemühen wird er dann haben, wenn er die besonderen Verhältnisse seiner Institution berücksichtigt und die Darlegungen mit guten und schlechten Beispielen aus seiner Lebenserfahrung lebensnaher macht.

1. Begriffe und deren Verwendung

Im täglichen Leben werden die Wörter K a n z l e i, R e g i s t r a t u r und A r c h i v meist ohne klare Unterscheidung gebraucht. Sie sind so vielseitig wie etwa Büro oder Sekretariat. Oft bleibt eine solche Benennung noch bestehen, obschon sich die Funktion längst geändert hat. Im folgenden Text werden die drei Wörter jedoch nicht als Namen sondern als Begriffe verwendet.

Die K a n z l e i besorgt den schriftlichen Verkehr einer Institution oder Arbeitseinheit der Institution und zwar unbekümmert darum, welchen Charakter diese hat und was ihr Arbeitsgebiet ist. Kanzleien besitzen sowohl Industrie- und Handelsfirmen wie Versicherungsgesellschaften und alle staatlichen Stellen, von den Gemeinden bis zur Eidgenossenschaft.

Die Kanzlei arbeitet in der Gegenwart für die unmittelbar kommende Zeit.

Die R e g i s t r a t u r ordnet und verwaltet die Schriften der erledigten Geschäfte einer Institution oder Arbeitseinheit der Institution. Sie schliesst überall an eine Kanzlei an und dementsprechend entspricht jeder Kanzlei eine Registratur, wenn nicht für mehrere Kanzleien eine Zentralregistratur eingerichtet wird.

Die Registratur verwahrt die Dokumente des Schriftverkehrs der jüngsten Vergangenheit für die Benützung durch die Institution in der nahen Zukunft.

Das A r c h i v enthält die Altbestände der Registratur, die historischen Wert besitzen und als Zeugen der Vergangenheit auf unbegrenzte Dauer aufbewahrt werden. Zur Vervollständigung der Dokumentation kann es auch Archivbestände fremder Institutionen übernehmen und Sammlungen von Geschichtsquellen anlegen.

Das Archiv ordnet die aus den Altregistraturen übernommenen Bestände mit historischem Wert und stellt sie der Gegenwart und Zukunft für geschichtliche Forschungen zur Verfügung.

Im heutigen Sprachgebrauch sind die Bezeichnungen Registratur und Registrator fast ganz verschwunden. Das ist die Folge der "Modernisierung" des Schriftverkehrs in der Zeit zwischen den beiden Weltkriegen mit Methoden, die nur auf die Gegenwart eingestellt und von den Vereinigten Staaten von Amerika nach Europa gekommen sind. Es hat sich längst gezeigt, dass die ganz auf die Kanzleiaufgabe ausgerichteten Methoden der Aufgabe der Registratur nicht genügen können. Geblieben aber ist die Verkennung des Auftrages der Registratur. Voraussetzung einer Verhütung von weiteren Schäden ist daher in erster Linie wieder eine richtige Bewertung der Registraturaufgabe.

Bei einer Einzelperson spricht man weder von Kanzlei noch von Registratur oder Archiv. Deren Papiere bezeichnet man bei Lebzeiten als "Persönliche Papiere" und nach dem Ableben als "Nachlass".

2. Die Kanzlei

Die A u f g a b e der Kanzlei ist, den gesamten eingehenden, ausgehenden und inneren Schriftverkehr einer Institution oder Arbeitseinheit einer Institution so zu besorgen, dass deren Tätigkeit gefördert und keinesfalls gehemmt wird. Jede Kanzlei ist nicht auf sich selbst ausgerichtet, sondern ihr Ziel ist, mitzuwirken bei der Erledigung der Aufgabe der Institution.

Die A r b e i t s m e t h o d e wird durch die Aufgabe bestimmt. Dementsprechend besteht die Haupttätigkeit der Kanzlei darin, den Schriftverkehr zu überwachen und mit der Tätigkeit der Institution zu koordinieren. Besondere Aufmerksamkeit verlangen deshalb die Kontrolle des Aktenlaufs, die Inhaltserkennung, die Dringlichkeitsbewertung und die Einhaltung gesetzter Fristen. Da der Schriftverkehr einer Kanzlei gross ist, rasch erfolgen soll und eine Lagerung auf längere Zeit nicht in Frage kommt, stehen bei deren Einrichtung der sofortige Zugriff und Sichtkontrolle im Vordergrund.

Die f u n k t i o n e l l e n E i n h e i t e n sind überall gleich, jedoch je nach Umfang des Schriftverkehrs verschieden ausgebaut.

- Die Aufbewahrung der Pendenzen erfolgt im kleinen und mittleren Betrieb in einem offenen Gestell, im Grossbetrieb in einer offenen Aktenablage mit hängenden Mappen. Die Akten werden im Lauf der Bearbeitung in Mappen oder Taschen zu Dossiers gesammelt. Die Hüllen sollten mindestens einen Teil des Inhalts sichtbar lassen und zur Unterscheidung der verschiedenen Sachgebiete werden am besten bestimmte Farben verwendet. Im Grossbetrieb sind besondere Taschen mit Aufdruck zweckmässig, der in Gestalt einer Tabelle den Vorgang und Stand der Bearbeitung sichbar erkennen lässt. Bei grossem Aktenverkehr sparen Bearbeiterzeichen oder Leitvermerkzeichen, die im Geschäftsverkehr auf den Papieren angebracht werden, viel Zeit. Sie sollten auch für die Lagerung der Pendenzen verwendet werden.
- Besondere Kontrollen des Aktenlaufs sind bei Kleinbetrieben unnötig, indem die Weitergabe an Bearbeiter und die Termine einfach in einer Agenda festgehalten werden können. In mittleren Betrieben ist eine einfache Eingangs- und Ueberweisungskontrolle in einem Band, in den jedes Geschäft fortlaufend nummeriert eingetragen wird, immer noch am zweckmässigsten. Im Grossbetrieb ist eine Kartei mit dem Doppel des den Akten beigefügten Laufzettels vorteilhaft. Beim Band wie bei der Kartei ist eine auf Sicht berechnete Terminkontrolle auf verschiedene Weise lösbar.
  Weitere Uebersichtsbehelfe, wie sie zum Beispiel bei Fabrikationsvorgängen notwendig sind, erschweren die Arbeit ohne Nutzen zu bringen.

- Die Lagerung der Druckschriften ist normalerweise in zwei Gruppen geschieden. Die eine besteht aus einem Vorrat eigener Drucksachen, die bei der Behandlung von Geschäften als Beilagen gebraucht werden, somit der Orientierung Fremder dienen. Die andere umfasst fremde Drucksachen, die aus der vergänglichen Flut eingehender Schriften ausgewählt werden, weil sie zur eigenen Orientierung nützlich sind. Beide werden am besten auf offenen Gestellen abgelegt und nicht mehr aktuelle Bestände wandern unmittelbar in den Papierkorb.

  Es liegt an der ganz auf die Gegenwart ausgerichteten Arbeit der Kanzlei, dass sie am anfälligsten ist für alle Modeströmungen auf den Gebieten der Arbeitsweise und Arbeitsmittel. Dabei handelt es sich fast immer um minimale Aenderungen, die weit überbewertet werden. Es ist aber richtig, Neuerungen in der Kanzlei einem Versuch zu unterwerfen, denn bei Registratur und Archiv ist jede Aenderung an sich schon nachteilig und es muss ein dauernder grosser Vorteil vorhanden sein, um deren Einführung zu rechtfertigen.

Die O r g a n i s i e r u n g d e r A r b e i t geschieht am besten nach folgenden Erfahrungsregeln:

- Der ganze eingehende, interne und ausgehende Schriftverkehr passiert beim Eintreffen und Wegsenden eine Leitstelle. Diese ist beim Kleinbetrieb dessen Chef. Beim mittleren Betrieb übernimmt der persönliche Sekretär des Chefs diese Funktion und im Grossbetrieb ist es der Kanzleichef.

  Es wäre völlig falsch zu glauben, die Zeit des Chefs sei zu kostbar für diese Funktion. Nur wenn er die Leitfunktion des Schriftverkehrs selbst oder mit Hilfe seines persönlichen Sekretärs ausübt, hat er den Betrieb in seiner Hand.

- Die Leitstelle scheidet alles aus, was keiner Bearbeitung wert ist und verfügt über einen grossen Papierkorb. Bei den anderen Papieren wird entschieden, wer sie bearbeiten muss, wer orientiert werden soll und gleichzeitig werden die Dringlichkeit bestimmt und allfällige Fristen festgehalten. Der Leitvermerk, der alles das enthält, kann mit einem Stempel auf dem Papier selbst oder auf einem Laufzettel angebracht werden. Sein Inhalt oder das Doppel des Laufzettels ist in die Pendenzenkontrolle aufzunehmen. Wenn die Pendenzen- wie bei Grossbetrieben üblich- bestimmte Zeichen

und Nummern erhalten, bringt die Leitstelle sie an.

- Um die Funktion der Orientierung zu erfüllen, stellt die Kanzlei auf Anordnung der Leitstelle Kopien für die Abteilungschefs her, die deutlich als "Kopien zur Orientierung" bezeichnet werden, damit keine Verwechslung mit dem Original möglich ist. Sind die Voraussetzungen personeller, sachlicher und räumlicher Natur für einen zentralisierten Betrieb vorhanden, kann die Orientierung auch durch eine von der Kanzlei besorgte Aktenzirkulation geschehen. In diesem Falle ist ein Zirkulationsvermerk anzubringen, der zweckmässigerweise mit dem Leitvermerk gekoppelt wird.
- Die Aufbewahrung der Pendenzen, die Führung der Kontrollen und die Druckschriftenablage sollen einer erfahrenen Kanzleikraft anvertraut werden. Sie muss ermächtigt sein, im Namen des Chefs zu handeln, sonst kann sie die Kontrollfunktion nicht ausüben. Es lohnt sich, sie auszubilden, denn sie sollte den ganzen Betrieb und die leitenden Persönlichkeiten kennen.

  Erfordert die Präsentation der Firma besondere "Empfangsdamen", so sind sie von der Kanzlei völlig zu trennen, da sie deren Arbeit stören.

3. Die Registratur

Die A u f g a b e der Registratur ist, die gesamten, nicht mehr in Behandlung stehenden Papiere einer Institution oder Arbeitseinheit einer Institution zu sichten und so zu ordnen, dass diese jederzeit ohne Zeitverlust die für ihr Handeln benötigten Unterlagen bekommt und dass alles, was historischen Wert besitzt, erhalten bleibt. Auch die Registratur arbeitet nicht für sich selbst, sondern ist ebenfalls auf die Aufgabe der Institution ausgerichtet. Im Gegensatz zur Kanzlei ist ihr Ziel die Mitwirkung in der Zukunft und nicht in der Gegenwart.

Die A r b e i t s m e t h o d e, die sich aus dieser Aufgabe ergibt, ist vielfältiger als die der Kanzlei. Die Sichtung erfordert einen Entscheid über die Aufbewahrung oder Vernichtung. Die Ordnung verlangt eine Beurteilung des Wertes und der Art des Sachinhaltes. Die Menge des Materials und die Zeitdauer bedingen andere Ordnungs-

grundsätze als in der Kanzlei. Die Zahl der Dossiers einer Registratur ist so gross, dass die optische Uebersicht nicht mehr genügt, sondern dass als Findbehelfe Register angelegt werden müssen. Während in der Kanzlei alles darauf ausgerichtet ist, durch übersichtliche Ausgliederung eine sofortige Erfassung zu ermöglichen, ist das Ziel der Registratur die Bildung weniger Serien, die durch stark gegliederte und mit Verweisen leicht zugänglich gemachte Verzeichnisse erschlossen sind.

Der Hauptfehler der Registraturen liegt meist darin, dass sie in Anlehnung an die Kanzleien die Dossiers nach Sachinhalt ausfächern statt Serien zu bilden. Dem entspricht meist gleichzeitig eine Erstellung von Registern ohne Mehrfachverzeichnung des selben Dossiers unter verschiedenen Stichwörtern und ohne Verweise. Derartige "Registraturen" entbehren sowohl der Vorteile der Kanzleiablagen wie der der echten Registraturen. Die Ursache dieser unbefriedigenden Verhältnisse in der Gegenwart liegt darin, dass sich die ganze "Bürotechnik" und die "Büroorganisatoren" rein auf die Kanzleiarbeit ausrichten.

Die f u n k t i o n e l l e n E i n h e i t e n sind überall grundsätzlich gleich, jedoch im Ausbau verschieden je nach Betriebsgrösse.

- Die Reihe der registrierten Geschäftsakten enthält alle wesentlichen Geschäfte der Institution oder Arbeitseinheit der Institution. Sie besteht aus allen Dossiers, die dauernden Wert und oft sogar historischen Wert besitzen. Bei der Einreihung muss darauf geachtet werden, dass alle wichtigen Akten, Verträge, Pläne, Rechnungen und zur Sache gehörenden Drucksachen vorhanden und sämtliche Notizen und überholten Vorarbeiten ausgeschieden sind. Der alte Fehler der gesonderten Aufbewahrung der Urkunden und Verträge ist dabei zu vermeiden. Grosse Dossiers sind nach inneren Einheiten zu gliedern. Es hat sich bewährt, die ältesten Akten zuhinterst und die Schlussabrechung, den endgültigen Entscheid oder den Schlussbericht zuvorderst abzulegen. Bei besonders wichtigen Dossiers kann vorn ein Titelblatt mit einem Aktenverzeichnis angefügt werden. Die Dossiers werden ohne jede Rücksicht auf den Inhalt in einer Reihe abgelegt und erhalten als Signatur die Jahreszahl und eine laufende Nummer. Diese bildet die Grundlage für die Herstellung der Register.

Sofern die Dossierzahl gross ist und das Register immer von der gleichen Person benützt wird, ist ein Karteiregister, das Ort, Person und Sache verzeichnet, zweckmässig. Wenn es aber von vielen nachgeschlagen und über Jahrzehnte verwendet wird, fehlen bald wichtige Karten und die innere Ordnung bleibt nicht erhalten. Ein solches Register ist unbrauchbar. Aus diesem Grunde besitzen die Bibliothekskataloge Sicherungsstangen. Bei den Aktenregistraturen aber ist man immer wieder zu den ein- oder mehrjährigen Bandregistern zurückgekehrt, weil nur sie darüber Aufschluss geben, ob Dossiers je vorhanden gewesen sind.

Wenn "Bürofachleute" erklären, die Zeit für Bandregister sei endgültig vorbei, so fehlt ihnen einfach Verwaltungspraxis.

Bei Orts- und Personenregistern hat sich die alphabetische Ordnung stets bewährt. Für Sachregister verwendete man früher auch die alphabetische Ordnung. Die in den letzten Jahrzehnten gebräuchliche systematische Gliederung verlangt alphabetische Register zum systematischen Verzeichnis. Eine Rückkehr zur früheren Ordnung ist daher zu empfehlen. Das beste Register entsteht, wenn der Sachinhalt in grossen Einheiten in das alphabetische Orts- und Personenregister eingearbeitet und mit Verweisen leicht auffindbar gemacht wird.

Bei Registern gibt es drei Todsünden. Die erste ist, dass man nicht alles verzeichnet oder die Arbeit abbricht. Die zweite, dass man ein kompliziertes System wählt, das der Nachfolger nicht verstehen wird. Die dritte, dass man immer wieder Aenderungen vornimmt.

- Die Jahrgänge der Korrespondenzen. Alle unwesentlichen ein- und ausgehenden sowie internen Schreiben bilden die Korrespondenz. Sie hat weder Dauerwert noch historischen Wert. Dementsprechend lohnt sich kein besonderer Arbeitsaufwand für die Erstellung einer Ordnung auf lange Zeit. Korrespondenz wird in der Regel einfach alphabetisch nach dem Absender eingehender und Empfänger ausgehender Schreiben abgelegt und zwar bei kleinen und mittleren Betrieben in Bundesordnern, bei grossen in Aktenmappen von Büromöbeln, die je nach der Aufhängung oben oder an der Seite beschriftet sind. Damit entfällt jede Registrierarbeit. Die Korrespondenz muss immer be-

stimmte Zeitabschnitte einhalten, unbekümmert darum, dass einzelne Buchstaben viele und andere wenig Akten einschliessen. Nur so kann nämlich ohne irgendwelche Arbeit die Ausscheidung ganzer Jahrgänge zehn oder zwanzig Jahre nach der letzten Geschäftserledigung vorgenommen werden.

Die Scheidung der Korrespondenz von den Geschäftsakten hat somit den Zweck, bei der Korrespondenz die Registrierung einsparen zu können und die Mühe der späteren Ausscheidung zur Vernichtung überflüssig zu machen.

- Je grösser ein Betrieb ist, umso mehr wachsen die internen Orientierungsmitteilungen an, die den persönlichen Kontakt des Kleinbetriebs ersetzen müssen. Hat der Inhalt ausnahmsweise Dauerwert, so gehören sie zu den Akten des Geschäftes, das sie betreffen. Alle anderen werden nach dem Absender auf offenem Gestell abgelegt, so dass sie nach fünf Jahren unbesehen vernichtet werden können.
- Eine besondere Funktion erfüllen die Handakten der Betriebsleitung. Der Chef bedarf einzelner wichtiger Akten, um richtig handeln zu können. Die Originale gehören jedoch zu den Dossiers der Registratur und dürfen dort nicht fehlen. Handakten sollten deshalb stets Kopien von Originalen in der Registratur sein. Sie haben keinen Dauerwert und jeder Chef hat wieder andere Bedürfnisse, so dass sie von Zeit zu Zeit abgestossen werden. Mit der Kontrolle ausgeschiedener Bestände sollte stets die Registratur betraut werden, damit sie allfällig verirrte Originale an den richtigen Ort verbringen kann.
- In der Regel besorgt die Registratur auch eine kleine Handbibliothek mit den Werken, die für die eigene Arbeit und die Leitung notwendig sind. Auch die Bücher im Zimmer des Chefs und im Sitzungs- oder Konferenzzimmer gehören dazu. Die Registratur hat dafür zu sorgen, dass keine Vermischung mit der Druckschriftenablage der Kanzlei erfolgt.

Die Organisierung der Arbeit geschieht auf Grund langer Erfahrung am besten folgendermassen:

- Die Leitung aller Arbeiten der Registratur wird einer bestimmten Person anvertraut, die den Titel eines Registrators oder einer Registratorin erhält. Sie ist verantwortlich für alles, was mit erledigten Geschäften zusammenhängt.

  Allein schon die Tatsache, dass sich die Leitung durch die Schaffung dieses Amtes von allem, was mit der Vergangenheit zu tun hat, entlasten kann, rechtfertigt dessen Wiedereinführung. Der besondere Titel ist notwendig, um dem Amt Selbständigkeit und Ansehen zu geben.

- Der Registrator bewertet alle Papiere, die von erledigten Geschäften eingehen, scheidet aus, was nicht erhaltenswürdig ist, sortiert und klassiert den Rest, so dass er dann in die Abteilung des bisherigen Bestandes eingeordnet werden kann.

  Diese Aufgabe zeigt, wie falsch es ist, wenn heute vielerorts im Gefolge der "Amerikanisierung" des Büros nach dem ersten Weltkrieg die Aktenablage ständig wechselndem und unerfahrenem Personal übertragen wird. Zum Registrator sollen bewährte Kräfte befördert werden, und seine Ausbildung lohnt sich, weil ein Betrieb sich damit viel Zeit und Aerger erspart.

- Ausser der Einordnung des Neuzuwachses verwalten der Registrator und seine Gehilfen den Altbestand der Registratur, geben Auskünfte, besorgen die Ausleihe und scheiden die Korrespondenz und die Orientierungsmitteilungen aus, die ihre Frist überschritten haben. Ausserdem besorgen sie die Handbibliothek und kontrollieren sie die ausgeschiedenen Handakten.

4. Das Archiv.

Die Aufgabe des Archives ist, Aufschluss über die wesentlichen Tatsachen der Vergangenheit zu geben, den bisherigen Bestand durch Neuzuwachs aus den Registraturen zu ergänzen, alles geordnet und erschlossen der Nachwelt zu übergeben. Der historische Wert ist bei den Archivalien - ausser denen der jüngsten Zeit - grösser als deren Bedeutung für die Institution, der sie entstammen. Aus diesem Grunde bedarf die Benutzung der Archive für historische Forschungen einer Regelung. Bei den staatlichen Archiven besteht seit der Französischen Revolution der Grundsatz, dass deren Bestände nach Ablauf

einer für die Verwaltung bestehenden Schutzfrist öffentlich zugänglich sind. Das bedeutet gleichzeitig einen Schutz des Staatsbürgers vor einer besser dokumentierten Verwaltung. Die alten geistlichen Institute stellen ihre Archive für wissenschaftliche Forschungen ebenfalls frei zur Verfügung. Bei Privatfirmen sind eigentliche Archive erst in den letzten Jahrzehnten entstanden und darum fehlt noch weitgehend das Bewusstsein der Verpflichtung gegenüber der Wissenschaft und der Nachwelt.

In der östlichen Staatenwelt mit ihrer Staatswirtschaft sind die Wirtschaftsarchive in die staatliche Archivordnung eingebaut. Im Westen muss die Bildung von Firmen- oder Werkarchiven möglichst rasch gefördert werden, damit sie in einem halben oder ganzen Jahrhundert der wissenschaftlichen Forschung zur Verfügung stehen.

Die A r b e i t s m e t h o d e der Archive ist auf die wissenschaftliche Auswertung historischer Bestände ausgerichtet. Beim Uebergang ins Archiv wird der grosse Schriftwechsel einer Institution, der schon in der Registratur stark verkleinert wurde, nochmals bedeutend reduziert. Stand dort der Dauerwert für die Institution im Vordergrund, so hier der historische Wert für die Allgemeinheit der Nachwelt. Selbstverständlich muss bei dieser Sichtung die Bewertung einzelner Papiere Ausnahme sein. Normalerweise erfolgt sie gesamthaft für ganze aus der Registratur hervorgegangene Reihen oder Serien. Die Ordnung und Lagerung der Archivalien geht von den beiden Voraussetzungen aus, dass die Bestände dauernd aufbewahrt und wenig benutzt werden, sowie dass keine Selbstbedienung erfolgt, sondern nur das Archivpersonal die Magazine betritt. Das erlaubt, dass die Findbehelfe der Registraturen weiter verwendet werden können und dass nicht alle Archivalien einzeln verzeichnet und signiert werden müssen.

Die f u n k t i o n e l l e n E i n h e i t e n sind:

- Die Archivfonds umfassen die Archivalien einer einstigen Betriebseinheit. Sie sind somit gewachsene Einheiten und werden einzeln oder mit anderen zusammen durch ein Repertorium erschlossen. Dieser Name bedeutet Findbehelf. Ein Repertorium kann ein einstiges Inventar einer Registratur sein oder vom Archiv neu geschaffen worden sein. Das Repertorium gibt eine Uebersicht über die Archiv-

fonds in ihrer ursprünglichen Ordnung und erleichtert die Benutzung durch Register. Die Archivalien sind darin je nach ihrer Bedeutung verzeichnet: Urkunden und Verträge einzeln, wichtige Dossiers und Bücher auch einzeln, weniger wichtige in Serien.

- Die Sammlungen sind in den Archiven die Ausnahmeerscheinung, umfassen sachlich zusammengehörige Stücke verschiedener Herkunft. Sie werden durch Inventare erschlossen.
- Die Spezialsammlungen sind Sammlungen, die keine Archivalien betreffen. Die Archive haben sehr oft Zeitungssammlungen, Photographien- oder Bildersammlungen, Siegelabgusssammlungen. Es kann auch eine besondere Druckschriftensammlung mit allen von der eigenen Institution herausgegebenen Drucken bestehen.
- Jedes Archiv hat eine kleine Handbibliothek mit den für die Verwaltung und Benützung notwendigen Büchern.

Die Organisierung der Arbeit erfolgt nach folgenden Regeln:

- Bestände, die in der Registratur nicht mehr gebraucht werden, aber noch nicht archivreif sind, weil die nicht auf die Dauer aufzubewahrenden Papiere noch nicht vernichtet werden dürfen, bleiben an einem Depotort als Altregistratur unter der Obhut der Registratur oder als Zwischenarchiv unter der Verwaltung des Archivs.
- Die Ausscheidung der nicht archivwürdigen Papiere erfolgt bei der Uebernahme durch das Archiv. Nur das Archiv kann über deren historischen Wert entscheiden.
- Alle Systeme der Ordnung von Archiven nach dem Sachinhalt haben sich nicht bewährt. Durchgesetzt hat sich auf die Dauer stets die Ordnung nach dem Herkunftsgrundsatz. Die Archivalien bleiben damit in ihrem gewachsenen Zusammenhang und die alten Findbehelfe können weiter verwendet werden. Auch mit Mängeln behaftete alte Ordnungen werden im Archiv belassen wie sie sind, aber durch Repertorien und Register so erschlossen, dass die Mängel die Benutzung nicht mehr behindern.

- Die Signierung der Archivbestände erfolgt nach Fonds und Sammlungen und ist damit unabhängig vom Lagerort.
- Bei der Lagerung und Signierung ist zwischen sogenannten toten Archivfonds, die keinen Zuwachs mehr erhalten, und lebenden Archivfonds, die in Zukunft noch grösser werden, zu unterscheiden.
- Die Akten und Urkunden werden am besten liegend aufbewahrt, während die Bücher gestellt werden. Da Archivalien in grossen Mengen vorkommen, muss die Verpackung möglichst wenig Raum beanspruchen.
- Die Feinde der Archivalien sind Licht, Feuchtigkeit und Feuer. Darauf ist bei der Einrichtung von Archivräumen und bei der Lagerung Rücksicht zu nehmen. Sofern von Boden und Wänden keine Feuchtigkeit austritt, ist eine Klimatisierung der Archivräume unnötig, doch sind bestimmte Lüftungsregeln einzuhalten.
- Jedes mittlere und grössere Archiv besteht aus einem Benützerraum, Verwaltungsräumen und möglichst praktisch eingerichteten Magazinen. Unnötig sind Ausstellungsräume, da Archivalien wegen der Lichteinwirkung nicht dauernd ausgestellt werden können und für temporäre Ausstellungen leicht permanente Ausstellungsräume gefunden werden. Vortragsräume sind nur dort gerechtfertigt, wo in den Archiven Studenten Unterricht erteilt werden.

Bruno Meyer