

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

Herausgeber: Vereinigung Schweizerischer Archivare

Band: 4 (1950)

Artikel: Der Einfluss der jüngsten Kanzleientwicklung auf die Archive : Vortrag gehalten an der Versammlung der Schweizerischen Archivare am 2. Oktober 1949 in Basel

Autor: Meyer, Bruno

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-770771>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. 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. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

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. [Voir Informations légales.](#)

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. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 26.12.2024

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

Der Einfluss der jüngsten Kanzleientwicklung auf die Archive

Vortrag gehalten an der Versammlung

der Schweizerischen Archivare

am 2. Oktober 1949 in Basel

von

Bruno MEYER.

Der Archivar übt dreierlei Tätigkeiten aus: Die Dokumente der Vergangenheit zu bewahren für die Nachwelt, diese Quellen der Gegenwart, ihrem kulturellen, insbesondere wissenschaftlichen Leben offen zu halten und zu erschliessen, dafür zu sorgen, dass von unserer Zeit und der unmittelbar vorangegangenen für unsere Nachkommen das Wichtige ausgeschieden und vor der Vernichtung verschont wird. Diese dritte Aufgabe ergibt notwendigerweise eine gewisse Zusammenarbeit mit der Verwaltung, insbesondere mit deren Kanzleien. Zumeist beschränkt sich der Verkehr darauf, dass die Archive über die Ablieferung der alten Akten wachen, denn die Kanzleien schätzen es so wenig wie irgendein Erblasser, dass sich die Archive als Erben in die Vermögensverwaltung, beziehungsweise Kanzleiführung hineinmischen. Trotzdem ist es für den Archivar ausserordentlich wichtig, was hier vorgeht, denn das Erbe muss er ja antreten und kann es nicht ausschlagen.

Ein kurzer Blick auf die Gegenwart genügt, um festzustellen, dass sich hier sozusagen unbeachtet ein fast revolutionärer Vorgang vollzieht. Es werden Bürofachausstellungen unter dem Vorsitz von Kanzleivorstehern veranstaltet, man spricht davon, Archive in Mikrofilmen anzulegen und die ganze Kanzleitechnik ist zum gepflegten Gewerbe von Organisatoren geworden. Dahin ist die frühere, stille Welt der Kanzlisten, Kopisten und Registratoren, die Reklame beherrscht mit ihren mannigfaltigen, bunten Erscheinungen die Welt. Es ist selbstverständlich, dass auch die Kanzleiführung sich der allgemeinen Entwicklung der letzten hundert Jahre mit ihrer immer stärkeren Technisierung nicht entziehen konnte. Die etwas stürmischen Vorgänge der allerjüngsten Zeit sind nur dadurch entstanden, dass dieses Gebiet wegen der konservativen Haltung der Kanzleibeamten lange zurückgeblieben war, bis dann ein Strukturwandel dieses Personals die Bahn überraschend öffnete.

Noch zu Beginn des letzten Jahrhunderts gingen die Herren Regierungsräte mit Zweispietz und Degen in ihre Sitzungen. Mit wenigen Ausnahmen war ihre Verwaltungstätigkeit nur ein Nebenamt, vielerorts ein Ehrenamt. Neben dem Hüter der noch sehr bescheidenen Staatsfinanzen bestand die ganze Verwaltung aus der Kanzlei. Dass alle noch einen Diensteid schwören mussten, war selbstverständlich. Innerhalb der Kanzlei herrschte eine klare Hierarchie. Deren Chef, Landschreiber, Staatsschreiber, Ratsschreiber oder Obersekretär ge-

nannt, war ein Herr in seinem Reich. Mit Würde fertigte er seine Minute in der feierlichen Sitzung des Rates als der geringste des Kreises der hochgeachteten Herren. Mit der gleichen Würde, jedoch diesmal als Herr ordnete er dann die Schreibarbeit der Verwaltung. Der Kopist mit der schönsten Handschrift ingrossierte das Protokoll in die stattlichen Bände, die Sekretäre legten ihm die Entwürfe der Antwortschreiben vor zur genauen stilistischen Korrektur, die er dann mit dem Ausfertigungsvermerk an die Kopisten weitergab. Alles trug der Registrator in seine Bände, die ausgehenden Schreiben wurden im Missivenbuch eingeschrieben, der Expeditior veranlasste den Versand durch die Post oder einen reitenden Standesbedienten und zuletzt wurde der Entwurf mit dem Expeditionsvermerk und den zurückbleibenden Akten vom Kanzleichef dem Archivar zur Ablage übergeben. Alles das geschah sorgfältig und genau am Stehpult in einem Arbeitstempo, das dem Schreibgerät, der Gänsefeder, angemessen war.

Der erste noch ganz bescheidene Einbruch in diese Welt geschah um die Mitte des letzten Jahrhunderts mit der Ersetzung der Gänsefeder durch die maschinell hergestellte Metallfeder 1). Die neue Schrift unterscheidet sich anfänglich kaum von der bisherigen. Das neue Schreibgerät ist oft nur daran erkennbar, dass die Haarstriche feiner sind und dass die Metallfeder ihre Elastizität länger behielt als die Naturfeder 2). Langsam setzte sie sich aber allgemein durch und ihre Vervollkommnung erlaubte zusammen mit einem neueren, glatteren Papier eine starke Steigerung der Schreibgeschwindigkeit. Diese ist deutlich erkennbar an dem viel flüssigeren Duktus der Schriften aus dem letzten Drittel des vergangenen Jahrhunderts.

Ein ganz ähnlicher Vorgang vollzog sich in den zwanziger Jahren dieses Jahrhunderts mit der Ablösung der Schreibfeder durch die Füllfeder. Da deren Dauerfeder stumpfer und härter war, verschwanden die feinen Haarstriche und der starke Unterschied von Haar- und Schattenstrich. Der Wegfall des Tintenholens und die Art der neuen Feder erlaubten eine nochmalige wesentliche Beschleunigung des Schreibvorganges. Damit fielen die noch vorhandenen Reste von Zierformen weg, so dass die gleichmässige Breite und das Verschleifen der Buchstaben in einfachen Rundungen zum Merkmal der neuen Schriften wurden. Die Beschleunigung ging aber auf Kosten der sorgfältigen Durchführung. Die Füllfeder hat eine allgemeine starke Verschlechterung der durchschnittlichen Schrift mit sich gebracht, so dass sich heutige Reinschriften ungefähr auf dem Schriftstand von Entwürfen aus dem letzten Jahrhundert befinden. Diese Tatsache ist natürlich nicht unbemerkt geblieben, so dass dann die Pädagogen auf den Plan traten mit Versuchen zu einer Schriftreform, ohne dass ihnen bis heute grosser Erfolg beschieden gewesen wäre.

Noch wichtiger als diese Veränderung der Schreibschrift ist für den zukünftigen Archivbenutzer der Uebergang der deutschen

Schweiz von der sogenannten deutschen zur lateinischen Schrift, der sich langsam im Verlauf der Jahrzehnte um die Jahrhundertwende vollzog. Die Entwicklung ist heute hier bereits so weit, dass Studenten ohne die Hilfe eines deutschen Alphabetes die Akten des letzten Jahrhunderts nicht mehr lesen können. Ueber kurz oder lang werden deshalb für alle Archivbenützer kleine Behelfe zur Einführung in die verschwindende deutsche Schrift notwendig sein.

Den Eintritt des neuen technischen Zeitalters zeigt am besten die Schreibmaschine, die das Schreiben der Hand durch einen Druckvorgang einzelner Buchstaben ersetzte und in verhältnismässig kurzer Zeit der Maschinenschrift den Vorrang vor der Handschrift sicherte. Um 1880 erhielt die Schreibmaschine in den Vereinigten Staaten von Amerika die praktisch verwendbare Form und bei uns hat sie sich ungefähr zur Zeit des ersten Weltkrieges durchgesetzt. Nachdem man sie zunächst einfach anstelle der Handschrift verwendete, vermochte sie in kurzer Zeit ihre Eigenheiten geltend zu machen. Da man mit ihr nicht in Bücher schreiben kann, bemühte man sich zuerst, lose Bogen zu beschreiben, die man nachträglich binden liess. Nach kurzer Zeit aber wurden die Bände aus Einzelblättern hergestellt. Diesem grossen Nachteil der Schreibmaschine stehen noch grössere Vorteile gegenüber. In einem Arbeitsvorgang ist es bei ihr möglich, mehrfache Durchschreibekopien anzufertigen. Auch diese Möglichkeit wurde anfänglich nicht voll ausgenützt, indem man Texte mehrfach schreiben liess und sie sogar in Kopierbüchern abklatschte. Heute sind diese Einführungsschwierigkeiten längst überwunden und die Möglichkeiten der Ausnützung der Maschinen bis in alle Einzelheiten ausstudiert. Für die Archive und deren Benutzer bringt die Maschinenschrift grosse Erleichterungen. Die Schrift besteht nun nicht mehr aus individuell gestalteten Einzelformen, sondern aus gleichen Buchstabentypen, so dass das Lesen keine Schwierigkeiten mehr bereitet. Allerdings wird es auch nur noch in Ausnahmefällen möglich sein, festzustellen, wer einen Text geschrieben hat. Etwas mehr Sorgfalt bedarf aber die neue Maschinenschrift bei der Archivierung, weil sie bedeutend lichtempfindlicher ist als die Tintenschrift. Nur die Verwahrung unter Lichtabschluss erhält sie den zukünftigen Generationen.

Die Schreibmaschine ermöglichte auch eine neue Ausdehnung der Vervielfältigung über die Durchschreibung hinaus. Schon Ende des letzten Jahrhunderts waren gute Abfärbungsverfahren im Gebrauch für handschriftliche Originale. Die Schreibmaschinenmatrize ermöglichte jedoch auf ein Druckverfahren mit Druckfarbe bei einem besonders saugfähigen Papier überzugehen. Die Mechanisierung dieses Matrizendruckes schuf die Vervielfältigung im engeren Sinne des Wortes, so dass diese eine Lücke auszufüllen vermochte, die sich zwischen der Schreibmaschinenkopie und dem Buchdruck ergab. Im Ganzen gesehen haben deshalb seit der Einführung der Schreibmaschine die Kopien und mehrfachen Ausfertigungen eine gewaltige Steigerung erfahren, so dass der Archivar in Zukunft mit weit grösseren Mengen

Ablage der für ihn wichtigsten Akten errichten, damit er sie, um kassierbarer Akten zu rechnen haben wird, als bisher.

Keinen Einfluss auf die Kanzleien hat bisher das photographische Verfahren gehabt, obschon es bereits ein Kind der Mitte des letzten Jahrhunderts ist. So weit es sich um die echte Photographie mit Negativ und Positivkopie handelt, ist es zu umständlich und kostspielig für die normale Kanzleiarbeit. Kommt noch die Vergrösserung hinzu, wie bei den Mikrofilmen, so ist trotz Vereinfachung der Vorgänge keine Konkurrenz mit den Schreib- und Druckverfahren möglich. Anders steht es natürlich, wenn die reine Konservierungsabsicht besteht, denn für diesen Zweck ist der Mikrofilm das ideale Mittel. Auch für wissenschaftliche Arbeiten an älteren Archivalien fremder Orte ist er unentbehrlich. Dabei tritt allerdings als Rivale die Photokopie auf. Diese hat in Amerika teilweise im Aktenverkehr Verwendung gefunden und es ist wahrscheinlich, dass die Negativkopie bei einer Vereinfachung der Herstellung noch Aussichten auf eine grössere Verbreitung hat.

Es ist klar, dass die umwälzende Veränderung des Schreibvorganges mit der Zurückdrängung der Handschrift durch die Maschinschrift auf die gesamte Kanzleiführung einwirken musste. Auch hier begann die neue Entwicklung mit bescheidenen Neuerungen. Um 1870 setzten sich die Kopierbücher durch, die mit besonderer Tinte den Abklatsch ermöglichten und die meisten Missivenbücher verdrängten 3). Erst nach dem ersten Weltkrieg kam eine allgemeine Erneuerungswelle, die zunächst nur die private Bürotätigkeit erfasste, dann aber immer stärker auch auf die öffentliche Verwaltung übergriff. Amerika war das grosse Vorbild und "rationell arbeiten" das Schlagwort. Es verschwanden die Stehpulte, die alten Aktenschränke, einzig der bereits eingeführte Bundesordner vermochte mit Mühe seinen Platz zu behaupten. Hatte man einst ein Jahrhundert lang die Akten, in Dossiers gefaltet, mit einem Aktenvermerk versehen, registriert und dann abgelegt, verschwanden sie jetzt einfach in einem Stahlschrank in einer Hängeregistratur. Die "heiligsten" Kanzleiregeln gerieten ins Wanken. Alles wurde ohne Registrierung in Mäppchen materienweiser oder alphabetischer Ordnung versorgt. Selbst die scharfe Trennung von Pendenzen und erledigten Akten schien ihren Sinn verloren zu haben, da es einfacher war, alles was den gleichen Stoff betraf, ins gleiche Mäppchen zu stecken. Oft gab es sogar Störungen in der Dossierbildung, indem der Eingang und Ausgang einfach chronologisch abgelegt wurden oder dass man Akten einer Sachgruppe ohne jede Bildung von zusammengehörigen Geschäften vereinigte. In der löblichen Absicht, dem Staate unnötige Arbeit zu sparen und den etwas altertümlichen Verwaltungsbetrieb zu erneuern, schoss man weit über das Ziel hinaus. Man beachtete nicht, dass man damit bei jedem Beamtenwechsel und beim späteren Nachsuchen das mehrfache an Zeit verbrauchte, das man einer sauberen Registrierung und Ablage opfern muss. Oft haben sogar lange eingelebte Zentralregistraturen Einbussen erlitten. Wenn man ja die Akten nur im Stahlschrank versorgen musste, konnte jeder Beamte ebensogut eine

Ablage der für ihn wichtigsten Akten errichten, damit er sie, um Zeit zu sparen, gleich in Griffnähe hatte.

Die Idole der neuen Kanzlei sind unzweifelhaft die Hänge-
registratur und die Kartei. Es soll keineswegs bestritten werden,
dass beide ihre Vorteile haben. Alles was oft gebraucht wird, wird
sicher am besten in einer Vertikalablage versorgt. So bald der Ge-
brauch aber selten ist, hat die horizontale Ablage ihre Vorteile,
weil sie die Papiere in keinem Falle zu Grunde richtet. Es ist also
nicht ein "Entweder - Oder", sondern ein "Sowohl - als auch", das
das Richtige trifft. Auch bei der Kartei ist das der Fall. Nicht
jedes Verzeichnis wird am besten auf besonders ausgeklügelten Kar-
ten angelegt. Heute darf man jedoch von einem Bandregister kaum
mehr reden, ohne als veraltet angesehen zu werden. Wenn jedoch ein
Verzeichnis anzulegen ist, bei dem selten oder nie Nachträge er-
folgen, hat diese Art unbestreitbar ihre grossen Vorteile, weil
keine Karten verloren gehen oder falsch eingeordnet werden. Für
alle Verzeichnisse, die starken Veränderungen unterworfen sind, ist
die Kartei die gegebene Form. Nur muss dann darauf geachtet werden,
dass bei archivwürdigen Karteien auch die erledigten Karten aufbe-
wahrt und nicht fortgeworfen werden 4).

Für den Archivar entsteht durch den Wandel der Kanzleige-
wohnheiten mancherlei Schwierigkeit. Ganze Akten- und Bandreihen,
die sich über hundert Jahre hinziehen, werden plötzlich unterbro-
chen und bleiben ohne Fortsetzung. Je nach der Tiefe des Einbruchs
der modernen Geschäftstechnik in die Kanzleigebräuche werden Archi-
valien ohne jede innere Ordnung oder mit rasch wechselnder Gliede-
rung abgegeben oder sogar zurückbehalten mit der Begründung, man
müsse noch die Register machen, weil man einsieht, dass ohne diese
der ganze Stoff unbenutzbar ist. Probleme bieten aber auch die Bän-
de, die aus einzelnen Schreibmaschinenblättern gebildet wurden. Es
ist ja nicht möglich, diese richtig einzubinden, so dass sicher in
verhältnismässig kurzer Zeit Reparaturen notwendig werden 5). Ein
grosses Zukunftsproblem aber werden die Karteien bilden. Diese brau-
chen nicht nur viel mehr Platz als die alten Bandregister, sondern
sie sind so gross und schwer, dass sie nicht bewegt werden können.
Sie müssen daher an Ort und Stelle vom Archivpersonal benützt wer-
den, da eine unkontrollierte Benutzung wegen der Wegnahme und dem
Verlegen von Blättern nicht verantwortet werden kann. Es darf aber
auch nicht verschwiegen werden, dass die neue Zeit nicht nur Schwie-
rigkeiten gebracht hat. Ein grosser Vorteil für die Archive ist bei-
spielsweise die Normung der Büromaterialien. Die einheitlichen For-
mate erleichtern die Archivarbeit wesentlich.

Nicht jede Art von Verwaltung war dem Winde der neuen
Zeit gleich ausgesetzt. Zuerst traten die Neuerungen überall da auf,
wo eine unmittelbare Berührung mit dem privaten Geschäftsleben vor-
handen ist. Am konservativsten verhielten sich die Gerichte, die
bis heute ihre alten Gewohnheiten fast unverändert bewahrten. Der
Grund hiefür ist, dass die Gerichte vom allgemeinen Strukturwandel

verschont blieben, der die eigentliche Verwaltung erfasste. Einst begann man seine Laufbahn im Staatsdienste als junger Kopist und stieg dann immer höher, ausnahmsweise sogar bis zum Regierungsrate. Dadurch entstand nicht nur eine ausserordentlich starke Regierungstradition, sondern auch eine festgefügte Kanzleigewohnheit, an die sich jeder Neue anpassen musste. Heute ist die Lage ganz anders. Die oberen Beamtenstellen sind sozusagen ausnahmslos Akademikern vorbehalten. Bei den mittleren und unteren kommen die Beamten frisch von Handelsschulen oder einer kaufmännischen Lehre in einem modernen Geschäftsbetriebe. Die einen treten mit einer stark theoretischen Bildung an, die stets den Anspruch erheben wird, in jeder Beziehung auf der Höhe der Zeit zu sein, die anderen sind geformt von Geschäftsbetrieben, deren Art nicht immer mit der Verwaltung harmoniert. Diese Entwicklung hat sich erst im heutigen Jahrhundert und vor allem nach dem ersten Weltkriege ganz ausgeprägt, so dass erst in den dreissiger Jahren die Neuerungen voll auftreten konnten, nachdem der Hauptteil der Beamten älterer Laufbahn verschwunden war.

Jeder Ort Für die Archive ist die Veränderung der Struktur der Verwaltung nicht von Vorteil, weil jeder Wechsel der Kanzleimethoden die Einordnung der Archivalien und die Ausscheidung der aufbewahrungswürdigen Materialien erschwert. Es fragt sich, ob sich die Archivare in Zukunft nicht doch ein wenig mehr der modernen Aktenkunde annehmen müssen, um ein Gegengewicht gegen die modernen Büroorganisatoren bilden zu können. Vielleicht wird es sogar notwendig werden, den wichtigsten Kanzleibeamten kurze Einführungen in die Aktenbehandlung und Registratur zu halten. Grundlegende Elemente, wie die Scheidung der Pendenzen von den erledigten Geschäften, die Dossierbildung und die Registrierung dürfen nicht verloren gehen. Früher oder später kommt ja auch der stärkste Neuerer wieder darauf und mit dem Festhalten an diesen ist der Modernisierung der Kanzleien kein Veto gesprochen. Diese werden einzig und allein vor schlimmen Experimenten bewahrt, die sie selbst nur wenige Jahre, die Archive aber dauernd büssen müssen.

1) Die Zeitangaben dieses Vortrages betreffen stets Durchschnittswerte. Beispielsweise sind handgefertigte Metallfedern schon Jahrzehnte vor der Mitte des Jahrhunderts von bestimmten Personen verwendet worden, doch wurde der Gebrauch des neuen Schreibmittels erst damals üblich.

2) Es ist sehr schwer die Gänsefederschrift von der Metallfederschrift zu scheiden, da auch die Gänsefeder bei "gemalter" Schrift die allerfeinsten Haarstriche erlaubte. Dagegen ist der ganze Uebergang zum schnelleren Schreibvorgang, zum glatteren Papier und zur neuen Feder jedem ungeübten Auge klar erkennbar, so bald Schriften mit einem Abstand von einigen Jahrzehnten vorliegen.

3) Die Kopierbücher sind eine ganz typische Zeiterscheinung. Die ersten tauchen um die Mitte des 19. Jahrhunderts auf, Regel werden sie um 1870 und um 1920 verschwinden sie.

4) Die mangelnden Register und die Kartotheken sind die Sorgenkinder des modernen Archivars. Es ist für ihn ausgeschlossen, für die ganze Verwaltung die versäumten Register zu erstellen. In Zeiten zukünftiger Arbeitslosigkeit öffnet sich hier ein Arbeitsfeld für zuverlässig arbeitende ältere kaufmännische Angestellte. Bei den Kartotheken muss das Archiv verlangen, dass für dauernd zu benutzende und bewahrende die Behälter oder sogar die Möbel mit abgegeben werden. Alle, die nur begrenzte Zeit gelagert werden, wird man am besten einfach paketweise zusammenbinden. Besonders nachteilig ist, dass die Karteikarten eine gewisse Festigkeit aufweisen müssen, so dass das Gewicht stark anwächst, zumal die Karten ja grossenteils nicht voll ausgenützt sind. Hoffentlich eine Uebergangerscheinung ist das völlig uneinheitliche Format. Heute hat jeder Organisator und jede Lieferfirma hier ihr eigenes "unübertroffenes" System.

5) Die Bücher aus einzelnen Blättern können solid nur in der Art der Zeitungen gebunden werden, wenn man nicht zum noch besseren geschraubten Einband übergeht, was jedoch einen besonders breiten Rand verlangt.