

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

Band: 6 (1955)

Artikel: Die Kartei und die Archive

Autor: Meyer, Bruno

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-770753>

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: 13.10.2024

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

Die Kartei und die Archive

=====

Von
Bruno Meyer
Frauenfeld

Was heute in den Kanzleien geschrieben wird, gehört morgen den Archiven. Darum hat der Archivar nicht nur die Pflicht, das Ueberlieferte der Gegenwart zugänglich zu machen und der Nachwelt zu bewahren, sondern auch dafür zu sorgen, dass unsere Nachkommen das wertvolle Material aus unserer Zeit erhalten. Er hat sich - oft sogar in bewusster Ueberschreitung seiner Kompetenz - darum zu kümmern, dass nicht bereits in den Kanzleien das Wichtige verkümmert und weggeworfen wird, während wertloser Stoff in Massen übrigbleibt. Oft kann er nur mit dem Einsatze des Ansehens seiner Persönlichkeit erzwingen, dass die Kanzlei den Stoff so geordnet und ausgeschieden ablegt, dass er oder sein Nachfolger ihn einst übernehmen können. Die Neuerungen in der Kanzleiführung bedingen aber auch eine Anpassung der Archivorganisation. Gerade hier liegt ein Problem vor, das noch nicht gelöst ist. Heutzutage wird im Zuge einer Rationalisierung zum Zwecke der Zeitersparnis alles auf die Kartei umgestellt. Damit ergibt sich für die Archive eine Raum- und Benutzungsfrage, denn die grossen Karteien passen nicht in unsere Archivserien hinein und können nur an Ort und Stelle konsultiert werden. Wer aber garantiert dann, dass nicht wichtige Karteikarten verschwinden ?

Während diese Archivfragen in wenigen Jahren brennend sein werden, liegt jetzt eine Angelegenheit der Kanzleiführung vor, die für die Archive viel wichtiger ist als für die Kanzleien. Es muss dafür gesorgt werden, dass bei der ausserordentlich raschen Modernisierung der staatlichen Kanzleien der Gegenwart die neu angelegten Karteien so geführt werden, dass das für die Archive wichtige Material nicht verschwindet. Die Wichtigkeit dieser Frage zeigt sich sofort an zwei Beispielen. Für die historische Forschung ist es ausserordentlich wichtig, dass man die Personen und die Gebäude in ihrem Lebenslauf verfolgen kann. Unersetzbare Quellen sind dafür die militärischen Kontrollen und die Register der staatlichen Brandassuranzuren. Während die Zivilstandsregister nur über die Geburt, die Heirat und den Tod Aufschluss erteilen, gibt die sogenannte Stammkontrolle Aufschluss über die Wohnortsveränderungen der gesamten männlichen, sowohl dienstpflichtigen, wie ersatzpflichtigen Bevölkerung und die Korpskontrolle erteilt Aufschluss, welchen Dienst der Militärdienstpflichtige tatsächlich geleistet hat. Die Brandassuranzregister ihrerseits charakterisieren nicht nur die Art der Gebäude, sondern verzeichnen auch noch die Handänderungen und geben durch die Veränderung der Einschätzung Aufschluss über Bauarbeiten. Nachdem einzelne Kantone von sich aus vorausgegangen waren, hat die Verordnung über das militärische Kontrollwesen vom 10. April 1945 für die Korpskontrollen die Kartei und das Losblätterbuch eingeführt und für die Stammkontrollen den Kantonen das Kartensystem gestattet, so dass es wohl überall durchdringen wird. Die Brandassuranzuren ihrerseits haben sich ebenfalls auf die Karteiform umge-

stellt. Wenn nun hier eine dieser Amtsstellen diese Einzelblätter oder -karten derjenigen Gebäude oder Personen beseitigt, die aus dem oder jenem Grunde aus der Kontrolle ausscheiden, dann fehlt uns in wenigen Jahren der Stoff, der für die Weiterführung unserer Archivserien unentbehrlich ist.

Wenn der Archivar sich erlaubt, seine Wünsche bei der Verwaltung vorzubringen, so muss er selbst zur ganzen Frage der Kartei einen klaren und gut begründeten Standpunkt einnehmen. Andernfalls vermag er gegen die grosse und sehr lebhaftete Reklame der Geschäftsbücherfirmen und Organisationsberater nicht aufzukommen. Als Grundlage für die Ueberlegungen, die sich jeder Archivar selbst machen muss, erlaube ich mir im folgenden meine persönlichen Ansichten auszusprechen und zwar in der Form, wie ich sie als Empfehlungen an die Kanzleichefs weitergeben würde.

1. Bei jeder Neuanlage oder Modernisierung eines Registers ist in erster Linie ein Vorentscheid zu fällen, nämlich der, ob die Anlage als Kartei oder Buch erfolgen soll. Dabei darf man natürlich nicht von der weit verbreiteten Ansicht ausgehen, dass jedes Bandregister veraltet sei und dass überhaupt nur noch die Kartothek in Frage komme. Es gilt aus dem Stoffe selbst den Entscheid zu fällen, denn jedes System hat seine Vor- und Nachteile, so dass sich im einen Falle dieses, im anderen jenes besser bewähren wird. Die Kartei hat den Vorteil der ständigen Beweglichkeit für die Nachführung und des geringeren Zeitaufwandes für die Benützung. Ein Nachteil ist, dass jede Kontrolle fehlt, ob Karten herausgenommen wurden, und dass die Benutzung sehr sorgfältig vorgenommen werden muss, weil verstellte Karten unauffindbar sind. Der Vorteil des Bandes ist die stets gleich bleibende Ordnung und die saubere Kontrolle über den ganzen Bestand. Seine Nachteile sind die Schwierigkeit der Einfügung von Nachträgen und die zeitraubendere Benützung. Zudem kann der Band nur dann mit der Schreibmaschine beschrieben werden, wenn er als Losblätterbuch geführt wird. In diesem Falle ist allerdings auch die Einfügung von Nachträgen erleichtert. Es ergibt sich aus diesen Ueberlegungen, dass sowohl die Bandregistratur wie die Kartei ihre klaren Vorteile haben und dass sie je nach den Gegebenheiten des Stoffes gewählt werden sollten. Auf jeden Fall ist der Band für alle Bestände, die dauernd in der einmal gegebenen Ordnung verbleiben, heute noch das Beste, was es gibt.

2. Ein zweiter Vorentscheid sollte ebenfalls vor der Anlage eines neuen Registers erfolgen, nämlich, ob diesem Dauerwert oder nur Gebrauchswert zukommt. Sofern ein Register nur für den sich dessen bedienenden Beamten von Bedeutung ist, soll es mit vollem Recht ganz dessen Tätigkeit angepasst werden. Müssen aber auch dessen Nachfolger und später die Archivare das Register noch nach Jahrzehnten benutzen, so muss bei der Neuanlage bereits darauf Rücksicht genommen werden, dass dieses auch später noch benutzbar und verständlich ist. Es nützt wirklich nichts, im Augenblick Sekunden einzusparen und dann später Stunden und Tage opfern zu müssen! Es wäre deshalb unbedingt wünschenswert, wenn bei der Neuanlage von Registern in der Verwaltung auch die Archive begrüsst würden, damit sie entscheiden können, ob diesen Dauerwert zukommt.

3. Fällt der Entscheid aus sachlichen Gründen für die Anlage einer Kartei, so sind folgende Lehren aus der bisherigen Erfahrung zu ziehen:

- a) Keine Phantasieformate ! Bewährt hat sich nur die Karteikarte in Normalformat ohne besondere Schnittschikanen. Diese sind ja nur für den Lieferanten interessant, indem die Herstellungskosten steigen und die Nachlieferung dann der Firma garantiert ist. Man misstrauere allen den "wunderbaren" Begründungen der Vertreter und halte sich an den Grundsatz: Auf die Dauer bewährt sich nur das Einfache.
- b) Kein grösseres und schwereres Papier wählen als notwendig. Der Grossteil der Karteikarten wird erfahrungsgemäss zu weniger als einem Viertel ausgenützt. Das leere Gewicht wächst somit bei einer grossen Kartei gewaltig an.
- c) Bei der Erstellung von Vordrucken lasse man sich Zeit. Sie müssen so sein, dass auch der Nachfolger sie versteht und praktisch findet. Zu oberst soll sich eine Kopfleiste mit Schlagworten für das Aufsuchen befinden. Die untere Hälfte und die Rückseite eignen sich nur für Angaben, die man beim Nachschlagen nicht braucht, sondern nur dann benutzt, wenn man die Karten der Kartei entnimmt.
- d) Für die wegen Erledigung aus der Kartei ausscheidenden Karten erstelle man von Anfang an eine besondere Ablegekartei. Diese kann dann periodisch dem Archiv abgeliefert werden.