

J. Visser, Inventaris van het archief der Opsterlandse Veencompagnie, door mr. G. J. ter Kuile	199
H. W. van Leeuwen, Inventaris van het oud-archief Rijnbende, door dr. W. S. Unger	200
A. Jamees, Inventaris van het archief van de polders van Lillo, Sta- broek, Berendrecht en Zandvliet, door M. P. de Bruin	200
Ria van Bragt, De Blijde Inkomst van de hertogen van Brabant Johanna en Wenceslas, door dr. H. P. H. Camps	201
Dr. F. Gorissen, Stede-atlas van Nijmegen, door mr. S. J. Fockema Andreae	201
BERICHTEN	117, 157, 204
BLADVULLING	144
INTERROGATORIUM	182, 188

1957—1958	NEDERLANDS	Nr. 1
<h1>ARCHIEVENBLAD</h1> <p>ORGAAN VAN DE VERENIGING VAN ARCHIVARISSEN IN NEDERLAND</p>		
De abonnementsprijs van het Nederlands Archieven- blad bedraagt per jaargang f 10.50, voor het buiten- land f 12.—	Deze jaargang loopt van september 1957 tot september 1958	Bijdragen voor dit Tijd- schrift te zenden aan Dr W. S. UNGER, Rijksarchief in Zeeland, Middelburg

STUDIEDAGEN VOOR ARCHIEFAMBTENAREN 1957

INLEIDING

Evenals vorig jaar zijn door de Algemene Rijksarchivaris en de Vereniging van Archivarissen in Nederland studiedagen voor archiefambtenaren georganiseerd, die van 19 tot 21 juni l.l. in de Louis-XVI zaal van Pulchri Studio te 's-Gravenhage hebben plaatsgevonden. Deze dagen, waarvoor zich 60 deelnemers hadden opgegeven, werden op 19 juni geopend met een vlotte causerie van de honorair adviseur bij de rijksarchiefdienst, Jhr. dr. D. P. M. Graswinckel, over „Het archiefwezen in internationale banen”. Spreker gaf een overzicht van de contacten op internationaal archiefgebied in de laatste honderd jaren. Daarna besprak hij in het kort de totstandkoming van de tegenwoordige internationale archieforganisatie en haar werking. Om in de picture te blijven gaf mej. L. J. van der Haer vervolgens een beeld en klankreportage van het derde internationale archiefcongres te Florence. Deze reportage viel door de fraaie kleuren en de met zorg uitgekozen begeleidende teksten en muziek zeer in de smaak. 's Middags hield dr. J. Papritz, directeur der Archivschule Marburg, een opmerkelijke voordracht over „Die Geschichte der Schriftgutorganisation in den Kanzleien”, waarvan de tekst, evenals die van de op hem volgende sprekers, hieronder is afgedrukt. De volgende ochtend sprak de heer J. L. van der Gouw over „Enige problemen van de Nederlandse palaeografie”, terwijl in de middagbijeenkomst dr. G. W. A. Panhuysen het woord voerde over „De herziening van de Handleiding”. Op de laatste ochtend besprak mr. H. Hardenberg „De verhouding van het registratuurplan tot de taak en de organisatie van de administratie”. 's Middags werd een excursie gehouden naar de afdeling Post- en archiefzaken van het ministerie van Buitenlandse Zaken, waar de archivaris van dit ministerie, mej. M. W. Jurriaanse, met haar medewerkers de deelnemers op charmante wijze ontving en na een uiteenzetting omtrent de inrichting en werkwijze van de afdeling persoonlijk rondleidde. Dr. mr. F. J. Duparc, hoofd van het bureau Musea en Archieven van het ministerie van Onderwijs, Kunsten en Wetenschappen, woonde de voordrachten gedeeltelijk bij.

DIE GESCHICHTE DER SCHRIFTGUTORGANISATION IN DEN KANZLEIEN

Gestatten Sie, meine sehr verehrten Damen und Herren, das ich Ihnen dafür danke, dass Sie es mir ermöglicht haben vor diesem gelehrten Gremium zu sprechen. Zuerst einmal für die dadurch zum Ausdruck gebrachte Bekundung europäischer Gesinnung; eine Bekundung, die besonderes Gewicht erhält vor dem dunklen historischen Hintergrund der vergangenen Jahre. Insbesondere die Archivschule Marburg hat für diese europäische Gesinnung zu danken, hat sie doch die hohe Ehre, in Ihnen, Herr Präsident Dr. Graswinckel, einen ihrer Mitbegründer zu sehen, und ebenso wie Sie, Herr Generalarchivar Dr. Hardenberg, als ihren Gastdozenten bezeichnen zu dürfen.

In gleicher Weise empfinde ich die Ehre, die es für einen Archivar bedeutet, in dem Lande zu Archivfachleuten zu sprechen, das jenes berühmte Buch von Muller, Feith und Fruin hervorgebracht hat, das in der Welt und besonders in Deutschland geradezu als Archivbibel verehrt wird. Wir sind besser belehrt über das „internationale Format“ der holländischen archivistischen Fachgelehrten, als es einst — nach der interessanten Darstellung des Herrn Graswinckel — Herr Metternich in Wien war. So bin ich recht in Sorge, ob ich so hohen Ansprüchen gerecht zu werden vermag.

Meine Sorge verstärkt sich unter dem Eindruck des vorangegangenen reizvollen Berichtes über Florenz. Dagegen habe ich Ihnen leider nur sehr trockene Kost zu bieten. Denn obendrein muss ich Sie schon jetzt darauf vorbereiten, dass es ein sehr langer Vortrag werden wird, dazu noch in fremder Sprache, mit einer komplizierten Terminologie. Ich habe mir die grösste Mühe gegeben, den Stoff zu komprimieren, so sind fast nur noch die Knochen übrig geblieben, die ich Ihnen vorsetze: eine schwergewichtige Kost.

Die Organisationsformen der Schriftgutbewahrung in Kanzlei, Registratur und Archiv zu untersuchen, müsste eine wissenschaftliche Aufgabe der Archivare sein, auch wenn kein anderer Nutzen als der einer historischen Erkenntnis dabei zu gewinnen wäre.

Ich glaube aber, dass ein sehr praktisches Motiv uns geradezu nötigt, diese Forschungen zu betreiben. Ich glaube nämlich, dass man einen Schriftgutkörper nur dann richtig im Archiv behandeln kann, wenn man seine Struktur, seine Organe und Funktionen genau kennt. Die Kenntnis der unterschiedlichen Strukturformen ist also wichtigste Voraussetzung jeder archivischen Ordnungsarbeit.

Die in Landshut 1879 versammelten deutschen Archivare erklärten als fundamentale Erkenntnis:

„Es gibt kein allgemein gültiges Ordnungssystem, da jedes Archiv nur nach genauer Kenntnis von seinem Bestande und seiner Entstehung bearbeitet werden kann“.

Es gibt keine allgemein gültige Ordnungslehre! Und doch legten 1898 Muller, Feith und Fruin ein Werk vor, das diesen Anspruch erhebt. Es wurde zur Archivbibel: ihm vor allem ist es zu verdanken, dass das Provenienzprinzip in der Welt sich durchzusetzen vermochte.

Im übrigen aber wird die Archivbibel in Deutschland nicht viel gelesen und

nur schlecht verstanden. Sie setzt einen Strukturtyp voraus, der in Deutschland relativ selten und den deutschen Archivaren meist ganz fremd ist. So wurden ihre Lehren nicht einmal dann verwertet, wenn ein solcher Strukturtyp vorlag.

Die Fülle der Organisationsformen des Schriftgutes, die die deutschen Archivare in Landshut verwirrt und zur Kapitulation gezwungen hat, vermochte bisher von einer wissenschaftlichen Erforschung abzuschrecken. Bei näherer Betrachtung aber ist das Bild doch wesentlich einfacher, und es lassen sich m.E. feste Regeln für die Ordnungstechnik entwickeln, für jeden Strukturtypus verschieden, seinen Formen und Funktionen entsprechend. Eine künftige Ordnungslehre muss von den verschiedenen Strukturtypen ausgehen und für jeden Typus eine besondere Anweisung ausarbeiten. Soviel Strukturtypen — soviel Ordnungsanweisungen.

Die Organisation des Schriftgutes der Kanzleien war seit je abhängig vom Stande der bürotechnischen Erfindungen. Nacheinander haben ihr Wachstafeln und Papyrus, Pergament und Papier ihre besondere Prägung gegeben.

Ein zweites, den Erfindungen entgegenwirkendes Moment hat nicht minder Einfluss auf die Schriftgutorganisation gewonnen: es ist die Hemmung durch die Tradition. Seit dem ersten Jahrhundert wusste man, wie ausgezeichnet sich Pergament zur Herstellung von Codices, d.h. Büchern und Heften, eignete. Aber es wird noch lange gerollt, weil das Vorbild des Papyrus nachwirkt. Das Papier wurde in annähernd normtem Format geliefert, aber die Normung wurde anfangs nicht ausgenutzt; man schnitt, wie man es beim Pergament gewohnt war, nach Bedarf grosse oder kleine Stücke ab. Ja auch Papier wurde in die Rollenform gezwungen, und die Wachstafel lebt in der Finanzverwaltung weit ins Mittelalter hinein fort.

Das Widerspiel von Erfindungen und der Hemmung durch die Tradition bestimmt bis in unsere Tage das Bild der Organisation in den Kanzleien.

Wenn wir uns von dem heutigen Stande der Schriftgutorganisation in der Welt ein zutreffendes Bild machen wollen, müssen wir unsere Blicke bis ins Mittelalter zurücklenken. Ich hoffe, Sie werden mir nach Abschluss des Vortrages beipflichten, dass sich anders der sonderbare Zustand unserer Tage, das Nebeneinander so stark abweichender Formen, nicht begreiflich machen lässt. Was ich Ihnen unterbreite, ist eine überaus knappe Zusammenfassung des Ergebnisses ausgedehnter Studien. Ich hoffe, dass es auch in der Kurzfassung verständlich ist und dass die notwendigen Vereinfachungen in erträglichen Grenzen bleiben.

Zum besseren Verständnis möchte ich einige Worte über die Organisationsprinzipien vorausschicken, die dem Kanzleiverwalter zu Gebote stehen.

Da ist erstens das chronologische Prinzip, dem zufolge die einzelnen Schriftstücke (oder Amtsbucheinträge) in zeitlicher Folge aufgereiht werden. Es entstehen Serien.

Das zweite Prinzip ist das Korrespondenzprinzip. Alle Schriftstücke, die von einem Korrespondenzpartner einlaufen (oder die Konzepte der an ihn gerichteten Schreiben) werden für sich vereint. Es entstehen „Korrespondenzakten“ bzw. Amtsbücher nach Korrespondenzprinzip. Fällt für einen einzelnen Partner zu wenig an, so vereint man wohl die Schriftwechsel mit mehreren

Partnern, mit bestimmten Partnergruppen (etwa gleichen Standes, gleichen Anfangsbuchstaben usw.). Strukturmässig entsteht ein Mittelding zwischen Korrespondenzakten und Serien: ich nenne es Korrespondenz-Serien.

Das dritte ist das Betreffprinzip. Es gibt drei Arten von Betreffen: Orte, Personen, Sachbetreffe. Alle Schriftstücke der Kanzlei, die einen Ort, eine Person oder eine Sache betreffen, werden für sich vereint. Es ist nun eine ziemliche Spannweite von einem allgemein gefassten Betreff¹⁾ (wie Mühlesachen) und dem, der nur ein einziges Geschäft²⁾ meint, dessen Schriftstücke miteinander einen unlöslichen geschäftsmässigen Zusammenhang bilden (Wiederaufbau der Mühle in Adorf). Im ersten Falle werden mehrere solche geschäftsmässigen Zusammenhänge vereint sein: ich spreche dann von „Betreffserien“³⁾, im zweiten eben nur eines: ich spreche von „Einzelsachakten“⁴⁾. Die üblichen „Sachakten“ (dafür gibt es m.W. keinen equivalenten holländischen Terminus) in den Sachaktenregistraturen preussischen Typs im 18. und 19. Jahrhundert erweisen sich bei näherer Untersuchung als ein Nebeneinander von Einzelsachakten und kleinen Betreffserien⁵⁾. Wann die eine, wann die andere Form gewählt wird, bleibt dem Geschick des Registrators überlassen, der handliche Aktenbände zu bilden bemüht ist.

Es gibt noch zwei andere Ordnungsprinzipien: das Referatsprinzip, bei dem die von einem Referenten erledigten Schriftstücke vereint werden, und das von mir so benannte geschäftstechnische Prinzip, das alle Schriften, die nach einer ganz bestimmten Art und Weise, nach einem gleichen Schema erledigt werden, zusammenfasst (alle Suppliken z.B.). Ausserdem werden Schriftstücke auch nach einem rein äusserlichen Gesichtspunkt gesondert bezw. vereint: nach Format⁶⁾, Schriftträger⁷⁾, Farbe usw. Wir können uns hier mit der Nennung begnügen.

Zuerst will ich mich der Zeit zuwenden, in der das Pergament der ausschliessliche oder vorwiegende Schriftträger in den Kanzleien war.

Die Schriftstücke auf Pergament sind, wie ein Blick in unsere Archive zeigt, einmal riesig gross, ein andermal winzig klein, meist haben sie noch dazu sperrige Siegel. Damit lässt sich keine praktische Organisation herstellen. Die technischen Mittel der Vereingung sind Spankästlein, Schubladen, Regalfächer, Säcke. Ausgangs des Mittelalters durchsticht man wohl auch die Schriftstücke in ihrer Mitte und schnürt sie an einem Faden auf. Aber alles dieses sind doch Mittel, die eine nur geringe Menge von Schriftstücken zu organisieren erlauben. In der Hauptsache bleibt dieses Verfahren auf die hochwertigen Besitzurkunden, Privilegien und Verträge beschränkt, die man in sichere Verwahrung bringen muss, ebenso wie man die gleichen Papiere auch heut in den Tresor legt. Dieses Schriftgut führt fernab von den Kanzleien zusammen mit andern Pretiosen am sicheren Ort im Turm oder an geweihter Stätte in einer Kirche oder Abtei als „Schatzarchiv“ sein stilles Dasein. Für die Orga-

¹⁾ Onderwerp.

²⁾ Zaak, het geval.

³⁾ Sie liegen dem Rubriekstelsel zu Grunde.

⁴⁾ Dossierstelsel.

⁵⁾ Die holländischen „Verzameldossiers“ scheinen mit diesen kleinen Betreffserien nicht vergleichbar, weil sie die Einzelsachen jeweils zusammenfassen unter Durchbrechung der rein chronologischen Reihung.

⁶⁾ Vorm van de stukken.

⁷⁾ Pergament, Papier.

nisation des Schriftgutes in den Kanzleien ist es zumeist ohne Belang, hat oft kaum mit ihm Verbindung und untersteht der Aufsicht des Tresoriers, der mit der Kanzlei nichts zu tun hat.

Das aus Pergamentblättern gebildete Buch ist das einzige brauchbare Organisationsmittel jener Zeit. In ein solches Buch, in dem man leicht etwas nachschlagen und aus dem nichts verloren gehen kann, trägt man alles das ein, was für die Kanzlei wichtig zu wissen ist, die Texte, die sie braucht, um ihre Tätigkeit ausüben zu können.

Am Anfang stand das „Mischbuch“. Ein buntes Nebeneinander von Einträgen findet sich da: etwa Abschriften von empfangenen Privilegien, Protokolle von Beschlüssen, Texte von Rezessen, Statuten, Abrechnungen, Notizen urbarialer Art über zustehende Zinseinnahmen, Abschriften von Konzepten und Formeln für deren Abfassung. Das Mischbuch hat in seiner Zeit gute Dienste geleistet. Absprechende Beurteilungen durch Historiker unserer Tage beweisen nur mangelndes Verständnis für die Möglichkeiten jener Zeit. Einen Nachteil hatte so ein Buch bestimmt: man musste alles, was man verwahren wollte, abschreiben: selbst die Eingänge, die man empfangen und in Händen hatte, ebenso wie die Ausgänge, es sei denn, man trug die Konzepte unmittelbar lesbar ein. Die alten Notare verstanden das in ihren Protokollen zu tun.

Dem Durcheinander im Buch suchte man wohl zu begegnen, in dem man von vorn und von hinten zugleich anfang, auch wohl in der Mitte; nach den eingangs genannten Ordnungsprinzipien wird der Stoff aufgespalten und entsprechend verteilt. Eine „innere Serienspaltung“, wie ich sagen möchte, hat stattgefunden.

Diese innere Serienspaltung geht einem zweiten Typ dieser Amtsbuchführung voraus, der die Serienspaltung auch äusserlich in Erscheinung treten lässt, indem für jede der gebildeten Gruppen ein besonderes Buch angelegt wird. Ist ein Buch gefüllt, so wird ein weiteres für den gleichen Zweck eingesetzt, und es können so nebeneinander lange Serien von Amtsbüchern entstehen.

Nicht alle diese Amtsbuchserien müssen nun durch diese (äussere) Serienspaltung entstanden sein, nämlich dass ihre Anfänge in ein Mischbuch zurückreichen, aus dem sie abgespalten wären. Viele Serien entstehen auch aus eigener Wurzel, weil man vorher keine Veranlassung fand, die betreffende Funktion zu dokumentieren, oder weil diese Funktion überhaupt erst neu geschaffen wurde.

Ein abweichendes Verfahren lässt es nicht zu langen Serien kommen, sondern nimmt jeweils am Jahresanfang, gestützt auf die Erfahrungen des abgelaufenen Jahres, eine Neuverteilung, eine „jahrweise Serienspaltung“ vor. Besonders in den späteren Serienakten, die die Amtsbücher ablösen, ist dies Verfahren beliebt, wie neuzeitliche Beispiele aus Frankreich, Italien und Holland erweisen.

In den mittelalterlichen Kanzleien, besonders der grossen Städte, bevorzugt man zumeist die Fortführung einmal gebildeter Amtsbuchserien. Dutzende, ja hunderte Serien entstehen so nebeneinander und laufen in Reihen von oft hunderten, ja zuweilen tausenden von Bänden parallel fort. Sehen wir vom Schatzarchiv ab, so war nur das, was im Amtsbuch Aufnahme fand, gesichert und organisiert.

Den grossen Wandel führte eine technische Erfindung herbei: die des Papiers. Noch lange verhindert allerdings die Traditionshemmung die

Ausnutzung seiner technischen Vorteile, die das Papier der Schriftgutorganisation hätte bieten können. Nach wie vor werden nach dem Vorbild des Pergaments je nach Bedarf grosse oder kleine Stücke abgeschnitten. Die so entstehenden Schriftstücke sind ebenso wenig bequem wie die aus Pergament und lassen sich nur schlecht in Kästlein, Läden, Fächern, Säcken und Aufschnürungen organisieren.

In einer Hinsicht ist das Papier von Anfang an dem Pergament überlegen: es eignet sich hervorragend zur Herstellung von Amtsbüchern, da es ja in genormter Grösse und gleich in Lagen geliefert wurde.

Zwei bürotechnische Erfindungen waren nötig, die Möglichkeiten des Papiers voll zur Auswirkung zu bringen. Die erste bestand in der Normung⁸⁾ der Schriftstücke mit der bewussten Absicht, sie dadurch technisch besser miteinander vereinigen zu können. Weder ist der Erfinder dieser Idee bekannt, noch vermögen wir zu erkennen, wie diese Normung allgemein in den Kanzleien propagiert und durchgesetzt werden konnte. Sie lag nahe: man brauchte sich nur des Folioformats zu bedienen, in dem das Papier auf den Markt kam. Es bedurfte ausserdem noch einer Regelung der Beschriftungsweise, denn bisher war man gewöhnt die Papierbogen, wenn man sie schon nicht zerschnitt, beliebig, etwa über die ganze Fläche, zu beschreiben. Seit dem ersten Drittel des 16. Jahrhunderts wurden die Bogen einmal gefaltet, wie die, die man in ein Amtsbuch einheftete, und die so entstehenden Seiten amtsbuchmässig, d.h. parallel zur Schmalseite, beschrieben.

Eine zweite bürotechnische Erfindung war nicht weniger zukunftsreich. Bisher hatte man, wenn man an der fortdauernden Kenntnis einer eigenen Ausfertigung interessiert war, eine Abschrift davon als „Exemplum“ nehmen müssen, die mangels anderer Organisationsmöglichkeit in der Regel ins Amtsbuch eingetragen wurde. Schon Mitte des 12. Jahrhunderts verstehen die Notare, ihre Konzepte in ihren Amtsbüchern so einzurichten, dass sie nicht nur als Entwurf dienten, sondern zugleich als Exemplum gebraucht werden konnten. Erst zwei Jahrhunderte später hat man dieselbe Methode auch auf Konzepte angewendet, die nicht als Einträge in Amtsbücher eingetragen wurden, sondern selbständige Schriftstücke bildeten. Am Ausgang des Mittelalters war es dann soweit, dass diese Schriftstücke in Format und Beschriftungsweise parallel und passend zu den Ausfertigungen genormt wurden. Jetzt endlich konnte man die eingegangenen Schriftstücke mit den Konzepten der ausgegangenen technisch bequem vereinen.

Wie wirkten sich Papier und die eben genannten bürotechnischen Erfindungen auf die alte Amtsbuchregistratur aus? Die Zahl der Amtsbücher vermehrt sich schnell. Und neben ihnen bildet sich ein Ansatz von Schriftstücken, die man jetzt wegen ihrer Normung leicht organisieren kann, gern in Streckmappen, die eine Buchform vortäuschen. Es sind die Schriftstücke, die bei Amtsstelle produziert wurden, um Amtshandlungen zu erwirken, oder die Unterlagen oder Entwürfe dazu bieten. Neben den Amtsbüchern entstehen also parallele Serien von Schriftstücken, die ich nach alter Kanzleizeichnung „Produkte“ nennen will.

In grösseren Provenienzstellen kann es Schwierigkeiten geben, wenn mehrere Sachbearbeiter zugleich die Amtsbücher einsehen wollen, um die sie interes-

⁸⁾ Normalisatie van formaten.

sierenden, darin weit verstreuten Einträge aufzusuchen. Man fertigt deshalb Abschriften aus den Amtsbüchern an und legt sie zu den Produkten (diese werden „bilateral ergänzt“: bisher waren sie unilateral, sie stellten nur die Eingänge dar; jetzt kommen Abschriften der andern Seite, der Einträge, hinzu).

Soweit die Bucheinträge konzipiert werden müssen, richtet man in einer weiteren Etappe der Entwicklung die Konzepte als Schriftstücke ein und erspart sich, wenn man sie zu den Produkten legt, die Abschriften zwecks bilateraler Ergänzung. Jetzt sind Produkte und Konzepte eigenständig und eigentlich von den Amtsbüchern unabhängig, sie werden auch bald in ihrer Ordnung abweichend behandelt, indem man sie nicht immer mehr chronologisch parallel zu den Amtsbüchern herlaufen lässt, sondern wohl auch nach Korrespondenzprinzip oder systematisch nach Betreffprinzip vermöge eines Aktenplans organisiert.

Die Amtsbuchorganisation ist angesichts dieser Entwicklung zum Absterben verurteilt. Auf zwei Wegen vollzieht sich der Prozess.

Der erste lässt die Einträge der Amtsbücher verkümmern — man hat ja die dazugehörigen bilateralen Akten —, die Texte werden verkürzt, die Amtsbücher werden zu Geschäftstagebüchern einer Aktenregistratur.

Der andere Weg führt zur technischen Auflösung der Amtsbücher, d.h. man macht sich nicht mehr die Mühe, vorhergebundene Bücher zu beschriften, wobei Korrekturen immer Schwierigkeiten zur Folge hatten, sondern schreibt einfach Schriftstück für Schriftstück für sich getrennt und bindet sie nachher wie ein Amtsbuch zusammen, aber nicht mehr lagengerecht. Die Amtsbücher haben sich in buchmässig gebundene Aktenschriftstücke aufgelöst. Bald nimmt man auch vom Bucheinband Abstand, die einzelnen Schriftstücke werden lose bewahrt: es sind nun richtige Serienakten. Die Traditionshemmung bewirkt oft, dass eine Vereinigung mit den Produkten nicht zustandekommt. Es entstehen zwei unilaterale Serien, Produkte und ehemaliger Amtsbuchinhalt, die — sehr unpraktisch — neben einander herlaufen. Das ist eine Form, die in Westeuropa bis in unsere Tage hinein fortlebt.

Sehr wichtig ist eine Erscheinung, die sich in den Produkten der Amtsbuchregistraturen erstmals zeigt, dann aber besonders stark in den bilateralen Serienaktenregistraturen zu beobachten ist. Es sind die von mir so benannten Sachaktenansätze⁹⁾. Es war für den Registrator einer Serienaktenregistratur jedesmal eine schwere Mühe, zur Erledigung einer bestimmten Sache die darüber etwa vorher gewechselten Schriftstücke aus der langen Serie herauszusuchen. Es musste ihm unpraktisch erscheinen, diese glücklich nach Betreffprinzip vereinten Schriftstücke wieder zurückzulegen und nach den Daten in die Serienakten zu verteilen, denn es konnte wenige Tage später die Notwendigkeit entstehen, die Schriftstücke erneut zusammenzusuchen. So entstehen bald nicht wenige Sachakten oder doch Sachaktenansätze (denn es werden nicht alle zur Einzelsache gehörigen Schriftstücke, sondern nur die nötigsten ausgehoben) neben der Serienaktenregistratur. In Oberösterreich hat man im 16. Jahrh. solche „Selekte“, um sie noch überschauen zu können, in einer besonderen Liste verzeichnet. Aus dieser Wurzel erwuchs das moderne zwiegetelte oesterreichische Registraturwesen, das einerseits die chronologischen

⁹⁾ Ich finde als holländische Bezeichnung dafür: „Verzamelingen van stukken, zaaksgewijze bijeen gehouden“. Aus den Sachaktenansätzen entstand in konsequenter Durchführung das dänische „Rentekammersystem“.

Serien kennt und andererseits die daraus erhobenen Sachakten, die ihrerseits nach dem Muster der Sachaktenregistratur systematisch nach einem Aktenplan geordnet werden. Der eigenartige oesterreichische Registraturtypus ist nur genetisch zu erklären, dann aber versteht er sich sehr leicht.

Die Amtsbuch- und die Serienaktenregistratur haben in ihrer reichsten Entfaltung mit ihren zahlreichen Buch- oder Aktenserien und dazugehörigen Produkten niemals das gesamte Schriftgut einer Dienststelle zu organisieren vermocht. Es bleibt stets ein auf Serienweise nicht zu erfassender ungeordneter Rest; meist ist er sogar ein ansehnlicher, in kleineren Gemeinden oft der grössere Teil der Gesamtdokumentation, Schriftstücke, die sich eben nicht in die Serien und Produkte fügen und deshalb ohne Ordnung bleiben. Es handelt sich z.T. um wertvolles Schriftgut. Dieses ist für den Archivar bedeutungsvoll, weil er bei einer Serienregistratur immer genötigt ist, einen Teil des Schriftgutes, der nie eine Ordnung gehabt hat, neu zu ordnen. Es mag hinzugefügt werden, dass auch der organisierte Teil einer Amtsbuch- und Serienaktenregistratur mit starker Serienspaltung dem Archivar stets eine nicht einfache Ordnungs- und Verzeichnungsaufgabe bietet, während er die Sachaktenregistratur (wenigstens in der Theorie) geordnet und mit gültigem Verzeichnis übernimmt.

Es finden sich Versuche der Amtsbuch- und Serienaktenkanzleien, innerhalb des unorganisierten Teiles einzelne Einheiten nach Betreffprinzip zu bilden: mit Prozessen und politischen Händeln fängt es sehr früh an. Auch das Korrespondenzprinzip gelangt zur Anwendung, wenn es gerade sich so schickt.

Uns Deutschen will auf den ersten Blick eine Verwendung des Serienprinzips zur Organisation moderner Schriftgutbewahrungen als unmöglich erscheinen. Und doch findet es noch allenthalben in der westlichen Welt Anwendung. Allerdings ist ein ganz anderer Verwaltungsstil die Voraussetzung. Die mittelalterliche Verwaltung ist vergleichsweise vorwiegend passiv: sie tritt in der Regel erst in Funktion, wenn ein Interessent — ein untergebener Beamter oder ein Privater — die Tätigkeit durch ein Gesuch auslöst. Diese Tätigkeit zielt, zugespitzt ausgedrückt, nicht auf eine aktive umfassende Klärung der Verhältnisse, sie begnügt sich vielmehr mit der Beurteilung der vom Petenten vorgebrachten Tatsachen. Es bedarf dazu keines Studiums früherer Vorgänge. Jede Sache wird für sich behandelt, und es mag wohl vorkommen, dass dieselbe, in Abständen zweimal vorgetragen, unterschiedlichen Bescheid erhält.

Jedes Schriftwechselpaar ist bei diesem Stil eine abgeschlossene Sache. Diese Schriftstücke zu organisieren ist die Serienregistratur besser imstande als die Sachaktenregistratur. Auch in unseren heutigen deutschen Amtsbereichen gäbe es noch mannigfache Einsatzmöglichkeit für diesen Registraturtyp.

Gehen wir nun zur Sachaktenregistratur über. Wir haben eben erfahren, dass einzelne Sachakten für Prozesse und andere wichtige Händel schon in der mittelalterlichen Amtsbuch- und der Serienaktenregistratur entstehen konnten, und die Sachaktenansätze führen in den Serienaktenregistraturen in Oesterreich ja zur Ausbildung eigener Sachakten-Registraturen, die aber doch wohl erst nach dem Vorbilde der eigenständigen Sachaktenregistraturen in Norddeutschland ihre endgültige Formung bekommen haben. Die eigentliche Sachaktenregistratur ist jedenfalls nicht aus der Amtsbuch- oder Serienaktenregistratur abzuleiten, sie entsteht aus eigener Wurzel. Wenn wir

mit Recht die Serienaktenregistratur aus dem Verwaltungsstil des Mittelalters in seiner passiven Haltung geboren sahen, dann dürfen wir annehmen, dass eine Wandlung dieses Stiles die Voraussetzung für eine neue Gründung gewesen sein muss. Tatsächlich ist doch wohl die aktive politische Tätigkeit, zu der die protestantischen deutschen Fürsten im 16. Jahrh. genötigt wurden, und die ebenfalls aktive Kammerverwaltung, die sie nun zur Ausstattung ihrer militärischen Unternehmungen nötig hatten, die Voraussetzung gewesen, dass die Akten in einer neuen Weise organisiert wurden. Fortan kann man sich nicht damit begnügen, eine Sache in sich abzumachen, man benötigt alle Vorgänge, um sie wirklich zu erforschen und um die politische Zielsetzung planmässig zu erreichen. Eine Sache besteht jetzt nicht mehr aus einem Schriftwechselpaar, sondern aus ganzen Schriftwechselketten. Und die beginnen nicht mehr notwendigerweise mit einer Eingabe eines untergeordneten Beamten oder eines Privatmannes, sondern die Verwaltung selbst greift oft *motu proprio* in die Dinge ein.

Dementsprechend ist der Beginn eines Aktenbandes oft das Konzept eines Ausgangs und nicht die Eingabe eines Petenten. Die einer aktiven Verwaltung adäquate Organisationsform des Schriftgutes in den Kanzleien ist die nach dem Sachbetreff. Jene vorher geschilderten technischen Erfindungen, die des Papiers, die Normung der Schriftstücke in Format und Beschriftungsweise in Absicht besserer Vereinigungsmöglichkeit und die Einrichtung des Konzeptes als selbständigen Schriftstückes in Aktenform, sind die Voraussetzung für die gedeihliche Entwicklung des Sachaktenwesens. Eine zweiseitige bilaterale Vereinigung von Eingängen und Konzepten nach Sachprinzip findet sich bereits Mitte des 14. Jahrh. in Frankfurt a.M., allerdings sind die Schriftstücke noch nicht nach Aktenformat genormt. Die Normung in Format und Beschriftung und die Normung des Konzeptes machen eine neue Entwicklung, im Anfang des 16. Jahrh. beginnend, möglich. Allerdings gelingt es noch nicht, die gesamte Dokumentation einer Dienststelle, etwa einer fürstlichen Kanzlei, in Sachaktenform zu organisieren, nur wichtige Teile werden nach diesem Prinzip eingerichtet, für andere wird das Korrespondenzprinzip und auch wohl noch das alte Serienprinzip angewendet, obwohl sich alle drei nebeneinander in einer Schriftgutführung eigentlich ausschliessen. Deshalb ist auch eine allgemeine Ordnung nicht möglich, und noch heute ist ja an dem Archiv Philipps des Grossmütigen in Marburg zu erkennen, wie sich diese Prinzipien zuweilen gegenseitig störend überschneiden und überlagern.

Es bedurfte noch der Entwicklung und Erfahrung eines ganzen Jahrhunderts, bis es in der Mitte des 17. Jahrh. dem Berliner Registratur und Archivar Schönbeck gelang, die gesamte Dokumentation einer Dienststelle, des Geheimen Rates, nach Betreffprinzip zu organisieren. Allerdings war es ihm noch nicht möglich, Einzelsachakten zu bilden; er beschränkte sich darauf, sehr allgemeine Betreffserien¹⁰⁾ einzurichten, die jeweils eine grosse Zahl einzelner geschäftsmässiger Zusammenhänge aufzunehmen hatten. Zu beachten ist, dass Schönbecks Aufteilung der Gesamtdokumentation des Geheimen Rats ganz offensichtlich nicht durch Serienspaltung aus der Serienregistratur erwachsen ist, sondern aus einem neugefassten Gedanken heraus, der in der Aufstellung eines systema-

¹⁰⁾ Schönbeck bildete eine „Betreffserienregistratur“, die etwa dem Rubrikstelsel entspricht.

tischen Aktenplanes seinen Ausdruck fand. Voraussetzung für die Verteilung der Schriftstücke nach diesem Betreffprinzip war, dass sie eben nur einen Betreff enthielten. Denn wohin sollte man ein Schriftstück ablegen, das etwa drei, vier oder fünf Betreffs abhandelte, wie es in der Amtsbuch- und Serienaktenregistratur häufig vorkam? Demzufolge musste 1652 eine Verfügung ergehen, die allen Dienststellen bei Strafe auftrug, fortan in den amtlichen Berichten jeweils nur einen Betreff zu behandeln, und wenn mehrere vorlagen, entsprechend viele Schreiben oder besondere Postscripta aufzusetzen. Anfang des 18. Jahrh. finden wir dann im Berliner Generaldirektorium das Sachakten-Registratur-System¹¹⁾ bereits voll ausgestaltet. Es werden jetzt bereits in Mehrzahl Einzel-Sachakten gebildet, die nur jeweils einen geschäftsmässigen Zusammenhang enthalten. Ein ausgezeichnetes, aber auch gefährliches Mittel des Dirigismus ist damit geschaffen, das auch späterhin noch in dessen Sinne immer wieder verwandt werden sollte.

Die grosse Zahl von einzelnen Akten, die auf Grund dieses Betreffprinzips gebildet werden musste, insbesondere, wenn man Betreffserien vermied und nur einzelne geschäftsmässige Zusammenhänge, also Einzel-Sachakten bildete, erforderte sehr bald ein umfassendes Verzeichnis. Es genügt nicht, diese grosse Menge in einer Liste zu verzeichnen, wie es noch in Oesterreich bei den Serienakten entnommenen „Selekten“ gelingen mochte, vielmehr bedarf es einer Klassifikation, eines Aktenplanes, um nunmehr die einzelnen Sachakten auffinden zu können. In mehreren Etappen hat sich die Klassifikation, die Herausbildung der Sachaktenpläne entwickelt. Zuerst versuchte man die Akten unmittelbar in irgend einer Folge zu verzeichnen. Drei verschiedene Typen lassen sich bei dieser Methode unterscheiden: 1) die Liste, 2) die Reihung nach logischem Gefälle, und 3) die mechanische Reihung nach dem Alphabet der Stichworte der Akten. In einer zweiten Entwicklungsphase bediente man sich der Gruppenbildung. Es werden jeweils mehrere Akten zu einer Gruppe unter einem gemeinsamen Titel zusammengefasst. Wieder gibt es drei Typen, die nun sich dieser Gruppen bedienen, um die Klassifikation daraus zu bauen. Der bekannteste und wohl auch heute noch von Archivaren bei Ordnungsarbeiten benutzte Typus ist der, der eine mechanische Reihung der Gruppentitel nach dem Alphabet, d.h. nach den Anfangsbuchstaben ihrer Stichworte vornimmt. Diese Ordnung nach dem Stichwortalphabet ist zwar leicht herzustellen, hat aber schwer wiegende Mängel. Die abschliessende Stufe wird mit dem nächsten Entwicklungsgange erreicht. Man baut jetzt Gruppen von Aktengruppen, und derjenige der etwas in dieser Registratur suchen soll, ist genötigt mit Hilfe der sich ergebenden Systematik jedesmal von Gruppe zu Gruppe zu wählen, welcher Titel ihm recht erscheint, um dann in der Untergruppe erneut diese Wahl zu treffen. Diese Technik der Wahl ist der abschliessende Klassifikationsmodus der alten Sachaktenregistratur geworden. Man kann innerhalb dieses Modus noch zwei verschiedene Typen unterscheiden, der eine ist halbsystematisch angelegt, indem topographische Betreffs in eine der Gruppenschichten eingebaut sind. Es gibt mehrere Varianten des Typus. Sie zeigen, wie beliebt er einst war. Der andere Typus verzichtet auf jeden Einbau der topographischen Betreffs, so bequem sie auch zu handhaben sein mögen, und ist nun vollsystematisch zu nennen; er kennt nur noch Sachbetreffs. Auch da

¹¹⁾ Dossierstelsel, sofern man von den wenigen Betreffserien absehen will.

gibt es wiederum verschiedene Varianten, die eine belegt alle Gruppenstufen der Klassifikation mit Akten, die andere (in unvermeidbarem Verstoß gegen die Logik) nur die unterste mit solchen, nämlich die sogenannte Aktenstufe. Eine grosse Zahl weiterer Varianten entsteht durch die verschiedenen Arten der Signaturmethoden. Dieser Typus der Wahl, besonders der der vollsystematischen Klassifikation ohne topographische Betreffs, ist der der klassischen preussisch-deutschen Sachaktenregistratur, die ihre höchste Kunst in den Jahren 1800—1850 entwickelt hat. Damals gab es wirkliche Meister des Aktenplans. Diese Kunst machte nun bald in ganz Norddeutschland Schule, sie breitete sich schon im 18. Jahrh. aus, drang auch in Dänemark vor, das im übrigen bei seinem Serientyp verbleibt, aber der Süden Deutschlands verhält sich lange ablehnend. So kann noch Mitte des 18. Jahrh. in Fulda das Schriftgut der fürstbischlichen Kammer nach Amtsbuch- und Serienaktentyp neu organisiert werden! Die späte Auswirkung auf die aus den Serienakten erhobenen Sachaktenansätze in der oesterreichischen Aktenführung lernten wir kennen. In Holland wird das preussisch-deutsche Sachaktensystem — damals schon 200 Jahre alt — zuerst 1904 durch den Sekretär von Zaandam Zaalberg eingeführt. Er hat seine deutschen Muster (Holtzinger u.a.) selbst genannt. In England vermochte ich Einflüsse der deutschen Sachaktenregistratur für den Anfang des 20. Jahrhunderts festzustellen.

Die Sachaktenregistratur erfasst die Gesamtdokumentation einer Behörde, aufgeteilt nach den einzelnen Sachbetreffs. Sie bietet damit in der Summe ihrer im Aktenplan aufgeführten Betreffs einen Spiegel der Kompetenz der Dienststelle, deren Schriftgut verwaltet wird. Wir erinnern uns, dass die Serienregistratur nicht diese Möglichkeit besitzt, dass sie immer einen mehr oder weniger grossen Teil Schriftgutes mitschleppt, das sie nicht zu organisieren imstande ist. Der klassische Sachaktenplan weist durch die Logik der Systematik des Plans jedem Aktentitel einen genau begrenzten Bereich an. Ein Aktenplan, der in dieser Weise verfährt, weist der Akteneinheit ihren Inhalt viel genauer und viel zuverlässiger zu, als es jemals ein noch so sorgfältig formulierter Aktentitel allein tun könnte.

Das Geschäftstagebuch¹²⁾ wird in der klassischen Sachaktenregistratur ein wichtiges Hilfsmittel. Wir hörten eben, wie genau die Logik des Aktenplans die Auffindung nach dem Betreff ermöglicht. Das Tagebuch gestattet die Auffindung der einzelnen Schriftstücke auch nach dem chronologischen Prinzip. Und der alphabetische Index des Geschäftstagebuches, der die Einsendernamen enthält, ermöglicht eine Auffindung der Schriftstücke auch nach dem dritten, dem Korrespondenzprinzip, d.h. den Namen der Korrespondenz-Partner. Dieses dreifache und geradezu ideal zu nennende Findsystem arbeitet also nach allen drei grossen Ordnungs- und Findprinzipien; es ist bis heute unübertroffen geblieben in der Welt. Auch die weiteren Funktionen des Geschäftstagebuches sind sehr wertvoll: es ermöglicht eine zuverlässige Uebersicht über den Geschäftsbetrieb. Die Zahl der im Jahr eingetragenen Schriftstücke erweist, wieviel Geschäfte zu erledigen waren; man kann das Anschwellen oder das Absinken von Jahr zu Jahr kontrollieren, man kann aber auch innerhalb des Jahres monatsweise Konjunkturzeiten herauslesen und entsprechend Urlaub und Personalpolitik regeln. Erheblichen Wert hat das Geschäftstagebuch auch immer

¹²⁾ Indicateur oder Agenda.

für die Restantenkontrolle gehabt: sowohl dem Korrespondenzpartner gegenüber, d.h. zu erfahren, ob ich auf meine Anfragen auch Antworten bekommen habe, als auch zur Ueberwachung der eigenen Referenten. Und ein nicht zu überschätzender Nutzen ist der, dass jedes Schriftwechselpaar der Dienststelle eine eigene, nur ihm zukommende besondere Nummer hat. Die Zitierung wird erleichtert und eine zweifelsfreie Identifizierung gesichert.

Der klassischen preussisch-deutschen Sachaktenregistratur ist die der Amtsbücher und Serienakten in vieler Hinsicht unterlegen. Nicht nur bezüglich der Organisation der Schriftgutbewahrung. Ein anderer Verwaltungsgeist hat hier einen unterschiedlichen Ausdruck gefunden. Zwei Welten haben sich geschieden.

Also hätten wir in der preussisch-deutschen Sachaktenregistratur den Stein der Weisen gefunden? Wenn es tatsächlich für das ausgehende 18. und die erste Hälfte des 19. Jahrh. seine Berechtigung haben mochte, für heute trifft dieses Wort nicht mehr zu.

Bevor wir die Entwicklung weiter betrachten, möchte ich noch einen Sondertypus der Sachaktenregistratur betrachten, der heut überaus weit verbreitet ist und in verschiedenen Varianten auftritt. Das ist die Schriftgutorganisation, die ich Numerus-Currens-Registratur¹³⁾ nennen möchte. In ihrem Ursprung leitet sie sich sowohl aus den Sachaktenansätzen der Serienakten wie aus der Sachaktenregistratur her. Sie beide begegnen sich hier und führen in gemeinsamer Entwicklung weiter. Die Numerus-Currens-Registratur besteht ausschliesslich aus Sachakten; jeder Sachaktenband bekommt beim Entstehen, d.h. beim Einlaufen des ersten Schriftstückes, das einen neuen Betreff ankündigt, eine Nummer, so werden alle Akten in der Reihenfolge ihres Anfalls durch eine fortlaufend geführte Nummer durchgezählt. Diese Methode wird besonders gern dann angewandt, wenn die Sachakten, die so durchnummeriert werden, sich einer systematischen Klassifikation entziehen, weil sie ganz gleichgewichtig, d.h. nach einem „Parallelismus membrorum“ eingerichtet sind, wie z.B. die Prozessakten eines Gerichtes oder die Akten, wie sie heut bei den öffentlichen Registern in Deutschland entstehen, und die der Notariate unserer Zeit. Es wäre ein vergebliches Bemühen, für Prozessakten oder für die Akten öffentlicher Register oder Notariate eine systematische Klassifikation des Sachaktensystems konstruieren zu wollen. Es gibt aber auch Numerus-Currens-Registraturen mit Akten, die nicht einen Parallelismus membrorum aufweisen, sondern die tatsächlich, wie die der klassischen preussisch-deutschen Sachaktenregistraturen, verschiedenartig und systematisch klassifizierbar wären. Auch bei solchen Akten lässt sich durchaus der Numerus Currens durchführen, allerdings muss dann in einem Verzeichnis, das systematisch nach Art eines Aktenplanes angelegt wird, nachgewiesen werden, unter welcher Nummer die einzelnen Sachakten zu finden sind. Ausserdem ist eine Liste nötig, die ausweist, welche Nummer zuletzt belegt wurde. Die Numerus-Currens-Registratur hat gegenüber der systematisch geordneten Sachaktenregistratur den Vorteil der absolut ökonomischen Lagerung, da Lücken nicht gelassen werden müssen, um zukünftigen Zuwachs aufzunehmen.

Ich habe die Zustände geschildert, die Anfang des 20. Jhs. in Europa auf dem Gebiete der Schriftgutorganisation erreicht wurden.

¹³⁾ „Chronologische rangschikking der dossiers“. Es ist das „System der Dänischen Kanzlei“.

Eine schwere Krise setzt ein. Die Amtsbuch- und Serienakten- sowie die Betreffserienregistraturen werden von ihr ergriffen und werden bis auf kleine Reservate verlassen, weil sie den Anforderungen der neuzeitlichen Verwaltung und ihrem veränderten Stil nicht mehr genügen. Allenthalben ist ein Uebergang auf die Sachaktenregistratur festzustellen.

Aber auch diese selbst ist in dem Lande ihres Ursprungs, in Deutschland, in eine tiefe Krise geraten, die zu schweren Erschütterungen geführt hat.

Eine der Krisenursachen ist das Massenproblem, eine Folge des alles wissen und regeln wollenden totalen Versorgungs- und Fürsorgestaates, dessen Dokumentation dank der bürotechnischen Erfindungen der Schreibmaschine und der Vervielfältigungsapparate nach Herzenslust zu vollem Perfektionismus wuchern kann.

Umorganisationen des Verwaltungsapparates werden bei der von den Parlamenten geförderten Kompetenzausweitung unvermeidlich und folgen einander dichtauf. Die Akten, deren Fülle die Organisationskunst ihrer Erzeuger zu Schanden macht, werden durch schlechtes Papier, rostende Metallhefter und verbleichende Anilinfarben äusserlich unansehnlich und verächtlich. Ihre Verwalter verlieren in gleichem Masse an Ansehen. Der Registraturberuf sinkt ab, mit ihm die alte Kunst der Aktenplans.

Während so die Sachaktenregistratur sich immer tiefer in eine Krise hineinbewegte, gab es auf dem Felde der bürotechnischen Erfindungen erhebliche Neuerungen, von denen allerdings vorerst die Welt des Amtsaktenwesens noch nicht berührt wurde. Zuerst entstehen die Durchschlagakten; das Stenogramm (ebensowenig aufgehoben wie das Konzept des Mittelalters) und der Schreibmaschinendurchschlag verdrängen das Konzept. Es werden also die alten Konzeptakten jetzt von Durchschlagakten ersetzt. Für den Historiker ist das ein schmerzlicher Verlust, verliert er doch eine wichtige Quelle der Einsicht in das Zustandekommen eines Schriftstückes.

Bald oder wenig später tritt der Schnellhefter auf, der anstelle der Fadenheftung einen Metallmechanismus setzt; die Heftung wird entweder durch eine Lochung oder durch eine Klemmung erzielt und ist sehr viel einfacher, als die Fadenheftung. Der Inhalt des Aktenbandes wird leicht beweglich; bequem kann man einzelne Schriftstücke an beliebiger Stelle entnehmen oder hinzufügen. Allerdings dürfte das bei Amtsakten vielleicht eher ein Nachteil als ein Vorteil sein. Jedenfalls können die Schnellhefter nicht mit der Solidität der fadengehefteten Sachaktenbände alten Stils konkurrieren. Diese waren fast unverwüstlich und haben ihren Inhalt noch immer bestens gesichert.

Der Schnellhefter ist mit metallischen Teilen behaftet, die trotz aller Versicherungen der Hersteller-Firmen rosten; auch bedient er sich einer schlechten Holzpappe, die sehr bald in Verfall gerät; und schliesslich ist er mit Anilinfarben gefärbt, deren Ansehen sehr schnell nachlässt. Die Einführung von Schnellheftern bedeutet noch keinen grundsätzlichen Wandel gegenüber der alten fadengehefteten Sachaktenregistratur. Die Flachlage bleibt wie bisher. Etwas anders ist es schon mit den Stehordnern, die eine buchmässige Aufstellung gestatten und die leichte Entnahme eines jedes Bandes ohne Bewegung anderer ermöglichen. Die lesbaren Rückentitel machen die Aufstellung sehr übersichtlich, man findet die Dinge sehr viel leichter. Alles das sind evidente Vorteile denen aber auch Nachteile gegenüber stehen: die dicke Apparatur und die rostende Mechanik sind lästige Begleiterscheinungen.

Die nächste Stufe der bürotechnischen Erfindungen besteht darin, dass man in derselben Registratur Schnellhefter und Stehordner nebeneinander benutzt, und zwar die Schnellhefter für die laufenden Sachen. Nach Erledigung wird der Schnellhefterinhalt in Stehordner umgebettet, was technisch allerdings schwierig ist, weil dabei leicht die Ordnung verloren gehen kann. Sofern man den Aktentitel auf den Schnellhefterdeckel geschrieben hatte, war der Hefter, der seines Inhaltes verlustig gegangen war, für weitere Verwendung unbrauchbar geworden. Um dieses zu vermeiden, werden die Vorderdeckel fortgelassen, Vorsatzblätter an die Stelle gesetzt, die nunmehr den Titel aufnehmen und mit dem Inhalt des Schnellhefters zusammen in die Stehordner umgebettet werden. Nun kann der verbleibende Schnellhefter beliebig anderweitig verwendet werden. Um das technisch schwierige Umbetten zu erleichtern, hat die Firma Regis den Vierlochhefter eingesetzt, der es ermöglicht, dass Umbettungen vorgenommen werden können, ohne dass jemals der Inhalt von der Heftung befreit wird und in Unordnung geraten könnte. Auch diese Typen haben der alten Sachaktenstruktur keine grundsätzliche Veränderung gebracht. Uebrigens dringt von allen technischen Neuerungen vorerst nur die Durchschlagsaktenwelt in die amtlichen Registraturen ein.

Einen Strukturwandel bedeutet erst die nächste bürotechnische Erfindung, die sich logisch aus dem bisherigen Verlauf ergibt, die Einführung der „Schaltakten“, wie ich sie nennen möchte. Absicht der Schaltakten ist, den Inhalt des Schnellhefters als Ganzes, ohne seinen Heftverband lösen zu müssen, dem Stehordner einfügen oder entnehmen zu können, also ohne Umbettung mitsamt dem ganzen Schnellhefter. Es lässt sich beobachten, dass der Schnellhefter bald verkümmert und bald nur noch aus dem Heftücken besteht und weiterhin so reduziert wird, dass nur die nackte metallische Heftmechanik ohne jeden Deckelrest übrig bleibt. Damit werden sehr erhebliche Kosteneinsparungen ermöglicht, aber der Inhalt wird nun nicht mehr durch einen Deckel oder Umschlag geschützt. Verschiedene Schaltmechaniken sind eingeführt worden, die einfachste ist die, dass man an den Rücken des Schnellhefters einen festen Rand setzt und ihn mit zwei Löchern versieht, so dass man mit ihrer Hilfe den ganzen Schnellhefter in den Stehordner einheften kann. Später sind Federhaken und anderes erfunden worden, um das Öffnen der Stehordnermechanik zu erübrigen. Was die Schaltheften von den bisherigen Schnellheftern unterscheidet ist der Umstand, dass sie nunmehr an beliebiger Stelle in die Stehordner eingeordnet werden können. Das ist gewiss ein gewaltiger Vorteil; dieses Einschalten erfüllt sicher einen Wunschtraum der alten Registratoren. In fast noch idealerer Weise wird das Schalten in der Hängeregistratur ermöglicht, die die Akten hintereinander aufhängt und sich wie eine Kartei benutzen lässt. Aber sie benötigt sehr grossen Raum. Diesem vereinfachten Schalten geht eine optische Schaltsicherung durch die sogenannte „Systemregistratur“ nebenher, d.h. die Stehordner oder die Hängeakten werden an den sichtbaren Teilen mit optischen Einrichtungen versehen, die schon aus grosser Entfernung erkennen lassen, ob ein Aktenband richtig eingeordnet ist oder nicht.

Ganz ohne Zweifel ist durch die Schaltakten eine Entwicklung ermöglicht worden, die früher an technischen Schwierigkeiten scheiterte. Es ist in der Sachaktenregistratur alten Stils nicht leicht gewesen, einzelne geschäftsmässige Zusammenhänge, also Einzelsachakten, zu bilden, wenn diese jeweils nur aus einem Schriftwechselpaar bestehen; das würde eine Unzahl von Aktendeckeln

verbraucht und eine Unzahl von Eintragungen im Aktenverzeichnis nötig gemacht haben. Um dieser Schwierigkeit zu entgehen, war man genötigt, Betreffserien — grössere oder kleinere — anzulegen, und darin jeweils eine mehr oder weniger grosse Zahl von kleinsten Einzelsachakten einzufangen. Das ist gewiss ein Kompromiss. Heut gestatten es die bis auf den metallischen Heftmechanismus reduzierten Schaltakten durch ihre Billigkeit und leichte Handhabung, solche Einzelsachakten in beliebiger Fülle anzulegen und sie in den Stehordnern in angemessener Weise suo loco unterzubringen. In der kompromisslos aus Einzelsachakten bestehenden Schaltaktenregistratur findet der Gedanke der Sachaktenregistratur seine vollkommenste Ausprägung. Aber es zeigt sich schnell, dass nunmehr das Herz dieser Organisationsform, der Aktenplan, in Gefahr gerät. Sein Umfang nimmt mit unheimlicher Geschwindigkeit zu; schliesslich will es nicht mehr gelingen, den täglichen Anwuchs an Einzelsachen richtig einzutragen! Die Schaltaktenregistratur droht an ihrem Reichtum zu ersticken.

In dieser Not ist ein neuer Typus entwickelt worden: die Schaltaktenregistratur, in deren Aktenplan die Akten selbst, die Einzelsachen nämlich, nicht mehr verzeichnet sind. Der Plan endet mit der untersten Gruppenstufe. Deren Titel sind noch genannt. Die Titel der Einzelsachen werden lediglich vorn im Stehordner, der den Gruppentitel trägt, in einer Liste nach der Numerus-Currens-Methode aufgeführt. Sie beunruhigen nun den Aktenplan nicht mehr.

Die Registraturen der Verwaltungsbehörden hatten vorerst an dieser stürmischen Entwicklung zur Schaltregistratur, die sich in den Kanzleien der privaten Wirtschaft vollzog, keinen Anteil. Aber sie konnte auf die verantwortlichen Männer in den Ministerien nicht ohne Eindruck bleiben, umso mehr, als man die oben geschilderte Krise der althergebrachten Organisationsformen so hart zu spüren bekam. Eine Reform des amtlichen Aktenwesens, eine Büroreform, schien unvermeidlich.

Eine sehr lebhaft diskutierte schon vor dem ersten Weltkrieg und verstärkt in den 20er Jahren ein zwischen Reformern und Bewahrern des alten (Beide waren natürlich Vertreter des Sachaktenprinzips). Die Frage war:

ob man Schnellhefter und Stehordner mit metallischer Heftung einführen solle,
ob man die zentrale Registratur in kleinste Expedientenregistraturen auflösen müsse,

ob man die Geschäftstagebücher abschaffen und durch Ordnungskartei, Einsenderkartei und Mitzeichnungsliste ersetzen könne,

wie man durch Einführung von „Weglegesachen“ die Akten von störenden unnützen Papieren befreien könne.

Alles das ist lebhaft diskutiert worden und bis heut umstritten geblieben. Jedes Ressort hat eine eigene Lösung gefunden.

In einem Punkt ist ein grosser Erfolg zu verbuchen: Die Kunst des Aktenplanes steht wieder in hohem Ansehen. Beste Köpfe arbeiten an Normaktenplänen (Ressortstufen-, Teil-Ressort-, Ressort- und allgemeinen Einheits-Aktenplänen); das hatte es in Deutschland schon im 18. Jahrh. gegeben. Die Registraturordnung des Markgrafen von Baden v. J. 1801 ist bereits ein vollentwickelter allgemeiner Einheitsaktenplan. Jetzt hat man erneut an diesem Problem gearbeitet und experimentiert. Es konnte nicht ausbleiben, dass Theoretiker der Klassifikations-Methoden auch die Dezimalklassifikation ins Feld führten. Es kann keinem Zweifel unterliegen, dass deren Klassifikationsplan

für Registraturverhältnisse unverwendbar und mit den unveränderlichen Grundlagen des Sachaktensystems unvereinbar ist. In der deutschen Praxis ist mir kein ernstlicher Versuch dieser Art bekannt geworden.

Anders steht es mit der Signierungstechnik der Dezimalklassifikation, die sich ja auch für andere Systeme als den Ordnungsplan von Melvil Dewis anwenden lässt. Tatsächlich sind auch verschiedentlich Aktenpläne entworfen worden, die sich dieser Signiertechnik bedienen. Es kann aber nicht übersehen werden, dass die jeweilige Aufteilung auf 10 nebeneinanderstehende Positionen (oder doch zum mindesten die Begrenzung auf 10) unlogisch ist und nur mit allerlei Kunstgriffen in etwa ausgeglichen werden kann. Deshalb wird heut nur in wenigen Fällen die volle Signiertechnik der Dezimalklassifikation noch verwendet. Um wenigstens in begrenztem Umfang deren technische Vorteile zu nutzen, werden Kompromisse gemacht, etwa so, dass die Dezimalsignatur nur für zwei Gruppenstufen verwendet wird, die andern aber anders (etwa mit Buchstaben) bezeichnet werden.

In einem entscheidenden Widerspruch zur Logik befindet sich die Einführung der sogenannten „Aktenstufe“ im Signierungsverfahren, worauf schon hingewiesen wurde.

Noch sind alle diese Dinge nicht ausgereift. Wir befinden uns in Deutschland noch im Zustand einer Krisis, neue, allgemeingültige Formen sind noch nicht gefunden.

Ist es unsere Aufgabe als Archivare diesen Dingen nachzugehen? Fruin hat gefürchtet man könne uns vorhalten: Schuster bleib bei deinen Leisten! Ich glaube, es ist auch unser Leisten. Wir müssen nicht notwendiger Weise passiv bleiben und sehen, wie wir nachher mit den Dingen fertig werden. Wir müssen die Frage schon um ihrer selbst willen studieren, nicht mit der Absicht, die Verwaltungsbeamten zu belehren, was sie tun sollen. Aber auf Grund echter wissenschaftlicher Durchdringung, die ohne den Rückblick auf die Genesis unmöglich ist, können wir den Registratoren doch wohl guten Rat geben. Da es keine Registratorenschulen gibt, die die Sache von Grund aus erforschen, sind Archivare, sofern sie das tun, vielleicht besser geeignet, den Weg zu finden, als Registratoren.

Uns Archivaren aber bleibt es nicht erspart, aus rein wissenschaftlichem Fachinteresse die Organisationsformen des von uns verwalteten Schriftgutes zu erforschen, wir müssen es schon deshalb tun, weil wir m.E. anders keine Ordnungsarbeit in unserm Bereich leisten können, die sich „wissenschaftlich“ nennen kann.

Ich glaube, es eröffnet sich ein weites, bisher fast unbearbeitetes, für Historie und Archivpraxis gleich fruchtbares Arbeitsfeld durch ganz Europa. Daran mitzuwirken möchte ich Sie einladen.

J. PAPRITZ

ENIGE PROBLEMEN VAN DE NEDERLANDSE PALAEOGRAFIE

Uitgenodigd aan de Studiedagen-1957 mee te werken, leek het mij voor de deelnemers prettig als hun even verademing werd gegund tussen de beginselen en de stelsels¹⁾. In zo'n geval kan men het beste onder een vrijwel nietszeggende titel spreken over zijn hobbies. Van de lankmoedigheid, die op dit punt in ons midden in ere wordt gehouden, maak ik gebruik om een pleidooi te houden voor een Assepoester in ons gezelschap, de palaeografie. Dat de te behandelen problemen vnl. liggen op de weg van degene, die belast is met het onderricht in dit vak, geeft haar niet minder aanspraak op Uw belangstelling. Door het onderricht van vandaag wordt immers mede bepaald hoe het ambt van archivaris er in de toekomst zal uitzien.

Hoe weinig de palaeografie onder ons een zelfstandige beoefening vindt blijkt, wanneer we de index op de eerste 45 jaargangen van het *Archievenblad*²⁾ opslaan: een studie over een onderwerp uit de palaeografie komt er niet in voor. Een dergelijk beeld vertoont ons vak op de examens. De exameneisen³⁾ vermelden palaeografie of kennis van het oude schrift, waarbij terloops kan worden opgemerkt, dat kennis van het oude schrift een vertaling is van het woord palaeografie. Als Jan aan Piet een stuiver 's jaars geeft klinkt zulks gewichtiger in het Latijn dan in het Nederlands, maar als het er op aan komt gaat het om vijf centen, waaraan er niet één mag ontbreken. De praktijk is duidelijk. Bij gebreke van voldoende hulpmiddelen voor de student vindt de *examinator* zich beperkt tot een onderzoek naar de leesteknik van de *candidaat* voor zover het betreft in het Latijn of het Nederlands gestelde stukken.

Hoe de maagd Palaeographia aan een zo straffe vermageringskuur is onderworpen, vraagt enige verklaring, historische verklaring — de methode, die onlangs nog in ons midden de enig wetenschappelijke is genoemd. In de jaren 1900-1910 zat de belangstelling voor de palaeografie in de lucht. Reeds van 1899 dateert het onvolprezen werk van de kanunnik Reusens⁴⁾. Op zijn *Eléments* is veel kritiek uitgeoefend, o.a. is gezegd, dat het bij zijn verschijning al verouderd was. Dit heeft niet verhinderd, dat wij het nog steeds gebruiken, en — eerlijk gezegd — zonder verdriet. Het is een schatkamer van kennis, van praktische kennis vooral. Men mocht wensen dat ieder, die zich met palaeografie bezig houdt, al eens vast wist, wat in Reusens is te vinden. In 1902 kwam Willem de Vreese voor de Koninklijke Vlaamse Akademie met de aankondiging van zijn *Bibliotheca Neerlandica Manuscripta*⁵⁾, een breed opgezet apparaat voor de middeleeuwse handschriftenkunde, waaraan ook allerlei palaeografische hulpmiddelen zouden verbonden worden. Het plan van De Vreese's B.N.M. bestond allereerst uit een inventaris van de handschriften, waarin middelnederlandse teksten zijn overgeleverd. Omdat alle geschriften,

¹⁾ Daar ik mijn voordracht gehouden heb aan de hand van losse aantekeningen, kan het onderstaande niet gelden als een letterlijke weergave van het gesprokene.

²⁾ Index op het *Nederlandsch Archievenblad*, Groningen 1938, blz. 61.

³⁾ K.B. van 2 september 1919 S. 551, zoals gewijzigd bij de besluiten van 9 november 1921 S. 1161 en 15 december 1930 S. 474.

⁴⁾ E. H. J. Reusens, *Eléments de paléographie*, Louvain, 1899.

⁵⁾ P. J. H. Vermeeren, *De Bibliotheca Neerlandica Manuscripta* van Willem de Vreese. Diss. Amsterdam, 1953.