IX. Ueber Ordnung und Inventarisirung der Gemeinde-Archive.

Von

Dr. Pfannenschmid in Colmar,
Archivdirector des Ober-Elsass.

(Fortsetzung und Schluss.)

Wenn die Manipulationen der Ordnungsarbeit begriffen sind, dann hat es mit der Unterbringung der einzelnen Serien und deren Abtheilungen in die Cartons keine namhaften Schwierigkeiten mehr, ebensowenig mit der Aufstellung der Inventare¹⁾ und der Führung eines Correspondenz-Journals, worüber stets am Ende der Inspectionsarbeit noch besondere Anweisung ertheilt wird.

Auf Grund der seit Jahren in der vorbeschriebenen Weise vorgenommenen Ordnungsarbeiten in einer erheblichen Anzahl von Gemeinde-Archiven musste sich nun das vorgeschriebene französische Schema erproben. Es hat die Probe nicht bestanden. Viele Schriften passten nicht in dieses Schema: es war zu eng. Da nun aber sämtliche Gemeinde-Archive nach diesem Schema ihre Inventare aufgestellt hatten, so wäre es höchst unzweckmässig gewesen, ohne zwingende Gründe von demselben abzuweichen. Diess ist denn auch nur da geschehen, wo es unbedenklich war, nämlich von Serie P an, wie man aus den nachfolgenden Schematen ersehen

¹⁾ Bei Uebertragung der auf den einzelnen Umschlagbogen gemachten Aufschriften und Angaben in die gedruckten Formular-Bogen des Inventars hat man darauf sorgfältig zu achten, dass zwischen den einzelnen Einträgen stets ein angemessener Zwischenraum bleibt. Man muss hiebei keinen Raum sparen wollen; es rächt sich das immer. Am besten verfährt man, wenn man auf jeder Seite höchstens zwei Einträge macht, und diese durch eine Querlinie trennt. Am Ende jeder Hauptabtheilung sind noch ein paar unbeschriebene Blätter, ebenso deren mehrere am Ende jeder Serie zu belassen.

wird. Es haben also die aus der Praxis hergeleiteten Wahrnehmungen theils zu einer genaueren Bestimmung, theils zu einer präzisieren Eintheilung, theils zu einer Erweiterung der Serien des französischen Systems geführt. Dabei lag nun die Gefahr nahe, die Eintheilung der Serien zu minutios durchgeführt zu haben, also in das dem französischen System entgegengesetzte Extrem des Zuviel verfallen zu sein. Die Entscheidung kann hier nur der Erfolg liefern, und dieser spricht für meine Auffassung.

Das System, wie ich es in Nachfolgendem gebe, ist buchstäblich der Wirklichkeit entnommen. Alle die Kategorien von Schriften, welche ich aufstelle, sind faktisch in den hiesigen Gemeinde-Archiven, mit Einschluss derer von Städten wie Colmar, vertreten. Natürlich sind nicht in allen Gemeinde-Archiven sämtliche Haupt- und Nebenrubriken, welche die Schemata geben, vorhanden; manche Schriften, die an diesem Orte sind, fehlen an jenem. Jedes Archiv hat neben dem allgemeinen Charakter auch sein eigenartiges, lokales Gepräge. Die nachfolgenden Schemata suchen beiden Anforderungen gerecht zu werden. Sie sind auch im Laufe der Jahre unter diesen Gesichtspunkten entstanden. Die in einem Archive entworfenen Schemata wurden durch die in anderen Archiven gewonnenen Erfahrungen berichtigt oder erweitert und dies Verfahren durch mehrere Jahre fortgesetzt. So entstanden die folgenden Schemata, die dann bei der definitiven Niederschrift unter Benutzung der die Gemeinde-Verwaltung regelnden gesetzlichen und sonstigen reglementarischen Vorschriften nach allen seinen einzelnen Dienstzweigen, und der im Dienst des hiesigen Bezirksarchivs erworbenen langjährigen Erfahrungen, gleichsam ein den hiesigen Gemeinde-Archiven angemessenes ideales Durchschnittssystem darstellen, nach dessen möglichst logisch geordneter und deshalb leicht durchsichtiger Gliederung in jedem gegebenen Falle bei einigem Nachdenken die Ordnung und Inventarisirung eines Gemeinde-Archivs sich ohne grossen Zeitverlust durchführen lassen muss. Und damit ist dann erst die Vorbedingung zur Evidenthaltung der laufenden Registratur und zur Führung eines durchaus nothwendigen Geschäfts-Journals erfüllt.

Ich gebe mich nun keineswegs der Illusion hin, in den entworfenen Schematen etwas Vollkommenes geliefert zu haben; ich bin im Gegentheil fortwährend selbst mit Verbesserungen beschäftigt, wie sie weitere Erfahrung an die Hand gibt. Auch wird der Eine dies

der Andere jenes anders wünschen und auch besser machen können. Aber einem Einwande, den man machen könnte, muss ich von Haus aus begegnen, nämlich dem, dass es den Schematen an einer fest durchgeführten, strengen logischen Ordnung gebreche. Allein eine solche Ordnung ist praktisch undurchführbar, wie man sehr gut an der Eintheilung von Serie J (Polizei-Sachen) abnehmen kann. Das erste beste Handbuch über Polizei-Verwaltung ist in vielen Punkten anders geordnet. Eine solche Anordnung strict zu befolgen, würde völlig unzweckmässig sein. Die den polizeilichen Befugnissen des Bürgermeisters entstammenden Verfügungen, welche sich z. B. auf Wege- und Wasserbau-Sachen erstrecken, wird man daher zweckentsprechender da unterbringen, wohin sie ein enger Zusammenhang mit anderen Schriften weist. Handelt es sich unter anderem um die Reinigung eines Baches, welcher einen Gemeindebann durchfliesst, so ist die Polizei-Verordnung, welche die Reinigung anordnet, unter die Acte in Serie O zu bringen, welche über diesen Bach handelt. In solchen Fällen ist das praktische Bedürfniss massgebend. In anderen Fällen, wo ein Schriftstück mit scheinbarem Rechte in verschiedene Serien untergebracht werden könnte, entscheidet der Zweck, den dasselbe erreichen soll. Es wird z. B. ein statistischer Nachweis über die in einer Gemeinde vorhandenen Pferde gefordert. Diesen Nachweis ohne weiteres unter Statistik (Serie F) zu bringen, wäre fehlerhaft. Es fragt sich daher, welcher Zweck mit dieser Nachweisung erzielt werden soll. Das ergibt sich aus dem Inhalte des die Nachweisung einfordernden Erlasses der requirirenden Behörde. Dient die Nachweisung rein militärischen Zwecken, so ist dieselbe unter Serie H zu stellen, in jedem anderen Falle unter Serie F. In anderen zweifelhaften Fällen, in denen man mit gleichem Rechte sich für diese oder jene Serie entscheiden kann, ist ein Verweis (renvoi) auf die betreffende Serie erforderlich. Dies muss namentlich auch dann geschehen, wenn in ein und demselben Schriftstücke von zwei oder noch mehreren Dingen die Rede ist, welche verschiedenen Serien angehören. In diesem Falle bleibt nichts anders übrig, als das fragliche Stück einer bestimmten Serie zuzutheilen und für die anderen Serien besondere Verweise auf je einem halben Foliobogen zu machen. Diese Fälle sollten eigentlich gar nicht vorkommen, da sie in jeder Hinsicht zu Unzuträglichkeiten führen.

Ueberhaupt — ausschlaggebend zur Unterbringung eines Schrift-

stückes ist sein Inhalt: er zeigt an, unter welchem Gesichtspunkte dasselbe zu betrachten und demzufolge einzuordnen ist. Zu diesem Ende aber muss man den Gesichtspunkt selbst erst kennen. Dieser ist kein logischer, sondern ein administrativer. So wird man die auf ein Triebwerk bezüglichen Papiere von verschiedenen Gesichtspunkten aus zu betrachten und demnach einzuordnen haben. Eine Fabrik mit Dampfbetrieb steht unter dem gewerbepolizeilichen, eine Mühle mit Wasserbetrieb unter dem wasserpolizeilichen, die Neuanlage eines Triebwerkes unter dem sanitätspolizeilichen Gesichtspunkt; man wird also diese drei Triebwerke beziehungsweise in Serie J, O und Q einordnen müssen.

Aus diesen Beispielen dürfte zur Genüge hervorgehen, dass zur Ordnung eines Archivs und zur Einordnung neuer Schriftstücke in dasselbe das Urtheil des Gemeindeschreibers an concreten Fällen geübt werden muss.

Die Kenntniss, ein Archiv nach bestimmten Grundsätzen und Gesichtspunkten zu ordnen und evident zu halten, die Fertigkeit, diese Operation mit sicherem Urtheil durchzuführen und für das Auge, sowohl im Archivlokale, als auch auf dem Papiere, zum systematischen Ausdruck zu bringen, das ist die archivalische Technik.

Diese Technik wird aber nach meinen Beobachtungen in den seltensten Fällen durch eigenes Nachdenken und eigene Erfahrung gewonnen; sie muss gezeigt und praktisch eingeübt werden. Alle Instructionen, auch die besten, versagen hier den Dienst. Aber nach vorgängiger Unterweisung ist die Instruction am Platze: sie ist eine Hülfe, um das praktisch Erlernte wieder aufzufrischen und lebendig zu erhalten, und ein Rathgeber in schwierigen Fällen.

Es war daher ein Irrthum der französischen Archivverwaltung, zu glauben, dass die Instructionen allein die Ordnung der Archive und deren Inventarisirung schaffen könnten, ohne das Verständniss derselben durch vorausgegangene technische Schulung den Gemeindeschreibern vermittelt zu haben. Es war ein fernerer Irrthum, zu meinen, dass die entworfenen Schemata ausreichend seien zur Unterbringung aller in den modernen Gemeinde-Archiven vorhandenen Schriften. Beide Irrthümer beruhten auf der unrichtigen Annahme, dass es Jemandem, der die an sich betrachtet so klar abgefassten Instructionen studirt und sich in den Geist der Schemata hinein-

gedacht habe, leicht sein müsse, im Sinne beider weiter zu denken und zu handeln. Und gerade hier liegt die Täuschung. Die Erfahrung lehrt, dass die wenigsten Menschen die Bildungsstufe erreichen, den Mechanismus und Schematismus des Wissens und Könnens, der uns mit gleichsam eisernen Banden gefangen hält, zu überwinden, um sich dem Walten höherer, organisch wirkender Gesetze hinzugeben. Zur Erkenntniss solcher durch die eigene unausgesetzte Geistesarbeit zu erwerbender, dem freien Reiche menschlicher Denkhätigkeit angehörender Gesetze hindurch zu dringen, ist das Vorrecht Weniger auf allen Stufen des Wissens und Könnens. Wir sehen thatsächlich, dass die wenigsten Menschen im Stande sind, das, was sie in ihrem Wissens- und Erfahrungskreise sich angeeignet haben, auf andere Gebiete des Wissens und Könnens zu übertragen. Gilt dies selbst — leider — von den Kreisen derer, welche eine mehr als elementare Bildung genossen haben, so gilt es um so mehr für diejenigen, welche solcher Bildung entbehren. Darin liegt kein Vorwurf für den Einzelnen: dieser Vorwurf trifft ganz allgemein die falsche Richtung der Zeit, unter deren Banne wir liegen. Der Einzelne hat sich so eilig das für seinen speciellen Beruf erforderliche Wissen gedächtnissmässig angeeignet, dass ihm kaum Zeit gelassen wird, dieses Wissen als sein selbsterworbenes in sich ganz aufzunehmen: es ist und bleibt ihm in den weitaus meisten Fällen ein mehr äusserlich angelerntes.

Ueber diese Thatsache darf man sich nicht täuschen. Verkennt man sie, so gelangt man dahin, Anforderungen zu stellen, die sich nicht erfüllen lassen, auch wenn sie an sich noch so einfach scheinen. Man muthe also den Gemeindeschreibern nicht Aufgaben zu, welche sie nicht leisten können. Und gesetzt, sie vermöchten dies — Ausnahmen kommen ja vor — so haben sie, durch ihren sonstigen Beruf verhindert, kaum Zeit, sich in lange Instruktionen hineinzustudiren. Hier hilft nur thatsächliche Unterweisung: man muss sich entschliessen, an Ort und Stelle das Erforderliche zu demonstrieren und das Demonstrirte nachmachen zu lassen, so lange, bis das Verständniss für das zu erreichende Ziel erweckt ist. Diesen Punkt übersehen zu haben, ist der Hauptfehler der französischen Gemeinde-Archiv-Verfassung, deren sonstige hohen Verdienste dadurch nicht in Schatten gestellt werden sollen. Nur durch Erkenntniss des Irrthums gelangen wir zu dem Besseren und Richtigeren. Und in solchem Falle verpflichtet selbst der Irrthum

zur Dankbarkeit. Die Erfahrung ist hier die alleinige Wegweiserin: ihrer Führung dürfen wir uns getrost überlassen.

Hinsichtlich der Schemata folgt hieraus, dass es ebensowohl unpsychologisch als unpraktisch ist, dieselben zu eng zu fassen; sie müssen vielmehr möglichst erschöpfend sein. Die Anwendung solcher Schemata auf die concreten Fälle zeigt, dass es weit leichter ist, diejenigen Rubriken, zu denen die betreffenden Schriften in einem bestimmten Archiv nicht vorhanden sind, fortzulassen, als neue Rubriken selbst richtig zu bilden. Hunderte von Beispielen haben mich darüber belehrt.

Es mögen nunmehr die Schemata selbst folgen, wie ich sie unter Anlehnung an das französische System verbessert habe.

III. Die Schemata.¹⁾

Die Hauptübersicht der Schemata nach meinem System ist folgende:

- A. Gesetzssammlung.
- B. Amtsblatt der Bezirks- und der Kreis-Regierung.
- C. Verschiedene Bücher.
- D. Acte der Gemeinde-Verwaltung.
- E. Standes-Amt.
- F. Bevölkerung und Statistik; Ackerbau und Landwirthschaft; Industrie, Handel und Gewerbe; Post, Telegraphie, Eisenbahnen, Strassenbahnen.
- G. Steuer-Sachen; Direkte, indirecte Steuern.
- H. Militär-Sachen.
- J. Polizei-Sachen.
- K. Wahl- und Personal-Sachen.
- L. Gemeinde-Rechnungs-Sachen.
- M. Gemeinde-Güter, welche einem öffentlichen Zwecke gewidmet sind.
- N. Gemeinde-Güter, welche dem gemeinsamen Gebrauche dienen. (An- und Verkauf von Gemeinde-Gütern; Pächte; Forstsachen.)
- O. Wege-, Wasser- und Flussbau-Sachen.
- P. Kirchen- und Schul-Sachen.
- Q. Medicinal- und Veterinär-Sachen.
- R. Wohlthätigkeits-Sachen.
- S. Verschiedene Sachen.
- T. Mobiliar-Inventare.

Zu der nun folgenden speciellen, schematischen Ausführung dieser Hauptrubriken oder Serien sei im Voraus bemerkt, dass für die Serien A, B und C nur das Muster für A gegeben ist, da für B und C keine Schwierigkeiten vorliegen.

¹⁾ Nachdruck dieser Schemata ist nicht gestattet.

A. Gesetzsammlung.

Laufende Nr.	Bezeichnung	Jahrgang	Besondere Bemerkungen.
			(Angabe der Anzahl der Bände, der Bände oder Nummern, welche fehlen, ob gebunden, broschirt oder in Blättern etc.)
1	(Titel des Werks)	18 . . bis 18 . .	20 Bände, 4°, gebunden. Es fehlen etc. NB. Jedes Werk, das ein und denselben Titel hat, erhält nur eine Nummer.
2			

Dasselbe Schema gilt mutatis mutandis für Serie B und C.¹⁾ In Betreff der letzteren empfiehlt sich die chronologische Ordnung: es ist also das Jahr, in welchem die Bücher gedruckt sind, entscheidend. Die alphabetische Ordnung lässt sich wegen des stets nachzutragenden neuen Zuwachses nicht durchführen. Das Bücher-Verzeichniss von Serie C soll nichts anders als einen Acquisitions-Katalog darstellen, zu dem man, wenn man es für nöthig erachten sollte, leicht noch ein paar Rubriken, wie eine zur Angabe des Preises, eine andere zur Angabe, wo das betr. Werk gekauft ist etc., hinzufügen kann.

Diese Anordnung beruht auf der Voraussetzung, dass die Bibliotheken der Gemeinde-Archive nicht umfangreich genug sind, um zu der Aufstellung einer systematischen Ordnung schreiten zu müssen. Sollte sich das Bedürfniss hiezu herausstellen, so ist durch Anfertigung eines systematischen Katalogs leicht Abhülfe zu schaffen.

Die äussere Form der Serie A gilt für Serie B und C wie für alle nun folgenden von D bis T. Aus Gründen bequemerer Druckes ist für diese die äussere Form der Linien-Umrahmung fortgelassen.

¹⁾ Bezüglich der die Serien A, B und C betreffenden Correspondenzen siehe Serie M.

D. Acte der Gemeinde-Verwaltung. Actes de l'administration municipale.

- I. Protokolle der Beschlüsse des Gemeinderathes.¹⁾ Procès-verbaux des délibérations municipales.
 1. von — bis —
 2. von — bis —
 3. von — bis —
- II. Register der Verfügungen des Bürgermeisters. Registre des arrêtés du Maire.
 1. von — bis —
 2. von — bis —
 3. von — bis —
- III. Repertorium der enregistrementspflichtigen Gemeinde-Acte.²⁾ Répertoire des actes administratifs, sujets à l'enregistrement.
 1. von — bis —
 2. von — bis —
 3. von — bis —
- IV. Correspondenz in Betreff des Repertoriums sub No. III.
 1. von — bis —
 2. von — bis —
 3. von — bis —
- V. Geschäfts- und Correspondenz-Journal. Registre des affaires courantes et de correspondance.
 1. von — bis —
 2. von — bis —
 3. von — bis —
- VI. Gebühren-Register für Abschriften von Verwaltungsacten.
- VII. Gemeinde-Chronik.

E. Standes-Amt. Actes de l'état civil.

- I. Gesetze, Verordnungen, Reglements, Instructionen betr. Standesamt.
- II. Tauf-, Heiraths- und Todtenbücher vor dem 1. Januar 1793.
- III. Standes-Bücher nach dem 1. Januar 1793:
 1. Naissances, Geburts-Acte.
 2. Mariages et (Publications) Trau-Acte.
 3. Décès — Todten-Acte.
 4. Wiederherstellung zerstörter Standes-Amts-Register.
 5. Register zur nachträglichen Anmeldung der Vornamen.
- IV. Decennaltabellen.
- V. Notorietäts-Acte und darauf bezügliche Correspondenz. Actes de notoriété et correspondance y relative.
- VI. Heiraths-Aufgebote.
- VII. Gebühren-Register für Ausfertigungen.
- VIII. Auszüge aus Civilstandsacten; nicht abgeforderte Auszüge.

¹⁾ In diesen Protokollbüchern sind chronologisch die Beschlüsse des Gemeinderaths eingetragen. In der Regel wird noch besondere Abschrift von jedem einzelnen Beschlusse behufs Erlangung der vorschriftsmässigen Genehmigung genommen. Diese Abschriften sind dann in die betr. Serien zu bringen und betreffenden Orts einzufügen. Dasselbe gilt auch für die Einträge im Register sub No. II.

²⁾ Gemeint sind die stempelpflichtigen Acte.

- IX. Correspondenz mit der Präfectur, dem Bezirkspräsidium, der Unter-Präfectur, der Kreisdirection.
- X. Sammelacten.
- XI. Correspondenz mit dem Oberprocurator, Ersten Staatsanwalt, mit dem Friedens- und Amtsrichter.
- XII. Revisions-Protokolle.
- XIII. Rectifications-Protokolle betr. Civilstandsregister.
- XIV. Correspondenz mit anderen Standesbeamten, mit sonstigen Behörden, Beamten und Privat-Personen.
- XV. Formular-Beschaffung.
- XVI. Varia.

F. I. Bevölkerung und Statistik.

- 1. Allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Reglements, Instructionen in Betreff der Volkszählung und Statistik.
- 2. Allgemeine Correspondenzen betr. die Volkszählung und Statistik.
- 3. Volkszählungs-Listen, Recensement de la population.
- 4. Bevölkerungs-Bewegung in Betreff der Geburten, Heirathen und Todesfälle, Mouvement de la population.
- 5. Berufsstatistik; Gewerbestatistik.
- 6. Anderweitige statistische Erhebungen betr. die Bevölkerung (Krankheits-Tabellen, Tabellen über Todes-Ursachen, Impftabellen etc.).
- 7. Statistik über Verbrauch der Lebensmittel. Statistique de la consommation.
- 8. Ackerbau-Statistik, Ernte-Nachweise; Viehzählung.

II. Ackerbau und Landwirthschaft.

- 1. Allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Reglements, Instructionen.
- 2. Allgemeine Correspondenzen.
- 3. Land- und Gartenbau:¹⁾ Getreide, Wein-, Tabak-, Hopfen-, Obst-, Gemüosebau etc., Baumschule, pépinière, Misswachs, Ueberschwemmungen.²⁾
- 4. Drainirung.³⁾
- 5. Vertilgung schädlicher Thiere (Maulwürfe, Mäuse, Maikäfer, Raupen).⁴⁾
- 6. Thierzucht: Pferde, Gestüte, Rindvieh, Schafe, Schweine, Zuchtvieh; Geflügel, Fische.
- 7. Landwirthschaftliche Vereine und Ausstellungen.
- 8. Versicherungsgesellschaften (Vieh-, Hagel-, Feuerversicherungsgesellschaften).

III. Industrie, Handel, Gewerbe.⁵⁾

- 1. Allg. gesetzliche Bestimmungen und Instructionen.
- 2. Bäcker, Boulanger; Concessionen.

¹⁾ Feldpolizei, s. Serie J.

²⁾ Ueberschwemmungen im Gemeinde-Wald s. Serie N III.

³⁾ Syndicate s. Serie O.

⁴⁾ Vertilgung schädlichen Wildes s. Serie N III.

⁵⁾ Alle auf Industrie, Handel und Gewerbe bezüglichen Polizeisachen s. Serie J. — Die Concessionen an Gewerbetreibende sind wohl bequemer hier, als in Serie J unterzubringen.

Die Anlage von Fabriken ist vom sanitätspolizeilichen als dem hierbei wichtigsten Gesichtspunkte aus unter Serie Q gestellt. Fabriken bezüglich der Revision der Dampfkessel

3. Fleischer, Boucher; Concessionen.
4. Getreidehändler; Concessionen. Fruchthalle, Halle aux blés.
5. Weinhändler, Wein- und Schenkwirtschaften. Debits de boissons; Concessionen.
6. Handel mit sonstigen Lebensmitteln; Concessionen.
7. Jahr- und Wochenmärkte (foires et marchés); Concessionen.
8. Marktpreise und Lebensmittel-Taxe. Mercuriales et taxe des denrées.
9. Druckerei und Buchhandel; Concessionen.
10. Maasse und Gewichte. Poids et mesures. Eichung der Gewichte.
11. Handelskammer.¹⁾
12. Industrie- und Gewerbeausstellung. — Prämien.
13. Berg- und Hüttenbau, Salinen, Mineral-Brunnen, Steinbrüche, auf fiskalischem Boden, oder im Betrieb von Corporationen, Gesellschaften oder Privaten;²⁾ Concessionen.

IV. Post und Telegraphie.³⁾

1. Allgemeine gesetzl. Bestimmungen, Instructionen.
2. Post, Briefträger, Briefkasten etc.
3. Telegraphie.
- 4.
- 5.

G. Steuer-Sachen.

- I. Allgemeine gesetzl. Bestimmungen, Reglements und Instructionen.
- II. Allgemeine Correspondenz mit Behörden und Beamten.
- III. Directe Steuern.
 1. Alte Grund- und Flurbücher, Bereine, livres terriers (cadastre ancien),
 2. Alte Sectionsbücher, Etats anciens de section.
 3. Delimitation des Gemeinde-Bannes.
 4. Kataster-Plan, Atlas cadastral.
 5. Kataster-Mutterrolle, Matrice cadastrale.
 6. Güterwechsel-Bücher:
 - a) Matrice générale: Etat des changements à opérer sur la matrice générale.
 - b) Livre des mutations (zur Einschreibung des Güter-Wechsels).
 7. General-Mutterrolle der Grundsteuer, Personal-, Mobiliar-, Thür- und Fenstersteuer (Matrices générales des contributions de).
 8. Tarif des évaluations du revenu imposable des propriétés rurales et des maisons. *
 9. Principal der vier Steuern.

gehören unter Gewerbepolizei (Serie J). Andere durch Wasserkraft getriebene Werke (usines), Fabriken, Mühlen sind wegen des ausschlaggebenden Gesichtspunktes der Wasserregulierung der Serie O eingeordnet. In Bezug auf den statistischen Gesichtspunkt sind alle Triebwerke unter Serie F I. 5 zu bringen.

¹⁾ Die Wahlen zur Handelskammer s. Serie K.

²⁾ Auf Gemeinde-Boden s. Serie N.

³⁾ Eisenbahnen, Strassenbahnen s. Serie O.

10. Steuer-Vertheiler, Répartiteurs, Listen und Ernennungen. — Belegstücke zur Aufstellung und Feststellung der vier directen Steuern durch den Steuer-Controleur und die Repartitoren.
11. Reclamationen in Steuersachen.
12. Steuerzettel, Mandats des contributions directes.
13. Güter auf fremden Gemeinde-Bännen.
- IV. Indirecte Steuern.
 1. Lizenzsteuer: Wein, Branntwein etc.
 2. Revision der Brenn-Helme durch den Steuer-Controleur.
 3. Tabaks-Bureaux, Bureaux du tabac.
 4. Hypotheken-Amt.
 5. Zollsachen.
 6. Enregistrement. — Staatsdomäne.
 - a) Nationalgüter, Biens nationaux.
 - b) Herrenlose Güter, Successions en deshérences.
 - c) etc.
- V. Varia.

H. Militär-Sachen.

- I. Allgemeine gesetzl. Bestimmungen, Reglements, Instructionen.
- II. Allgemeine Correspondenz mit Behörden, Beamten und Privaten.
- III. Aushebung.
 1. Tableau de recensement des jeunes gens.
 2. Militär-Stammrollen mit Belegen.
 3. Militär-Aushebung, Recrutement.
 4. Reclamationen um Zurückstellung resp. Entlassung. Exemption du service militaire.
 5. Gestellungs-Ordres: Registres des notifications faites à domicile des lettres de mise en activité de Losungsscheine und Gestellungsgatteste.
- IV. Renseignements über Militär-Personen. Renseignements sur des militaires.
- V. Todtenscheine der im activen Dienst verstorbenen Militär-Personen. Extraits mortuaires de militaires morts en activité de service.
- VI. Requisitionen, Einquartierungen, Entschädigungen.
 1. Lebensmittel und Fourage. Vivres et fourages.
 2. Truppendurchzüge, passage des troupes.
 3. Militärtransporte, transports militaires.
 4. Einquartierungen, Logements militaires.
 5. Nachweisungen über die Anzahl Mannschaften und Pferde, welche einquartiert werden können.
 6. Entschädigung für Einquartierung.
 7. Entschädigung für den bei Militär-Uebungen verursachten Schaden.
- VII. Militär-Pferde.
 1. Pferde-Listen.
 2. Aufforderung zum Gestellen von Pferden.
 3. Ersatz-Pferde, Remonte.

VIII. National- und Mobil-Garde. Frei-Schützen. Garde nationale, Garde mobile, Francs-tireurs.

1. Registre matricule de la garde nationale.
2. Contrôle général du service ordinaire.
3. Contrôle général de la réserve.
4. Relevés nominatifs des mobilisables.
5. Etat des mutations dans le classement des mobilisables.
6. Procès-verbaux d'élection des officiers etc.
7. etc.

IX. Kriegslasten, Charges de guerre.

1. Charges de guerre de 1813 ff.
 - a) Requisitionen und Quittungen über Requisitionen (Fleisch, Brod, Heu, Hafer, Holz etc.).
2. Register.
 - a) Einziehungs-, Schanz-Register etc.
 - b) Rechnungen über Einnahme und Ausgabe bez. der Repartition.
 - c) Einquartierung.
 - d) Liquidation des charges des guerre.
 - e)
3. Kriegsleistungen, Correspondenzen und andere Schriftstücke aus den Jahren 1870, 1871.

X. Verschiedenes. Varia.

1. Liste de recensement des hommes de 20—40 ans; de 1870. Liste de recensement des hommes de 17—40 ans; de 1871. Liste des hommes mariés ou veufs, sans enfants, 1870.
2. Verzeichniss der jungen Leute, welche im französischen Heere gedient und nicht nach Beendigung des Krieges zurückgekehrt sind, 1872.
3. Engagements militaires.
4. Militär-Pensionen, Pensions militaires.
5. Militär-Gebäude, Fortificationen.
6. Procès-verbaux de martelage de bois propre à la construction des vaisseaux de guerre de la marine royale de
7.

XI. Feuerwehr, Pompiers.

1. Liste.
2. Gratification an die Feuerwehr.
- 3.

J. Polizei-Sachen.¹⁾

- I. Allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Reglements, Instructionen.
- II. Allgemeine Correspondenz in Polizei-Sachen.

¹⁾ Polizei-Personal s. Serie K. Forst-Polizei s. Serie N III. Wege- und Wasserbau-Polizei s. Serie O. Polizei in kirchlichen Angelegenheiten s. Serie P. Gewerbe-Concessionen s. Serie F, O und Q. Sanitäts- und Veterinär-Polizei s. Serie Q.

III. Politische Polizei.

1. Anschlag-Zettel, Affiches.
2. Aufläufe, Aufstände, Complotte, Attroupement, Emeute.
3. Gesellschaften, politische, associations.
4. Gesellschaftliche Zusammenkünfte, Réunions, musikalische, literarische; Turnvereine, sociétés de gymnastique.
5. Presse.
6. Unter polizeiliche Aufsicht Gestellte, Individus placés sous la surveillance de la haute police.
7. Liste der Ausländer, welche sich in der Gemeinde aufhalten.

IV. Persönliche und Sicherheitspolizei, Police personnelle, sécurité publique.

1. Domicil-Wechsel, Registre de déclarations de domicile; Admissions à domicile.
2. Optionen, Options, Emigrationen.
3. Naturalisationen, Naturalisations.
4. Pass-Wesen, Passe-Ports. Heimathscheine.
5. Feuer-Polizei, Police des feux, Surveillance des foyers et cheminées, Feuersbrünste, incendies.
6. Gewerbe- und Lebensmittel-Polizei.
7. Falsches Geld.
8. Gefundene Sachen.
9. Colportiren und Hausiren, Colportage, brocantage. Legitimationsscheine.
10. Fuhrwerke und Fahren, police de roulage.
11. Dienstboten, Dienst-, Arbeitsbücher, livrets d'ouvrier.
12. Tag- und Nachtwache (Scharwache; Nachtwächter; Thurmwächter).

V. Sittenpolizei, Police de moeurs.

1. Bettelwesen, mendicité.
2. Findelkinder, Enfants trouvés.
3. Unsittliches Leben, débauche.
4. Wirthshäuser, Schenken.
5. Theater, theatralische Vorstellungen, théâtre.
6. Verbotene Spiele, jeux prohibés.
7. Sittenzeugnisse und Renseignements über sittliche Führung, Certificats de moeurs, renseignements de bonne conduite.

VI. Feld-Polizei, police rurale.

1. Aehrenlesen, Glanage.
2. Ausruf des Herbstes, Ban de vendange.
3. Protokolle des Feldhüters, Rapports du garde-champêtre.
4. Feldjagd.¹⁾

VII. Gerichtliche Polizei.

1. Vorladungen, Assignations.
2. Berichte in gerichtlichen Angelegenheiten, Renseignements judiciaires.
3. Gerichtliche Versteigerungen, Ventes judiciaires.
4. Verhaftete, Détenus.
5. Gefangenen-Transporte, Transports de détenus etc.

¹⁾ Polizei bezüglich der Jagd im Gemeindewald s. Serie N III.

6. Vormundschafts- und Erbschafts-Sachen, Tutelle et successions.
7. Armensachen, assistance judiciaire.
8. Criminalfälle: Ermordungen, tödtliche Verwundungen.
9. Todtenschau, Beerdigungswesen, Exhumationen.

VIII. Gendarmerie-Dienst.

K. Wahl- und Personal-Sachen.

- I. Wahlsachen betr. Landes-Verwaltung und Justizpflege.
 1. Allgemeine gesetzl. Vorschriften, Reglements, Instructionen.
 2. Allgemeine Correspondenzen.
 3. Wählerlisten.
 4. Wahlen zur Landesvertretung.
 - a) Parlaments-Wahlen, Corps législatif, Plebiscit.
 - b) Reichstagswahlen.
 - c) Landes-Ausschuss-Wahlen.
 - d) Conseil général- et d'arrondissement's-Wahlen.
 - e) Bezirks- und Kreistagswahlen.
 5. Wahlen oder Listen betr. Justiz-Pflege.
 - a) Geschwornen-Listen
 - b) Handelskammer-Wahlen, Gewerbe-Gerichts-Wahlen.
 - c) Schöffen-Listen
- II. Gemeinde-Verwaltungs-Wahlen, Wahl des Bürgermeisters, Adjuncten und Gemeinde-Raths.
 1. Allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Reglements, Circulare, Instructionen.
 2. Allgemeine Correspondenz.
 3. Wahl des Bürgermeisters und Reclamationen.
 4. Wahl des Adjuncten und Reclamationen.
 5. Wahl des Gemeinderaths und Reclamationen.
- III. Personal-Sachen.
 1. Personal der Gemeinde-Verwaltung: Bürgermeister, Adjunct, Gemeinderath.
 - a) Allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Reglements, Dienst-instructionen, Befugnisse, Amtsabzeichen.
 - b) Der Bürgermeister: Beeidigung; Bureau- und Repräsentationskosten, Gemeinde-Wappen, Dienstsiegel und Stempel, Standesbeamte, Beschwerden etc.
 - c) Die Adjuncten: Beeidigung, Obliegenheiten, Beschwerden etc.
 - d) Der Gemeinderath, Beeidigung der Mitglieder desselben, Beschwerden.
 2. Unmittelbare Gemeinde-Beamte.¹⁾
 - a) Gemeindeschreiber, Ernennung, Remuneration, Beschwerden etc.
 - b) Bannwart und Hülfsbannwart (garde messier), Ernennung, Besoldung, Beschwerden, Dienstmützen.

¹⁾ Unter Serie K III 2—5 sind nur diejenigen Beamten aufgeführt, welche aus der Gemeindekasse entweder Besoldungen, oder Subventionen, oder Remunerationen erhalten.

- c) Waibel, appariteur, Ernennung etc.
 - d) Polizeidiener, agents de police.
 - e) Nachtwächter, garde de nuit.
 - f) Hochbau-, Wege- und Flussbau-Beamte.
 - g) Sonstige Gemeinde-Beamte (Octroi-Beamte, Maulwurfsfänger etc.).
 - h) Pensionskasse für Gemeinde-Beamte.
 - i) Unterstützungen an alte Gemeinde-Beamten.
3. Geistliche.
- a) Pfarrer: Gehaltszulage, supplément de traitement au curé, au pasteur, Wohnungs-Entschädigung, indemnité de logement au curé, au pasteur, Dienstholz, Brandholz-Entschädigung für denselben, Indemnité pour bois de chauffage — Beschwerden.
 - b) Vicar, wie ad a.
 - c) Rabbiner, wie ad a.
4. Lehrer-Personal.
- a) Correspondenzen betr. das Lehrer-Personal. Zusammenstellender Nachweis über die Lehrer und Lehrerinnen, Wohnungs-Entschädigungen etc.
 - b) Lehrer, Anstellung, Gehalt, Dienstholz, Beschwerden.
 - c) Hilfslehrer desgl.
 - d) Lehrerin desgl.
 - e) Hilfslehrerin.
 - f) Lehrerin für weibliche Handarbeiten.
 - g) Vorsteherin von Kleinkinderschulen.
 - h) Personal von Fortbildungsschulen.
5. Sonstige Beamte, die mit der Gemeinde-Verwaltung in Verbindung stehen.
- a) Gemeinde-Empfänger.
 - b) Polizei-Commissar.
 - c) Hegemeister.
 - d) Förster.
 - e) Kreis- und Cantonal-Arzt.
 - f) Hebamme.
 - g) Kreisthierarzt.
 - h) Schörnsteinfeger.
 - i) Eichbeamter.
 - k) etc.

L. Gemeinde-Rechnungs-Sachen.

- I. Allgemeine gesetzl. Vorschriften, Reglements, Instructionen.
- II. Allgemeine Correspondenz
 - 1. Mit Behörden und Beamten.
 - 2. Mit dem Gemeinde-Rechner.¹⁾
 - 3. Mit Privatpersonen.

¹⁾ S. auch Personalsachen Serie K.

III. Beschlüsse des Gemeinderaths.

IV. Mandaten-Register.

V. Budgets und Rechnungen.

1. Primitiv-Budgets von bis
2. Supplementar-Budgets von bis
3. Verwaltungsberichte des Bürgermeisters von
4. Rechnungen des Gemeinde-Rechners über Einnahme und Ausgabe und Rechnungsbelege (comptes de gestion).
5. Einnahme- und Ausgabe-Reste.
- 6.

VI. Gemeinde-Auflagen.

1. Ordentliche Zuschlagsgelder (Centimes additionels ordinaires).
2. Ausserordentliche Zuschläge (Centimes extraordinaires).
- 3.

VII. Hundesteuer.

1. Register zum Eintragen der declarirten Hunde.
2. Gemeindetaxe für die Hundesteuer. Taxe municipale sur les chiens.
3. Heberollen der Hundesteuer.
4. Reclamationen.

VIII. Octroi.¹⁾

- 1.
- 2.

IX. Strafgeder.

1. Antheil an den Polizei-Strafgeldern.
- 2.

X. Steuern von Gemeinde-Gütern.

1. Steuern von den Gütern der todten Hand, Impôts des biens de main morte.
2. Steuern von sonstigen Gemeindegütern, Contributions des biens communaux.

XI. Streitige Sachen, Contentieux.

XII. Irregularitäten bez. der Rechnungsführung.

XIII. Dechargirung.

1. Decharge seitens des Préfecturraths.
2. Decharge seitens der Kreisdirection.
- 3.

XIV. Activa, Passiva.

1. Anlage von Kapitalien, Reconstitution de capitaux. Ankauf von Kapitalien, Acquisition de capitaux. Einziehung von Activ-Kapitalien, Remboursement de capitaux.
2. Ablösung von Renten, Rachat de rentes.
3. Anleihen, Emprunts. Verzinsung derselben, Remboursements d'emprunts.
5. Nachweise über Activa und Passiva, Etat actif et passif de la commune.
4. Gezwungene Staatsanleihe, Emprunts forcés.
6.

¹⁾ Siehe auch Serie K.

M. Gemeinde-Güter, die einem öffentlichen Zwecke¹⁾ gewidmet sind.

- I. Kirche: Kirchenbau, Ankauf des Terrains, Pläne, Unterhaltung, Reparaturen etc. Altar, Orgel, Thurm, Glocken etc. Correspondenz.
- II. Kapelle, desgl.
- III. Kirchhof, cimetière. Ankauf. Mauer etc. Ertrag der Kirchhofgründe.
- IV. Pfarrhaus, presbytère, Bau, Unterhaltung etc.
- V. Gemeinde-Haus, Ankauf des Terrains, Bau, Unterhaltung etc.
- VI. Schulhaus²⁾, Ankauf des Terrains, Bau etc.
- VII. Wachtlokal, Bau, Unterhaltung.
- VIII. Arrestlokal.
- IX. Spritzenhaus, Löschapparate.
- X. Oeffentliche Brunnen, Fontainen und Wäsche (Lavoir).
- XI. Hirtenhaus.
- XII. Schlachthaus.
- XIII. Gemeinde-Waage.
- XIV. Anderweitige Gemeinde-Gebäude.³⁾
 1. Fruchthalle; 2. Gemüsehalle; 3. Fass-Eichungs-Amt etc.; 4. Gerichtsgebäude mit Arrestlokals; 5. Gasantalt etc.
- XV. Gemietete Gebäude und Lokale für öffentliche Zwecke: Schulen etc.
- XVI. Gemeinde-Archiv.
 - a) Gesetzliche Bestimmungen, Reglements, Erlasse, Instructionen.
 - b) Inventar.
 - c) Correspondenz.
- XVII. Gemeinde-Bibliothek.
 - a) Instructionen, Erlasse.
 - b) Administrativ-Bibliothek; Anschaffung. Correspondenz in Betreff der Serien A, B, C.
 - c) Schulbibliothek, desgl.
 - d) Volksbibliothek.
- XVIII. Oeffentliche Baudenkmäler.
- XIX. Feuer-Versicherung für Gemeinde-Gebäude.

N. Gemeinde-Güter, die dem gemeinsamen Gebrauche dienen, oder verpachtet sind.

- I. An- und Verkauf von Gemeinde-Gütern.
 1. Allgemeine gesetzl. Bestimmungen, Instructionen.
 2. Allgemeine Correspondenz.
 3. An- und Verkauf von Immobilien.⁴⁾

¹⁾ Die Gemeinde-Wege s. Serie O.

²⁾ Dies gilt von denjenigen Orten, in denen Gemeinde- und Schulhaus getrennte Gebäude sind. In der Regel ist Gemeinde- und Schulhaus nur ein Gebäude; dann erhält Rubrik V die gemeinsame Bezeichnung: Gemeinde- und Schulhaus; No. VI fällt somit aus.

³⁾ Die Gebäude: Fruchthalle (Fruchthäuser), Gemüsehalle etc. stehen hier unter dem Gesichtspunkt des Gemeinde-Eigenthums, der Unterhaltungspflicht, des Baus derselben etc. — In Bezug auf das Gewerbe, was in ihnen betrieben wird, s. Serie F; bezüglich der Polizei s. Serie J. — Gemeinde-Gebäude, welche keinem öffentlichen Zwecke gewidmet sind, gehören unter Serie N I. 3. b.

⁴⁾ Ankauf von Mobillien s. unter Serie A, B, C, K, M etc. T. — Ausleihe von Kapitalien, Anleihe, Renten, Zinsen, Hypotheken s. Serie G.

- a) von Gemeinde-Ländereien¹⁾; Theilungen; Concessionen; Schenkungen; Tausch, Pläne.
- b) von Gebäuden mit Dependenz.²⁾
- 4. Streitige Sachen, Contentieux.
 - a) Eingriffe Dritter auf Gemeinde-Güter (Anticipationen).
 - b) Widerrechtliche Besitzergreifung derselben (Usurpationen).
 - c) Revindicationen.
 - d) Sonstige Process-Sachen.
- 5. Verkäufe von verschiedenen Gegenständen;³⁾ von
 - a) Bäumen und Holz an Strassen und Wegen,
 - b) Obst,
 - c) Gras,
 - d) Dünger, Strassenkoth, Erde, Schlamm (vase).
 - e) Fischen.
 - f) Unbrauchbaren Gegenständen: Abfall von Bauholz, Abbruchsteinen, Ofenröhren, Kirchenfenstern, Feuerherden etc.
- II. Pächte, Baux de biens communaux, und sonstige Einkünfte.⁴⁾
 - 1. Gesetzliche Bestimmungen, Instructionen.
 - 2. Allgemeine Correspondenzen.
 - 3. Allgemeine Verpachtungsbedingungen bezüglich des Ackerlandes, der Matten, des Grases an den Gemeindewegen, desgleichen der Bäume, der Baumfrüchte, der Weiher etc.
 - 4. Verpachtung⁵⁾ betreffend:
 - a) Ackerland, Weiden, Matten, Reben, Gras, Bäume.
 - b) Stein- und Kiesgruben (ball des carrières et gravières) im Felde.
 - c) Minen, Eisenerz.
 - d) Thonerde, terre de poterie.
 - e) Feldjagd⁶⁾, Antheil an den Gebühren für Jagdscheine.
 - f) Fischerei.
 - g) Zuchtstier, taureau reproducteur.
 - h) Weidgang (vaine pâture, parcours).
 - i) Pferggeld (parcage).
 - k) Gebäude: Fabriken, Mühlen etc.
 - l) Markt- und Hallen-Geld.
 - m) Waage- und Massgebühren.
 - n) Schlachtgeld, droits d'abattage.

¹⁾ Banngrenzen, Vermarkung, Grenzbeschreibung und Bestand der communalen Liegenschaften s. Serie G.

²⁾ Es sind solche Gebäude gemeint, die nicht einem öffentlichen Zwecke gewidmet sind, als Fabriken, Mühlen etc.

³⁾ Diese Verkäufe beziehen sich auf alle diejenigen Gegenstände, welche nicht im Gemeindewald liegen, da dieser der Forstverwaltung unterstellt ist. Ist das letztere nicht der Fall, so gehören die betreffenden Verkäufe unter N I. 5.

⁴⁾ Es ist zu beachten, dass alle hier aufgeführten Pächte etc. von Ländereien, Weiden, Stein- und Kiesgruben etc. sich nicht beziehen auf denjenigen Grund und Boden, welcher der Forstverwaltung unterstellt ist.

⁵⁾ Man kann die Feldjagd auch zu der Waldjagd stellen, s. N III. 15. g.

- c) Kilbe, Messti, Kirchweih (fête patronale).
- p) Abgaben von vertheilten Gemeindegütern, Retributions assises sur communaux partagés.

III. Forstsachen.¹⁾

1. Allgemeine gesetzl. Bestimmungen, Reglements, Instructionen.
2. Allgemeine Correspondenz.
3. Allg. Gemeinderathsbeschlüsse in Forstsachen. — Feststellung des Forstbudgets.
4. Gemeinde-Waldungen; Grenzen, Grösse etc.
 - a) Allgemeine Grenzbeschreibung und Vermarkung (Versteinerung) der Gemeinde-Forsten zu N. (Name der Gemeinde) und der Nachbargemeinden etc. (délimitation générale = allgemeine Grenzbeschreibung; Bornage général = allgemeine Vermarkung).
 - b) Theilweise Grenzbeschreibung und Vermarkung (délimitation et bornage partiels).
 - c) Grenzberichtigung (Rectification des limites).
 - d) Theilungen ungetheilter Waldungen.
 - e) Ab- und Zugang von Forstgrund.
 - a) An- und Verkauf von Waldungen.
 - b) Unterstellung von Ländereien unter die Forstverwaltung (soumission de terrains au régime forestier).
 - c) Der Forstcultur entzogenes Land (distractions).
 - b) Abtretung von Forstgrund an den Staat wegen Wege-, Eisenbahn- und anderen Anlagen, Militärschiessstände etc., wie an andere Corporationen oder Private.
 - f) Gemeinde-Waldungen, welche nicht der Forstbehörde unterstellt sind.
5. Bewirthschaftungspläne (aménagement).
 - a) Wirtschafts- oder Betriebseinrichtungs - Plan, Procès-verbal d'aménagement.
 - b) Special-Karte, plan de division.
 - c) Wirtschaftskarte (Reductionskarte für die Oberförster).
6. Forst-Culturen.
 - a) Cultur-Pläne, Rechnungen.
 - b) Verding von Waldarbeiten.
 - c) Rodungen, Ausstockungen (défrichements).
 - d) Aufforstung von Oedländereien, namentlich der Berge (reboisement, gazonnement des montagnes).
 - e) Arbeiten und Lieferungen für Forstverbesserung, Travaux et fournitures pour améliorations forestières.
 - f) Zeitverpachtungen von Waldterrain behufs Wiederaufforstung (location de terrains forestiers à charge de repeuplement).
7. Holztaxen.
8. Hauungspläne.
9. Holzschläge.
 - a) ordentliche (coupes ordinaires).
 - b) ausserordentliche (coupes extraordinaires).

¹⁾ Die Personalien der Forstbeamten s. Serie K.

10. Verdingungsarbeiten.
 - a) Verdingungs-Protokolle.
 - b) Façonniren.
 - c) Schlagabnahme.
 - d) Unternehmer. Entschädigungen für Prolongationen; für Beschädigungen.
11. Verkäufe von Holz, Lohrinde etc.
 - a) Durch Versteigerung.
 - b) Freihändig.
12. Gab- oder Bürgerholz (bois d'affouage). Verkauf des untheilbaren Gabholzes (vente des bois impartageables).
13. Dienstholz (bois de service).
14. Abgabe von Faschinen.
15. Forst-Nebennutzungen.
 - a) Nebennutzungs-Steuer.
 - b) Auslichtungsholz (bois d'éclaircie); Reisig (bois d'élagage, essartage); Windfall (chablis); Frevelholz (bois de délit); Raff- und Leseholz; Abholz (mort bois); abgestorbenes Holz (bois mort); Auctorisationen.
 - c) Eichellese, Bucheckern-Lese (faines), Sämereien, Pflanzen, Heide etc.
 - d) Weide (pâturage), Eichelmast (panage).
 - e) Laub, Gras, Seegras (Crin végétal).
 - f) Steinbrüche, Kies- und Sandgruben (carrières, sablières) etc.
 - g) Jagd-Verpachtung.
 - h) Fischerei-Verpachtung.
16. Berechtigungen und Herkommen
 - a) der Gemeinde N. an den Staatsforst zu N.; an andere Gemeinde- oder Privatwaldungen.
 - b) Abfindung von Berechtigungen der Gemeinde N. in Staats- und anderen Forsten durch Abtretung von Waldboden (Cantonnement).
 - c) Berechtigungen Dritter an den Gemeindeforst N.:
 - a) Trift- und Weidgangsrecht (vaine pâture et parcours); aller Art Viehweide (pâturage); Hornvieh- und Pferde-Weiderecht (droit de panage); Eichelmast (droit de glandée); Eichellesen (rassemblement des glands).
 - b) Raff- und Leseholz; Laublesen etc.
17. Abgabe des Zwanzigstels an den Staat (frais d'administration des bois, taxe fixée au 20^{ème} du prix des bois vendus et de la valeur estimative des produits délivrés en nature).
18. Wald-, Wege- und Wasserläufe.
 - a) Wald- und Forstwege (chemins forestiers).
 - b) Wege- und Brückenbauten; Ufer- und Canalbauten.
 - c) Verlegung von Wegen und Wasserläufen.
 - d) Concessionen für Wege und Wasserbenutzung etc.

19. Bodenuntersuchungen.
 - a) auf Mineralien (Schurfarbeiten) etc.
 - b) auf Quellwasser.
20. Wildschäden und Vertilgung schädlichen Wildes.
21. Schädliche Naturereignisse.
 - a) Waldbrände.
 - b) Wasserbeschädigungen.
 - c) Schneebruch.
 - d) Windfall.
22. Privatwaldungen.
23. Forst-Polizei.
 - a) Bauten in verbotener Entfernung (*constructions à distance prohibée*).
 - b) Abschwenden, Verbrennen des Rasens (*écobuage*).
 - c) Holz-Diebstahl; Ersatz für Waldfrevel (*Restitutions forestières*).
 - d) Geldstrafen für Jagdfrevel (*amendes pour délits de chasse*).
24. Streitige Sachen (*Contentieux*).
 - a) Fällen von Bäumen, die auf der Grenze zwischen Gemeindegwald und Privat-Eigenthum stehen. (*Abattage d'arbres mitoyens entre les forêts et les particuliers.*)
 - b) Prozesse und andere Streitigkeiten.
25. Varia.
 - a) Formular-Beschaffung etc.
 - b) etc.

0. Wege-, Wasser- und Flussbau-Sachen.¹⁾

- I. Gesetzliche Bestimmungen, Reglements, Instructionen.
- II. Gemeinderathsbeschlüsse in Wege- und Flussbau-Sachen.
- III. Allgemeine Correspondenz.
- IV. Staatsstrassen.
- V. Departements-, Bezirksstrassen.
- VI. Kreisstrassen, Vizinalstrassen, *chemins vicinaux de grande communication*, *chemins vicinaux d'intérêt commun*. Bau- und Unterhaltungskosten, *Frais d'entretien*. Pläne etc., Brücken, Durchlässe.
- VII. Gemeinde-, Vizinalwege, *Chemins vicinaux ordinaires*. Bau, Unterhalt, Pläne etc. Besichtigungs- und Versteinungs-Protokolle, *procès-verbaux de reconnaissance et bornage*. Brücken, Durchlässe.
- VIII. Land- und Feldwege, *chemins ruraux*. Bau, Unterhalt, Pläne etc. Brücken, Stege etc.
- IX. Frohnden, *Prestations*.
 1. Heberollen der Frohnden.
 2. Frohnden in natura.
 3. Frohnden in Geld.
 4. Options-Register für die Frohnden.
 5. Declaration über geleistete Frohnden, *Déclaration d'acquits de prestations*.
 6. Vergleichende Uebersichten der Frohnden, *Etats comparatifs des prestations*.

¹⁾ Fuhr-Polizei s. Serie J.

- X. Wege- und Wasserlaufs-Sachen innerhalb des Gemeinde-Orts.
 - 1. Pläne des Ortes, Verzeichniss der Strassen, Gassen, öffentlichen Plätze, Brunnen, Denkmäler, Kreuze, Wegweiser, Ortstafeln.
 - 2. Ortstraversen, Alignementspläne.
 - 3. Bauflucht und Durchbruch von Strassen, Alignement et percement des rues.
 - 4. Strassenpflaster und Fusssteige, Pavés et trottoirs.
 - 5. Wasserläufe innerhalb des Orts, Gossen, Rinnen.
 - 6. Strassenreinigung, Nettolement des rues.
 - 7. Strassenbeleuchtung, éclairage des rues.
- XI. Eisenbahnen, Strassen-, Pferde-Bahnen etc.
- XII. Wasser-, Flusssbau (service hydraulique), Kanäle etc.
 - 1. Fluss-Regulirung, Wasserläufe und Gräben, Teiche.
 - 2. Kanäle, Schleusen.
 - 3. Brücken und Wasserleitungen, Ponts et aqueducs.
 - 4. Stauwerke.
 - 5. Irrigationen.
- XIII. Syndicate.
- XIV. Triebwerke (usines), Fabriken, Mühlen, Wasser-Reglements.
- XV. Wege- und Wasser-Polizei.¹⁾
 - 1. Vorschriften, Erlasse über das Räumen der Wasserläufe (curage des ruisseaux).
 - 2. Strafen etc.

P. Kirchen- und Schulsachen.

- I. Kirchensachen.²⁾
 - 1. Römisch-katholischer Kultus.
 - a) Gottesdienst.
 - b) Feste, Geläut u. s. w.
 - c) Religiöse Genossenschaften, Associations. Congrégations religieuses, Orden.
 - d) Beschwerden.
 - 2. Evangelischer Kultus.
 - a) Gottesdienst.
 - b) Feste, Geläut.
 - c) Beschwerden.
 - 3. Sectirer: Menoniten, Wiedertäufer etc.
 - 4. Mosaischer Kultus.
 - a) Gottesdienst.
 - b) Beschwerden etc.
 - 5. Kirchenfabrik.³⁾
 - a) Subvention seitens der Gemeinde.
 - b) Rechnungen.

¹⁾ Polizei betr. Wald- und Forstwege s. Serie N III.

²⁾ Die Personalien s. Serie K.

³⁾ Man kann auch die Mitglieder der Kirchenfabrik aufführen.

II. Schulsachen.¹⁾

1. Allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Reglements, Erlasse, Instructionen.
2. Allgemeine Correspondenzen.
3. Oeffentliche Schulen, Elementarschulen.
 - a) Knaben- und Mädchenschulen.
 - b) Kleinkinderschulen.
 - c) Fortbildungsschulen, Cours d'adultes.
 - d) Schuldiaspense.
 - e) Ferien.
 - f) Preise, Belohnungen.
4. Schulgeld für den Elementar-Unterricht.
 - a) Schulgeld seitens der schulpflichtigen Kinder (*Rétribution scolaire*).
 - b) Gemeinde-Beiträge.
 - c) Schulversäumnisse (Strafgelder oder Haft).
 - d) Staats- und (Departements-) Bezirks-Subvention.
5. Lokal-Schul-Comité und staatliche Aufsicht über die Elementar-Schulen
 - a) Registre du Comité local d'instruction primaire.
 - b) Die jetzige Lokal-Schul-Commission.
 - c) Die staatliche Schul-Inspection.
6. Unterhaltung von Freistellen im Lehrer-Seminar (*Entretien des bourses à l'école normale*).
7. Beiträge zur Lehrer-Unterstützungskasse, Allocation au profit de la société de secours mutuels des instituteurs.
8. Höhere Schulen.
 - a) Lyceen, Gymnasien etc.
 - b) Collèges, Realschulen etc.
 - c) Höhere Töchterschulen.
9. Privatschulen.
 - a) Sonntagsschulen.
 - b) Sonstige Privatschulen.

Q. Medicinal- und Veterinärsachen.²⁾

I. Medicinal-Sachen, Sanitäts-Polizei.

1. Allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Erlasse, Instructionen.
2. Impfsachen.³⁾
3. Ansteckende Krankheiten, Epidémies.³⁾
4. Anlage von Fabriken, von gesundheitsschädlichen Etablissements, Etablissements insalubres; Ungesunde Wohnungen.
5. Kirchhöfe in sanitärer Hinsicht, Beerdigungen, Inhumations.

¹⁾ Die Personalien s. Serie K.

²⁾ Diese Serie begreift in sich die allgemeinen und speziellen Verfügungen der oberen Behörden und die betr. Polizei-Erlasse der Bürgermeister.

³⁾ Sofern es sich um statistische Nachweise handelt s. Serie F. Dasselbe gilt beziehungsweise für Q I. 3 u. II. 2 u. 3.

6. Unbefugte Ausübung der Arznei-Wissenschaft, *Exercice illégal de la médecine*. Geheimmittel.
 7. Apotheke.
 - 8.
 - 9.
- II. Veterinär-Sachen. Veterinär-Polizei.
1. Erlasse, Instructionen etc.
 2. Viehseuchen, Epizooties.
 3. Hundswuth, Hydrophobie.
 4. Abdeckerei, Equarrissage.
 - 5.

R. Wohlthätigkeits-Sachen.

- I. Allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Erlasse, Instructionen.
- II. Oeffentliche Wohlthätigkeit.
 1. Hospital, Hospice. ¹⁾
 2. Wohlthätigkeits-Bureau. ¹⁾
 3. Sparkasse, Caisse d'épargne. ¹⁾
 4. Armen-Kinder.
 - a) Waisen-Kinder.
 - b) Findel-Kinder.
 - c) Armen-Kinder im besonderen.
 5. Unentgeltliche Beschaffung von Arzneien an arme Kranke, Four-
nitures de médicaments pour les malades pauvres.
 6. Blinde, Taubstumme, Aveugles et sourds.
 7. Andere Gebrechliche.
 8. Geisteskranke, Aliénés, Irre etc.
- III. Privat-Wohlthätigkeit.
 1. Vermächnisse, Geschenke an Geld und sonstigen Gaben für milde Zwecke.
 2. Sammlungen für milde Zwecke.
 3. Oeffentliche Lotterien, Loteries publiques.
 4. Abgabe von Gesellschaften etc. für milde Zwecke, von Schau-
spielen, Concerten, Bällen und anderen lokalen Vergnügungs-
Gesellschaften.
 5. Herbergen für Dienstboten, Handwerker etc.
 6. Patriotische Gaben, Dons patriotiques

S. Verschiedene Sachen. ²⁾

- I. Wissenschaft und Kunst.
 1. Wissenschaftliche Vereine, historische, naturwissenschaftliche.
 2. Wissenschaftliche Sammlungen, Kunst-Sammlungen.
 3. Musik-, Turn-Vereine etc.

¹⁾ Es können auch die Mitglieder der Administration der betreffenden Wohlthätigkeits-Anstalten angegeben werden.

²⁾ Sofern es sich dabei um polizeiliche Erlaubnisse, Beaufsichtigung handelt, s. Serie J.

- II. Gemeinnützige Vereine.
 - 1. Jünglings-Vereine.
 - 2. Thierschutz-Vereine.
 - 3. Gartenbau-Vereine.
 - 4. Verschönerungs-Vereine.
- III. Gemeinnützige Unternehmungen.
 - 1. Errichtung von öffentlichen Denkmälern.
 - 2. Anlage von öffentlichen Anstalten.
- IV. Historische Denkmäler; alte Bauwerke. Inschriften an öffentlichen und Privat-Gebäuden.
- V. Oeffentliche Feste, Volksfeste.
- VI. Gemeinde-Wappen.
- VII. Privat-Angelegenheiten.
- VIII. Landesvermessung (Triangulation).

T. Mobiliar-Inventare.

- 1. Gemeindehaus.
- 2. Schulhaus.
 - a) Knabenschule.
 - b) Mädchenschule.
 - c) Gemischte Schule.
- 3. Wohnungen.
 - a) der Lehrer.
 - b) der Lehrerin.
- 4. Pfarrer- und Vicar-Wohnung.
- 5. Spritzenhaus.
- 6. Wachtlocal.
- 7. Hirtenhaus.
- 8. Amts-Gericht.
- 9. etc.

Zur Erläuterung des von mir aufgestellten Schematismus mögen noch folgende besondere Bemerkungen dienen.

Aus einer Vergleichung der Hauptrubriken des französischen Systems mit dem meinigen ergibt sich, dass die Bezeichnung der Serien F, K, N und O präziser gefasst ist, und dass die Serien P, Q und R neu hinzugekommen sind, wobei die Serie P (Varia) des französischen Systems nunmehr Serie S geworden ist. Diese Veränderungen waren durch die Sache selbst geboten. Für Unterbringung der Kirchen- und Schul-Sachen (Serie P), der Medicinal- und Veterinär-Sachen (Q) und der Wohlthätigkeits-Sachen (R) bot das französische System keinen Raum. Die unter diese Kategorien fallenden Sachen hätte man in die französische Serie P (Varia) unterbringen müssen; das aber war nicht angängig. Es blieb also nichts anderes übrig als diese Serien neu zu bilden.

Wenn nun gleichwohl in der Serienbezeichnung ein möglichst enger Anschluss an das französische System aus praktischen Gründen für hiesige Verhältnisse geboten war, so wird dieser Grund in Wegfall kommen können, wenn es sich um Aufstellung eines allgemeinen Schemas für deutsche Verhältnisse handelt. Dies gilt namentlich von den Serien F, K und N. Aus Serie F kann man vier verschiedene Serien machen, Serie K kann man in zwei verschiedene Serien trennen, von Serie N kann man die Forstsachen als besondere Serie ablösen.

Was nun die Aufstellung des Schematismus der einzelnen Serien anlangt, so ergibt sich zwischen dem französischen und den von mir aufgestellten Muster-Schematen ein durchgreifender, bereits früher motivirter Unterschied. Hier möge nur noch angefügt werden, dass eigentliche Generalacten im landläufigen Sinne des Wortes genommen, in Gemeinde-Archiven ihrer Natur nach nicht, oder doch nur höchst selten vorkommen. Es konnte deshalb eine besondere Rubrik für Generalacten in diesem Sinne nicht gegeben werden. Dagegen kommen Correspondenzen vor, welche sich auf Register (z. B. Kataster-Atlas, Kataster-Rollen etc.), oder auf Tabellen von unhandlichem Format beziehen¹⁾. Diese Correspondenzen müssen in eigenen Heften untergebracht werden. Dafür habe ich, wo dies nöthig schien, die Rubrik „Allgemeine Correspondenz“ gewählt (z. B. in Serie F). Eventuell kann dieselbe auch zur Unterbringung von generellen Erhebungen über einen einzelnen Dienstzweig, falls diese in grösseren Gemeinden und Städten vorkommen sollten, benutzt werden.

Es wurde soeben die Ansicht ausgesprochen, dass in einem Gemeinde-Archive keine eigentlichen Generalacten vorkommen können. Dies ist richtig, sofern man unter Generalacten das versteht, was gewöhnlich darunter gemeint wird. Solche Acten finden sich nur in den Registraturen der oberen Behörden vor. Demnach könnte man folgern, dass in einem Gemeinde-Archive, abgesehen von den Registerbüchern, Karten und Plänen, nur Specialacten vorkommen könnten. Den Gegensatz so zu fassen, ist offenbar unrichtig. Die

¹⁾ Die Behörden nehmen viel zu wenig Rücksicht auf gleichförmiges Format der Register und Tabellen. Beides wird zu häufig gewechselt; es ist bald grösser, bald kleiner. Die Verlegenheiten, dergleichen Formate in den Gemeinde-Archiven passend unterzubringen, sind oft sehr gross.

Serien als solche haben einen generellen Charakter an sich, ebenso ihre Abtheilungen; diese verhalten sich zu jenen wie die Art (Species) zur Gattung (genus). Innerhalb der Art aber giebt es Unterarten (subspecies), und innerhalb dieser giebt es Individuen. In diesem Sinne würden die Serien, die Hauptkategorien, die Generalacten, die Unterabtheilungen derselben die Specialacten darstellen, die Subdivision würde zu Individualacten führen, sofern man unter Individuum ganz allgemein ein Einzelwesen versteht. So viel mir bekannt ist, wird in den Registraturen der oberen Behörden diese logische Unterscheidung nicht gemacht: man begnügt sich im allgemeinen mit General- und Specialacten. Jene beziehen sich generell auf einen ganzen Dienstzweig, diese sind nichts anderes als Individualacten. Praktisch kommt man damit aus. Die Verwaltungssprache hat eben auch ihre eigene Terminologie. Behalten wir nun diese Terminologie bei, so müssen wir uns darüber verständigen, ob man in einem Gemeinde-Archive überhaupt von Generalacten reden könne. Im Gemeinde-Archiv verjüngt sich die gesammte Administration der höheren Administrativ-Behörde. In diesem beschränkteren Sinne giebt es demnach für jedes Gemeinde-Archiv General- und Specialacten. Generalacten sind alle gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen, welche einen durch eine bestimmte Serie bezeichneten Dienstzweig regeln; alle übrigen Acten sind Specialacten. Diese Specialacten sind aber mit dem Charakteristikum der Abstraction behaftet. Unter die Acte „Lehrer“ (Serie K III. 4. b.) wird man also alle Dokumente chronologisch zu bringen haben, welche sich auf die im Amte auf einander folgenden Lehrer beziehen. Innerhalb dieser Lehreracte wird man aber gleichwohl später, um mich dieses Ausdrucks zu bedienen, Individualacten bilden, nämlich dann, wenn ein Lehrer seine Stelle verlässt. Diese Acten sind mit besonderem Umschlag und besonderer Signatur zu versehen. Von dieser Art von Special- (richtiger Individual-)Acten ist jedoch noch eine besondere Art zu unterscheiden. Gesetzt, eine Gemeinde wäre Eigenthümerin einer durch Wasserkraft getriebenen Mühle, welche sie durch Kauf vor Zeiten erworben hätte, so würde der Kaufact unter Serie N I. 3. b. zu bringen sein. Würde dieselbe Mühle dann verpachtet werden, so würden die betreffenden Acte unter Serie N II. 4. k. zu stellen sein. Würde die Mühle in eine Färberei umgewandelt werden, so müsste man die bezüglichen Schriften in Serie Q unterbringen; würde sie endlich verkauft, in

Serie N I. 3. b. Wäre nach diesem Princip geordnet, so müsste man alle diese auf das eine Triebwerk sich beziehenden Dokumente aus jenen verschiedenen Serien zusammensuchen, um sie dem Käufer aushändigen zu können. Das wäre offenbar höchst unbequem. In diesen und ähnlichen Fällen wird man also eine besondere Acte (Individualacte) innerhalb der Specialacte „Gemeinde-Triebwerke“ bilden, um darin alle auf dasselbe Etablissement bezüglichen Schriften beieinander zu haben. Wann eine solche (Individual-)Actenbildung einzutreten hat, ergibt sich aus der Natur der Dokumente bei einigem Nachdenken von selbst.

Sind nun die Schemata und ihr Gliederbau, so könnte man fragen, ausreichend, um alle möglichen Fälle darunter zu subsumiren? Soll dieses System ein ideales sein, welches der Wirklichkeit abstrahirt ist, so scheint es nahe zu liegen, die Forderung zu stellen, dass es auch alle möglichen Fälle erschöpfe. Allein diese Forderung würde Maass und Ziel verleugnen. Nicht einmal alle wirklichen Fälle sind berücksichtigt worden. Das hiesse alle solchen Fälle kennen, derer zu geschweigen, welche zukünftig vorkommen können. Niemand wird sich solcher Kenntniss zu rühmen vermögen. Die Aufgabe musste sich daher darauf beschränken, aus den concreten Fällen, welche mir in Wirklichkeit selbst vorgelegen haben, den allgemeinen Fall zu construiren. Ist nun der Schematismus sohin nothwendiger Weise mangelhaft, so ist er aber nichts destoweniger praktisch brauchbar. Und auf praktische Brauchbarkeit allein konnte das Absehen gerichtet sein. Finden sich nun Fälle, welche übersehen sind, so werden sie sich an der Hand der gegebenen Schemata leicht betreffenden Ortes einfügen lassen, sei es im Wege der Intercalation, wenn der Schematismus fertig ist und auf dem Papiere steht, sei es durch Veränderung der Eintheilungsnummern, wenn die Ordnung des Archives vorgenommen wird.

Wir haben nun weiter zu untersuchen, in welcher Weise die Schemata praktisch verwandt werden sollen.

Da die Schemata und die durch sie gegebene Gliederung lediglich zur Orientirung bei Ordnung und Inventarisirung der Gemeinde-Archive dienen sollen, so ist hiemit zugleich auch ausgesprochen, in welcher Weise sie gebraucht werden müssen. Nicht alle Kategorieen der in den Schematen aufgezählten Schriften finden sich gleichmässig in den Gemeinde-Archiven vor; in dem einen sind Haupt- und Unterrubriken vorhanden, welche in dem anderen

fehlen. Natürlich kann das, was fehlt, nicht mit inventarisirt werden. Doch ist hier zu unterscheiden einestheils zwischen denjenigen Schriften, welche ihrer Natur nach da sein müssten, aber aus Nachlässigkeit verschwunden oder aus Gleichgültigkeit oder Unkenntniss nicht aufbewahrt worden sind, und solchen, welche zwar noch nicht vorhanden waren, die aber jeder Tag bringen kann, und anderntheils zwischen solchen, welche ihrer Natur nach überhaupt nicht vorkommen können. Diese Fälle sind so leicht zu erkennen, dass besondere Beispiele anzuführen überflüssig erscheint. Hienach ist das aufzustellende Schema bezüglich der Numerirung seiner Glieder einzurichten. Die Fälle der ersten Art sind also anzuführen, die der zweiten Art naturgemäss fortzulassen. Hinsichtlich der anzuführenden Schriftstücke schreibe man auf den mit der betreffenden Signatur und Aufschrift versehenen Umschlagbogen „Fehl“, bis sich Material findet, und mache im Inventar denselben Vermerk.

IV. Die Durchführung.

Aus der bisher gegebenen Darstellung ergibt sich der nothwendige Satz, dass das Gemeinde-Archivwesen ohne eine höhere, nach festen Principien geleitete Aufsicht nicht existiren kann und ferner, dass dieses Aufsichtsrecht Sache des Staates ist. Da nun zur Verwaltung eines Gemeinde-Archives in erster Linie eine bestimmte Summe von Fertigkeiten, die archivalische Technik, gehört, so kann das Aufsichtsrecht des Staates nur durch ein Organ ausgeübt werden, welches die archivalische Technik im weitesten Sinne des Wortes kennt und berufsmässig täglich zur Anwendung bringt. Das Organ des Staates kann in diesem Betracht nur das Staatsarchiv sein, dem zum Zweck der Ausübung des hier in Rede stehenden staatlichen Oberaufsichtsrechtes bestimmte gesetzliche Befugnisse eingeräumt werden müssten. Die Ausübung der staatlichen Oberaufsicht über die Gemeinde-Archive seitens der Beamten der Staats-Archive ist aber an die Voraussetzung geknüpft, dass hiebei eine Archivorganisation vorhanden sei, wie sie dormalen in Elsass-Lothringen und in Bayern besteht. Und das heisst nichts anderes, als dass einmal die Staats-Archive in möglichst engem Contact mit der modernen Staatsadministration stehen, und dass sodann die Archivsprengel einen Umfang haben müssen, der etwa dem der elsass-lothringischen Bezirke, oder dem der bayerischen Kreise entspricht. Es ist dies ein Punkt von weitgreifender Bedeutung. Sollte er hier

weiter ausgeführt werden, was nicht die Absicht ist, so müsste das zu einer einschneidenden Kritik führen über die durchaus fehlerhafte Einrichtung des Archivwesens in den meisten Staaten Deutschlands. Das muss hier jedoch gesagt werden, dass, wenn überhaupt an eine Weiterentwicklung des deutschen Archivwesens gedacht werden soll, nicht nur in ganz einseitiger Weise den Anforderungen der Wissenschaft, sondern auch ganz besonders denen des praktischen, administrativen Dienstes der Regierungen Rechnung getragen werden muss. Und das kann nur geschehen durch eine Theilung der zu grossen Archivsprengel in kleinere, deren Sitze an die der Regierungen geknüpft sein müssten. Da man aber alte oder veraltete Zustände, so wie sie einmal sind, nicht ohne weiteres ändern kann, so muss man vorläufig für die zu grossen Archivsprengel bezüglich der Aufsicht über die Gemeinde-Archive eine Auskunft darin finden, dass man diese Sprengel in so viele ideale administrative Archivbezirke eintheilt, als Bezirksregierungen in jenem einbegriffen sind. Zur Verwaltung eines jeden Bezirks müsste man je einen Beamten beauftragen, oder für den ganzen Sprengel einen besonderen Beamten mit einem eigenen Secretär anstellen.

Würde aber so die aus der Beaufsichtigung der Gemeinde-Archive erwachsende Arbeit von dem Personale der Staats-Archive bewältigt werden können? Man möge dieses nach den hiesigen Verhältnissen beurtheilen.

Das Oberelsass bildet einen einheitlichen Verwaltungsbezirk mit sechs Kreisdirectionen. Der ganze Bezirk umfasst 385 selbständige Gemeinden mit 461,942 Seelen. Die Anzahl der Gemeinden der einzelnen Kreise schwankt zwischen 32 und 116 Gemeinden; im Mittel kommen auf jeden Kreis 64 Gemeinden. Nimmt man nun an, dass jährlich im Durchschnitt 20 Archive behufs der Ordnungs- und Inventarisierungsarbeiten von einem Archivbeamten besucht werden können, so würden 19 Jahre erforderlich sein, um mit allen Gemeinden fertig zu werden. Jeder Kreis würde mehr als drei Jahre in Anspruch nehmen. In Anbetracht der mit der Archivaufsicht verbundenen Correspondenz und Durchsicht der eingehenden Inventare kann von einem Archivbeamten neben seinen übrigen dienstlichen Obliegenheiten nicht mehr geleistet werden. Gleichwohl sind 19 Jahre eine zu lange Zeit. Das ist ein grosser Uebelstand. Man muss also auf ein Mittel sinnen, denselben wenigstens zum Theil zu beseitigen. Dies lässt sich nur dadurch erreichen,

dass man sich nach qualificirten Gehülfen umsieht. Da nun von dem Personal des Bezirks-Archivs aus Gründen der Arbeitsökonomie hiezu Niemand verwandt werden kann, so sind die Mitarbeiter unter den Gemeindeschreibern selbst zu suchen.

Man nehme also aus 30 Gemeinden sechs tüchtige Gemeindeschreiber, die man sich vom Kreisdirector oder dem Kreisschul-inspector im Voraus bezeichnen lasse, heraus und übe sie sorgfältig ein. Hierzu wird in der Regel ein ganzer Tag genügen. Der betreffende Mitarbeiter müsste dann vier ihm benachbarte Gemeindeschreiber unterweisen, so dass diese für das nächste Jahr ihr Archiv geordnet und repertorisirt hätten. Auf diese Weise könnten in jedem Jahre 30 Archive inspiciert, und ebensoviele für das folgende Jahr für die Inspection vorbereitet werden. Verstünde man sich einzurichten, so würden in etwa 12 bis 13 Jahren sämmtliche Gemeinde-Archive des Bezirks inspiciert, geordnet und inventarisirt sein. Wo zum ersten Male eine Gemeinde-Archiv-Ordnung eingeführt wird, kann man sich von Haus aus dieses wichtigen Hilfsmittels bedienen. Man würde also für das erste Jahr nur darauf Bedacht nehmen müssen, einen festen Stamm von Mitarbeitern zu bilden. Wie viele man nehmen kann, hängt von den Verhältnissen ab. Zugleich aber wird hiemit etwas sehr wichtiges erreicht: es wird so ein fester und sicherer Grund zu einer Archiv-Tradition gelegt, d. h. zu einer Tradition darüber, wie man Gemeinde-Archive einrichten, ordnen, inventarisiren, kurz wie man solche Institutionen verwalten muss.

Zur Verwaltung der Gemeinde-Archive gehört aber schliesslich noch eine Hauptsache, ohne welche sich nichts machen lässt — die unvermeidlichen Ausgaben.

Bezüglich der Administration der Gemeinde-Archive von oben, würde mindestens ein besonderer Reisefonds festgesetzt werden müssen, der nach Massgabe des alljährlich zu befolgenden Arbeitsplanes zu berechnen wäre. Aber auch für die Mitarbeiter unter den Gemeindeschreibern müsste vorläufig eine angemessene Remuneration als Entschädigung ihrer Mühewaltung als Pauschquantum je nach den Verhältnissen der Lage und Entfernung der Ortschaften, die sie zu besuchen hätten, festgesetzt werden. Wer aber müsste diese Remuneration zahlen, der Staat oder die betreffenden Gemeinden? Offenbar die Gemeinden, da ihr Interesse hier vorwiegend im Spiele ist. Dies aber ist nur dadurch zu er-

reichen, dass die Gemeinden gesetzlich verpflichtet werden, die ordentlichen und ausserordentlichen Ausgaben für Ordnung, Inventarisierung und Unterhaltung ihrer Archive — der alten wie modernen — zu tragen, so dass im Weigerungsfalle die betreffende Regierung das Recht hätte, die von ihr auf Antrag des zuständigen Staats-Archives für erforderlich erachtete Summe in das Gemeinde-Budget ex officio einzustellen. Diese Befugniß hätte sich demnach gegebenen Falles zu erstrecken auf die ordentlichen, laufenden, jährlichen, sächlichen wie persönlichen Ausgaben zur Unterhaltung und Verwaltung des Gemeinde-Archives, wie auf die ausserordentlichen, etwa alle 10 bis 12 Jahre vorkommenden Ausgaben für Ordnungs- und Inventarisierungs-Arbeiten. Unter dieser Voraussetzung könnten die Gemeinden herangezogen werden, für Ordnungs- und Inventarisierungs-Arbeiten ihrer Archive einen ausserordentlichen Credit zu bewilligen, von welchem eine geringe Quote dem Mitarbeiter für seine Mühe zuflosse, desgleichen für seine ständige Mitarbeiterschaft eine geringere Quote von der Remunerationssumme, die alljährlich dem betreffenden Gemeindeschreiber gegeben wird. Selbstverständlich müsste das Verhältniss der Mitarbeiter zu der staatlichen Archivleitung wie zu den seiner Mitaufsicht unterstellten Gemeindeschreibern geregelt werden. Es ist nicht zu verkennen, dass gerade bezüglich dieses Punktes allerlei Unzuträglichkeiten entstehen können; allein der Versuch wäre zu wagen: einen besseren Vorschlag weiss ich nicht zu machen. Schliesslich kommt doch alles darauf an, wie und in welchem Geiste, und unter welcher Mithülfe auch anderer staatlicher Organe eine Sache betrieben wird. Natürlich wird die Persönlichkeit des im praktischen Staats-Archivdienst geschulten Beamten, seine Umsicht und Gewandtheit im Verkehr, namentlich mit der Landbevölkerung, hiebei das Beste thun müssen.

Aber auch der Staat selbst kann ausser jenen Reiseunkosten an seine eigenen Beamten noch eine andere kleine Ausgabe sich kaum ersparen, eine Ausgabe, die einen eminent praktischen Nutzen gewährt: er sollte zur Aufmunterung und Belohnung vorzüglich geordneter Gemeinde-Archive und ebenso abgefasster Inventare besondere Prämien aussetzen.

Die Ausführung dieser Vorschläge ist gebunden an eine unerlässliche Voraussetzung. Will man ein Archiv ordnen und in Ordnung erhalten, so muss man hiezu auch ein angemessenes, nur

diesem Zwecke gewidmetes Lokal besitzen. Man muss Gemeindehäuser mit Archivlokalen haben. Wo sind diese, namentlich in den deutschen Landgemeinden vorhanden? Hier ist zunächst Vorsorge zu treffen. Es ist seitens des Staates darauf zu halten, dass bei allen Neubauten von Schulhäusern eine Abtheilung derselben für die Zwecke der communalen Administration reservirt, eventuell dass bei vorhandenen Schulgebäuden, womöglich durch Anbau oder sonst wie, in diesem Betracht Rath geschafft werde. Ohne Verfügung über solche Lokalitäten ist weder an eine geordnete Gemeinde-Administration, noch an eine Ordnung der Gemeinde-Archive zu denken. Hier ist zunächst der Hebel anzusetzen.

Das ist es ungefähr, was über Einrichtung von Gemeinde-Archiven, deren Ordnung, Inventarisirung und Verwaltung in möglichster Kürze zu sagen gewesen wäre. Den Gegenstand zu erschöpfen, konnte nicht die Absicht sein. Diese Darstellung, die erste dieser Art in Deutschland, welche auf zwölfjähriger Amtserfahrung beruht, sollte lediglich eine Frage anregen, welche weittragende praktische Bedeutung hat, und deren fernere Inbetrachtung allen denjenigen hiemit aufs wärmste empfohlen wird, welche von der Nothwendigkeit einer Gemeinde-Archiv-Organisation in Deutschland überzeugt sind, insbesondere den hohen deutschen Regierungen wie den Archivbeamten von Beruf.

Mögen diese Zeilen, welche um nachsichtige und wohlwollende Aufnahme bitten, des Zweckes nicht ganz verfehlen, den der Unterzeichnete seit langen, arbeitsamen Jahren in Hinblick auf deutsche Verhältnisse fest und unverrückt im Auge gehalten hat!