

bleiben müssen, welche die Privat-Geschäfte des Maire betreffen, und daß der Maire die ersten an einem Orte aufbewahren muß, zu welchem jeder fremden Hand der Zugang versperrt ist. Der Maire muß außerdem sein Archiv so einrichten, daß die nöthigen Papiere leicht gefunden werden können; diesen Vortheil kann er sich nur durch eine methodische Classification und durch Aufschriften auf die Außenseite der Fächer, Paquete oder Cartons verschaffen. Gegenwärtiges Handbuch scheint ein einfaches und zugleich vollständiges Classificationssystem zu bilden, seine Haupt- und Unterabtheilungen enthalten alle den Mairen anvertraute Verwaltungstheile; das beigefügte summarische Register kann als Vorbild des Mairie-Registers dienen; wenn die Maire nach der Wichtigkeit ihrer Verwaltung, Fächer, Cartons oder bloße Umschläge (chemises) verfertigen lassen, und auf ihre Außenseite Einen Abschnitt, Ein Capitel oder Einen §. des Handbuchs schreiben, und darin die darauf sich beziehenden Papiere legen, so ist ein einziges Wort, als z. B. Conscription, Einquartirung, Civil-Stand ic. hinreichend, um zu wissen, wohin ein erhaltener Brief gelegt werden muß, oder wo man die geforderten Aufschlüsse finden kann.

7) Bureaux und Angestellte der Verwaltungen. Die Verwaltungen haben nach der Natur und Wichtigkeit der Gegenstände ihres Geschäftskreises Ein oder mehrere Bureaux, bey welchem Secretäre, Commis-Chefs, Ordnungs-Commis, Schreiber und Archivisten angestellt sind.

Die Secretäre (commis-secrétaires) haben den Auftrag, die Briefe und Paquete anzunehmen, sie einzuregistriren, in die verschiedenen Bureaux zu vertheilen, die all-gemeine Correspondenz zu besorgen und die Depeschen abzuschicken. Ihr Bureau ist der Mittelpunkt aller Verwaltungs-Operationen; hier muß das Publicum die ersten Nachrichten finden, deren es bedarf.

Die Commis-Chefs leiten die Arbeiten der Bureaux; die Ordnungs-Commis führen die Register, und verfertigen die Handbuch. II. Th. II. Aufl.

periodischen Verzeichnisse; die Schreiber (commis-expéditionnaires) machen die Abschriften von den Briefen, Denkschriften und Entscheidungen; die Archivare bewahren alle Register, Urkunden und übrige Papiere der Verwaltung; die im Archive zu beobachtende Ordnung ist ihre Sache; sie ertheilen Auszüge, Ausfertigungen oder Abschriften von den darin hinterlegten Papieren.

8) Register der Verwaltungen. Man unterscheidet siebenley Arten von Register, welche unter folgenden Namen bekannt sind: 1. Registres d'ordre, 2. registres des minutes, 3. registres répertoires, 4. registres des actes; 5. registres journaux, 6. registres sommiere, 7. registres particuliers.

In die registres d'ordre (Ordnungsregister) werden alle Begehren eingeschrieben, sie mögen durch Bittschriften oder durch officielle Briefe geschehen; sie müssen 5 Columnen enthalten; in der 1<sup>ten</sup> werden die Nummern, wie sie in der Ordnung auf einander folgen, in der 2<sup>ten</sup> der Tag, Monat und Jahr des Begehrens, in der 3<sup>ten</sup> der Gegenstand desselben, summarisch ausgedrückt, und in der 4<sup>ten</sup> die Nummern, mit denen die Urschrift der Antwort oder Entscheidung bezeichnet sind.

Die registres des minutes (Urschriftenregister) bestehen aus eben Urschriften selbst. Alle Urschriften eines Bureau müssen auf gleichförmiges Papier geschrieben werden. Jede Urschrift, sie sey ein Brief oder eine Entscheidung, muß im Anfange ihr Datum und ihre Nummer, und am Ende die Nummer des registre d'ordre enthalten, damit die Anfragen, Antworten und Entscheidungen sich einander nachweisen. Diese Urschriften läßt man alle Monate, Viertel oder halbe Jahre oder auch jedes Jahr zusammenbinden, und verfertigt daraus ein Register. Die Führung der registres d'ordre oder de minutes gewährt den Vortheil, daß man jeden Augenblick die Arbeiten der Bureaux, die Zahl der angekommenen, abgefertigten und noch zu erledigenden Sachen übersehen kann.