

und nur die Durchführung und Warung der Ordnung in der an sich geschlossenen Actenmenge und den gewöhnlichen Verkehr mit Parteien im Auge zu halten. Anders ist es mit dem Joanneums-Archive. Hier ist das allseitige und stetige Streben nach Ergänzung der Materialien zur Pflicht gemacht; diese selbst zerfallen in weit mehr Gruppen, als beim landschaftlichen Archive der Fall, bedingen intensivere, zugleich aber auch vielfältigere Arbeitsrichtungen, ebenso mehr Verkehr mit Aussen und jährliche Rechenschaftslegung über den Fortgang in der Ordnung wie in der Vermehrung der Stoffe. Mit der hierin gegebenen agitativen Tendenz steht auch eine höhere Verantwortlichkeit und Verpflichtung, endlich auch eine genauere Buchführung in Verbindung.

Das Personale des Landesarchives besteht aus einem Vorstande, einem Adjuncten, einem Aspiranten und einem Diener. Seine definitive Systemisirung stammt aus dem J. 1863 und vom Joanneums-Archive her; vorher bestand immer nur ein Provisorium, indem der landschaftliche Archivar oder eine sonstige Persönlichkeit sich bereit zeigte, den Archivarsposten am Joanneum nebenbei zu bekleiden. Hilfskräfte waren ebenso nur gelegentlich zugewiesen.

Die Gehaltsnormirung des Beamtenstandes ist beim Landesarchivar mit 1000 fl. (dazu 200 fl. Remuneration für Vorträge über Hilfswissenschaften der Geschichte, 400 fl. Personalzulage und 200 fl. Theurungsbeitrag), beim Adjuncten 800 fl. Gehalt (mit 160 fl. Theurungsbeitrag), beim Aspiranten 400 fl. Remuneration (mit 80 fl. Theurungsbeitrag) und beim Diener mit 260 fl. Gehalt (mit 60 fl. Wohnungs- und 52 fl. Theurungsbeitrag).

Für Anschaffungen von Sammlungsgegenständen, Amtsbedürfnisse, Schreibegelder, kleine Mobilien u. s. w. ist eine Jahresdotation von 600 fl. ausgesetzt, welche halbjährig bezogen und ganzjährig zu verrechnen ist. Die Verfügung über die Dotation — bei Einzelkäufen bis zu 100 fl. — steht dem Vorstande zu. Die Kosten von Amtsreisen oder Möblirungen höheren Betrages hat bisher über Ansuchen und Nachweis des Bedürfnisses die Landschaft abgesondert getragen.

Die Amtsstunden sind täglich, Sonn- und Feiertage ausgenommen, von 9—2 Uhr. Grundsätzlich darf das Archiv an keinem der Werktag geschlossen sein, und sind die statutenmässig gewährten Ferien des Vorstandes (2 Monate) und des Adjuncten (1 Monat) alternirend zu wählen.

Die Arbeitszuweisung geschieht mittelst Wochenzetteln, deren Abschlüsse gebucht werden, so dass der Arbeitsfortgang, so wie die Leistungen der Einzelnen stets in Evidenz gehalten werden.