IN PERFECTE ORDE

TOELICHTING BIJ DE TENTOONSTELLING IN HET

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

7 SEPTEMBER - 29 OKTOBER 1984

DEN HAAG, 1984

I N P E R F E C T E O R D E

Toelichting bij de tentoonstelling in het

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

7 september - 29 oktober 1984

Deze tentoonstelling werd samengesteld
door J.A.A. Bervoets
met medewerking van de tentoonstellings-
commissie en de centrale diensten van
het Algemeen Rijksarchief

Den Haag, 1984

INLEIDING

Deze tentoonstelling wil een aanzet zijn tot een nieuw museumproject. Het is de bedoeling dat er uiteindelijk een "registratuurmuseum" of een "museum van de administratie" wordt opgericht, als verlengstuk wellicht van de ontvangstruimte van een ministerie. Op deze manier kunnen registratuurhistorici zich aansluiten bij de industriële archeologen, die het verleden van het bedrijfsleven visueel willen vastleggen.
De stukken en voorwerpen die hier geëxposeerd zijn, laten zien hoe in een overheidskantoor de schriftelijke communicatie verliep en hoe de stukken werden geborgen zodat zij naderhand weer konden worden geraadpleegd. Aan de manier waarop men vroeger de stukken bewaarde kan men ook aflezen, *waarom* men die stukken bewaarde en welke waarde men in de administratie aan archieven hechtte.

De geschiedenis van de oudste administratie is een onderwerp van diepgaande studie: zij vormt immers een belangrijk onderdeel van de oorkondeleer. Een dergelijke grondige analyse van de papierstroom die thans door de afdeling Post- en Archiefzaken van een ministerie of van een groot bedrijf moet worden afgedaan, lijkt menselijkerwijs niet mogelijk. Maar vergeleken met wat wèl bereikbaar lijkt, namelijk een globaal overzicht van de communicatie-, registratuur- en bergingssystemen als onderdeel van het ambtelijk apparaat, is deze tentoonstelling echter een zeer bescheiden begin.
Maar aan de hand van wat wij thans bijeengebracht hebben, kunnen we aanstippen, welke invloeden er in recente tijden op deze systemen zijn uitgeoefend. Hierbij moet vooral gedacht worden aan technonologische vernieuwingen en de wetenschappelijke benadering van de organisatiesystemen. In de geschiedenis van de registratuur vallen deze componenten soms samen. Oppervlak-

kige bestudering van de voorwerpen en stukken heeft tot de volgende vooronderstellingen geleid:

1. Het formulier

   Het voorgedrukte formulier als vorm van afdoening van routinecorrespondentie was weliswaar al in zwang zodra de boekdrukkunst was uitgevonden (aflaatbrieven!), maar vond vooral in de Bataafse en Franse tijd voor het eerst in het algemeen opgang. Toen werd overal het briefhoofd met speciale ruimte voor registratuurkenmerken vastgesteld. Bepaalde formulieren werden bij een wet gevoegd om de uitvoering van enkele bepalingen te vergemakkelijken. De bestudering van de "magie" van het formulier en de "stadhuistaal" die daardoor is ontstaan kan thans echter verfrissend werken voor het ambtelijke denken!

2. Ontstaan van dossierstelsels

   Na de voorgedrukte portefeuille-omslag, die ruimte laat voor cijfers op de ruggen ontwikkelt zich tegen het einde van de negentiende eeuw de voorgedrukte brief-ordner, waarin de brieven aan metalen pennen kunnen worden bevestigd. Op de ruggen bevindt zich ruimte voor vermelding van gegevens die van verre te lezen zijn. Enkele leveranciers van bergingssystemen suggereren een alfabetische of onderwerpsgewijze (rubriekmatige) ordening van de stukken door plakstroken of alfabetische tabs: zij stellen nieuwe registratuurstelsels voor.

   De kleinere dossier-omslagen, die ruimte gaven voor de vermelding van correspondenten, het aanbrengen van een nummer per dossier en van een omschrijving van het onderwerp, inspireerden tot de vorming van dossierstelsels. Het bekendste voorbeeld is de Stolzenberger Brief- en Aktenrangschikker, die de gemeentearchivaris van *Zaandam* tot een nieuw registratuursysteem inspireerde.

3. De invloed van efficiency-bureaus

Onder invloed van organisatie-adviseurs als ir. P.J. Louwerse, ir. E. Hijmans en ir. V.W. van Gogh werd in de jaren '20 de wetenschappelijke bedrijfsorganisatie een onderwerp van studie. In 1925 werd het Nederlands Instituut voor Efficiency opgericht; in samenhang daarmee maakte een Studiegroep voor Moderne Kantoortechniek (Stumoka) analyses over vernieuwingen in de bureau-administratie. Deze ontwikkelingen gingen nauw samen met het streven van de ministeries tot rationalisatie van hun diensten. Een groot deel van het archief van organisatie-adviseur Van Gogh heeft betrekking op de kantoren van het ministerie van Financiën.

Een gevolg van deze begeleiding van efficiency-experts is de standaardisering van de correspondentie (eenvormigheid van het briefformaat en de brief-indeling), van de interne communicatie (formulieren in plaats van kattebelletjes) en van de archiefregistratuur (invoering van een decimaalcode).

4. De innovaties in de reproductietechniek

Aan het eind van de vorige eeuw werden middelen uitgevonden om langs mechanische weg duplicaten te maken van brieven en tekeningen. De calque, de blauwdruk, de hectografie en het doorslagpapier vervingen de bladschrijvers en copiisten.

Een nieuwe manier van reproduceren ontstond, toen aan het eind van de jaren '30 de fotokopie en de microfilm hun intrede deden. Tussen het geschreven en gedrukte stuk ontstonden allerlei gradaties van vermenigvuldiging en verspreiding.

5. Automatisering

De eerste geautomatiseerde administratieve handelingen bestonden uit de verdeling en registratie van een complexe administratie van financiële gegevens van grote hoeveelheden cliënten. Via het hollerith-systeem kon men de gegevens sorteren die er dagelijks binnenkwamen bij de postcheque- en girodienst of een grote verzekeringsmaatschappij. Dit systeem werd het eind van de jaren '30 onderwerp van studie.

Twintig jaar later deed de computer zijn intrede. Zij is voor het eerst aangewend bij de opslag van massale gegevens op grootschalig terrein.

Wat we verzameld hebben bestaat voor een groot gedeelte uit materiaal dat gewoonlijk wordt weggegooid. Voor het archief heeft het geen waarde. Het zijn formulieren voor routine-correspondentie, boekhouding, interne communicatie. Wat vroeger als een aanwijzing op de marge van een stuk werd geschreven, is nu op een apart vel gedrukt. Ook de bergings- en hechtingssystemen gaan verloren als een archief wordt geordend en beschreven. Het oudste hechtingssysteem, het touw voor grote dossiers tot "liassen" gebundeld of de speld voor enkele stukken, is meestal van de stukken verwijderd, omdat spelden gaan roesten en de touwen het papier doen scheuren. Van oude portefeuilles verpulveren de draden, kantoorordners gaan snel roesten en tasten het papier aan; daarom worden zij weggegooid. Voor een compacte berging zijn zij bovendien erg inefficiënt. De bergingssystemen van dossiers, de ladenkasten, zijn centenaarszwaar en voor transport ongeschikt. Daarom blijven zij in de kantoren achter. Ook de nietjes, paperclips en andere metalen hechtingsmiddelen worden van de archiefstukken verwijderd. Wat overblijft zijn de stukken, verpakt in de moderne zuurvrije omslagen en geborgen in dozen.
Om archieven blijvend te bewaren en voor het publiek toegankelijk te maken móét men ze tegenwoordig schonen en van de oorspronkelijke verpakking ontdoen. Maar we kunnen dan niet meer zien hoe ze oorspronkelijk eruit zagen: het visuele aspect van de administratie gaat verloren. Wie weet hoe belangrijk de aantekening op de achterkant van een charter is (een "dorsale" aantekening) of de krabbel in de kantlijn van het zeventiendeeeuwse verzoekschrift door een magistraat (de "apostille"), zal ook inzien dat het moderne administratiemateriaal niet volledig verloren mag gaan. De ogenschijnlijk alledaagse middelen

waarmee de overheid in contact met de burger treed: het belastingformulier, het stempelboekje van de steuntrekker, de assignaat van 1793 of het persoonsbewijs van 1940-1945, vindt men soms in musea terug. Dan zijn het getuigenissen van bijzondere tijdsomstandigheden. Slechts een enkele maal streven overheidsinstellingen naar blijvende bewaring: men denke aan het belastingmuseum, het politiemuseum en het museum van de Tweede Kamer. Maar naast musea van de fabrieken is een museum van het raderwerk dat administratie heet onmisbaar. Het maakt niet alleen "de ambtenarij" van het verleden zichtbaar, maar toont ook aan hoe de bureaucratie en de samenleving met elkaar verweven raken. Een facet van ons menselijk handelen en van de samenleving als zodanig is in het geding.

Jan Bervoets

LIJST VAN ILLUSTRATIES

1. Gebruiksaanwijzing voor het gebruik van een dossiermap. 1914.

2. Engels dossieromslag, in gebruik bij het Public Record Office. De stukken in het dossier werden met elkaar verbonden door een koordje dat aan de linkerkant door het dossier werd gehaald, het latijnse "filium", waaraan het Engelse woord *file* is ontleend.

3. Aanwijzing voor gebruik en berging van briefordners. Uit deze aanwijzingen blijkt, dat men ook het registratuurplan voor een bedrijfsarchief suggereerde. In gebruik ca. 1900.

4. Aanwijzing voor het gebruik van dezelfde briefordner.

5. Opschrift aan de zijkant van een Stolzenberger Brief- en Aktenrangschikker.

6. Stolzenberger rangschikker voor stukken van klein formaat. Hierin werden brieven van J.R. Thorbecke aan minister C. Fock geborgen.

7. Aanbeveling van een stencilmachine. ca. 1960.

8. Vernieuwde aanwijzing voor het gebruik van briefordners, ditmaal voor een verfijnd registratuursysteem. Hierbij werden tevens perforators aangeboden. ca. 1910.

9. Standaardizering!
Het Nederlands Normalisatie-Instituut, een samenwerkingsverband van de Nederlandse Maatschappij voor Nijverheid en Handel en het Koninklijk Instituut van Ingenieurs schrijft hier correctietekens voor drukproeven voor. 1945.

10. Standaardizering!
Aanwijzing voor briefhandeling aan het personeel van A.T.O.-Van Gend en Loos. 1947.

11. Efficiency!
Affiche, bestemd voor kantoorruimten van Van Gend en Loos. 1947.

12. Modellen van paperclips door de jaren heen.

13. Stempels, in gebruik bij een ministerie, voor het plaatsen van aanwijzingen op dossiers of in de marge van brieven.

14. Begeleidingsformulier, in gebruik bij Euratom. Blijkbaar was het zo ingewikkeld dat de afzender van het nogal lijvige rapport zijn aanwijzingen niet aankruiste, maar onderaan neerschreef.
Uit het archief van E.G. Stijkel, oud-staatssecretaris van Verkeer en Waterstaat.

Leest vooral deze

Gebruiksaanwijzing.

De tandjes van de rails zijn schuin naar het midden ingesneden, daarom moet men bij het openen van het mapje, eerst eenigzins naar het midden schuiven, daarna, drukt men op het rolletje en schuiftf met den anderen vinger het lint naar buiten.

Om in de Reggamap te lezen, neemt men deze in de linker Hand, zooals onderstaand cliché aanduidt Alle zich daarin bevindende documenten zijn dan in hun geheel te overzien.

PUBLIC RECORD OFFICE DUMMY SPECIMEN

FILE BEGINS 11 APR 83 ENDS

PART

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES: EUROPEAN CONFERENCE ON CONTEMPORARY RECORDS

FILE NUMBER

2/GEN 24/48

DUPLICATE

FILE NUMBER 2/GEN 24/48

REFER TO	DATE	REFER TO	DATE	REFER TO	DATE
M. Roper	11 APR 83				

SOENNECKEN's BRIEFORDNER

Omtrent prijzen vrage men uitvoerige prijscourant bij de Hoofd-Agenten

Hoeveel Ordners moet men gelijktijdig in gebruik nemen?

Men kieze, wanneer de Ordners toereikend zullen zijn:

Aantal der dagelijks inkomende brieven	voor ongeveer 6 maanden	voor ongeveer 1 jaar	voor ongeveer 2 jaar
1 tot 2	1 Ordner A (geheel alphab.)	1 Ordner A (geheel alphab.)	1 Serie Z (alphab. over 2 Ord. verdeeld)
3 „ 4	1 Serie Z (alphab. over 2 Ord. verdeeld)	1 Serie B (alphab. over 3 Ord. verdeeld)	1 „ C („ „ 6 „ „)
5 „ 8	1 „ B („ „ 3 „ „)	1 „ C („ „ 6 „ „)	1 „ D („ „ 12 „ „)
9 „ 15	1 „ C („ „ 6 „ „)	1 „ D („ „ 12 „ „)	1 „ E („ „ 20 „ „)
16 „ 24	1 „ D („ „ 12 „ „)	1 „ E („ „ 20 „ „)	1 „ N („ „ 30 „ „)
25 „ 40	1 „ E („ „ 20 „ „)	1 „ N („ „ 30 „ „)	1 „ O („ „ 50 „ „)
41 „ 60	1 „ N („ „ 30 „ „)	1 „ O („ „ 50 „ „)	1 „ U („ „ 100 „ „)

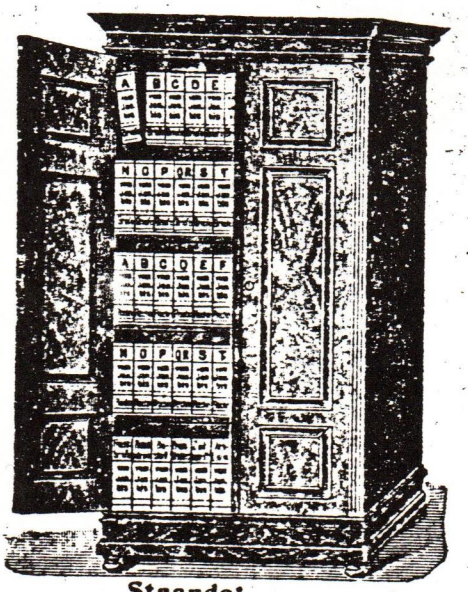
Voor elke soort van Schrifturen kieze men eene afzonderlijke serie. Men schift *ontvangen* en *verzonden* Brieven, Rekeningen, Bestellingen, Kwitanties, Vrachtbrieven enz. Voorts schaffe men zich aan: voor de brieven van Reizigers of Agenten: Ordner G; voor Schrifturen op folio-formaat: Ordner H; voor Cheks en Wissels: Ordner K; voor strooken van Postwissels: Ordner L.

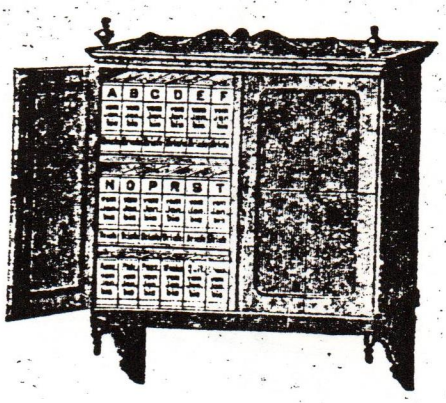
De aldus verzonden Brieven en Rekeningen kopieert men op *losse bladen* in kwarto- of octavo-formaat en legt deze kopieën bij den desbetreffenden brief of in afzonderlijke Ordners op dezelfde wijze als de ontvangen brieven.

Bij bestellingen gelieve men het nummer der Briefordners op de geven.

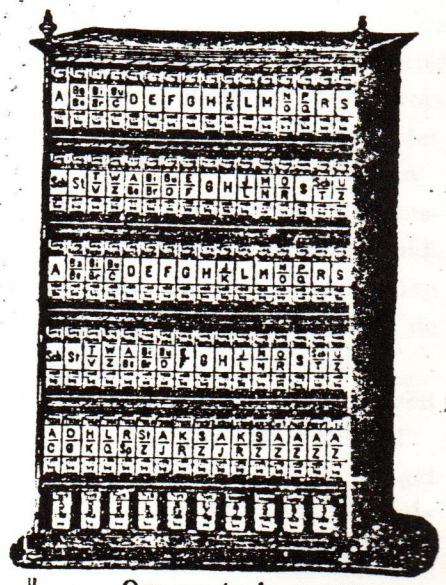
Het registreeren naar Soennecken's systeem kan op elken dag naar goeddunken begonnen worden.

Kasten en étagères voor Soennecken's Briefordner





Van eikenhout (van binnen dennenhout)



Staande:

	Met deuren	Met rolsluiting
Voor 60 Briefordner =	No 1074	No 1051
» 90 » =	» 1076	» 1053
» 120 » =	» —	» 1055
» 168 » =	» —	» 1057

Om op te hangen:

Voor 6 Briefordner = No 1026
» 12 » = » 1027
» 20 » = » 1028
» 30 » = » 1029

Om op te hangen:

Voor 20 Briefordner = No 1011
» 30 » = » 1012

Staande:

Voor 60 Briefordner = » 1014
» 100 » = » 1016

Hoofd-Agenten voor Nederland: ADR. KOLLER & van OS, Wijnhaven 73, Rotterdam
Intercomm. Telefoonnummer 2370

SOENNECKEN's BRIEFORDNER

D. R.-Patent

welke alles in de schaduw stelt wat op dit gebied overigens bestaat,

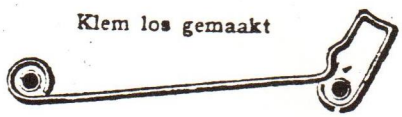
stelt U in de gelegenheid om onmiddellijk uwen brief streng alphabetisch op te bergen, zonder daaraan meer tijd te besteden dan aan het opbergen in een Loketkast of Bibliorapht. Zijn bij de laatsten de brieven moeielijk terug te vinden, bij den Briefordner is't integendeel zeer gemakkelijk. Zonder de minste moeite kan men den brief er weder uit nemen zonder de alphabetische orde der andere brieven te verstoren.

Bij dit alles heeft de Briefordner vóór, dat zij zeer goedkoop is (ongeveer de prijs van het Interieur eener Bibliorapht) en desnoods steeds op nieuw gebruikt kan worden.

Gebruiks-aanwijzing

Eerst voorziet men de brieven of andere Schrifturen, door middel van Soennecken's perforator, van 2 gaatjes. Om er een brief in te leggen of uit te nemen, maakt men de klem, welke de brieven naar beneden drukt, los.

Klem los gemaakt



Men steekt nu op de plaats, waar een brief ingelegd moet worden, de vingers der rechterhand van rechts naar links tusschen de holle staafjes in den rug van den ordner, licht met de linkerhand de brieven, die boven de rechterhand liggen, met beugel en klem van de holle staafjes af.

Bij het inleggen moeten de brieven, welke in alphabetische orde den in te leggen brief vooraf gaan, met beugel en klem van de holle staafjes afgenomen worden.

Om een brief in een goed gevulden ordner te lezen, make men de klem los en lichte de bovenliggende brieven met den beugel een weinig op.

Stolzenberger Brief-en Acte-Rangschikker.

De Stolzenberger Brief- en Aktenrangschikker stelde de kleine bedrijfsadministratie in staat om de briefwisseling nauwkeuriger op correspondentie te bergen. Nog was er voorzien in chronologische ordening binnen de rubrieken. Maar doordat er tevens plaats werd gemaakt voor doorlopende nummering van de mappen , stond ook een mogelijkheid van zaaksgewijze berging open.

Vak 5e reeks

No. hey 585 / 736 aan 1868 – 1870

Nadruk verboden.

Doorlopend No. van alle mappen

Woonplaats:

Firma:

Soort S. S.

Straat:

Jaargang:

Stolzenberger Rangschikker.

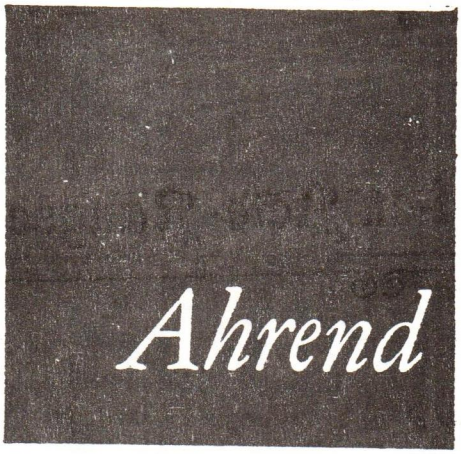
Mr. J. R. Thorbecke

Overleden 1872.

Nadruk verboden.

Soort 3.

Waarom koopt u deze apparaten bij

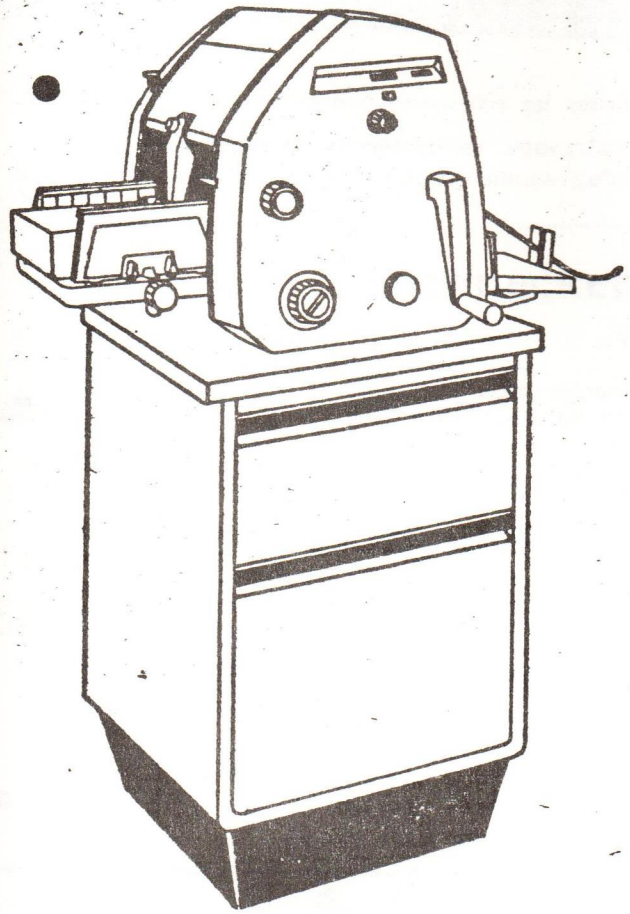


Omdat wij specialisten op het gebied van kantoordruk zijn.

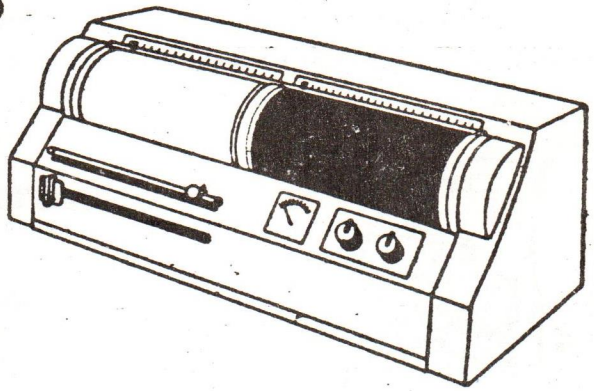
- ● Roto 440 stencilmachine
- ●● Toshafax H-300 elektronische stencilvervaardiger
- ●●● Toshafax U-250 elektronische stencilvervaardiger

Wilt u meer weten?
Bel snel of schrijf onze dichtstbijzijnde vestiging.

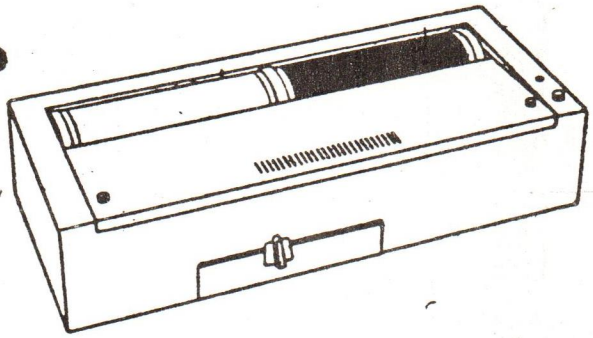
●



●●



●●●

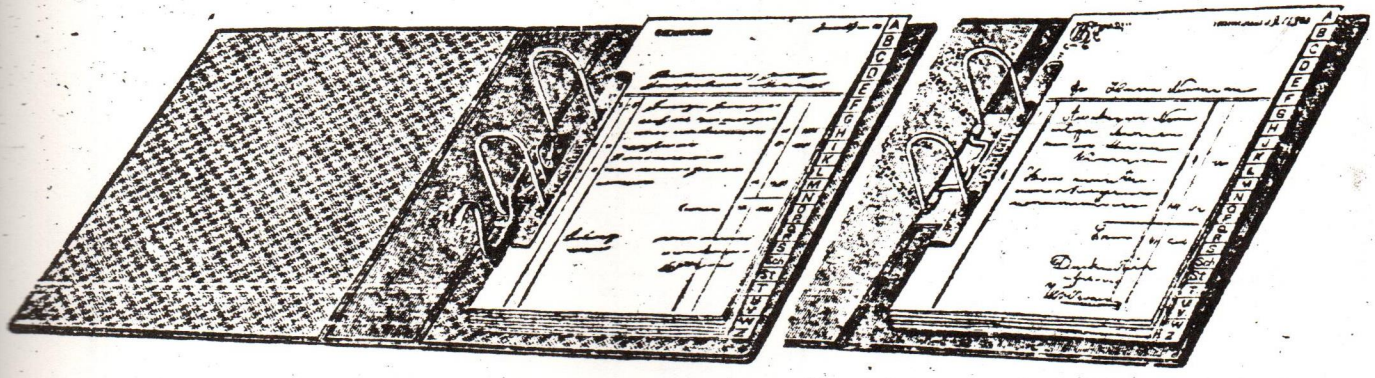


Amsterdam, Arnhem, Eindhoven, 's-Gravenhage, Groningen, Hengelo (O), Hilversum, Maastricht, Middelburg, Rotterdam, Utrecht.

Hoofd-Agenten voor Nederland: ADR. KOLLER & van OS, Wijnhaven 73, Rotterdam
Intercomm. Telefoonnummer 2370

SOENNECKEN's BRIEFORDNER

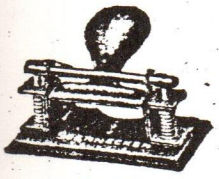
Soennecken's Briefordner stelt U in de gelegenheid uwe brieven streng alphabetisch op te bergen



Bij de briefordener is het opzoeken en uitnemen der brieven het werk van een oogenblik

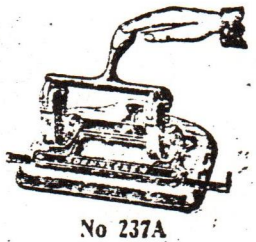
Bij dit alles heeft de Briefordner vóór, dat zij zeer goedkoop is (ongeveer de prijs van het Interieur ener Bibliorapht) en desnoods steeds op nieuw gebruikt kan worden.

Soennecken's Perforator



Nr 231

Nr 231 zonder bakje
„ 231A met houten snipperbakje en steller voor her papier
„ 237 met snipperbakje van ijzerblik
„ 237A met houten snipperbakje en steller voor het papier



No 237A

Hoe moet men zijne brieven rangschikken?

Men rangschikt de brieven het beste naar de Plaatsnamen. Dit heeft het voordeel dat alle brieven van eene plaats bij kander liggen. Kooplieden die met betrekkelijk een niet te groot aantal plaatsen zaken doen, rangschikken het best naar Firma-persoonsnamen.

Rangschikking naar Plaatsnamen

Amsterdam	*O. Blyenberg*
	F. Broek en Zoon
Rotterdam	*A. Gruijter*
	R. Gruijter
	R. Verkerk
	R. Verkerk & Co.

Rangschikking naar Firma-namen

F. Adrian	*Haarlem*
L. Koning	*Amsterdam*
L. Koning	*Utrecht*
A. Rikkers, Hoogstr.	*Rotterdam*
A. Rikkers, Wijnstr.	„
Rikkers & Hausmann	„

MIJ. VAN NIJVERHEID | VASTGESTELD NOV. 1932 | KON. INST. v. ING.

HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND

№	Omschrijving	Teeken
1	Letter omdraaien	
2	Letter[s] wegnemen	
3	Letter beschadigd	
4	Gerezen wit zakken [zwart blokje wegnemen]	
5	Twee woorden van maken of meer wit tusschen brengen	
6	Eén woord van maken	
7	Koppelwoord van maken	
8	Minder ruimte [minder wit]	
9	Vet zetten [1]	vet
10	Cursief zetten [1]	curs
11	Spatieëren [1]	spat
12	Groot kapitaal [2]	gr kap
13	Klein kapitaal [3]	kl kap

№	Omschrijving	Teeken
14	Nieuwe regel	
15	Geen nieuwe regel	
16	In de lijn brengen	
17	Woord[en] tusschenzetten	
18	Omhoog brengen	
19	Omzetten van letters of woorden	
20	Inspringen	
21	Niet inspringen	
22	Correctie vervalt	
23	Interlinie [meer wit] tusschen brengen [4]	
24	Interlinie uithalen [minder wit] [4]	
	Verwijzingsteekens [5]	

1) Indien in de tekst groote gedeelten vet, cursief enz. gezet moeten worden, moet het betreffende gedeelte worden aangeduid door een vertikale lijn links of rechts van de tekst, het begin en het einde door een horizontaal streepje worden aangegeven en vóór of achter de vertikale lijn worden vermeld wat bedoeld wordt, bijvoorbeeld (vet), (curs) enz.

2) Groot kapitaal letters zijn de gewone hoofdletters behoorende bij een bepaald lettertype.

3) Klein kapitaal letters zijn hoofdletters van ongeveer $^2/_3$ van het gewone hoofdletterbeeld.

4) De teekens 23 en 24 zijn bestemd voor het tusschenvoegen of uithalen van interlinie(s) waardoor dus de ruimte tusschen de regels onderling in het eerste geval iets grooter en in het laatste geval iets minder wordt, wat verder aan den zetter moet worden overgelaten.
Voor het tusschenvoegen van één of meer *regels* wit kan worden gebruik gemaakt van dezelfde teekens, echter moet hierbij voor of achter het teeken worden vermeld (1 regel wit), (2 regels wit) enz.

5) De aangegeven verwijzingsteekens dienen als voorbeeld en mogen naar behoefte met andere worden aangevuld. Voor het aanwijzen ter correctie van meer dan één op elkaar volgende letters of woorden, kunnen deze worden doorgehaald met behulp van het verwijzingsteeken /——/. Bij dicht bij elkaar staande drukfouten moeten zooveel mogelijk verschillende verwijzingsteekens worden gebruikt.

Voor het verwisselen van regels, moeten deze worden aangeduid met een lijn en de juiste volgorde in cijfers aangegeven, als in nevenstaand voorbeeld.

2 ———
1 ———
4 ———
3 ———

Drukfouten in de tekst worden aangeduid met een der verwijzingsteekens, het verwijzingsteeken wordt links of rechts, vóór of achter dezelfde regel herhaald en daarbij de correctie of het correctieteeken aangegeven. De teekens 1 tot en met 14 worden niet in de tekst geplaatst, de teekens 15 tot en met 24 kunnen, zonder verwijzingsteekens, in de tekst worden geplaatst, echter dienen deze teekens, behalve 23 en 24, links of rechts, vóór of achter dezelfde regel te worden herhaald.

Bij toepassing van de teekens 9 tot en met 13 moeten de betreffende letters of woorden in de tekst worden omhaald. Op dezelfde wijze moeten correcties als: „niet vet", „niet curs" enz. worden aangegeven.

Aanwijzingen bestemd voor den zetter (dus die, welke geen betrekking hebben op drukfouten) moeten worden omhaald, opdat zij niet in de tekst worden opgenomen.

Voorbeeld voor toepassing der correctieteekens zie achterzijde

CORRECTIETEEKENS
VOOR DRUKPROEVEN

N 632

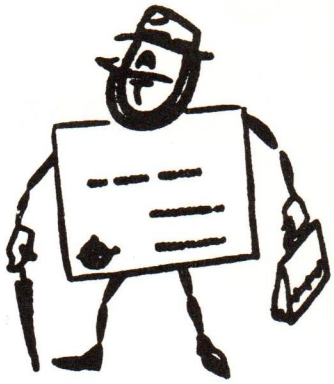
I.I.D.: 655.25.0

NADRUK ALLEEN MET TOESTEMMING VAN DE HOOFDCOMMISSIE VOOR DE NORMALISATIE IN NEDERLAND

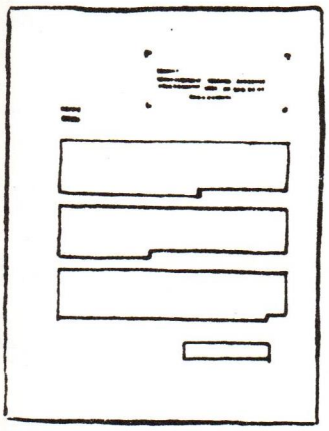
TOELICHTING ACHTERZIJDE INLICHTINGEN BIJ HET CENTRAAL NORMALISATIE BUREAU, 's-GRAVENHAGE, KONINGSKADE 23, TEL. 115244, GIRO 25301.

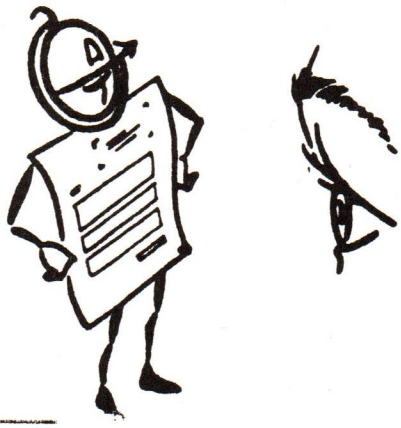
Dit formaat is het eenheidsformaat A4 volgens N 381, vastgesteld in 1925 en internationaal aanvaard door de Technische Commissie 6 (Papierformaten) der International Federation of the National Standardizing Associations (I. S. A.)

Een A.Z.O.-man.... Dakt 'an!



CORRESPONDEREN





Een brief moet gemakkelijk leesbaar zijn. Indien enigszins mogelijk, moet hij dus steeds getypt worden. Dit is echter niet voldoende; de indeling van de brief moet zodanig zijn, dat de tekst overzichtelijk is gegroepeerd. Hiervoor is de z.g. Amerikaanse indeling de meest gewenste.

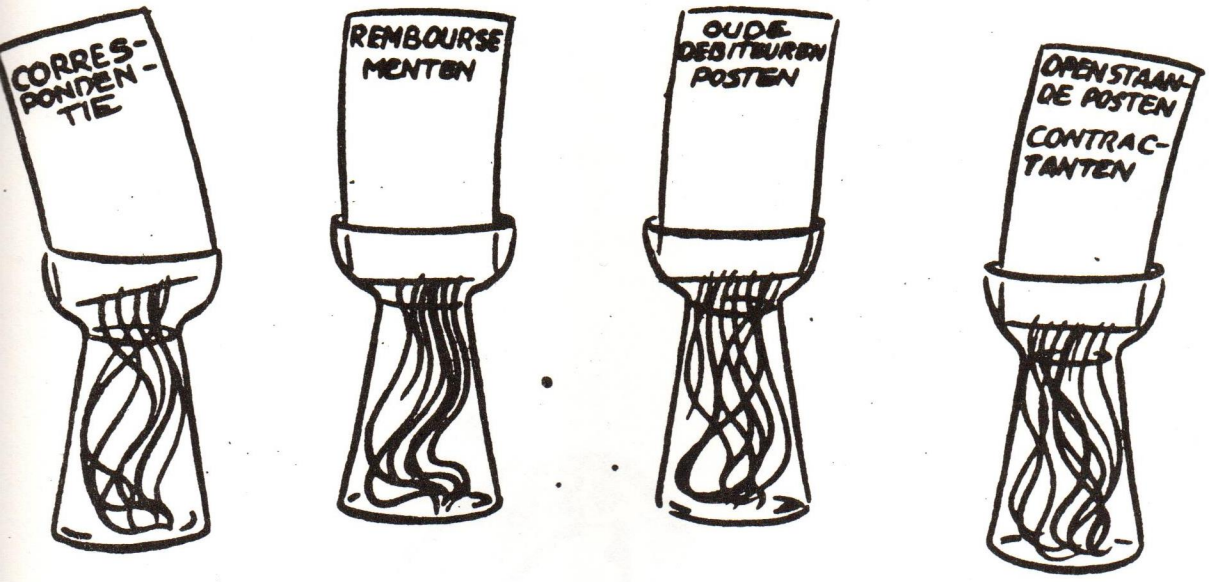
De tekst wordt hierbij in "blokken" over het papier verdeeld, waardoor een mooie gelijkmatige marge ontstaat.

Het "afbreken" van woorden aan het eind van een zin,alsmede het gebruiken van afkortingen werkt storend en moet daarom zo veel mogelijk vermeden worden.

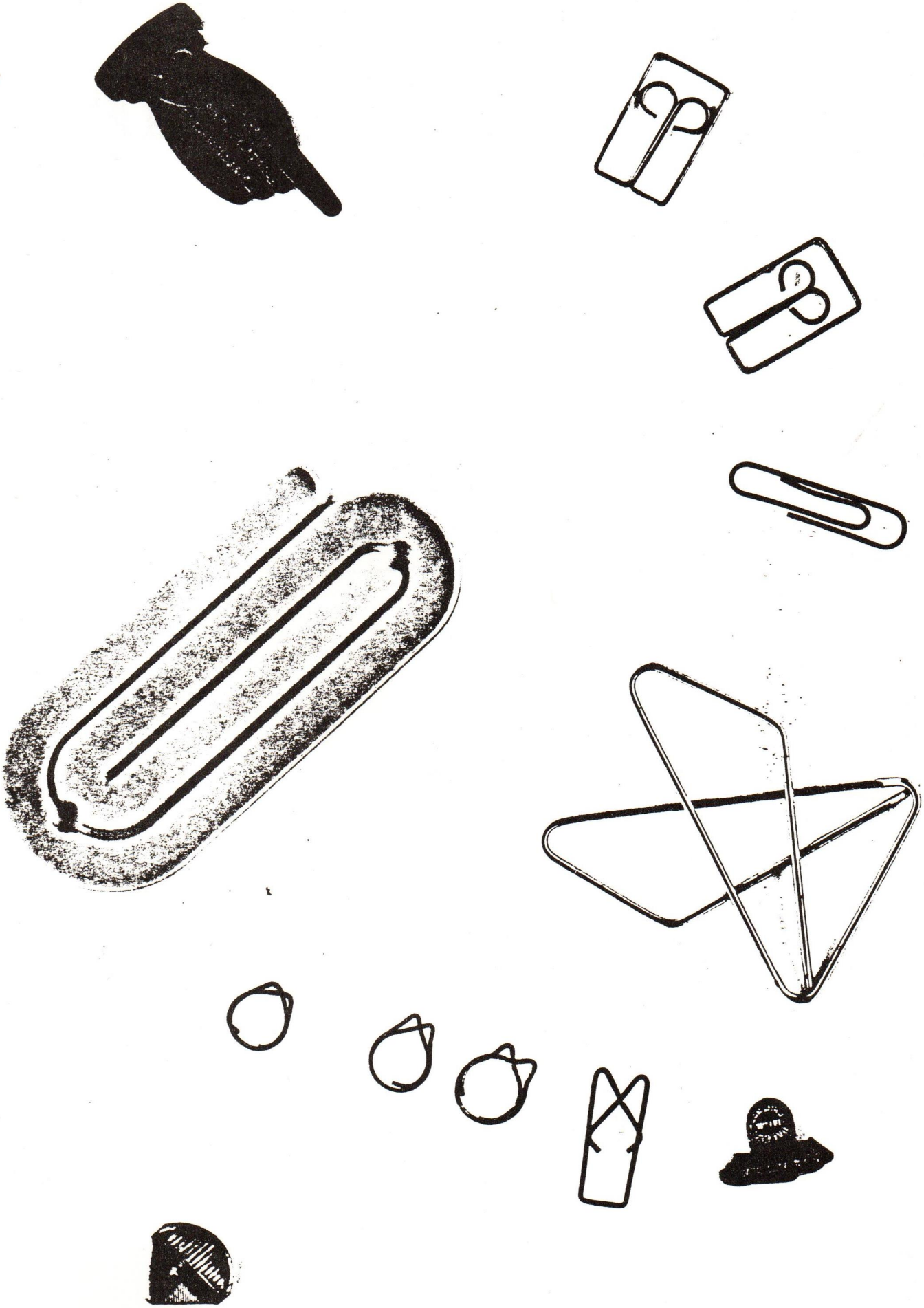
Fouten en zichtbare correcties zyn uiteraard ontoelaatbaar. Geen moeite mag ons te veel zijn om dit te voorkomen.

Laten wij, schrijvers en ondertekenaars van brieven,ons steeds, voordat een brief de zaak verlaat, afvragen: "als ik deze brief ontving, zou ik dan in één oogopslag constateren, dat er zorg aan besteed is?"

Een A.T.O.-man.... Pakt 'an!



LAAT UW CORRESPONDENTIE, REMBOUR-
SEMENTEN ETC. GEEN WORTEL SCHIETEN
OP UW KANTOOR!
TRACHT TOT REGEL TE MAKEN:
"WAT 'S MORGENS OP UW KANTOOR
BINNENKOMT MOET 'S AVONDS BE-
HANDELD ZIJN.



ALGEMEEN
RIJKSARCHIEF

KABINET

spoedbehandeling
STUKKEN TERUG

GEHEIM

NOTIFICATIE

AGENDA

NIET V.V.V.

BUREAU
CODEREN

DEFENSIE

BUNDEL nr.
DOC. nr.

Het Hoofd van de Centrale
Afdeling Post- en Archiefzaken
van het Ministerie van Justitie,
voor deze,

27 SEP. 1980

FICHE DE TRANSMISSION

ÜBERMITTELT

Destinataire : Herrn Stijkel
Empfänger :

Date 25. Mai 1959
Datum

☐ Pour information zur Kenntnisnahme	☐ Pour vos commentaires mit der Bitte um Erläuterung	☐ A votre diligence zur weiteren Veranlassung
☐ Pour approbation zur Zustimmung	☐ Pour signature zur Unterschrift	☐ En retour nach Kenntnisnahme
☐ Pour suite zur Bearbeitung	☐ Pour votre classement für Ihre Akten	☐ A me retourner mit der Bitte um Rückgabe
☐ Pour avis zur Stellungnahme	☐ Suivant votre demande Ihrer Anfrage entsprechend	☐ A discuter en réunion de service zur Besprechung auf der Abteilungssitzung
☐ Pour compétence zuständigkeitshalber	☐ Veuillez m'en parler mit der Bitte um Rücksprache	

OBSERVATIONS :
BEMERKUNGEN : mit der Bitte um Kenntnisnahme

samstag morgen 8.30 " München

Expéditeur : Lautenschlager
Absender :