

KORTE INLEIDING
OP DE REGISTRATUUR
DER RIJKSADMINISTRATIE
IN DE 19 DE EEUW

M. G. H. A. DE GRAAFF

Rijks Archiefschool
's-Gravenhage 1971

R.S. Jonker.
aug. 83.

~~5767~~
303

RIJKS ARCHIEFSCHOOL

KORTE INLEIDING

op de

REGISTRATUUR DER RIJKSADMINISTRATIE

in de

19de eeuw

door M.G.H.A. de Graaff

1971

WOORD VOORAF

Bij de lessen registratuurgeschiedenis van de 19de eeuw werd tot nu toe gebruik gemaakt van de syllabus Registratuur en Rijksadministratie in de 19de eeuw van mr. A.E.M. Ribberink.

Een noodzakelijk geworden vermindering van het aantal lessen in dit onderdeel bracht met zich mee een herziening en beperking van de in de syllabus te behandelen stof. Op- en aanmerkingen ten aanzien van deze nieuwe opzet en de uitvoering daarvan worden gaarne tegemoetgezien.

Overigens blijft voor meer gedetailleerde studie in deze materie de oorspronkelijke syllabus, die in vrijwel elk rijks- en gemeentearchief aanwezig zal zijn, aanbevelen.

's-Gravenhage, september 1971

M.G.H.A. de GRAAFF

Inleiding

Registratuur is het geheel van handelingen nodig om de papieren neerslag van de werkzaamheden van een administratie, het archief, te kunnen hanteren en registratuurstelsels zijn de systemen die ten grondslag worden gelegd bij de opbouw van het te vormen archief. Zij dienen dus als het ware deze papieren neerslag te kanaliseren en het is voor de archivaris nuttig om althans enige kennis te hebben van de structuur die de onderscheidene rijksadministraties aan hun archief gegeven hebben.

Nu is de grote moeilijkheid bij het ontwerpen van zulke stelsels dat zij moeten voldoen aan vier in feite nogal met elkaar in strijd zijnde eisen. Te weten:

De voortgangsc o n t r o l e. Nodig om te zien wie zich over een bepaald ingekomen stuk gebogen heeft en hoe het sindsdien met de afdoening ervan staat.

De i n f o r m a t i e m o g e l i j k h e i d p e r d o s s i e r. Dit is de mogelijkheid om vaak op zeer korte termijn uit de inmiddels afgedane stukken die stukken te produceren die over een bepaalde zaak of over een bepaald beleidsobject handelen.

De i n f o r m a t i e m o g e l i j k h e i d p e r s t u k. Ook hier weer snelle methodes om op elk gewenst moment elk gewenst stuk op tafel te krijgen.

E e n o v e r z i c h t v a n h e t g e - h e e l v a n h e t h a n d e l e n v a n d e a d m i n i s t r a t i e.

De voortgangsc o n t r o l e lijkt wel de lichtste eis. Als elk binnenkomend stuk terstond in een chronologisch ingerichte agenda wordt ingeschreven met vermelding van datum, naam en korte inhoud is het vrij eenvoudig daarachter nog een kolommetje te maken waarin vermeld kan worden wie het stuk in behandeling heeft. Wanneer een zaak is afgedaan kan eveneens door mid-

del van een eenvoudig teken hiervan in deze agenda melding gemaakt worden. Overigens zal het, vooral bij een intensievere administratie niet altijd direct duidelijk zijn bij wie een bepaalde brief thuis hoort. Vaak wordt dan met zo'n brief van afdeling naar afdeling geschoven en wie houdt dat bij? Het juist waarderen van een stuk qua inhoud en beleidsaspect is vaak geen eenvoudige zaak. Dit telt des te meer wanneer het probleem opgelost moet worden in het bureau van de agendaris die immers meestal met de achtergronden van veel zaken niet op de hoogte kan zijn.

Geeft dus de simpele voortgangscontrole al moeite, de stuks- dan wel dossiersgewijze informatie vormen vrijwel geheel tegenstrijdige en onverenigbare elementen, waarbij ook weer de objectiviteit ten opzichte van het te benaderen stuk de grootste moeilijkheden in de weg stelt. Wanneer dan tenslotte ook nog een overzicht van het handelen van de administratie gevergd wordt zal het duidelijk zijn waarom reeds in het grijze verleden begonnen pogingen om een afdoend systeem te ontwerpen tot op de dag van heden nog steeds niet het beoogde resultaat geboekt hebben.

De stelsels die in de 19de eeuw en gedeeltelijk ook nog in deze eeuw in gebruik geweest zijn, zijn een gevolg van dat denkwerk; ze zijn geen van allen volmaakt, vaak getuigend van dat sterke verlangen naar het alleenzaligmakende, nimmer bereikte ideaal van het universele stelsel "dat alle andere stelsels overbodig maakt".

Oorsprong

Het nieuwe is niet te begrijpen zonder het oude, vandaar een snelle duik in de historie. De oudste ordeningssystemen zijn nauwelijks zo te noemen, het zijn foefjes, ezelsbruggetjes, vaak gebaseerd op visuele kenmerken. Zo kleurde men de ruggen van delen waarin bepaalde rechtshandelingen stonden afgeschreven ter onderscheiding rood, blauw en wit en gaf men met tekens op de ruggen inhoudskenmerken

rubriek

aan. Ook binnen de delen, de registers waren de methodes van indeling zuiver visueel. Men denke in dit verband aan de oorsprong van de term rubriek van het latijnse ruber = rood, naar de rode inkt waarmee men met lijnen en tekens tussen de tekst afscheidingen maakte en indicaties aanbracht. Het waren allemaal lapmiddelen die voldeden zolang de omvang van de administratie klein was en het werkterrein beperkt. Slechts op de lange duur zouden deze aanzetten, bij een zich uitbreidend apparaat, overgaan in echte van te voren geplande systematiek. De circulatie van geschreven stukken was in de loop van de 16de eeuw zeer snel toegenomen. Brieven die oudtijds niet eens rechtskracht bezaten gingen een steeds grotere rol spelen, steeds veelvuldiger werden memories gewisseld, vergunningen verleend, sancties gesteld en contracten opgemaakt. Het schriftelijk verkeer ging het mondeling overheersen, het schriftelijk geheugen trad in de plaats van de mondelinge kennisoverdracht en het schriftelijk bewijs won het van verbale beweringen. Meer en meer mensen maakten zich dientengevolge de schrijfkunst eigen.

Deze enorme toename van de archiefstroom is vooral bij een college als de Staten-Generaal duidelijk te zien, een college dat een weldoordachte organisatie koppelde aan een goedbeheerd archief, geleid volgens systemen die van grote invloed zijn geweest op de ontwikkeling van de 19de eeuwse stelsels.

resolutie
stelsel

De Staten-Generaal werkten volgens een collegiale bestuursvorm. Dat wil, voor het archief, zeggen dat alle ingekomen stukken in de vergadering werden voorgebracht (exhibere, exhibitum) waarna een besluit werd geformuleerd dat na hernieuwde behandeling (resumptie) in de volgende vergadering werd vastgesteld en in de resolutieboeken genoteerd. Het voorbereidende werk werd verricht door de secretaris die de ingekomen stukken doorzag en zich op de vergadering prepareerde door de eventuele voorstukken uit het archief te laten halen.

Verbalen

Een aparte serie ingekomen stukken vormden de verbalen. Rapporteurs, gedeputeerden, commissarissen en gezanten, elk met een speciale taak belast, moesten na afloop van hun werkzaamheden of na verloop van een bepaalde termijn ter vergadering verslag uitbrengen van hun verrichtingen. Daarna en daarnaast moesten zij nog eens schriftelijk inleveren wat zij op de vergadering mondeling hadden medegedeeld. Dit rapport bestond aanvankelijk uit de letterlijke tekst van hun mondeling betoog, gevolgd door afschriften van de door hen in het kader van de hun opgedragen taak gevoerde correspondentie. Daar dit rapport in feite inhield wat reeds ter vergadering was gezegd werd het genoemd: het verbaal. Het werd in de resolutieboeken meestal vermeld als voor kennisgeving aangenomen. Het verbaal, dat dus oorspronkelijk een beredeneerd verslag was, ontwikkelde zich later tot een register van uitgegane brieven met bijgevoegd de ingekomen stukken.

Bekijken we nu het archief van de Staten-Generaal dan zien we daar als grote eenheid uitspringen de registers waarin de besluiten en soms ook de overwegingen werden opgetekend, de resolutieboeken. Deze vormen de kern van het archief. Daarnaast treft men de bijlagen tot de resoluties, dat zijn de ingekomen stukken en verdere stukken die tot de besluiten hebben geleid, en de verbalen.

bijlagen tot
de resolu-
ties

De resoluties werden uiteraard chronologisch ingeschreven, de bijlagen werden eveneens corresponderend met deze chronologie geborgen, met dien verstande dat zij gebundeld werden tot kleinere eenheden op grond van herkomst en inhoudskenmerken. Zo kreeg men dus een grote serie resoluties gevolgd door een groot aantal series bijlagen tot de resoluties, de zogeheten liassen, bijv. de lias binnenland, admiraliteit, buitenland, Oost-Indische Compagnie etc. Achter de series bijlagen tot de resoluties kreeg de serie verbalen een plaats. Wilde men nu over een bepaalde zaak iets weten, dan zocht men eerst de betreffende resolutie op in het resolutieboek en vervolgens op

liassen

de datum van de resolutie in de betrokken lias of bundel de bijlagen tot deze resolutie.

index

Om de weg in de resolutieboeken zelf te vinden is in de loop der tijden een doeltreffend apparaat gegroeid, de index. Deze is ontstaan uit de marginale aantekeningen die aanvankelijk op de onbeschreven bladhelft van het resolutieboek werden geschreven. Wanneer geen datum bekend was kon men zo al bladerend in de resolutieboeken de weg vinden. In een later stadium zijn deze kanttekeningen overgenomen in een apart alfabetisch ingericht register. Door achter het trefwoord het folionummer van het resolutieregister te vermelden kwam men snel terecht. Deze marginale aantekeningen en het daaruit gegroeide alfabetisch register evolueerden in de loop der tijden tot hét hulpparaat van de 18de en 19de eeuwse archieven, de index. Indien goed uitgevoerd geeft de index niet alleen het zo begeerde overzicht van het handelen van de administratie, maar ook geeft het een soort dossiervorming te zien, zij het dan alleen op papier. Daarmee is dan aan een flink stuk van de voorgenoemde vier eisen voldaan. Het is dan ook geen wonder dat het hier beschreven stelsel, het resolutiestelsel, ook internationaal veel bewondering heeft gecoogst.

verbaal-
stelsel

Naast dit resolutiestelsel was bij organen met een minder algemene bestuurstaak het zogenaamde verbaalstelsel in gebruik. De term verbaal komt uit de praktijk van de Staten-Generaal, waar zoals we gezien hebben, door bepaalde functionarissen een berekend verslag, een verbaal werd ingeleverd, bestaande uit een verslag van het verrichte gevolgd door afschriften van de gevorderde correspondentie, geordend in chronologische volgorde, het verslag op de voet volgend. Zo'n ingeleverd verbaal is dus als het ware een archief in het klein, waarbij het verslag in de plaats treedt van de resoluties. Met deze ordening van de stukken in het verslag voor ogen, is het begrijpelijk dat de neiging bestond bij deze

administraties hun eigen archief op de zelfde wijze te ordenen. Men treft dan ook in deze archieven een over een bepaalde periode lopende serie besluiten of notulen, gevolgd door een hiermee corresponderende serie bijlagen. Deze serie bijlagen is evenmin als dat het geval was bij het ingeleverde verbaal gegroepeerd in rubrieken, maar geordend tot een grote over de gehele bestuursperiode lopende chronologische reeks. Dit is meteen het enige verschil tussen het resolutiestelsel en het verbaalstelsel: de behandeling van de bijlagen. Bij het resolutiestelsel gegroepeerd per rubriek, bij het verbaalstelsel één grote chronologische serie vormend.

belang der bijlagen

Het resolutiestelsel is bij de zich snel uitbreidende administratie in het eerste kwart der 19de eeuw ten onder gegaan. Dit hing samen met een ook bij het verbaalstelsel te constateren verschijnsel: het steeds belangrijker worden van de bijlagen ten opzichte van de resolutie of notulen, weer een gevolg van de toeneming in belangrijkheid en kennis van diegenen die de voorstukken voorbereidden en vervaardigden, de rapporteurs, referendarissen en commissarissen. Er kwam een zeker evenwicht tussen de besluiten en de stukken die tot de besluiten geleid hebben, met het gevolg dat de voorstukken, de bijlagen, in het archief ook een geprononceerder rol gingen spelen. Dit is sedert het begin van de 19de eeuw duidelijk te zien. Registers van resoluties en notulenboeken zijn met de collegiale bestuursvorm verdwenen en hebben plaats gemaakt voor simpele minuut-besluiten en minuut-uitgaande brieven. De steeds grotere behoefte om naast het besluit ook de voorstukken die tot het besluit geleid hebben te leren kennen, heeft er vervolgens toe geleid dat deze voorstukken steeds dichtbij de minuut van het uitgaande stuk geplaatst werden. Waar voorheen een grote serie besluiten over de gehele bestuursperiode lopende bestond en een grote serie bijlagen, werden thans deze series in kortere periodes verdeeld zodat men per jaar, per maand en op den duur

dossiërtjes
op afdoening

dossiers

franse in-
vloeden

zelfs per dag de bundels bijlagen achter de besluiten voegde. Deze ontwikkeling die ook weer duidelijk een gevolg was van het grotere evenwicht in belangrijkheid tussen de besluiten en de voorstukken, leidde er op een bepaald moment toe dat men in of bij elk minuut-besluit meteen de bijlagen voegde die tot dat besluit of tot die brief geleid hadden. De minuten werden op een dubbel blad geschreven en de bijlagen er tussen gevouwen. Deze methode, waarbij men met behulp van de index meteen alles bij de hand had werd voor het eerst aarzelend toegepast in de archieven van de Staatssecretarie van koning Lodewijk Napoleon. Men kreeg een archief dat bestond uit een grote serie chronologisch, op datum van afdoening, (besluit, brief) geborgen dossiërtjes.

De periode van de inlijving bij Frankrijk en de in 1815 doorgevoerde vereniging met België gaf een grote verscheidenheid van archiefsystemen te zien. Hier werd nog stevig vastgehouden aan het Hollandse verbaalstelsel met een centraal archief per dienst, daar waren Franse invloeden doorgedrongen met de sterke neiging tot bureauspecialisme en dossiërvorming bij die bureaus elders weer treft men mengvormen van deze systemen aan. In vele gevallen bleef men het oude systeem van archiëfvorming voortzetten, ook toen éénhoofdige leiding (raadpensionaris, koning) de oude collegiale besturen ging vervangen. Men bleef ook nog lang oude termen gebruiken als resoluties en notulen terwijl men besluiten bedoelde. Ook werden termen als index, repertorium, agenda en klapper door elkaar voor de zelfde begrippen gebruikt, met als gevolg een haast chronische spraakverwarring.

In de jaren 1810 - 1823 treft men ook grote verschillen aan in de organisatie. Het ene departement kende een sterke centralisatie, het andere een vergaande zelfstandigheid van de ambtenaren. De Belg De Coninck, in 1817 belast met de leiding van het departement van Binnenlandse Zaken, had dit departement verdeeld in zes hoofdafdelingen (Binnenlands bestuur,

Nijverheid, plaatselijke belangen, Armwezen etc.) en een generaal secretariaat. Ook binnen de afdelingen was er specialisatie. Iedere ambtenaar diende verantwoordelijk te zijn voor een eigen ressort was de opvatting van De Coninck. Door aan iedere ambtenaar een bepaalde werkkring te geven kon men, zo stelde hij, immers vorderen dat geen object onafgedaan bleef en dat slechts "welgestelde en weloverwogen stukken het Ministerie zouden verlaten". Het Hollandse secretariebeginsel, dat "alle handen altijd tot alle soort van werk moesten in gereedheid zijn", vond bij hem geen genade. Bij de departementen van buitenlandse zaken en financiën was de Hollandse vergaderagenda gehandhaafd met een verbaalstelsel waarbij nog een volledige scheiding tussen de serie ingekomen en de serie minuten van uitgaande stukken bestond.

Commissie
1818

Het is duidelijk dat een dergelijke weinig uniforme wijze van administratie en organisatie bij de sterk centraliserend denkende Koning Willem I weinig bijval zou vinden. In 1818 werd daarom door hem een staatscommissie ingesteld om vereenvoudigingen aan te brengen in alle takken van bestuur. De adviezen van deze commissie hebben onder meer geleid tot het instellen van een ministerraad teneinde de noodzakelijke samenhang tussen de departementen te bevorderen. Maar voor ons wel het belangrijkste was het koninklijk besluit van 4 september 1823 nr. 7 waarbij

Verbaalstel-
sel 1823

het zogenaamde verbaalstelsel 1823 bindend werd voorgeschreven aan alle rijksdiensten. Het streefde naar een eenvoudige inrichting der departementale bureaus. De secretaris-generaal zou weer de spil worden waaromheen alles draaide. De specialistenmacht werd teruggedrongen. Er zou bij ieder departement een centraal archief zijn. Men moest terugkeren naar de hollandsche berging van de stukken, gecentraliseerd in een archief en op datum, conform artikel 20: "Het archief zal steeds in eene tijdrekenkundige orde, ingevolge de dagtekening der stukken en nummer der algemeene agenda's moeten gerangschikt zijn, en nimmer naar de

verschillende onderwerpen". Achter het besluit van 1823 stond het voorbeeld van de staatssecretarie. Het hier gehanteerde stelsel, duidelijk gebaseerd op de oude Hollandse praktijk, schreef voor dat de voorstukken tot een bepaalde zaak moesten geborgen worden in het op een dubbelblad geschreven afdoeningsbesluit. Het is dus het systeem dat o.a. bij de staatssecretarie van Lodewijk Napoleon al aarzelend werd toegepast. Het is misschien hier de juiste plaats om het onderscheid duidelijk te maken tussen voorstukken zoals die bij het afdoeningsbesluit werden opgelegd en de retroacta. De laatste zijn in zekere zin ook voorstukken maar het criterium is dat ze reeds in een eerder stadium in het archief werden gededponeerd. Ze kunnen natuurlijk wel gebruikt worden bij de behandeling van een nieuwe zaak, maar het is de bedoeling dat ze na gebruik weer op hun oude plaats in het archief worden teruggelegd.

Het zogenaamde verbaalstelsel 1823, een dossierstelsel waarbij de stukken werden opgeborgen op datum van afdoening, voldeed bij organen die eindbeslissingen namen zeer goed. Het is nog steeds met succes in gebruik bij het kabinet van de koningin. De routinevraag richt zich naar de data en exhibitum nummers van de wetten en besluiten en het terugzoeken levert niet de minste omslag. De uitstekend bijgehouden index geeft, zonodig aangevuld met de klappers, de hoofdenlijsten en de nummerlijsten antwoord op zeldzamer anderssoortige vragen.

Bij de departementen echter die minder beslisten en meer begeleiding leverden (Onderwijs, Waterstaat, Domeinen) werkte het verbaalstelsel minder bevredigend. Hier leverde het ontbreken van een eindbeslissing waarin de stukken konden worden opgelegd de grootste moeilijkheden op. Diverse technieken en ontsnappingsmethodes zijn dan ook sinds het bindend worden van het stelsel 1823 door de diverse administraties toegepast, vaak met succes, vaak ook tot wanhoop van de huidige gebruikers. Evenwel, ook het letterlijk opvolgen van de voorschriften van

agendastel-
sel

1823 kon tot vervelende consequenties leiden. Zo waren er departementen waar het ontbreken van een eindsbeslissing tot gevolg had dat men alle inkomende en uitgaande stukken simpelweg opborg op de datum waarop het betreffende stuk in de agenda was ingeschreven c.q. uitgeschreven, zodat het gehele archief geordend was precies volgens de agenda. Wanneer men voor de reconstructie van een bepaalde zaak de voorstukken nodig had moest men deze uit de vele chronologische bundels stuk voor stuk lichten en ze tot een tijdelijk dossier vormen. Vaak was dan de neiging sterk om na het gebruik het aldus gevormde dossier intact te laten inplaats van het weer chronologisch uit te splitsen. Vandaar dat zulke archieven zich aan ons meestal vertonen als een keurige serie chronologisch geordend verbaal, gevolgd door een overzichtelijke berg "tijdelijke" dossiers.

rubrieken
stelsels

Bij die departementen waar dit soort vragen naar dossiergewijze informatie vaak voorkwam, zoals Waterstaat, ging men dan daarom al vrij gauw van het rechte pad af door het verbaalstelsel te combineren met een registratuurplan. Dat wil zeggen geen incidentele dossier- of rubriekvorming meer maar een welbewust van te voren ontworpen registratuursysteem, waarbij het gehele te verwachten "beleid" werd ingedeeld in rubrieken en dossiers. Hierbinnen werkte men dan weer orthodox volgens het stelsel 1823. De dossiers werden genummerd waardoor tevens voorgoed de plaats in het archief werd vastgelegd. Het was hierbij wel zaak om steeds de vinger aan de pols te houden en snel in te grijpen wanneer een rubriek of dossier te groot werd en gesplitst moest worden. Zo groeide in het midden van de vorige eeuw de rubriek "ijzeren weg" die in de groep "wegen" was opgedoken uit tot een heel stelsel spoorwegrubrieken. Het systeem voldeed goed zolang het maar intelligent bijgehouden werd, iets wat na 1890 niet meer werd gedaan.

Een minder eigengereide administratie, die der domeinen, hanteerde tot 1868 het stelsel 1823 wel bij-

zonder nauwgezet. Het karakter van dit apparaat bracht met zich mee dat zelden of nooit achter een zaak een punt kon worden gezet. Dit had tot gevolg dat steeds opnieuw wanneer een nieuw stuk over een bepaalde zaak binnenkwam het voorgaande stuk van zijn oude plaats werd gelicht en bij het nieuwe geborgen om op hun beurt samen te worden meegenomen en geborgen op de plaats waar het eerstvolgende stuk zijn, tijdelijke, afdoening kreeg. Aangezien deze afdoening gezien het begeleidende karakter van deze administratie nooit definitief kon zijn schoven de stukken in steeds groter wordende omvang door de verballen heen, nergens tot rust komend, jaar na jaar, steeds wachtend op het afdoeningsbesluit. Het zal duidelijk zijn dat na verloop van tijd niemand in dit archief meer de weg wist en dat stukken binnengekomen in het begin van de groeiperiode slechts terug te vinden waren als men van het laatst binnengekomen stuk in deze zaak de vindplaats wist. Bovendien waren in de loop van het proces van de steeds dikker wordende dossiers gemakshalve grote delen achtergebleven, terwijl de rest door bleef schuiven. Het archief werd een chaos. In 1868 sloot men het ziektegeval af en ging over op een indicateurstelsel met een registratuurplan. De binnengekomen stukken werden in een agenda ingeschreven met datum en exhibitumnummer, waarbij een laatste kolom verwees naar het rubrieknummer waaronder het betreffende stuk in het archief te vinden was. Was eenmaal van een binnengekomen stuk het rubrieknummer in het registratuurplan bepaald dan leverde de rest verder geen moeilijkheden meer op. Een eenvoudige en goedkope registratuur leverde sindsdien een prettig werkend archief. De tussen 1823 en 1868 gevormde bundels werden later via een klapper toegankelijk gemaakt.

indicateur-
stelsel

Het werken met rubrieken is natuurlijk alleen mogelijk als in de administratie ook duidelijke rubrieken onderscheiden kunnen worden. Dit was bij waterstaat en domeinen het geval, maar het wordt proble-

matisch als zoiets als binnenlands bestuur geadministreerd moet worden. Hier is zo'n groot scala van taken en bemoeiingen dat men er met een rubriekenstelsel in zou verdrinken. Rubriekenstelsels mogen dus op hun beurt ook weer niet als ideaal universeel systeem aangemerkt worden. Elke administratie zal de vrijheid en het verstand moeten hebben om zich een systeem naar maat aan te schaffen. Intussen boden de rubriekenstelsels vooralsnog zoveel voordelen bij verstandig gebruik dat diverse scherpzinnige tijdgenoten zich inspanden om het systeem te vervolmaken. Hierbij moet melding gemaakt worden van de pogingen van de Zaandamse gemeentesecretaris Zaalberg die kort na de eeuwwisseling begon te ijveren voor een universeel decimaal registratuurplan met een centrale registratie en een centraal archief. Ook bij de rijksoverheid vonden zijn initiatieven weerklank. Zo pleitte een in 1910 ingestelde staatscommissie voor een uniform registratuursysteem overeenkomstig de werkwijze "die in Duitsland en Oostenrijk vrij algemeen en in ons land in enkele gemeenten in min of meer gewijzigde vorm werd toegepast"¹). De staatscommissie Rink van 1920 hervatte het pleidoci. Lid van deze bezuinigingscommissie was het lid van de rekenkamer R. Zuijderhof. Deze was zeer geïnteresseerd in de registratuur en pleitte in het eerste rapport van de commissie Rink voor het invoeren bij de departementen van een rubriekenstelsel volgens de methode Zaalberg. Als ambtenaar te Batavia had Zuijderhof van 1895 tot 1903 met onderwerpdossiers gewerkt. Daarna was hij werkzaam geweest bij het departement van koloniën en had in de jaren 1903 tot 1913 gewerkt met het verbaalstelsel 1823. De slotsom waartoe hij op grond van de opgedane praktijk was gekomen was, zo schreef hij, "dat de eerstgenoemde methode (onderwerpdossiers), ofschoon de meest logische, in de praktijk nog minder voldeed dan de on-

onderwerp-
dossiers

1) Verslag der staatscommissie, ingesteld bij Koninklijk Besluit van 10 augustus 1910 nr. 26. Afgedrukt in Overheidsdocumentatie XII nr. 1, 1958 p. 235.

logische methode van rangschikking naar tijdorde". Hij was echter tevens van oordeel dat de verbetering die Zaalberg had aangebracht alle bezwaren had opgegeven welke in Indië in de praktijk werden ondervonden bij de rangschikking van de stukken naar de verschillende onderwerpen¹). Het heeft echter tot het koninklijk besluit van 2 oktober 1950 staatsblad K 425 geduurd al eer deze pleidocien bij de rijksoverheid resultaat boekten. De hachelijke periode "1823" was voorbij, tenondergegaan aan slechte fundamenteën en onverstand in een in de loop der jaren tot gigantische afmetingen uitgegroeid apparaat.

Het voorgaande toonde hoe seriestelsels als het resolutiestelsel en het daarmede bijna identieke verbaalstelsel ontwikkeld werden tot een dossierstelsel in afdoeningsorde. Het dossierstelsel op afdoening voldeed bij de administraties, welke zich op een afstand van de problemen bevonden. Administrerende departementen echter waren aangewezen op rubriekenstelsels. Het indicateurstelsel baseerde zich bij de rubriekenindeling op de bureauorde. Het mogelijk van belgische oorsprong zijnde "dossier"stelsel in orde van aanhangig worden, werkte, de naam zegt het reeds, bij de dossier- en rubriekenindeling chronologisch. Het veronderstelt een grote variatie kartlopende zaken. Daarom voldoet het sinds het midden van de 19de eeuw goed bij het archief van het Kabinet van het departement van Binnenlandse Zaken.

Daarnaast zijn er rubriekenstelsels, die werken met een registratuurplan - een systematische orde, waarin de stukken, die de administratie omvat, zijn ingedeeld - en rubriekenstelsels, die werkten met een "praktijkorde". In het laatste geval raakte de orde nogal eens zoek tussen "algemeen" en "varia". Bij de keuze van het stelsel speelden naast de traditie ook de aard van de administratie en de behandelde stof

1) Eerste verslag van de staatscommissie, ingesteld bij Koninklijk Besluit 20 december 1920 nr. 81, 's-Gravenhage 1921 p. 100.

een rol. Het maakt tenslotte verschil of men voor de Raad van State adviezen registreert dan wel voor Domeinen het beheer van bossen, visrechten en krijtende tienden. Op de achtergrond was voorts van invloed de vraag: centralisatie of decentralisatie en speelde ook de positie van de secretaris-generaal een rol.

Voor de nederlandse verhoudingen is wel opgemerkt, dat de collegiale bestuursvorm van de Republiek van nature neigde naar een resolutiestelsel, terwijl het specialisme van de grand commis naar dossiervorming trok.

Wanneer men deze registratuurtheorie verder terzijde laat, kan men met de staatscommissie 1910 vaststellen, dat "zoowel voor het heden als voor de toekomst aan een goed geordend archief nimmer te veel waarde kan worden toegekend".

Wanneer een archief niet goed geordend is, wacht er dus een taak voor de archivaris. Hij valle zijn voorgangers, de registratoren niet te hard over de deplorabele gevallen. De werkelijke oorzaken van menig falen zijn te vinden in de aanhef van een brief van het Uitvoerend Bewind van 12 januari 1801: "Het is met de volle bewustheid van den deplorabelen toestand der Geldmiddelen van den Staat dat wij UL. deezen voorslag doen, maar er is, naar ons oordeel, geen midden, tusschen het gebruik van genoegzame handen, en de behoorlijke bezoldiging derzelve, en tusschen de verwarring in de Administratie van 's Lands zaken, verwaarlozing en benadeling van de belangen der Ingezetenen"¹).

De archivaris, die zich waagt aan de restauratie van een archief, waarin de orde slechts schetsmatig aanwezig is, neme niet enkel Handleiding mee, maar realisere zich ook een woord van een achttiende eeuwse archivaris - registrator, dat het structureren van

1) Besluiten Eerste Kamer Vertegenwoordigend Lichaam, XXX II 15 januari 1801, p. 19.

een goed archief een kunst, of, wat bijna hetzelfde is, het produkt van vakkennis en vlijt is: Et sic registratio est ars sive scientia et studium. "Ist also das Registriren eine Kunst und Fleisz alle Schriften in ein principal Hauptcorpus zu verfassen, dieselbe composite, distincte und methodice zu unterscheiden, aufs beste zu conserviren und dann die argumenta und Innhält in die Verordnete Bücher zu bringen, damit man in alle Fürfällen guten Bericht und Rath daraus haben möge"¹).

1.) J. Wencker, Apparatus et Instructus Archivorum, Straatsburg 1713 p. 14.

BIJLAGE

Het Koninklijk Besluit van 4 September 1823, no. 7

WIJ WILLEM, bij de gratie Gods, Koning der Nederlanden, Prins van Oranje Nassau, Groot-Hertog van Luxemburg, enz. enz.

In aanmerking nemende de tegenwoordige inrigting der bureaux bij de onderscheidene departementen van algemeen bestuur;

Willende, voor het vervolg, aan deze bureaux de meest eenvoudige en minst kostbare inrigting geven, waardoor niet alleen het zamenhangend verband, maar ook de geregelde en spoedige afloop der werkzaamheden, bevorderd en verzekerd, en gelijktijdig alle onnutte omslag voorkomen worde;

Gehoord de Staats-Commissie, benoemd bij Ons secreet Besluit van den 1en Augustus 1818, lett. tt;

Hebben besloten en besluiten:

Betrekkelijk de inrigting van de bureaux der onderscheidene departementen van algemeen bestuur, en de volbrenging der bij dezelve te verrigten werkzaamheden, worden vastgesteld de navolgende bepalingen.

Art. I. Er zal bij ieder Ministerie en bij het Commissariaat Generaal van Oorlog een secretaris-generaal, en bij ieder ander departement van algemeen bestuur een secretaris worden aangesteld, die, onder de bevelen van het hoofd van het departement, de directie zal hebben van al hetgeen de bureaux betreft, en die, ingeval van ziekte of ander beletsel van het hoofd des departements, dezen tijdelijk zal vervangen, wanneer daaromtrent door Ons niet anders mogt zijn beschikt.

Alle ambtenaren der bureaux staan onder zijne bevelen, alleen uitgezonderd de zoodanige, welke bij de departementen, waar administrateurs bestaan, aan dezen tot vaste assistentie zijn aangewezen, en welke aldus onder de bevelen dier administrateurs zullen werkzaam zijn.

Art. II. De secretaris zal de noodige commissoriaal registers doen aan en bij houden, van alle stukken, welke, zoo

wel binnen als buiten het departement, om onderzoek, consideratien en advies zijn verzonden, en derzelve op geregelde tijden aan het hoofd des departements voorleggen, ten einde deswege deszelfs bevelen te vernemen.

Art. III. Alle inkomende stukken door het hoofd des departements geopend en aan den secretaris afgegeven, met uitzondering van die, welke hoezeer dan ook administratieve zaken aanbelangende, door het hoofd des departements beschouwd worden als zijne geheime briefwisseling, en die hij daarom in zijn kabinet wil behandelen. / worden

Art. IV. De secretaris doet alle deze stukken op eene agenda voor het geheele departement brengen; welke agenda, op gewoon schrijfpapier ter halver blad geschreven, wordt voorzien van een algemeen doorlopend dag-nummer, hetwelk op de ingekomene stukken naast het exhibitum geplaatst wordt, en mede op de expeditiën der resolutiën, dispositiën, rapporten, missives, enz. voorkomt.

Art. V. Bij de departementen waar administrateurs bestaan, doet ieder van hun, voor zoo veel zijn vak van bestuur betreft, dagelijks eene dergelijke agenda, in duplo, van alle stukken bij hem ingekomen, opmaken door een zijner ambtenaren, die de genomene dispositiën zal aantekenen en, na afwerking en resumptie der afgewerkte resolutiën, deze agenda met de daarbij behoorende stukken aan den secretaris tot verdere expeditie zal overhandigen.

Art. VI. De algemene agenda in art. 4 vermeld wordt in dubbel geschreven en met de daartoe behoorende ingekomen stukken aan den secretaris ter hand gesteld, die dezelve ter bestemder uur bij het hoofd des departements inbrengt. Deze en de secretaris houden aantekening, ieder voor zich, op een exemplaar der agenda, van de nopens ieder stuk door het hoofd des departements genomene dispositie, het zij dezelve finaal of slechts voorlopig zij.

Art. VII. Het hoofd des departements behoudt de door hem zelve gecoteerde agenda, onder zich, tot na de resumptie der opgemaakte resolutiën.

Art. VIII. De secretaris neemt het dubbel der agenda, benevens alle de stukken over, en zorgt wijders voor het doen

opstellen der concept resolutiën, rapporten, enz., het geen hij onder zijn oog en zijne leiding, door de verschillende onder zijne bevelen staande bureau-ambtenaren doet volbrengen, hun dat werk uitdeelende naar gelang hunner kunde en geschiktheid.

Art. IX. Hij zal de stukken, die commissoriaal gemaakt of gerenvoyeerd zijn, onmiddellijk van den vereischten omslag doen voorzien, en, voor de resumptie, dadelijk doen verzenden. Wegens de stukken, welke voor informatie of notificatie aangenomen, of vóór eenigen tijd aangehouden zijn, zoo mede voor die welke om consideratiën en advies of ter dispositie moeten worden verzonden, zal hij geene resolutiën doen opmaken, dewijl de op de agenda gestelde nota hiervoor verstrekt.

Hij zal ook geene net-notulen doen houden, maar acht geven op de zorgvuldige bewaring der minuten van alle uitgaande stukken.

Art. X. De bureau-ambtenaren met de redactie der resolutiën, missives en rapporten belast, geven hunne opstellen, ten bestemden tijde, aan den secretaris terug, en deze biedt dezelve, na gedaan onderzoek, aan het hoofd des departements ter resumptie aan.

Art. XI. Na deze resumptie bekomt de secretaris, van het hoofd des departements, het door dezen gecoteerde exemplaar der agenda terug, neemt de bekrachtigde resolutiën over, en zorgt wijders voor het doen schrijven en verzenden der stukken.

Art. XII. De rapporten der administrateurs en der referendarissen, van welke art. 22 dezes Besluits melding maakt, worden gebragt aan het einde der agenda van den dag, waarop zij gerapporteerd hebben.

Art. XIII. Er zal bij ieder hoofd departement van algemeen bestuur slechts een algemeen bureau mogen zijn, op hetwelk al het schrijf- en kopijwerk voor het gheele departement, onder het oog en de leiding van eenen commies of adjunct-commies, naar mate van den omvang der werkzaamheden, door de nodige kopisten verrigt wordt.

Art. XIV. De commies of adjunct-commies die aan het hoofd van dit bureau staat, zorgt mede voor de rigtige verzending der stukken met de daarbij behorende bijlagen.

Art. XV. Hij ontvangt te dien einde van den secretaris de geresumeerde en vastgestelde resolutiën, met de daarbij behorende twee exemplaren der algemene agenda, en zorgt voor het doen afschrijven der extract resolutiën, missieves, rapporten enz.; na het verzenden derzelve overhandigt hij, het door het hoofd des departements gecoteerde exemplaar der agenda met alle de daartoe betrekkelijke stukken welke daarbij moeten verblijven, aan den archivist. Het tweede exemplaar der agenda behoudt hij onder zich, en doet daarop aantekening van den dag der verzending der stukken, en van het nummer der expeditie lijst.

Hij zorgt dat de verzameling dezer agenda volledig blijve en te dien einde van tijd tot tijd ingebonden worde.

Art. XVI. De resolutiën, rapporten, missives, appointementen, enz. worden uitgegeven onder de dagteekening en het nummer der agenda, op welke zij zijn vastgesteld.

Art. XVII. De commies of adjunct-commies, die het bureau van expeditie bestuurt, zal eene naauwkeurige expeditielijst van de op iederen dag verzondene stukken moeten houden, als ook eene lijst der verdeeling van het kopijwerk onder de kopisten, met vermelding van het getal bladzijden dat door ieder hunner is geschreven.

Art. XVIII. Er zal bij ieder hoofd departement slechts een algemeen archief zijn, hetwelk zoc wel de stukken tot het beheer van de administrateurs behorende, als die welke door den Minister worden afgedaan, bevatten zal, en naar gelang van deszelfs omvang, onder de bewaring zijn zal van eenen commies of adjunct-commies, die tevens met het opmaken van den algemeenen index zal belast worden.

Art. XIX. Aan dezen archivist en indexmaker zullen, naar gelang van den omvang der werkzaamheden, een of meer commiesen of adjunct-commiesen, tot hulp worden toegevoegd.

Art. XX. Het archief zal steeds in eene tijdrekenkundige orde, ingevolge de dagteekening en nummer der algemeene agenda's moeten gerangschikt zijn, en nimmer naar de ver-

schillende onderwerpen (par ordre de matières).

Art. XXI. De index zal moeten gehouden worden in een vorm, voorheen bij hun Hoog Mogenden de Staten-Generaal der Vereenigde Nederlanden, en ook tegenwoordig bij sommige departementen, als bij voorbeeld bij dat der Ontvangsten en bij de Staats-Secretarie gebruikelijk, met de daarbij behorende hoofden of rubrieken lijst en klapper of naamlijst.

Art. XXII. Bij zoodanige departementen, alwaar zulks doelmatig zal bevonden worden, zullen onder den titel van referendaris één of meer ambtenaren kunnen worden aangesteld, die het hoofd van het departement zullen dienen van consideratiën en advies op, of assisteren in de bewerking van alle stukken, welke hij nuttig zal oordelen te dien einde in hunne handen te stellen.

Bij de departementen die administrateurs hebben zullen tot assistentie van dezen, in het bijzonder vak aan hen toevertrouwd, één of meer referendarissen kunnen gedesigneerd worden.

Artt. XXIII - LI. Hier van geen belang.

Foto van een pagina uit een resolutieboek van de Staten -
Generaal. Jaar 1610. Op de rechterhelft een relaas van het
verhandelde:

"ontfangen twee brieven van houdende
waarop is besloten"

Dit besluit kan zich bepalen tot het voor kennisge-
ving aannemen van het in de brieven gestelde. Er kan
echter besloten worden terug te schrijven of andere
maatregelen te nemen. De feitelijke inhoud van de ge-
nomen beslissing komt in de resolutieboeken te staan,
de uitgaande brief zelf werd later geredigeerd, con-
form het ter vergadering beslotene maar gegoten in
de vereiste vorm en dus voorzien van alle door de
etikette voorgeschreven frasen en franjes. In de
eerstvolgende vergadering werd deze brief nog eens
voorgelezen en al dan niet goedgekeurd (resumptie).
De minuut werd opgeborgen ofwel in een aparte serie
uitgaande brievenboeken, ofwel bij de bijlagen tot
de resolutie.

De op de linkerbladhelft geschreven korte notities
werden gebruikt bij het samenstellen van de index.

Admiralty

Slappigheit und
entfachte bunte Convois

Συχαρο-ομβροδελ
Ανδενβορα

Sandus Clinic

Joban 174

Foto van de eerste bladzijde met de letter A van de alfabetische index op de resoluties van het jaar 1610. De op de vorige foto aangetroffen kreet "dijckagie omtrent Aerdenborch" is hier te vinden in de tweede kolom rechts onder. De cijfers er achter slaan op de pagina's van het resolutieboek. Er blijkt uit dat Aerdenborch meermalen in discussie is geweest vandaar dat achter het trefwoord een hele reeks cijfers te vinden is.

Het dunne lijntje dat de indexmaker onder andere plaatste voor het kolommetje "Aerdenborch" is het begin van een meer systematische opzet van deze klapper/index, een opzet waarbij de zaken onder een bepaald hoofd gebracht werden en de index werd uitgebreid met een aparte alfabetische toegang, de klapper (zie foto.5).

Foto van pagina 899 van de index op het archief van het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Afgebeeld is één van de pagina's onder het hoofd Armwezen. Hier treft men dus een "papieren" rubriekvorm van het chronologisch geordend verbaal. Het verloop van één der op deze pagina behandelde zaken is als volgt:

Op 26 augustus 1809 werd door Binnenlandse Zaken gerapporteerd aan de koning inzake een tweetal ingekomen stukken. Het rapport alsmede de ingekomen stukken werden in de agenda geboekt onder volgnummer 4 van die dag. (Er blijkt overigens uit dat het hier de gewoonte was om ingekomen stukken pas in de agenda te boeken wanneer het uitgaande stuk gereed was. Zij zullen voor die tijd ongeagendeerd in een mapje nog af te doene stukken hebben rondgezworven!).

In de rechter kolom van de index een verwijzing naar het vervolg. Op 18 september is onder nr. 8 namelijk een koninklijk besluit binnengekomen over deze zaak. Dit besluit werd nog dezelfde dag geëxecuteerd en de zaak was voor wat betreft Binnenlandse Zaken afgedaan. De betrokken stukken zullen in het chronologisch verbaal van Binnenlandse Zaken te vinden zijn onder exhibitum 26 augustus nr. 4 en 18 september nr. 8. Let ook op de verwijzingen naar vorige en volgende pagina's met het hoofd Armwezen. Een klapper geeft toegang tot deze index.

Foto van pagina 16 van de index van de afdeling Waterstaat van het Ministerie van Binnenlandse Zaken. Vrijwel gelijk aan de vorige maar met dit verschil dat op deze pagina beschreven stukken ook in het archief onder dit hoofd bij elkaar zijn gehouden onder het rubrieknummer 41, kanaal van Voorne van het registratuurplan. Deze index is ook overzichtelijker ingedeeld dan die van 1809, de stukken over een zaak staan bij elkaar beschreven. Zij zijn in de rubriek 41 vrij consequent volgens het verbaalstelsel geborgen, waarbij het duidelijk is dat er bij deze begeleidende administratie diverse voorlopige afdoeningen hebben plaats gehad voordat de zaak definitief werd afgedaan. Meestal zijn de voorstukken dan ook geborgen op datum en nummer van die voorlopige afdoeningen. Het is een zeer geslaagde poging om een administratie die specifieke eisen stelt aan haar archief toch te laten voldoen aan het voorschrift van 1823. Trouwens de indeling van het archief in rubrieken is voorafgegaan door de indeling van het Ministerie in de diverse afdelingen. Door steeds maar te verdelen en af te splitsen was het nog lange tijd mogelijk in de aanwassende archiefstroom het hoofd boven water te houden.

jc 756

Randall Van Noorne

6 June

55

Adres van J.B. Kinkert te
Vlaarsingen aan de
nauwgelegen schied door
de bakkerij aan den
Juden d'Alten ophet kanaal
van vaarne no 320.

- Pigeon Comm. Lushall amb to
to Pigeon to W. Pigeon

1910

100. Vardol, and L. M.

2224 Sej. 34 Berlin 18. 19. d. 1859.

22 July 1955 of Quantitative diag.

[illegible]

7

40.

[illegible]

25 June 1861. May. as has been
... ..
... ..
... ..

24.

62

Wts: on 1 dexte B2314, naar steen de
arbeiders of overkleeft, by 10 gind
meget lang, het kenmerk van hoorn
vrijen te haren, tot aan den
dag dat het onder hand daarn, over
den snauw telken aanmer talrijke
aanvaand.

all July R. 169 May 20th 1899

Foto van de klapper op de index van foto 4.

Het is een alfabetische toegang op de index op trefwoorden en namen, ingeschreven in volgorde van binnenkomst. Het op de vorige foto beschreven geval Kikkert staat in de linker kolom, met vermelding van het dossier/rubrieknummer en de betrokken pagina van de index.

Overzicht van een gedeelte van de "hoofden van de index".
Het Ministerie van Justitie bestreek een uitgestrekt werkterrein, veel zaken stonden met elkaar in verband en konden onder meer dan één hoofd geboekt worden. Een registratuurplan lag hier dan ook minder voor de hand dan bijvoorbeeld bij Waterstaat. Wel is ook bij het Ministerie van Justitie een sterke verdeling in afdelingen toegepast.

Respecten van den Indij

1840.

6

Statelyke Titels en Waardigheden

Administratie
der Justitie { Botten in Justitie Kosten.
Criminele zaken
Procedures
varia

Administratie
van Policie { Personnel
Toegest op vermoeden in suspect personen.
Vetgewens
varia

Ambten en Bedieningen

Binnenlandsch
Bestuur

Administratie der gemeenten
Arrondissemens
Dyken en polous
Geneeskundig Bestuur
Sigaten en Stettelingen ad pios usus
Openbare gestichten
Openbare onderwijs
Personnel der Collegien en administraties
Wegen vaarten en tollens
varia

Buitenlandsche
Betrekkingen

Baden en Rhenan
Belgie
Beyeren
Prusen
Frankfort en Hamburg
Saxen
Denemarken
Frankrijk

Foto van een nummerlijst ook wel genoemd "aapje". Deze term is mogelijk afgeleid van appendix, dat wil zeggen een klein aanhangsel bij een groot boek, de index.

Ontstaan als controlelijst om te zien of alle behandelde onderwerpen ook in de index vermeld werden en op welke pagina.

Wordt thans alleen nog gebruikt wanneer datum en nummer van een gezocht stuk bekend zijn maar het stuk niet op zijn plaats in het archief wordt aangetroffen. Men kan dan door middel van het aapje de pagina in de index vinden waarop het stuk in zijn context beschreven staat en zo het probleem proberen op te lossen. Het biedt tevens een snelle mogelijkheid om uitgaande van een stuk de overige stukken die op dit onderwerp betrekking hebben op te sporen.

7

14 November 1825

15 November 1825

119	2494	2494-846	98	2494-3445
120	2498		99	2498-3446
121	2498		100	2498-3446
122	2498		101	2498-3446
123	2498		102	2498-3446
124	2498		103	2498-3446
125	2498		104	2498-3446
126	2498		105	2498-3446
127	2498		106	2498-3446
128	2498		107	2498-3446
129	2498		108	2498-3446
130	2498		109	2498-3446
131	2498		110	2498-3446
132	2498		111	2498-3446
133	2498		112	2498-3446
134	2498		113	2498-3446
135	2498		114	2498-3446
136	2498		115	2498-3446
137	2498		116	2498-3446
138	2498		117	2498-3446
139	2498		118	2498-3446
140	2498		119	2498-3446
141	2498		120	2498-3446
142	2498		121	2498-3446
143	2498		122	2498-3446
144	2498		123	2498-3446
145	2498		124	2498-3446
146	2498		125	2498-3446
147	2498		126	2498-3446
148	2498		127	2498-3446
149	2498		128	2498-3446
150	2498		129	2498-3446
151	2498		130	2498-3446
152	2498		131	2498-3446
153	2498		132	2498-3446
154	2498		133	2498-3446
155	2498		134	2498-3446
156	2498		135	2498-3446
157	2498		136	2498-3446
158	2498		137	2498-3446
159	2498		138	2498-3446
160	2498		139	2498-3446
161	2498		140	2498-3446

112	2498	162	2498-3446
113	2498	163	2498-3446
114	2498	164	2498-3446
115	2498	165	2498-3446
116	2498	166	2498-3446
117	2498	167	2498-3446
118	2498	168	2498-3446
119	2498	169	2498-3446
120	2498	170	2498-3446
121	2498	171	2498-3446
122	2498	172	2498-3446
123	2498	173	2498-3446
124	2498	174	2498-3446
125	2498	175	2498-3446
126	2498	176	2498-3446
127	2498	177	2498-3446
128	2498	178	2498-3446
129	2498	179	2498-3446
130	2498	180	2498-3446
131	2498	181	2498-3446
132	2498	182	2498-3446
133	2498	183	2498-3446
134	2498	184	2498-3446
135	2498	185	2498-3446
136	2498	186	2498-3446
137	2498	187	2498-3446
138	2498	188	2498-3446
139	2498	189	2498-3446
140	2498	190	2498-3446
141	2498	191	2498-3446
142	2498	192	2498-3446
143	2498	193	2498-3446

Foto van een "repertorium" uit het archief van het Departement van Binnenlandse Zaken, afdeling Geneeskundig Staatstoezicht. Het is een soort tussenvorm tussen een agenda en een index zoals die bij de Staatssecretarie in gebruik is. De ingekomen stukken krijgen bij binnenkomst een volgnummer dat vervolgens aan alle daarna binnenkomen en uitgaande stukken over dit onderwerp gegeven wordt. Het is dus een dossierstelsel in orde van aanhangig worden. De stukken zijn in het archief ook geordend volgens de volgnummers die soms per jaar soms ook over meerdere jaren konden doorlopen.

Foto van de indicateur, in gebruik geweest bij de afdeling Domeinen van het Ministerie van Financiën.

De letters in de eerste kolom geven de dagorde aan bij de afdeling. De nummers in de tweede kolom zijn de volgnummers van de General agenda van Financiën. Na de derde kolom met de korte inhoud en de vierde met de afdoening treft men een vijfde kolom aan. Met deze kolom werd de tot nu toe normale agenda veranderd in een indicateur, een agenda die tevens de plaats aangeeft van de stukken in het archief. De nummers in deze kolom zijn de zogenaamde object nummers, ze geven de plaats aan waar dit stuk en alle volgende stukken betreffende dit bepaalde object in het archief zijn geborgen. De nummers zijn ontleend aan een registratuurplan dat naar behoefte en practijk kon worden uitgebreid door er nieuwe nummers en beschrijvingen aan toe te voegen.

9

EN.

AGENDA

Spens dag, den 1^{te} Febrary 1871.

despici

- | | | |
|----|---|--|
| 10 | <p>Missie van Land aduocaten
 28 Oct 1840 N: 332. deely overzende
 dat een onderzoek werde inge-
 steld naar een staat van alle
 Landgebeurtenissen in Holland
 in h. Jaar 1816 door den toen-
 maligen Minister van Financien
 en den Gouverneur Generaal
 prins van <u>Stavins</u> verzijde</p> | <p>Prins van <u>Stavins</u> 116
 versant, onverschillig
 was het stuk te
 doen
 deat 208.</p> |
| 11 | <p>Wet van 1840 betreffende de
 op de <u>Schelde</u> en <u>Leuven</u> de
 1840 N: 338
 deely hundert gevecht mede
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van</p> | <p>Wet van 1840 22
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van</p> |
| 12 | <p>Wet van 1840 betreffende de
 op de <u>Schelde</u> en <u>Leuven</u> de
 1840 N: 338
 deely hundert gevecht mede
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van</p> | <p>Wet van 1840 22
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van</p> |
| 13 | <p>Wet van 1840 betreffende de
 op de <u>Schelde</u> en <u>Leuven</u> de
 1840 N: 338
 deely hundert gevecht mede
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van</p> | <p>Wet van 1840 22
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van
 deely overzende dat een
 concessie van concessie van</p> |



