

INVENTARISATIE VAN ARCHIEVEN,
GEVORMD VOLGENS HET DOSSIERSTELSEL

Overdruk uit: Nederlands Archiefblad 84e jaargang, 1980

Inventarisatie van archieven, gevormd volgens het dossierstelsel

Werkbesprekingen van docenten ordenen en beschrijven.

1. Inleiding

Zowel bij de opleidingen tot hoger en middelbaar archiefambtenaar aan de Rijks Archiefschool als bij de cursus Voortgezette Vorming Archiefbeheer (V.V.A.), opgezet in nauwe samenwerking tussen S.O.D. en Rijks Archiefinspektie, wordt aandacht besteed aan de inventarisatie van dossierarchieven.

Bij de opleiding van de Rijks Archiefschool gaat het om overgebrachte archieven, bij de V.V.A. om nog bij de administratie berustende archieven, die voor overbrenging gereed moeten worden gemaakt.

De problematiek bij inventarisatie verschilt slechts in zoverre dat bij de nog niet overgebrachte archieven ook de (eventueel achterstallige) vernietiging betrokken wordt. Bij overgebrachte archieven is dit doorgaans niet het geval. Teneinde de uniformiteit bij de inventarisatie van dossierarchieven te bevorderen en voorts om een gedeelte van het vakgebied te ontwikkelen, waarmee de Handleiding (1898) zich nog niet bezig kon houden, heeft een aantal werkbesprekingen plaatsgevonden tussen de docenten ordenen en beschrijven van de Rijks Archiefschool en de docenten van de V.V.A. op 27 maart, 14 juni en 23 november 1979 en op 7 mei en 25 juni 1980.

De deelnemers waren de heren Boon, Bordewijk, Hartong, Meeuwissen, Van Meeren-donk, Van Nienes, Otten, Den Teuling, Van de Vegte en Wieland.

Tijdens de vergadering van 23 november 1979 werd besloten een samenvatting van het besprokene te publiceren. Deze werd geredigeerd door A. J. M. den Teuling. Wij hopen hiermee een discussie op gang te brengen.

Het betreffende archiefstelsel is het dossierstelsel (zaaksgewijze ordening).

Bij de rangschikking van de dossiers volgt men als regel de indeling van de Code-VNG (systematisch gerangschikte onderwerpsomschrijvingen) van de gemeenteadministratie voorafgegaan door cijfercombinaties volgens het decimaal stelsel.

De oorsprong van deze decimale indeling ligt in het werk van de Amerikaan M. Dewey, de 'Dewey's Decimal Classification' (DDC, 1876). Van de Franse, door het Instituut International de Bibliographie te Brussel onder leiding van Paul Otlet verder ontwikkelde versie hiervan is in 1908 door J. A. Zaalberg in zijn ontwerp voor een archiefcode voor de Nederlandse gemeenten (*Decimale Index* z.pl., z.j.) gebruik gemaakt. Hij bewerkte daarin de groepen 351 en 352. Deze is verbeterd in de code VNG (1922). De thans in gebruik zijnde *Basisarchiefcode voor de gemeentelijke, regionale en provinciale admi-*

nistraties (uitgave VNG 1971, herdruk 1979), is mede gebaseerd op de editie van 1922 en de verder ontwikkelde classificatie van Otlet, n.l. de Classification Décimale Universelle (1927-1931), in het Nederlands bekend als UDC.

Voor technische diensten van gemeenten verdient ook de code van het NOBIN (Nider) vermelding, terwijl de waterschapsarchieven in het algemeen de code van de Unie van Waterschappen volgen.

Een eerste probleem is, dat naast de in dossiers geordende archiefbestanddelen bij de meeste instellingen ook andere dan in dossiers geordende onderdelen voorkomen, bijvoorbeeld notulen en financiële bescheiden. De meeste uiteenlopende reeksen bescheiden komen voor bij de gemeentesecretarieën. Dit is de reden, dat in het onderstaande verder over de code-VNG zal worden gesproken en ook overigens van archieven van gemeentesecretarieën zal worden uitgegaan. De aard van de problematiek verschilt echter niet van de archieven, waarvoor men andere decimaal genoteerde indelingen heeft gehanteerd.

2 Archieven gevormd onder beheer van de gemeentesecretaris

2.1 Wat behoort wel, wat niet tot het secretariearchief?

Naast de dossiers, die volgens de code-VNG zijn gerangschikt, treft men op de meeste secretarieën aan de agenda's en notulen van de raad en van het college van burgemeester en wethouders, agenda's van ingekomen en verzonden stukken, de stukken afkomstig van min of meer zelfstandige commissies en van kleinere diensten (luchtbescherming, distributie), de financiële bescheiden, het bevolkingsregister, de registers van de burgerlijke stand, de kadastrale administratie en tenslotte, verspreid in dossiers of als afzonderlijke collectie, de documentatie.

De eerste vraag is, of men zich bij de inventarisatie tot de eigenlijke dossiers moet beperken of ook deze uiteenlopende bestanddelen in principe erbij moet betrekken.

De diverse definities van het begrip archief laten er naar het inzicht van de vergadering geen twijfel over, dat behalve de dossiers ook andere bescheiden behoren tot 'het geheel van bescheiden... naar hun aard bestemd om onder dat bestuur of die functionaris te berusten'. (Nederlandse Archiefterminologie (NAT) 53).

Dit betekent, dat de notulen van de raad en van het college van burgemeester en wethouders, ambtshalve door of vanwege de secretaris opgemaakt, evenals de gemeentebeegroting, -rekening met bijlagen en een gedeelte van de andere financiële administratie, deel uitmaken van het archief, beheerd door de gemeentesecretaris.

Aparte behandeling verdient de positie van de ambtenaar van de burgerlijke stand, die voor de inhoud van zijn werk geen verantwoording schuldig is aan de gemeentesecretaris, maar aan de justitiële autoriteiten van het arrondissement. Het bijhouden van het bevolkingsregister geschiedt meestal door dezelfde functionaris of hetzelfde bureau, echter wel als normaal onderdeel van het gemeentelijk apparaat. De konsekventie van het als afzonderlijk archief beschouwen van de bescheiden van de ambtenaar van de

burgerlijke stand is wel, dat er een aantal dossiers uit het secretarie-archief, waarin ook de stukken van de ambtenaar van de burgerlijke stand zich plegen te bevinden (met uitzondering van de registers, die meestal apart zijn opgesteld) moeten worden gelicht, om tezamen met de registers het archief van de ambtenaar van de burgerlijke stand te gaan uitmaken. Dit betreft natuurlijk alleen de (vrijwel alle vernietigbare) stukken betreffende de taakuitoefening, niet die betreffende de benoeming van de ambtenaar.

Iets anders ligt het met de kadastrale administratie. Deze bestaat meestal uit twee gedeelten; (1) de oorspronkelijke en suppletoire aanwijzende tafels, de kadastrale leggers en de bijbehorende ingangen; deze zijn in dubbel aangelegd door de Dienst van het kadaster en de openbare registers, waarbij één serie krachtens wettelijk voorschrift voor de gemeenten bestemd is; deze serie behoort dan ook tot het archief van het gemeentebestuur, onder beheer van de gemeentesecretaris of de directeur van openbare werken, indien het beheer aan hem is toevertrouwd; (2) het tweede onderdeel bestaat uit dubbel- of afschriften van de kadastrale plans; deze behoren in principe, na vervallen, aan de rijksdienst te worden teruggezonden, maar vaak gebeurt dat niet. Zij zijn dus niet bestemd om te berusten, en moeten, indien zij om welke reden dan ook nog bij de gemeente zijn gebleven, als 'achtergebleven archiefbescheiden' buiten het eigenlijke secretarie-archief worden geplaatst.

Wat betreft de diensten, bedrijven, commissies en andere werkverbanden zijn er theoretisch twee mogelijkheden.

De eerste is, dat door de registratierafdeling, hoewel het om afzonderlijke gemeentelijke organen gaat, alle stukken van andere onderdelen dan de secretarie in engere zin, in één archiefbestand zijn ondergebracht. Men vindt dan bijvoorbeeld de notulen van de (raads)commissie van bijstand voor de publieke werken in de map naast de maandverslagen van de directeur publieke werken (die dan verder geen eigen archief bijhoudt) onder hetzelfde codegetal in het archief, dat is gevormd onder beheer van de gemeentesecretaris. Hetzelfde geldt voor de archieven van allerlei commissies en werkgroepen; de secretarissen houden geen originele verslagen of correspondentie bij, hoogstens niet-ambtshalve opgemaakte kopieën. In zo'n geval worden de ingekomen en uitgaande stukken veelal in de centrale agenda geadministreerd. Op grond van het structuurbeginsel (NAT 82) moet men dit door de administratie ingebrachte systeem respekteren, en mag men slechts inkonsekwenties verbeteren.

De Handleiding (par. 16 en par. 21) kende dit ordeningsstelsel nog niet voor op dat moment al statische archieven, maar bestrijdt slechts herordening of vermenging van archieven volgens het pertinentiebeginsel achteraf.

De tweede mogelijkheid is, dat de organisatie van het bestuur wel volledig in de structuur van het archief tot uiting komt; de diensten en bedrijven hebben hun eigen archieven gevormd, de secretarissen van de commissies brengen hun archieven na 50 jaar over naar de gemeentelijke bewaarplaats of na opheffing van de commissie naar de gemeentesecretarie. Deze archieven bevatten o.a. minuten van aan het bestuurscollege toegezonden stukken; de expedities worden als waren zij van buiten de gemeentelijke instellingen afkomstig door de gemeentesecretaris geagendeerd. Ook in dit geval moeten slechts de inkonsekwenties worden weggewerkt.

Tussen deze twee uitersten bestaan uiteraard vele tussenvormen. Vaak worden deze ingegeven door de ruimtelijke scheiding van de onderdelen van het bestuur; aparte gebouwen, grote loopafstanden. In alle gevallen geldt: de oude structuur van het archief, niet het feit, dat het juridisch gezien afzonderlijke instellingen betreft, bepaalt de ordeningsmethode (Handleiding par. 50).

Moeilijker ligt de beslissing ten aanzien van diverse vormen van dokumentatie zoals publicaties in dagbladen, tijdschriftartikelen, overdrukken, enz. die in de vorm van knipsels in de dossiers terechtkomen.

De publicatie van een mededeling betreffende een voorbereidingsbesluit bij een bestemmingsplanprocedure maakt dit raadsbesluit pas rechtsgeldig en het betreffende knipsel uit de Staatscourant behoort dan ook in het dossier te blijven. Een krantenknipsel betreffende de opening door de burgemeester van een schoolgebouw, is een meer vrijblijvende zaak, zo'n knipsel kan dan ook uit het dossier worden verwijderd. Criterium is de functie die een knipsel in de besluitvorming heeft gehad. Tussen het knipsel en de rest van het dossier moet een direkt oorzakelijk verband te onderkennen zijn. Mutatis mutandis geldt hetzelfde voor afschriften of kopieën van elders berustende stukken, ongeacht het ontwikkelingsstadium van het gekopieerde stuk.

Tenslotte is ook twijfel geuit over neveningen, door ambtenaren op eigen initiatief opgemaakt ter vervulling van hun taak. De meerderheid van de docenten is van mening, dat dergelijke neveningen, ook al zijn zij niet wettelijk voorgeschreven, ambtshalve zijn opgemaakt en dan ook als archiefstukken zijn aan te merken. Een minderheid vindt, dat het geen archiefstukken zijn, omdat de ambtenaar ze vrijelijk zou mogen vernietigen.

De uit of van het archief afgezonderde documentaire stukken, die wij definitief de status van archiefstukken hebben ontzegd, kan men in een bijlage tot de eigenlijke inventaris beschrijven, of zonder verdere verwijzingen in de bibliotheek of andere verzamelingen opnemen. Ook hier geve de relevantie voor en het goede begrip van het archief de doorslag.

Een juridisch handboek dat door de behandelende ambtenaar voortdurend met de hand is bijgewerkt, totdat de volgende druk verschenen is, kan bij het gebruik van het archief onmisbaar zijn. Ook zullen knipselcollecties niet volstrekt willekeurig zijn aangelegd.

Ook voor stukken met een documentair karakter geldt dus, dat zij ambtshalve moeten zijn ontvangen of 'opgemaakt', indien wij deze als archiefstukken willen erkennen.

2.2 Periode-indeling

Het volgende probleem, is dat van de onderscheiding van archieven van één bestuursinstelling in perioden. 'Als beginsel van de scheiding behoort te worden aangenomen . . . de laatste belangrijke verandering van beheer'. (Handleiding par. 14).

Ieder die met overgebrachte en niet overgebrachte archieven gelijkelijk te maken heeft, weet dat de overgang van welk stelsel ook (agendastelsel, vroeg 20-ste eeuws rubriekstelsel) op het dossierstelsel ongetwijfeld de meest ingrijpende verandering in beheer heeft meegebracht sinds 1814. Ook in de series moet dan eveneens in principe met het jaar van invoering van het dossierstelsel een splitsing worden aangebracht. Aangezien wij ons tot statische archieven beperken, betekent dit in de praktijk, dat het te inventariseren archief de periode ca. 1910-1970 kan omvatten, of een gedeelte daarvan.

Indien binnen deze periode van één bepaald ordeningsstelsel of code op een andere is overgegaan, zal dit opnieuw tot een scheiding van perioden aanleiding geven. Ook komt het veel voor, dat men na in 1923 de code te hebben ingevoerd, op een bepaald moment, bijvoorbeeld per 1 januari 1955, zo veel mogelijk dossiers heeft afgesloten en met een nieuwe reeks dossiers is begonnen. Deze beide door de administratie aangebrachte periodisering en splitsing moet men respekteren, tenzij de splitsing inkonsekvent is uitgevoerd, of de bestanddelen van beide perioden slechts zeer weinig omvangrijk zijn. In deze gevallen is de overzichtelijkheid van zowel archief als inventaris het meest gediend met een samenvoeging.

Een dossier bevat alle stukken betreffende een zaak, een geheel van binnen een zekere tijd ten aanzien van een bijzonder geval gestelde handelingen. Deze 'zekere tijd' behoeft zich natuurlijk niets aan te trekken van het moment van invoering van een ander ordeningsstelsel: een zaak kan dateren van vóór de invoering van het dossierstelsel, of geëindigd zijn ná het aanbrengen van een chronologische splitsing, of zelfs nog in behandeling zijn, terwijl hij vóór het eindjaar van de inventaris is aangevangen. Voorbeelden zijn: de bouw van een school, de aanleg van een weg, begonnen vóór, maar gereedgekomen in de periode, bestreken door de inventaris.

Overeenkomstige komplikaties doen zich voor bij splitsingen in de series. De delen met notulen trekken zich doorgaans weinig aan van de invoering van het dossierstelsel. Begroting, rekening en bijlagen zijn doorgaans in een eerder jaar opgemaakt, dan dat zij zijn goedgekeurd, resp. vastgesteld. Kadastrale leggers, omstreeks 1890 opnieuw opgemaakt, zijn tot ca. 1975 bijgehouden. In al deze gevallen moet men uitgaan van het tijdstip, waarop het betreffende stuk door de administratie is opgemaakt of ontvangen. Wanneer een deel of dossier pas na afsluiting van het archief is afgesloten, moet men het soms wel in de inventaris vermelden, hetzij als blanco nummer, hetzij in een N.B. Op de typografische vormgeving hiervan komen wij hieronder terug. Wanneer de zaak vóór de invoering van het dossierstelsel is begonnen, maar de eindbeslissing valt na dit tijdstip, dan beschrijft men de stukken, zoals zij inderdaad aanwezig zijn, en neemt men in de inventaris van het oudere archiefgedeelte de verwijzing naar het jongere op. Veel gemeenten hebben een tijdlang alfabetische rubriekenstelsels gebruikt. Voorzover de trefwoorden adequaat zijn gekozen en konsekvent zijn gehanteerd en het archiefbestanddeel een omvang van enige betekenis heeft, moet men deze ordeningsmethoden respekteren.

Na selectieve vernietiging aan de hand van de vernietigingslijst uit een bundel stukken betreffende een onderwerp (bijv. 'onderwijs'), blijven overigens zeer vaak slechts één of slechts enkele zaken ('instelling commissie x', 'subsidiëring bijzondere school y'), over.

Als de uitgaande stukken in registers zijn afgeschreven, is een zaaksgewijze (her-)ordening per definitie onmogelijk; een dossier bevat alle stukken over een zaak, niet alleen de ingekomen stukken. T.a.v. de ingekomen stukken moet men dan ook de oorspronkelijke orde respecteren en zo mogelijk reconstrueren.

2.3 *Hoofddeling van het archief*

In principe bevat de huidige code-VNG de mogelijkheid, om ook series en stukken van algemene aard daarbinnen te ordenen. Oorspronkelijk was de code alleen voor de dossiers (correspondentie) bedoeld. Vooral uit de toelichtingen bij de codegetallen voor gemeenteraad (-2.07.51), college van burgemeester en wethouders (-2.07.52) en regeling en vaststelling der bestuurs- en beheershandelingen (-2.07.7) blijkt echter, dat de auteurs van deze code op die plaats de notulen van de beide bestuurscolleges, resp. de gemeentebladen 'als verzameling' in het archief willen opbergen, dus mits zij niet op een speciale zaak betrekking hebben; in dit laatste geval moet het codegetal voor het onderwerp gebruikt worden. Hiertegen is als bezwaar ingebracht, dat stukken gevormd in series, stukken van algemene aard, niet zaaksgewijs geordend kunnen worden en dat men de genoemde onderwerpsindeling slechts moet gebruiken voor stukken betreffende de wijze van notuleren en verslagleggen (bijv. overeenkomst met een verslagleggingsbureau, instructie voor een notulist, kontrakt met de drukker van het gemeenteblad). Dit standpunt is opnieuw onder de aandacht gebracht door H. J. van Meerendonk. In veel dossierarchieven zijn deze notulen, vooral als de gemeente deze niet liet inbinden, wel op het codegetal opgeborgen.

Een exemplaar van de serie gemeentebladen behoort eveneens tot de stukken van algemene aard. Als stukken van algemene aard moet men slechts aanmerken die series notulen en verslagen, die door het gemeentebestuur in kwestie zelf zijn opgemaakt. De afschriften van notulen, van elders ontvangen, treft men in het archief aan 'naar hun doel geklasseerd' en daar moeten zij ook blijven, voorzover zij niet voor vernietiging in aanmerking komen. Voorbeeld: de notulen van het bestuur van de vleeskeuringskring (te plaatsen bij -1.773.1) en stukken ontvangen van andere gemeenschappelijke regelingen of stichtingen waarin het gemeentebestuur deelneemt. Andere niet als dossiers geordende bestanddelen: de serie rekeningen, de serie begrotingen, de vervallen dossierinventaris zelf, de agenda's van ingekomen en verzonden stukken (= hulpmiddelen voor de administratie, niet meer de 'ruggegraat van het archief' zoals in de 19e eeuw), de bevolkings- en de kadastrale administratie kunnen onder de desbetreffende rubrieken tussen de dossiers worden beschreven.

Bijzondere agenda's, bijvoorbeeld voor het registreren van aanvragen voor diverse vergunningen, plaatst men eveneens naar doel in dezelfde rubriek als de vergunningen; veelal zijn deze echter vernietigbaar.

Met door ambtenaren vervaardigde hulpingangen op bepaalde archiefbestanddelen, handele men overeenkomstig.

Dat zij eventueel op een andere wijze en niet tussen de dossieromslagen worden opge-

borgen is daarbij geen bezwaar, evenmin als dat bij de charterberging een bezwaar is. Voor de stukken betreffende of afkomstig van commissies (niet: de door commissies gevormde afzonderlijke archieven) moet men per geval beoordelen, of het om stukken van algemene aard gaat, of dat zij binnen een bijzonder onderwerp thuishoren (bijv. de commissie van advies inzake aankoop van voorwerpen van beeldende kunst). De code-VNG (hier alleen toegepast t.a.v. de gemeenten) is niet in strijd met de door veel archivariissen voorgestane hoofdindeling. Wanneer de stukken van algemene aard apart zijn behandeld, blijven de stukken betreffende bijzondere onderwerpen over: het gehele bestand aan dossiers inklusief .07, .08 en -1.71 t/m -1.88, en daartussen enkele series betreffende bepaalde onderwerpen. Men dient overigens de voorkeur te geven aan de aanduiding 'stukken betreffende bijzondere onderwerpen' boven 'stukken van bijzondere aard'. Daar niet de aard van de stukken bijzonder is, maar die van de onderwerpen, verdient het aanbeveling 'stukken betreffende bijzondere onderwerpen' als titel te gebruiken.

De hoofdindeling van de code-VNG is:

- .07 algemeen hulpgetal voor openbaar bestuur, administratie, 'het organisme'
- .08 algemeen hulpgetal voor personeel
- 351 verzorgingstaken, belangenbehartiging
- 1.71 eigendom, openbare werken, belastingen
- 1.75 openbare orde
- 1.76 openbare zedelijkheid
- 1.77 openbare gezondheid
- 1.78 openbare veiligheid
- 1.79 waterstaat
- 1.81 verkeer en vervoer
- 1.82 economische aangelegenheden
- 1.83 arbeid
- 1.84 maatschappelijke zorg, verzekeringswezen
- 1.85 volksontwikkeling en opvoeding, religie
- 1.86 landsverdediging
- 1.87 justitie
- 1.88 buitenlandse aangelegenheden en internationale verhoudingen

Onder .07 valt o.m. de financiële administratie, onder -1.75 de bevolkingsadministratie en onder -1.77 ook milieuhygiëne, ruimtelijke ordening en volkshuisvesting.

Van een aantal onderwerpen blijft na selectieve vernietiging zo weinig over, dat de titels van deze rubrieken (c.q. subrubrieken) niet meer in overeenstemming zijn met de werkelijk aanwezige stukken.

De code-VNG kent rubriekaanduidingen die uit meervoudige begrippen bestaan zoals 'Eigendommen, openbare werken, belastingen' (-1.71) en 'Instelling, ontwikkeling, opheffing' (.07.1). Wanneer slechts stukken over eigendommen aanwezig zijn, dient dit te blijken uit de benaming van de desbetreffende rubriek, dus 'Eigendommen' in plaats van 'Eigendommen, openbare werken, belastingen'.

De vraag is besproken, of ook enkelvoudige begrippen als 'Waterstaat' (-1.79) en 'Economische aangelegenheden' (-1.82) zouden moeten worden aangepast. Denkbaar is, dat binnen een rubriek Economische aangelegenheden alleen stukken over Banken van Lening aanwezig zijn: zou dan de rubriek niet de verengde benaming 'Banken van Lening' dienen te krijgen? Dit laatste is niet raadzaam, omdat dan, afhankelijk van de mate van volledigheid binnen een rubriek, begrippen uit de code op vergelijkbaar niveau soms wel en soms niet zouden moeten worden aangepast; inventarissen met onevenwichtige rubriekenschema's zouden het resultaat zijn.

Ook in andere gevallen dan na vernietiging moet men wel 'koppen' wijzigen. De omschrijvingen in de code-VNG van de algemene hulpgetallen .07 en .08 zijn als koppen onbruikbaar. Voorgesteld is de term 'Gemeentelijke huishouding' voor -2.07 en -2.08 samen, en 'Interne organisatie' voor -2.07 afzonderlijk.

Minder geslaagd is de rubriekaanduiding -2.07.4 'vorming, samenstelling en ontbinding van vertegenwoordigende lichamen', daar de onderverdeling uitsluitend betrekking heeft op verkiezingen van vertegenwoordigende lichamen. De samenstelling en ontbinding van de raad etc. kan beter onder .07.51 en .07.52 worden geplaatst, dus onder de desbetreffende bestuursorganen¹.

Een echt foute kop is het onderscheid in de code -2-08.8 'andere personeelsaangelegenheden' en -2.08.9 'overige personeelsaangelegenheden'. Deze aanduidingen sluiten elkaar niet wederkerig uit. In de meest recente uitgave is dit verbeterd.

Ook de aanduiding voor 351: 'verzorgingstaken, belangenbehartiging' achtte men verwarrend; beter is 'taakuitoefening'.

De plaatsing van de bevolkingsadministratie als onderdeel van -1.75 openbare orde is onbevredigend. De bevolkingsadministratie kan men beter niet meer als aspect van de openbare orde beschouwen, maar als de meest algemene taak, en dus voor -1.71 plaatsen.

Van '-1.76 Openbare zedelijkheid' zal vaak niet meer dan 'bestrijding van drankmisbruik' overblijven. De rubriek is dan met 'openbare orde' samen te voegen.

Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting zijn binnen -1.77 'op te waarden' tot afzonderlijke rubrieken 1.777/8. Historisch is de plaatsing van ruimtelijke ordening en volkshuisvesting als aspect van de preventieve gezondheidszorg natuurlijk heel goed verklaarbaar, maar deze opvatting is na 75 jaar voor de doorsnee gebruiker niet meer na te voelen. De burgerlijke armenzorg was oorspronkelijk (1818) ook bedoeld ter bestrijding van landloperij en prostitutie, en niettemin treft men dit onderwerp terecht niet onder -1.75 aan.

¹ In gemeenteadministraties worden de stukken betreffende verkiezingen voor provinciale staten en tweede kamer vaak onder -3 en -4 geplaatst. Deze cijfers mag men echter slechts gebruiken, als men het archief van een provinciale of rijksinstelling beschrijft; voor de gemeenten is het organiseren van verkiezingen een normale bemoeienis, die men beter op -2.07.4 kan plaatsen; hetzelfde geldt mutatis mutandis voor stukken betreffende het Koninklijk Huis en bezoeken door de commissaris der koningin.

Voor het resterende gedeelte van -1.77 is de titel 'Preventieve gezondheidszorg, toezicht op waren' voorgesteld, daar volksgezondheid ook voorkomt onder -1.841 en -1.842, waar de geneeskunde en de bemoeienis met o.a. ziekenhuizen en consultatiebureau's is opgenomen.

Verder werd men het eens over een aantal kleinere wijzigingen, in een bijlage gespecificeerd. Het uitgangspunt bleef echter, dat de inventaris zowel voor de registratuur-ambtenaar als voor de buitenstaander bruikbaar moet zijn en blijven.

Samengevat: de aanpassing van aanduidingen van hoofdrubrieken is dus nodig of gewenst:

1. wanneer de feitelijke aanwezigheid van stukken binnen de hoofdrubriek dat wenselijk maakt,
2. wanneer de code zelf systeemfouten bevat en
3. wanneer een rubriek wordt afgesplitst als gevolg van verandering in de taakopvatting en dus tot hoofdrubriek wordt opgewaardeerd.

Principieel onjuist is het gebruik van een rubriek 'diversen', helemaal aan het einde van de inventaris. Dit zou iedere gebruiker verplichten om behalve onder de hoofdrubriek waar het stuk thuishoort, ook voor alle zekerheid onder deze rubriek 'diversen' te kijken. Zowel de code-VNG als een inventaris van een met behulp van deze code gevormd archief zijn systematisch van opzet en 'diversen' zijn per definitie onsystematisch. Een en ander kan bijvoorbeeld leiden tot het volgende schema voor de inventaris van een bestuursarchief van een betrekkelijk kleine gemeente (men moet zo nodig de koppen aanpassen aan de werkelijk aanwezige stukken):

(Titelpagina)

Inleiding

- Geschiedenis van het bestuur
- Geschiedenis van het archief
- Verantwoording van de inventarisatie

Inventaris van het archief gevormd onder beheer van de gemeentesecretaris

- Stukken van algemene aard
- Stukken betreffende bijzondere onderwerpen
 - 2.07/.08 *Gemeentelijke huishouding*
 - 2.07 *Interne organisatie*
 - 2.07.1 Instelling, ontwikkeling, opheffing
 - 2.07.2 Betrekkingen tot andere lichamen en organen
 - 2.07.3 Economische en rechtspositie van de gemeente
 - 2.07.351 Eigendom en bezit
 - 2.07.352 Financiën
 - 2.07.353 Benodigdheden en hulpmiddelen
 - 2.07.354 Gebouwen voor de dienst bestemd
 - 2.07.4 Verkiezingen
 - 2.07.5 Lichamen, organen, functionarissen

-2.07.76	Afkondiging verordeningen
-2.08	<i>Personeel</i>
-2.08.1	Rechtspositie in het algemeen
-2.08.2	Benoeming, bevordering en ontslag
-2.08.3	Plichten en verplichtingen van en gezag over het personeel
-2.08.48	Personeelsformatie
-2.08.7	Rechten van het personeel
-2.08.8/9	Overige personeelsaangelegenheden
-2.08	Dossiers betreffende afzonderlijke personeelsleden
-1	<i>Taakuitoefening</i>
-1	Bevolkingsadministratie (-1.755)
-1.71	Eigendom van derden, belastingen door de overheid geheven
-1.75/6	Openbare orde en zedelijkheid
-1.77	Preventieve gezondheidszorg, warentoezicht, diergeneeskundig toezicht
-1.777/8	Ruimtelijke ordening, volkshuisvesting
-1.78	Openbare veiligheid
-1.79	Waterstaat
-1.81	Verkeer en vervoer
-1.82	Economische aangelegenheden
-1.83	Arbeid
-1.84	Maatschappelijke zorg, verzekeringswezen
-1.851	Onderwijs
-1.852/7	Cultuur, sport, recreatie, kerkelijke aangelegenheden
-1.86	Militaire zaken
-1.87	Justitie

2.4 *Praktische problemen t.a.v. de dossierinventaris: aanvullen of vervangen?*

Als ingang op de dossiers is bij archiefbestanden van enige omvang meestal een door de administratie bijgehouden zgn. dossierinventaris aanwezig, van wisselende kwaliteit. De ene is beter dan de andere en de ene registratuurambtenaar doet zijn werk beter dan zijn voorganger of opvolger, zodat de kwaliteit óók binnen één inventaris kan uiteenlopen. De minder goede kan men beter als 'mappenlijst' kwalificeren. In de dossierinventarissen zijn de series registers en financiële bescheiden niet opgenomen. Daar de dossierinventaris veelal losbladig of in kaartvorm voorkomt, is het in theorie goed mogelijk om de series op de juiste plaats op nieuwe vellen of kaarten tussen te voegen. Dit dus ervan uitgaand, dat het om een goede en overzichtelijke dossierinventaris gaat.

In een goede dossierinventaris zijn de volgende gegevens opgenomen.

1. In het hoofd van elke bladzijde of kaart: codegetal (= classificatienummer), rubrieksomschrijving.
2. Omschrijving van de zaak, zonder aanduiding van de redactie ('dossier, stukken, verordening, betreffende...'), datum van afvoer uit het dynamische naar het statisch archief; voorts de eventuele datum van vernietiging.

3. Opschriften op de tabstroken in de dossiers; opneming hiervan in de dossier-inventaris is helaas niet algemeen gebruikelijk.
 4. Het magazijnnummer staat doorgaans rechts op de bladzijde, maar als de dossiers op volgorde van de code worden weggezet (dus met tussenruimte voor later af te voeren stukken), dan ontbreken de magazijnnummers.
- De materiële aanduiding ontbreekt.

In de dossierinventaris maakt men in de praktijk geen onderscheid tussen dossiers en in mappen gebundelde niet zaaksgewijs geordende 'stukken betreffende'; men vermeldt uitsluitend zaak of onderwerp van de stukken, die zich in één omslag bevinden; bij splitsing van één dossier betreffende één zaak, vermeldt de dossierinventaris twee mappen. Bijvoorbeeld: 'totstandkoming school x te y', wordt gesplitst in 'ontwerp', 'aانبesteding', en 'bouw', of, eenvoudiger, met ingang van een bepaalde datum afgesloten. Niettemin blijft het één zaak, dus één dossier, verdeeld over twee of meer omslagen, die echter in de dossierinventaris apart worden vermeld. Stukken over de financiering van de bouw van de school zullen in het algemeen een apart dossier vormen. Een ander geval doet zich voor bij bijvoorbeeld de aanvragen voor diverse vergunningen. Ieder geval is uiteraard één zaak, maar uit overwegingen van tijd- en materiaalbesparing voegt men een aantal van deze zaken door tabstroken gescheiden in één map samen. In zo'n geval krijgt men dus bijvoorbeeld 'dossiers inzake verlening van hinderwetvergunningen' in één omslag. Voegt men de stukken chronologisch in één map, dan heeft men geen verzameling dossiertjes maar een bundel 'stukken betreffende' een bepaald onderwerp. De term verzameldossier vermijde men voor beide gevallen.

Het onderscheid is aldus het eerst geformuleerd door H. J. van Meerendonk bij de opening van de cursus VVA 1979/1980 op 25 april 1979.

Het gebruik van de term 'personeelsdossier' is niet aan te bevelen. Zou men het wel doen, dan moet men alle andere dossiers van een voorvoegsel voorzien ('object-, zaak-dossiers').

In het voorgaande is er vanuit gegaan, dat de term 'dossier' inderdaad in de eigenlijke beschrijving van de stukken wordt vermeld dus 'Dossier inzake... 1 (of meer) omslag(en)'. Hiertegen wordt wel aangevoerd dat 'dossier' op de eerste plaats een materiële aanduiding is, en een ordeningskenmerk toevoegt, maar juist geen redactionele vorm is, zoals 'brief' of 'notulen'. Men zou volgens die opvatting moeten beschrijven: 'Stukken betreffende... 1 dossier'. Of het om een zaak dan wel een onderwerp gaat, moet dan uit de kwaliteit van de beschrijving blijken. Deze opvatting gaat uit van de ongefundeerde vóór-onderstelling, dat men geen ander kenmerk dan de redactionele vorm in de beschrijving mag vermelden, en de beschrijving ook slechts met de redactionele vorm mag aanvangen. Het voornaamste praktische bezwaar tegen deze oplossing is het geval dat één dossier over meer omslagen is verdeeld. Men zou dan moeten beschrijven:

'Stukken betreffende... 1 dossier in x omslagen'.

Het bezwaar, dat 'dossier' geen redactionele vorm is, maar een materiële aanduiding, is niet erg overtuigend. Ook 'register' heeft een materieel aspect, en ook 'verbaal' bevat een ordeningskenmerk.

Tenslotte: bij de materiële omschrijving moet men geen ordeningskenmerk meer toevoegen.

Ook in de Handleiding (par. 86) wordt het onderscheid dossier en bundel behandeld. Deze laat zich er echter niet expliciet over uit, of beide begrippen al dan niet als materiële omschrijvingen mogen of moeten worden gebruikt; maar waarschijnlijk achtten de auteurs dit wel correct. Het geval, dat de stukken betreffende één zaak over méér dan een map verdeeld waren, deed zich toen echter niet of nauwelijks voor. Het begrip 'bundel' wordt in de moderne administratie niet gebruikt.

De dossiers uit de Handleiding zijn procesdossiers en stukken die hebben gediend tot een rapport (par. 26), maar een grotendeels volgens het dossierstelsel gerangschikt bestuursarchief kende men toen nog niet.

In de dossierinventaris ontbreken voorts verwijzingen naar bescheiden, die zich bevinden in dossiers, in hoofdzaak daterende van na de beschreven periode; deze bescheiden bevinden zich vaak nog in het dynamisch archief. Verwijzingen behoeven in het algemeen slechts te worden aangebracht als er over een vrij lange periode stukken in het meer recente archiefbestanddeel zijn. Men kan verwijzen als volgt:

a. Er zijn andere dossiers in het archief betreffende hetzelfde onderwerp; in dit geval kan de verwijzing in een noot. Voorbeeld uit een archief dat de periode 1920-1969 beslaat.

- 1-3. Dossiers inzake de bouw van scholen. 1915-1965. 3 omslagen.
N.B. Zie voor de school te Oosterveld (1959-1972) het archief na 1969.
1. School te Noorderveld. 1915-1921;
 2. School te Berkenbosch. 1920-1928;
 3. School te Zuiderveen. 1938-1941.

Is het dossier betreffende de school van 1915-1921 per 1-1-1920 gesplitst en in het jongste gedeelte een verwijzing geplaatst naar het oudste, dan behoeft men de verwijzing niet in de inventaris te vermelden.

b. Er zijn geen andere dossiers of andere stukken in het archief betreffende hetzelfde onderwerp; in dit geval gebruikt men blanco-nummers.
Voorbeeld uit hetzelfde archief.

- Kadastrale leggers. 1888-1975.
N.B. Zie hiervoor het archief van na 1969.

Bij het beschrijven van series handelt men overeenkomstig:

- 11-20 Notulen gemeenteraad. 1917-1967. 10 delen.
N.B. Zie voor de periode 1968-1969 het archief van na 1969.
11. 1917-1922; etc.

In dit geval is een verwijzing ook op zijn plaats, omdat series niet altijd worden voortgezet, en omdat het belang van de stukken voor de raadpleger dat vereist.

Ook bevatten dossierinventarissen vaak beschrijvingen met technische of administratieve begrippen of afkortingen, die voor de registrator wel, maar voor derden niet begrijpelijk zijn; deze moeten we uiteraard verklaren.

Daar ongeveer 75% van een secretariearchief voor vernietiging in aanmerking komt, kan een groot gedeelte van de dossieromschrijvingen vervallen. Uit overigens te bewaren mappen kan vaak zoveel worden vernietigd, dat de omschrijving moet worden gewijzigd.

Verder ontbreekt in de dossierinventaris de inleiding (geschiedenis van het gemeentebestuur, van de registratuur en het archief, verantwoording van de inventarisatie).

Dit alles maakt het onvermijdelijk, de dossierinventaris in zijn geheel te vervangen. De oorspronkelijke dossierinventaris kan zijn waarde behouden als systematisch overzicht van vernietigde stukken; daar hij aan de definitie van een archiefstuk voldoet, is hij als hulpmiddel voor de administratie in de inventaris op te nemen onder het codegetal voor archief (-2.07.353.221), zodra hij voor de administratie heeft afgedaan.

2.5 *Volgorde van de beschrijvingen binnen de rubrieken, gebruik van koppen en codegetallen*

Een gegeven, dat altijd in dossierinventarissen voorkomt, is het codegetal of classificatienummer. Een probleem is ook het gebruik van koppen voor de aanduiding van de sub-rubrieken en de volgorde van de beschrijvingen binnen de rubrieken.

Het volgende voorbeeld illustreert dit (drie afdalende koppen voor één beschrijving); de codegetallen tussen haakjes dienen hier slechts ter toelichting van de voorbeelden; voorts zijn met opzet verschillende systemen van interpunctie gehanteerd.

ECONOMISCHE AANGELEGENHEDEN	(-1.82)
<i>Bankwezen</i>	(-1.825)
Banken van lening	(-1.825.3)
253. Stukken betreffende de Bank van lening. 1930-1938.	1 omslag.

Het betreffende archief bevat slechts één permanent te bewaren nummer onder de hoofdrubriek 'Economische aangelegenheden' en de tussenkop 'Bankwezen' kan dan ook gevoeglijk achterwege blijven.

Een ander voorbeeld:

ECONOMISCHE AANGELEGENHEDEN	(-1.82)
<i>Bodemproduktie</i>	(-1.823)
<i>Algemeen</i>	
241. Verslagen betreffende de landbouw 1930-1936	1 pak.
<i>Akkerbouw</i>	
242. Dossier betreffende de ruilverkaveling ... 1953-1958	1 omslag.
243. ...	
244. ...	
<i>Bosbouw</i>	(-1.823.2)
245. ...	
246. ...	
247. ...	
<i>Zuivelproduktie</i>	(-1.823.61)
248. Stukken betreffende de Coöp. Zuivelfabriek te ... 1935-1948	1 omslag.

In het laatste geval is opzettelijk één subrubriek (-1.823.6 Produkten der huisdieren) overgeslagen en de titel aangepast (de code geeft op: 'Zuivelbereiding en zuivelprodukten' zodat ook bijv. de wetgeving op dit gebied hier geplaatst kan worden).

Onder -1.78 zijn aangetroffen over een groot aantal mappen verdeelde circulaires en opgaven betreffende de bescherming tegen allerlei gevaren. Deze zijn vrijwel zonder uitzondering binnen tien jaar vernietigbaar; wanneer deze bewerking is uitgevoerd blijven alleen de stukken betreffende de brandweer over. '-1.78 Openbare veiligheid' is dan de hoofdtitel van de rubriek, met als specificatie '-1.784.3 Brandweer'. De tussenschaakel 'Bescherming tegen gevaren' laat men dus achterwege.

Onder -1.85 Volksontwikkeling en opvoeding. Religie, vindt men bij -1.855 een uitgewerkte onderverdeling van diverse takken van sport: -1.855 Feesten, Plechtigheden. Lichamelijke opvoeding. Sport. -1.855.3 is dan: Sport en spel; verdere specificatie: -1.855.36 Spel. Athletiek. Gymnastiek; -1.855.363 Balspelen, en tenslotte: -1.855.363.25 Volleybal.

In een kleine gemeente komt bijvoorbeeld alleen het dossier betreffende het principebesluit om de Volleybalvereniging Hands up te subsidiëren voor permanente bewaring in aanmerking. Men kan dan volstaan met de koppen -1.855.3 Sport en Spel, en -1.855.363.25 Volleybal.

De vraag of men de codegetallen in de inventaris moet handhaven komt hieronder aan de orde.

In het archief van de gemeente Oosterhesselen (Dr.) komen uit de onderwerpen -1.823.116 t/m -1.823.61, een onderdeel dus van 'bodemproduktie', de volgende omslagen voor (in enigszins gewijzigde vorm):

350.	Dossiers inzake subsidiëring van particuliere ontginningen te Geeserveld. 1923-1928. 1 omslag.	(-1.823.116)
351.	Dossier inzake houtteelt door Staatsbosbeheer te Gees. 1946-1949. 1 omslag.	(-1.823.2)
352.	Dossiers inzake concessies aan de NAM voor proefboringen naar aardgas. 1949-1969. 1 omslag.	(-1.823.332)
353.	Stukken betreffende verveningen. 1920-1928. 1 omslag.	(-1.823.333)
354.	Stukken betreffende de toepassing van de crisiszuivelwet. 1924-1936. 1 omslag.	(-1.823.61)

Wij zouden geen afdalende reeks koppen gebruiken om telkens één map binnen het systeem te plaatsen, dus als kop voor deze groep is 'Bodemproductie, zuivel' wel denkbaar.

Er zijn verschillende mogelijkheden om de volgorde binnen een (sub-) rubriek te bepalen.

Mogelijk is:

- a. Zuiver chronologische volgorde binnen de rubriek aan te houden zoals tot nog toe veel wordt gedaan. Dus 353-350-354-351-352. (vervening-ontginning-zuivel-bosbouw-aardgas). Nadeel is dus, dat de systematiek naar onderwerpen is verdwenen.
- b. Naar het gevoel van de inventarisator verwante onderwerpen bij elkaar te plaatsen, en deze dan weer chronologisch ten opzichte van elkaar; bijvoorbeeld: 353-350-351 ('ontginning') 354 ('zuivel') 352 ('mijnbouw'). Of: 350-351 ('ontginning') 354 ('zuivel') 353-352 ('mijnbouw'). Voordeel is iets meer systematiek dan bij de vorige oplossing, terwijl de chronologie minder geweld wordt aangedaan dan bij de oorspronkelijke volgorde. Nadeel is: subjectieve indeling; vervening kan men (de code loslatende) als ontginning beschouwen en als mijnbouw.

- c. De aangetroffen volgorde te handhaven, met vermelding van de codegetallen. Nadeel is, dat de bladspiegel aan een overmaat van getallen en symbolen kan gaan leiden. Voordeel is echter, dat de oorspronkelijke systematiek ontleend aan het registratuurplan wordt gehandhaafd, en dat de volgorde tevens is verantwoord. Bij oplossingen a. en b. moet men achterin de inventaris een concordans opnemen, omdat het archief ook voor de administratie bruikbaar moet blijven, die thans nog dezelfde codegetallen gebruikt, en om de onderzoeker een aansluiting te geven op de verwijzingen, die in het archief op de stukken voorkomen. Bij c is een concordans niet nodig.

Het bezwaar van de overladen bladspiegel is deels te ondervangen, door alleen bij de eigenlijke beschrijvingen codegetallen te plaatsen, dus niet bij de koppen (die immers vaak veranderd zijn ten opzichte van de vermelding in de code), door ook geen andere symbolen bij de koppen te plaatsen (Romeinse cijfers, hoofdletters etc.), door alleen de getallen te plaatsen, als er een nieuw codegetal begint, en vooral door de codegetallen in een brede marge te plaatsen. Dit laatste niet alleen voor de overzichtelijkheid, maar ook om de eventuele latere beheerder in staat te stellen, de buitenmarges er desnoods af te snijden. Bij onderwerpen als volkshuisvesting en wegenbouw zal men vaak bladzijden lang hetzelfde codegetal nodig hebben, dat natuurlijk niet meer dan eenmaal per pagina behoeft te worden herhaald.

De vergadering is het niet eens geworden over de vraag, of men de codegetallen bij de beschrijvingen zelf al dan niet moet opnemen. Resultaat bij toepassing c:

	<i>landbouw, mijnbouw, zuivel.</i>	
-1.823.116	350. Dossiers inzake subsidiëring van particuliere ontginningen te Geeserveld. 1923-1928.	1 omslag.
-1.823.2	351. Dossier inzake houtteelt door Staatsbosbeheer. 1946-1949.	1 omslag.
-1.823.332	352. Dossiers inzake concessies aan de NAM voor proefboringen naar gas. 1946-1969.	1 omslag.
-1.823.333	353. Stukken betreffende verveningen. 1920-1928.	1 omslag.
-1.823.61	354. Stukken betreffende de toepassing van de crisis-zuivelwet. 1924-1936.	1 omslag.

Een volgende voorbeeld uit de inventaris van het gemeentearchief van Texel geeft het gehele hoofdstuk Openbare orde (-1.75):

III. OPENBARE ORDE

	1. <i>Algemeen</i>	(-1.75)
274.	Algemene Politie Verordening, met wijzigingen, 1928-1930	1 omslag.
	2. <i>Verenigingen</i>	(-1.752.1)
275.	Stukken betreffende de oprichting van 'De Algemeene Texelsche Sociëteit te Den Burg, 1930	1 omslag.
	3. <i>Wapenen</i>	(-1.753)
276.	Stukken betreffende afgegeven wapenvergunningen, 1940-1943	1 omslag.
	4. <i>Burgerlijke stand en bevolking</i>	(-1.755)
277.	Stukken betreffende de volkstellingen, 1930, 1947	1 omslag.
278.	Staten van de loop der bevolking, 1931-1954, 1965	1 omslag.
279.	Verordeningen betreffende de verdeling der werkzaamheden van de ambtenaren van de burgerlijke stand, 1935-1953	1 omslag.
280.	Stukken betreffende de aanstelling, ontslag en bezoldiging van ambtenaren van de burgerlijke stand, 1935-1956, met lijst van ambtenaren van de burgerlijke stand, 1811-1956	1 omslag.
281.	Stukken betreffende de benoeming en aanwijzing van ambtenaren van de bevolkingsboekhouding, 1940-1943	1 omslag.
	5. <i>Strandvonderij</i>	(-1.759.52)
282.	Stukken betreffende de strandvonderij, 1940-1951	1 omslag.
	6. <i>Steun aan het wettig gezag</i>	(-1.759.63)
283.	Stukken betreffende de aanstelling en ontslag als onbezoldigd rijks- of gemeenteveldwachter, 1932-1960	1 omslag.
284.	Stukken betreffende de nationale reserve, reservepolitie en de plaatselijke commissie 'Steun wettig gezag', 1948-1952	1 omslag.

De zuiver chronologische opstelling levert op: 274-275-277-278-283-279-280-281-276-282-284. Vooral het uit elkaar halen van de nummers 277-281 (burgerlijke stand en bevolking) is natuurlijk ontoelaatbaar. Het te grote aantal subrubrieken veroorzaakt een onrustige bladspiegel.

Een tussenoplossing is bereikt door voor de stukken 277-281 gebruik te maken van een verzamelbeschrijving. Dit geeft het volgende resultaat:

III. OPENBARE ORDE

- | | | | |
|------|-------|--|-------------|
| 1. | (274) | Algemene Politie Verordening, met wijzigingen, 1928-1930 | 1 omslag. |
| 2. | (275) | Stukken betreffende de oprichting van de 'Algemeene Texelsche Sociëteit' te Den Burg, 1930 | 1 omslag. |
| 3-7. | | Stukken betreffende de Burgerlijke Stand en Bevolking, 1930-1965 | 5 omslagen. |
| | 3. | (277) Stukken betreffende volkstellingen, 1930, 1947; | |
| | 4. | (278) Staten van opgave etc. 1931-1954, 1965; | |
| | 5. | (279) Verordeningen regelende etc. 1935-1953; | |
| | 6. | (280) Stukken betreffende de aanstelling etc., 1935-1956; | |
| | 7. | (281) Stukken betreffende de benoeming etc., 1940-1943; | |
| 8. | (283) | Stukken betreffende de aanstelling en ontslag als onbezoldigd rijks- of gemeenteveldwachter, 1932-1960 | 1 omslag. |
| 9. | (276) | Stukken betreffende afgegeven wapenvergunningen, 1940-1943 | 1 omslag. |
| 10. | (282) | Stukken betreffende strandvonderij, 1940-1951 | 1 omslag. |
| 11. | (284) | Stukken betreffende de nationale reserve etc., 1948-1952 | 1 omslag. |

In het Texelse geval is dit zeer acceptabel, maar de Oosterhesselse rubriek 'land- en mijnbouw, zuivel' is niet op deze wijze te behandelen, omdat het geen stukken over verwante zaken betreft. Ook om redenen van uniforme werkwijze is de oplossing te prefereren, waarbij de oorspronkelijke volgorde zoveel mogelijk wordt gehandhaafd. Het resultaat daarvan voor Texel zou zijn:

- | OPENBARE ORDE | | | |
|---------------|------|--|-----------|
| -1.75 | 274. | Algemene Politie Verordening, met wijzigingen, 1928-1930 | 1 omslag. |
| -1.752.1 | 275. | Stukken betreffende de oprichting van 'De Algemeene Texelsche Sociëteit' te Den Burg, 1930 | 1 omslag. |
| -1.753 | 276. | Stukken betreffende afgegeven wapenvergunningen, 1940-1943 | 1 omslag. |
| -1.755 | 277. | Stukken betreffende volkstellingen, 1930-1947 | 1 omslag. |
| | 278. | Staten van ... etc., 1931-1954, 1965 | 1 omslag. |
| | 279. | Verordeningen betreffende ... etc., 1931-1953 | 1 omslag. |
| | 280. | Stukken betreffende aanstelling, etc., 1935-1956 | 1 omslag. |
| | 281. | Stukken betreffende de benoeming ... etc., 1940-1943 | 1 omslag. |
| -1.759.52 | 282. | Stukken betreffende de strandvonderij, 1940-1951 | 1 omslag. |
| -1.759.63 | 283. | Stukken betreffende de aanstelling ... etc., 1932-1960 | 1 omslag. |
| | 284. | Stukken betreffende de nationale reserve, etc., 1948-1952 | 1 omslag. |

Voor de nrs. 277-281 kan men uiteraard ook zonder de volgorde te veranderen een verzamelbeschrijving maken.

Dat een goede bladspiegel naast een doordachte volgorde van beschrijving van eenheden binnen de (sub-)rubrieken de mogelijkheid tot raadpleging van een archief in niet geringe mate bepaalt, behoeft geen nadere toelichting.

A. J. M. den Teuling.

BIJLAGE BIJ 2.3

Lijst van voor een definitieve inventaris minder bruikbare classificatienummers en rubrieksaanduidingen.

N.B. Deze lijst pretendeert geen volledigheid, en is een aanvulling op de gegevens, opgenomen onder 2.3.

- 1.711 Eigendom en bezit. Deze rubriek dient wat de omschrijving betreft voor de inventaris wat exclusiever te worden gemaakt door aanvulling met de woorden 'van derden'. Hier ook het kadaster onderbrengen voor zover nodig.
- 1.712/-1.719 Belastingen. Ook deze omschrijving behoeft omwille van de duidelijkheid enige aanvulling bijvoorbeeld door 'Belastingen welke door de overheid (orgaan) worden geheven'. De door de overheid verschuldigde belastingen horen i.h.a. thuis in de groep: .07.36.
- 1.714.2 Dit classificatienummer met omschrijving niet gebruiken. Het geeft verwarring met -1.714.72. De correspondentie over het bijwerken van het kadaster is vernietigbaar, terwijl de tarieven voor raadpleging zijn opgenomen in de legesverordening. De gegevens uit het kadaster bestemd voor belastingheffing treft men weer aan bij de daarop betrekking hebbende belastingen.
- 1.759.4 'Maatregelen tegen overlast' aanvullen met: 'niet veroorzaakt door bedrijven of geparkeerde auto's'.
Beperking overlast door bedrijven wordt ondergebracht bij -1.777.51, terwijl hinder van geparkeerde auto's een onderdeel uitmaakt van het classificatienummer -1.811.122.31.
- 1.759.5 Bescherming van de eigendommen aanvullen met 'van derden' ter onderscheiding van dezelfde benaming voorkomende bij 07.351.53.
- 1.76 Openbare zedelijkheid. Het begrip 'zedelijkheid' ziet men in het spraakgebruik als een opsomming van gedragingen die in het wetboek van strafrecht worden beschreven als zedendelicten. In de inventaris kan dit begrip beter worden vervangen door een nauwkeuriger aanduiding van de onderwerpen.
- 1.823 Het begrip 'bodemproduktie' geeft aanleiding tot verwarring. Het is misschien beter dit te vervangen door: landbouw, bosbouw, tuinbouw, dierenteelt. De opsomming van produkten van huisdieren (?) doet wat onevenwichtig aan, derhalve deze term niet gebruiken.
- 1.824 Het verdient aanbeveling de aanduiding 'Industrie.Energievoorziening.Handel' te gebruiken, waardoor een beter inzicht ontstaat ten opzichte van de rubriek 'Bank-, beurs- en kredietwezen', en 'Jacht en visserij'. Deze laatste is een samenvoeging van de rubrieken 'Jacht' en 'Visserij', omdat de aanduidingen niet volledig wederkerig exclusief zijn.

Geraadpleegde literatuur

- S. Muller, J. A. Feith, R. Fruin. *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*: z.pl. 1898, Groningen 1920².
- W. J. Formsma. *Het inventariseren van archieven*. In: *Nederlands Archiefblad* 77 (1973) p. 1-80; vooral pag. 12-15.
- J. L. van der Gouw, H. Hardenberg, W. J. van Hoboken, G. W. A. Panhuysen. *Nederlandse Archiefterminologie*. Zwolle 1962 (NAT).
Basis Archiefcode voor de gemeentelijke, regionale en provinciale administraties. Uitgegeven door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, z.pl. 1971.
Universele Decimale Classificatie, Nederlandse uitgave, 12de druk, aanpassing 1978 Den Haag. Inleiding.
- J. A. Zaalberg. *Decimale Index*, z.pl., z.j. ('Het gele boekje'). Inleiding.
- R. A. D. Renting. *Inventaris der archieven van de voormalige gemeente Hilligersberg*. Rotterdam 1962.
- W. van Mulken. *Inventaris van de archieven der gemeente Horst*. Maastricht 1977.

SUMMARY

Making inventories of archives, arranged according to a decimal classification of subjects.

The author gives an account of proceedings of teachers of arrangement and description of archives at the Rijks Archiefschool in The Hague (for future archivists) and at a secondary course (for officers of the current administration, who are to treat the archives before the transfer to the archives office).

The subject is how to make an inventory of an archive, for the greater part consisting of files, arranged according to a decimal classification of subjects. The decimal arrangement of files is the usual system of the public administrations in the Netherlands in the present days. The usual archival theory based on Muller-Feith-Fruin, *Manual for the Arrangement and Description of Archives*, New York 1968 (Dutch edition 1898), is in some respects defective in the case of the modern method of arrangement, not in use for archives in 1898. However, the teachers conclude, that the principles of the Manual generally are applicable to these modern archives as well, and that only some practical modifications are necessary. Some examples from municipal archives are given, to show how the practice should be. Some remarks are made about the treatment of non-archival documentation collections.