

HET BLOEMENDAALSCH REGISTRATUURSTELSEL

DOOR

A. J. VAN DER FLIER,

Oud-Secretaris der gemeente Bloemendaal.



TWEEDE DRUK

ALPHEN AAN DEN RIJN

N. SAMSOM

1924

VOORBERICHT BIJ DEN EERSTEN DRUK.

In verband met de toeneming der werkzaamheden en de vermeerdering der zaken op de gemeentesecretarieën, gaan de oudere registratuurstelsels steeds minder voldoen. Men verlangt meer en meer een systeem, dat aansluit bij en voldoet aan de eischen van den tegenwoordigen tijd.

Om aan deze behoefte te voldoen, hebben in de laatste jaren eenige moderne stelsels het licht gezien en het hier aangebodene komt zich bij deze aansluiten.

Het Bloemendaalsche stelsel is uit de practijk ontstaan, als vrucht van een veeljarige ondervinding. Het voldoet in de toepassing zoo goed, dat het mij nuttig leek daaraan eenige meerdere bekendheid te geven.

Met de uitgave ervan wordt echter niet te kort gedaan aan de waarde van andere stelsels.

Wellicht kan dit geschrift een steentje bijdragen tot oplossing van het registratuurvraagstuk.

DE SCHRIJVER.

Mei 1919.

VOORBERICHT BIJ DEN TWEEDEN DRUK.

Deze druk is geheel herzien, waarbij rekening werd gehouden met de wetten verband houdende met de gemeenteadministratie, welke gedurende de laatste vijf jaren in het *Staatsblad* verschenen zijn.

A. J. VAN DER FLIER.

Augustus 1924.

INHOUD.

	BLZ.
Voorbericht	V
De dossiers	1—4
Het registratuurplan	4—6
De inventaris der dossiers	6
De alphabetische klapper op de onderwerpen	7
Het register van ingekomen en uitgegane stukken	7—8
Bijlage I. Lijst der hoofdstukken van het registratuur- plan	9—10
Bijlage II. Registratuurplan (uitgewerkt)	11—61

Het Bloemendaalsche Registratuurstelsel.

Dit stelsel bestaat uit:

- 1^o. de dossiers;
- 2^o. het registratuurplan;
- 3^o. een inventaris van de dossiers;
- 4^o. een alphabetischen klapper op de onderwerpen;
- 5^o. een register van ingekomen en uitgegane stukken.

Het beoogt de vorming van dossiers der op te bergen stukken en het rangschikken dezer dossiers naar de onderwerpen van het registratuurplan.

DE DOSSIERS.

In de dossiers worden zoowel de ingekomen, als de minuten der uitgegane stukken bijeenverzameld, zoomede besluiten van den Raad en van Burgemeester en Wethouders, prae-adviezen, voordrachten, bekendmakingen, enz.

Er zijn twee soorten van dossiers, n.l. *afzonderlijke* en *doorlopende*. Deze laatste worden ook wel verzameldossiers genoemd.

Een afzonderlijk dossier wordt gevormd voor een op zich zelf staande, aflopende zaak, b.v. het bouwen van een

school, de oprichting van een gasfabriek, het verleen van een tramconcessie, enz.

Doorlopende dossiers dienen tot opberging van stukken betreffende onderwerpen, die in den regel steeds deel uit blijven maken van het registratuurplan; in elk dezer dossiers worden de stukken bijeengevoegd betreffende één onderwerp van dat plan.

Voorbeelden hiervan zijn de dossiers: Burgemeester, Tijdelijke gemeentambtenaren, Geldleeningen, Vergunningen tot verkoop van sterken drank in 't klein, Vestiging en vertrek van Dienstplichtigen, enz.

In de doorlopende dossiers liggen de stukken of in chronologische volgorde, of zaaksgewijze in die volgorde.

Hebben JANSEN en PIETERSEN vergunning gevraagd tot verkoop van sterken drank in 't klein, de eerste onder dagteekening van 1 Augustus en de tweede den 10den Augustus, dan vindt men, bij de zaaksgewijze opberging, in het dossier eerst alle stukken op het verzoek van JANSEN betrekking hebbende en daarna die, welke PIETERSEN aangaan.

In het dossier 65.35 b.v. kan men vinden alle stukken betreffende de vestiging en het vertrek van gewone dienstplichtigen.

Heeft een stuk betrekking op zaken, welke tot verschillende dossiers behooren, dan wordt het stuk in één dezer dossiers opgeborgen en in de andere een afschrift daarvan of een verwijzing daarnaar gelegd.

Een brief b.v. van Gedeputeerde Staten over regeling der wedden van Burgemeester, Secretaris en Ontvanger wordt

gelegd in het dossier „Burgemeester” en de dossiers „Secretaris” en „Ontvanger” krijgen een afschrift of verwijzing.

Voor elken ambtenaar wordt een afzonderlijk dossier aangelegd. Deze (*personeele*) dossiers (12.2) plaatst men in alphabetische volgorde der namen in de laden. Ook is het wenschelijk voor elken weg of straat, of voor ieder gemeenteeigendom, zoomede voor een Hinderwetvergunning, een afzonderlijk dossier te vormen.

De stukken worden in den dossieromslag vastgehecht.

Op iederen dossieromslag schrijft men nevens het nummer, het betreffende onderwerp, op een personeeldossier den naam van den ambtenaar, wien het betreft, zoomede het ambt, dat hij bekleedt; op de wegendossiers de namen van de wegen (de wegendossiers worden ook in alphabetische volgorde der namen opgeborgen) en op een Hinderwetvergunningdossier, behalve den naam van den concessionaris, de soort der vergunning volgens de onderscheiding van art. 2 der Hinderwet. De opberging is hier weer overeenkomstig de personeele dossiers.

Is een dossier vol dan wordt het gesloten, hetgeen wordt aangeduid door er op te schrijven: Gesloten den Komt in de plaats van een gesloten dossier een nieuw betreffende hetzelfde onderwerp, dan wordt op het gesloten dossier in Romeinsch cijfer I geplaatst en op het nieuwe II, enz.

De gesloten dossiers brengt men over naar een kast of andere bergplaats voor de „Afgedane registratuur”.

De niet gesloten dossiers vormen de loopende registratuur. Gesloten dossiers kunnen desgewenscht ingebonden worden.

Laat men ze niet inbinden, dan is het wel aanbevelenswaardig om, ter voorkoming van het wegraken der stukken, door deze een sterk touw te halen en dit vast te lakken. Ingebonden dossiers vinden in een gewone kast een plaats; niet ingebonden gesloten dossiers komen in een registratuurkast.

De dossiers plaatst men in de volgorde hunner nummers in de laden, waarbij men indachtig zij, dat deze nummers uit decimale getallen bestaan, zoodat b.v. 17.11 vóór 17.2 komt te staan.

In plaats van kasten kunnen ook doozen gebruikt worden.

HET REGISTRATUURPLAN.

Bij het ontwerpen van het registratuurplan werd uitgegaan van het beginsel, dat een ambtenaar uit den inhoud van een stuk moet kunnen zien onder welk hoofdstuk van het plan het thuis behoort, zonder dat hij daarvoor de onderdeelen der hoofdstukken behoeft te kennen.

Hieraan voldoet het plan bijna geheel, doch een paar hoofdstukken moeten ook in de onderdeelen gekend worden.

Het registratuurplan is verdeeld in hoofdstukken en deze in onderwerpen.

Het nummer, toegekend aan een hoofdstuk, heet: *hoofdnummer* (nos. 10, 11, 12 enz.), terwijl de nummers, welke de dossiers dragen, *dossiernummers* genoemd worden.

Een hoofdnummer bestaat steeds uit twee *cijfers*; daardoor wordt het verkeerd plaatsen van het decimaalteeken uitgesloten.

Een lijst van de hoofdstukken, zoomede het volledig

registratuurplan zijn als bijlagen I en II hierachter gevoegd.

Het registratuurplan is decimaal ingericht. Dit heeft het voordeel, dat steeds verder gaande onderverdeelingen ingevoegd kunnen worden, zonder de systematische ordening der onderwerpen te verbreken, doch het nadeel dat slechts tien onderverdeelingen van een onderwerp gemaakt kunnen worden. Heeft men daaraan niet genoeg, dan is het vastlopen alleen te voorkomen door het maken van kunstmatige groepeerings, welke voor een behoorlijk overzicht niet noodig zijn, ja daaraan vaak in den weg staan, of door het aanbrengen van bis-nummers.

In het hierbij gevoegde registratuurplan is de laatste methode gevolgd. Er komen echter slechts weinig bis-nummers in voor.

Als voorbeeld van decimale nummering het volgende: Onderwijs is 64. Dit is o. a. verdeeld in:

Lager onderwijs	64.0
Openbaar lager onderwijs	64.1
Bijzonder lager onderwijs	64.2
Middelbaar onderwijs	64.3
Hooger onderwijs	64.4

enz.

Openbaar lager onderwijs (64.1) is op zijn beurt weer verdeeld:

Schoolgebouwen en onderwijzerswoningen	64.10
Onderwijzend personeel	64.11
Leerlingen	64.12

enz.

Onderwijzend personeel (64.11) is ook weer onderverdeeld:

Tijdelijk onderwijzend personeel 64.110

Jaarwedden en belooningen 64.111

Uit dit voorbeeld blijkt, dat om een onderwerp te verdeelen, het slechts noodig is een decimaal bij te plaatsen en dat op gelijke wijze elke onderverdeling zelf weer onderverdeeld kan worden.

Zooals uit het registratuurplan blijkt, wordt bij een hoofdstuk in den regel begonnen met het aanleggen van een „algemeen dossier” en naar behoefte worden dan verder dossiers uitgetrokken voor nader omschreven onderwerpen.

Alle stukken, welke tot zeker hoofdstuk behooren, maar naar hun inhoud niet opgeborgen kunnen worden in een der laatstgenoemde dossiers, komen in het „algemeen dossier”.

DE INVENTARIS DER DOSSIERS.

De inventaris kan zoowel in kaart- als in boekvorm worden aangelegd.

In het eerste geval schrijft men de hoofdnummers op tapkaartjes en plaatst daarachter de dossierkaartjes: voor elk dossier één kaartje, waarop het dossiernummer en het onderwerp. De kaartjes komen in kaartenladen of doozen te staan.

De inventaris in boekvorm wordt aangelegd in den vorm van het hierbij behorende registratuurplan (Bijlage II).

In Bloemendaal doet het registratuurplan tevens dienst als inventaris.

DE ALPHABETISCHE KLAPPER OP DE ONDERWERPEN.

De alphabetische klapper kan eveneens zoowel in kaart- als in boekvorm aangelegd worden.

Het kaartregister vormt men door de onderwerpen naar slagwoorden op kaartjes te schrijven, met vermelding der betrekkelijke dossiernummers. Deze kaartjes worden in alphabetisch-lexicographische orde achter tapkaartjes, waarop de letters van het alfabet voorkomen, in de kaartenladen of doozen geplaatst.

HET REGISTER VAN INGEKOMEN EN UITGEGANE STUKKEN.

In dit register worden zoowel de ingekomen als de uitgegane stukken geboekt.

Voor elk dossier wordt een vel van vier bladzijden gereserveerd. Deze vellen legt men los in een portefeuille of klemmap.

Wordt het dossier gesloten, dan voegt men het corresponderende vel van het register daarbij; dit vel vormt dan tevens de inhoudsopgave van het dossier.

Bij het aanleggen van een dossier wordt tevens ten behoeve daarvan een nieuw vel aan het register toegevoegd.

De verschillende vellen, welke het register vormen, liggen in de volgorde der onderwerpen van het registratuurplan in de portefeuille of klemmap.

Ter secretarie is dus slechts één zoodanig register, dat nooit „vol” wordt.

Het voor het register te gebruiken papier is van folio-formaat; ware het grooter, dan zou het niet in de dossiers passen.

Het wordt bedrukt met het volgende hoofd:

DOSSIER No. Onderwerp van het registratuurplan:

Datum van ontvangst of verzending.	Ontvangen van:	Verzonden aan:	KORTE INHOUD.	Datum van opberging van het stuk.
--	-------------------	-------------------	---------------	---

Op elk te boeken stuk schrijft men het dossiernummer en desgewenscht een volgnummer.

In plaats van het bovenomschreven register, kan men ook gebruiken een jaarlijks opnieuw aan te leggen register, hetwelk, zoo dat nuttig wordt geacht, verdeeld kan worden overeenkomstig de hoofdstukken van het registratuurplan. Voor elk hoofdstuk zijn dan één of meer bladen te bestemmen.

In dit register worden de stukken òf in chronologische volgorde, òf hoofdstuksgewijze in die volgorde geboekt.

Bij deze wijze van handelen is echter het maken van een inhóudsopgave van elk gesloten dossier wel wenschelijk.

Om het wegraken van stukken te vermijden is het aanbevelenswaardig, dat de registrator alleen stukken uit de dossiers afgeeft tegen bewijs van ontvangst.

BIJLAGE I.

LIJST DER HOOFDSTUKKEN VAN HET REGISTRATUURPLAN.

10. De gemeente en haar gebied.
11. Samenstelling en inrichting van het Gemeentebestuur.
12. Gemeenteambtenaren.
13. Handelingen en benodigdheden van het gemeente-bestuur.
14. Plaatselijke verordeningen.
15. Gemeente-eigendommen.
16. Belastingen en heffingen.
17. Financiën.
18. Politie, openbare orde en zedelijkheid.
19. Openbare veiligheid en brandweer.
20. Straatverlichting.
21. Parken en plantsoenen.
22. Wegen, verkeer en vervoer.
23. Volkshuisvesting.
24. Volksgezondheid.
25. Begraafplaatsen, begraven van lijken.
26. Armwezen, ondersteuning.
27. Sociale instellingen.
28. Krankzinnigen.
29. Drankbestrijding.
30. Bevolking en burgerlijke stand.

31. Pensioenen der ambtenaren en van hun weduwen en weezen. Wachtgelden.
 35. Bedrijven.
 36. Waterleiding.
 37. Electriciteitsvoorziening.
 38. Gasvoorziening.
 39. Grondbedrijf.
 40. Levensbehoeftevoorziening. Distributiewet.
 50. Kiesverrichtingen.
 51. Hinderwet.
 52. Waterstaat.
 53. Landbouw, tuinbouw, boschbouw en veeteelt.
 54. Handel.
 55. Nijverheid.
 56. Jacht en visscherij.
 57. Arbeid.
 58. Sociale verzekeringen.
 59. Kerkgenootschappen.
 60. Justitie.
 62. Strandvonderij.
 63. Kunsten en wetenschappen, volksontwikkeling.
 64. Onderwijs.
 65. Landsverdediging.
 66. Onteigeningen.
 80. Provinciaal bestuur.
 90. Staatsbestuur.
 99. Alle andere zaken niet tot de vorenstaande behorende.
-

BIJLAGE II.

REGISTRATUURPLAN.



OPMERKING: De dossiers, welke voor een gemeente niet van toepassing zijn, worden niet aangelegd, terwijl anderzijds, als de plaatselijke omstandigheden dat medebrengen, voor onderwerpen, in het plan niet genoemd, dossiers worden gevormd.

10. De gemeente en haar gebied.

10.0 Ontstaan en geschiedenis der gemeente.

10.1 Verdeeling der gemeente in wijken. Straatnamen.
Huisnummering.

10.2 Gemeentewapen.

✓ 10.3 Annexatieplannen

✓ 10.4 Straatenaanleg en vernoeming

11. Samenstelling en inrichting van het gemeentebestuur.

11.0 Gemeenteraad. Algemeen dossier.

11.01 Commissiën uit den Raad.

11.1 College van Burgemeester en Wethouders. *Conferenties*

11.2 Burgemeester.

11.3 Wethouders.

11.4 Secretaris.

11.5 Ontvanger.

11.6 Gemeentesecretarie. *Zie*

Opmerking. Voor personeel ter gemeentesecretarie, zie onder 12.

12. Gemeenteambtenaren.

— 12.0 Gemeenteambtenaren. Algemeen dossier.

12.01 Tijdelijke gemeenteambtenaren.

— 12.1 Instructiën voor gemeenteambtenaren.

— 12.2 Personeele dossiers der gemeenteambtenaren.

12.3 Rechtstoestand, ambtenaren- en werklieden-reglementen. Georganiseerd overleg.

— 12.4 Wedden, toelagen en huisvesting der gemeenteambtenaren.

12.5 Ongevallen-, ziekten- en invaliditeitsverzekering van gemeenteambtenaren.

12.6 Gemeente werklieden. Sollicitatie

12.7 Huisvesting der gemeenteambtenaren

Opmerking. Onder „ambtenaren” ook te begrijpen: beambten, bedienden en werklieden.

De sollicitatiestukken van ambtenaren worden geborgen in de dossiers van de ambten, welke genoemd zijn en voor de niet-genomden in de dossiers 12.0 of 12.01; die van bedrijfsambtenaren komen onder het betreffend bedrijf. Evenzoo geschiedt met de instructiën.

Voor elk ambtenaar wordt een afzonderlijk dossier aangelegd: zijn personeeldossier. Daarin worden ook zijn pensioenstukken opgeborgen.

13. Handelingen en benodigdheden van het gemeentebestuur.

- 13.0 Gemeenteverslag.
- 13.1 Aanbestedingen en leveringen.
- 13.2 Inlichtingen en uitreiking van stukken.
- 13.3 Gemeentearchief. Uitvoering Archiefwet.
- 13.4 Benodigdheden van het gemeentebestuur.
- 13.5 Vrijdom van briefport.
- 13.6 Abonnementen op het Staatsblad, Provinciaal blad en andere periodieken.
- 13.7 Lidmaatschap der Vereeniging van Nederlandsche Gemeenten.

13.8. *Assurantiën*

13.9. *Aankomsten, Plaats. Werken.*

13.91 *Rapporten commiss. verificatie.*

13.92 *Voorstellen Bes. H.*

13.93 *Adviesaanragen Comm. Financiën*

Opmerking. Onder 13.1 komen de aanbestedingen en leveringen, welke niet behooren tot zaken waarvoor dossiers zijn aangelegd.

Inlichtingen over een bepaald ambtenaar worden in zijn personeeldossier bewaard.

14. Plaatselijke verordeningen.

- 14.0 Plaatselijke verordeningen. Algemeen dossier.
- 14.1 Strafverordeningen.

Opmerking. Met verordeningen worden bedoeld algemeen bindende voorschriften.

Onder 14.0 komen alle verordeningen, welke naar hun aard niet behooren tot een bepaald onderwerp van het registratuurplan.

In dossier 14.1 wordt alleen opgeborgen het in artikel 175 der Gemeentewet bedoelde oorspronkelijk stuk van elke strafverordening. Dit dossier kan dus vervangen het gebruikelijke register van strafverordeningen.

De correspondentie over de strafverordeningen wordt geboekt op het betreffende onderwerp.

15. Gemeente-eigendommen.

- 15.0 Gemeente-eigendommen. Algemeen dossier.
- 15.01 *Hous and Wohnung burgemeester*
- 15.1 (Afzonderlijke dossiers der verschillende eigendommen).
- 15.2 Staat van gemeente-eigendommen.
- 15.3 Brand-, inbraak- en glasverzekering.
- 15.4 *Aankoop gronden*
- 15.5 *Verkoop gronden.*
- 15.6 *Gemeente-eigendommen Recognities.*
- 15.7 *Regaten en schenkingen.*

Opmerking. Stukken betreffende de verhuring van gemeente-eigendommen komen in de dossiers bedoeld onder no. 15.1.

Wegen en bruggen behooren tot hoofdstuk 22.

16. Belastingen en heffingen.

- 16.0 Gemeentelijke belastingen. Algemeen dossier.
- 16.1 Plaatselijke belasting naar het inkomen.
- 16.2 Opcenten op 's Rijks directe belastingen.
- 16.3 Hondenbelasting.
- 16.4 Belasting op tooneelvertooningen en andere openbare vermakelijkheden.
- 16.5 Belastingen en heffingen als bedoeld in de artikelen 238 en 239 der Gemeentewet. (*Fal, ent*)
- 16.6 Belastingen krachtens bijzondere wetten.
- 16.7 Belastingen wegens gebouwde en ongebouwde eigendommen en van bouwterreinen, bedoeld in de artt. 242b, c en d der Gemeentewet.
- 16.8a Zakelijke belasting op het bedrijf.
- 16.8b Logeergastenbelasting.
- 16.8c Belasting op openbare aankondigingen.
- 16.8d Belasting op de verzekering tegen brandschade.
- 16.9 Rijksbelastingen. Algemeen dossier.
- 16.90 Zetters en schatters.
- 16.91 Grondbelasting. Kadaster.
- 16.92 Personeele belasting.
- 16.93 Rijksinkomstenbelasting.
- 16.94 Vermogensbelasting.
- 16.95 Dividend- en tantiëmebelasting.
- 16.96 Successiebelasting.

17. Financiën.

- 17.0 Gemeentefinanciën. Algemeen dossier.
- 17.1 Begrotingen.
- 17.2 Rekeningen.
- 17.3 Contrôle op de ontvangsten en uitgaven. Kasopneming.
- 17.4 Geldleeningen.
- 17.5 Gemeentelijke subsidies.
- 17.6 Rijksuitkeeringen.
- 17.7 Verjaring van schuldvorderingen.
- 17.8 Belegging van gemeentegelden.
- 17.9. *Vereniging kas geld.*
- 17.10 *Bank van Ned. gemeenten*

Opmerking. Aanvullingen en wijzigingen der begroting behooren ook tot 17.1.

De Rijksbijdragen in de kosten van het lager onderwijs komen onder 64.14.

18. Politie, openbare orde en zedelijkheid.

- 18.0 Politie. Algemeen dossier.
- 18.01 Openbare orde. Uitoefening van het politietoezicht.
- 18.02 Oproeren, werkstakingen. Vordering van krijgsvolk.
- 18.03 Zedenpolitie.
- 18.04 Tuchteloosheid.
- 18.05 Bedelarij en landlooperij.
- 18.06 Houden van loterijen. Dobbelen en wedden.
- 18.07 Vereeniging en vergadering.
- 18.08 Woonwagens en woonschepen.
- 18.1 Politieverordening. Algemeen dossier.
- 18.11 Het innemen van een standplaats op of aan openbare gronden en wateren.
- 18.12 Het hebben van voorwerpen of werken boven, op, aan of in openbare gronden en wateren.
- 18.2 Paspoorten.
- 18.3 Bewijzen van goed gedrag.
- 18.4 Toezicht op vreemdelingen.
- 18.5 Wettelijke tijd.
- 18.6 Wapenwet.
- 18.7 Burgerwacht.
- 18.8 *Abollen - Egels - en H. ikvorschenwet.*

Opmerking. Bewijzen van goed gedrag voor militaire doeleinden behooren tot hoofdstuk 65.

19. Openbare veiligheid en brandweer.

- 19.0 Openbare veiligheid. Algemeen dossier.
- 19.1 Ongelukken. Redding.
- 19.2 Vervoer van buskruit.
- 19.3 Stoomwet.
- 19.4 Brandweer. Maatregelen tegen brandgevaar. Algemeen dossier.

Opmerking. Met „openbare veiligheid” wordt in dit hoofdstuk bedoeld: het voorkomen van ongelukken.

De Veiligheidswet is gebracht onder hoofdstuk 57.

20. Straatverlichting.

- 20.0 Straatverlichting. Algemeen dossier.

21. Parken en plantsoenen.

21.0 Parken en plantsoenen. Algemeen dossier.

Opmerking. Tot dit hoofdstuk behoort de gemeentelijke dienst van parken en plantsoenen.

22. Wegen, verkeer en vervoer.

22.0 Wegen. Algemeen dossier.

— 22.01 Wegen, bijzondere dossiers voor de verschillende wegen.

22.02 Kilometerpalen, wegwijzers, waarschuwborden, enz.

— 22.1 Verkeer te land.

— 22.10 Motor- en rijwielwet.

— 22.3 Spoorwegen.

— 22.4 Tramwegen. Autobussen.

22.5 Verkeer te water. Scheepvaart.

22.50 Havens.

22.51 Kaden.

22.52 Overzetveren.

22.6 Bruggen.

— 22.7 Telegraaf en telefoon.

22.8 Posterijen. Postchèque- en girodienst.

22.9 Luchtverkeer.

2

Opmerking. Onder wegen ook te verstaan: paden.

23. Volkshuisvesting.

- 23.0 Volkshuisvesting. Algemeen dossier.
- 23.01 Stichting van woningen.
- 23.02 Woningbouw met Rijkspremie.
- 23.03 Verbetering van woningen, onbewoonbaarverklaringen.
- 23.2 Bouwverordening. Algemeen dossier.
- 23.20 *Bouwvereniging "Onze Woning"*
- 23.21 Bouwvergunningen en bewoonbaarverklaringen.
- 23.3 Uitbreidingsplan. Bouwverbod.
- 23.4 Rooilijnen.
- 23.5 Woningnoodwet.
- 23.9 Huurcommissiewet, Huuropzeggingswet en Huuraanzeggingswet.

→ 23.20 *Bouwvereniging "Algemeen Belang"*
 23.20 *id. "Alten Belang"*
 23.04 *Saniteitscommissie*

24. Volksgezondheid.

- 24.0 Volksgezondheid. Algemeen dossier.
- 24.01 Gemeentelijke gezondheidsdienst.
- 24.02 Keuring van waren.
- 24.03 Keuring van vee en vleesch.
- 24.04 Bad- en zweminrichtingen.
- 24.05 Wijkverpleging.
- 24.1 Uitoefening der geneeskunde.
- 24.2 Ziekenhuizen en klinieken, inrichtingen voor kraamvrouwen en zuigelingen.
- 24.3 Besmettelijke ziekten.
- 24.31 Ziekenbarakken.
- 24.32 Inenting.
- 24.33 Ontsmetting en reiniging.
- 24.4 Lucht- en bodemverontreiniging. Stofbestrijding.
- 24.5 Verontreiniging van openbare wateren.
- 24.6 Rioleering.
- 24.7 Gemeentereiniging; ophalen van haardasch en vuilnis.
- 24.8 Herstellingsoorden en Sanatoria.
- 24.9 Rijkstoezicht op de volksgezondheid. Gezondheidscommissie.

24.10 *"Het Groene Kruis" Afd. X'berg.*
 24.11 *Wempen van slooten.*
 24.12 *Rijksovergoeding ontmettingskosten.*

25. Begraafplaatsen, begraven van lijken.

- 25.0 Algemeene begraafplaatsen. -
- 25.1 Uitgifte van graven. -
- 25.2 Stichting van kelders en gedenkteeken.
- 25.3 Bijzondere begraafplaatsen.
- 25.4 Begraven, vervoeren en opgraven van lijken; kennisgevingen van begraven van lijken uit andere gemeenten.
- 25.5 Geneeskundigen voor de doodschouw.

26. Armwezen, ondersteuning.

- 26.0 Armwezen. Algemeen dossier.
- 26.01 Collecten.
- 26.02 Statistiek armwezen.
- = 26.1 Burgerlijke armenzorg.
- 26.2 Geneeskundige armenverzorging.
- 26.3 Ondersteuning. Algemeen dossier.
- 26.31 Steun aan werklozen.
- 26.32 Belgische en andere vluchtelingen.
- 26.4 Weeshuizen.
- 26.5 Legaten, makingen en schenkingen.

27. Sociale instellingen.

- (Inrichtingen voor zwakzinnigen, idioten, achterlijken, blinden, doofstommen, spraakgebrekkigen en stichtingen voor ouden van dagen, enz.)

28. Krankzinnigen.

- 28.0 Krankzinnigen. Algemeen dossier.

29. Drankbestrijding.

- 29.0 Drankbestrijding. Drankwet. Algemeen dossier.
- 29.1 Vergunningen tot verkoop van sterken drank in 't klein.
- 29.2 Verloven.

30. Bevolking en Burgerlijke Stand.

- 30.0 Bevolking. Algemeen dossier.
- 30.01 Bevolkingsstatistiek.
- 30.02 Kennisgevingen van geboorten.
- 30.03 Kennisgevingen van overlijden.
- 30.04 Volkstelling.
- 30.1 Nederlanderschap, naturalisatie, nationaliteitsbewijzen.
- 30.6 Burgerlijke Stand. Algemeen dossier.

— 31. Pensioenen der ambtenaren en van hun weduwen en
weezen. Wachtgelden.

— 31.0. Geneeskundig onderzoek.
31.1. Afbestelling de zaken

Opmerking. Zie ook hetgeen vermeld is aan den voet van hoofdstuk 12.

35. Bedrijven.

— 35.0 Bedrijven. Algemeen dossier.

Opmerking. Onder dit nummer komen de zaken, welke op bedrijven in 't algemeen betrekking hebben, dus niet die van een bepaald bedrijf; ook de centrale boekhouding kan hieronder worden gebracht.

36. Waterleiding.

- 36.0 Gemeentewaterleiding. Algemeen dossier.
- 36.1 Verordeningen op het waterleidingbedrijf.
- 36.2 Personeel van het bedrijf.
- 36.3 Financieel beheer van het bedrijf.

37. Electriciteitsvoorziening.

- = 37.0 Electriciteitsvoorziening. Algemeen dossier.

38. Gasvoorziening.

/ 38.0 Gasvoorziening. Algemeen dossier.

39. Grondbedrijf.

39.0 Grondbedrijf. Algemeen dossier.

40. Levensbehoeftevoorziening. Distributiewet.

- 40.0 Distributiebedrijf. Algemeen dossier.
- 40.1 Levensmiddelen.
- 40.2 Kleeding, schoeisel, dekking.
- 40.3 Licht en brandstoffen.

50. Kiesverrichtingen.

- 50.0 Kiesverrichtingen. Algemeen dossier.
- ~~50.1~~ Kiezerslijst.
- ~~50.2~~ Verkiezing van leden van den Gemeenteraad.
- 50.3 Verkiezing van leden van de Provinciale Staten.
- 50.4 Verkiezingen van leden van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.

Opmerking. Verkiezingen voor de Kamers van Koophandel en Fabrieken onder het betreffende hoofdstuk.

51. Hinderwet.

- 51.0 Hinderwet. Algemeen dossier.
- 51.6 (Vergunningen tot oprichting van inrichtingen. Voor elke vergunning wordt een afzonderlijk dossier aangelegd. De dossiers komen in de laden in alfabetische volgorde van de namen der concessionarissen of hun rechtverkrijgenden, desgewenscht soortsgewijze naar de onderscheiding van artikel 2 der Hinderwet. Elk dossier krijgt het nummer 51.6.)

52. Waterstaat.

- 52.0 Waterstaat. Algemeen dossier.
- 52.1 Waterschappen, veenschappen en veenpolders.

53. Landbouw, tuinbouw, boschbouw en veeteelt.

- 53.0 Landbouw. Algemeen dossier.
- 53.01 Landbouwverslag.
- 53.02 Landarbeiderswet.
- 53.1 Tuinbouw.
- 53.11 Plantenziekten.
- 53.2 Boschbouw.
- 53.21 Boschwet.
- 53.6 Veeteelt. Algemeen dossier.
- 53.7 Besmettelijke veeziekten.
- 53.70 Hondsdolheid.
- 53.8 Bescherming van nuttige en uitroeiing van schadelijke dieren.

— 53.9. ~~Rijksoverheid 11. Plagen.~~
Rechtbankrijke dienst.

Opmerking. Land- en tuinbouwscholen, zoomede cursussen in land- en tuinbouw behooren tot hoofdstuk 64.

54. Handel.

- 54.0 Handel. Algemeen dossier.
- 54.1 Kamer van koophandel en fabrieken.
- 54.2 Markten en veilingen.
- 54.3 Spaar- en leenbanken. Pandhuiswet.
- 54.4 Kermissen.
- 54.5 Ijk en herijk van maten en gewichten.
- 54.6 Consulaire dienst.

54.7. *Jaar. leers*

X 55. Nijverheid.

55.0 Nijverheid. Algemeen dossier.

56. Jacht en visscherij. *dossier*

- 56.0 Jacht en visscherij. Algemeen dossier.

57. Arbeid.

- 57.0 Arbeid. Algemeen dossier.
- 57.2 Arbeidswet.
- 57.3 Veiligheidswet.
- 57.4 Werkloosheid, arbeidsbemiddeling en arbeidsbeurs.

58. Sociale verzekeringen.

- 58.0 Sociale verzekeringen. Algemeen dossier.
- 58.1 Ongevallenwet.
- 58.2 Ziektewet.
- 58.3 Invaliditeitswet.
- 58.4 Ouderdomswet.
- 58.5 Radenwet.
- 58.6 Beroepswet.
- 58.7 Werkloosheidsverzekering.

X

59. Kerkgenootschappen.

59.0 Kerkgenootschappen. Algemeen dossier.

60. Justitie.

60.0 Justitie. Algemeen dossier.

Opmerking. Hieronder vallen ook gevangenissen, huizen van bewaring en tuchtscholen, voogdijraden en reclasseering van ontslagen gevangenen.

62. Strandvonderij.

62.0 Strandvonderij. Algemeen dossier.

63. Kunsten en wetenschappen, volksontwikkeling.

63.0 Monumenten van geschiedenis en kunst.

63.1 Behoud van natuurmonumenten.

63.2 Bouwkunst.

63.3 Musea.

63.4 Bibliotheken en leeszalen.

63.5 Sport.

— 63.6 Volksontwikkeling.

64. Onderwijs.

- 64.0 Lager onderwijs. Algemeen dossier.
- 64.01 Statistiek lager onderwijs.
- 64.02 Tegemoetkoming in de vervoerkosten van schoolkinderen, krachtens art. 13 der Lager-onderwijswet 1920.
- 64.1 Openbaar lager onderwijs. Algemeen dossier.
- 64.10 Schoolgebouwen.
- 64.11 Onderwijzend personeel. Algemeen dossier.
- 64.110 Tijdelijk onderwijzend personeel.
- 64.111 Jaarwedden en belooningen.
- 64.112 *Onderwijzend personeel, inlichtingen.*
- 64.12 Leerlingen.
- 64.13 *Schoolgeld.*
- 64.14 Kosten van het openbaar lager onderwijs. Rijksbijdragen.
- 64.15 Leerplans, roosters van lessen, schoolreisjes, vacaties en feestdagen, bijzondere vakken.
- 64.16 Leermiddelen, schoolbehoeften en schoolbibliotheken.
- 64.17 Schoolmeubelen.
- 64.18 Verlichting, verwarming en schoonhouden van schoollokalen.
- 64.19 Openbaar vervolgonderwijs.
- 64.190 *" u. l. onderwijs.*
- 64.2 Bijzonder lager onderwijs. Algemeen dossier.

64.120. Gemeensch. regeling met Burgermeester over toelating van kinderen uit de gemeente op openbare scholen alhier.

- 64.20 Schoolgebouwen. (Stichting, uitbreiding en verbetering.)
- 64.21 Gemeentelijke uitkeeringen inzake het bijzonder lager onderwijs, krachtens de artt. 33, 86, 100, 101, 102, 104, 205 en 205bis der Lager-onderwijswet 1920.
- 64.22 Afgifte van bewijzen als bedoeld in art. 107c der wet.
- 64.23 *Buitengewoon lager onderwijs*
- 64.3 Middelbaar onderwijs. Algemeen dossier.
- 64.30 Bijdrage in de kosten van hogere burgerscholen, krachtens art. 36quater der Middelbaar-onderwijswet.
- 64.4 Hooger onderwijs. Algemeen dossier.
- 64.40 Bijdrage in de kosten van gymnasia, krachtens art. 8 quater der Hooger-onderwijswet.
- 64.5 Vakonderwijs. (Landbouw-, Nijverheids- en Handels-onderwijs.) Algemeen dossier.
- 64.50 Vergoedingen aan andere gemeenten, krachtens art. 25, lid 4, der Nijverheidsonderwijswet.
- 64.6 Leerplicht. Algemeen dossier.
- 64.61 Commissie tot wering van schoolverzuim.
- 64.7 Voorbereidend onderwijs. Algemeen dossier.
- 64.70 *Leermiddelen, schoolbehoeften en schoolbibliotheken.*
- 64.8 Schoolkleeding en -voeding.
- 64.9 Toezicht op het onderwijs. Algemeen dossier.
- 64.91 Rijkstoezicht op het onderwijs.
- 64.92 Plaatselijk toezicht op het onderwijs.
- 64.93 Geneeskundig schooltoezicht.

64.94. *Afstaan scholen voor te houden vergaderingen enz.*

64.95

65. Landsverdediging.

- 65.0 Landsverdediging. Algemeen dossier.
- 65.01 Vergoeding wegens kostwinnerschap.
- 65.02 Weerbaarheidsvereenigingen.
- 65.1 Vrijwillige dienst.
- 65.2 Dienstplicht. Algemeen dossier.
- 65.20 Inschrijving.
- 65.21 Keuring.
- 65.22 Vrijstellingen.
- 65.23 Uitsluiting.
- 65.24 Loting.
- 65.25 Voorgeoefendheid.
- 65.26 Toewijzing en inlijving.
- 65.27 Achtergebleven lotelingen.
- 65.28 Uitstel van eerste oefening.
- 65.29 Dienstplichtigheid in Ned.-Indië.
- 65.3 Gewone dienstplichtigen. Algemeen dossier.
- 65.30 Opkomst in werkelijken dienst.
- 65.31 Verlofgangers en verlofgangersregisters.
- 65.32 Jaarlijksch onderzoek.
- 65.33 Herhalingsoefeningen.
- 65.34 Veranderingen.
- 65.35 Vestiging en vertrek.

- 65.36 Ontslag en overlijden.
- 65.4 *Buitengewone* dienstplichtigen. Algemeen dossier.
- 65.40 Inschrijving.
- 65.41 Vestiging en vertrek.
- 65.42 Ontslag en overlijden.
- 65.43 Veranderingen.
- 65.5 Inkwartiering.
- 65.6 Vordering ten behoeve van het leger.
- 65.7 Staat van oorlog en beleg.
- 65.9 Mobilisatie.

65.44. *Annulering reserve.*

X
66. Onteigeningen.

66.0 Onteigeningen. Algemeen dossier.

Opmerking. Onder dit nummer komen alleen de stukken van die onteigeningen, waarbij het gemeentebestuur slechts zijn tussenkomst verleent.

De bescheiden van onteigeningen ten name der gemeente behooren opgeborgen te worden in het dossier van het werk, waarvoor onteigend wordt.

80. Provinciaal bestuur.

80.0 Provinciaal bestuur. Algemeen dossier.

90. Staatsbestuur.

90.0 Staatsbestuur. Algemeen dossier.

X 90.1 Koninklijk huis.

90.2 Staten-Generaal.

X 90.3 Ridderorden.

90.4 Rijksambtenaren.

90.6 Wetgeving.

90.7. Topographische dienst.

Opmerking. Meermalen worden ontwerp-wetten aan de gemeentebesturen om advies gezonden. Deze bescheiden kunnen opgeborgen worden in dossier 90.6.

X 99. Alle andere zaken niet tot de vorenstaande behorende.

99.0 Algemeen dossier.

~~99.1 Postkajetom.~~ Die 13.5

- 99.2 Gemeente-archief.

- 99.3 Diverse opgaven adressen.

- 99.4 Polderkeu.

99.5. Verstekken van inlichtingen.

99.6 Lijst van huwelijksfeest. Kon. echtpaar.

99.7 Volksnummers.