

RIJKS ARCHIEFSCHOOL

ARCHIVISTISCHE TERMINOLOGIE

UTRECHT

1975

RIJKS ARCHIEFSCHOOL

ARCHIVISTISCHE TERMINOLOGIE

auteursrecht voorbehouden

Utrecht

1975

INHOUD

Woord vooraf	Blz. I
A. Typen van archiefbestanddelen	1
<i>a.</i> Algemeen	1
<i>b.</i> Uiterlijke vorm	1
<i>c.</i> Redactionele vorm	2
<i>d.</i> Inhoud	4
<i>e.</i> Ontwikkelingsstadium	5
B. Structuur van archieven en algemene ordeningsbeginselen	7
<i>a.</i> Algemeen	7
<i>b.</i> Groepen van bescheiden	7
<i>c.</i> Stelsels van ordening	10
<i>d.</i> Ordeningsbeginselen	12
C. Ingangen en hulpmiddelen	15
D. Beheer van archieven	17
Index	19

WOORD VOORAF

In 1962 verscheen in de serie *Archivistica, Publikaties van de Archief-school de Nederlandse archiefterminologie*, samengesteld door J.L. VAN DER GOUW, H. HARDENBERG, W.J. VAN HOBOKEN en G.W.A. PANHUYSEN.

Deze uitgave was opgezet ten behoeve van een "vocabulaire international de terminologie archivistique" (het in 1964 bij Elsevier verschenen *Lexicon of archive terminology*). De samenstellers hebben er echter bewust naar gestreefd het werk ook onmiddellijk nuttig te doen zijn voor het Nederlands archiefwezen.

De inleiding op de *Nederlandse archiefterminologie* bericht verder o.m. "Bij de keuze van de opgenomen termen is uitgegaan van de behoefte aan een ondubbelzinnige terminologie in inventarissen en verhandelingen op het gebied van de archivistiek, waaronder ook worden verstaan de inleidingen tot de inventarissen, voor zover zij ons inlichten over de aard van de stukken en de ingangen, alsmede over de structuur van de archieven".

"Er is in het algemeen naar gestreefd in de omschrijvingen van de begrippen het essentiële tot uitdrukking te brengen met vermindering van perfectionisme. Zo is in sommige gevallen geen rekening gehouden met minder belangrijke afwijkingen van het normale begrip, zonder dat daarmee wordt beoogd, dat dergelijke afwijkingen het gebruik van de voor dat begrip bestemde term uitsluiten".

"Het ligt voor de hand, dat men bij het beschrijven van archieven, behalve aan een ondubbelzinnige terminologie, ook behoefte heeft aan regels voor een juist gebruik van de termen, wil althans de inventaris een duidelijke en correcte voorstelling oproepen. Het opstellen van dergelijke regels lag echter niet op de weg van de commissie".

In de praktijk heeft men aan de *Nederlandse archiefterminologie* wel een wijdere strekking toe willen kennen dan, blijkens de geciteerde gedeelten van de inleiding, de opzet was. Zo heeft men, ten onrechte, gemeend dat in een inventaris alleen de in de *Nederlandse archiefterminologie* opgenomen termen gebruikt zouden mogen worden of dat afwijkingen van het in de *Nederlandse archiefterminologie* gedefinieerde normale begrip niet geoorloofd zouden zijn.

Hoe dit ook zij, bij het onderwijs aan de rijks archiefschool bestaat, ter vermindering van spraakverwarring, behoefte aan een lijst van archivistische termen. Helaas is de *Nederlandse archiefterminologie* uitverkocht. Naar het oordeel van de docentenvergadering van de rijks archiefschool zou de gelegenheid van een nieuwe uitgave aangegrepen moeten worden om verscheidene, niet in de *Nederlandse archiefterminologie* voorkomende, termen te codificeren. Een dergelijke nieuwe opzet - die het boekje wellicht ook een ander karakter zou geven, dan indertijd de bedoeling was - zal echter nog veel voorbereiding vergen. Om intussen in de behoefte van het onderwijs in het ordenen en beschrijven van archieven te voorzien is de hierna volgende lijst van termen vervaardigd. De daarin voorkomende definities, alsmede de aanduiding der rubrieken, zijn met toestemming van de auteurs en de uitgever overgenomen uit de *Nederlandse archiefterminologie*, behoudens de hierna te vermelden aanvulling. Van de oorspronkelijke toelichtingen is alleen het, voor het onderwijs strikt noodzakelijke, overgenomen; weggelaten zijn o.m. de meeste verwijzingen naar en citaten uit de *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven* van MULLER, FEITH en FRUIN. Wel zal, voor zover nodig, in de les naar de *Handleiding* en uiteraard naar de door de rijks archiefschool samengestelde *Leidraad bij het ordenen en beschrijven van archieven* verwezen worden.

Uit de *Nederlandse archiefterminologie* zijn niet overgenomen de definities van oorkonde (14), ordonnantie (23, zie echter toelichting bij 19 bis) en verwijsblad (107), alsmede de definities van termen te gebruiken bij de materiële verzorging van archieven (120-125).

Aan de oorspronkelijke definities zijn voorts enkele nieuwe, voornamelijk boekhoudkundige, termen toegevoegd. Deze niet in de *Nederlandse archiefterminologie* voorkomende termen met bijbehorende toelichting zijn aangeduid met "bis", "terties" enz. De aanvullingen 34 bis, 34 terties, 36 bis, 36 terties, 36 quater, 36 quinquies alsmede de toelichting bij 34 zijn ontleend aan A.J.M. DEN TEULING, *Het inventariseren van een 18de-19de eeuwse koopmansboekhouding*, in: *Nederlands Archievenblad* 78 (1974) 319-335.

De termen 28 bis sub a en 43 bis zijn gebaseerd op het *Elsevier's Lexicon of archive terminology* (Amsterdam-London-New York 1964).

Het verdient aanbeveling naar dit geschrift te verwijzen door *Archivistische terminologie*, ter onderscheiding van de oorspronkelijke *Nederlandse archiefterminologie*.

augustus 1975.

De directeur van de
rijks archiefschool,

F.C.J. KETELAAR.

A. TYPEN VAN ARCHIEFBESTANDDELEN

a. ALGEMEEN

1. *Archiefbescheiden (archiefstukken) zijn bescheiden (stukken), naar hun aard bestemd om te berusten onder het bestuur, dat of de persoon, die ze heeft ontvangen of opgemaakt.*

2. *Een stuk is:*

- a. in ruime zin een archiefbestanddeel, dat materieel een eenheid vormt;*
- b. in enge zin een blad papier of perkament of een aantal bladen, waarop een tekst is gesteld, die een eenheid vormt.*

De onder *a* genoemde betekenis sluit aan bij het begrip stukken als bedoeld onder 1. "Materieel" wil hier zeggen: in stoffelijke zin. De eenheid van tekst, bedoeld onder *b* sluit niet uit, dat de tekst uit verschillende min of meer zelfstandige onderdelen kan bestaan (b.v. twee of meer akten betreffende hetzelfde onderwerp).

3. *Een nummer is een archiefbestanddeel, dat van een eigen kenteken is voorzien.*

Een nummer kan dus uit meer dan één stuk bestaan, nl. indien een aantal stukken tot een omslag (10), pak (11) of band (9) is verenigd.

b. UITERLIJKE VORM

4. *Een charter is een blad perkament, waarop een akte (13) is geschreven, die ter bekrachtiging is bezegeld.*

5. *Een chirograaf is een gedeelte van een blad perkament of papier, waarop oorspronkelijk twee of meer akten (13) betreffende dezelfde rechtshandeling waren geschreven met openlating van een tussenruimte voor het plaatsen van een aantal letters of cijfers, welke akten vaneen zijn gesneden door een zigzagsnede dwars door die tussenruimte.*

6. *Een transfix is een charter (4), waarvan de zegelstaarten vóór de bezegeling door een ander charter zijn gestoken.*

7. *Een katern is een aantal in elkaar gevouwen en ingenaaide bladen papier of perkament, oorspronkelijk een viertal.*

8. *Een deel is een aantal in boekvorm genaaide of gebonden bladen of katernen. (7).*

9. *Een band is een deel (8), bestaande uit een aantal in boekvorm genaaide of gebonden bescheiden, die afzonderlijk zijn ontstaan.*

10. *Een omslag is een beperkt aantal bescheiden, bijeengehouden door een daaromheen gevouwen blad papier.*

11. *Een pak is een omvangrijk aantal bescheiden, bijeengehouden door een daaromheen gevouwen blad papier.*

12. *Een lias is een aantal bescheiden, die door middel van een koord of veter zijn aangeregen.*

overgenomen uit de literatuur

c. REDACTIONELE VORM

13. Een akte is een geschrift, opgemaakt om als rechtsgeldig bewijs van het daarin vermelde te dienen.

15. Een kwitantie is een door de ontvanger van een geldsom afgegeven bewijs van betaling.

16. Een brief is een geschrift, naar de vorm bestemd om aan degene, aan wie het gericht is, iets mede te delen.

Bij de brief wordt dus niet gedacht aan allerlei typen van akten (bewijsstukken), die in de oud-vaderlandse administratie brief plachten te worden genoemd. Dus niet schepenbrief, maar schepenakte enz.

17. Een missive is een ambtelijke brief (18).

Hoewel de term missive een gevoelswaarde van nodeloze gewichtigheid heeft gekregen, scheen het nuttig de term te handhaven, omdat de ambtelijke brief in zoveel opzichten verschilt van de brieven, die tussen particulieren worden gewisseld.

17 bis. Een wisselbrief is een brief (16) waarin de opdrachtgever (trekker) aan de geadresseerde (betrokkene) opdracht geeft tot betaling van een bepaalde geldsom aan een aangewezen persoon (nemer).

Indien de wisselbrief "aan order" is gesteld kan deze door de nemer worden overgedragen aan een ander (endossement). Indien het endossement de geendosseerde niet met name aanduidt heet het endossement "aan toonder" of "blanco".

17 terties. Een cheque is een wisselbrief (17 bis) op een bankier.

Een cheque kan ook aan toonder (zie toelichting bij 17 bis) gesteld zijn.

18. Een rekest is een verzoekschrift, opgemaakt in een bepaalde vorm en gericht tot het openbaar gezag.

In het bijzonder worden hier bedoeld verzoekschriften, die aanvangen met: "Geeft met de meeste eerbied te kennen..." en eindigen met " 't welk doende enz."

19. Een beschikking is een schriftelijke wilsuiting ten aanzien van een bijzonder geval.

Hoewel een beschikking oorspronkelijk placht te worden gesteld op het verzoekschrift, waarop werd beschikt, en daarmee dus één geheel vormde, moet deze beperking voor latere tijden vervallen. De beperking tot het bijzondere geval bepaalt het onderscheid met de verordening, die een algemene werking heeft.

19 bis. Een verordening is een schriftelijke wilsuiting van algemene strekking.

De term ordonnantie werd oudtijds gebruikt zowel voor een verordening als voor een bevelschrift (zie 22).

monarch
vrij
reglement

20. Een apostille is een beschikking (19), geschreven in de marge van een stuk of op een afzonderlijk bij dit gevoegd blad papier.

Bij de bepaling van het begrip apostille is alleen van belang, of zij het karakter van een kanttekening draagt.

21. Een appointement is een apostille (20) op een rekest (19).

Zie onder 20.

22. Een mandaat is een bevelschrift.

Hier kan dus worden gedacht aan bevelschriften in rechterlijke zaken (ook: mandement), met betrekking tot officiële zendingen (z.g. last-brief) en ten behoeve van de comptabiliteit. Een mandaat heeft nooit een algemene strekking.

23. Een ordonnantie is:

- a. een bevelschrift; (?)
- b. een verordening.

De term ordonnantie kan enerzijds als verouderd worden beschouwd, omdat de moderne administratie er geen gebruik van maakt, anderzijds kan zij voor een bepaald type van stukken moeilijk worden gemist. Als bevelschrift in een bijzonder geval is de ordonnantie gelijk aan het mandaat en verdient dus die term de voorkeur. De ordonnantie met een algemene strekking is een verordening in een thans verouderde redactionele vorm.

24. Een plakkaat is een voor algemene bekendmaking bestemde verordening, uitgevaardigd onder een opgedrukt zegel.

24 bis. Een circulaire is een aan twee of meer geadresseerden gerichte brief (16) met gelijkvormige mededeling.

25. Resolutiën zijn bescheiden, die de besluiten van een bestuursorgaan bevatten.

Besluit in moderne archieven

26. Notulen zijn bescheiden, die het officiële verslag van het verhandelde in een vergadering bevatten.

MB, woord dyl
vrij, vsmet

27. Een proces-verbaal is een ambtshalve opgemaakt verslag van enige handeling of bevinding.

Wanneer het verslag de handelingen van een vergadering betreft, zal het soms moeilijk zijn te beslissen, of men de term notulen of proces-verbaal moet kiezen. In het algemeen schijnt het gewenst altijd van notulen te spreken in die gevallen, waarin het verhandelde in een vergadering zodanig is weergegeven, dat het verslag letterlijk of zo letterlijk mogelijk het mondeling beraad weergeeft. Zie ook 69.

28. Een rol is een verslag van de tijdens de zittingen van een gerecht gestelde processuele handelingen.

28 bis. Een aantekening is:

- a. een toevoeging aan een geschrift met het oog op de uiteindelijke redactie ervan;
- b. een geschrift houdende een beschouwing of verhandeling over een bepaald onderwerp (62);

In de betekenis onder b wordt het begrip veelal in het meervoud gebruikt. Zie ook 28 terties.

Memorie
aantekening
rapport ↓

28 terties. Een memorie is een geschrift houdende een beschouwing of verhandeling over een bepaald onderwerp (62).

28 quater. Een rapport is een geschrift houdende een volgens opdracht of ambtshalve uitgebracht verslag van bevindingen of handelingen.

d. INHOUD

29. Een manuaal is een deel (8), waarin onder hoofden van rekening aantekening van inkomsten en uitgaven is gehouden.

30. Een legger is een staat:

- a. van te ontvangen vaste inkomsten;
- b. van voor onbepaalde tijd vastgelegde gegevens betreffende onroerende goederen.

30 bis. Een bestek is een geschrift dat bevat een beschrijving van een uit te voeren bouwwerk, de daarbij te gebruiken materialen en de regeling der werkzaamheden.

31. Een kohier is een staat van in een bepaalde periode te innen belastingaanslagen.

32. Een begroting is een geschrift, dat een raming van inkomsten en/of uitgaven bevat.

32 bis. Een balans is een staat van bezittingen en schulden op een bepaald tijdstip opgemaakt om de vermogenstoestand op dat ogenblik vast te stellen.

33. Een rekening is:

- a. een staat, waarin de inkomsten en uitgaven over een bepaald tijdvak worden verantwoord;
- b. een verklaring betreffende de kosten van geleverde goederen of bewezen diensten *declaratie*

De rekening bedoeld onder a wordt opgemaakt door een comptabel ambtenaar; die bedoeld onder b door degene, die iets te vorderen heeft (*nota*, declaraties).

34. Een dagboek is een geschrift, waarin:

- a. iemand van zijn handelingen of belevenissen gelijktijdig aantekening houdt;
- b. iemand, die een bedrijf uitoefent, ⁱⁿ chronologische volgorde zijn handelingen boekt.

Een geschrift dat in de plaats treedt van een gedeelte van het dagboek, vermeld onder b, heet een hulpboek. De meest voorkomende hulpboeken zijn; inkoop-, verkoop- en kasboek en memoraal (35 bis). Het inkoopboek wordt vaak crediteurenboek, het verkoopboek debiteurenboek genoemd. Deze termen zijn verwarrend en verdienen geen toepassing in een inventaris.

34 bis. Een memoriaal is

a. een dagboek (34 onder b);

b. een hulpboek (toelichting bij 34), waarin men handelingen noteert waarvan men geen ander hulpboek bijhoudt.

34 terties. Een faktuurboek is een hulpboek (toelichting bij 34), waarin verkoopfacturen zijn afgeschreven.

35. Een journaal is:

a. een dagboek (34)?

b. een geschrift, waarin in chronologische volgorde wordt aangetekend, voor welke bedragen de rekeningen (-courant) in het grootboek moeten worden gedebiteerd en gecrediteerd.

36. Een grootboek is een geschrift, waarin bezittingen en schulden onder hoofden van rekening worden geboekt.

36 bis. Een grootboek is een staat waarin de samenstelling van bezittingen en schulden en de veranderingen daarin onder hoofden van rekening worden geboekt. In de enkele boekhouding wordt de term grootboek vaak gebruikt voor het rekening-courantboek (36 terties). Dit verdient in een inventaris geen toepassing.

36. terties. Een rekening-courantboek is een staat, waarin de vermogensverhouding met debiteuren en crediteuren en de veranderingen daarin onder hoofden van deze debiteuren en crediteuren op hun rekeningen worden geboekt.

Het rekening-courantboek kan gesplitst zijn in een debiteurenboek en een crediteurenboek.

36 quater. Een traiteboek is een register (51) van wisselbrieven (17 bis) die men van een crediteur, de trekker, ter betaling heeft ontvangen

36 quinquies. Een remiseboek is een register (51) van wisselbrieven (17 bis), die men aan een debiteur ter betaling heeft gezonden.

e. ONTWIKKELINGSSTADIUM

Geen gebruik is gemaakt van de term origineel, aangezien elk van de hier besproken ontwikkelingsstadia van een archiefstuk ten opzichte van een later exemplaar van hetzelfde stuk het karkater van een origineel kan bezitten.

37. Een klad is het voorlopig ontwerp van een geschrift.

38. Een concept is een ontwerp van een geschrift.

39. Een minuut is een goedgekeurd en vastgesteld concept (38) van een geschrift.

De moderne minuten van uitgaande stukken dragen meestal het bewijs van de vaststelling in de vorm van parafen van de functionarissen, die voor de definitieve redactie verantwoordelijk zijn.

40. Een protocol is een deel (8), waarin minuten (39) van akten (13) zijn ingeschreven.

41. Een brievenboek is een deel (8), waarin minuten (39) van brieven (16) zijn ingeschreven (brievenprotocöl).

Volgens Handleiding blz. 142 dient de term boek te worden vermeden. De term brievenboek is echter als vakterm evenzeer door het gebruik geijkt als dagboek (34) en grootboek (36). Wat gewoonlijk kopieboek van uitgaande brieven wordt genoemd, is een register (51) van uitgaande brieven. Men onderscheidt het brievenboek van het register van uitgaande brieven, doordat in het eerste vaak de vele verbeteringen in de tekst opvallen en in het tweede de ondertekening mede is gekopieerd, voorafgegaan door w.g.

42. Een expeditie is een voor uitreiking of verzending bestemd exemplaar van een ambtelijk geschrift.

43. Een grosse is een expeditie (42) van een akte (13).

43 bis. Een doorslag is een door middel van carbonpapier gelijktijdig met en gelijkluidend aan een expeditie (42) vervaardigd geschrift.. Leidraad blz. 56.

45. Een afschrift is een geschrift, gelijkluidend met een ander geschrift, waarnaar het is vervaardigd.

Afschriften, die aan geen vormvereiste voldoen (niet voor kopie conform zijn getekend, niet gedateerd), noemt men wel eenvoudige afschriften of simpele kopieën. Een bijzondere vorm van afschriften zijn net-exemplaren van resoluties en notulen, die worden gemaakt b.v., omdat de minuten minder goed leesbaar zijn.

46. Een authentiek afschrift is een afschrift (45), gegeven door de bevoegde autoriteit in de vereiste vorm.

Voor de vraag, of een afschrift authentiek mag worden genoemd, is de meer of mindere feilloosheid van geen betekenis. Van belang is alleen, of het afschrift voldoet aan de vormvereisten, die op het moment van uitgifte golden, en of het door de bevoegde persoon werd gegeven.

47. Een vidimus is een akte (13), waarbij degene, die haar uitvaardigt, verklaart een zekere akte te hebben gezien en in zijn verklaring de tekst van die akte opneemt.

48. Een transsumpt is een authentiek afschrift (46) van een akte (13).

49. Een uittreksel is een ensluidend afschrift (45) van bepaalde gegevens uit een geschrift.

Een uittreksel kan dus bevatten een samenhangend gedeelte van het oorspronkelijke geschrift, het kan ook slechts enkele aan het oorspronkelijke geschrift ontleende gegevens bevatten.

50. Een authentiek uittreksel is een uittreksel (49), gegeven door de bevoegde autoriteit in de vereiste vorm.

Zie de toelichting bij 46.

51. Een register is een deel (8), waarin bescheiden zijn afgeschreven of gegevens uit bescheiden zijn ingeschreven.

52. Een cartularium is een register (51) van akten (13), aangelegd door of vanwege degene, die deze akten als bewijsstukken voor zijn rechten of gedenkstukken van zijn geschiedenis beschouwde.

B. STRUCTUUR VAN ARCHIEVEN EN ALGEMENE ORDERINGSBEGINSELEN

a. ALGEMEEN

53. Een archief is het geheel der bescheiden, ambtshalve ontvangen of opgemaakt door een bestuur of zelfstandig handelend functionaris en naar hun aard bestemd om onder dat bestuur of die functionaris te berusten.

54. Een persoonlijk archief is het geheel der bescheiden, ontvangen of opgemaakt door een bepaald persoon, handelend als particulier en naar hun aard bestemd om onder hem te berusten.

55. Een familiearchief is een combinatie van persoonlijke archieven, afkomstig van dezelfde familie of van verwante families.

56. Een huisarchief is een overgeleverde combinatie van persoonlijke of familiearchieven, afkomstig van personen of families, die hetzelfde huis (kasteel of landgoed) hebben bewoond.

Bij een familiearchief wordt het verband tussen de bestanddelen bepaald door de familierelaties; bij een huisarchief door de omstandigheid, dat de bestanddelen in een bepaald huis zijn achtergebleven.

57. Een fonds is een in dezelfde archiefbewaarplaats berustende groep gelijksoortige of verwante archieven.

Men kan dus spreken van het fonds der notariële archieven, omdat dit een groep gelijksoortige archieven is en van het fonds der provinciale archieven, omdat deze archieven onderling verwant zijn.

b. GROEPEN VAN BESCHIEDEN

58. Afdelingen van een archief zijn groepen bestanddelen, die zich door hun structuur of inhoud zodanig van elkaar onderscheiden, dat zij de hoofddeling van dat archief bepalen.

Afdelingen ontstaan in een archief, hetzij doordat het ene deel van het archief is ingericht volgens een ander ordeningsstelsel dan het andere, hetzij doordat de onderscheiden groepen betrekking hebben op verschillende taakonderdelen, hetzij ook doordat de onderscheiden groepen onder verschillende bestuursinrichtingen zijn gevormd.

59. Een reeks is een groep bescheiden, die chronologisch zijn gerangschikt.

Reeks is de meest algemene term voor een groep chronologisch geordende bescheiden. Indien bij de groepering bovendien rekening is gehouden met een gemeenschappelijk kenmerk, spreekt men van serie (60), rubriek (61), bundel (63) of dossier (64).

60. Een serie is een reeks (59) bescheiden, die formeel gelijksoortig zijn.

De formele gelijksoortigheid, die de tot een serie behorende bescheiden kenmerkt, kan zijn: gelijkheid van redactie (b.v. de serie der akten), gelijkheid van ontwikkelingsstadium (b.v. de serie der bijlagen, de serie der ingekomen en minuten van uitgaande stukken).

61. Een rubriek is:

- a. een reeks (59) of enige reeksen bescheiden, die een zelfde onderwerp (62) betreffen;
- b. de begripsaanduiding of benaming van die reeks of reeksen.

Rekening moet worden gehouden met het feit, dat men onder rubriek zowel de reeks geregeerd door een onderwerp als het onderwerp zelf verstaat. Rubrieken komen op twee wijzen tot stand: allereerst door aan elk stuk een onderwerp toe te kennen en dan de stukken, waaraan hetzelfde onderwerp is toegekend, tot een reeks te verenigen. Het is ook mogelijk, dat de rubrieken vooraf zijn bepaald. De afzonderlijke bestanddelen worden dan onder de tevoren vaststaande rubrieken gebracht.

62. Een onderwerp is een begripsaanduiding of benaming, waarmee men een archiefbestanddeel naar zijn inhoud kenschetst.

Bij de omschrijving van het begrip onderwerp is er rekening mee gehouden, dat het toekennen van een onderwerp aan een archiefbestanddeel door een subjectief inzicht wordt bepaald, omdat men eenzelfde archiefbestanddeel onder verschillende onderwerpen kan brengen.

63. Een bundel is een reeks (59) bescheiden, die in één omslag (10) of pak (11) zijn samengevoegd, omdat zij een zelfde onderwerp (62) betreffen.

Een bundel is dus een rubriek van zo geringe omvang, dat zij materieel als één omslag (10) of één pak (11) in het archief verschijnt. In deze zin is de term van toepassing op hetgeen minder zuiver wel als onderwerps-, persoons- of objectdossier wordt betiteld.

64. Een dossier is een reeks (59) archiefbescheiden, die door een bestuur of functionaris zijn ontvangen en opgemaakt in de behandeling van een bepaalde zaak (66).

65. Retroacta zijn tot een dossier (64) gebrachte originele bescheiden of afschriften van bescheiden, die dateren van vóór de aanvang van de zaak (66).

66. Een zaak is het geheel van de binnen een zekere tijd ten aanzien van een bijzonder geval gestelde handelingen.

67. Een bijlage is een stuk, dat bij een ander stuk is gevoegd, omdat het ten aanzien daarvan een dienende functie vervult.

68. Een serie (60) bijlagen (67) is een reeks (59) bescheiden, die ten aanzien van andere bescheiden een dienende functie vervullen.

69. Een verbaal is:

- a. het proces-verbaal (27) van de tijdens één vergadering gestelde handelingen of genomen besluiten van een college;
- b. het geheel der bescheiden, die de tijdens één zitting door een functionaris genomen besluiten of het verslag van zijn handelingen bevatten.

Wanneer het college wordt vervangen door een alleen beslissende autoriteit, valt het proces-verbaal van hetgeen ter zitting heeft plaatsgehad uiteen in een serie minuut+besluiten, die op afzonderlijke vellen papier worden gesteld. Ten onrechte wordt dan dikwijls elk afzonderlijk minuut+besluit ook verbaal genoemd.

70. *De relatieven tot een verbaal (69) zijn de bescheiden, die hebben gediend tot het stellen van de handelingen of het treffen van de beschikkingen, welke in het verbaal zijn vastgelegd.*

Relatieven zijn dus bijlagen tot het verbaal. Zolang het verbaal het ambtelijk verslag is van het tijdens één zitting verhandelde, vormen de relatieven daarbij per vergadering, dus per verbaal, een serie bijlagen in de orde van de behandeling der punten, waarop zij betrekking hebben. Die orde is soms in een dagagenda (zie de toelichting bij 89) vastgelegd. Zodra het verbaal uiteenvalt in een serie minuutbesluiten per dag (zie hierboven onder 69), ontstaat de gewoonte om de relatieven bij elk afzonderlijk besluit te voegen.

c. STELSELS VAN ORDENING

Een stelsel van ordening berust op de consequente toepassing van één van de in de vorige paragraaf omschreven groeperingsmogelijkheden. Een uitzondering hierop vormt het afdelingenstelsel (81), waaraan een werkverdeling ten grondslag ligt. Binnen een bepaald archief worden meestal verschillende stelsels naast elkaar toegepast.

71. *Een seriestelsel is een stelsel van ordening, waarbij men bescheiden rangschikt tot serie (60).*

Een seriestelsel berust op de toepassing van formele motieven (zie de toelichting bij 60). Het zijn voornamelijk volgens seriestelsel ingerichte archieven, die de auteurs van de Handleiding in het tweede hoofdstuk voor ogen hadden; vgl. § 25: "De bij het ordenen van een archief allereerst herstellde serieën (resolutiën, brieven, protocollen, rekeningen, acquitten enz.) geven de hoofdlijnen aan, waarnaar de losse stukken in eene bepaalde orde moeten worden vereenigd" en § 28: "Bij de rangschikking der losse stukken neme men geene willekeurige hoofdafdeelingen aan, maar alleen zulke, die gegroepeerd kunnen worden om eene van ouds bestaande serie deelen of liassen". Het lijkt alsof de auteurs van de Handleiding in deze paragraaf het begrip serie ook uitstrekken tot materiële gelijkvormigheid, wat blijkens hun eigen toelichting niet de bedoeling is. Het gebonden of geliasseerd zijn van de seriestukken is wel vaak een uiterlijk teken van het seriekarakter, het is niet een onmiskenbare karakteristiek; ook bundels en dossiers zijn wel gebonden en geliasseerd (Toel. 10).

72. *Het resolutiën- of notulenstelsel is een seriestelsel (71), waarbij men ingekomen en minuten (39) van uitgaande stukken rangschikt tot een of meer afzonderlijke series bijlagen (68) tot de resolutiën (25) of notulen (26).*

In dit stelsel bepalen de resolutiën of notulen de rangschikking van de ingekomen en minuten van de uitgaande stukken. De stukken kunnen één serie vormen, maar ook in meer series zijn gesplitst (ingekomen en uitgaande stukken, brieven en akten enz.). Vergelijk ook Handleiding § 30 hierboven onder 68 geciteerd. Het is dit stelsel, dat bij de formulering van § 20 van de Handleiding voor ogen heeft gestaan: "Bij de ordening van een archief houde men in het oog, dat de bescheiden, die de handelingen van het bestuur of een zijner ambtenaren ex officio behelzen, het geraamte van het archief vormen".

73. *Het verbaalstelsel is een seriestelsel (71), waarbij men in de serie (60) verbalen (69) aan ieder afzonderlijk verbaal de relatieven (70) en overige bijlagen (67) toevoegt.*

Uit het hierboven in de toelichting bij 69 en 70 medegedeelde volgt, dat een verbaalstelsel, toen het nog op het archief van een college werd toegepast, bestond uit een serie verbalen met de bij elk dezer verbalen behorende relatieven. Aldus was het een haast onmerkbare overgang van het resolutiën- of notulenstelsel naar het verbaalstelsel in zijn definitieve vorm, zoals dat in de negentiende eeuw op bijna alle grote archieven in Nederland is toegepast: een serie minuutbesluiten (per dag genummerd) op dubbele vellen, waarin de relatieven zijn gelegd. In dit bijeenbrengen van het besluit en de desbetreffende relatieven lag de kiem voor een numeriek dossierstelsel (79).

-1823

74. *Het agendastelsel is een seriestelsel (71), waarbij men ingekomen en minuten (39) van uitgaande stukken rangschikt volgens de nummers, waaronder zij in de agenda (89b) zijn geboekt.*

Bij de toepassing van dit stelsel worden de ingekomen en minuten van uitgaande stukken gerangschikt, als waren zij bijlagen tot de agenda (89b), waarop zij zijn ingeboekt. Het is heel goed mogelijk, dat naast de serie losse stukken, gerangschikt volgens de agenda, een serie notulen staat, maar tussen de beide series bestaat in het agendastelsel geen direct verband.

75. *Een rubriekenstelsel is een stelsel van ordening, waarbij men bescheiden rangschikt tot rubrieken (61).*

Rubriekvorming in archieven is vaak uitgegaan van oude loketkassen, die de verblijfplaatsen werden van de bestanddelen, die buiten de volgens een seriestelsel ingerichte hoofdafdeling van een archief waren gehouden.

De bij de seriestelsels onmisbare index (92) kon, indien zij rubriekmatig was ingericht, de gedachte laten opkomen de indicering overbodig te maken door de bescheiden zelf volgens de rubrieken te rangschikken. In dit geval is het rubriekenselsel niet meer aanvullend naast een seriestelsel, maar heeft het de strekking het gehele archief te beheersen (toepassing van het pertinentiebeginsel (88) binnen de grenzen van bestemmingsbeginsel (83)). Aan het rubriekenstelsel ontsnappen dan de bestanddelen, die niet naar hun inhoud gekarakteriseerd kunnen worden. Ze gaan als afdeling generalia altijd voorop.

In strijd met elke stelselmatigheid is het de soortnamen van de hier bedoelde generalia (notulen, verslagen, akten enz.) te plaatsen tussen de onderwerpen van het rubriekenstelsel.

76. *Een alfabetische rubriekenstelsel is een rubriekenstelsel (75), waarbij men de rubrieken (61) alfabetisch rangschikt.*

De alfabetische rangschikking van rubrieken was vroeger de meest toegepaste. Behalve het vaak subjectieve karakter van de keuze der onderwerpen zelf (zie 62) speelt bij de rangschikking ook het vraagstuk der synoniemen homoniemen een rol.

77. *Een systematisch rubriekenstelsel is een rubriekenstelsel (75), waarbij men de rubrieken (61) systematisch rangschikt.*

De systematische rubriekenstelsels komen voort uit het verlangen de bijzondere moeilijkheden van een alfabetisch rubriekenstelsel te omzeilen door de verwante onderwerpen bijeen te plaatsen een een logische indeling toe te passen. De mogelijkheid hiertoe wordt echter beperkt door het feit, dat de onderwerpen, die men aan de in een archief aanwezige bescheiden kan toekennen, zelden een geheel logische samenhang vertonen.

Bij een al te ver uitgewerkte systematiek ontstaat weer behoefte aan een trefwoordenindex. Het subjectieve karakter van een rubriekenstelsel kan enigszins worden beperkt door de indeling zoveel mogelijk te laten berusten op het functioneel beginsel (86): de rubrieken krijgen dan een vrij objectief te bepalen grondslag; de benaming van de rubrieken blijft vanzelfsprekend een zaak van keuze, waarbij de synoniemen hun rol blijven spelen.

78. *Een dossierstelsel is een stelsel van ordening, waarbij men bescheiden rangschikt tot dossiers (64).*

De beperkte strekking van het begrip dossier (64) heeft tot gevolg, dat men series (60) en bundels (63) niet in een dossierstelsel kan onderbrengen. Een groep gelijksoortige dossiers vormt geen serie.

79. *Een numeriek dossierstelsel is een dossierstelsel (78), waarbij de dossiers (64) zijn genummerd en gerangschikt in de volgorde, waarin de behandeling van de zaken (66) is aangevangen of beëindigd.*

Een numeriek dossierstelsel kan ontstaan uit een verbaalstelsel (73) of uit een agendastelsel (74), als men consequent alle stukken in eenzelfde zaak bijeenhoudt en die combinaties doorlopend nummert. Het nummer van het dossier wordt in feite dikwijls bepaald door het agendanummer van het eerste stuk of de datum en het dagnummer van het laatste besluit.

80. *Een systematisch dossierstelsel is een dossierstelsel (78), waarbij de dossiers (64) zijn geplaatst volgens systematisch gerangschikte rubrieken (61).*

Een systematisch dossierstelsel kan men beschouwen als een systematisch rubriekenstelsel (77), waarin de rubrieken uitsluitend uit dossiers bestaan.

81. *Het afdelingenstelsel is een stelsel van ordening, waarbij de afdelingen (58) van het archief zijn ontleend aan de inrichting van het bestuur of aan de indeling van de administratieve dienst van het bestuur.*

In een afdelingenstelsel zijn de stukken gegroepeerd volgens hun bijzondere bestemming (vgl. 87 organisatiebeginsel), nl. aan de hand van de vraag, welke bestuurssectie of welk onderdeel van de administratieve dienst was of is belast met de afdoening van die stukken.

d. ORDERINGSBEGINSELEN

De spraakverwarring, die geleidelijk is ontstaan ten aanzien van de orderingsbeginselen, heeft genoopt tot het invoeren van enige nieuwe termen. Uitdrukkelijk is onderscheid gemaakt tussen het bestemmingsbeginsel, dat zich ook uitstrekt tot archieven, die hun definitieve vorm nog moeten krijgen, en het herkomstbeginsel, dat - nauw verwant met het restauratiebeginsel - uitsluitend van toepassing kan zijn op reeds gevormde archieven.

In sterkere mate geldt het bovenstaande voor het structuurbeginsel en het organisatiebeginsel. Onder structuurbeginsel verstaat men het beginsel, dat men te eerbiedigen heeft, wat in een al te biologische beeldspraak wordt bedoeld met het "organisch geheel" en het "organisme" van het archief. Dit is heel iets anders dan de opvatting, dat de organisatie van het bestuur of van de administratieve dienst in structuur van het archief zichtbaar tot uitdrukking behoort te worden gebracht, waarvoor hier de term organisatiebeginsel is gekozen. Dat deze beide beginselen onder de naam "organisch beginsel" door elkaar worden gehaald, bewijst voldoende het verwarrend effect van de termen organisch geheel en organisme, die hier dan ook niet meer zijn gebruikt.

Er is ook waarde aan gehecht met behulp van de termen functioneel beginsel en pertinentiebeginsel zo duidelijk mogelijk onderscheid te maken tussen enerzijds een structuur, gebaseerd op de objectief bepaalde functies van het bestuur, en anderzijds een indeling naar onderwerpen (62). De beginselen, omschreven onder 83, 86-88, kunnen toepassing vinden zowel bij de vorming van een archief als bij de definitieve ordening ervan door de archivaris.

De onderlinge afhankelijkheid of tegenstrijdigheid van bepaalde beginselen is hieronder bij de omschrijvingen zo kort mogelijk toegelicht. Ook is getracht verband te leggen met hetgeen de Handleiding leert. Over de wenselijkheid en de mogelijkheid van toepassing van de beginselen in concrete gevallen behoeft hier geen uitspraak te worden gedaan.

82. *Het structuurbeginsel is het beginsel, dat een archief (53) een geheel is, waarvan de historisch bepaalde eigen structuur niet door een aan het archief vreemde systematiek mag worden verstoord.*

Handleiding § 2: "Een archief is een organisch geheel" en § 16, eerste helft: "Het systeem van indeeling moet worden gegrond op de oorspronkelijke organisatie van het archief...". Om dezelfde reden als waarom de termen organisch geheel en organisme buiten gebruik zijn gesteld (zie algemene toelichting hierboven), is ook vermeden de structuur van het archief voor te stellen als gegroeid. Dat die structuur historisch is bepaald, is niet voor bestrijding vatbaar. De opvatting, dat de historisch bepaalde structuur behoort te worden geëerbiedigd, leidt tot de eis die structuur zoveel mogelijk te herstellen (85 restauratiebeginsel) en het afzonderlijke stuk terug te brengen op de oorspronkelijke plaats (84 herkomstbeginsel).

83. *Het bestemmingsbeginsel is het beginsel, dat ieder archiefstuk (1) behoort te worden gebracht tot het archief (53), waarvoor het naar zijn aard is bestemd.*

"De verschillende in een archiefdepôt opgenomen archieven moeten zorgvuldig worden gescheiden". Op deze wijze formuleert de Handleiding § 8, wat vanouds het "respect des fonds" heet. Het bestemmingsbeginsel verlangt de toepassing van hetzelfde principe bij de plaatsing van het afzonderlijke stuk. Vgl. Handleiding § 21: "Niet het onderwerp van een stuk, maar zijne bestemming moet beslissen over de plaats...". Uit de toelichting bij deze § blijkt, dat men bedoelt: de plaats in het archief, waarin het stuk naar zijn aard behoort.

84. *Het herkomstbeginsel is het beginsel, dat ieder archiefstuk (1) behoort te worden teruggebracht tot het archief (53), waaruit het afkomstig is en in dat archief op zijn oorspronkelijke plaats.*

Het hier geformuleerde beginsel is één van de grondslagen van de Handleiding (zie de toelichting bij § 8 op blz. 16). De naam herkomstbeginsel is hieraan voor het eerst gegeven door Mr. S. Muller Fz. in 1908, toen hij het als volgt omschreef: "Het herkomstbeginsel is de methode van archiefregeling, volgens welke elk stuk wordt gebracht tot het archief en tot de afdeeling van het archief, waartoe het, toen het archief nog een levend organisme was, laatstelijk heeft behoord". (Ned. Archievenblad 1908/1909, blz. 14). Het is beperkter van werking dan het bestemmingsbeginsel (83), in zoverre het

alleen van toepassing kan zijn op reeds gevormde archieven. De werking ten aanzien van het afzonderlijke bestanddeel gaat evenwel verder: het bepaalt niet alleen, in welk archief het behoort, maar ook op welke plaats in dat archief.

85. Het restauratiebeginsel is het beginsel, dat bij de herordening van een archief (53) in de eerste plaats een orde behoort te worden hersteld, die voorheen in dat archief aanwezig was, waarna verbeteringen in overeenstemming met de leidende gedachte, welke aan die orde ten grondslag ligt, mogen worden aangebracht.

86. Het functioneel beginsel is het beginsel, dat zowel bij de vorming als bij de herordening van een archief (53) de afdelingen (58) behoren te worden bepaald door de taakonderdelen van het bestuur, dat of de persoon, die het archief vormt of heeft gevormd.

87. Het organisatiebeginsel is het beginsel, dat zowel bij de vorming als bij de herordening van een archief (53) de afdelingen (58) behoren te worden ontleend, hetzij aan de organisatie van het bestuur, dat het archief vormt of heeft gevormd, hetzij aan de organisatie van de administratie van dat bestuur.

88. Het pertinentiebeginsel is het beginsel, dat zowel bij de vorming als bij de herordening van archieven de bestanddelen, ongeacht hun bestemming (83) en hun herkomst (84), behoren te worden geordend volgens de onderwerpen, waarop zij betrekking hebben.

C. INGANGEN EN HULPMIDDELEN

89. Een agenda is:

- a. een lijst van punten, die op een vergadering of zitting behandeld moeten worden;
- b. een lijst of staat, waarop in chronologische volgorde met behulp van een doorlopende nummering aantekening wordt gehouden van het inkomen, afdoen en uitgaan van stukken.

90. Een indicator is een agenda (89b), die bovendien de plaats van de stukken in het archief aangeeft.

Met de plaats in het archief wordt bedoeld de afdeling, de serie, de rubriek, de bundel of het dossier, waartoe de stukken zijn gebracht.

91. Een tafel is een specificatie van de inhoud van een archiefbestanddeel in de volgorde, die in het bestanddeel heerst.

De tafel op een dossier of bundel wordt tegenwoordig soms rotulus genoemd. Aangezien rotulus reeds een oude, internationaal gangbare betekenis heeft, nl. stuk in de vorm van een rol, verdient het gebruik van de term rotulus voor een tafel geen aanbeveling.

92. Een index is een opgave van gegevens uit één of meer archiefbestanddelen in een andere volgorde dan die, waarin zij in die bestanddelen voorkomen, met verwijzing naar de vindplaatsen.

93. Een trefwoordenindex is een index (92), waarin de gegevens zijn aangeduid door trefwoorden.

De rangschikking der trefwoorden is systematisch of alfabetisch; ook wordt een combinatie van deze mogelijkheden toegepast.

94. Een naamindex is een index (92), waarin de gegevens zijn aangeduid door eigennamen.

Onder eigennamen worden verstaan de bijzondere namen van personen of dingen, waarmee men deze onderscheidt van andere van dezelfde soort. In het algemeen zal een naamindex alfabetisch zijn ingericht en dan dus klapper mogen worden genoemd (95), maar ook een andere rangschikking is mogelijk, b.v. bij aardrijkskundige namen.

95. Een klapper is een alfabetische trefwoorden- en/of naamindex (93 en 94).

96. Een repertorium is een index (92) met verkorte weergave van de teksten, waarnaar wordt verwezen.

97. Een ordeningsplan (registratuurplan) is een plan voor de indeling van een te vormen archief (53) en de rangschikking van zijn bestanddelen.

Op welke gronden het plan behoort te berusten, behoeft hier niet te worden behandeld. Volstaan kan worden met te verwijzen naar de Handleiding § 56 en naar de hiervoor omschreven beginselen (83, 86, 87, 88), die in de praktijk in combinatie worden toegepast. Bij een volgens het functioneel beginsel opgezet ordeningsplan zal de indeling worden bepaald door de functies van het bestuur of de administratie, die het archief vormt; bij toepassing van het organisatiebeginsel zal men van de verdeling van de functies over het bestuur of de administratieve dienst uitgaan. Bij de toepassing van het pertinentiebeginsel komt een onderwerpsystematiek voor den dag.

98. Een archiefcode is een systeem van cijfer-en/of lettercombinaties voor de aanduiding van onderwerpen (62) en hun rangschikking.

Met het oog op de bestaande verwarring ten aanzien van de betekenis van archiefcode en ordeningsplan is getracht deze duidelijk te onderscheiden. De code legt de codering en rangschikking van de onderwerpen vast; in het midden blijft, of dat geschiedt ten behoeve van de inrichting van een index (92), of om naar hun inhoud gekenmerkte archiefbestanddelen te rangschikken, b.v. in een systematisch rubriekenstelsel (77) of een systematisch dossierstelsel (80). In het laatste geval kunnen aan de code gegevens worden ontleend voor het uitwerken van het ordeningsplan.

99. Een archiefschema is een schema van indeling van een reeds gevormd archief (53).

Het archiefschema geeft dus bij inachtneming van het structuurbeginsel (82) de historisch bepaalde structuur van het archief weer. Bij inachtneming van het restauratiebeginsel zal het archiefschema in verband staan tot het eventueel toegepaste ordeningsplan. Het zou gelijk zijn aan de hoofdindeling van het ordeningsplan, indien altijd volgens het plan te werk was gegaan en de vernietiging van bescheiden de geplande structuur onaangetast had gelaten.

100. Een inventaris is een systematisch ingedeelde beschrijving van de bestanddelen van een archief (53) of een fonds (57).

De systematische indeling van de inventaris kan worden weergegeven in een archiefschema (99).

101. Een overzicht van de inhoud van een archiefbewaarplaats (110) is de systematische opsomming van de in een archiefbewaarplaats aanwezige archieven (53) en verzamelingen (toel. 53).

102. Een staat van aanwinsten is een lijst van bescheiden, die in een bepaald tijdvak in een archiefbewaarplaats (110) werden opgenomen.

103. Een magazijnlijst van een archief (53) is een opsomming van de bestanddelen in de volgorde, waarin zij in de archiefbewaarplaats (110) zijn opgesteld.

104. Een magazijnstaat van een archiefbewaarplaats (110) is een opsomming van de daarin aanwezige archieven (53), fondsen (57) en verzamelingen (toel. 53) in de volgorde, waarin zij zijn opgesteld.

105. Een regest is:

- a. een beknopte inhoudsopgave van een akte (13), bevattende ten minste de datum, de naam van degene, van wie de akte is uitgegaan, de naam van de handelende partij of partijen en een korte beschrijving van de rechtshandeling;
- b. een beknopte inhoudsopgave van een brief (16), bevattende ten minste de datum, de namen van de afzender en de geadresseerde en een korte samenvatting van de mededeling.

106. Een regestenlijst is een chronologisch gerangschikte reeks regesten (105).

D. BEHEER VAN ARCHIEVEN

108. *Openbaarheid van archieven is de rechtstoestand, waarbij een ieder bevoegd is bescheiden daaruit te raadplegen.*

Kenmerkend voor openbaarheid is, dat de raadpleging een ieder zonder bijzondere toestemming vrijstaat. "Niet openbaar" is niet hetzelfde als "geheim". Al is een archief niet openbaar, dan sluit dit de mogelijkheid van raadpleging met bijzondere toestemming niet uit; is een archief echter geheim, dan houdt dit in, dat aan derden geen toestemming tot raadpleging mag worden verleend.

109. *Toegankelijkheid van archieven is een toestand, waarbij die archieven zodanig zijn geordend en van ingangen voorzien, dat zij kunnen worden geraadpleegd.*

Het verschil tussen openbaarheid en toegankelijkheid is dus, dat het eerste een recht tot raadpleging inhoudt, het tweede echter een zodanige ordeningstoestand van een archief aanduidt, dat de raadpleging mogelijk is. Een archief kan dus toegankelijk zijn zonder openbaar te zijn en het omgekeerde komt eveneens voor.

110. *Een archiefbewaarplaats is een speciaal voor de bewaring van archiefbescheiden bestemde ruimte.*

De gewoonte om een archiefbewaarplaats kortweg archief te noemen werkt verwarrend. Ook de term archiefdepôt behoort in deze zin te worden vermeden.

111. *Overbrengen is het in beheer overdragen van een archief (53) of van archiefbestanddelen aan de beheerder van een openbare archiefbewaarplaats (110)*

112. *In bewaring geven is het tot wederopzeggens in beheer overdragen van een archief (53) of van archiefbestanddelen.*

Het verschil tussen overbrengen (111) en in bewaring geven is dus tweerlei: overbrengen is in beginsel van blijvende aard en duidt op plaatsing in een openbare archiefbewaarplaats, in bewaring geven is in beginsel tijdelijk en niet beperkt tot plaatsing in een openbare archiefbewaarplaats. De term bruiklening dient in dit verband te worden vermeden met het oog op de juridische consequenties, die het Burgerlijk Wetboek aan de bruiklening verbindt.

113. *Deponeren is het overdragen van een archief (53) aan een bestuur of persoon, op wie de rechten en functies van degene, van wie het archief afkomstig is, zijn overgegaan of aan wie deze laatste ondergeschikt is.*

Deponeren is een handeling, die een zekere rechtsverhouding tussen de betrokken partijen veronderstelt. Deze rechtsverhouding kan ontstaan door opvolging of voortvloeiën uit ondergeschiktheid. In beide gevallen kan de ontvangende partij een aan die verhouding ontleende aanspraak op het archief doen gelden.

114. *Ordenen is het rangschikken van archiefbescheiden (1) naar hun archivalische kenmerken.*

De omschrijving van dit begrip is zo ruim gekozen, dat elke vorm van rangschikking, mits naar archivalische kenmerken, daaronder valt. Onder archivalische kenmerken versta men zulke, die voor het wezen van de bescheiden als archiefbestanddelen bepalend zijn. Daartoe rekene men dus b.v. wel de herkomst, de datering, de redactionele vorm, de inhoud, het ontwikkelingsstadium, maar niet het formaat en meestal ook niet de uiterlijke vorm. In de regel zal de rangschikking op grond van meer dan één archivalisch kenmerk geschieden, maar een rangschikking naar een enkel kenmerk (b.v. uitsluitend naar de datering) is denkbaar.

115. *Aanvullen is het in een archief (53) invoegen van afgedwaalde bescheiden (1), die vanouds tot dat archief behoren.*

116. *Uitschiften of uitschieten is het afzonderen van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden (1).*

117. *Vernietigen is het in stoffelijke zin te niet doen van archiefbescheiden (1).*

118. *Vervreemden is het overdragen van de eigendom van een archief (53) of een archiefbestanddeel.*

In overeenstemming met de juridische terminologie heeft vervreemden betrekking op de eigendom, in tegenstelling tot overbrengen en in bewaring geven, waarbij geen eigendomsovergang plaats heeft; ook in tegenstelling tot deponeren, dat geen eigendomsovergang insluit.

119. *Uitlenen van archiefbescheiden (1) is het voor een bepaalde tijd beschikbaar stellen van die bescheiden buiten het gebouw of de gebouwen, waarin de archiefbewaarpplaats (110) is gevestigd.*

Uitlenen raakt noch aan de eigendom (vgl. vervreemden en deponeren), noch aan het beheer (vgl. overbrengen en in bewaring geven) en het geschiedt steeds voor een bepaalde tijd. Het begrip is overigens beperkt gehouden tot beschikbaarstelling buiten de betrokken archiefgebouwen, zodat men hieronder niet de z.g. interne uitlening moet verstaan.

INDEX

	Nr.		Nr.
Aantekening.....	28bis	Expeditie.....	42
aanvullen.....	115	Faktuurboek.....	34terties
aanwinsten, staat van -.....	102	familiearchief.....	55
afdeling.....	58	fonds.....	57
afdelingenstelsel.....	81	functioneel beginsel.....	86
afschrift.....	45	Grootboek.....	36bis
-, authentiek.....	46	grosse.....	43
agenda.....	89	Herkomstbeginsel.....	84
--stelsel.....	74	huisarchief.....	56
akte.....	13	Inbewaringgeving.....	112
alfabetisch rubriekenstelsel.....	76	indicateur.....	90
apostille.....	20	indices.....	92-96
appointment.....	21	inkoopboek.....	34
archief.....	53	inventaris.....	100
-, familie-.....	55	Journal.....	35
-, huis.....	56	Kasboek.....	34
-, persoonlijk.....	54	katern.....	7
archiefbescheiden.....	1	klad.....	37
archiefbewaarplaats.....	110	klapper.....	95
archieffcode.....	98	kohier.....	31
archieffschema.....	99	kwitantie.....	15
authentiek afschrift.....	46	Legger.....	30
- uittreksel.....	50	lias.....	12
Balans.....	32bis	Magazijnlijst.....	103
band.....	9	-staat.....	104
begroting.....	32	mandaat.....	22
beschikking.....	19	manuaal.....	29
bestek.....	30bis	memoriaal.....	34bis
bestemmingsbeginsel.....	83	memorie.....	28terties
bewaring.....	112	minuut.....	39
blaffaard.....	30	missive.....	17
brief.....	16	Naamindex.....	94
brievenboek.....	41	notulen.....	26
brievenprotocol.....	41	--stelsel.....	72
bundel.....	63	numeriek dossierstelsel.....	79
bijlage.....	67	nummer.....	3
--stelsels.....	72,73	Omslag.....	10
Cartularium.....	52	onderwerp.....	62
charter.....	4	openbaarheid.....	108
cheque.....	17terties	ordenen.....	114
chirograaf.....	5	ordeningsplan.....	97
circulaire.....	24bis	ordonnantie.....	23
code.....	98	organisatiebeginsel.....	87
conce.....	38	overbrengen.....	111
Dagboek.....	34,35	overzicht.....	101
deponeren.....	113	Pak.....	11
doorslag.....	43bis	persoonlijk archief.....	54
dossier.....	64		
--stelsels.....	78-80		

	Nr.
pertinentiebeginsel.....	88
plakkaat.....	24
proces-verbaal.....	27
protocol.....	40
-,brieven.....	41
Rapport.....	28quater
reeks.....	59
regest.....	105
regestenlijst.....	106
register.....	51
registratuurplan.....	97
rekening.....	33
rekening-courantboek.....	36terties
relatieven.....	70
remiseboek.....	36quinquies
repertorium.....	96
request.....	18
resolutiën.....	25
--stelsel.....	72
restauratiebeginsel.....	85
retroacta.....	65
rol.....	28
rubriek.....	61
rubriekenstelsels.....	75-77
Serie.....	60
-bijlagen.....	68
-stelsels.....	71-74
staat van aanwinsten.....	102
structuurbeginsel.....	82
stuk.....	2
systematisch dossierstelsel.....	80
-rubriekenstelsel.....	77
Tafel.....	91
toegankelijkheid.....	109
traitteboek	36quater
transfix.....	6
transsumpt.....	48
trefwoordenindex.....	93
Uitlenen.....	119
uitschiften.....	116
uittreksel.....	49
-,authentiek.....	50
Verbaal.....	69
--stelsel.....	73
verkoopboek.....	34
vernietigen.....	117
verordening.....	19bis
vervreemden.....	118
verzameling.....	53
vidimus.....	47
Wisselbrief.....	17bis
Zaak.....	66