

102.

VEREENIGING VOOR GEMEENTE-BELANGEN

HET NIEUWE REGISTRATUUR-STELSEL

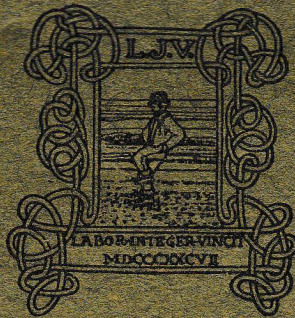
BIJ DE

GEMEENTE-ADMINISTRATIËN

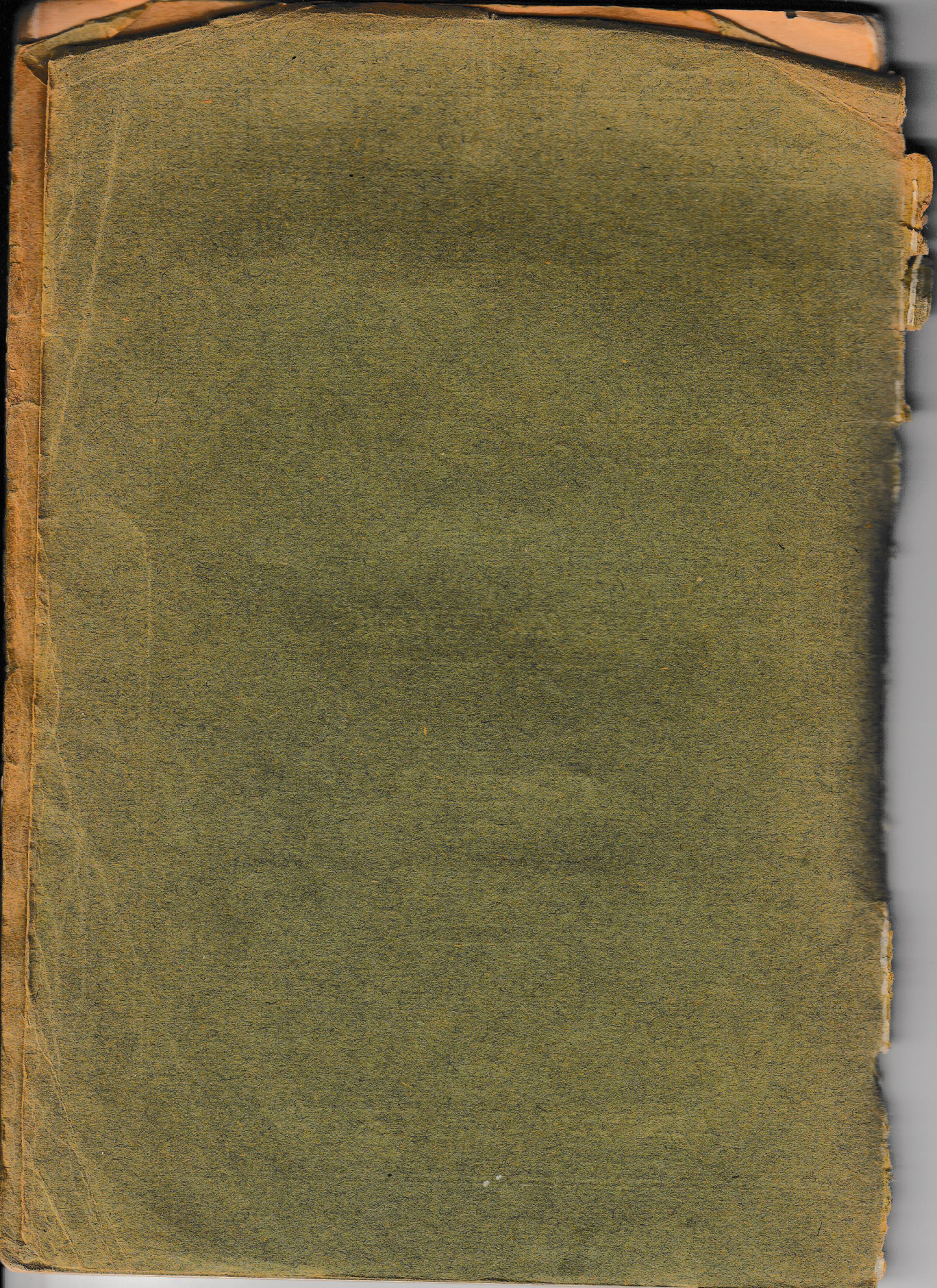
DOOR

J. A. ZAALBERG

SECRETARIS DER GEMEENTE ZAANDAM



AMSTERDAM — L. J. VEEN



NEDERL. VEREENIGING VOOR GEMEENTE-BELANGEN

Gemeentebestuur Leeuwarden.



HET NIEUWE REGISTRATUUR-STELSEL

182.

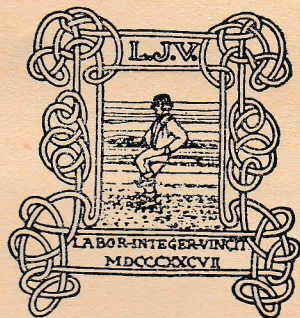
BIJ DE

GEMEENTE-ADMINISTRATIËN

DOOR

J. A. ZAALBERG

SECRETARIS DER GEMEENTE ZAANDAM



AMSTERDAM — L. J. VEEN

VOORWOORD VAN DEN SCHRIJVER.

In verband met het besluit van het bestuur der „Ned. Vereeniging voor gemeente-belangen”, bij schrijven van den 5 April 1907 medegedeeld aan de commissie belast met het instellen van een onderzoek naar een nieuw registratuur-stelsel, werd mij door die commissie de vereerende opdracht verstrekt een brochure te bewerken, waarin kort en zakelijk en in den eenvoudigsten vorm het belang van het decimale stelsel, speciaal voor de gemeente-administratie, werd uiteengezet.

Later werd die opdracht in zoover uitgebreid, dat in die brochure tevens zou worden opgenomen een weerlegging der bezwaren, door den Heer Dr. Wiersum in zijn lezing op 5 Juli 1907 gehouden te Kampen, tegen het „nieuwe” stelsel aangevoerd.

Vele omstandigheden waren oorzaak, dat ik de taak, welke mij werd opgedragen, eerst heden kon voltooien. Het was vooral het werk verbonden aan de hervorming van de registratuur der gemeente Zaandam, dat mij de handen bond.

Van achteraf geloof ik, dat de vertraging aan mijn werk ten goede is gekomen.

Juist in den laatsten tijd kwam ik in het bezit van geheel nieuwe en zeer belangrijke gegevens, die ik nog kon opnemen en waaruit nog meer zal blijken, dat men met gerustheid tot de invoering van het „nieuwe” stelsel kan overgaan.

Intusschen werd door het bestuur der „Nederlandsche vereeniging voor gemeente-belangen” tot de oprichting van een „Nederlandsch registratuur-bureau” in beginsel besloten. Wellicht zal die oprichting bij de verschijning dezer brochure reeds een feit zijn. Mocht dit niet het geval zijn, dan zal zulks, naar ik vertrouw, toch in de naaste toekomst plaats vinden.

Bij het doorlezen dezer brochure houde men wel in het oog, dat het onmogelijk is een stelsel te omschrijven, dat onveranderd voor alle gemeenten, zoowel groote als kleine, past.

Als type heb ik voor oogen gehouden een middel-groote gemeente. Aanpassing door uitbreiding of vereenvoudiging voor grootere of kleinere admini-

stratiën ondervindt echter geenerlei bezwaar en dit is juist ook een groote verdienste van het nieuwere systeem.

Het gedeelte van den tekst, hetwelk is langsljnd, is overgenomen uit het werk van F. Michalski, die de registratuur van de Duitsche gemeente Altona heeft hervormd en speciaal het oog heeft op *zeer groote gemeenten*.

In het algemeen kan een kleine gemeente met eenvoudiger registratuur-inrichtingen, dan de door mij beschrevene, volstaan, ook al blijven de hoofdbeginselen van kracht, terwijl voor groote gemeenten het stelsel meer in details zal moeten worden uitgewerkt, dan ik in deze algemeene beschrijving kon aangeven.

Het zal juist de taak zijn van het registratuur-bureau om elke gemeente afzonderlijk te dienen van advies omtrent de wijze, waarop, in verband met den omvang harer administratie, het stelsel door haar moet worden in toepassing gebracht.

Zaandam, den 8 Maart 1908.

J. A. ZAALBERG.

VOORWOORD VAN DEN HEER PAUL OTLET,

Secretaris-Generaal van het „Institut International de Bibliographie et de Documentation” te Brussel.

Mr. Zaalberg présente aujourd'hui aux intéressés un travail complet sur la Documentation en matière administrative. Ceux qui le liront et se donneront la peine de réfléchir aux précieux enseignements qu'il contient n'auront pas de peine à reconnaître que cette question est parmi les plus importantes qui ait à résoudre l'administration moderne.

On conçoit l'économie de temps et la facilité des efforts qui peuvent être la conséquence de tout perfectionnement apporté dans l'organisation de la documentation administrative : Tout ce qui peut ajouter à la clarté, à la simplification, à la coordination, en ce qui concerne l'établissement, la conservation et l'utilisation des documents, est un progrès dont le bienfait réagit sur tout le mécanisme administratif.

L'étude de toutes ces questions est à l'ordre du jour et l'heure est venue de les aborder en s'inspirant de vue d'ensemble et en profitant de l'expérience acquise de divers côtés mais encore épars : expérience des administrations publiques à tous les degrés et dans tous les pays, expérience des administrations privées auxquelles est confié la gestion des grandes entreprises industrielles, commerciales et financières, expérience des établissements scientifiques, chargés de mettre de l'ordre et de la méthode dans l'aménagement des grandes collections de documents.

Le travail qu'a préparé Monsieur Zaalberg constitue sans aucun doute une contribution importante à de telles études. Il expose la question avec netteté, rappelle les solutions qui ont été préconisées, combat les errements anciens et formule un ensemble de mesures pratiques dont la parfaite coordination ne manquera pas de séduire les esprits soucieux de voir un système présider à leurs idées et à leurs actions.

Ce travail vient à son heure. Non seulement en Hollande, où la „*Nederlandsche Vereeniging voor Gemeente-Belangen*” s'est proposé d'élaborer un ensemble de règles destinées à l'organisation des Archives communales en

ce pays. Partout le problème préoccupe en ce moment et récemment un groupe d'hommes de progrès décidait de convoquer en 1910 un *Congrès international des Sciences administratives* dont une section toute entière va être consacrée à la Documentation dans l'administration.

La voie est donc désormais largement ouverte. Il importe qu'à la suite des premiers initiateurs d'autres se révèlent et qu'un groupement des travailleurs se constitue pour donner à ces études l'ampleur, la continuité et l'internationalité qu'elles comportent.

Bruxelles, '08, 03, 25.

PAUL OTLET.

EERSTE AFDEELING.

Omschrijving van het nieuwe registratuur-stelsel voor gemeente-administratiën.

1. EISCHEN, WAARAAN EEN GOED REGISTRATUUR-STELSEL MOET VOLDOEN (naar PAUL OTLET).

De eischen eener goede registratuur kunnen op de volgende wijze worden omschreven:

- a. Het is wenschelijk, dat, onverschillig wie gemakkelijk kan rangschikken en ordenen onverschillig welk stuk (organisatie onafhankelijk van den persoon, onpersoonlijk);
- b. Het is wenschelijk, dat, onverschillig wie gemakkelijk kan terugvinden, onverschillig welk stuk;
- c. De rangschikking der stukken moet snel kunnen geschieden en het doen van nasporingen mag niet te veel tijd in beslag nemen;
- d. Het is wenschelijk, dat snel een dossier kan gevormd worden, door, met het oog op een of ander gezichtspunt, de verschillende stukken, die over verschillende dossiers verspreid zijn, en die op dat gezichtspunt betrekking hebben, bijeen te zamelen;
- e. Het is wenschelijk, dat elk stuk kan dragen zijn classificatie-nummer, zijn nummer van volgorde, en het onderwerp, waaronder het is geklassificeerd, zoodat het gemakkelijk weer op zijn plaats kan worden teruggebracht, indien het daarvan is verwijderd; men dient zulks desnoods aan iemand, die met den inhoud der stukken niet bekend is, veilig te kunnen toevertrouwen.
- f. *Het is wenschelijk, dat hetzelfde registratuur-stelsel worde aangenomen door alle administratiën, die met elkander in dienstbetrekking staan. Bij overplaatsing van ambtenaren kan dan de nieuwe ambtenaar gemakkelijk den arbeid van zijn voorganger voortzetten;*
- g. Het is wenschelijk, dat, bij een moeilijk onderzoek, met een enkelen oogopslag, de geheele verzameling dossiers, die het archief vormen, kan worden overzien;
- h. De classificatie der dossiers moet tot in het oneindige uitzetbaar zijn,

en te zijner tijd alle aanvullingen en wijzigingen kunnen ondergaan. Het aantal dossiers groeit voortdurend aan; het is dus van veel belang, dat van af den aanvang een methode worde aangenomen, die latere omwerkingen onnoodig maakt;

i. Het vergelijken van den periodieken inventaris met de daarop vermelde dossiers moet gemakkelijk kunnen geschieden, opdat het verloren raken van dossiers worde voorkomen.

2. ALGEMEENE BEGINSELEN.

De heer „F. Michalski, Vorsteher der Zentral-Registratur des Magistrats in Altona” heeft geschreven een „Leitfaden für das Registraturwesen und den allgemeinen Geschäftsgang der deutschen Stadtverwaltungen”, welk werk in hoofdzaak de handleiding is geweest bij de voortzetting der op het tijdstip, waarop dit boek ter mijner kennis kwam, reeds sedert ongeveer twee jaar begonnen hervorming van de registratuur van de administratie der gemeente Zaandam.

In de inleiding tot dat werk maakt de schrijver eenige algemeene opmerkingen, welke ik niet nalaten kan in grove trekken hier weer te geven.

De snelle groei der gemeenten, de vooruitgang op elk gebied van het openbare leven, namelijk de verbeteringen der verkeersverhoudingen, de bevordering der algemeene welvaart, de wetten betreffende verzekering der werklieden enz. hebben in den laatsten tijd de werkzaamheden der gemeente-besturen aanzienlijk vermeerderd, en in den aard der gemeentelijke administratiën groote veranderingen gebracht. Vooral heeft het registratuurwezen der gemeente-besturen daarvan den invloed ondervonden. De registraturen, die voor het grootste gedeelte in vroegere tijden aangelegd werden, moesten de in snelle volgorde en in groote menigte toevloeiende nieuw inkomende stukken en bescheiden opnemen, welke gewoonlijk in het oude kader der registratuur-inrichting niet recht wilden inpassen; toch moesten zij ondergebracht en verder behandeld worden, zoo goed en zoo kwaad als het maar gaan kon. Het gevolg daarvan was, dat het overzicht, zoo dat al ooit voorhanden geweest was, verloren ging en de verwarring steeds grooter moest worden, zoodat vele gemeenten zich genoodzaakt zagen, en andere zich meer en meer genoodzaakt zullen zien, een geheele hervorming van haar registratuurwezen ter hand te nemen.

Zal die hervorming een beduidende verbetering en blijvend nut brengen, dan moet zij op goede grondslagen berusten.

Wanneer een nieuw geordende registratuur, na betrekkelijk korten tijd, weder tot een toestand, die het goede overzicht onmogelijk maakt, terugkeert, dan blijkt daaruit, dat de arbeid niet goed is begonnen, en dat, zoowel moeite als kosten, zonder blijvend resultaat zijn aangewend.

Daar de voor de doelmatige uitvoering van een zoo gewichtigen en omvangrijken arbeid vereischte ervaring eerst na verloop van jaren op

grond van eigen werkzaamheid op dit gebied kan worden verworven, zijn er slechts weinige ambtenaren voorhanden, die daarover beschikken, ook zijn die ambtenaren moeilijk te verkrijgen, terwijl zij niet altijd bereid of in staat zijn, hun kennis ter beschikking van andere gemeente-besturen te stellen.

3. REGISTRATUUR.

De registratuur is een van de gewichtigste inrichtingen der administratie, zonder welke een geordende gang van zaken niet denkbaar is; — zij dient om na te gaan, of elk in- en uitgaand stuk behoorlijk wordt afgehandeld, zoowel als ter bewaring van de bij het bestuur steeds aangroeiende massa's besluiten, beschikkingen, brieven enz., welke, zooals bekend is, in het zakelijk verkeer een zeer gewichtige rol spelen. Natuurlijk oefent de registratuur op de slagvaardigheid van de administratie, waarbij zij behoort, een grooten invloed uit. Een goed geordende en zorgvuldig beheerde registratuur, waarin alles gemakkelijk te vinden is, zal tot een snelle afdoening van zaken belangrijk bijdragen, terwijl een zoodanige, waarin voortdurend langdurig moet worden gezocht naar stukken en besluiten, den goeden gang der zaken vertraagt en voor het geheele beheer een voortdurende bron van verdriet is.

Het personeel der registratuur moet bruikbaar, betrouwbaar en in voldoende aantal voorhanden zijn en mag niet te dikwijls wisselen.

De veelzijdigheid der van de registratuur-ambtenaren gevorderde diensten eischt een nauwkeurige kennis van de inrichting en het bedrijf der geheele registratuur en deze kan men zich eerst na verloop van tijd zóó grondig eigen maken, dat ook bij het snelste arbeiden alle kleinigheden stipt kunnen worden in acht genomen. Elke veronachtzaming, hoe onbeduidend zij ook schijnt, doet zich in de registratuur dikwijls op recht onaangename wijze gevoelen.

Zooals in de geheele administratie, zoo moet ook in de registratuur een gepaste zuinigheid heerschen; toch kan voor een te ver gaande zuinigheid niet dringend genoeg gewaarschuwd worden. — Wanneer een bestuur aan zijn registratuur uit zuinigheid de voor het geregeld uitvoeren der zaken noodige arbeidskrachten onthoudt, dan spaart het niet, maar het benadeelt zichzelf, omdat het dan de registratuur dwingt, met onvoldoende krachten te arbeiden. — Onnauwkeurig werken wrekt zich bijzonder zwaar in de registratuur, en er kunnen voor de gemeente, door het verloren raken van gewichtige stukken, overeenkomsten enz., hetwelk door onnauwkeurig arbeiden zeer in de hand wordt gewerkt, nadeelen voortvloeien, die tot de verkregen besparing in geen verhouding staan. Bovendien wordt het arbeidsvermogen en de waarde der registratuur verminderd, de geheele gang van zaken heeft daaronder duurzaam te lijden, en ten slotte moet de registratuur geheel nieuw geordend worden.

De registratuur-ambtenaren mogen nooit uitsluitend naar het geheugen

arbeiten; alle werkzaamheden moeten daarentegen zoo worden bijgehouden, dat ook de niet met de registratuur belaste ambtenaren gemakkelijk daarin den weg kunnen vinden.

4. REGISTRATUUR-INRICHTING.

In groote gemeenten moet voor elke afzonderlijke bestuurs-afdeeling een afzonderlijke registratuur worden aangelegd.

In middelgroote en kleine gemeenten is het aanbevelenswaardig het geheele registratuur-wezen onder één leiding te brengen (centraal-registratuur).

Het presteervermogen der met de uitvoering der zaken belaste ambtenaren (redacteuren) wordt eenerzijds daardoor, dat zij niet op de stukken enz. behoeven te wachten, of daarnaar moeten zoeken, wijl de registratuur aan elke zaak alle bijbehorende stukken dadelijk kan toevoegen, anderzijds daardoor, dat hun het beheer der registratuur afgenomen is, beduidend verhoogd.

In een centraal-registratuur moeten toch de indicateurs, klappers en dossiers voor elke bestuurs-afdeeling afzonderlijk worden bijgehouden, om te allen tijde een splitsing der registratuur mogelijk te maken¹⁾. (Zie bijlage IX).

Erich, graaf Kielmansegg, stadhouder in het aartshertogdom Oostenrijk onder den Enns heeft een cursus gehouden in zes voordrachten over het nieuwe registratuur-stelsel, dat in Oostenrijk wordt genoemd het Ober-Hollabrunnerstelsel, doch hetwelk in hoofdzaak geheel overeenkomt met het stelsel-Michalski.

Beide stelsels zijn geheel onafhankelijk van elkander ontstaan.

Zoo ook is men met de invoering van het „nieuwe” stelsel te Zaandam begonnen, lang voordat men afwist van een stelsel-Michalski in Duitschland of van een stelsel Ober-Hollabrunn in Oostenrijk.

De voordrachten van graaf Kielmansegg werden bijgewoond door afgevaardigden van:

¹⁾ In de door mij op 1 September 1907 in de „algemeene vergadering der Nederlandsche vereeniging voor gemeente-belangen” gehouden lezing, heb ik medegedeeld, dat (volgens berekening van den heer Michalski) „de centraal-registratuur eener gemeente van $\pm$ 30000 zielen een ambtenaar in het bezit van het diploma der Ned. vereeniging voor gemeente-belangen (Beamte der Secretärsklasse), als leider en al naar den omvang der administratie 6—7 ervaren helpers als *indicateurhouders* eischt. Waar deze uitspraak hier en daar bezorgdheid heeft gewekt (Weekblad voor de Burgerlijke administratie, 7 Dec. '07, no. 3051. Boekaankondiging: „de toepassing van het decimale „stelsel bij de registratuur van gemeente-administratiën”, door Dr. E. Wiersum, archivaris van Rotterdam), meen ik nogmaals in herinnering te moeten brengen, dat Michalski wil, dat, in een gemeente van 30000 zielen, zij één centrale registratuur, voor de verschillende afdeelingen gezamenlijk.

Die centraal-registratuur houde voor elke afdeeling een afzonderlijken indicateur.

Een dergelijke centralisatie is in de huishouding onzer gemeenten voorloopig nog onbereikbaar.

Het ligt bij het gemeentebestuur van Zaandam echter wel in de bedoeling de zaak langzamerhand daarheen te leiden (men vergelijkte nog eens bijlage IX), met dien verstande echter, dat er naar wordt gestreefd de indicateurs te doen vervallen, waardoor veel arbeidsbesparing verkregen zal worden.

het ministerie van oorlog; den voorzitter van den ministerraad; het ministerie van binnenlandsche zaken; het ministerie van justitie; het ministerie van financiën; het ministerie van onderwijs; de Weener universiteit; het ministerie voor de landsverdediging; de hoogste rekenkamer; het „Landesgericht" te Weenen; eenige stadhoudersschappen; het kommando van het 2^{de} legerkorps; het hoofdbestuur der posterijen en telegraphie; het hoofdbestuur der Staatsspoorwegen enz. Het verslag dezer voordrachten is in druk verschenen ¹⁾. Aan ieder, die in het onderwerp belang stelt, raad ik de aanschaffing ook van dit werk zeer aan.

Het blijkt uit dat werk, dat het nieuwe stelsel in Oostenrijk reeds bij vele kanselarijen werd ingevoerd.

Met kracht wordt er in dat land aan gewerkt het registratuurwezen bij alle openbare administratiën te hervormen, en daarbij tot grondslag te nemen de nieuwe voorschriften en regelingen, welke in Neder-Oostenrijk reeds de proef hebben doorstaan en met succes worden toegepast.

Graaf Kielmansegg roemt zeer de door de invoering van het „nieuwe" stelsel verkregen resultaten. Herhaaldelijk wordt er in het werk op gewezen, dat aanzienlijke arbeidsbesparing het gevolg is geweest der invoering.

Tot geruststelling van hen, die mochten meenen, dat het in mijn bedoeling kan liggen om te trachten te bewijzen, dat in het buitenland alle ambtenaren vooruitstrevend, in ons land alleen die ambtenaren wat erg conservatief zijn, wil ik al dadelijk verzekeren, dat uit het werk van Graaf Kielmansegg duidelijk blijkt, dat het in Oostenrijk „tout comme chez nous" gesteld is.

De stadhouder zegt: „Ons beroep als ambtenaar brengt ons er van zelf toe conservatief te zijn of het te worden. De gehechtheid aan het oude en de vasthoudendheid zijn zeer natuurlijke verschijnselen en geen ziekte, die door een bacil wordt veroorzaakt. Een pathologische afwijking vertoont slechts die oude bureauman, die aan de ziekte, welke „horror novi" wordt genoemd, lijdt, en welke ziekte, blijkens de nieuwste onderzoekingen, door bacillen wordt veroorzaakt, die zich plegen te ontwikkelen in het aktenstof. Andere vorschers beweren, dat de bedoelde bacil zich het snelst ontwikkelt in de inkt".

5. REGISTRATUUR-LOKALEN.

Voldoend groote lokalen zijn een vereischte voor een goede registratuur. Al zijn de dossiers nog zoo goed geordend, dan zullen zij toch moeielijk te vinden zijn, wanneer men geen voldoende aantal klasseurkasten plaatsen kan en tengevolge daarvan de laden bovenmatig moeten worden volgestopt, totdat zij ten laatste niets meer kunnen opnemen.

Dat onder zulke omstandigheden de goede ordening langzamerhand verloren moet gaan, en dan een zaak moeielijk zal kunnen worden gevonden, ligt voor de hand.

¹⁾ De titel van dit werk is opgenomen onder bijlage VIII.

Ieder registratuur-ambtenaar moet over een groote plaats om te arbeiden kunnen beschikken, om de verschillende soorten van losse stukken, die dagelijks door zijne hand gaan, elk afzonderlijk te kunnen opbergen.

Hij heeft daardoor een veel beter overzicht over zijn zaken, en kan die stukken, welker afdoening in de allereerste plaats noodzakelijk is, onafhankelijk van de andere uitvoeren. Voorts kan daardoor het verslepen van zaken vermeden en het opzoeken beduidend vergemakkelijkt worden.

6. DE INDICATEUR.

Alle ingekomen en uitgegane stukken worden geboekt op den indicateur, voor zoover die wordt gehouden.

In dit register worden ook geboekt de uitgaande stukken, indien geen ingekomen stuk daaraan is voorafgegaan.

De indicateur (het dagboek) is het register, dat bestemd is om een overzicht te geven van de gezamenlijke bij het bestuur ingekomen stukken en van de ordelijke afdoening der zaken.

Elk schriftelijk stuk, dat niet moet loopen over afzonderlijke lijsten (tabellarische indicateurs) moet in den (algemeenen) indicateur worden geboekt. Een uitzondering kunnen gedrukte aanbevelingen, aan welke zich geen briefwisseling vastknoopt, maken.

Die kunnen zeer geschikt worden verzameld in een afzonderlijken omslag, en na zekeren tijd worden vernietigd. „Een verdere beperking in het voeren van den indicateur is”, zegt Michalski, „voor den gang van zaken nadeelig”.

„Vooral moet worden veroordeeld”, zegt hij, „de afdoening van zaken, zonder dat een minuut wordt gehouden, en zonder dat zij geboekt zijn in den indicateur, omdat de door het nalaten der boeking bespaarde tijd in de verste verte niet opweegt tegen het ongemak en het tijdverlies, welke een dergelijke behandeling van zaken tengevolge zal hebben, indien naar zoodanig schrijven later wordt verwezen, en de ambtenaar, die de zaak heeft behandeld, en daarom alleen ingewijd is in de questie, bijvoorbeeld afwezig zal zijn”.

De boekingen moeten kort en duidelijk zijn, maar mogen niet in te algemeenen vorm worden gehouden.

Men kent verschillende soorten van indicateurs.

- a. Chronologische indicateurs,
- b. Tabellarische indicateurs,
- c. Hoofden-indicateurs (Duitsch: Konten Registrande).

Welke soort van indicateur de voorkeur verdient, is afhankelijk van den aard van zaken, welke bij de registratuur behandeld worden.

Omtrent deze drie soorten van indicateurs heb ik in mijne lezing, op 1 September 1906 gehouden, een en ander medegedeeld.

Wie daaromtrent meer belangrijks wil lezen, sla het werk van G. Frenzel ¹⁾ op (pag. 19 en volgende).

In het verslag mijner lezing leest men op pag. 26:

„Ik ben thans genaderd tot de notulen der vergadering van B. en W.

„Naar mijne meening verdient het aanbeveling die staatsgewijze te houden. Men verkrijgt dan een beter overzicht over de genomen beschikkingen. In deze gemeente wordt aldus gehandeld in navolging van verschillende andere gemeenten, als Brussel, Groningen, Dordrecht, 's-Hertogenbosch, Middelburg en vele andere.

„Die notulen worden dan agenda genoemd.

„Vergelijkt men het model van zulk een agenda (staatsgewijze gehouden notulen der vergadering van B. en W.) met dat van den indicateur, dan blijkt het, dat die heel veel van elkander weg hebben. In werkelijkheid wordt dan ook, indien naast die agenda tevens wordt bijgehouden een indicateur van alle bij B. en W. ingekomen en van dat college uitgaande stukken, tot op zekere hoogte, veel dubbele arbeid verricht.

„Daarom wordt ter Zaandamsche gemeente-secretarie op de afdeling: „Algemeene zaken” geen indicateur bijgehouden; de ingekomen stukken, voor zoover die tot B. en W. gericht zijn, worden eenvoudig geboekt op de agenda der eerstvolgende vergadering van B. en W. Stukken, die tot den burgemeester zijn gericht, worden op die afdeling niet geboekt. Zij komen aldaar in zoo geringen getale voor, dat, ook door de invoering van dossiers-stelsels, in de praktijk het ontbreken van een indicateur geen bezwaren heeft opgeleverd.

„Op de afdelingen: „Militie, schutterij, bevolking, burgerlijke stand” wordt echter een indicateur gehouden.

„Ik wil in het geheel niet beweren, dat in een grootere gemeente op eenige afdeling een indicateur zou kunnen worden gemist”.

(Tot zoover mijn lezing).

Sedert 1 September 1906 is op dit gebied een nieuw licht ontstoken.

De Heer J. C. Beth, adjunct-commies bij het Rijksarchief, deed aan het bestuur der „Nederlandsche vereeniging voor gemeente-belangen” het denkbeeld aan de hand om den indicateur op losse kaarten (kaarten-stelsel), bij te houden.

Elk ingekomen, elk uitgegaan stuk, elk raadsbesluit, elk bestek, enz. zou hij op 3 verschillende kaarten willen boeken.

Waarlijk is zoodanig 3-ledig kaarten-indicateurstelsel sedert een paar jaar met het beste resultaat in gebruik bij de bureaux van het „institut international de bibliographie” te Brussel. Men krijgt op die wijze drie kaarten-indicateurs; de eerste te rangschikken naar de chronologische, de tweede naar de alphabetische volgorde (naamregister), de derde naar de behandelde onderwerpen (ordre idéologique).

Het wil mij voorkomen, dat zoodanige kaarten-indicateur naast de

¹⁾ Leitfaden für die Einrichtung der Kanzleien, Registranden und Akten der Deutschen Stadt- und Landgemeinden, von Ratsobersecretär G. Frenzel in Dresden. Zweite erweiterte Auflage. Leipzig 1906. Verlag von F. Leineweber.

staatsgewijze bijgehouden agenda van B. en W. van practisch nut zou *kunnen* zijn. In elk geval geef ik in overweging, dat elke gemeente-secretarie ten aanzien van een hervorming in de wijze van het bijhouden van den indicateur zelfstandige proeven neme.

Algemeene regelen of voorschriften kunnen hieromtrent niet worden gegeven. De eischen verschillen al naarmate van den omvang der administratie. Ik heb alleen willen weergeven, wat ik omtrent de bijhouding van den indicateur heb kunnen vinden.

Eigenaardig is het zeker, dat *en* Michalski, *en* Frenzel, en Graaf Kielmansegg, het als van zelf sprekend beschouwen, dat aan de bijhouding van den indicateur alle aandacht wordt geschonken, en dat alle zaken daarop worden geboekt, dus ook die, welke op de eerstvolgende agenda der vergadering van het dagelijksch bestuur worden gebracht.

Logisch volgt hieruit, dat zij ook bepaald voorschrijven het maken van alphabetische klappers op die indicateurs.

Bij het bijhouden van den kaarten-indicateur is zulks echter natuurlijk overbodig. Een der drie bijgehouden kaarten-registers vormt van zelf den alphabetischen klapper.

Het stemt tegenover al deze gegevens eenigszins tot nadenken, dat W. H. Williams in zijn werk ¹⁾ schrijft:

„Met de invoering van een systematisch registratuur-stelsel bij het bestuur van een der belangrijkste spoorweglijnen, heeft men opgehouden bij te houden een indicateur der correspondentie. In een der algemeene bureaux waar zulk een indicateur nog wordt bijgehouden, heeft men gedurende de beide laatste jaren bij geen enkele gelegenheid er ook maar eenig nut van gehad, wel een bewijs, dat, bij een systematische rangschikking der nummers, en een voldoende index der onderwerpen, het behoud van den „indicateur” niet gerechtvaardigd is” ²⁾.

Williams zegt zelfs, dat het gebruik van den indicateur het gevolg is van de onvolmaaktheden van het tegenwoordige (registratuur) stelsel, en vervolgt dan:

„Onder het tegenwoordige stelsel is de bijhouding van den indicateur noodzakelijk omdat:

A. „Er geen systematische index van klassificatie-nummers bestaat en met het oog op stukken, die onder meerdere onderwerpen kunnen worden gebracht, een of andere index noodzakelijk is om uit te maken in welke

¹⁾ Railroad correspondence file by W. H. Williams, assistant-secretary, Baltimore and Ohio Railroad Company, Baltimore, 1902.

²⁾ „With the introduction of a systematic file system in the Division Superintendents' Offices on one of the more important lines, they discontinued taking a record of correspondence, and the taking of impression copies of out-bound mail. In one of the General Offices where such a record is kept, they have not had occasion to refer to it during the past two years, thus indicating that, with a systematic arrangement of numbers and a satisfactory index to the subjects, the continuance of the „Record of Correspondence” is not justified”.

van twaalf of meer dossiers een zekere correspondentie opgeborgen werd.

B. „De boek-index der onderwerpen zelden tot op den dag bij is;

C. „De correspondentie voortdurend uit de bureaux verzonden wordt (of aan derden overhandigd, of met potlood-aanteekeningen voorzien wordt), zonder dat aan den betrokken ambtenaar de gelegenheid gegeven is, om daarvan behoorlijk aanteekening te houden;

D. „De correspondentie uit de dossiers gehouden wordt tengevolge van vertraging in het beantwoorden van ontvangen brieven;

E. „Carbon-afdrukken van verzonden brieven niet in de registratuur opgenomen worden, voor en aler een antwoord daarop is ontvangen.

„Deze omstandigheden echter kunnen worden weggenomen:

„a en b. Door de decimale classificatie van nummers aan te nemen;

„c. Door een brief te schrijven in de plaats van een bundel correspondentiestukken aan iemand te overhandigen, hetzij om advies, hetzij om toevoeging van data;

„d. Deze omstandigheid is alleen ernstig, indien zij in verband wordt beschouwd met „c”, daar het in dat geval noodzakelijk is om al de papieren te doorzien, die zich op de lessenaars bevinden ten einde uit te maken of de correspondentie zich bevindt in de registratuur, dan wel of zij aan eenig ambtenaar is overhandigd geworden;

„e. Door *nog* een copie boven het verzonden getal te maken van elken brief, waarop een antwoord mag worden verwacht. Hiertoe zou een afzonderlijk blad papier moeten worden aangelegd, waarop gestempeld: „Copie” of „antwoord verwacht”.¹⁾

En verderop:

„Men heeft het denkbeeld opgegeven om al de correspondentie in den indicateur te boeken, en boekt slechts ongeveer de helft daarvan, hetgeen wordt uitgemaakt door den indicateur-houder. Een nummer wordt gestempeld op elken brief, wanneer die in den indicateur wordt geboekt, maar

¹⁾ Unter the present system it is made necessary because.

A. There is no systematic classification of file numbers, and owing to duplication, etc., spoken of above, some index is needed to determine in which of a dozen or more files a particular batch of correspondence has been placed.

B. The book subject index is seldom up-to-date.

C. Correspondence is constantly being sent out of the office (either handed to some one or forwarded with pencil notation) without the File Clerk being given an opportunity to secure a record of it.

D. Correspondence is held out of the files owing to delay in making reply to letters received.

E. Carbon copies of letters forwarded are not filed until an answer to them has been received.

These conditions, however, can be eliminated:

a and b. By adopting the decimal classification of numbers.

c. By writing a letter instead of handing a batch of correspondence to some one for his information or for additional data.

d. This is only serious when considered in connection with „c”, it then being necessary to go over all the papers on the desks in order to determine whether the correspondence is in the file or has been handed to some other Officer.

e. By making an additional copy of each letter requiring an answer. For this a special second sheet should be provided and stamped „Copy” or „Awaiting a Reply”.

dit houdt geen verband met het classificatie-nummer. Indien een brief heden is ontvangen, wordt die bijvoorbeeld genummerd 5,651,420, terwijl, indien morgen een brief over hetzelfde onderwerp wordt ontvangen, die zal worden genummerd 5,652,000, afhangende van het getal brieven dat in den tusschentijd is ontvangen, en indien een inlichting wordt gevraagd betreffende een boeking in den indicator, wordt eerst het eene boek, daarna een ander boek doorzocht, en zoo voorts tot de boeking gevonden is, of, indien zij niet gevonden kan worden, dan maakt men uit, dat de zaak niet van voldoende gewicht was om een boeking in den indicator te rechtvaardigen. Er is weinig of geen verdienste in het stelsel, en het rechtvaardigt zeer zeker niet de uitgaaf van twaalf of vijftien ambtenaren.¹⁾

In den allerlaatsten tijd werden in sommige Duitsche vakbladen door Dr. Phil. Julius Hanauer te Frankfort a. d. Main belangrijke bijdragen tot het vraagstuk der registratuur volgens het decimale stelsel gepubliceerd, welke bijdragen mij door den schrijver geregeld worden toegezonden.

Ook de heer Hanauer verwerpt de indicateurs als bureaucratische instellingen. Volgens zijn ervaring kan de indicator worden gemist, indien in de plaats daarvan verzamel-omslagen treden, waarin telkens een tweede copie van een uitgaand stuk wordt nedergelegd.

Hoe het zij, het vraagstuk of de indicator bij gemeente-administratiën werkelijk kan worden gemist, is nog niet afdoende opgelost.

Een rijk veld voor proefnemingen ligt nog open. (Men leze vooral nog bijlage X).

7. RESTANTEN-BRIEFJES.

Om de 8 of 14 dagen moet door de registratuur worden nagezien of op de in de laatste 8—14 dagen nieuw ingekomen zaken reeds eenige beschikking werd genomen. Is dit niet het geval, zoo moet de registratuur omtrent elke niet uitgevoerde zaak den gemeente-secretaris of bureau-chef een restanten-briefje voorleggen, wijl een versleping der zaak te vreezen is.

8. RESTANTEN-LIJSTEN.

Op gezette tijden (ongeveer 1 of 2-maal maandelijks) moet worden nagezien of alle zaken, welke zeker tijdsverloop terug reiken, geheel uitgevoerd zijn.

Deze controle geeft nevens de noodzakelijke controle, of alle zaken uit-

¹⁾ They have given up the idea of recording all correspondence and record only about one-half of it, also determined by the man in charge of the Record Bureau. A number is stamped on each letter as it is recorded but it has no reference to the file number. If a letter be received today it may be numbered 5,651,420, while if to-morrow a letter on the same subject is received it will be numbered 5,652,000, depending upon the number of letters received in the interim, and if an inquiry be made regarding an entry in the record they go over first one book, then another, and so on until it is located, or failing to find it, they decide it was not of sufficient importance to justify entry in the record. There is little, if any, merit in the system, and it certainly does not warrant the expense of twelve or fifteen clerks.

gevoerd zijn, nog het voordeel, dat niet afgedane zaken, die door een verzuim onuitgevoerd zijn gebleven, daarbij worden gevonden.

De niet uitgevoerde zaken worden op een restanten-lijst gebracht, welke den gemeente-secretaris of den bureau-chef wordt voorgelegd.

9. STUKKEN, WELKE OPNIEUW MOETEN WORDEN VOORGELEGD.

Wordt op grond van een bericht of een beschikking enz. een antwoord verwacht, dan wordt de minuut met bijlagen terzijde gelegd, en, bij het ontvangen van het verwacht antwoord, daarbij gevoegd.

Om de zaak in het oog te behouden, wordt bij het schrijven van de minuut een termijn (na 8 dagen, na 1 maand enz.) voor de weder-vooringesteld.

Deze termijn wordt door den registratuur-ambtenaar berekend en in getallen (b.v. 1/7.02) in den linker-benedenhoek van de minuut van het uitgegane stuk geschreven. Dergelijke minuten worden naar de gestelde termijnen geordend en in omslag bewaard.

10. INDEX (Registratuurplan).

„De index of het registratuurplan dient tot het ordenen en tot het terugvinden van de gezamenlijke, in de registratuur aanwezige dossiers; elk dossier-omslag moet daarin vermeld zijn”.

Aldus de definitie van Michalski.

Wij zijn hier genaderd tot het punt, waar wij belangrijk gaan afwijken van het stelsel-Michalski.

Wij scharen ons thans aan de zijde van de Heeren Williams en Otlet.

„Wij” verstaan onder den index de tabel van klassificatie van alle administratieve onderwerpen, waarmede het bestuur in aanraking komt. Aan elk onderwerp wordt daarop een getal aangewezen, altijd hetzelfde, dat het onderwerp vertegenwoordigt.

Deze index is een zoogenaamde kaarten-index.

Het formaat, door het „Institut international de bibliographie” voor de kartons van den index internationaal vastgesteld, is 12.5×7.5 centimeter.

De kaarten-index is nu lang genoeg in gebruik geweest, dat ieder van zijn groote voordeelen boven andere stelsels overtuigd is.

De klassificatie geschiedt naar het decimale stelsel.

Of de inelkanderzetting van dezen index zal geschieden door het maken van een uittreksel uit het „repertoire bibliographique universel”, door het „institut” vastgesteld (waarbij de decimale klassificatie van Dewey als basis werd genomen), dan wel of — een geheel nieuwe (decimale) grondslag, waarbij de onder-verdeelingen op dezelfde wijze worden gemaakt als door Dewey en het „institut” is gedaan — zal worden opgebouwd, zooals door den Heer Williams voor de correspondentie-registratuur bij spoorweg-administratiën is geschied, is nog niet door het registratuur-bureau, dat

door de „Nederlandsche vereeniging voor gemeente-belangen” werd of zal worden ingesteld, uitgemaakt.

Men heeft namelijk de keuze tusschen drie wegen: 1°. men kan zich voornemen alles uit het „repertoire” over te nemen voor zoover dat mogelijk is en voor zoover desbetreffende rubriecken voorhanden zijn; 2°. kan men zich voornemen ten behoeve der gemeente-administratiën een bijzonder decimaalstelsel in te richten; 3°. kan men zich er mede tevreden stellen, de methode der decimale aanduidingen in het algemeen in te voeren, terwijl men het overigens aan ieder gemeentebestuur overlaat zijne stukken zelf in te deelen.

Op den index wordt een alphabetische klapper gemaakt, eveneens volgens kaarten-register ingericht.

Op dien index verkrijgen ook de notulen en agenda's der vergaderingen van B. en W., de officieele notulen van den gemeenteraad, enz. afzonderlijke classificatie-nummers.

Daar die agenda's en notulen in chronologische volgorde worden bijeengehouden, vervalt daardoor zeker wel grootendeels de bedenking, die van enkele zijden werd aangevoerd tegen de verbreking der chronologische volgorde door de toepassing van het nieuwe stelsel.

11. NIEUWE ORDENING DER REGISTRATUUR.

Wanneer een nieuwe ordening der registratuur zal worden ter hand genomen, dan moet eerst de *index* (der administratieve onderwerpen) worden vastgesteld. Ook moet voor het beschikbaar zijn der vereischte registratuur-lokalen worden gezorgd.

Voor *alles* moeten de voor de opberging en bewaring der dossiers benooidigde klasseur-kasten worden aangeschaft, omdat de nieuwe ordening niet zonder stoornis kan worden doorgevoerd, indien er gebrek is aan kastruimte tot het opbergen der nieuw aan te leggen dossiers. Een buitengewone vereenvoudiging der nieuwe ordening eener registratuur kan daardoor worden bereikt, dat de stukken slechts in zoover aan de nieuwe ordening worden onderworpen, als hun inhoud niet verouderd is. De verouderde stukken moeten uitgeschoten worden, door middel van bindtouw tot bundels of pakken worden vereenigd, en in een bijzonder, gemakkelijk te bereiken lokaal of ook in de registratuur in bijzondere laden of vakken worden bewaard. Elk pak verkrijgt een van buiten zichtbaar etiket, waarop de inhoud in het kort vermeld wordt.

De bijelkandervoeging van deze zeldzaam gebruikte stukken heeft het voordeel, dat men van de ruimte der klasseur-laden grooter nut kan trekken.

Voor de doorvoering der nieuwe ordening, die in het algemeen wel een jaar of meer in beslag zal nemen, komt in de eerste plaats die ambtenaar in aanmerking, aan wien de leiding van het registratuurwezen zal worden opgedragen. Het is niet aanbevelenswaardig, dezen gewichtigen arbeid aan een tijdelijk aangenomen kracht op te dragen, wijl het in zoo hooge mate gevorderd persoonlijk belang slechts bij dien ambtenaar kan worden ver-

ondersteld, die de voordeelen van zorgvuldigen en de nadeelen van slordigen arbeid in de eerste plaats en in de hoogste mate zelf zal ondervinden, en die persoon is de registratuur-ambtenaar.

Het gemeentebestuur zal er meer baat bij vinden, wanneer het dezen ambtenaar zooveel mogelijk van de loopende bezigheden ontlast, en hem voor het beduidende overwerk, dat hem dwingt talrijke overuren te maken, een bijzondere vergoeding toekent, dan wanneer het dezen arbeid aan vreemden opdraagt.

12. REPERTOIRE DER DOSSIERS.

Wel te onderscheiden van den index is het „repertoire der dossiers”.

Dit register is door „Michalski” niet aangegeven, wijl zijn registratuurplan (index) is een *boek*-register, waarin alle dossiers onder de klassificatienummers worden geboekt. (Zie pag. 81 en volgende van diens werk.)

„Wij” verstaan onder het repertoire der dossiers een boek-register, bestemd om al de geopende dossiers te inventariseeren.

Dit repertoire omvat een chronologischen en genummerden inventaris der dossiers, dat wil zeggen, het is een register, waarin onder de opvolgende volgnummers worden geboekt de nieuwe dossiers, dadelijk wanneer zij geopend zijn.

In dezen inventaris worden de dossiers ingeschreven bij hun titel, den datum van opening van het dossier, het classificatie-nummer, dat overeenkomt met het onderwerp van het dossier, de aanwijzing van de verschillende woorden, waaronder het dossier is geboekt in den alphabetischen index.

Bovendien worden in een afzonderlijke kolom al de veranderingen van het dossier geboekt, d. w. z. alle gebeurtenissen, die wijziging brengen in het leven van het dossier, te weten: vernietiging, samensmelting, verdeeling, overbrenging naar de archieven enz.

13. DOSSIERS.

Onder „dossier” wordt verstaan een verzameling van stukken, die alle betrekking hebben op dezelfde zaak. Tot die stukken worden gerekend te behooren de ingekomen en minuten der uitgegane brieven, nota's, rapporten, raadsvoordrachten, uittreksels uit de notulen van gemeenteraad en van B. en W., besluiten van den gemeenteraad, van B. en W. en den burgemeester, verordeningen, teekeningen, plans, bestekken, publicaties, enz.

De stukken worden opgeborgen in de dossiers, zoodra zij geen aanleiding meer geven tot eenigen dadelijken administratieven arbeid.

Met het oog op de groote waarde, die de dossiers van een gemeentelijke administratie hebben, moet aan de inrichting, de classificatie, den uiterlijken vorm en de bewaring der dossiers de grootste zorg besteed worden.

De dossiers moeten vaak eeuwen worden bewaard en gelden in vele gevallen als het eenige bewijs voor toestanden, die vroeger bestaan hebben. Daarom moeten zij zoo behandeld worden, dat zij in de verste toekomst niet alleen nog bestaan, maar nog in uitstekenden toestand zullen zijn.

Hiermede moet reeds dadelijk bij den eersten aanleg rekening worden gehouden.

De dossiers worden verzameld in omslagen van karton, alle van hetzelfde formaat, die de navolgende aanduidingen dragen:

Een volgorde-nummer, dat ontleend wordt aan het repertoire der dossiers, een titel, een aanduiding der rangschikking, ontleend aan den index (het klassificatie-nummer). De dossiers dragen bovendien den naam der gemeente, en den datum, waarop zij geopend en gesloten zijn.

Het model voor zulk een dossier-omslag is achter in dit werkje gevoegd. (Bijlage I.)

Vroeger moesten de dossiers in de omslagen gehecht worden met naald en draad. Dit vordert een tamelijk grooten arbeid en bedrevenheid.

Een en ander wordt vermeden, indien men gebruik maakt van de Stolzenberger-klasseur-omslagen, waarbij de stukken met behulp van een eenvoudig toestelletje worden doorboord.

Het is zeer aanbevelenswaardig, indien men in de dossiers tevens opbergt, op den inhoud van het dossier betrekking hebbende uittreksels uit couranten-berichten, strooibiljetten, enz.

In registraturen, die slechts de stukken van één bestuursafdeeling bevatten, kunnen omslagen van één en dezelfde kleur gebruikt worden.

Het is echter wenschelijk om aan de dossiers van elke zelfstandige registratuur van de gemeentelijke administratie een afzonderlijke kleur te geven.

Daar in het ambtelijk verkeer dikwijls dossiers van de eene registratuur naar de andere worden overgebracht, zijn zij aan de afwijkende kleur gemakkelijker van vreemde dossiers te onderscheiden.

De dossiers worden op hun beurt verzameld in klasseur-meubelen, naar volgorde van de klassificatie-nummers van den index.

Met de dossiers worden, voor zoover de opberging en klassificatie betreft, gelijkgesteld de gebonden registers, kaarten-registers enz.

Ten aanzien der rangschikking van de dossiers in de klasseur-meubelen, had men de keuze tusschen een der vier volgende stelsels:

1°. naar de nummers van doorlopende volgorde, welke aan de dossiers gegeven worden. Dit stelsel is wel practisch, maar het is zeer willekeurig.

Het is b.v. gemakkelijk om, in een numerieke serie, het dossiernummer 37 te vinden, maar, daar de nummering der dossiers die is van een doorlopende serie, staat dit stelsel niet toe, om de dossiers, die nauw verwante onderwerpen betreffen, bij elkander te groepeeren.

2°. De chronologische volgorde, dat wil zeggen die naar den datum, waarop de dossiers geopend zijn. Deze basis van rangschikking is niet aanbevelenswaardig, omdat wij hier niet te doen hebben met historische archieven.

3°. Naar de alphabetische volgorde der rubrieken of onderwerpen der dossiers. Dit stelsel heeft het voordeel, dat men indeelt naar een tabel of index, maar het biedt de volgende bezwaren:

ver uit elkander rukken van de dossiers, die op dezelfde onderwerpen betrekking hebben;

willekeur bij de keuze der rubrieken van rangschikking;

vertraging bij het op de plaats leggen der dossiers, daar het tusschenvoegen in een alphabetische volgorde moeilijker is dan het tusschenvoegen in een numerieke serie.

Ter secretarie der gemeente Zaandam is men aanvankelijk begonnen met de dossiers op te bergen naar de alphabetische volgorde, doch hebben zich daarbij de genoemde bezwaren in sterke mate doen gevoelen, zoodat men besloten heeft over te gaan tot de opberging volgens het sub 4° hieronder omschreven stelsel.

4°. De volgorde overeenkomstig der nummers van den index (klassificatie-nummers).

Het voordeel van dit stelsel is, dat de dossiers van nauw verwante onderwerpen bij elkander worden gegroepeerd en dat het op de plaats leggen van de dossiers in een onveranderlijke numerieke orde zeer gemakkelijk is.

Het biedt het bezwaar, dat men niet buiten de hulp kan van de tabellen van klassificatie of den index, doch men houde in het oog, dat na weinig tijd van gebruik van den index, de getallen, die aan de groote rubrieken gegeven zijn, met het grootste gemak onthouden kunnen worden, en het voldoende is om zich het classificatie-nummer van een klasse van dossiers te herinneren, om in de klasseur-kast onder deze klasse het verlangde dossier zonder de hulp van den index gemakkelijk te kunnen vinden.

Uit al de door mij in deze brochure aangehaalde litteratuur is mij gebleken, dat men algemeen in het buitenland het vierde stelsel (rangschikking naar het classificatie-nummer) als het beste heeft aangenomen. Het onderwerp „subject classification” zit trouwens overal in de lucht.

Op den indicateur (zoo deze gehouden wordt) en op de agenda der vergaderingen van B. en W. is aangebracht een kolom, waarin wordt aangegevend in welk dossier elk stuk is opgeborgen. Op elk stuk wordt door een dergelijk stempel

AGENDA B. en W. 3 Januari 1908, N°. 23
--

aangeduid, in welke vergadering van B. en W. het een punt van behandeling heeft uitgemaakt.

De dossiers verwijzen dus naar de agenda's van B. en W.; de indicateurs (zoo deze gehouden worden) en de agenda's van B. en W. naar de dossiers. De registratuur vormt op die wijze een organisch geheel.

Heeft een stuk betrekking op meerdere, tot verschillende dossiers behorende onderwerpen, dan moet het in het dossier worden gebracht, waar het het naast betrekking op heeft. De overige dossiers, waarop het betrekking heeft, ontvangen een afschrift of uittreksel.

De dossiers mogen niet te dik worden.

De stukken, welke in een dossier zich bevinden, moeten van een doorlopend nummer worden voorzien.

Gewichtige overeenkomsten, oorkonden, contracten, enz. mogen niet in de dossiers worden gehecht, maar moeten worden bewaard in kluizen of brandkasten. In de desbetreffende dossiers moeten afschriften dier stukken worden ingehecht.

De Duitschers maken een scherp onderscheid tusschen z.g. „Generalakten” en z.g. „Spezialakten”.

Voor „Generalakten” weet ik geen betere vertaling dan: „dossiers die algemeene voorschriften bevatten”.

Deze moeten bevatten de verordeningen, de reglementen, enz. enz. Zoo bijvoorbeeld zal voor het onderwerp: „Uitgifte in erfpacht” een afzonderlijk dossier worden aangelegd voor de „algemeene voorwaarden, waarop die uitgifte geschiedt”.

Alle beschikkingen dus, die voor langeren duur gelden, moeten in het algemeen in de zoogenaamde „Generalakten” worden gehecht.

De bijzondere dossiers (Spezialakten) bevatten de uitvoering der verordeningen, de op zichzelf staande beschikkingen enz., de beschikkingen dus die geen verordenende betekenis hebben.

De splitsing in „Generalia” en „Specialia” is de eerste arbeid bij het aanleggen der dossiers.

14. BIZONDERE DOSSIERS.

Personeele dossiers, (betrekking hebbende op de ambtenaren persoonlijk), dossiers betreffende bouwplannen, aan- en verkoop van eigendommen, uitgifte in erfpacht, vergunningen-hinderwet, vergunningen- en verloven-drankwet, verhuring van eigendommen, en al dergelijke dossiers, die zich snel vermeerderen, en waarvan het getal in den loop van den tijd buitengewoon groot wordt, worden geboekt op afzonderlijke klappers, ingericht naar het kaarten-stelsel, hetwelk door zijn beweeglijkheid steeds in lexikalische volgorde kan worden gehouden, en daarom het opzoeken der dossiers zeer vergemakkelijkt.

De kaarten bestaan uit een stuk dun kartonpapier van het internationaal formaat 12.5×7.5 centimeter en moeten voorzien worden van voordruk b.v.:

Bouw-vergunning
Nummer 1
Straat- en huisnummer
Aard van het gebouw.
Aanvrager.

Van elke bouwvergunning worden twee kartons gemaakt; het eene te rangschikken naar den naam der straat en het huisnummer, het andere lexikalisch naar den aanvrager.

De dossiers worden in chronologische volgorde gerangschikt en genummerd.

Bedoelde kartons worden bewaard in bijzonder daartoe ingerichte kastjes, welke uitwendig worden aangeduid met het klassificatie-nummer van den index. Bijvoorbeeld is de lade, waarin de klappers op de bouwvergunningen zich bevinden aan de buitenzijde aangeduid met het klassifikatie-nummer, op den index aan het onderwerp „bouwvergunningen” toegekend.

Voor deze bijzondere dossiers worden ook bijzondere omslagen gebruikt, die dunner zijn dan de gewone, en een anderen opdruk bekomen.

Modellen van dergelijke bijzondere omslagen vindt men achterin deze brochure (bijlagen n^{os}. II tot en met VI).

15. INHOUDSOPGAVE DER DOSSIERS (Rotulus).

Voor de inhoudsopgave (ook rotulus genoemd) wordt een vel papier gebruikt, dat onder het dossieromslag los wordt bewaard.

De noodzakelijkheid tot het bijhouden van zoodanigen rotulus ontstaat alleen bij dikkere dossiers, waarin de verschillende stukken moeielijk te vinden zijn. De rotulus bevat bovenaan de aanduiding in welk dossier hij behoort, opdat het mogelijk zij hem dadelijk weder op zijn plaats terug te brengen, indien hij uit het dossier is gevallen of er uit is verwijderd geworden.

16. AFGIFTE VAN DOSSIERS.

Michalski wenscht het aanleggen van een register, waarin wordt aantekening gehouden van de afgifte van dossiers. Dit register is een eenigszins andere vorm voor ons „repertoire der dossiers”. — Het onze is m. i. practischer, omdat het tevens dienst doet voor andere aantekeningen ten opzichte van elk dossier.

17. SPLITSING VAN DOSSIERS.

Bij de samenstelling van den index moet er voor gezorgd worden, dat de groepen van te voren zooveel mogelijk in verschillende onder-afdeelingen worden gesplitst. Voor elke gelijksoortige briefwisseling, die zich regelmatig of onregelmatig altijd herhaalt, is het aanbevelenswaardig, afzonderlijke dossiers aan te leggen.

Deze indeeling mag aanvankelijk als een versnippering worden beschouwd; indien men echter bedenkt, hoe de registratuur er na een tiental jaren zal uitzien, komt men tot een ander oordeel; dan zal zelfs een dossier, dat jaarlijks slechts met een enkel stuk aangroeit, een aanzienlijken omvang hebben. Hoe ouder de registratuur wordt, zooveel te grooter zal in meer

dan één opzicht het nut van deze inrichting zijn. Doordat elk dossier slechts gelijksoortige zaken bevat, hebben zoowel de registratuur- alsook de bureau-ambtenaren het voordeel, dat een dossier, aan hetwelk nu en dan een stuk wordt bijgevoegd, slechts de in aanmerking komende zaak, en wel tegelijk voor een reeks van jaren bevat, zoodat geen dik dossier behoeft te worden doorbladerd, waarin zich bovendien al het mogelijke bevindt, dat voor het doel, waarom men in het dossier zocht, niet in aanmerking komt.

Bovendien doet zich vaak het geval voor, dat verscheidene tot dezelfde groep behorende zaken op meerdere plaatsen gelijktijdig gebruikt moeten worden; bevinden ze zich alle in één dossier, zoo kan dit eerst na behandeling van de eene zaak verder gegeven worden, of er moeten zaken uit afgescheiden worden, wat volstrekt niet aanbevelenswaardig is.

Voorts kan zich het getal der dossiers lang niet zoo snel vermeerderen, als wanneer de geheele briefwisseling betreffende een groep in één dossier gebracht wordt; integendeel kan in de meeste gevallen één dossier-omslag voor een geheele reeks van jaren dienst doen.

De inhoudsopgave (rotulus) zal, door aldus te handelen, in veel gevallen geheel kunnen wegvallen of vereenvoudigd kunnen worden.

Op de splitsing der groepen in afzonderlijke dossiers oefent natuurlijk ook de omvang der administratie invloed uit, en een werkelijke versplijting van de administratie moet vermeden worden.

Bij de behandeling der zaken moet er gestreng de hand aan worden gehouden, dat de splitsing der dossiers in elk opzicht wordt doorgevoerd. Het is wel bekend, dat voornamelijk privaatspersonen er een neiging toe hebben, om verschillende onderwerpen, die met elkander niet in eenige betrekking staan, en vaak zelfs thuis behooren in verschillende afdelingen der registratuur, in een en hetzelfde geschrift te behandelen. In zoodanig geval kan men zich behelpen, door met het oorspronkelijke stuk het eerst aangevoerde onderwerp te behandelen. Voor elk ander onderwerp wordt een uittreksel uit het geschrift vervaardigd.

Het kan echter ook voorkomen, dat een besluit, of brief, of ander stuk, al behandelt het slechts één onderwerp, toch in meer dan één dossier thuis behoort. Om te bereiken, dat alle dossiers steeds volledig zijn, moeten dus ook in zoodanig geval afschriften of afdrukken van de desbetreffende dossiers worden gereed gemaakt. Alsdan kan met vrucht gebruik gemaakt worden van den cyclostyle. Door de uitvinding van dat toestel is een groot bezwaar tegen het dossier-stelsel, dat vroeger wel bestond, weggenomen.

Al de bovenbedoelde afschriften of afdrukken moeten vermelden, in welk dossier het oorspronkelijk stuk zich bevindt.

18. BEWARING DER DOSSIERS IN KLASSEUR-KASTEN.

Zooals ook elders in deze brochure wordt opgemerkt, moet in de eerste plaats worden gezorgd voor een voldoende aantal dossier-laden.

Wanneer daaraan gebrek is, dan kan geen voorbeeldige ordening gehouden worden, al zijn de dossiers op zichzelf nog zoo goed aangelegd en geordend. Er moeten zooveel laden of vakken voorhanden zijn, dat elke lade of elk vak aanvankelijk slechts tot op de helft gevuld wordt. Daar elk dossier in omvang voortdurend toeneemt, worden de laden of kasten met den tijd vanzelf gevuld, en moeten zij af en toe door het uitnemen van afgesloten dossiers ontlast worden. Onder geen omstandigheden mogen de vakken of laden zoo vol worden, dat enkele dossiers slechts met geweld ingeperst en uitgetrokken kunnen worden, want daardoor zijn zij niet alleen moeilijk voor den dag te halen, maar zij worden ook min of meer beschadigd.

Wanneer de ruimte het maar even toelaat, mogen de kasten niet zoo hoog boven elkander worden opgebouwd, dat zij slechts door middel van een grooten ladder te bereiken zijn.

In het „Bürgermeisteramt” van Colmar en ook ter gemeente-secretarie van Zaandam zijn in gebruik de door de firma „Stolzenberg” te Oost-Baden vervaardigde zoogenaamde „Stolzenberger klasseur-kasten”. (Zie afbeelding, figuur 1).

In die kast is tevens gelegenheid aangebracht tot opberging van den „kaarten-index”.

De dossiers worden in horizontalen, de kaarten van den „index” in vertikalen stand opgeborgen.

Het „institut international de bibliographie” heeft nu onlangs evenzeer een type voor klasseur-kasten voor dossiers vastgesteld. De dossiers moeten daarin vertikaal worden opgeborgen. (Zie de afbeelding, figuur 2).

Tusschen de dossiers worden gekleurde afscheidings-cartons met uitspringende lip geplaatst om het nazoeken te vergemakkelijken. (Zie de afbeelding, figuur 6).

De bovenste kleinere laden zijn bestemd voor den kaarten-index.

De laden voor de dossiers (figuren 3 en 4) zijn inwendig voorzien van een steunblokje van driehoekige gedaante, dat in staat stelt om aan de dossiers altijd de vereischte helling te geven. Het kan naderbij en verderaf geschoven worden en op elk willekeurig punt worden vastgezet.

De voorzijde van de lade en het steunblokje zijn geperforeerd en verleen een doorgang aan een beweegbare staaf. Men steekt deze staaf door al de afscheidingskartons, die in de lade geplaatst zijn en die zelve geperforeerd zijn aan hun onder-eind (fig. 7 en 8).

Noch de stukken zelve, noch de dossier-omslagen, worden voor dit doel geperforeerd. De bevestigings-staaf bevindt zich in een open groeve in den bodem van de lade en gaat onder de dossiers door.

De voordruk op de dossier-omslagen moet natuurlijk eenigszins anders zijn bij vertikale, dan bij horizontale registratuur.

19. VERNIETIGING VAN STUKKEN.

Waardelooze stukken moeten worden vernietigd.

20. TERMIJNKALENDER.

Bij de registratuur moet een termijn-kalender worden bijgehouden, opdat alle gestelde termijnen worden in acht genomen.

Deze kalender moet zijn ingericht volgens kaartenstelsel.

21. AGENDA VAN B. EN W.

De agenda der vergaderingen van B. en W. (notulen) wordt ingericht overeenkomstig schema, opgenomen in bijlage XI.

De agenda van elke vergadering vormt een afzonderlijk geheel.

De agenda's worden in jaargangen naar chronologische volgorde bijeengebonden.

22. RESUMTIE.

In het kort samengevat, berust alzoo de omschreven registratuur-inrichting op de navolgende grondslagen :

1°. Al de stukken, al de registers van een zelfde administratie, alle brieven, nota's, rapporten, notulen, tijdschrift-artikelen, plans enz. worden behandeld als één verzameling, die een gelijksoortig geheel vormt ;

2°. de stukken, na bij hun binnenkomen te zijn bestempeld met den naam der administratie en vervolgens (zoo noodig) geboekt in den indicateur, worden in de dossiers opgeborgen, zoodra zij geen aanleiding meer geven tot eenigen dadelijken administratieve arbeid. De dossiers worden verzameld in omslagen van karton, alle van hetzelfde formaat en die een aanduiding dragen, die op de volgende wijze wordt gevormd :

Een volgorde-nummer, dat ontleend wordt aan den inventaris (het repertoire der dossiers), een titel, een aanduiding der klassificatie, ontleend aan den index (tabel van klassificatie der administratieve onderwerpen). De dossiers dragen bovendien het cachet der administratie en den datum, waarop zij geopend zijn ;

3°. De dossiers worden op hun beurt verzameld in klasseur-meubelen, naar volgorde van het klassificatie-nummer dat zij dragen ;

4°. Er wordt gehouden een repertoire der dossiers, bestemd om al de geopende dossiers te inventariseeren (inventaris) ;

5°. De dossiers worden geklassificeerd overeenkomstig de tabel van klassificatie der administratieve onderwerpen (index).

Deze index berust op het beginsel van een onveranderlijke nummering der vraagstukken, dat wil zeggen, dat aan elk afzonderlijk onderwerp, dat zich voor kan doen een getal wordt toegewezen, altijd hetzelfde.

In verband met hetgeen reeds medegedeeld is, behoeft het geen nader betoog, dat de navolgende grondbeginselen bij de bijhouding der registratuur moeten worden in acht genomen :

De registratuur moet steeds volledig zijn, dat wil zeggen, niemand mag zaken, die hem bijzonder belang inboezemen, willekeurig onder zich behouden.

Voor al mag geen stuk, geen dossier uit de kasten verwijderd worden, zonder dat daarvoor een bewijs van afgifte wordt in de plaats gelegd.

Elke brief moet aan het hoofd het „slagwoord” dragen, waaronder het in de registratuur werd opgeborgen.

In elken brief mag slechts één onderwerp worden behandeld.

Deze registratuur-inrichting voldoet aan het meerendeel der desiderata van een goed registratuur-stelsel.

Inderdaad :

1°. Is de klassificatie tot in het oneindige verdeelbaar en uitzetbaar, omdat zij decimaal is, en als zoodanig te allen tijde nieuwe onderverdelingen kan verkrijgen ;

2°. Is de klassificatie streng methodisch ; zij groepeerde de samenhangende onderwerpen in klassen en onderklassen. Daardoor kan de geheele voorraad stukken en documenten, die op een zelfde kwestie betrekking hebben, al heel gemakkelijk bijeengevonden en bestudeerd worden ;

3°. Zijn de klassificatie-nummers eenvoudig, beknopt en mnemoniek. Het is mogelijk ze in te schrijven op elk stuk en op elk dossier, om aldus het op de plaats leggen der documenten door personen, die hun inhoud niet kennen, te vergemakkelijken ; aldus ook kan elk dossier met zekerheid worden aangeduid door zijn klassificatie-nummer ;

4°. Zal een universeele index worden vastgesteld door een centraal bureau (het registratuur-bureau), dat zich bij dien arbeid door ter zake deskundigen zal doen voorlichten. De rangschikking of klassificatie der stukken is dus niet meer afhankelijk van den persoon, die de registratuur voert (onpersoonlijk). De ambtenaren behoeven niet anders te doen dan deze klassificatie toe te passen op een wijze, die geheel werktuigelijk is en desnoods behoeven zij alleen gebruik te maken van den alphabetischen index.

Zij, die in deze brochure meenden te vinden een „handleiding” voor de hervorming van de gemeentelijke registraturen zullen zich wellicht teleurgesteld achten.

Het bestek van dit werkje gedoogde niet een dergelijke uitvoerige beschrijving. Zeer zeker zal echter deze brochure worden gevolgd door meerdere werken over hetzelfde onderwerp, waarin meer in details zal worden getreden.

TWEEDE AFDEELING.

Weerlegging van de bezwaren door den Heer Dr. E. Wiersum, Archivaris der Gemeente Rotterdam, te berde gebracht tegen het „nieuwe” registratuur-stelsel voor de gemeente-administratiën.

In de „algemeene vergadering van archivariissen in Nederland”, gehouden te Kampen op 5 Juli 1907, werd door den Heer Dr. E. Wiersum, gemeente-archivaris van Rotterdam, een voordracht gehouden, getiteld: „de toepassing van het decimale stelsel bij de registratuur van gemeente-administratiën”.

In die voordracht werd een afkeurend oordeel uitgesproken over het registratuur-stelsel voor gemeente-administratiën, zooals dat door de z.g. registratuur-commissie werd aanbevolen aan de „Nederlandsche vereeniging voor gemeente-belangen”, en zooals dat thans wordt ingevoerd o. a. bij de administratie der gemeente Zaandam.

Deze voordracht werd in dezelfde vergadering gevolgd door de aanneming door de vergadering met algemeene stemmen eener afkeurende motie over het stelsel voor de regeling van een archief.

Voor hen, die in het bestreden stelsel, het uniform-registratuur-stelsel der toekomst voor alle gemeenten zien, is dit zeker geen bemoedigend begin.

De Heer Wiersum deed mij een gedrukt verslag zijner lezing toekomen, voor welke vriendelijkheid ik hem dank betuig.

Na aandachtige lezing daarvan, kwam ik echter tot de overtuiging, dat de zaak er voor de bereiking van het ideaal, hetwelk „wij ons” voor oogen hebben gesteld, nog niet zoo wanhopig voorstaat, als ik althans aanvankelijk had gevreesd.

Want wat is het geval?

In het stelsel, zooals dat door Dr. Wiersum wordt omschreven, herkennen wij, voorstanders van het nieuwe stelsel, dat stelsel niet.

Om de zaak duidelijk te maken, wil ik beginnen met een kort overzicht te geven, hoe wij tot dat nieuwe stelsel zijn gekomen. Mocht ik in herhalingen vervallen, van hetgeen ik vroeger al eens medegedeeld heb, dan vraag ik reeds bij voorbaat mij zulks niet al te euvel te duiden.

Ik beloof U, dat ik het, evenals de Heer Wiersum, kort zal maken.

In het begin van 1900 bracht mij een Stolzenberger klasseur-omslag met voordruk, waaruit bleek zijn bestemming voor een groote industrieele onderneming, voor het eerst op de vage gedachte eener gemeentelijke registratuur-inrichting, zooals die thans te Zaandam wordt ingevoerd. Ik gevoelde, dat zulke omslagen, gepaard met den kaarten-index, bij de gemeentelijke registratuur goede diensten zouden kunnen bewijzen.

Ik merk hierbij op, dat, voor zoover mij bekend is, het woord „registratuur” toen nog in ons land bij de gemeente-administratiën niet gebruikelijk was, althans niet in dezen zin. Men heeft dat woord sedert uit het Duitsch overgenomen.

Andere werkzaamheden namen in dien tijd al mijn tijd in beslag, zoodat ik het omslag tot nader order ter zijde moest leggen.

Intusschen nam ik kennis van het werkje van „Holtzinger”, dat mij sterkte in de meening, dat mijn denkbeelden voor verwezenlijking vatbaar waren.

Meerdere litteratuur bestond toenmaals op dit gebied nog niet, althans niet voor zoover mij bekend is.

Overigens bleef de zaak rusten.

Totdat ik in 1904 de zaak weder ter hand nam, om haar niet weder los te laten.

Ik begon met te onderzoeken, of reeds andere gemeenten in Duitschland voor hetzelfde doel Stolzenberger klasseur-omslagen gebruikten.

Door tusschenkomst der firma Stolzenberg kwam ik toen te weten, dat de Deutsche gemeenten: „Colmar” en „Mülhausen” in den Elzas zulks werkelijk deden.

Van mijn collega's in die gemeenten kreeg ik volledige inlichtingen, en het bleek mij daaruit, dat de toepassing aldaar plaats vond, geheel zooals ik mij die had gedacht.

Van Mülhausen ontving ik een (niet decimaal ingedeelden) „index” voor gemeente-administratiën¹⁾. De eerste „index” dus voor gemeente-administratiën, met welken ik kennis maakte.

Het bleek, dat men aldaar eerst voor zeer korten tijd het stelsel had ingevoerd.

In Colmar was men pas begonnen met den arbeid der reorganisatie. Men beloofde mij echter, zoodra die voltooid was, de meest uitgebreide inlichtingen te zullen geven.

De inlichtingen uit Mülhausen waren zoo duidelijk, dat ik alleen daarop het waagde de voorbereidingen te treffen voor de reorganisatie der registratuur te Zaandam.

Toen wij daarmede reeds een goed eind op streek waren, ontving ik in het laatst van 1905 de fraai uitgevoerde brochure: *„Der Registraturdienst auf den Bürgermeisterämtern-Vortrag gehalten in der Generalversammlung des oberelsässischen Gemeindebeamten-Verbandes am 1 Juni 1905 in Rap-*

¹⁾ Index, in Deutschland ook genaamd „Registraturplan” of wel „Aktenverzeichnis”.

*poltsweiler, nebst Muster-Akten-Verzeichnis mit Ordnungsplan sowie Anleitungen und Erläuterungen über den allgemeinen Geschäftsgang der Gemeinde-Verwaltungen in Elsass-Lothringen von Frits Sponheimer, Bureau-assistent am Bürgermeisteramt Colmar i. Elsass*¹.

Deze brochure, gebonden in Stolzenberger omslag bevat o. a. evenzeer een (niet decimaal ingedeelden) „index” voor kleinere gemeenten. Ook vindt men er in een photographische afbeelding van de centrale registratuur van het „Bürgermeisteramt” Colmar i. E. Het bijgevoegd model voor het „dossier-omslag” werd voor Zaandam overgenomen.

Onder de bijlagen dier brochure is ook opgenomen een brief van den onder-staatssecretaris Mandel (Ministerie voor Elsass-Lotharingen, Afdeeling voor Binnenlandsche Zaken) aan den Voorzitter van de afdeeling Ober-Elsass van den Bond van gemeente-ambtenaren: Generalsecretär Burger te Colmar, waarin die brochure zeer wordt geprezen. (Zie Bijlage VII) ¹).

Deze brochure bracht ons al weer een heelen stap verder.

Zij wees ons echter ook den weg om het einddoel met nog een grootere schrede te naderen.

Zij noemde namelijk het bij de steden-tentoonstelling te Dresden bekroond werk van *F. Michalski, Vorsteher der Zentral-Registratur des Magistrats in Altona: Leitfaden für das Registraturwesen und den allgemeinen Geschäftsgang der deutschen Stadtverwaltungen*. (Leipzig 1904).

Deze leidraad werd door mij grondig bestudeerd, en kwam ik tot de overtuiging, dat de daarin beschreven inrichting zoo uitstekend was, dat wij haar met de meeste gerustheid zoo goed als geheel konden overnemen.

De leidraad bevat bovendien een met zorg bewerkten (niet decimaal ingedeelden) index voor gemeente-administratiën, die ook voor een Holland-sche gemeente de kennismaking overwaard is. Bij de samenstelling van onzen index, ook al wordt die decimaal ingericht, zal hij groote diensten kunnen bewijzen.

Behalve dien index dus, die natuurlijk niet *onveranderd kon worden overgenomen*, is *behoudens eenige geringe wijzigingen* te Zaandam het stelsel van Michalski gevolgd.

Bovendien is bij eenige onderdeelen der registratuur nog gebruik gemaakt van het evenzoo bekroond werk van *G. Frenzel, Ratsobersekretär in Dresden, „Leitfaden für die Einrichtung der Kanzleien, Registranden und Akten der Deutschen Stadt- und Landgemeinden* (Leipzig 1906). Ook dat werk bevat een keurig ingerichten (niet decimaal ingedeelden) „index” voor gemeente-administratiën.

Ik achtte na kennisneming van al die gegevens den tijd gekomen, om het resultaat van ons zoeken en tasten wereldkundig te maken.

¹) Deze brochure is voor belangstellenden door mijne bemiddeling, tegen betaling van 3 Mark (plus porto) te bekomen; de schrijver, tevens uitgever, heeft mij verzocht mij hiertoe bereid te willen verklaren.

Ik zond dus een opstel ter plaatsing naar de „Gemeentegids”.

Een ontwerp-index was daar echter nog niet bij.

Het blad weigerde de opname. Doch een der redacteurs gevoelde al dadelijk veel voor het onderwerp. Het was de Heer *Mr. Dr. H. J. Romeijn*, destijds commies-griffier der Eerste Kamer van de Staten-Generaal, die mij in overweging gaf een „index” te ontwerpen en daarbij gebruik te maken van het decimale stelsel ¹⁾.

Het gevolg was, dat de Heer Romeijn en ik ons gezamenlijk wendden tot de „Nederlandsche vereeniging voor gemeente-belangen” met het bekende verzoek.

Hoe de zaak verder is geloopt, behoef ik hier zeker niet te herhalen.

Uit het bovenstaande volgt, dat de heer Wiersum de zaak niet juist voorstelt, waar hij op pag. 8 zijner voordracht zegt:

„Ware het niet, dat er zijn, die aan de invoering van het decimale stelsel in de registratuur tevens een nieuwe wijze van indeeling en bewaring der stukken willen verbinden. Die niet meer de ingekomen en minuten van uitgaande stukken als verklarende bijlagen van de notulen achter deze willen inbinden, of ze jaarsgewijze en in volgorde van den datum van ontvangst of verzending willen samenvoegen, maar in plaats daarvan willen ingevoerd zien wat *zij bestempelen met den naam van dossierstelsel*”.

De heer Wiersum plaatst de zaak hier op haar hoofd.

Wij zijn te Zaandam *begonnen* met onze registratuur in te richten naar het stelsel, in Duitschland volgens de mededeelingen van de Heeren Sponheimer, Michalski en Frenzel *reeds algemeen* gebruikelijk. Wij volgden dat stelsel zoo goed als geheel.

Eerst bij de samenstelling van den index (het laatste moment der reorganisatie) gingen wij afwijken, door dien index „decimaal” in te richten. Niet **om** het decimale stelsel dus gaan wij een nieuwe indeeling en bewaring der stukken invoeren.

Hoofdzaak is overneming van het stelsel, door Michalski zoo uitstekend beschreven.

De omwerking van den index in het decimale kader is slechts een bijzaak. Wij vertrouwen echter, dat die samenkoppeling is een groote verbetering.

De Heer Wiersum vergist zich wel zeer, waar hij meent er op te moeten wijzen, dat:

¹⁾ Vergis ik mij niet, dan was het de Heer Romeijn, die in Nederland het allereerst de aandacht der gemeentebesturen vestigde op het decimale stelsel, toegepast op bibliographie, en wel in eenige artikelen in de „Gemeentegids”, 1ste jaargang (1903—04), getiteld „Bibliographie”

„het woord dossier hier gebruikt wordt in een zin, verschillend van dien, welken „wij” (de Heer Wiersum c. s.) aan het woord plegen te hechten. Zooals in de Handleiding ¹⁾ is aangegeven, verstaan „wij” (de Heer Wiersum c. s.) er onder een verzameling van stukken, die alle betrekking hebben op dezelfde zaak. Deze verzamelingen nu, waaraan niemand „onzer” (de Heer Wiersum c. s.) het goed recht van bestaan in de gemeente-administratie zal betwisten, zijn zeer rationeel en gemakkelijk te raadplegen; zij hebben geen klappers noodig en kunnen, als men slechts den aanvangsdatum der zaak aangeeft en de retroacta als bijlagen beschouwt, chronologisch geordend worden. (Par. 44 Handleiding).

„De verzamelingen van het „zoogenaamde” *dossierstelsel* daarentegen zijn iets geheel anders. Zij hebben geen betrekking op dezelfde zaak, maar op dezelfde soort van zaken”.

(Tot zoover de woorden van den Heer Wiersum).

Ik kan den Heer Wiersum hieromtrent volkomen geruststellen.

Onze (nu gebruikt in den zin der voorstanders van het stelsel) dossiers zijn wel degelijk „echte” dossiers in den zin van Par. 44 der Handleiding.

De Duitschers verstaan onder „Akten” precies hetzelfde als *wij* onder dossiers.

Elke zaak krijgt een afzonderlijk dossier.

De *bouw van elke brug*, de *overname van elke straat*, elk *bouwplan*, de *bouw van elke school*, elke *sluisbouw*, enz. enz. vormen afzonderlijke dossiers.

Par. 44 der Handleiding brengt in dit opzicht dus wel degelijk hulde aan het nieuwe stelsel.

Dat wij nog niet zoo geheel alleen staan in onze meening, dat het nieuwe stelsel (dat niet is een eigen uitgedacht stelsel, doch wel degelijk zich aansluit aan het wereldstelsel) verre de voorkeur verdient boven het z.g. indicatuur-stelsel (waarbij de stukken en besluiten worden ingebonden in folianten, in chronologische volgorde naar de volgnummers van den indicateur) blijkt wel uit een brief met bijlagen, welke stukken ik van den Heer F. Michalski mocht ontvangen.

In dien brief staat met zoovele woorden, dat een stelsel als dat, op welks handhaving de heer Wiersum aandringt, bij de Duitsche gemeenten den geregelde gang van zaken zou verlammen.

(Brief en Bijlage zijn opgenomen onder bijlage VIII dezer brochure).

In het voorbijgaan wil ik nog even aanstippen, naar aanleiding der opmerking van den Heer Wiersum: „dat door invoering van het door hem bestreden systeem het verband tusschen de notulen en de daarbij behorende

¹⁾ Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven, ontworpen in opdracht van de „Vereeniging van Archivarissen in Nederland”, door Mrs. S. Muller Fzn., J. A. Feith en R. Fruin Th. A. z., Groningen, Erven B. van der Kamp, 1898.

ingekomen stukken hopeloos verbroken wordt", dat ieder man van de praktijk het met *mij* eens zal zijn, dat *juist* bij het z.g. indicateur-stelsel dat verband hopeloos verbroken wordt. Nadat de uitvoering van de besluiten bijv. eener raadsvergadering heeft plaats gehad, worden de stukken uit elkander verspreid en nedergelegd op de plaats, waar zij naar het indicateur-nummer behooren.

Bij *ons* stelsel daarentegen heeft juist *geen* verbreking plaats.

Het houdt er in de eerste plaats rekening mede, dat de registratuur moet zijn een *organisch* geheel.

De indicateur, zoo die gehouden wordt, geeft in een kolom aan, in welk dossier de stukken zijn geborgen; evenzoo de agenda der vergaderingen van B. en W.

De stukken zelf zijn gestempeld met de vermelding van den datum der vergadering van B. en W., waarin zij behandeld zijn.

De indicateur (zoo die gehouden wordt), de agenda's van B. en W. verwijzen dus naar de dossiers. De stukken in de dossiers naar de agenda's van B. en W. en naar de nummers van den indicateur.

Men kan dus bij elke agenda eener vergadering van B. en W. desverlangd onmiddellijk de dossiers voegen der zaken, die in die vergadering behandeld zijn. Dat is een quaestie van eenige minuten.

Bij het z.g. indicateur-stelsel, voor welks behoud de Heer Wiersum zoozeer strijdt, daarentegen van kwartieren uurs, wellicht wel van uren.

Ook indien men de ingekomen en minuten van uitgaande stukken als verklarende bijlagen van de notulen achter deze inbindt, wordt de toestand nog niet veel beter.

Zoo ben ik dan gekomen aan het punt, waar „wij” van het Deutsche stelsel gaan afwijken.

De decimale inrichting van den index.

Het punt, waarmede de Heer Wiersum zijn betoog begon.

Eenigen tijd nadat de Heer Romeijn ons op de gedachte bracht, bij de samenstelling van den index samenkoppeling te zoeken met het decimale stelsel, bleek het ons, dat de toepassing van dat laatste stelsel bij de samenstelling van „indexen” voor registraturen (in Brussel paste men het hoofdzakelijk toe voor bibliographische doeleinden) ook al niet nieuw was.

Het werk: „Railroad correspondence file”, door W. H. Williams, assistent Secretary, Baltimore and Ohio Railroad Company (1902), beschrijft een registratuur-stelsel voor spoorweg-administratiën, bedoelende vorming van dossiers, gerangschikt naar een kaarten-index, *decimaal* ingericht.

Het denkbeeld bleek dus uitvoerbaar.

Trouwens de Heer Wiersum erkent, dat „het decimale stelsel zeer goede diensten zou kunnen bewijzen bij de samenstelling van den klapper op de notulen of op de ingekomen en uitgegane stukken”.

Maar waarde Heer Wiersum, waarom wèl bij die klappers, doch niet bij den index?

De President van de Baltimore and Ohio Railroad Company (in diens voorrede bij het werk van Williams) zegt: „Almost the first work that I did in the railroad service was the overhauling and re-indexing of the file in the Engineer's office in which I was employed. I have been re-indexing files ever since”.

Ongeveer hetzelfde kan ik omtrent mijzelf zeggen.

Want sedert ik bij de gemeente-administratie in functie trad (in 1881 ongeveer), heb ik voortdurend mij met be- en omwerking van indicateurs en van registraturen in meerdere of mindere mate beziggehouden. En met die langjarige ervaring achter mij, moet ik heusch erkennen, dat ik het onderscheid, door den heer Wiersum bedoeld, niet begriip.

Ik geloof, dat de Heer Wiersum niet krachtiger kon motiveeren dan hij doet, waarom de decimale indeeling zoo uitnemend geschikt is juist voor den *Index*.

Hij zegt namelijk:

„Toch zou misschien in één opzicht het decimale stelsel ook bij de gemeente-administratie goede diensten kunnen bewijzen. Ik bedoel namelijk bij het maken van klappers op notulen of op ingekomen en uitgaande stukken”. (*Men stelle daarvoor in de plaats bij het maken aan „indexen”*). „Het is bekend, dat deze arbeid meermalen met verwonderlijke vrijheid van beweging en alles behalve methodisch verricht wordt. Het is geen zeldzaamheid toch, dat dezelfde ambtenaar één en hetzelfde onderwerp nu eens op deze, dan weer op die letter „*indiceert*” ¹⁾, al naar de overweging van het oogenblik hem ingeeft. En gaat de eerste „*index-maker*” ²⁾ weg en verzuimt diens opvolger zich geheel en al in te werken in de methode van zijn voorganger, dan wordt het raadplegen van den klapper steeds lastiger en minder loonend. Het zou dus inderdaad een uitkomst zijn, als het decimale stelsel deze bezwaren kon ondervangen. Naar het mij voorkomt kan het aan de éénheid van werken in deze materie inderdaad bevorderlijk blijken. De voordeelen toch zullen de volgende zijn. Ten eerste: éénzelfde klassificatieschema, waarvoor men dan niet juist dat van het Instituut te Brussel behoeft te nemen, maar waarschijnlijk beter doet een veel eenvoudiger, speciaal voor de registratuur van gemeente-administratiën ingerichte tabel te kiezen. Hierdoor zal het indiceeren van dezelfde zaak op steeds hetzelfde nummer ten eerste worden in de hand gewerkt. Ten tweede biedt de losse kaarten-index steeds ruimte voor tusschenvoegingen, hetgeen in een repertoire-register niet het geval is. Ten derde houdt de decimale index alle gelijksoortige onderwerpen bij elkaar, terwijl deze bij een alphabetischen ver uiteen worden geplaatst. Nu is het waar, dat ook op andere wijze meer éénheid in het *indiceeren* ¹⁾ zou gebracht kunnen worden en eveneens, dat het fiches-systeem op alle klappers kan worden toegepast; maar dit neemt niet weg, dat het bezigen van het decimale stelsel bij het maken van *indices* ernstige overweging verdient. In elk geval zou het de moeite waard zijn, om hiermede een goed voorbereide en met ernst uitgevoerde proef te nemen.”

¹⁾ N.B. De Heer Wiersum gebruikt hier zelf het woord: „*indiceert*”.

²⁾ N.B. De Heer Wiersum gebruikt hier zelf het woord: „*Index*”.

Het zij mij vergund, hooggeachte Heer Wiersum, U dank te zeggen voor de uitnemende wijze, waarop U zelf hier motiveert, waarom nu juist de decimale indeeling voor den index (het woord „index” gesteld in de plaats van „klappers op notulen of op ingekomen en uitgaande stukken”) zoo uitnemend is.

U bespaart mij de moeite zelf de motieven bij elkander te zoeken.

Williams omschrijft de voordeelen van het decimale stelsel, toegepast op den index voor administratiën aldus:

1. Het kan gemakkelijk toegepast worden op de meest verschillende onderwerpen en de geringste bijzonderheden kunnen door een klein aantal cijfers geklassificeerd worden, die hun verwantschap en hun afhankelijkheid van- of hun ondergeschiktheid aan elkander aanduiden.

2. Komt een nieuw onderwerp voor, dan is het steeds nauw verwant aan een reeds bestaand hoofd en door het te combineeren met het naast bijkomende, is er door toevoeging van een decimaal cijfer, overvloed van ruimte voor den nieuwing. Het systeem is dus vatbaar voor onbeperkte uitbreiding en kan nooit falen door gebrek aan ruimte voor uitbreiding.

3. Niet alleen worden alle stukken, die op elkander betrekking hebben, saamgebonden, maar de nauwst verbonden onderwerpen gaan aan elkander vooraf of volgen elkander op, terwijl ze weder voorafgegaan of gevolgd worden door andere verwante onderwerpen, voor zoover dit praktisch uitvoerbaar is.

4. Correspondentie over verwante onderwerpen zal zeker, bij de verouderde registratuur-stelsels, vroeger of later, gescheiden worden, tenzij vaak opnieuw geordend en geïndiceerd wordt; het vele werk hieraan verbonden, maakt zulks onpraktisch en ongewenscht.

5. Onze kleine arabische cijfers zeggen ons van iederen brief of verzameling brieven, zoowel wat ze betreffen, als waar ze te vinden zijn.

6. Ofschoon het totaal aantal aanbevolen dossier-nummers zeer groot is, kan toch naar waarheid gezegd worden, dat het stelsel slechts uit tien cijfers bestaat 0—9, omdat de andere nummers onderafdeelingen van deze tien algemeene hoofden zijn, die voor het gemak van den met de registratuur belasten beambte gemaakt werden om de papieren systematisch in de dossiers te kunnen plaatsen, zoodat ze gemakkelijk teruggevonden kunnen worden, als ze noodig zijn.

7. De correspondentie kan gemakkelijk op haar plaats gebracht worden, zonder den indicateur der onderwerpen te raadplegen ¹⁾.

¹⁾ The advantages of the Decimal System as applied to correspondence files are:

1. It can be applied with ease to the most varied subjects and the most minute details can be classified by a few figures which represent their relationship, and show their dependence upon or subordination to one another.

2. When any new topic arises it is always closely related to some existing head, and combining it with the nearest head by adding a decimal place makes abundant room for the new comer. The system is thus capable of unlimited expansion, and can never break down for lack of room for growth.

In hoever nu de decimale index voor gemeente-administratiën het best ware samen te stellen door eenvoudig te bewerken een uittreksel uit het „repertoire bibliographique universel”, samengesteld door het: „institut international de bibliographie”, dan wel of het de voorkeur verdient een geheel nieuwen index te ontwerpen, daaromtrent heeft, zooals reeds boven werd gezegd, het registratuur-bureau nog geen beslissing genomen.

De Heer Williams heeft een geheel nieuwe (decimale) basis voor spoorweg-administratiën vastgesteld.

Te Zaandam wordt nu een proef genomen met de eerste methode (uittreksel uit het repertoire).

De uitkomsten van die proef dient men af te wachten.

Den Heer Wiersum is het trouwens bekend, dat de door hem in zijn lezing genoemde „index” slechts is een door mij bewerkte zeer voorloopige proef, een embryo.

Dat ons stelsel voor kleine gemeenten ontzaglijk omslachtig zijn zou, kan ik beslist tegenspreken.

Enkele kleine gemeenten in ons land hebben het stelsel ingevoerd. Het heeft tot besparing van arbeid geleid. Men verkreeg daar trouwens slechts een honderdtal dossiers.

De uitspraak van Dr. Wiersum, dat het „zoogenaamde” dossierstelsel voor groote gemeenten overbodig zou zijn, deed mij denken aan de volgende teekenende bladzijde uit de vaderlandsche historie:

„Maar spoorwegen waren toch ook eigenlijk in dit waterland weelde! Had niet nog in 1836 de Rotterdamsche Kamer van Koophandel een spoorwegverbinding van die stad met Keulen voor overbodig uitgekreten, en voor Amsterdam voldoende geacht, — 't is waar, 't is Rotterdam dat spreekt! — een dienst van snelvarende en verbeterde... trekschuiten naar Vreeswijk, om dáár goederen en personen over te laden op de stoombooten van en naar... Rotterdam! Maar ook de Commissie, door den Koning ingesteld om na te gaan of er bij het bestaan van zoovele middelen van vervoer hier te lande, wel voldoende termen waren om een of meer spoorwegen aan te leggen, had in hetzelfde jaar plechtig verklaard dat eigenlijk de middelen van vervoer tusschen de welvarendste steden van ons land *niets* te wenschen overlieten, meer bepaald die tusschen Amsterdam en Rotterdam.

„Ja, hadden niet de Belgen een spoorweg van Antwerpen naar Keulen ontworpen, wie weet of die Commissie wel een spoorwegverbinding van Amsterdam met den Rijn te Arnhem hadde aanbevolen; een lijn, welke *desnoods*, later, naar Duitschland konde worden voortgezet.

„En nog minder verlangend naar vermelde middelen van verkeer was de Volksvertegenwoordi-

3. Not only are all papers sought bound together but the most nearly allied subjects precede and follow, they in turn being preceded and followed by other allied subjects as far as practicable.

4. Correspondence on allied subjects are sure to be separated, sooner or later, in every file arranged on the common plan, unless it be frequently re-arranged and re-indexed, and the great amount of labor involved renders this impracticable and very undesirable.

5. Our small Arabic numbers are made to tell of each letter or batch of correspondence both what it is and where it is.

6. While the total file numbers recommended is quite large, as a matter of fact the file can be said to consist of but ten numbers, viz., 0 to 9 inclusive; the other numbers being sub-divisions of these ten general heads for the convenience of the File Clerk in placing the papers in the file in a systematic manner so they can be quickly located when wanted.

7. Correspondence can be readily located without reference to the subject index.

ging, welke dan ook in April 1838, met 46 tegen 2 stemmen verwierp het plan eener geldleening voor dien ijzeren weg naar Arnhem, met zijtak van Utrecht naar Rotterdam.

„Doch daar waakte in Nederland een man, een Koning, wien de harde school van het lot méér had geleerd dan aan zijne landgenooten; die krachtig was, ook door de macht van het goud; en, goed financier, tóch voor geene opofferingen terugdeinsde, waar het den bloei van zijn land gold.

„Zoo dan gelastte die eerste Koning der Nederlanden nog in dezelfde maand, waarin de wet was verworpen, den aanleg van den weg; met eigen vermogen waarborgend de leening, welke de Kamer had geweigerd....

„Zoo kwamen onze groote handelslijnen tot stand!”

(Overgenomen uit „Een halve Eeuw 1543—1898 Historisch Gedenkboek”, uitgegeven door het Nieuws van den Dag. 1ste Deel, pag. 235).

Williams zegt in zijn werk sprekende over de registratuur bij de Engelsche spoorwegen:

„Het vereischt gewoonlijk twee tot drie dagen om de documenten bij elkander te zoeken, die iets anders betreffen dan het loopende werk, terwijl in de Vereenigde Staten wij niet veel fiductie zouden hebben in een registratuur-ambtenaar, die meer dan vijf minuten zou noodig hebben, indien een of twee minuten meer dan voldoende werden geoordeeld” ¹⁾.

Zou de Heer Wiersum eens ruiterlijk willen verklaren hoe lang of het dagelijksch bestuur van Rotterdam moet wachten voor en aler aan dat college kunnen worden ter hand gesteld al de retroacta op een zaak betrekking hebbende, gesteld het een zeer omvangrijke zaak betreft?

Op pag. 11 maakt de Heer Wiersum aanstalten om te komen tot het einde zijner rede, door na al hetgeen hij reeds heeft aangevoerd, in onafgebroken stroom nog eens een regen van bezwaren over „ons stelsel” te doen neerdalen.

Gedeeltelijk heb ik ze reeds weerlegd.

Voor zoover zulks nog niet is geschied, wil ik nog opmerken:

1°. dat het aanhalen of resumeeren van stukken door „flat insertio” volgens mijn opvatting uit den boeze is, omdat het zoeken er door wordt bemoeijlikt.

2°. Waar onderwerpen betrekking hebben op twee of meer rubrieken, worden de retroacta hetzij door den druk, hetzij door den cyclostyle vermenigvuldigd.

Meerdere arbeid heeft zulks weinig of niet ten gevolge.

3°. Splitsing van de omslagen, — die telkens gewijzigde opberging en nummering met zich zou medebrengen, en waarbij onnauwkeurigheid of nalatigheid groote verwarring ten gevolge zou moeten hebben — zal niet behoeven voor te komen, wanneer van den beginne af aan, de classificatie goed wordt opgezet. Dit hangt geheel af van de bekwaamheid van den organisator.

4°. Van millioenen losse stukken is geen sprake.

De stukken worden gehecht in Stolzenberger omslagen. De aldus gevormde dossiers doen in soliditeit en hechtheid niet onder bij gewone boeken.

¹⁾ „It frequently requiring from three to four days to locate papers relating to other than current work, while in the United States we should look with suspicion on the File Clerk who required more than five minutes one or two minutes being considered entirely adequate”.

5°. In de beschrijving, welke ik van „ons” stelsel gaf, heb ik naar mijn bescheiden meening, duidelijk op den voorgrond doen treden, dat het nummer, dat primitief aan een *onderwerp* ¹⁾ gegeven is, *werkelijk* het definitieve is. De klassificatie nummers zijn *onveranderlijk*.

Dit is juist het hoofdbeginsel van ons systeem.

In het algemeen genomen heb ik tegen de lezing van den Heer Wiersum het groote bezwaar, dat uit het oog wordt verloren, het belangrijke onderscheid tusschen registratuur en archief.

Par. 14 der Handleiding zegt uitdrukkelijk, dat er een grens is tusschen beide en geeft aan, waar die grens ligt.

Dat bij een stelsel, hetwelk op zoo wetenschappelijke grondslagen rust als het „nieuwe” het „respect des fonds” streng wordt in acht genomen, spreekt van zelf. Ik heb daaromtrent den Heer Wiersum reeds herhaaldelijk mondeling trachten gerust te stellen.

Men vergelijk in verband hiermede Bijlage IX.

Wat nu de motie van de „Vereeniging van archivariissen” betreft, ik geloof, dat het niet op mijn weg ligt die te bespreken. Zij handelt over de archieven, en dat onderwerp ligt buiten „onze” beschouwing. Ik ben, de Heer Wiersum zegt het terecht „ein Mann, der jeder archivalischen Bildung entbehrt.” Het is trouwens mijn vak niet.

Herhaaldelijk heb ik echter trachten aan te toonen, dat ons stelsel niet treedt op het gebied van het archiefwezen.

Het gebied der heeren archivariissen beperke zich tot „het archief”. De registratuur behoort te blijven onder de leiding van den gemeente-secretaris. Zij behoort tot zijn werkkring, tot zijn vak.

Terwijl ik zorgvuldig wensch te vermijden mij ook maar even te begeven op het gebied van het „archiefwezen”, wil ik toch nog even uitdrukkelijk verzekeren, dat ik het boven allen twijfel verheven acht, dat de heeren archivariissen bij het aannemen hunner motie zich geen enkel oogenblik hebben laten leiden door de overweging:

„Quod non est in actis, non est in mundo” [wat niet in de akten (in casu de handleiding) staat, bestaat nergens ter wereld].

Veel meer dan het bovenstaande zou ik nog tegen het door den Heer Wiersum gesprokene, kunnen aanvoeren.

Gedachtig aan het spreekwoord:

Omne nimium nocet.

¹⁾ De Heer Wiersum gebruikt hier het woord: „omslag”, wat tot misverstand kan aanleiding geven. Een klassificatie-nummer wordt toegekend aan elk *onderwerp*, niet aan elk dossier of omslag. Verschillende „dossiers” kunnen dus *een en hetzelfde* klassificatie-nummer dragen.

(Al het overmatige schaadt, al te veel is ongezond) wil ik echter eindigen.

Te meer wil ik het hierbij laten, hoe rijk de stof ook zij, omdat ik niet het gevaar loopen wil te zeilen op een klip, die de Heer Wiersum wijselijk heeft weten te vermijden.

Hij heeft zijn lezing begonnen met te zeggen, dat het een vervelend onderwerp is, waarover hij sprak.

Desalniettemin is hij er in geslaagd, zijn lezing in zoodanig kleed te steken, dat de bedoelde qualificatie in geen deele op haar past, dat zij zich zelfs aangenaam laat lezen.

Door zijn, ook door andere artikelen van zijne hand, bekenden aangenamen stijl, heeft hij het onderwerp op zoodanige wijze weten voor te dragen, dat hij de lofuiting verdient:

„Omne tulit punctum, qui miscuit utile dulci”. (Allen lof verdient hij, die het nuttige met het aangename verbonden heeft).

Van de lezing van den Heer Wiersum en van de daarop gevolgde motie, kan ik niet afstappen, zonder met een enkel woord er mijn verwondering over te hebben uitgesproken, dat in de bewuste vergadering van heeren archivariissen op 5 Juli 1907, van een vereeniging samengesteld uit louter wetenschappelijke mannen, zoo geheel is met voeten getreden het oude rechtbeginsel:

Audiatur et altera pars;

„Eines Mannes Rede ist keines Mannes Rede,
Man soll sie billig hören beede”.

Deze weerlegging bevat weinig eigen beschouwingen en overwegingen van den schrijver, doch bestaat hoofdzakelijk uit compileer-arbeid.

Er is ook niet naar getracht om eigen denkbeelden aan anderen op te dringen.

Wel echter om te bewijzen, dat „wij” niet voorstaan eenig *eigen uitgedacht* stelsel, dat wij ons niet willen opwerpen als „uitvinders” van iets nieuws.

Dat ik hoofdzakelijk kan volstaan met het maken eener bloemlezing uit den ruimen voorraad buitenlandsche „litteratuur”, waarover ik kan beschikken, dat ik eigenlijk niet anders dan „ad hominem” heb gedemonstreerd, is zeker wel het beste bewijs, dat ik hiervoor kan leveren.

Voor zoover ik heb kunnen nagaan is de buitenlandsche litteratuur buitengewoon eenstemmig in haar oordeel. Een aanprijzing van het Hollandsche z.g. indicator-stelsel heb ik buiten onze grenzen nergens kunnen vinden. Algemeen zoekt men de oplossing buiten die grenzen in dezelfde richting als wij.

De heer Otlet, secretaris van het „institut”, zeide mij onlangs:

„Een Amerikaan bewondert niet minder een goed in elkander gezet registratuur-stelsel dan een mooie stoommachine. De onderdeelen van een

registratuur-stelsel zitten niet minder ingenieus in elkander dan de onderdeelen van een machine.

„Evenmin nu als een locomotief, zooals die thans langs onze spoorwegen zich voortbeweegt, ooit door een enkel man werd uitgevonden, evenmin een registratuur-stelsel.

„Elk onderdeel is uitgevonden door den een of anderen genialen kop”.

Het registratuur-stelsel, voor hetwelk door „ons” wordt gepropageerd, is dan ook langzamerhand in zijn onderdeelen ontstaan, en blijkens alle geschriften, welke ik heb aangehaald, in het buitenland reeds sedert een tiental jaren algemeen als het beste erkend.

Ik kan hier nog aan toevoegen, dat ook in Engeland in dezelfde richting wordt gewerkt. Men raadplege slechts de beide werken:

James Duff Brown. — Subject classification with tables, indexes, etc. for sub-division of subjects (decimaal).

L. Stanley Jast. — A classification of library economy and office papers (decimaal) ¹⁾.

Terwijl ik er nog op wijs, dat in de aflevering September—December 1906 van „le bibliographie moderne” voorkomt een artikel van M. J. Aug. Brutails, archivaris van het „arrondissement du Gironde”, getiteld: „De l'Insuffisance des règlements sur le service des archives”, waarin de schrijver wijst op het onderscheid tusschens de *dossiers* (ik *cursiveer*) en de *archives*.

Dat de heer Paul Otlet, secretaris-generaal van het „Institut international de bibliographie et de documentation” in zijne brochure: „comment classer les pièces et documents des sociétés industrielles (Bruxelles 1902)” heenwijst naar eenzelfde stelsel (met inbegrip van decimalen kaarten-index) als dat hetwelk thans te Zaandam wordt ingevoerd, heb ik reeds in mijn op 1 September 1906 gehouden lezing medegedeeld.

In verband met al het bovenstaande vrees ik niet, of het voorbeeld van Zaandam zal hoe langer hoe meer door andere gemeenten gevolgd worden.

Heeft men uit de lezing van Dr. Wiersum wellicht mogen afleiden, dat te Zaandam een wel wat al te lichtvaardige proef is genomen, dan hoop ik er in te zijn geslaagd, die verkeerde opvatting te doen verdwijnen.

De eigen uitgedachte stelsels, die in den laatsten tijd vooral, in ons land, als paddestoelen uit den grond rijzen, zullen naar ik vertrouw spoedig blijken geen levenskracht te bezitten. Zij hebben er alleen toe gestrekt de in ons land op dit gebied bestaande verwarring nog te vermeerderen.

¹⁾ De schrijver zegt in de inleiding: „I believe that, just as the card catalogue, which was the invention of librarians, has revolutionised modern business method, so classification, which, in the sense in which librarians use the term, is equally their invention, is capable of wide application to problems of organization and business. It is possible, therefore, that this little book may be the precursor of similar monographs applying classification to special businesses or systems”.

DERDE AFDEELING.

Systematische inrichting van de Administratieve Documentatie (Registratuur).

VERSCHILLENDE BIJDRAGEN TOT DE STUDIE VAN HET VRAAGSTUK.

(Vertaling uit het Fransch).

I.

OVER DE SYSTEMATISCHE INRICHTING DER DOCUMENTATIE (REGISTRATUUR) BIJ DE INDUSTRIËELE- EN HANDELS-ONDERNEMINGEN.

Algemeene opmerkingen.

De administratie der handels-, industriële- en financiële ondernemingen wordt gevoerd door middel van stukken en documenten van allerlei aard. Hun getal groeit aan en hun verscheidenheid vermeerdert, naarmate van het belang der handelshuizen of ondernemingen en van de samengesteldheid hunner operaties.

De rangschikking dezer stukken en documenten mag niet aan het toeval worden overgelaten, op straffe van het spoedig ontstaan van wanorde, die oorzaak zal worden van de ergste verdrietelijkheden.

Er is een methode noodig, en deze, om te beantwoorden aan haar doel, moet zich uitstrekken over de onderling samenhangende verrichtingen, die de rangschikking voorafgaan, zoowel als over die, welke op haar volgen, t. w.: inschrijving der stukken en documenten, bewaring, gebruikmaking, vernietiging.

Het beginsel der rangschikking beheerscht al deze tijdperken van het leven van een stuk. Het brengt met zich een rationeele en practische inrichting van hetgeen men kan noemen de documentatie der industriele en handelsondernemingen.

Geschiedkundig overzicht.

Het nut om een spoor te behouden van de behandelde zaken, de noodzakelijkheid om zijn toevlucht te nemen tot het geschrift, ten einde handel te drijven en operatiën te sluiten op groote afstanden, hebben te allen tijde aanleiding gegeven tot het ontstaan van *papieren*. Wassen tafeltjes, papyrus of perkament, de Egyptenaren, de Grieken, de Romeinen, de volken der midden-eeuwen, hebben ze gekend. Maar niets in die ver verwijderde tijden, kon een denkbeeld geven van hetgeen onze „moderne bureaux” eenmaal zouden worden.

De uitvinding van goedkoope bereidingswijzen van het papier, de wereldorganisatie van den dienst der posterijen, de uitbreiding der boekdrukkunst, de verbeteringen in de toestellen en de methoden om te schrijven, vanaf de stalen pen (XVIIe eeuw) tot aan onze tegenwoordige schrijfmachines, vanaf de cursieve z.g. tironische noten ¹⁾ tot aan de geleerde stenographie-stelsels van onze dagen, deze alle zijn zoovele factoren van de ontwikkeling van hetgeen men, in verachtelijke termen, de „paperasserie” of „papierkladderij” heeft genoemd.

Maar de onmiddellijke oorzaken van deze ontwikkeling, waarvan de reeds genoemde factoren slechts de middelen geweest zijn, die het mogelijk gemaakt hebben haar tot stand te brengen, moeten gezocht worden in de vorderingen zelve van de economische bedrijvigheid van de volken, van de nijverheid, van den handel en van het financiewezen.

Van de eene zijde zijn alle markten wereldmarkten geworden, dat wil zeggen, uit het oogpunt der documentatie, dat elke onderneming kan geroepen worden om in relatie te treden met ondernemingen, die op een willekeurig punt van den aardbol gelegen zijn, dat de voortbrengers en de afnemers voortaan verkoopen of koopen onverschillig op welke plaats, wijl de eenige voorwaarden, die hunne keuze bepalen zijn die van goedkoop en van de hoedanigheid der koopwaren.

Van de andere zijde worden de ondernemingen steeds grooter en beter georganiseerd. Ten einde zich eenig denkbeeld te vormen van het getal en van de verscheidenheid der stukken, die elk jaar in het werk gesteld worden door enkele van die ondernemingen, denke men aan de groote magazijnen als „le Louvre” en „le bon Marché” te Parijs, Wheatley te Londen, of Wertheim te Berlijn; de metaal-industriën met hare integrale productie, die hare eigen hoogovens en mijngroeven exploiteeren en aan de grondstoffen haar definitieven vorm geven; aan al de producten van den werktuigbouw: machines, rollend materiëel, schepen enz., zooals Krupp, le Creusot, Cokerill; aan de verzekering-maatschappijen, zooals de New-

¹⁾ *Noot van den vertaler.* Marcus Tullius Tiro, Romeinsch taalgeleerde, leefde van 94 v. Chr. tot 5 na Chr., was aanvankelijk slaaf, later een vrijgelatene van Cicero, wien hij door leerzaamheid en geschiktheid tot een gewaardeerde hulp en steun verstrekte. Tiro is bekend als uitvinder van het oud-romeinsche kortschrift, van de sedert de 16e eeuw bekende Tironische noten. Engelbronner — De M. T. Tirone (Amsterdam 1804).

York, de Mutual Life en de Equitable, die te zamen meer dan een half millioen verzekerden tellen, aan de groote spoorwegmaatschappijen, waarvan enkele per jaar meer dan 25.000 brieven ontvangen, de financiële organismen, zooals de nationale banken, de spaarbanken, of aan die reusachtige bankinstellingen, waarvan de vertakkingen de geheele wereld met haar netwerk omspannen, aan de Crèdit Lyonnais in Frankrijk, de Deutsche Bank of de Disconto in Duitschland, aan de trusts, „pools”, „kartels” (syndicaten), waarvan enkele zooals de Amerikaansche staaltrust meer dan vijf milliarden „investis” (Engelsch: „investments”) in onroerend goed, ijzer-smelterijen, materialen en koopwaren van allerlei aard en in eeuwigdurende beweging, besturen en controleeren.

De noodzakelijkheid om het hoofd te bieden aan de nieuwe behoeften, die geschapen werden door het ontstaan van dergelijke economische toestanden heeft het organiseerend talent en het uitvinders-vernuft geprikkeld om zich te begeven ook op het terrein der documentatie. Een techniek, bijna een wetenschap is langzamerhand opgebouwd, die heeft geleid tot het loslaten van de aloude dwalingen, van de alleen op ervaring gebouwde wijzen van behandeling, van den sleur, om nieuwe, snelle, zekere, economische methoden, welke voor een oneindige uitbreiding vatbaar zijn, daarvoor in de plaats te stellen.

Al het verouderde werd echter niet afgeschaft. Het beste der opgedane ervaring is gebleven en is samengevoegd met de bruikbare elementen der methoden, welke toegepast worden in de groote openbare administratiën, in de wetenschappelijke werken en ook in de groote verzamelingen van gedrukte stukken en documenten, d. w. z. de bibliotheken, waarvan sommige millioenen geschriften moeten rangschikken en onmiddellijk ter beschikking stellen van het publiek.

Voor de studie der vraagstukken, welke verband houden met de inrichting van de documentatie in haren geheelen omvang, is voor eenige jaren te Brussel een zeer speciaal „Institut international” opgericht. Het heeft belangrijke bouwstoffen bijeenverzameld en samengevat, waarvan de onderlinge vergelijking heeft geleid tot het uitwerken en formuleeren van geheel algemeene methoden voor de documentatie.

Geest en algemeene strekking der nieuwe methoden.

Alvorens te treden in de uiteenzetting der nieuwe methoden, is het nuttig er in het kort den geest van te schetsen, en eenige harer algemeene strekkingen vast te stellen: systematiseering, concentratie, vereenvoudiging, het brengen van eenheid.

Systematiseering. Al de stukken en documenten, die tot een zelfde onderneming behooren, hetzij zij origineelen dan wel afschriften zijn, van haar

uitgaan of tot haar gericht zijn, worden in de organisatie begrepen. Deze laatste is geheel systematisch in dezen zin dat hare kaders zijn aangelegd door uit te gaan van algemeene denkbeelden om ten slotte af te dalen in de détails, waarbij niets wordt uit het oog verloren. Welke ook de verdeeling zij van de onderneming in departementen, sectiën, afdelingen of diensten, de organisatie is één en hare intellectuele kaders zijn synthetisch.

Materiële concentratie. Deze is het gevolg van de systematisering. Om de stukken te ontvangen, te bewaren en te rangschikken is een materiële installatie noodzakelijk. Deze is gemaakt naar het beeld der intellectuele systematisatie; zij maakt haar voelbaar en vatbaar voor verwezenlijking. In de plaats van de verstrooiing, de wanorde, de chaos, stelt zij de vereeniging, de orde, de verzameling.

Vereenvoudiging. Wjl met klaarheid het punt van uitgang en het einddoel worden in acht genomen en de verschillende tijdperken in het leven der stukken nooit uit het oog worden verloren, volgt hieruit, dat deze stukken worden aangelegd, niet meer met het oog op een eenige en alleenstaande bestemming, maar dat daarbij rekening wordt gehouden met hun verschillende functiën. Vanaf hun opname in de registratuur worden zij beschouwd als elementen van een geheel en niet als uitdrukkingen van losse gedachten of van alleenstaande feiten. Hieruit volgt als van zelf een vereenvoudiging in den arbeid. De aanwijzingen op het stuk bij zijn oorsprong aangebracht zijn voor het vervolg dienstig en de vereeniging van verschillende aantekeningen op eenzelfde stuk treedt in de plaats van de vorming van altijd maar weer nieuwe stukken, die een groot getal gegevens twee en meermalen onnoodig herhalen.

Brengen van eenheid. De methode berust op de beteekenis, welke de stukken voor het bedrijf hebben; die stukken toch hebben dezelfde beteekenis, hoezeer ook hun inhoud moge verschillen. Die methode is dus vatbaar voor generalisatie en het brengen van eenheid in de wijzen van behandeling der stukken blijkt te zijn een wenschelijke zaak, die ook voor verwezenlijking vatbaar is; eenheid in het formaat en het uitwendig voorkomen der stukken, eenheid in hunne redactie, eenheid in de klassificatie. Dank zij die hervormingen, wordt de organisatie eener zelfde onderneming objectief en onpersoonlijk. Of het personeel is samengesteld uit één dan wel uit 10 personen of nieuw aangekomenen onverwacht vroegere ambtenaren moeten vervangen, de afdoening van gelijksoortige operaties wikkelt zich op de van te voren voorgeschreven wijze af, en alles voert tot een en hetzelfde doel. De organisatie van al de ondernemingen neigt er bovendien naar om zich te vormen naar een uniform type, dat algemeen is aangenomen. De documentatie gehoorzaamt aldus aan de algemeene wet der menschelijke dingen, die neigt naar een steeds grooter wordende solidari-

teit tusschen de handelingen van groepen, die vroeger geheel afgezonderd, naast elkander stonden. In de sociologie organiseeren zich de menschelijke vereenigingen op steeds uitgebreider grondslagen en het internationalisme zet zijn arbeid om eenheid te brengen voort; in de wetenschap worden alle methoden vergelijkbaar en eenheidsstelsels zijn conventioneel aangenomen voor de maten en de registreer-instrumenten; in de industrie worden de modellen vastgesteld in vooraf voorgeschreven series, en het denkbeeld om uniforme typen vast te stellen voor de behandeling en de rangschikking der stukken, dringt zich meer en meer op den voorgrond.

Op een zeer nabijzijnd gebied, dat der comptabiliteit, worden uniforme beginselen toegepast in ondernemingen, waarvan het doel zeer verschillend is, en waarvan de zetel gelegen is in ver van elkander verwijderde landen. De eenheid in de inrichting van de balans mag worden beschouwd als de bereiking van het einddoel van al deze pogingen. De eenvormigheid en de algemeenheid der methoden van documentatie zal al de instellingen, die met elkander correspondeeren in staat stellen om met elkander parallel te gaan zoowel voor zoover de papieren betreft, die zij wisselen, als voor zoover de rekeningen betreft, die hunne handelsrelatiën uitdrukken. Meer en meer zal besparing van tijd en arbeid worden verkregen.

PAUL OTLET.

II.

DE DOCUMENTATIE (REGISTRATUUR) BIJ ADMINISTRATIËN (002 : 35).

(Uittreksel uit een algemeene studie, die in bewerking is).

1. *Het „institut international de bibliographie et de documentation”.*

De methoden, waarvan het „institut international de bibliographie et de documentation” gebruik heeft gemaakt voor het in elkander zetten van het „répertoire bibliographique universel”, zijn door haar eenvoud en haar algemeenheid, vatbaar voor toepassing op al de takken van de documentatie (registratuur). Van de andere zijde doet zich de behoefte aan dergelijke methoden overal gevoelen, waar opeenhooping van documenten bestaat, en waar de geregelde arbeid het gebruik van geschrift en van papier eischt, hetzij er sprake is van drukwerk, dan wel van handschrift.

Wij (het „institut” namelijk) hebben in het „bulletin” verschillende opstellen er aan gewijd om deze verschillende gezichtspunten van het algemeene vraagstuk der documentatie (registratuur) in het licht te stellen. Wij hebben het beschouwd in zijn betrekkingen tot de bibliotheken (Bull....), tot de documenten der industriële en handelsondernemingen, tot de patenten van uitvinding, tot de dagelijksche pers, tot de iconographie (beschrijving van oude beelden en schilderijen).

De beschouwingen, die volgen, hebben betrekking op de administratieve documentatie (registratuur).

Zij ademen alle overeenkomstige denkbeelden, want zij grondvesten de beschouwing van den tegenwoordigen stand der zaak op de kennis, welke in andere domeinen verkregen is; zij zoeken de oplossingen in dezelfde richtingen en bedoelen de documentatie (registratuur) in al hare domeinen te brengen onder een en hetzelfde gezichtspunt.

(Over de documentatie in het algemeen, zie de publicatie no. 82 van het „institut”).

2. *Waarin bestaat het vraagstuk van de administratieve documentatie?*

De administratie is wel eens verklaard te zijn: „de kunst om te regeeren en om de menschen te leiden”. De administratieve handeling wordt in den regel uitgeoefend door het geschrift; het is door middel van schriftelijke berichten (die men formules zou kunnen noemen, omdat de inhoud zich op een en dezelfde wijze herhaalt) dat de administratie hare berichten, haar raadgevingen, hare bevelen aan de onderhoorigen doet toekomen, en het is in denzelfden vorm, dat de onderhoorigen zich omgekeerd tot haar richten voor elke handeling.

Het is aldus gesteld, omdat de administratie een groote machine is, met ingewikkelde raderwerken, omdat de onderhoorigen, verspreid en ontzaglijk talrijk, niet langs mondelingen weg kunnen worden bereikt, omdat men talrijke hulpmiddelen behoeft om de bevelen over te brengen, omdat de administratie bestendig is, terwijl alleen de personen, die haar voeren, wisselen, en eindelijk omdat het noodzakelijk is bewijzen te hebben van de verrichte handelingen.

Vandaar het ontstaan, bij onafgebroken zwermen, van administratieve papieren, en van een stand van zaken, die men wel eens bestempeld heeft met den naam: „paperasserie”.

Men heeft duizenden malen over het kwaad geklaagd. Dat is niet voldoende; men moet het geneesmiddel er tegen vinden, dat wil zeggen inwerken op de oorzaken, die het hebben voortgebracht.

Het *kwaad* bestaat in de trage afdoening, den omslag, welke tot dusver meestal onvermijdelijk schijnen verbonden te zijn met alle mogelijke administratieve handelingen. Gevolg van de gevolgde wijze van administreeren, van de opeenhooping der stukken, verkeerde methoden van opberging, van sleur.

Elk stuk dat gevormd is, zal op drie oogenblikken tijd in beslag nemen: bij de ontvangst van het document, bij de klassificatie, noodig om het te bewaren, en bij de behandeling eener soortgelijke zaak, indien men daarbij wil naslaan en raadplegen de betrekkelijke retroacta.

De *voordeelen* bestaan in de zekerheid; wijl alles opgeteekend is, wordt de herinnering aan alles wat geschied is, duurzaam.

Drie geneesmiddelen zijn mogelijk:

1°. De decentralisatie, die het getal gevallen vermindert, waarin een centrale wil zich kan opdringen aan verafgelegen willen.

2°. De *mondelinge administratieve procedure*, die de regeerders en geregeerden onmiddellijk met elkander in aanraking brengt, de belangen bepleit, de machtigingen verleent, de zwarigheden uit den weg ruimt.

3°. De verbeteringen aangebracht in den zin van *meerdere duidelijkheid, van vereenvoudiging en van betere ordening bij al datgene wat betreft de vorming, de bewaring en het nuttig gebruik der documenten.*

3. *Belang van het vraagstuk der methoden voor de documentatie (registratuur) in het algemeen.*

Er bestaat in het Fransch nog geen eigenlijk woord om uit te spreken, wat de Duitsche taal, die zoo gemakkelijk nieuwe technische woorden opneemt, heeft aangeduid met den naam van: „Registraturwesen”, dat wil zeggen: de administratieve organisatie, voor zooveel haar documentair gedeelte betreft.

De Amerikanen zouden zeggen: „filing, indexing, cataloging”.

De menschen en de zaken te besturen wordt een steeds moeilijker taak.

De handeling, die men moet volvoeren is ingewikkelder, en de onderwerpen, waarop zij zich moet toeleggen, zijn veel talrijker geworden. Het is noodzakelijk om te kunnen beschikken over middelen, die in staat stellen om zaken snel, met goed gevolg, en zelfs op grooten afstand af te handelen, en om in de kaders van eenzelfde organisatie al de bestanddeelen, waarover men beschikt, te zamen te vatten op dusdanige wijze, dat zij op eenzelfde doel worden heengericht, en dat zij, in vereeniging met elkander, strekken tot verwezenlijking van eenzelfde programma.

Hetgeen de Duitschers en de Amerikanen op dit gebied hebben bijgedragen, is zeer aanzienlijk. In Amerika zijn, in het laatst der voorgaande eeuw, particuliere ondernemingen gesticht die een beteekenis hebben zonder voorbeeld in de geschiedenis der economie.

De groote metaal-industrieën, de groote bank-instellingen, de kolossale levensverzekering-maatschappijen, de trusts hebben zich niet kunnen vormen en zich niet kunnen handhaven dan met behulp van een machtige organisatie, die handelt door bemiddeling van geschriften en aldus honderduizenden stukken en documenten in werking stelt.

In Duitschland was het de openbare administratie, die zich ontwikkelde in verhoudingen, die nooit konden worden vermoed. Vooral gold dit ten opzichte der gemeentebesturen, die overal in het openbaar en bijzonder leven moeten ingrijpen, niet alleen voor de handhaving van het gezag, voor de politie, maar ook om een geheel van openbare diensten op te richten en te drijven, en daardoor de algemeene voorwaarden van het gemeenschapsleven te verbeteren (verkeer in het algemeen, bijstand, wel-dadigheid, sociale verzekeringen).

Van de andere zijde heeft ook hier de ontwikkeling der wetenschappen door zijdelingschen invloed, geen minderen invloed gehad. De organisatie op het gebied der wetenschappen is een denkbeeld, dat betrekkelijk geheel nieuw is. Inderdaad dateert eerst vanaf de tweede helft van de XIX^{de} eeuw de beweging om eenheid te brengen in de methoden met het oog op de vergelijkbaarheid der resultaten, om bij het doen van navorschingen samen te werken naar plannen die van te voren zijn vastgesteld, om verzamelingen te scheppen ten dienste der arbeiders met de gedachte (instituten, laboratoria, musea, bibliotheken, enz.). Als gevolg hebben de documenten van

wetenschappelijke aard, gedrukt of manuscript, zich vermenigvuldigd in nooit vermoede verhoudingen, waardoor noodzakelijk werd de toepassing van stelsels, die geschikt waren voor hun registreering (boeking), hun rangschikking en hun gebruik.

Deze laatste taak is tot dusver vooral die geweest van het „institut international de bibliographie”.

De methoden van documentatie (registratuur), waarvan dat „institut” heeft gebruik gemaakt voor zijn „répertoires généraux”, zijn echter vatbaar voor uitbreiding en voor toepassing, behoudens zekere wijzigingen en aanvullingen, op de documentaire organisatie der openbare administratiën en de industriële en handelsondernemingen.

De studie, die U hierbij wordt aangeboden, en die zich bepaalt tot het aangeven van eenige algemeene denkbeelden en tot het geven van eenige voorbeelden, zal zulks aantonen.

Zij is bestemd om tot grondslag te dienen voor een meer volledige arbeid, dien wij gaarne zouden zien ondernomen met onmiddellijke medewerking der belanghebbenden.

PAUL OTLET.

III.

ALGEMEENE BESCHOUWINGEN OVER DE ORGANISATIE VAN DE DOCUMENTATIE (REGISTRATUUR) IN DE OPENBARE ADMINISTRATIËN.

1. De belangrijkheid van de studiën en van de beweging om te ijveren ten gunste der aanneming van een uniform en internationaal administratief klassificatie-stelsel vloeit niet uitsluitend voort uit het belang, dat zich vastkoppelt aan het vraagstuk op zichzelf. Dit belang zetelt veel meer nog in de algemeene beweging, die tegenwoordig al de openbare administratiën ertoe dwingt om aan al hare administratieve handelingen meer methode, meer samenhang, meer arbeidsbesparing ten grondslag te leggen.

2. De eene of andere handeling verandert geenszins van aard, al naar mate de persoonlijkheid, die haar uitvoert, verandert.

De openbare administratiën zijn onderworpen aan dezelfde noodzakelijkheden als de particuliere ondernemingen, wanneer zij gemeenschappelijke belangen behartigen, en handelingen verrichten, die de regeeringstaak haar oplegt.

Een gemeente, die een gasfabriek exploiteert, die scholen bestuurt, die een budget drijft, moet zich wel voegen naar de noodzakelijkheden, waaraan elke documentatie moet voldoen, moet toepassen de algemeene wetten der comptabiliteit, en moet hare handelingen systematiseeren volgens de stelsels, die de algemeene ervaring het best heeft geoordeeld.

De organismen, die er zich op toeleggen de openbare administratiën te verbeteren, moeten er zich dan ook zorgvuldig voor hoeden, om zich niet te blijven verschansen binnen den engen kring van hun administratief domein. Het is voor hen zeer noodzakelijk om met aandacht te blijven gadeslaan wat elders gebeurt, te weten in de groote handels- en industriële ondernemingen, en in de groote wetenschappelijke inrichtingen.

* * *

(N.B.) In een opstel, dat hierbij is gevoegd, heeft men eenige beschouwingen ontwikkeld over de inrichting der documentatie in de administratie der industriële- en handels-ondernemingen.

3. Er bestaan tusschen de *decimale administratieve klassificatie*, het *kaartenstelsel* en het *dossierstelsel* nauwe betrekkingen, die in het licht dienen te

worden gesteld, want het verband dezer drie stelsels leidt er toe om te mogen voorspellen, dat er een geheele omkeer zal plaats hebben in de toekomstige beschouwingen omtrent de organisatie, het doel en de werking der gemeentelijke archieven.

Waar het in elke administratie in de eerste plaats op aankomt is:

1°. dat zij alle vereischte inlichtingen verschaffen kan;

2°. haar authenticatie (het bewerken der oorkonden in den vorm, die haar authenticiteit waarborgt);

Vandaar de noodzakelijke behoefte aan stukken van allerlei aard, geteekend, authentiek, en de verplichting om aantekening te houden van alle gebeurtenissen, die invloed kunnen uitoefenen op den gang der administratie, om ze te kunnen bewijzen, en om aan de zwakheid van het geheugen te hulp te komen.

Het is eigenaardig, dat al is deze dubbele noodzakelijkheid algemeen erkend geworden, men er steeds ver van af is gebleven om er de praktische gevolgen uit af te leiden. Aldus heeft men zich aanvankelijk alleen er toe bepaald de documenten te bewaren, later heeft men eenige regelen vastgesteld om de aantekeningen achtereenvolgens in te schrijven, en om daardoor als van zelf de documenten te doen ontstaan; daarna heeft men een zekere klassificatie trachten toe te passen van de aldus gevormde dossiers of van de stukken.

Men heeft echter nooit deze redeneering gehouden: „Ziehier de onderwerpen, waarmede zich mijn administratie bezig houdt, en voor de gestie waarvan bijzondere diensttakken zijn in het leven geroepen. Ik heb aantekeningen nodig, die overvloedig, volledig, van dag tot dag bij zijn omtrent alle onderwerpen, die voor kunnen komen, en die aantekeningen moeten te allen tijde en met het grootste gemak ter beschikking kunnen worden gesteld van al de diensttakken. Ik ga dus het vraagstuk oplossen, door met het begin te beginnen en elk onderwerp *geheel uit te putten*, (Fransch: épuiser; Duitsch: erschöpfen) in de plaats van het vraagstuk aan te pakken bij het einde en mij bezig te houden met de vraag, wat tot dusver met de documenten, die ik reeds verzameld heb, is geschied”.

4. Indien een administratie deze redeneering hield, dan zou zij er toe moeten komen om te besluiten tot:

1°. De vaststelling van een algemeene klassificatie van alle onderwerpen, die mogelijkerwijze zich kunnen voordoen; (Index).

2°. De aanlegging van een algemeen register volgens kaartenstelsel, waarin alle mogelijke administratieve aantekeningen worden verzameld, hetwelk zou moeten worden ingericht volgens het algemeene kader der vastgestelde klassificatie, en waarin doorlopend zouden moeten worden ingeschreven al de aantekeningen, die afkomstig zijn uit de meest verschillende bronnen, doch verzameld volgens voorgeschreven formules op dusdanige wijze, dat zij een goed overzicht geven (synoptisch) en gemakkelijk met elkander in verband kunnen worden gebracht;

3°. De vorming van dossiers om te bevatten alle oorspronkelijke stukken, de documenten, die tot bewijs voor de verschillende aantekeningen strekken, dat wil zeggen: de brieven, de contracten, de officieele beraadslagingen, de rapporten, de bestekken, de teekeningen, de publicatiën, enz. Deze dossiers zouden moeten gerangschikt worden volgens de volgorde der kaarten van het algemeen register, sub 2°. bedoeld, dus volgens dezelfde klassificatie;

4°. Vorming van een doorlopende verzameling van algemeene documenten, die geen eigenlijke *titels* of *bewijzen* uitmaken, die geen persoonlijke, doch wel algemeene zaken betreffen, welke talrijke toepassing zouden kunnen vinden in verschillende zaken: m. a. w. het geheel der wetenschap of techniek over zekere zaak: (Bijvoorbeeld: de documenten verzameld bij gelegenheid eener kanalisatie, of bij den bouw eener brug, enz., brochures, prospectussen, prijscouranten enz. enz.).

5. In een dergelijke organisatie houdt alles onderling verband. De stukken en documenten worden niet naar toevallige omstandigheden verzameld; zij vormen werkelijk een *verzameling*, seriën, en men legt er zich op toe ze bijeen te voegen, omdat men zorgvuldig rekening houdt met de behoefte, welke men er aan heeft en met het nut, dat men er van trekken zal. Men weet ook wat men bezit, wat gebrekkig is, en mits men zich in relatie blijve stellen met gelijksoortige administratiën, die omvangrijker of verder gevorderd zijn, kan men zich rekenschap geven van de inspanning, die het kosten zal om zich op de hoogte te blijven houden der vorderingen elders.

Bovendien is het gemakkelijk in te zien, dat een dergelijke organisatie van het geheel, met verstand geleid, niet meer tijd en geld zou eischen, dan de hedendaagsche administratie.

Inderdaad zou het voldoende zijn beter te ordenen wat bestaat, en voor meer vruchtdragenden arbeid te besteden den tijd, die thans wordt vermorst aan herhalingen en aan vergeefsche zoeken.

In het algemeen valt op te merken, dat tegenwoordig in elke administratie de verschillende diensttakken hunne stukken en dossiers verzamelen op een zelfstandige (autonome) wijze, zonder zich om elkander te bekommeren. Nog minder bekommert men zich omtrent de overige administratiën (de autonomie!). De staat schrijft aan de gemeenten, zonder er zich in te verdiepen op welke wijze zijn brief zal worden geklassificeerd. De gemeenten zenden aan de provincie gegevens in den vorm, die door de provincie wordt gewenscht, welke vaak een vorm is, waarvan de gemeenten zelven geen gebruik kunnen maken. De burgerlijke stand houdt geen voeling met het bevolkings-register, en dit laatste houdt geenerlei verband met de kohieren van hoofdelijken omslag, noch met de kiezerslijsten, noch minder met de registers, die aan de rechtbanken worden bijgehouden, of met de registers, die voor de overschrijving van zekere rechten dienen, zooals bijvoorbeeld de hypotheekregisters. Daaruit

vloeit voort, dat men wel verplicht is om overal nieuwe registers, nieuwe lijsten aan te leggen, dat men nergens vindt den geheelen toestand van elken persoon of elke zaak, dat de vertraging in de administratie vermeerderd, en dat het publiek, dat inlichtingen verlangt, wordt gezonden van den eenen dienst naar den anderen, waardoor het uren verliest en ten slotte ontmoedigd wordt.

6. Men ziet hoe al deze vraagstukken met elkander verband houden, en aan elkander geschakeld zijn; hoe de oplossing van een hunner bijvoorbeeld de klassificatie der dossiers op de anderen inwerkt, gelukkig of ongelukkig al naar den aard van de oplossing.

Men ziet ook hoe de voorstanders van de hervorming der rangschikking van de dossiers er voordeel bij zullen hebben om het debat uit te lokken en om zich op te werpen als hervormers van de administratieve methoden op zichzelf, en dat zij alle kans zullen hebben om op dezen weg te slagen, want zij zullen in het bezit zijn van machtige middelen, zij zullen algemeene beginselen hebben, zij zullen weten waar zij heen willen, en zij zullen trapsgewijze kunnen voortschrijden, terwijl zij elke hunner pogingen kunnen doen medewerken tot bereiking van de verwezenlijking van het geheel.

Zij zullen iedereen aan hunne zijde hebben, met uitzondering van de sleurmensen, van de achterlijken, van degenen die tot uitsluitend devies hebben: „*Quieta non movére*”. (Wat rust moet men niet in beweging brengen).

Inderdaad zullen zij tot het *publiek* kunnen zeggen: onze hervorming is in uw belang, steun haar. Zij heeft ten doel den *tragen gang der administratie* te doen ophouden en uw betrekkingen met de administratie te vergemakkelijken. Zij zal ook tot besparing aanleiding geven, wat aan de belastingbetalers zal ten goede komen en zij zal zoowel tot de administratie als tot het publiek dezelfde taal spreken.

Het publiek is tegenwoordig gewoon aan de wijzen van behandeling van den handel, van de industrie of van de wetenschap. Het moet dus wel teleurgesteld zijn indien het die methoden vergelijkt met die, welke gebruikelijk zijn bij het „administratieve specialisme.”

Er is dus alles te winnen bij de hervorming der langdradige methoden in de administratie gebruikelijk.

Tot de *ambtenaren* zullen de voorstanders van den vooruitgang in de administratieve documentatie zeggen: „Weest met ons want wij gaan uw *arbeid vereenvoudigen*; wij gaan hem vruchtdragender maken. Wij beschikken over middelen om de „paperasserie” te overwinnen, die ons verlamt en ons belachelijk maakt. Zijt met ons, en ook gij ambtenaren zult dan bij uw arbeid het aangename gevoel hebben, dat gij nuttig zijt, dat van uw arbeid en vermogens het beste wordt gevraagd.

Gij zult het gevoel hebben, dat de kracht uitmaakt van de organismen der particuliere ondernemingen, in tegenstelling met die van de openbare machten.

PAUL OTLET.

IV.

ONDERZOEK VAN HET VRAAGSTUK: MOET MEN DE STUKKEN EN DOCUMENTEN, WELKE VAN DE GEMEENTELIJKE ADMINISTRATIËN UITGAAN OF HAAR BETREFFEN, EN DIE GEZAMENLIJK HARE DOSSIERS OF NIEUWE ARCHIEVEN VORMEN, RANGSCHIKKEN IN DE CHRONOLOGISCHE VOLGORDE VAN DE ONTVANGST DER STUKKEN, OF IN DE METHODISCHE VOLGORDE NAAR DE ONDERWERPEN IN DE STUKKEN BEHANDELD?

1. In beginsel is er een groot aantal rangschikkingen mogelijk. Onder rangschikking moet worden verstaan methode of voortdurend gevolgde orde. De *chronologische volgorde* naar de data der stukken is een grondslag; de *numerieke volgorde* corresponderende met de volgorde van boeking in den indicateur (of inventaris-nummer) verschaft een anderen grondslag; de *volgorde gebaseerd op de verdeling in diensttakken, afdeelingen of bureaux* verschaft een derden grondslag; de alphabetische volgorde van personen, instellingen, administratiën, waarvan de stukken uitgaan is een 4^e;

Eindelijk is de systematische volgorde, volgens welke de stukken geordend worden naar het onderwerp, waarover zij handelen, en met inachtneming van de toekomstige uitbreiding der gemeentelijke administratie naar een algemeene universeele encyclopedische klassificatie een 5^{de} grondslag van ordening of rangschikking.

2. Welke beweegredenen moeten de voorkeur geven aan een dezer rangschikkingen boven de andere?

Men rangschikt de stukken, omdat men ze verlangt te bewaren, en men bewaart ze niet dan met het oog op een latere raadpleging. De gemakkelijheid, waarmede deze raadpleging zal kunnen geschieden, vormt dus het einddoel van al den arbeid, een doel hetwelk men nimmer uit het oog mag verliezen. Maar er bestaat alle aanleiding om er rekening mede te houden:

1^o. dat deze raadpleging moet geschieden in verschillende omstandigheden, die men wel moet onderscheiden en waarvan het belang moet worden gehierarchiseerd;

2^o. dat, met het oog op de gemakkelijheid van latere raadplegingen er aanleiding bestaat om na te gaan de moeite, verbonden aan de rang-

schikking, en de langzaamheid, waarmede die geschieden moet, en om te onderzoeken of die moeite en die langzaamheid opwegen tegen het latere gemak.

Laat ons deze verschillende punten onderzoeken.

Men kan in het leven van een stuk of van een document drie oogenblikken onderscheiden: Zijn ontvangst, zijn nederlegging in de registratuur (nieuwe archieven), zijn nederlegging in de oude of „doode” archieven.

Nadat de stukken van vijftig tot honderd jaren oud zullen zijn geworden, worden zij gewoonlijk naar de oude archieven overgebracht, en daar zijn zij in de allereerste plaats ten dienste van den historicus.

Het is duidelijk, dat zij daar zelden zullen geraadpleegd worden.

Het stuk wordt vooral bij zijn ontvangst geraadpleegd, en, bij de ingewikkeldheid der zaken, die de moderne administratie kenmerkt, evenzoo gedurende zijn verblijf in de nieuwe archieven. Er bestaat dus aanleiding om te ijveren ten gunste van een stelsel, dat de raadpleging op de beide evenbedoelde oogenblikken vergemakkelijkt en dit stelsel is de ordening naar de onderwerpen.

Inderdaad is er in de administratiën, die ook maar eenigszins belangrijk zijn, een bureau waar de correspondentie inkomt, dat al de ontvangen stukken verdeelt over de desbetreffende diensttakken.

Bovendien heeft elk der diensttakken een zeker getal onderwerpen (attributions), dat tot zijn competentie behoort.

Indien men de stukken naar de onderwerpen van het ingangsbureau rangschikt, is men door deze handeling op zichzelf reeds op den weg om ze onder de diensten te verdeelen.

Van de andere zijde is het de uitbreiding der gemeentelijke huishouding over al de onderwerpen van het sociale leven, die ons tijdperk kenmerkt. Ook is dit het geval met de regeling van den arbeid der bureaux op den grondslag van verdeling van arbeid. Een zelfde zaak moet kunnen loopen door de handen van verschillende ambtenaren, en het is noodig dat men te allen tijde een zaak kan onderwerpen aan een onderzoek door wien dan ook.

Zulks is alleen mogelijk, indien elke zaak haar volledig dossier heeft, dat wil zeggen, dat dit dossier omvat geheel het geschiedverhaal van het vraagstuk, en ook al de stukken die noodig zijn om zich een oordeel te vormen, of om zich een vergeten feit weder te binnen te brengen, en het volgens de authentieke bronnen te kunnen aanhalen bij een soortgelijk geval. Is het mogelijk om dit doel te bereiken anders dan door de systematische rangschikking der stukken, dat wil zeggen door de rangschikking naar de onderwerpen?

Men moet zich wel voor oogen stellen, dat in de administratieve praktijk men voortdurend de stukken der zaken, welke men behandelt, onder de oogen moet hebben.

Te allen tijde dus neemt men zijn toevlucht tot de raadpleging der dossiers. Hoe zou men met dat werk vorderen, indien men voortdurend

de stukken moest opzoeken in een algemeene chronologische rangschikking dit zou feitelijk onmogelijk zijn.

Het is dan ook tengevolge eener verkeerde uitlegging der archivistische noodzakelijkheden, dat men de rangschikking der stukken in chronologische volgorde aanprijst. Om dit aan te toonen laat ons de evolutie der denkbeelden op het gebied der archieconomie nagaan.

Er was een tijd waarin de archivarissen ijverden voor een algemeene rangschikking naar de onderwerpen van de gezamenlijke stukken, die aan hunne hoede waren toevertrouwd.

Wanneer men de dossiers bezat, die betrekking hadden op een en hetzelfde oorlogsfeit in dertig verschillende archiefdepots, dan ging men ze groepeeren. Een reactie ontstond tegen dit hoogst verkeerde stelsel, en men verkondigde de noodzakelijkheid om de archieven te rangschikken naar hunne herkomst, om het „respect des fonds” te handhaven. Deze maatregel was wijs. Zij ging uit van de stelling, dat een administratie of instelling, waarvan men de archieven bezat een werkelijk wezen was, waarvan de persoonlijkheid haar stempel drukte op al de stukken, die er van uitgaan, of die er op betrekking hebben. Maar dit „respect des fonds”, hoe logisch en rationeel dan ook, dat door geen enkel verstandig mensch zal worden bestreden, brengt niet als gevolg met zich de chronologische rangschikking. Vooreerst is een wiskunstig gevolg van de rangschikking der archieven naar de herkomst, dat in alle administratiën of instellingen de verschillende afdeelingen, diensttakken of onder-administratiën, waaruit zij zijn samengesteld, worden in aanmerking genomen. Moeten de archief-fondsen eener groote gemeente, die twintig diensttakken telt, worden gerangschikt naar den datum van volgorde, of vormt niet elke diensttak op zijn beurt een afzonderlijk fonds, een afzonderlijke registratuur, en worden wij dus daardoor al niet reeds als van zelf gebracht tot de rangschikking naar de onderwerpen?

Moet dus de werkelijke beteekenis, die men aan het beginsel der rangschikking naar de herkomst niet deze zijn?

Men mag nimmer de stukken die van verschillende instellingen afkomstig zijn, zelfs indien zij over identische onderwerpen handelen, te zamen voegen, maar men moet de logica van het stelsel zoover drijven, dat in een zelfde administratie afzonderlijke registraturen (onder-fondsen) worden gevormd en dat beteekent niet anders dan een rangschikking naar de onderwerpen.

3. Welk werkelijk onderscheid bestaat er tusschen de administratieve zaken, die de groote openbare administratiën moeten behandelen en die, waarmede de groote particuliere administratiën zich bezig houden?

Uit het oogpunt der documentatie bestaat er slechts één.

Dat is dat de stukken van particuliere administratiën geen historische waarde hebben.

Meer en meer zijn de openbare administratiën, onder den druk der eischen van een werkzamer en veeleischender sociaal leven, genoodzaakt

om hun methoden van arbeid te hervormen naar die van de particuliere administratiën, die boven alles praktisch zijn. Dat is de richting, die de zaken onvermijdelijk nemen.

Bovendien bestaat er geen particuliere administratie, die zich niet bedient van dossiers, en die hare stukken niet rangschikt naar de onderwerpen.

Deze algemeene ervaring is van groot gewicht.

In 1902 is een werk verschenen getiteld: „Railroad correspondence file” door W. H. Williams, assistant secretary Baltimore and Ohio Railroad company. De schrijver werd naar Europa gezonden met de opdracht om zijn onderzoek te voltooien van de stelsels, die in Amerika in gebruik waren. Hij bestudeerde langen tijd de decimale classificatie in gebruik bij het „institut de bibliographie” te Brussel en teruggekeerd in de Vereenigde Staten concludeerde hij uitdrukkelijk tot de aanneming van de methodische rangschikking op decimalen grondslag. De klassificatie die hij ontwierp, beslaat niet minder dan 106 pagina's druks en in zijn voorrede zegt hij woordelijk:

„In de Vereenigde Staten zouden wij met argwaan neerzien op een registratuur-ambtenaar, die meer dan vijf minuten zou noodig hebben om een gevraagd stuk te bezorgen, indien men zou oordeelen, dat een of twee minuten meer dan voldoende waren”.

Dit voorbeeld is duidelijk. Wij nemen het uit honderden, want in al de groote bureaux der industriële en handelsondernemingen rangschikt men de stukken naar de onderwerpen. Dat is de zin van de evolutie.

4. Aan deze overwegingen kan men nog toevoegen, dat al de pogingen, die gedaan zijn om de rangschikking der stukken van de openbare administratiën te doen geschieden volgens uniforme grondslagen, gegrond zijn op de rangschikking naar de onderwerpen. (Zie naar aanleiding hiervan de geheele litteratuur door den Heer Zaalberg aangehaald en ontleed in zijn studie).

P. OTLET.

NASCHRIFT VAN DEN VERTALER.

In bovenstaande studies van den Heer Paul Otlet, secretaris-generaal van het „Institut international de bibliographie et de documentation” te Brussel, welke door dat „institut” in druk werden verspreid of nog in druk zullen worden verspreid, wordt in hoofdzaak uiteengezet het doel en het streven van dat „institut”.

Er blijkt uit, dat dezelfde oorzaken er toe hebben geleid, dat de bestaande registratuur-inrichtingen, zoowel bij de industriële en handels-ondernemingen als bij de openbare administratiën, onvoldoende zijn geworden. Ook het geneesmiddel is bij alle hetzelfde. Men zal dan ook opmerken, dat de betoogen in de verschillende opstellen aan elkander evenwijdig loopen, ja zelfs hier en daar gelijklopend zijn.

De Heer Otlet is er zeker uitmuntend in geslaagd het „hoe” en het „waarom” te argumenteeren.

Ook zet hij uiteen, dat de methoden door het „institut” toegepast bij de samenstelling zijner bibliographische „repertoires”, ook toepasselijk zijn op de administratieve documentatie; dat die methoden ook daar zullen blijken te zijn de beste om de gewenschte hervorming tot stand te brengen.

J. A. Z.

Bijlage I.

(KLASSIFICATIE-
NUMMER).

Gemeente

betreffende

Beschikkingen en stukken betreffende

Slot 190 .

Aanvang 190 .

Aanvang
190 .

Slot
190 .

Bijlage II.

(KLASSIFICATIE-
NUMMER).

No.

G E M E E N T E

GRONDBEZIT-DOSSIER.

*)

Ligging

KADASTER-AANDUIDING :

Voorheen :

Thans :

Gemeente

Gemeente

Sectie

Sectie

No.

No.

Aanvang :

190 .

Slot :

190 .

*) Hier moet worden ingevuld
Aankoop (of aanvaarding) van (Naam), of
Verkoop aan (Naam), of
Onteigening van (Naam).

Bijlage III.

(KLASSIFICATIE-
NUMMER).

No.

G E M E E N T E

GRONDBEZIT-DOSSIER.

Ruiling met

De Gemeente staat af:

..... hectaren, gelegen

KADASTER-AANDUIDING.

Voorheen:

Thans:

Gemeente

Gemeente

Sectie

Sectie

No.

No.

De andere partij staat af:

..... hectaren, gelegen

KADASTER-AANDUIDING.

Voorheen:

Thans:

Gemeente

Gemeente

Sectie

Sectie

No.

No.

Aanvang:

190 .

Slot:

190 .

Bijlage IV.

(KLASSIFICATIE-
NUMMER).

No.

G E M E E N T E

P E R S O N E E L - D O S S I E R B E T R E F F E N D E :

Naam

Betrekking

Aanvang:

190 .

Slot:

190 .

Bijlage V.

(KLASSIFICATIE-
NUMMER).

No.

G E M E E N T E

HINDERWET-VERGUNNING-DOSSIER.

Aard der inrichting

Naam van den concessionaris

Ligging

Straat- en huisnummer

Aanvang:

190 .

Slot:

190 .

Bijlage VI.

(KLASSIFICATIE-
NUMMER).

No.

GEMEENTE

BOUW-VERGUNNING-DOSSIER.

Aard van het gebouw

Ligging

Straat- en huisnummer

Naam van den eigenaar (aanvrager)

.....

Aanvang:

190 .

Slot:

190 .

Bijlage VII.

Abschrift!

Ministerium
für
Elsass-Lothringen.
Abteilung des Innern.

STRASSBURG, den 3 April 1906.

Auf Ihre Eingabe vom 15 August v. Js., betreffend den Registratordienst auf den Bürgermeisterämtern, erwiedere ich Ihnen nach Durchsicht und Prüfung der Anlagen Ihrer Eingabe, dass der Vortrag des Gemeindebeamten Sponheimer eine beachtenswerte, recht brauchbare Anleitung für die einschlägigen Verhältnisse, insbesondere in den grösseren und mittleren Gemeinden enthält, welche ich nach erfolgter Drucklegung gern den Gemeinden zur Benützung empfehlen werde.

Auch die Gemeindeschreiber kleiner ländlicher Gemeinden werden durch die gedachte Arbeit manchen wertvollen Wink bezüglich der Geschäftsführung und insbesondere bezüglich der Einrichtung und Instandhaltung einer brauchbaren Registratur erhalten, etc.

Der Unterstaatssekretär:
(gez.) MANDEL.

*An den Vorsitzenden des Vorstandes des Ober-
Elsässischen Verbandes der Gemeindebeamten.
Herrn Generalsekretär BURGER in COLMAR.*

ZAALBERG, Registratuur-stelsel.

Bijlage VIII.

ALTONA, den 4. Dezember 1907.

Sehr geehrter Herr Kollege!

Erst heute bin ich in der Lage, Ihnen die versprochene Beantwortung Ihres freundlichen Briefes vom 21. Oktober zu senden.

Zunächst möchte ich hervorheben, dass die Eintragung der Schriftstücke in ein Tagebuch (Journal) und die Vereinigung zusammengehöriger oder gleichartiger Schreiben zu gehefteten Aktenstücken bei allen Staats- und Kommunalbehörden des Königreichs Preussen schon seit Menschengedenken erfolgt. Soweit mir bekannt ist, verfahren die Deutschen Reichsbehörden und wohl auch die Behörden und Verwaltungen der übrigen Deutschen Bundesstaaten in gleicher Weise.

Mein Leitfaden bringt also in dieser Beziehung nichts Neues, er lehnt sich vielmehr an das Bestehende an.

Wir unterscheiden in Deutschland sehr scharf zwischen Archiv und Registratur. Die Archive nehmen die alten, längst erledigten Sachen auf, die einen historischen Wert haben, während die Registraturen zur Kontrolle des neuzeitlichen Geschäftsganges dienen. Naturgemäss ergänzt sich das Archiv mit der Zeit aus dem alten, wichtigeren Material der Registratur, während die unwichtigen Akten, wenn sie ein gewisses Alter erreicht haben, vernichtet werden.

Mit dem Namen „Zentralregistratur“ bezeichnet man in den deutschen Städten fast allgemein die Registratur der Zentralverwaltung, in der alle wichtigen Sachen zusammenlaufen. Die übrigen selbständigen Verwaltungsabteilungen der Städte, die aus den Muster-Registraturplänen meines Leitfadens zu ersehen sind, haben für ihren Geschäftsgang eigene Registraturen. Die Vorsteher der Registraturen haben verschiedene Amtsbezeichnungen; meistens heissen sie „Registrator“, in manchen Städten auch „Obersekretär“ oder „Sekretär“; ich führe seit 2 Jahren die Amtsbezeichnung: „Oberregistrator“.

Die hiesige Zentralregistratur habe ich selbst neu geordnet und dazu

mehrere Jahre gebraucht, einmal weil ich keinen Anhalt für diese neue Arbeit hatte und den Weg selbst suchen musste, ferner weil ich durch andere grosse Arbeiten oft längere Zeit gestört wurde. Besondere Kosten hat die Neuordnung hier überhaupt nicht verursacht, weil ich diese Arbeit aus Interesse für die Sache leistete.

Dass mein Leitfaden auch in Österreich Anerkennung gefunden hat, wollen Sie gefälligst aus dem anliegenden Abdruck ersehen. Das in Wien erschienene Werk des Herrn Statthalters Grafen Kielmansegg ist in deutschen Lettern gedruckt; wenn Sie Interesse für die Reform des Bureauwesens in Österreich haben, kann ich Ihnen die Anschaffung nur empfehlen.

Das Dezimalsystem ist mir nicht bekannt, jedoch würde es mich interessieren, es kennen zu erlernen. Auch wäre ich sehr gern bereit, Ihnen meine Ansicht über Ihre Ausarbeitung mitzuteilen, wenn Sie mir dieselbe, wie beabsichtigt, übersenden und auf nicht zu kurze Zeit überlassen wollten.

Schiesslich möchte ich noch bemerken, dass bei dem flotten Geschäftsgange der deutschen Stadtverwaltungen eine Unterbringung der eingehenden Schriftstücke nach chronologischer Reihenfolge in jahrgangsweisen Folianten den ganzen Dienstbetrieb lähmen würde. Das könnte ich Ihnen am besten hier an Ort und Stelle erklären.

Zu weiteren Auskünften bin ich sehr gern bereit and habe die Ehre, mit kollegialen Grüssen zu sein,

Ihr sehr ergebener
(gez.) F. M. MICHALSKI.
Oberregistrator.

AUSLÄNDISCHE ANERKENNUNG DER ARBEIT EINES DEUTSCHEN BEAMTEN.

In Österreich ist eine Reform des Kanzleiwesens bei allen öffentlichen Ämtern und Behörden eingeleitet. Nachdem im Jahre 1898 ein höherer österreichischer Staatsbeamter zum Studium der Bureau-Einrichtungen nach Deutschland entsandt worden war, wurde das sogenannte Ober-Hollabrunner System gegründet. Da dieses sich inzwischen bei allen Behörden Niederösterreichs vorzüglich bewährt haben soll, ist in Aussicht genommen, es allgemein einzuführen. Zu diesem Zwecke hat der Statthalter im Erzherzogtum Österreich unter der Enns, Graf Kielmansegg im Oktober 1906 mit 137 oberen Beamten der höchsten österreichischen Behörden einen Informationskursus in 6 Vorträgen abgehalten. Diese Vorträge sind in einem Werke, betitelt: „*Geschäftsvereinfachung und Kanzleireform bei öffentlichen Ämtern und Behörden.*“ Ende 1906 im Druk erschienen. (Manz'sche

k. u. k. Hof-Verlags und Universitäts-Buchhandlung, Wien I. Kohlmarkt 20).

In diesem Werke ist auf Seite 158—163 einer deutschen Arbeit in anerkannter Weise gedacht. Graf Kielmansegg führt in seinem letzten Vortrage (26/X 06) u. a. aus: „Bezirkshauptmann Baron Hohenbruck legte unserem neuen System, wie ich bereits erwähnte, nicht etwa die Einrichtungen eines bestimmten deutschen Staatsamtes zu Grunde, er nahm das beste, was er hier oder dort in Preussen, Sachsen oder Baden fand, und behielt bei, was in Österreich gut war. Bestanden in Deutschland besonders bei den Staatsämtern viele gute Einrichtungen im einzelnen, so waren sie doch nirgends vollkommen.

Bei den deutschen Stadtverwaltungen stellte sich nun auch das Bedürfnis nach Kanzleireformen heraus. Dies geht aus dem neuesten deutschen Werke über den Gegenstand hervor. Es betitelt sich: *Leitfaden für das Registraturwesen und den allgemeinen Geschäftsgang der deutschen Stadtgemeinden von F. Michalski* ¹⁾, ist eine gekrönte Preisschrift ²⁾ und 1904 bei Leineweber in Leipzig erschienen. Dieses Werk erscheint mir derart interessant und für unsere neuen Erfahrungen bedeutungsvoll, dass ich an Ihre gütige Geduld appellierend, Ihnen einiges daraus vorlesen muss:

(Hier folgt eine, fünf Druckseiten füllende, wörtliche Wiedergabe der Grundzüge des Michalskischen Leitfadens).

Aus dem von mir Verlesenen werden Sie, meine Herren, gewiss erkannt haben, dass Michalskis System fast in nichts von unseren neuen Einrichtungen abweicht. Man wäre beinahe zu der Annahme geneigt, dass Michalski 1903 ³⁾, bevor er sein Werk schrieb, Studien in Ober-Hollabrunn und bei der Wiener Statthalterei gemacht habe. Michalski war aber, wie ich erhoben habe, nicht in Österreich, muss also wohl auf Grund eigener Erfahrungen und Studien zu seinem, uns so ähnlichen und preisgekrönten System gelangt sein ⁴⁾.

¹⁾ Städtischer Oberregistrator in Altona.

²⁾ Deutsche Städteausstellung 1903 in Dresden.

³⁾ Die Preisschrift musste bis zum 1. Oktober 1902 eingereicht sein.

⁴⁾ Aus den Büchern des Magistrats Altona ist nachzuweisen, dass Michalskis System bereits seit 1891 eingeführt ist, während der österreichische Beamte erst 1898 zu Studienzwecken nach Deutschland ging. Das Altonaer System wurde aber erst, nachdem es über 12 Jahre praktisch erprobt worden war, durch die Preisschrift in der Öffentlichkeit bekannt.

Bijlage IX.

(Übernommen uit: „F. Michalski — Leitfaden für das Registraturwesen und den allgemeinen Geschäftsgang der deutschen Stadtverwaltungen“).

In grossen Städten sind für jede selbständige Verwaltungsabteilung (Allgemeine Verwaltung, Arbeiterversicherung, Armenpflege, Bauwesen, Militärwesen, Polizeiverwaltung, Schulwesen, Stadtausschuss, Steuerwesen und grössere Ökonomieverwaltungen) eigene Registraturen anzulegen.

In mittleren und kleinen Städten, in denen die selbständigen Verwaltungsabteilungen noch nicht so gross sind, dass sich für jede derselben die Anlegung einer Registratur mit eigenem Personal verlohnt, die meisten derselben viel mehr ihr Registraturwesen durch die Bureaubeamten nebenher mitverwalten lassen, empfiehlt es sich, das gesamte Registraturwesen der ganzen Stadt unter eine Leitung zu stellen und in zusammenhängenden Räumen unterzubringen. Diese bereits mit dem besten Erfolge erprobte Einrichtung einer Gesamtregistratur hat den Vorteil, dass der Registraturbetrieb der ganzen Stadt einheitlich geleitet und sorgfältiger überwacht werden kann, auch mehr in der Hand des leitenden Bürgermeisters ist.

In einer Gesamtregistratur lässt sich die Arbeitsleistung jedes einzelnen Tagebuchführers sehr genau beurteilen, so dass jederzeit mit Leichtigkeit festgestellt werden kann, ob jeder derselben voll beschäftigt ist.

Die Tagebücher, Aktenverzeichnisse und Akten einer solchen Gesamtregistratur sind für jede Verwaltungsabteilung *gesondert* zu führen, um zu jeder Zeit eine Zweigregistratur, deren Abtrennung aus irgend einem Grunde erforderlich werden sollte, durch einfache Überführung nach besonderen Räumen selbständig machen zu können.

Die Unterbringung einzelner Verwaltungsabteilungen in besonderen Gebäuden ist für die Anlage einer Gesamtregistratur kein Hindernis, weil dem Bureau alle Akten und Vorgänge, die es zur Bearbeitung von Sachen braucht, ohne weiteres mitgeschickt werden.

Auch diese Einrichtung hat sich bereits bewährt.

In het werk getiteld: „Die Registratur im Grossbetriebe“ door Johannes Warlitz, Registrator bei Wayss & Freytag A. G. in Neustadt a. d. Haardt (Stuttgart, Muth'sche Verlagshandlung 1908), welk werk in mijn handen kwam nadat deze brochure reeds ter perse lag, vindt men het navolgend klemmend betoog voor het doen vervallen van den indicateur.

„Het voeren van het journaal (den indicateur) is volstrekt niet noodzakelijk, hetgeen niet genoeg kan worden herhaald. Want in zeer veel groote bedrijven worden indicateurs niet gevoerd en de gang van zaken wordt door dit schijnbaar gemis volstrekt niet beïnvloed. Ook zonder indicateurs loopt alles dus glad van stapel, ook zonder indicateurs kan bij een systematische ordening te allen tijde een overzicht, zoo helder als men zich dat slechts denken kan, over het zakenverkeer worden geboden.

Het indicateur-houden vordert echter ook, namelijk in grootere bedrijven, een afzonderlijk ambtenaar, een indicateur-houder, die uitsluitend de noodige boekingen in de indicateurs bewerkt, en daartoe, al naar den omvang van de briefwisseling, de helft van den dag en nog meer tijd besteedt. Door deze tijdroovende boekingen werkt het indicateur-houden echter belemmerend op den gang van zaken, het veroorzaakt alzoo onnoodig tijdverlies. In elk geval kan het bijhouden van indicateurs worden ontbeerd, zooals de praktijk dagelijks bewijst. Daar, waar het bestaat, en beschouwd wordt als volstrekt noodzakelijk, kan slechts een bureaucratische geest heerschen, die meestal wordt te voorschijn geroepen door zulke leidende personen, die of vroeger in dienst zijn geweest bij rijks-, provinciale- of gemeente-besturen, of ingenomen zijn met het administratie-stelsel bij die besturen. In zulke bedrijven zit ook nog vaak de opvatting voor, dat een registratuur slechts kan worden gevoerd door een ambtenaar, die opgeleid werd in de rijks- of gemeente-administratie. En deze opvatting bewerkt natuurlijk, dat het indicateur-houden als volstrekt noodzakelijk wordt beschouwd; want bij alle rijks-, provinciale- en gemeente-administratiën wordt indicateur gehouden. Een praktisch, handelswetenschappelijk gevormd, modern leider van een zaak zal echter zoodanig tijdroovend en in menig opzicht toch zeer omslachtig journaliseeren van stukken niet invoeren.”

GEMEENTE

A G E N D A

DER VERGADERING VAN

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS

VAN DEN

Tegenwoordig de heeren:

....., *burgemeester*,

....., *wethouder*,

....., "

....., "

....., *gemeente-secretaris*.

Afwezig de heeren:

.....

(Binnenzijde — links)

VOLGNUMMER.	BEHANDELDE ZAKEN OF INGEKOMEN STUKKEN.		
	AANDUIDING VAN DEN AFZENDER.	DAGTEEKENING EN VOLGNUMMER.	KORTE INHOUD.

B E S L I S S I N G.

Vermel-
ding, indien
van het
uitgegane
stuk geen
minuut is
gehouden.

Aanduiding
van het
klassificatie-
nummer
van het
onderwerp.

AANMERKINGEN.

(Achterzijde)

Bovenstaande agenda van in de vergadering van burgemeester en wethouders der gemeente , gehouden op den behandelde onderwerpen en ingekomen stukken en naar aanleiding daarvan genomen besluiten, vastgesteld door evengenoemd college in zijn vergadering van den tot een getal van volgnummers.

Burgemeester en wethouders voornoemd,

De burgemeester,

De wethouders,

De secretaris,

KORTE OMSCHRIJVING VAN HET DECIMALE STELSEL.

Zoowel in het verslag der voordracht, door mij den 1 September 1906 gehouden in de algemeene vergadering van de Nederlandsche vereeniging voor gemeente-belangen te Zaandam, als in dat der voordracht den 5 Juli 1907, door Dr. E. Wiersum, gehouden in de algemeene vergadering van archivariissen in Nederland, te Kampen, komt voor een korte omschrijving van het decimale stelsel. Voor hen, die niet in het bezit zijn dier verslagen, diene het navolgende:

De uitvinder van bedoeld reeds over de 30 jaar oude stelsel van klassificatie is de Amerikaan Melvil Dewey, die in het jaar 1876 na veeljarige practische ervaring een geschrift van 42 bladzijden druks publiceerde, dat de hoofdbeginselen inhield. Op dit oogenblik is het stelsel uitgebreid tot honderdvoudigen omvang, en wel door de werken van het internationaal bibliographisch instituut te Brussel.

De grondgedachte van het decimale stelsel berust op een splitsing van alle mogelijke menschelijke wetenschap in tien rubrieken. De tien hoofdrubrieken kunnen elk voor zich weder onderverdeeld worden in tien andere afdeelingen, terwijl deze op haar beurt ieder weder in tien onderafdeelingen gesplitst kunnen worden. En met deze verdeling in tien kan men doorgaan tot zoover er behoefte aan is.

Neemt men nu het geheel der menschelijke wetenschap als eenheid aan, dan vormt elk der tien hoofdrubrieken een tiende gedeelte van dit totaal. Dit heeft men uitgedrukt door ter aanduiding van deze rubrieken gebruik te maken van het decimaalteeken met de cijfers van het tientallig stelsel 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 en 9. De eerste hoofdgroep, die alle decimale getallen tusschen 0 en 0.1 bevat, is bestemd voor werken van algemeen aard.

De hoofdgroepen heeft men ingedeeld als volgt:

- 0. Algemeene zaken. Bibliographie;
- 0.1 Philosophie;
- 0.2 Godsdienst;
- 0.3 Sociale wetenschappen. Recht;
- 0.4 Taalwetenschappen. Philologie;

- 0.5 Natuurwetenschappen ;
- 0.6 Toegepaste wetenschappen ;
- 0.7 Schoone kunsten ;
- 0.8 Literatuur ;
- 0.9 Geschiedenis en aardrijkskunde.

Om nu te doen zien, waarop de onbegrensde uitzetbaarheid van dit stelsel berust, hoe alzoo de daarbij gevolgde methode zich altijd aansluit aan de behoefte, wordt hier de hoofdrubriek 3 verder onderverdeeld :

- 0.30 Algemeene zaken betreffende hoofdrubriek 3 ;
- 0.31 Statistiek ;
- 0.32 Politiek ;
- 0.33 Staathuishoudkunde ;
- 0.34 Rechtswetenschap ;
- 0.35 Administratiefrecht ;
- 0.36 Bijstand. Weldadigheid. Vereenigingswezen.
Verzekeringswezen ;
- 0.37 Onderwijs. Opvoeding ;
- 0.38 Handel. Verkeer. Vervoer ;
- 0.39 Zeden. Gewoonten. Folklore.

Nemen wij hieruit weder 0.32, dan is die rubriek weder aldus onderverdeeld :

- 0.321 De Staat ;
- 0.322 De Staat en de Kerk ;
- 0.323 Inwendige politiek ;
- 0.324 Verkiezingen ;
- 0.325 Kolonisatie. Migratie.

De onderafdeelingen der rubrieken worden dus steeds gevormd door rechts van het hoofdcijfer een der andere arabische cijfers te plaatsen.

En zoo kan door bijplaatsing rechts van een nieuw cijfer steeds verder onderverdeeld worden.

In werkelijkheid echter verwaarloost men, ter wille van de eenvoudigheid, de nul en het decimaalteeken, die het begin van al deze klassificatienummers vormen, en krijgt dus eigenlijk de volgende hoofdgroepen :

- 0 Algemeene zaken. Bibliographie ;
- 1 Philosophie ;
- 2 Godsdienst. Theologie ;
- 3 Sociale wetenschappen. Recht ;
- 4 Taalwetenschappen. Philologie ; enz. enz.

Aan het decimale stelsel zijn voorts nog eigenaardige inrichtingen verbonden, die het juist voor administratieve klassificatie (registratuur) zoo bijzonder geschikt maken.

I. Indien een zelfde klassificatie-rubriek aanleiding geeft tot verschillende afzonderlijke dossiers voor personen of voor zaken, die door een eigennaam zijn aangeduid, dan schrijft men den eigennaam tusschen haakjes achter het klassificatie-nummer. Bijvoorbeeld:

In het „repertoire bibliographique” wordt „Straatverlichting” aangeduid door 625.768.8. Dan wordt de straatverlichting van „het Damrak” aangeduid door 625.768.8 (Damrak).

II. Veel onderverdeelingen zijn dezelfde voor een groot aantal rubrieken. Men duidt die aan door: zoogenaamde „*constante cijfergroepen, die een vaste beteekenis hebben.*” Deze „constante cijfergroepen” worden gevormd door getallen, die uit *minstens 2 cijfers* bestaan, en waarvan het eerste cijfer alijd een 0 is. Een dergelijke cijfergroep wordt geplaatst achter een willekeurig getal van de hoofdklassificatie.

Voorbeeld:

Men duidt de onderrubriek: „ambtenaren” aan door de constante cijfergroep 08.

In het „repertoire bibliographique” wordt aangeduid:

de gemeente-politie	door: 351.74;
„ openbare gezondheidsdienst	„ 351.77;
het openbaar onderwijs	„ 351.85.

Dan worden dus:

de ambtenaren bij de gemeente-politie	aangeduid door 351.74.08;
„ „ „ den openbaren gezondheidsdienst	„ „ 351.77.08:
„ „ „ het openbaar onderwijs	„ „ 351.85.08.

Men houde bij een en ander wel in het oog, dat men voor administratieve documentatie (registratuur) in het algemeen met veel eenvoudiger en korter klassificatie-nummers zal kunnen volstaan, dan voor bibliographische doeleinden mogelijk is. Toch is het niet onmogelijk, dat de klassificatie voor een administratieve documentatie op denzelfden leest zal kunnen worden geschoeid als het „repertoire bibliographique”.

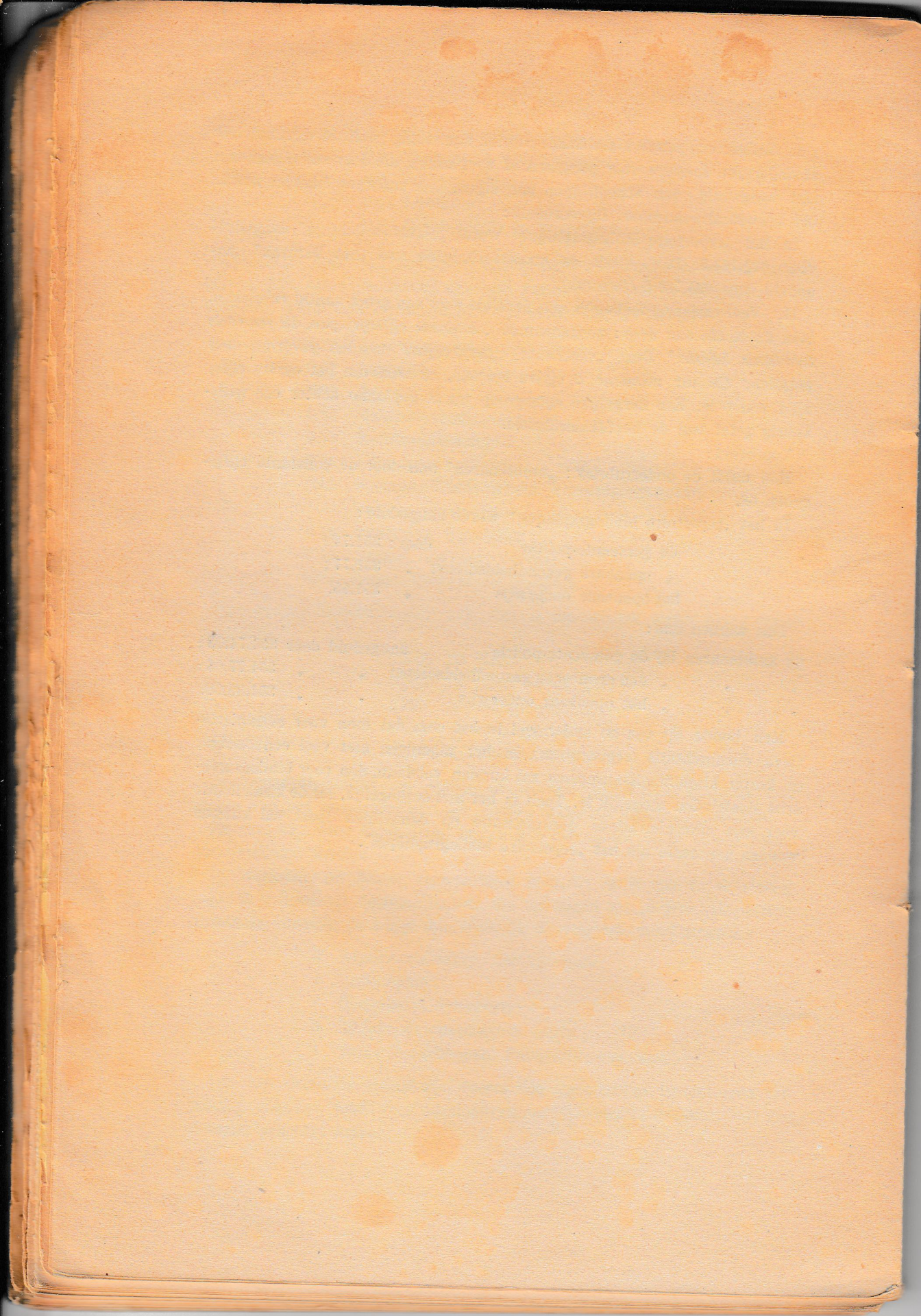




Fig. 1. Registratuur-inrichting in het gemeentehuis van Zaandam.



Fig. 2.

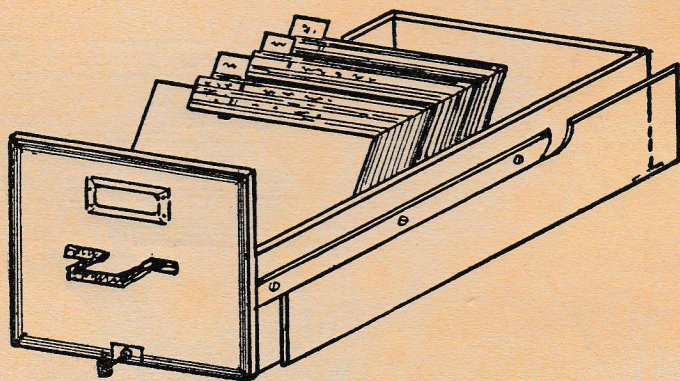


Fig. 3.

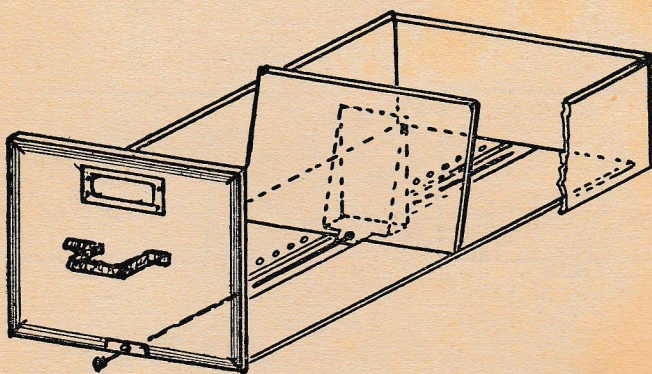


Fig. 4.

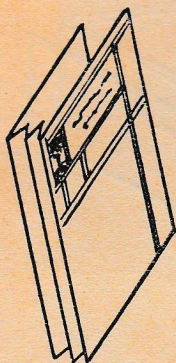


Fig. 5.
(Dossier-omslag).

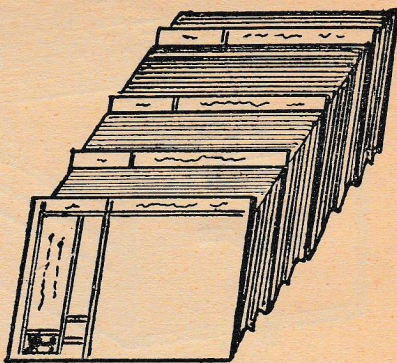


Fig. 6.
Plaatsing der dossiers in de laden.

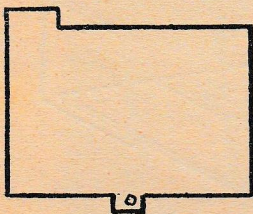


Fig. 7.

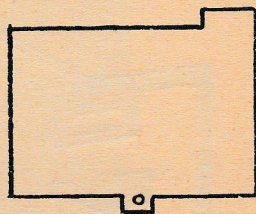


Fig. 8.

