

179.

Onderafdeling registratuur
van de
gemeente-secretarie Leeuwarden

DE ARCHIEFORDENING

EN DE

UNIVERSELE DECIMALE CLASSIFICATIE



VERENIGING VAN NEDERLANDSE GEMEENTEN
PALEISSTRAAT 5 — 'S-GRAVENHAGE



179

DE ARCHIEFORDENING EN DE UNIVERSELE DECIMALE CLASSIFICATIE.

Belang, plaats en karakter van het archief.

In de loop der jaren heeft zich in de ordening der archieven een ontwikkeling voltrokken, die niet alleen belangstelling trekt en meer aandacht gaat vragen, doch die tevens noopt tot bezinning omtrent de grondslagen, waarop die ontwikkeling zich moest en moet voltrekken.

Er blijkt een onderschatting te zijn van de betekenis van de documentatie in haar geheel, wanneer we zien op welke wijze de moderne archiefverzorging dikwijls wordt besproken en beoordeeld, terwijl een juist begrip, een duidelijke voorstelling van en ervaring met de theoretische zowel als de practische vraagstukken ontbreekt.

Bij hen, die zich ernstig bezig houden met de moderne archiefverzorging, met de bedoeling vooral om de archieven te doen aanpassen aan de eisen van de administratie in de moderne tijd en die daarbij ook aandacht schenken aan de decimale klassificatie, valt het op hoe oppervlakkig over deze klassificatie wordt geoordeeld en hoe luchtig deze wordt becritiseerd of verheerlijkt. Met welk een slordigheid b.v. wordt gesproken over het „decimale stelsel” alsof het „decimale” de grondslag vormt voor de stelselmatigheid in de archiefordening.

Voor een juist inzicht in de betekenis daarvan, maar in het bijzonder voor een juiste waardering van de mogelijkheden, welke daarmede verkregen kunnen worden, is het van belang, dat hieraan meer aandacht wordt besteed, welke tot verheldering kan leiden. Een poging daartoe menen we in het onderstaande te moeten doen, daarbij uitgaande van de ervaring, dat in het „decimale stelsel” een *middel* te vinden is om te komen tot het *doel*: een aan de behoeften van de moderne administratie aan te passen stelsel van archiefordening; een practisch hanteerbaar stelsel voor hen, die geroepen zijn in de „stukken” een zodanige orde te scheppen, dat het archief een duidelijk beeld geeft van de wijze, waarop de administratie haar taak vervult en waarin de van belang zijnde aspecten tot hun recht komen, zulks in de eerste plaats ten behoeve van de administratie zelf, doch — in het bijzonder geldt dit voor de overheidsadministratie — mede in het belang der historie.

Het archief moet niet alleen zijn een verzameling van stukken, waaruit zonder veel moeite een bepaald stuk, waarvan het bestaan bekend is, te voorschijn kan worden gehaald. Dit is belangrijk, maar het moet tevens zodanig zijn geordend, dat het zich als het ware van zelf aandient, wanneer voorlichting wordt gewenst. Daarbij moet het dan tevens inzicht verschaffen omtrent de *wijze* waarop de administratie (het bestuur) haar (zijn) taak heeft vervuld en besluiten zijn genomen.

Met de oppervlakkige beoordeling van de documentatie houdt verband de dikwijls onvoldoende waardering, die er in de kringen van de administratie voor de archiefordening bestaat. Er wordt te weinig rekening mede gehouden, dat het toegepaste stelsel de mogelijkheden van een goede ordening en zo volledig mogelijke informatie bieden moet. Te weinig ook wordt beseft, dat de resultaten niet uitsluitend bepaald worden door de methode van ordening, doch ook door de wijze van toepassing; m.a.w. al heeft men een goede code, men moet ook weten hoe deze gehanteerd moet worden. De resultaten houden nauw verband met de kennis en het practisch inzicht van de archiefverzorgers. Van hen behoort te worden gevraagd zowel kennis van de beginselen der archiefverzorging als een voldoende inzicht in de administratie en de organisatie van de dienst. Zij zullen op de stukken gedurende hun behandeling een wakend oog moeten houden en na de behandeling moeten zorgen voor een van deskundigheid getuigende ordening. De archiefordening beweegt zich voor een belangrijk deel op het terrein der organisatie, omdat zij een graadmeter en een hulpmiddel kan (en moet) zijn voor een efficiënte administratie.

Als we spreken over de archiefverzorging, dan is het nodig, dat een duidelijk beeld voor ogen staat omtrent de plaats, welke het archief in het geheel van de administratieve apparatuur inneemt. Gemakshalve menen wij te mogen verwijzen naar het rapport van de bedrijfsstudiegroep voor documentatie „algemene beschouwingen over documentatie”, opgenomen in publicatie no. 57 (1931) van het Nederlands instituut voor efficiency.

In dit rapport wordt het archief beschouwd als een onderdeel van de literaire documentatie, waarbij in herinnering wordt gebracht, dat het beheer der archiefstukken uiteenvalt in twee delen, t.w. de zorg voor de stukken vóór hun afdoening en die ná hun afdoening. Omtrent de vraag: „Wat men tot archief moet rekenen” zegt dit rapport (blz. 6), dat onder „archiefstukken” zijn te verstaan alle inkomende en de copieën van alle uitgaande stukken; niet terzake doet of deze stukken zijn gedrukt, geschreven of het product zijn van enige andere grafische of chemische bewerking (foto, tekening, blauwdruk, enz.). Tevens — aldus het rapport — vallen onder het archief alle intern ontstaan zijnde stukken of gemaakte aantekeningen van welke vorm of aard ook (algemeen, statistisch, comptabel of administratief).

Een enigszins andere doch in grote lijnen daarmee overeenstemmende omschrijving was tevoren reeds gegeven in de „Handleiding

voor het ordenen en beschrijven van archieven, ontworpen in opdracht van de Vereniging van archivariissen in Nederland" (tweede druk 1921). In paragraaf 1 van deze handleiding wordt gezegd, dat het archief het geheel is der geschreven, getekende en gedrukte bescheiden, ex officio ontvangen bij of opgemaakt door enig bestuur of een zijner ambtenaren, voorzover deze bescheiden bestemd waren onder dat bestuur of die ambtenaar te blijven berusten.

Benaderen we met de in deze citaten vervatte definities reeds de plaats, welke het archief inneemt in het geheel van de administratieve apparatuur, zijn aanwijzing als onderdeel van het geheel der documentatie, welke op haar beurt een belangrijke plaats inneemt in de administratie, herinnert tevens aan het eigen karakter. Dit karakter is van veel belang. Dit komt al sterk tot uitdrukking in een publicatie van P. Otlet — een der samenstellers van de Universele decimale classificatie, kortweg aangeduid met de letters u.d.c. — wanneer hij, sprekend over de soorten van documenten, opmerkt: „Beheers- en administratieve documenten: briefwisseling, verslagen, notulen, onderrichtingen, nota's, enz. Zij behandelen gegevens van meer *bijzondere* aard in een *persoonlijke* vorm" (we *cursiveren* hier). Hierin ligt een aanwijzing omtrent het karakter van het archief, dat we voor ogen houden, ook als het volgend punt onze aandacht vraagt, nl.: Hoe worden de bescheiden en stukken in het archief geordend?

Wijze van ordening van het archief.

Het genoemde rapport van de bedrijfsstudiegroep geeft hierop geen direct antwoord. In het voorwoord tot dit rapport wordt trouwens nadrukkelijk gezegd, dat daarin niet moet worden gezien een star door ieder bedrijf voor zijn eigen organisatie of werkverdeling te volgen schema, maar een opstelling van algemene begrippen, die tot leidraad kan dienen voor verschillende ondernemingen en instellingen.

Wanneer we voor de beantwoording van de zoëven gestelde vraag ook de voormelde handleiding gaan raadplegen, is dat evenmin om daarin een alles afdoend antwoord te zoeken, doch wel om enkele steunpunten te vinden, die voor de beantwoording van belang kunnen zijn.

De handleiding geeft nl. geen „systeem" van ordening of indeling, want het is juist paragraaf 16, die uitgaat van de gedachte, dat het systeem gegrond moet zijn „op de oorspronkelijke organisatie van het archief, die in hoofdzaak overeenstemt met de inrichting van het bestuur, waarvan het afkomstig is"; een regel, die volgens de handleiding de belangrijkste is van alle, daar het hoofdbeginsel er in wordt geformuleerd, waarvan alle andere regels uitgaan.

Aan paragraaf 16 is voorafgegaan de regel (par. 15) dat een archief systematisch moet worden ingedeeld. In de toelichting tot die paragraaf worden bezwaren naar voren gebracht, zowel tegen de alphabetische als tegen de chronologische indeling, waarbij als ergste bezwaar tegen

laatstgenoemde indeling wordt aangevoerd: „dat men door het uiteen nemen der talrijke dossiers het natuurlijk verband der stukken verstoort”. Een voorbeeld licht dit bezwaar dan toe. Papieren, terwille ener chronologische orde verspreid — aldus het voorbeeld — waren grotendeels niet begrijpelijk; eerst toen ze waren bijeengebracht in hun oorspronkelijk verband (hetgeen door uiterlijke kentekenen toevallig nog mogelijk was) bleek, dat men een verzameling stukken bezat, die van het grootste gewicht was.

Deze illustratie geeft ons een aanwijzing ten aanzien van de vraag betreffende het systeem van indeling van het archief. Zij stemt overeen met hetgeen hiervoor door ons reeds werd opgemerkt, nl. dat de ordening der stukken zodanig moet zijn dat een duidelijk beeld wordt gegeven van de wijze, waarop de administratie (het bestuur) haar (zijn) taak vervult.

Uit paragraaf 16 blijkt niet alleen, dat het systeem moet zijn gegrond op de oorspronkelijke organisatie, doch ook dat de organisatie in overeenstemming moet zijn met de inrichting van het bestuur. Dit betekent naar onze mening, dat het systeem van indeling moet beantwoorden aan de eisen, die de administratie stelt, m.a.w. de betekenis, die de stukken voor de besturen hebben, is beslissend voor de vraag hoe de structuur van het systeem van indeling voor het archief zal moeten zijn. Dit is ook in overeenstemming met wat de handleiding bedoelt, wanneer ze bij paragraaf 2 zegt, dat de archiefstukken de neerslag vormen van de functies van het orgaan. Dit is het o.i. ook wat in het boven gegeven citaat P. Otlet doet spreken van een bijzondere aard en van een persoonlijke vorm van het archief.

In dit licht bezien we dus de vraag: „welk systeem van ordening en dus van indeling van een aan die ordening ten grondslag te leggen plan past zich bij de behoeften van de administratie (het bestuur) aan”?

We hebben gezien, dat er bij de archivariissen een groot bezwaar bestaat tegen de chronologische ordening. De bezwaren daartegen aangevoerd, nl. het verspreid liggen van de stukken, die uiteraard bijeen behoren, houden in, dat daarbij de juiste betekenis der stukken verloren gaat. Deze bezwaren gelden, hoewel in mindere mate, ook voor de indeling, waarbij de stukken naar hun onderwerp in rubrieken worden ondergebracht. Buiten beschouwing latende de mogelijkheid, dat in vroeger jaren met behulp van een rubriekenindeling betrekkelijk bevredigende resultaten konden worden verkregen, kan met zekerheid worden aangenomen, dat thans met een dergelijke indeling geen ordening van de archieven meer kan worden verkregen, die een klare weerspiegeling (neerslag) geeft van de bemoeiingen der administratie en van het bestuur.

Het dient duidelijk te zijn, dat de administratie zaken behandelt en afdoet en geen stukken. Bij een behandeling van zaken worden stukken geproduceerd en ontvangen, die weergeven hoe deze behandeling van zaken verloopt. Ieder stuk speelt daarbij een rol, doch zijn betekenis

(en dus zijn plaats in het archief) wordt bepaald door de zaak, waartoe een stuk behoort. De toepassing van een *zaaksgewijze* ordening (het dossierstelsel) is daarom noodzakelijk, wil het archief een juiste afspiegeling zijn, een juist beeld geven van de wijze, waarop de taak is verricht.

Het wezen van de administratie (het bestuur), haar (zijn) handelingen en organisatie moeten aldus blijken.

Indien we ons bewust zijn, dat de stukken in het archief geordend dienen te worden in het verband, waarin zij tijdens hun behandeling — terecht en behoudens kennelijke dwalingen — bijeen worden gehouden, zal deze methode van ordening niet alleen de instemming hebben van de archivariissen, doch ook van hen, die van de stukken dagelijks gebruik moeten maken. Voor hen is *deze* ordening wel van primaire betekenis; de ervaring heeft dit voldoende geleerd. Het is natuurlijk mogelijk dat een stuk, behalve in het verband van een bepaalde zaak, een meer algemene strekking heeft. In zulk een geval zal het kunnen voorkomen, dat een stuk niet in het zakelijk verband wordt gelaten, doch los daarvan een plaats in het archief moet vinden; door middel van een verwijzing is dit op te lossen.

Het beginsel van de *zaaksgewijze* ordening der stukken moeten we voorop stellen, wanneer we ons verder gaan bezig houden met de vraag, welke betekenis de u.d.c. heeft of kan hebben voor de ordening van de archieven. We zagen, dat we te doen hebben met dossiers, wier samenstelling en ordening dus een weerspiegeling moet zijn en blijven van de handelingen. Maar niet alleen de dossiervorming, ook de dossierordering, de rangschikking der dossiers moet op oordeelkundige wijze hetzelfde karakter van het archief bewaren, dus een beeld geven van het geheel. Hoe moet deze rangschikking dus zijn? De omschrijvingen der dossiers zullen er op gericht zijn niet alleen een direct beeld van de inhoud te geven, maar ook zoveel mogelijk een onderling verschil in de inhoud der onderscheiden dossiers tot uiting te brengen. Deze omschrijvingen zullen door haar overeenstemmingen en haar afwijkingen er toe leiden te komen tot een groepering, een klassering welke berust op een bepaalde systematiek, welke op haar beurt een getrouwe afspiegeling is van de handelingen van het betrokken orgaan, welks archief geordend wordt. Deze systematiek moet de afspiegeling zo getrouw geven, dat niet alleen op het moment van rangschikking der dossiers, maar te allen tijde — dus ook jaren later — ieder direct voelt waar hij heeft te zoeken, wanneer hij vertrouwd is met de visie, welke het betrokken orgaan op de behandelde stukken moet hebben.

Het vaststellen van een dergelijke systematiek kan niet worden overgelaten aan hem die met de rangschikking der dossiers is belast, wanneer deze naar het archief overgaan. Deze systematiek moet vooraf en voor altijd zo goed mogelijk worden vastgelegd. Hierbij is uiteraard

de vraag gesteld: is ergens enige systematiek, welke geheel of na correctie daarvoor bruikbaar is? En met deze vraag komen we thans tot de u.d.c.

Betekenis van de u.d.c.

We gaan uit van de onderstelling van enige bekendheid met het ontstaan en de ontwikkeling van deze indeling van de onderwerpen van het geheel der menselijke kennis met behulp van decimale cijfers. Voor hen, die behoefte hebben hieromtrent nog verder te worden voorgelicht, kunnen wij verwijzen naar de inleiding van de verkorte nederlandse uitgave (6e druk) van het Nederlands instituut voor documentatie en registratuur, welke uitgave is ingeschreven onder no. 223 van de verzameling van de Internationale federatie voor documentatie.

Ten aanzien van deze ontwikkeling zij slechts in herinnering gebracht de opeenvolging der fasen, zoals Ir. Donker Duyvis deze heeft getekend in het Tijdschrift voor efficiency en documentatie (T.E.D.) 1947: „Aanvankelijk bedoeld als bibliotheek-klassificatie teneinde het klasseren van speciale geschriften mogelijk te maken, is de u.d.c. geworden tot een documentatie-klassificatie, waarbij ten aanzien van archiefstukken de eis zou worden gesteld, dat de dossiers dusdanig kunnen worden gerangschikt, dat het overzicht, het registratuurplan, beantwoordde aan de functionele opbouw van het betrokken orgaan.”

Thans eerst iets over de grondslagen van de u.d.c. De inleiding tot de verkorte uitgave vermeldt daaromtrent op blz. 5 e.v., dat deze drieërlei zijn: „Vooreerst poogt zij een *classificatie* te zijn in den strikten zin van het woord en in dien zin een groepeerings van soortgelijke begrippen naar gezichtspunten te geven. In tegenstelling met b.v. een alphabetische onderwerpsindeeling beoogt zij datgene wat samenhoort tezamen te brengen en voorts de classificatie niet uit te strekken tot het individu, maar tot groepen van individuen”. En verder: „Fundamenteel is voorts, dat de classificatie *universeel* is, d.w.z. dat zij bedoelt de totaliteit van objecten van menselijke kennis te omvatten en deze objecten ook van een totaliteit van gezichtspunten uit te groepeeren”. Voorts: „Tegenover de universele classificatie staan de particularistische classificaties, waarbij uitgegaan wordt van de gedachte, dat een bepaald gebied tot een afgerond geheel kan worden afgesloten, doeltreffend afgescheiden ten opzichte van andere gebieden. Daarentegen geldt voor de universele classificatie als richtsnoer, dat iedere specialist of andere bijzondere gebruiker op den duur zijn specialiteit of andere particularistische toepassing moet betrekken op elk gebied van het menselijk denken en dat er dus in wezen geen „besloten” toepassingsgebieden bestaan”.

De derde grondslag van de u.d.c. wordt gevormd door het feit, dat de notatie *decimaal* is.

Ten aanzien van het decimale van deze klassificatie vermeldt de inleiding (blz. 6), dat ze twee soorten getallen omvat, nl.:

- a) hoofdgetallen, welke de hoofdbegrippen weergeven. Deze bestaan uit één der cijfers 0 tot 9 en de onderverdelingen daarvan;
- b) hulpgetallen, welke door hulpsymbolen worden gekenmerkt en dienen om nadere begripsbepalingen met betrekking tot verschillende gezichtspunten weer te geven.

Deze enkele begrippen zullen we vasthouden, als we verder willen zien wat de u.d.c. ons biedt ten aanzien van haar toepassing voor de ordening van de archieven. In aansluiting aan hetgeen we hiervoor hebben opgemerkt over het systeem van ordening voor de archieven, is het echter ook van belang nog even te memoreren wat in de inleiding van de verkorte uitgave onder het hoofd: „algemene wenken voor het klasseeren” op blz. 9 is vermeld. Daar wordt begonnen met de opmerking, dat een bepaald recept voor de toepassing van de u.d.c. niet kan worden gegeven. „Het classeeren op zichzelf is een kunst, die niet alleen kennis van de classificatie maar voor alles van de te classeeren materie vergt. Men dient zich daarbij steeds voor oogen te houden, dat het doel niet is een bepaald document ergens „onder te brengen”, maar dat de taak van den classeerder is, het geclasseerde materiaal zoo spoedig mogelijk weer te voorschijn te brengen, wanneer zulks gevraagd wordt. De classificator moet zich dus steeds afvragen wat de wenschen zijn van degenen, voor wie hij zijn arbeid verricht en wat en waar straks zal moeten worden gezocht”.

Dit benadert reeds grotendeels wat we hiervoor omtrent het doel van het klasseren in de betekenis van ordenen hebben opgemerkt, nl. dat het archief niet alleen moet zijn een verzameling van stukken, waaruit zonder veel moeite een bepaald stuk, waarvan het bestaan bekend is, te voorschijn kan worden gehaald. We hebben er tevens bij vermeld, dat het archief ook zodanig moet zijn geordend, dat het zich als het ware vanzelf aandient, wanneer voorlichting wordt gewenst en voorts, dat de stukken dan een duidelijk inzicht moeten verschaffen omtrent de wijze, waarop de handelingen zijn verricht en besluiten zijn genomen.

Hulpgetallen van gezichtspunt.

Omtrent haar toepassing voor de ordening van archieven wordt op blz. 89 van de verkorte uitgave van de u.d.c. opgemerkt, dat zij een objectief systematisch overzicht poogt te geven van de totaliteit der menselijke kennis, waarbij verder wordt opgemerkt: „Bij het ordenen van bescheiden van een bedrijf of instelling bestaat evenwel de wensch de materie te rangschikken van de min of meer subjectieve gezichtspunten uit, die de grondslag vormen der bedrijfsorganisatie. Men maakt daarbij gebruik van de hulpgetallen, die specifiek kunnen worden geacht voor de eigen administratie”.

Daarvoor komen dan, indien het een bedrijf geldt, dat op een of andere wijze technisch *) werkzaam is — zo zegt de toelichting — in de eerste plaats in aanmerking de algemene hulpgetallen van gezichtspunt, aangeduid door 00 e.v. en vermeld op blz. 100 van de verkorte uitgave; betreft het een collectiviteit, die uitsluitend ordenend en organiserend werkt, zo kan men volstaan met de hulpgetallen van collectiviteiten, vermeld op blz. 14 van de verkorte uitgave. Verder kan zich een combinatie van beide soorten van hulpgetallen voordoen.

Wanneer in het vorenstaande voor de ordening van archieven een meer subjectieve aanvat gevraagd wordt dan de algemeen objectieve opstelling van het geheel der menselijke kennis, zoals de u.d.c. geeft, kan deze erkend worden en ze geldt o.i. dan niet alleen voor de diensten en instellingen, waarvan hier gesproken wordt. We komen evenwel op deze subjectiviteit nog nader terug.

Uit het geciteerde schijnt ook de conclusie getrokken te kunnen worden, dat de gezichtspunten, aangegeven door de zgn. 00-groep, niet goed bruikbaar zijn voor een instantie, die een „ordenend en organiserend” karakter heeft. We kunnen daarmee althans wel instemmen, maar er is meer met deze hulpgetallen.

Deze hulpgetallen van gezichtspunt zijn, zoals reeds is opgemerkt, vermeld op blz. 100 van de verkorte uitgave. Op blz. 99 wordt vooraf medegedeeld dat deze hulpgetallen „in het bijzonder dienstig gemaakt kunnen worden door de onderverdeeling naar het gezichtspunt van archieven”. Hierbij komt de beperking van blz. 89, welke we boven citeerden: „indien het een bedrijf geldt dat op een of andere wijze technisch werkzaam is”, merkwaardiger wijze niet voor, al zullen we daaruit nog niet de conclusie trekken, dat hiermede bedoeld wordt de toepassing dezer hulpgetallen op breder terrein mogelijk te maken.

Dat deze toepassing op breder terrein niet mogelijk is, willen we aantonen en men mag dan straks tevens rustig de conclusie trekken, dat o.i. toepassing op het wel aangegeven afgebakende terrein van bedrijven, die op een of andere wijze „technisch” werkzaam zijn, zo niet onmogelijk, dan toch ondoelmatig is.

De gezichtspunten — op blz. 99 organisatorische gezichtspunten genoemd — zijn

- 001 theoretisch gezichtspunt
- 002 gezichtspunt van verwezenlijking
- 003 economisch en financieel gezichtspunt; rentabiliteit
- 004 gezichtspunt van gebruik en toepassing
- 005 gezichtspunt van inrichting en uitrusting
- 006 gezichtspunt van arbeidsruimte, gebouwen, e.d.
- 007 gezichtspunt van het personeel
- 008 gezichtspunt van organisatie
- 009 sociaal en moreel gezichtspunt

*) Een verklaring van het begrip „technisch” zou verhelderend kunnen werken.

Elk van deze gezichtspunten is nader onderverdeeld en ook de nadere indeling stelt ons meermalen voor de vraag hoe de nodige wederzijdse exclusiviteit is te betrachten.

Deze gezichtspunten kunnen dus, zoals in de verkorte uitgave is opgemerkt en boven al werd gememoreerd, dienstig worden geacht voor de ordening van bescheiden van bepaalde bedrijven, nl. de bedrijven, die op een of andere wijze technisch werkzaam zijn, van de min of meer subjectieve gezichtspunten uit, die de grondslag vormen der bedrijfsorganisatie. Daartoe zijn deze gezichtspunten dan ook speciaal ontwikkeld.

Dit doel zal dus ook gelden voor de samenstelling van een voor dergelijke bedrijven te gebruiken registratuurplan. We mogen het wel als voldoende bekend en algemeen erkend achten, dat de u.d.c. zelf zonder meer in haar geheel voor het klasseren van beheersdocumenten niet in handen kan worden gegeven van het archiefpersoneel. Haar waarde heeft ze vooral als een bron en basis voor de samenstelling van een voor elke instantie geëigend registratuurplan.

Uit het vorenstaande volgt, dat bij deze wijze van samenstelling van een registratuurplan de onderwerpen van de u.d.c., opgenomen onder de hoofdgetallen 0 tot en met 9 en de onderverdelingen daarvan, niet zonder meer gebruikt worden. Voor een rangschikking van de onderwerpen naar het subjectieve gezichtspunt der bedrijfsorganisatie ten behoeve van de samenstelling van een registratuurplan van een dergelijk bedrijf is het nodig, dat de rangschikking van de onderwerpen van de objectieve opstelling, dus van de hoofdcode van de u.d.c., getransformeerd wordt naar het meer subjectieve gezichtspunt van de bedrijfsorganisatie. Dit geschiedt dan met behulp van de vermelde indelingen 001 tot en met 009 en de onderverdelingen daarvan. De objectief ingedeelde onderwerpen van de u.d.c. worden door een verbinding met de zgn. organisatorische gezichtspunten dus geacht hun objectief karakter aldus te subordineren aan de subjectieve aanvat van het betrokken bedrijf.

Is dit zonder bedenking? O.i. blijft het objectief karakter van de onderwerpen gehandhaafd, ook wanneer de cijfergroepen van de u.d.c., die dit objectief systematisch verband tot uitdrukking brengen, elders worden overgenomen. Het wordt dus zo, dat bij de aanwending van de hulpgetallen der organisatorische gezichtspunten, die men aan de hoofdgetallen laat voorafgaan, de plaats van een aldus aangeduid onderwerp in een dergelijk registratuurplan voornamelijk wordt bepaald door de subjectieve gezichtspunten van de hulpgetallen, terwijl ze dan weer nader moet worden bepaald door het objectieve gezichtspunt van de hoofdgetallen van de u.d.c. die achter de hulpgetallen volgen. Voor de plaatsbepaling van een onderwerp moet men zich dus zowel subjectief als objectief instellen.

Dit geldt dan bij het samenstellen van een registratuurplan, doch dit geldt ook bij de toepassing daarvan, bij het rangschikken der dossiers en ook telkens, wanneer stukken of dossiers worden verlangd.

Het dualistische in deze methode doet zich zowel principieel als practisch gevoelen. Principieel, omdat het subjectieve (het egocentrische) karakter van de indeling van een dergelijk registratuurplan zo al geen geweld wordt aangedaan, dan toch aan gevaar van verwarring bloot staat. Practisch omdat het hierbij nodig is, dat men zich bij de plaatsbepaling van een onderwerp steeds mede moet instellen op een indeling van het geheel der menselijke kennis naar alle elementaire gezichtspunten, waarvan de onderwerpen der administratie (van het bestuur), waarvoor een registratuurplan wordt opgesteld, toch in de regel slechts een gering deel vormen.

Bij het samenstellen van een registratuurplan naar de zgn. hulpgetallen van organisatorische gezichtspunten, zoals deze in de verkorte uitgave zijn gegeven (en daaraan dan gekoppeld de hoofdgetallen van de u.d.c.) kan er niet aan worden ontkomen, dat bij iedere onderverdeling van een bepaald begrip der hulpgetallen steeds meer hoofdgetallen moeten worden toegevoegd. Daardoor ontstaan cijfercombinaties van vrij ingewikkelde constructie, die — omdat ze alle uit het grote arsenaal der menselijke kennis zijn geput — moeilijk aan de gebruiker een duidelijk beeld kunnen geven en zeker moeilijk in het geheugen zijn op te nemen. Nu moge het waar zijn, dat er ook ambtenaren zijn, die een phaenomenale aanleg bezitten voor het in zich opnemen van cijfergroepen (b.v. telefoonnummers, e.d.), het is voor ons onaannemelijk dat ze het logisch verband tussen deze aldus samengestelde nummers en aldus gegroepeerde nummers steeds voor ogen hebben. Het gevaar is daarbij dan ook niet denkbeeldig, dat dit leidt tot het aanvaarden van begrippen, waarbij meer wordt gelet op de woorden, waarmee de begrippen worden aangeduid, dan op de juiste betekenis, welke zij voor de eigen administratie hebben; een gevaar, dat zich ook bij de alphabetische onderwerpsindeling in het trefwoord zo duidelijk heeft gedemonstreerd. Dit gevaar, dat tot op zekere hoogte elke indeling wel in zich heeft, kan het beste worden bestreden, wanneer de onderwerpen zijn ingedeeld in een voor de eigen organisatie en administratie logisch verband, afdalende van het algemene naar het bijzondere. Zulk een indeling werkt bovendien mnemotechnisch, vraagt duidelijk sprekende cijfergroepen en geeft daardoor minder kans op het maken van ver-gissingen.

Doch afgezien van het vorenstaande hebben we nog een ander bezwaar tegen de samenstelling van een registratuurplan voor de archief-ordening, uitgaande van de hulpgetallen van gezichtspunt. Bij de toepassing van het dossierstelsel zal de onderscheiding naar de gezichtspunten, zoals deze in de 00-groepen zijn aangegeven, in de correspondentie in de regel niet zo scherp tot uitdrukking komen, dat daarnaar de „zakelijke” ordening van de stukken kan worden gericht. In een „zaak” lopen de gezichtspunten — in het bijzonder betreft dit de onderscheiding van het theoretisch, economisch en financieel gezichtspunt van dat der verwezenlijking — dikwijls dwars door de correspondentie heen. Het zou voor de dossiervorming en dus voor het beeld, dat het archief bieden

moet, funest worden, wanneer de correspondentie naar de gezichtspunten zou worden gesplitst, indien dit al steeds mogelijk ware.

Niet deze gezichtspunten mogen in de eerste plaats en elk afzonderlijk onderscheiden de aandacht en de belangstelling hebben, doch de materie, waarover een zaak handelt. Het kan mogelijk zijn, dat een bepaald gezichtspunt speciaal tot uiting dient te worden gebracht, doch in de archiefordening zal dit zeker niet primair worden gesteld. Wanneer het nodig is — en het kan nodig zijn uit een algemeen documentatiebelang — deze gezichtspunten in acht te nemen, geschiedt dit op andere wijze. Maar het is onjuist, dat een registratuurplan, dat gericht is op de primaire ordening der dossiers, daarvan in zijn samenstelling en opbouw uitgaat. Dit plan wordt daardoor nodeloos ingewikkeld gemaakt.

Practisch voorbeeld daarvan.

Over de constructie van een dergelijk registratuurplan, opgebouwd dus volgens de hiervoor ontwikkelde principes, nl. door middel van koppeling van de hoofdgetallen van de u.d.c. aan de hulpgetallen van zgn. organisatorische gezichtspunten, willen we nog enkele opmerkingen maken aan de hand van een voorbeeld uit de praktijk.

In iedere administratie zullen we het onderwerp „kantoorbenodigdheden” tegenkomen, waarbij er behoefte kan ontstaan dit onderwerp onder te verdelen (al kan dit reeds geschieden door het gebruik van afzonderlijke mappen), b.v. in kantoor machines, papier, formulieren, drukwerk, enz.

Hiervoor zou voldoende zijn een eenvoudige onderverdeling, welke logisch is overeenkomstig de behoeften, die zich voordoen, en waarbij er rekening mede moet worden gehouden, dat een te ver doorgevoerde verdeling tot moeilijkheden aanleiding kan geven, omdat niet steeds over alle soorten van kantoorbenodigdheden afzonderlijk wordt gecorrespondeerd.

Voor de klassificering van deze onderwerpen echter door middel van de hulp- en hoofdgetallen van de u.d.c. moet eerst het gezichtspunt van de 00-groep worden bepaald. Dit zal in dit geval worden aangegeven door het hulpgetal 005 (gezichtspunt van inrichting en uitrusting). Daar achter wordt dan (door middel van het symbool :) gekoppeld het hoofdgetal 686.8 = kantoorbehoeften, bureau-artikelen, kalenders, schoolbehoeften, voorkomend als onderdeel van 68 = verschillende industrieën van voorwerpen van samengestelde materialen en van 686 = boekbinderij; vergulden, verzilveren; spiegels en lijsten; glazenmakerij; schrijf- en kantoorbehoeften. Het onderwerp „kantoorbehoeften” wordt dus in cijfers uitgedrukt als volgt: 005 : 686.8. (Het zou evenwel ook kunnen zijn 005 : 651.46, wanneer gebruik wordt gemaakt van de verdelingen van 65 = bedrijfswetenschappen, organisatie, verkeer; 651 is dan bureau-organisatie, kantoorbeheer, 651.4 bureau-administratie en 651.46 kantoorbenodigdheden).

Gaan we verder met de aangegeven opsomming dan vinden we als nummer voor de schrijfmachines: 005 : 681.612 (onderdeel van 681 = precisiearbeid; uurwerken; instrumenten). Voor papier vinden we: 005 : 676.3 als onderdeel van 676 = papier- en karton-industrie (67 is: „verschillende industrieën voor de vervaardiging en bewerking van enkelvoudige materialen”). Voor formulieren wordt aangegeven 005 : 676.3 (083.2), waarbij de tussen () geplaatste cijfergroep is ontleend aan (08) = poligrafieën, verzamelwerken, tabellen, varia. (In de plaats hiervan kan ook de keuze vallen op 005 : 671.72). Voor drukwerk zouden we onze toevlucht moeten nemen tot 655.3 (drukkerij) als onderdeel van het reeds genoemde 65.

Het registratuurplan voor de door ons gegeven onderwerpen zou er derhalve alsdus uitzien:

kantoorbehoeften	005 : 686.8
schrijfmachines	005 : 681.612
papier	005 : 676.3
formulieren	005 : 676.3 (083.2)
drukwerk	005 : 655.3

Naar de volgorde van de systematiek van de u.d.c. krijgen we dan:

005 : 655.3	drukwerk
005 : 676.3	papier
005 : 676.3 (083.2)	formulieren
005 : 681.612	schrijfmachines
005 : 686.8	kantoorbehoeften

Deze zeker niet zo logische en mnemotechnische opstelling van onderwerpen geeft nog een geheel ander beeld, wanneer deze onderwerpen in het registratuurplan worden opgenomen met andere, eveneens tot de groep van 005 behorende onderwerpen betreffende de „inrichting en uitrusting”. De volgende opstelling (ontleend aan een volgens de systematiek van de u.d.c. opgesteld registratuurplan voor een z.g. technisch bedrijf) geeft daarvan een beeld. Zij is strijdig met een indeling, waarbij de onderwerpen in een voor de eigen organisatie en administratie logisch verband, afdalende van het algemene naar het bijzondere, zijn gerangschikt.

005 : 02	bibliotheek
: 614.8	veiligheidsinstallaties en -materiaal
: 621.395	telefoon
: 621.876	liften
: 624.028.3	zonneschermen
: 628.8	klimaatregeling
: 628.9	verlichtingsinstallatie
: 642.7	eetgerei
: 644.6	drinkwater t.b.v. eigen gebouwen
: 645	stoffering
: 648	schoonmaakartikelen
: 651.2	kantoormachines

005 : 655.3	drukwerken
: 659.2	maquettes
: 663.97	tabak, sigaren, sigaretten
: 664	levensmiddelen
: 676.3	papier
: 681.11	uurwerken, contrôleklokken
: 681.612	schrijfmachines
: 683.342	brandkast
: 683.343	kluis
: 686.1	bindwerken
: 686.8	kantoorbehoeften
: 697.2	kachels, haarden, centrale verwarming
: 77	fotografisch materiaal
: 912	kaarten

Dit voorbeeld kan met andere worden vermeerderd. Het moge evenwel voldoende zijn om het onlogische voor de archiefordening in deze systematiek aan te tonen.

Ten aanzien van de onderwerpen kantoorbehoeften en formulieren gaven we reeds terloops een variant. Daarmede is ook aangetoond hoe de u.d.c. langs verschillende analyses, dus uit verschillend elementair gezichtspunt, tot een zelfde object komt. We kunnen er niet uitvoeriger op ingaan, maar men zal voldoende begrepen hebben, dat in de hoofdcodex van de u.d.c. de uitwerkingen van de onderscheiden aangegeven hoofdstukken, die dus de totaliteit der menselijke kennis naar de meest elementaire gezichtspunten vastleggen, niet steeds volgens gelijke of gelijkgerichte „klassificatiemotieven” verlopen.

In de detaillering van de begrippen in de u.d.c. speelt haar ontwikkeling, zoals we die boven hebben aangegeven, een rol. Daarvan gewaagt ook de inleiding van de verkorte uitgave op blz. 8, waarin wordt medegedeeld, dat bij de oorspronkelijke klassificatie veelal gold de teleologische indeling, d.w.z. de indeling der objecten naar hun doel, terwijl later de stelregel is gevolgd, dat in elk geval de primaire stoffen, materialen en constructies „ab origine” zijn te klassificeren.

Voor de archiefordening van een instantie en haar administratie blijft een indeling omslachtig en ondoelmatig, wanneer een gezichtspunt (in het voorbeeld 005) als een zekere „bundeling” van de vrij heterogene onderwerpen daaraan voorafgaat. Door deze hulpgetallen wordt de systematische indeling van de hoofdgetallen van de u.d.c. in haar oorspronkelijke samenhang weer verbroken. Achter ieder van de hulpgetallen en zijn onderdelen komt een gedeelte der hoofdgetallen (soms voor een belangrijk gedeelte dezelfde) weliswaar in zekere systematische volgorde, doch niet als een aaneensluitend geheel, waarin het verband direct duidelijk valt te onderkennen. Een dergelijk plan geeft dikwijls kans tot uiteenlopende klassering door opvolgende verzorgers.

Een van de bezwaren is hierbij voorts, dat voor gelijksoortige of nagenoeg gelijksoortige onderwerpen geen verzamelbegrippen bestaan, omdat de onderwerpen aan de verzamelbegrippen, waaraan ze zijn ontleend, zijn ontruikt. In het gegeven voorbeeld is het met name zonder meer niet duidelijk waarom b.v. het onderwerp kantoorbehoefte staat naast en zelfs na het drukwerk, papier, de formulieren en de schrijfmachines en niet als verzamelbegrip vóór al deze onderwerpen, zoals de administratie en het beheer dit zeker als een meer logische indeling aanvoelen. Het voorbeeld toont wel aan, dat de hulpgetallen van gezichtspunt niet veel verder helpen bij de omzetting van de hoofdgetallen van de u.d.c. naar het min of meer subjectieve gezichtspunt van de betrokken administratie. De indeling van een op deze wijze samengesteld registratuurplan is onpractisch, ingewikkeld en onlogisch.

We hebben dus twee bezwaren ontwikkeld: 1° het vooraf doen gaan van de hulpgetallen van gezichtspunt bevredigt niet, 2° de hierbij gebruikte koppeling van hier en daar uit de hoofdgetallen van de u.d.c. bijeengebrachte onderwerpen geeft een opstelling van onderwerpen, waarvan de onderlinge verhouding en samenhang niet voldoet.

De wijze van toepassing van de u.d.c. bij overheidsinstanties.

Er is evenwel een meer praktische en minder ingewikkelde toepassing van de u.d.c. ten behoeve van de archiefordening — ook van de in de toelichting van de verkorte uitgave bedoelde bedrijven „die min of meer technisch *) werkzaam zijn” — mogelijk; een toepassing, welke in de u.d.c. zelf is vastgelegd en door tal van instanties wordt gevolgd. Het betreft de toepassing, zoals deze door overheidsinstanties wordt gevolgd. We zullen daaraan thans enige beschouwingen wijden.

We zagen, dat de Fédération internationale de documentation (F.I.D.) in de verkorte uitgave van de u.d.c. ten aanzien van het ordenen van de bescheiden gerekend heeft met de wens om „de materie te rangschikken van de min of meer subjectieve gezichtspunten uit, die de grondslag vormen der bedrijfsorganisatie”. We hebben boven geciteerd, dat daarvoor volgens de verkorte uitgave in aanmerking *kunnen* komen in de eerste plaats de algemene hulpgetallen van gezichtspunt, welke we hebben besproken. We zijn daarbij stilzwijgend voorbij gegaan aan de wel gememoreerde toepassing van de hulpgetallen van de collectiviteiten voor de instellingen, die een zgn. ordenende en organiserende taak hebben. We zouden vrijwel tot dezelfde opmerkingen zijn gekomen, immers in het geval van het voorbeeld van de kantoomiddelen zou blijken, dat deze zouden worden voorgesteld door 061.046 : 686.8, waarbij de eerste — vóór het koppelteken staande cijfergroep van 7 symbolen — correspondeert met 005 in het boven gegeven voorbeeld. Zij is hier ontleend aan een detaillering, welke als volgt is ontstaan: 06: verenigingen, instellingen, congressen, musea,

*) Zie noot op blz. 8.

e.d.; 061 soorten van instellingen; 061.04: organen, bestuur, commissiën, bureau, e.d.

Deze toepassing van beide soorten hulpgetallen wordt behandeld in de inleiding van de verkorte uitgave van de u.d.c. onder het hoofd: „hergroepering der decimale getallen naar organisatorische gezichtspunten”.

Een andere hergroepering tot een meer subjectieve aanvat wordt hier niet behandeld. Hier wordt geen gewag gemaakt van de toepassing, zoals deze in 35 van de u.d.c. voor de overheidsadministratie is gegeven en welke aanwending heeft gekregen als bij geen der andere methoden mogelijk is geworden.

Het bevreemdt wel, dat de inleiding er elders ook niet wat duidelijker van rept. Bijna alle Nederlandse gemeenten (925), een aantal provinciën en departementen, tal van overheidsdiensten en -bedrijven, waaronder alle arbeidsbureaux en tal van politieadministraties, alsmede andere overheids- en semi-overheidsinstellingen, een 20-tal administraties van het gebiedsdeel Curaçao, in totaal meer dan 1300 administraties, hebben op de grondslag van 35 van de u.d.c. een archiefordening toegepast, die de toets van de critiek kan doorstaan. Slechts terloops wordt op blz. 10 van de verkorte uitgave gezegd, dat de toepassing van de decimale klassificatie in het archiefwezen in het bijzonder in Nederland plaats heeft bij verschillende particuliere en overheidsbedrijven, waarbij vooral de toepassing in de gemeentelijke administraties is te noemen. Geen woord evenwel over het principe, dat daarbij wordt gevolgd.

We willen er daarom wat nader bij stilstaan.

Voor de archiefordening gelden, zoals we in het begin reeds deden uitkomen, eigen karaktertrekken, welke bij de andere delen van de literaire documentatie, t.w. het beheer van bibliotheken en de verzorging van de literatuur-documentatie, niet tot uitdrukking komen. Bij het bibliotheekbeheer en de literatuur-documentatie is de uitwisseling van gegevens van belang; niet bij de archiefordening. Deze heeft betrekking op de correspondentie, en in het correspondentieverkeer heeft het geen zin en is het ook niet gewenst gebruik te maken van de klassificatienummers van het registratuurplan. Immers het klasseren der stukken dient te geschieden van het elementaire gezichtspunt uit van de *eigen* administratie, dat in bepaalde gevallen een ander kan zijn dan dat van de instantie, waarmede men in correspondentie treedt. Ook tijdens de behandeling der correspondentie kan het onderwerp van de zaak waarover gecorrespondeerd wordt, verandering ondergaan. De klassificatienummers dienen voor de ordening der dossiers in het archief; ze kunnen pas definitief worden vastgesteld, wanneer de correspondentie is afgedaan en in het archief wordt opgenomen. Een streven naar uniformiteit van klassificatienummers in de onderlinge correspondentie is dan ook een nutteloos en gevaarlijk streven. Het wekt verwachtingen, die niet verwezenlijkt kunnen worden en veroorzaakt kans op verwarring in de ordening der stukken, die op deze klassificatie-uniformiteit zou zijn ingesteld. Het is daarom in strijd met een goed archiefbeheer om

bij de correspondentie gebruik te maken van classificatienummers. Wel heeft het betekenis de registratuurplannen van de verschillende administraties op te bouwen volgens één zelfde principe en daarom is het van belang na te gaan op welke wijze dit het meest practisch en doeltreffend kan geschieden.

We hebben aangetoond, dat de wijze, waarop getracht is dit te bereiken door middel van het systeem van de algemene hulpgetallen van gezichtspunt, niet aan de te stellen eisen voldoet.

We zullen aantonen dat de methode op de grondslag van 35 van de u.d.c. dit wel kan bereiken. We hebben dan een praktische ervaring, zoals we zagen, in tal van administraties aan onze zijde.

We moeten daarom nog even nader ingaan op de methode, die bij 35 van de u.d.c. is te vinden voor de opbouw van een registratuurplan.

De eerste verdeling van 35 van de u.d.c. geeft een onderscheiding tussen organisme en taak. De onderwerpen betreffende het orgaan worden aangegeven door 07 en de onderverdelingen, waarbij de onderwerpen betreffende het „personeel” een afzonderlijke klassificatiereeks hebben onder 08. Dat de cijfers 7 en 8 door een 0 worden voorafgegaan geeft aan deze twee bijeenbehorende groepen van onderwerpen, die tezamen „het orgaan” vormen, het karakter van hulpgetallen, die voornamelijk gebruikt worden voor de indelingen zowel ten behoeve van 352 (gemeente), 353 (provincie), 354 (Staat) als van de verschillende diensten en bedrijven van deze lichamen.

De taak wordt aangeduid door 351, waarbij onder de verdere verdeling alle handelingen en bemoeiingen van deze organen in logische samenhang systematisch vrij gedetailleerd worden gegeven.

De onderscheiding tussen orgaan en taak is gebleken voor de indeling van de onderwerpen van het grootste belang te zijn. Door deze indeling is het mogelijk de onderwerpen in logisch verband zowel voor de „taak” als voor „het orgaan” elk naar eigen aard en karakter op te stellen en de practijk heeft bewezen, dat deze opstelling ook grote waarde heeft voor de mnemotechniek.

Hier is geen gecompliceerde indeling met behulp van hulpgetallen van soms moeilijk te onderscheiden gezichtspunten. Het elementaire gezichtspunt van de betrokken instantie, instelling, dienst, wordt eenvoudig uitgedrukt door de plaatsing van de onderwerpen van de taak binnen 35. Meer daar buiten staande zgn. elementaire gezichtspunten zijn niet nodig.

De logische indeling van de onderwerpen betreffende het organisme (afzonderlijk van die voor de personeelsaangelegenheden) berust op een zodanige grondslag, dat ze — mede vanwege de ontwikkeling, welke ze heeft doorgemaakt — thans aan alle eisen voldoet. Deze analyse van de organisatie naar haar „functionele” kenmerken lijkt wel op sommige begrippen voorkomende onder de zgn. 00-groep der algemene hulpgetallen van gezichtspunt, maar haar bijzondere waarde ontleent zij aan de detaillering overeenkomstig de waarnemingen en verschijnselen van de practijk. Deze uitwerking van het organisme maakt

de toepassing van de zgn. 00-groep overbodig ook voorzover daarin bruikbare begrippen voorkomen, daar deze reeds in de detaillering van 07 en 08 overeenkomstig de behoeften van de practijk tot uitdrukking zijn gekomen.

Zij voldoet zodanig aan de behoeften, dat dit niet alleen geldt voor de onderwerpen van administratieve aard, doch ook voor die, waarmede de administratie (het bestuur) in aanraking komt, wanneer zij (het) zich gaat bewegen op een „technisch” terrein. Met behulp nl. van deze indeling is het mogelijk *gebleken*, dat niet alleen de bestuursinstanties doch ook de diensten en bedrijven een in de practijk bevredigende basis kunnen vinden voor de ordening van hun archieven. Bij de toetsing van een en ander aan en in de practijk is met de beoordeling van technici ernstig rekening gehouden.

De indeling van 08 behoeft geen brede bespreking. Deze indeling zal men onwillekeurig vergelijken met 007, het bovengenoemde gezichtspunt van personeel. Natuurlijk moest voor 007 een nadere indeling worden gegeven en nu blijkt, dat deze geheel is ontleend aan en overeenstemt met 35.08 uit de u.d.c., d.w.z. dus met 08 zoals die voor de code der overheidsadministratie is gebruikt. Het resultaat verschilt in zoverre, dat wanneer in een bedrijf het begrip bezoldiging van het personeel wordt aangegeven met 08.741, dit bij de toepassing van de zgn. 00-groep moet geschieden door 007 : 087.41; de getallen worden alleen langer.

In dit verschil ligt een bevestiging, dat de 08 en onderverdeling, zonder meer volledig instemming moet hebben.

Ook voor de onderwerpen van de „taak” doet het er voor de archiefverzorging niet toe of deze taak gericht is op een administratieve dan wel een „technische” handeling. De onderwerpen, waarmede de instantie in aanraking komt, zijn in de u.d.c. — en in navolging daarvan in het registratuurplan voor de archiefordering der overheidsadministratie — gebracht binnen 35 en vormen daar een overzichtelijk en voor de gebruiker logisch geheel. Het levert bovendien geen enkel bezwaar op, wanneer daartoe — zo nodig — ook eens gebruik zou worden gemaakt van de onderwerpen in de u.d.c. buiten 35 vallende. Over de wijze, waarop de begrippen, ontleend aan hoofdstukken buiten 35, binnen 35 worden vermeld, kan men verschillen.

In de u.d.c. geschiedt dit door koppeling door middel van : Dit is een wijze van notatie, welke in het registratuurplan van de Vereniging van nederlandse gemeenten niet onder alle omstandigheden is uitgesloten (de inleiding tot de code vermeldt ook deze notatie), maar de practijk is wel, dat deze code de voorkeur geeft aan een andere — meer eenvoudige — detaillering der begrippen door toevoeging van decimalen. Een enkel voorbeeld ter illustratie. In de code voor de overheidsadministratie zijn de onderwerpen betreffende de „arbeid” geklasseerd onder 351.83 (waarbij de cijfers 35, die zich in de code telkens zouden herhalen, zijn weggelaten, zodat de classificatie is —1.83). Nu wil de u.d.c. dit onderwerp onderverdelen door koppeling met 331, het nummer

voor „arbeid” in de algemeen wetenschappelijke indeling, die in de onderverdeling 331.81 het onderwerp „arbeidsduur, arbeidstijden” aangeeft. Om dit onderwerp in de code voor de overheidsadministratie op te nemen, zou het classificatienummer bij koppeling moeten zijn (35)1.83:331.81. Deze methode is *niet* gevolgd. Waar het classificatienummer —1.83 een zelfde begrip aanduidt als 331, zijn in de code voor de overheidsadministratie alleen de decimalen 81 overgenomen en aan —1.83 toegevoegd, zodat de classificatieaanduiding luidt —1.838.1. Zodoende is gebruik gemaakt van de systematische indeling van de u.d.c. zonder overneming van de meer gecompliceerde en daardoor minder practische notatie door middel van koppeling. Dit toegepast op het gehele terrein van de systematische indeling van de onderwerpen der overheidsadministratie, heeft een code doen ontstaan, die voor de gebruiker duidelijker spreekt, een logisch geheel doet ontstaan en ontegenzeggelijk een meer mnemotechnische werking heeft dan een code, samengesteld met aan elkander gekoppelde begrippen.

Dat de overheidsinstanties haar uitgangspunt bij de samenstelling van een code hebben gezocht en gevonden in 35 „openbare administratie” van de u.d.c. is zeer verklaarbaar. Hier worden de onderwerpen gezien vanuit de gezichtshoek der administratie, van het bestuur. Elke overheidsinstantie zal daar niet alleen zelf haar eigen plaats vinden, maar ook de onderwerpen harer handelingen, van haar taak, zoals deze overeenstemmen met haar egocentrisch gezichtspunt.

In eerste instantie komt also het verschil in toepassingswijze tot uitdrukking bij het samenstellen van een registratuurplan, doch in niet mindere mate komt dit tot uiting bij de toepassing van het plan, wanneer de gebruikers daarvan de stukken aan de hand van het registratuurplan moeten klasseren. Bij het maken van een registratuurplan mag niet uitsluitend rekening worden gehouden met wat aan min of meer wetenschappelijke indelingen ergens voorhanden is. Bovenal zal er op moeten worden gelet of de indelingen voor de gebruikers een duidelijk beeld geven van de materie die zij hebben te verzorgen. Doel zij een logisch opgesteld registratuurplan, waarbij — zoals reeds is aangetoond — de u.d.c. belangrijke diensten kan bewijzen en ook reeds heeft bewezen.

De practische bruikbaarheid van de code van de Vereniging van nederlandse gemeenten voor de overheidsadministratie is reeds voldoende bewezen. Er is eenheid van conceptie ontstaan, daar waar vroeger de grootst mogelijke verscheidenheid en willekeur heerste. Dat er behoefte bestaat deze lijn, deze gedachte door te trekken op het ganse terrein van de overheidsadministratie zal geen bevreemding wekken. Ook de overheidsbedrijven en -diensten gaan steeds meer de noodzakelijkheid beseffen van een goed ingericht archief voor een behoorlijke documentatie en ook zij zullen nodig hebben een logisch samengesteld registratuurplan, dat aansluit aan de behoefte van de practijk. En dan zullen zij zich terdege rekenschap hebben te geven van de vraag op welke wijze zij dat doel kunnen bereiken.

Vorenstaande beschouwingen zijn er op gericht daarbij behulpzaam te zijn, enig inzicht te verschaffen in de vraagstukken welke daarmede verband houden en oplossingen welke in de loop van een meer dan 25-jarige ervaring op dit terrein zijn verkregen, nogmaals onder de aandacht te brengen.

Registratuerbureau van de
Vereniging van nederlandse gemeenten

's-Gravenhage, October 1948.



