

ARCHIVISTICA

Publicaties van de Archiefschool

INLEIDING TOT DE ARCHIVISTIEK

DOOR

J. L. VAN DER GOUW

No. 1

W. E. J. TJEENK WILLINK N.V. — ZWOLLE

f 4.1987

3137/1

65

ARCHIVISTICA

Publicaties van de Archiefschool

No. 1

*Paulus
W. E. J. Tjeenk
Gouw*

INLEIDING TOT DE ARCHIVISTIEK

DOOR

J. L. VAN DER GOUW

N.V. UITGEVERS-MAATSCHAPPIJ
W. E. J. TJEENK WILLINK
ZWOLLE

VOORBERICHT.

Dit boekje vindt zijn oorsprong in de ervaring, dat de bekende „Handleiding voor het ordenen en beschrijven van Archieven” van Muller, Feith en Fruin niet geschikt is om beginners duidelijk te maken, op welke grondbeginselen de archivistiek berust en hoe deze hun toepassing vinden in de praktijk.

Daarom is hier getracht de stof zó te ordenen, dat het principiële onderscheiden is van het bijkomstige en dat bij de toepassing van de grondregels geleidelijk van het eenvoudige wordt opgeklommen tot het meer ingewikkelde. De leerling krijgt zodoende zelfvertrouwen en loopt geen gevaar te blijven hangen in het gedachteloos van buiten leren van regels, waarvan hij de strekking nog niet volledig kan vatten.

Door een beperkt aantal literatuuropgaven wordt aangegeven, waar men zich in zake het behandelde verder op de hoogte kan stellen en door verwijzing naar de Handleiding welke paragrafen aan de beurt zijn om bestudeerd te worden.

Hoewel de hier gegeven behandeling van de beginselen der archivistiek is gebaseerd op ervaringen met overheidsarchieven en zij in de eerste plaats bedoeld is voor de toekomstige wetenschappelijke archief-ambtenaren der eerste en tweede klasse, en anderen, die op ambtelijk terrein archieven beheren, kan dit werkje waarschijnlijk ook van nut zijn voor de beheerders van privaatrechtelijke archieven en voor hen, die in archieven onderzoekingen verrichten.

Aangezien niet meer wordt beoogd, dan een inleiding te geven tot het ordenen en beschrijven van archieven, zal de insider er niet veel nieuws in vinden.

Aan hen, die zich de moeite hebben willen getroosten mijn manuscript te lezen en mij met deskundig advies hebben willen bijstaan, be-tuig ik hier nogmaals mijn welgemeende dank.

Voorschoten, september 1955.

I. INLEIDING.

§ 1. AARD VAN HET ARCHIEFSTUK.

Het archiefstuk heeft een eigen karakter, waardoor het zich onderscheidt van alle andere documenten in de ruimste zin des woords. Een scherp inzicht in het eigen karakter van het archiefstuk is nodig om de juiste behandeling ervan te vinden: dit eigen karakter blijkt het duidelijkst op het moment, waarop het archiefstuk *als zodanig* ontstaat. Een voorbeeld ter verduidelijking moge hier volgen.

Na de geboorte van een kind in het gezin D schrijft vader D brieven over de blijde gebeurtenis aan zijn naaste familie, laat kaartjes drukken en begeeft zich vervolgens naar het gemeentehuis, waar hij voor de ambtenaar van de Burgerlijke Stand een verklaring aflegt, van welke verklaring de ambtenaar in de voorgeschreven vorm een akte (in duplo) opmaakt, welke akte door vader D en de ambtenaar wordt getekend. Van die akte ontvangt vader D later op zijn verzoek twee uittreksels. Het eerste uittreksel voegt hij bij zijn verzameling familiepapieren (zijn zogenaamd familie-archief), het tweede levert hij in bij de loonadministratie van de instelling, waar hij werkt, teneinde zijn recht op kinderbijslag te bewijzen.

De nieuwe wereldburger veroorzaakt al direct het ontstaan van een stroom van dokumenten, die alle het feit van de geboorte doen kennen.

Bij het beantwoorden van de vraag, wat hiervan nu archiefstukken zijn, kunnen we vaststellen, dat alle verzonden familiebrieven en kaartjes vernietigd kunnen worden zonder dat dit in rechten gevolgen heeft. Men kan al of niet besluiten deze dokumenten te verzamelen en indien men het wel doet, kan men ze met andere papieren naar believen vermengen.

Slechts archiefstuk is:

1. de geboorte-akte: zij wordt bewaard door de ambtenaar van de Burgerlijke Stand; het dubbel verhuist met een reeks soortgenoten aan het eind van het jaar naar de griffie van de arrondissementsrechtbank

en nog later ingevolge een Koninklijk Besluit naar de Rijksarchiefbewaarplaats in de provincie.

2. het uittreksel, dat is ingeleverd bij de loonadministratie van de instelling, waar vader D werkt.

Deze beide stukken zijn bestemd om ambtshalve bewaard te worden door een functionaris, publiekrechtelijk of privaatrechtelijk. Latere lotgevallen veranderen aan die oorspronkelijke bestemming niets. Vandaar de regel: „Custody (= ambtshalve bewaring) is the „differentia” between the plain document and the archive” (Hilary Jenkinson, *The English Archivist, a new profession*. London, 1948, p. 14).

§ 2. DOEL VAN HET ARCHIEFSTUK.

We vragen ons nu af, als het document niet-archiefstuk zonder consequentie uit liefhebberij verzameld en in een opruimperiode zonder consequenties vernietigd of in een bui van vrijgevigheid weggegeven kan worden, waarom of dan het archiefstuk bestemd is om onder de ambtshalve bewaarder te blijven berusten. Dit demonstreert ons weer de geboorteakte van het kind D.

Het gevolg van de geboorteakte is, dat de jonggeborene niet alleen fysisch, maar ook juridisch bestaat; hij is opgenomen in een gemeenschap van rechten en plichten. Hoe verstrekkend dit is, wordt ons duidelijk bij nadere uitwerking.

1. In de zeer enge kring van het z.g. familierecht: de geboorteakte bewijst, in wiens ouderlijke macht het kind staat; omgekeerd, wie ouderlijke plichten ten aanzien van het kind hebben. De geboorteakte plaatst aldus het kind in een vaste verhouding tot afstamming, vaderschap, bloed- en aanverwantschap, minderjarigheid; het stuk dient in verschillende situaties om de positie van de personen vast te stellen: te bewijzen.

2. De geboorteakte speelt een belangrijke rol in het erfrecht: met geboorteakten (soms aangevuld met huwelijks- en overlijdensakten) wordt het recht van het kind D op bepaalde erfenissen bewezen.

3. In het verbintenissenrecht beslist de geboorteakte, of het kind D op zekere leeftijd bevoegd is rechtsgeldige overeenkomsten aan te gaan.

4. In contact met de Overheid wordt de betekenis van de geboorteakte van het kind D nog veel groter.

a. Het kind D moet vóór het beëindigen van het eerste levensjaar ingeënt zijn tegen pokken: geboorteakte en vaccinatiebewijs leveren samen het bewijs, dat aan die verplichting is voldaan.

b. Het kind D wordt leerplichtig; deze plicht wordt bewezen door de geboorteakte naast de Leerplichtwet te leggen.

c. Het kind D wordt dienstplichtig; begin en eind van de dienstplicht wordt bewezen door de geboorteakte van een in een bepaald jaar geboren Nederlander naast de Dienstplichtwet te leggen.

d. Het kind D krijgt stemrecht; dit recht wordt bewezen door de geboorteakte naast de Kieswet te leggen.

e. Het kind D is op een gegeven moment gerechtigd te huwen; dit recht wordt bewezen door de geboorteakte naast het betreffende artikel van het Burgerlijk Wetboek te leggen.

f. Het kind D valt tenslotte in de Ouderdomsvoorziening van Minister Drees en alweer komt de geboorteakte er aan te pas. En zo maar voort.

Het simpel extract bewijst, binnen het kader van de loonadministratie, waarbij het door de vader is ingeleverd, dat terecht meer kinderbijslag wordt toegekend en minder loonbelasting wordt geheven.

Het subjectieve recht wordt bewezen door het archiefstuk te confronteren aan de objectieve rechtsregel, waardoor het zelfs mogelijk wordt met archiefstuk te laten dienen tot bewijs van zaken niet rechtstreeks in het stuk medegedeeld. Al deze bewijzen rechtszeker en zonder omslag te leveren door mondeling getuigenis schijnt wel onmogelijk, vandaar: „Lettres passent témoins”!

Tenslotte moet het archiefstuk, om zijn dienst te kunnen doen, opgesteld zijn door de bevoegde autoriteit en in de vereiste vorm: dan alleen is het stuk *authentiek*. Een bestelbrief, geschreven op de achterkant van een kalenderblaadje en getekend door de jongste bediende, deelt wel een bestelling mede aan de leverancier, maar zal door de directie van die bediende nooit als bewijs van een door de zaak gedane bestelling geaccepteerd worden. Om de bewijskracht te beschermen neemt de opmaker of ontvanger bepaalde maatregelen voor de bewaring; de ambtenaar van de Burgerlijke Stand schrijft de stukken zodanig in een register, dat tussenvoegingen onmogelijk zijn en latere, op last van de officier van justitie aangebrachte kantmeldingen (eventuele verbeteringen) in de marge als zodanig kenbaar zijn. Ter bescherming van de authenticiteit vindt, zelfs wanneer de akten honderd jaar oud zijn en de dubbel in de Rijksarchiefdepots berusten, geen uitlening plaats.

De loonboekhouder zal de door hem ontvangen extracten nummeren, de datum van ontvangst er op plaatsen (vanaf dat moment kon hij immers pas met de nieuwe situatie rekening houden), misschien

zelfs de ontvangen bewijzen noteren in een soort agenda c.q. register van ingekomen stukken.

Kan nu het archiefstuk nog andere diensten bewijzen? Ongetwijfeld!

De akte van de Burgerlijke Stand kan later dienst doen bij de opstelling van een genealogie, als bron voor een biografie, als grondslag voor een horoscoop, als bron voor een onderzoek naar de frequentie van tweelingen in bepaalde families enz. Het is duidelijk, dat dit gebruik een secundaire functie van het archiefstuk vertegenwoordigt: wel heeft het archiefstuk door zijn beschermde authenticiteit als bron een bijzondere waarde ook voor het veel latere onderzoek.

Bij het extract voor de loonadministratie blijkt overigens de betrekkelijke waarde: het heeft na verloop van ten hoogste tien jaar zijn functie als financieel bewijsstuk wel vervuld en daar het als bron voor het onderzoek geen gegevens bevat, die niet evengoed in de complete geboorteakte gevonden worden, acht men een dergelijk archiefstuk na het verstrijken van die termijn niet meer bestemd om in de ambts-halve bewaring te blijven en het is dus vernietigbaar.

We vatten ons betoog voorzichtig samen in de volgende niet al te strakke conclusie:

„Archives (archiefstukken) are the Documents accumulated by a natural proces in the course of the conduct of affairs of any kind, Public or Private, at any date: and preserved thereafter for Reference (bewijs) in their own Custody, by the persons responsible for the Affairs in question or their successors” (Jenkinson, *The English Archivist*. London, 1948, p. 2).

Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven, ontworpen in opdracht van de Vereniging van Archivarissen in Nederland door Mrs. S. Muller Fz., J. A. Feith en R. Fruin Thz. 1897 en (ongewijzigd) 1920 §§ 65 en 66.

C. Bloemen, Het wezenlijk verschil tussen archief en bibliotheek (in: *Bibliotheek-leven* XXXV, 1950, blz. 353).

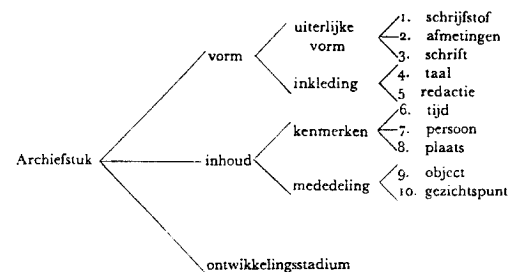
W. Leesch, Vom Wesen und von den Arten des Archivgutes. Münster, 1951.

II. DE ANALYSE EN DE BESCHRIJVING VAN HET ARCHIEFSTUK.

§ 3. HOOFDELEMENTEN.

Na het vaststellen van de karakteristiek van het archiefstuk tegenover het document in het algemeen, gaan we er toe over het te analyseren. Elk archiefstuk heeft een bepaalde vorm: uiterlijk-materieel en innerlijk-redactioneel. Het heeft mede een inhoud, te onderscheiden

in de z.g. kenmerken en de mededeling, die in het stuk is vervat. Tijdens zijn bestaan doorloopt het stuk een aantal ontwikkelingsstadia, waarvan er dikwijls een aantal als afzonderlijke exemplaren zijn overgebleven. Er ontstaan zo de volgende mogelijkheden:



Bezien we nu het op blz. 11 afgebeelde stuk, dan kunnen we opmerken, dat de schrijfstof perkament is; we kunnen de afmetingen vaststellen, we herkennen het schrift als 18de eeuws met een paar oudere eigenaardigheden en de taal als Nederlands.

De redactie is zeer ingewikkeld — met opzet zo gekozen volgens een zeer traditionele formule. We hebben hier te doen met een akte: een stuk opgemaakt in een zodanige vorm, dat het kan dienen als bewijs van het daarin vermelde. Het stuk is chronologisch bepaald door de eronder geplaatste datum 17 Augustus 1748. Meerdere personen komen er aan te pas. Allereerst de twee schepenen van Hoorn, die het in het stuk vastgelegde getuigenis van de voor hen plaats gehad hebbende rechtshandeling d.w.z. de verklaring van de overdracht afgeven en dat getuigenis met hun zegels, waarvan er nu een verdwenen is, bekrachtigen. De ondertekenaar is de secretaris, die voor schepenen de pen voert, die het (fiscaal) gezegeld perkament heeft geleverd, de rechten op de overdracht van onroerend goed heeft geïnd (solvit 40ste penning) en het stuk heeft geregistreerd (registrata folio 75 verso Littera H; het laatste geeft de aanduiding van het register, waarin de akte is afgeschreven). Dan zijn er de handelende partijen: de armvoogden van Swaagh, die verklaren het stuk land over te dragen, dus de akte passeren, en Mr. Joan de Monchy, die het bezit verwerft. De plaats van de rechtshandeling en van het opmaken van de akte is Hoorn.

Over gezegeld perkament en papier: J. van der Poel, De geschiedenis van het Nederlands fiscaal zegel, 1624—1954. Deventer, 1954.

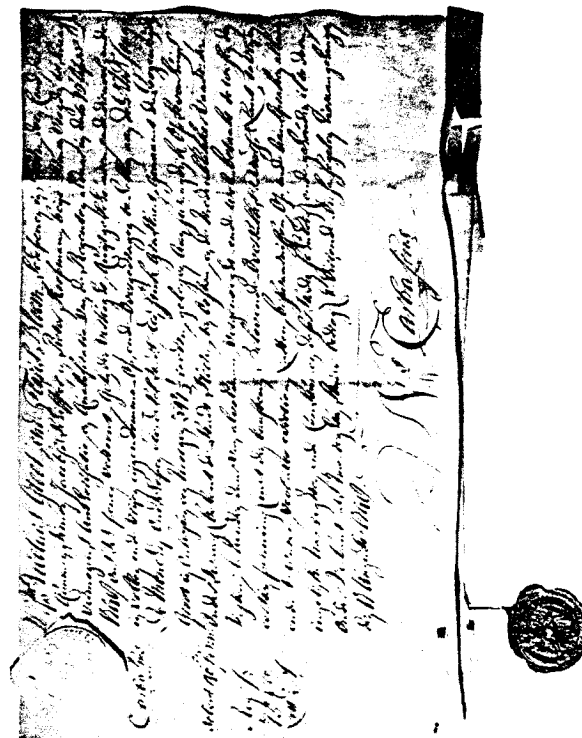
Over protocollatie en registratie: A. S. de Biécourt-H. F. W. D. Fischer, Kort begrip van het Oud-Vaderlands Burgerlijk Recht. Groningen, 1950⁶, blz. 159.

§ 4. ONTWIKKELINGSSTADIUM EN VORM.

Het stuk, waarmee we ons bezig houden, heeft niet onmiddellijk de vorm bereikt, waarin we het tot nu toe hebben bestudeerd. Toen de armmeesters van Swaagh bij de secretaris van Hoorn kwamen vertellen, dat zij, voorzien van de nodige autorisatie, een tevoren aan Mr. Joan de Monchy publiek of onderhands verkocht stuk land aan Swaagdijk volgens hun plicht thans publiekelijk wensten over te dragen aan de nieuwe eigenaar, heeft Nicolaas Carbasius of zijn klerk eerst enige notities gemaakt en vervolgens de substantie van het op te maken bewijsstuk in een boek geschreven en na voorlezing hiervan de partijen gevraagd, of het zo goed was. Het aldus vastgestelde concept werd tot minuut (minuta = klein, dus de kleine vorm van het stuk. Zie afbeelding 2). Dit exemplaar blijft bij de schepenen van Hoorn om te kunnen bewijzen, van welke rechtshandelingen zij getuigenis hebben gegeven. De vaak met behulp van een formulierboek uitgewerkte vorm of grosse van het stuk (afb. 1) ontvangt Joan de Monchy; het is een expeditie van de akte ten behoeve van de belanghebbende om zijn privé-recht te kunnen bewijzen. Een grosse van een akte in de hier gegeven uiterlijke vorm (op perkament met zegels) heet charter. Voor de vormen van bezegeling zie afb. 9.

Zowel van minuut als grosse kunnen authentieke bewijskrachtige afschriften geleverd worden. Van de minuut kan men die vragen bij de tegenwoordige ambtshalve beheerder i.c. de Rijksarchivaris in de provincie Noord-Holland te Haarlem; van de grosse, die regelmatig bij de rechtsopvolgers in de eigendom van Joan de Monchy behoort te berusten en waarvoor dus geen ambtshalve beheerder aanwezig is, zou de notaris de bevoegde persoon zijn om het afschrift in de vereiste vorm, dus als authentiek bewijsstuk af te geven. De studie van het ontstaan en de vorm van akten, in meer plechtige vorm oorkonden genoemd, is over de middeleeuwse periode het onderwerp van een afzonderlijke hulpwetenschap: de diplomatiek, die ontstaan is uit de behoefte om echt van onecht te onderscheiden.

Resumerend zeggen we, dat het concept het stuk geeft in niet-definitieve vorm en nog onbestendig van inhoud, dat de minuut de definitieve uiterlijke of innerlijke vorm nooit geheel vertoont, maar



Afb. 1. CHARTER.

Simon Jacobsz. Schipper, en Pieter Schoonman
 van Genua tot jurag, verzoegende antwoorde,
 in finalisatie van de Regentz aldus, in dato
 12 April 1740 B. l. Schoonman Verzoekt
 gelijck Verzoekt aan de D. M. J. van de
 Monstrij, Oudtweyde, etc. dat het Stad, den
 hute Hallant, genaamt de Gouweij, groot
 in B. l. hof, en in 1740 1/2 roeden, gelegen
 aan jurag, op seven lijn, onder jurag,
 belent de f. d. t. Hout, te B. l. hof, en de
 in den blikke, Vacht, te w. l. hof, bekenden
 V. l. hof, te w. l. hof, en de V. l. hof,
 in dato 17 August 1740 beginnende.

Afb. 2. MINUUT-AKTE.

wel de definitieve inhoud (wat in later tijd blijkt uit parafen of handtekeningen van de opmakers), dat de grosse of expeditie de vastgestelde inhoud vertoont, omringd door alle juridische formaliteiten om het stuk buiten de opmakende administratie, waarvan het uitgaat, zijn bindende kracht te verschaffen.

Handleiding §§ 91, 92, 93, en 96.

Voor de verhouding minuut-grosse: J. Mosmans, De Middeleeuwsche Notarissen te 's-Hertogenbosch (In: Bossche Bijdragen VI (1924), blz. 136).

Voor het begrip authentiek van niet-juridische zijde: J. N. Bakhuizen van den Brink, De tekst van de Belijdenis-geschriften enz. der Nederl. Herv. Kerk (in: Ned. Arch. voor Kerkgesch. N. S. XL, 1954, blz. 207).

Eerste inleiding tot de diplomatiek: G. Tessier, La diplomatie (Collection Que sais-je?), Paris, 1932.

Modernere diplomatiek: H. O. Meisner, Aktenkunde. Berlin, 1935. Let wel: de Duitser noemt „Akten“, wat wij juist geen akten noemen. Onze akte is „Urkunde“.

Modernste stukken: K. F. Rietsch, Handbuch der Urkundwissenschaft. Berlin, 1904.

§ 5. DE AKTE.

De oudste vorm van het Nederlandse archiefstuk is de zo juist door ons behandelde: het schriftelijk bewijsstuk van een rechtshandeling, die heeft plaats gehad. De behandeling der zaak heeft geheel mondeling plaats gevonden, de afdoening ook, alles omheind met hoorbare en zichtbare formaliteiten en tenslotte volgt dan de laatste en ook de jongste formaliteit: de beoorkonding in de vorm van een met waarborgen, sancties, zegels (getuigen!) omringde oorkonde of met minder formaliteiten een akte. Al naar omstandigheden spreekt het stuk U direct toe in de eerste persoon (ic . . . of Wij . . . pluralis majestatis) of in de derde persoon (De Staten van Holland etc. doen te weten . . .), in de z.g. stylus directus of onpersoonlijk in de z.g. stylus relativus (Het is te weten . . .; Cond zij een ygelyck . . .), maar het is altijd een declaratie van iets, dat vast en gestadig moet blijven. De mogelijkheid bestaat ook om de rechtshandeling te stellen door het opmaken van de oorkonde: men noemt dit een beschikkingsoorkonde. Dit kan, als de handelende functionaris over genoeg gezag en vertrouwen beschikt om van zijn eigen handelingen stukken op te stellen, die naar buiten rechtsgeldig zijn. Alle beschikkingen van de overheid plegen nog in oorkonde- of aktevorm uitgegeven te worden: wetten en koninklijke besluiten, ministeriële beschikkingen, gemeenteraadsbesluiten. Hiervoor werd gedeeltelijk nimmer en wordt thans hoegenaamd geen gebruik meer gemaakt van het charter als expeditie. De eenvoudige burger heeft behoefte aan het publiek gezag om van zijn rechtshandelingen getuigenis af te leggen: dit verklaart het passeren van de transportakte voor schepenen van Hoorn en de functie van de notaris in het burgerlijk rechtsleven.

Zodra een oorkonder er nu behoefte aan krijgt ten allen tijde te kunnen beschikken over de tekst van de door hem zelf uitgegeven stukken, ontstaan de registers: boeken, waarin de stukken meer of minder voluit worden afgeschreven. De registers gaan soms bijna ongemerkt over in protocollen: minuten in boeken opgesteld, waarnaar de grossen (expedities) worden uitgeschreven. Laat men de boekvorm voor het protocol vervallen, wat eerst kan nadat het ondertekenen van

de minuten gewoonte is geworden (18de eeuw), dan wordt de samenhang tussen de minuten van één en dezelfde oorkonde (denk aan de notaris) bewaard door nummering en verkorte inschrijving in een repertoire, dat, zoals uit de naam blijkt, tegelijk bedoelt een sneller terugvinden mogelijk te maken.

Een bijzondere vorm van een bewijskrachtig stuk is de chirograaf. De tekst schrijft men twee- of meermalen op één stuk perkament; de ruimte tussen de teksten wordt, nadat zij is opgevuld met één of meer groot geschreven woorden (Chirographum, Ave Maria) zig-zag of met bochten dwars door de letters doorgesneden. De stukken worden aan partijen uitgereikt en het bewijs van de echtheid wordt later geleverd door de stukken aaneen te passen. Soms kan één van de stukken onder een ambtelijke bewaarder de functie van minuut vervullen.

Van de oudste oorkonden, die alleen voor de belangrijkste zaken werden gebruikt, zijn de vormen het gecompliceerdste. Naarmate het gebruik, om ook minder belangrijke zaken in een bewijsstuk schriftelijk vast te leggen, toenam, werden daarvoor de vormen eenvoudiger; onze quitantie voldoet nog geheel aan de definitie van een oorkonde.

Voor afbeeldingen van stukken te gebruiken:

- E. H. J. Reusens, *Éléments de Paléographie*. Louvain, 1899.
- H. Brugmans en O. Oppermann, *Atlas van de Nederlandsche Palaeographie*. 's-Gravenhage, 1910.
- A. Hulshof, *Deutsche und Lateinische Schrift in den Niederlanden (1350—1650)*. Bonn, 1918.
- H. Brouwer, *Atlas voor Nederlandsche Palaeographie*. Amsterdam, 1945.
- Conciipiëren op rechterhelft van het blad: Brouwer 23.
- Geparafeerde minuten: Brouwer 14.
- Geregistreerde akten: Brouwer 4 en 9.
- Chirographum: Reusens 44. Hoe een dergelijk stuk werd gemaakt: *Archivalische Zeitschrift* L/LI. Band (1955), Tafel I.
- Los afschrift: Hulshof 28.
- Oude quitantie: Hulshof 23a.
- Stylus relativus: Brouwer 25.
- Over de vraag wat een charter is: *Nederlands Archievenblad* (verder aan te halen als N.A.B.) 1928/29, blz. 173 (Waller Zeper en Fruin).
- Over de term protocol: N.A.B. 1915/16, blz. 102 (Lasonder).
- Over het Rijkszegel: E. C. M. Prins in *De Nederlandsche Leeuw* LXVI (1949), kol. 212.

§ 6. DE MEMORIE.

Naast de oorkonde of akte als volmaakt bewijsstuk stond reeds vroeg de memorie, een ander stuk, minder bestemd om de rechtsorde te beschermen, dan wel om de zwakheid van het geheugen te hulp te komen. De oude naam was cedula (van schedula), cedula, cedel, ceel,

het stukje papier met notities, ten behoeve van een zaak die mondeling wordt afgedaan of misschien later in een akte uitloopt.

De ordelijke rangschikking van de gegevens op deze cedulen geeft het aanzien aan allerlei stukken van financiële aard, die onder bepaalde waarborgen als bewijsstuk mogen dienen (koopmansboekhouding). De cedulen, met als verwant stuk in de moderne administratie de memories, worden voorzien van opschriften; de aantekening van de afdoening van de zaak wordt bij zorgvuldiger redactie (een introductie van elementen uit de oorkonde) tot bewijsstuk: pachtcedula, huurcedula, koopcedula, schouwceel, doopceel.

Onder elkaar gehechte cedulen of memories worden een rol (dingrol, tijnsrol); verenigt men de vellen tot katerns (cahiers), dan ontstaat het kohier, welk woord oudtijds vrijmoedig werd gebruikt voor allerlei archiefstukken in boekvorm. Naait men deze cahiers weer samen in een perkamenten omslag op riemen, dan ontstaat de trousse, die wij in onze genormaliseerde terminologie liever band zouden noemen.

Uit het cedelken, dat men in de hand houdt, om het geheugen te steunen, terwijl men met de meeste eerbied een mondeling verzoek tot de overheid richt, groeit het request. Voorzien van een marginale of dorsale apostille gaat het als uitgaand stuk naar een adviserende of afdoende instantie; voorzien van een appointment wordt het een beschikkingsoorkonde voor de verzoeker (appointementen in registers); door ter griffie aangebrachte wijzigingen in de tekst gaat het dienen als minuut voor een expeditie van de beschikking in forma (voor octröien b.v.).

Uit het cedelken, dat men in de hand houdt om mondeling verantwoording van zijn financieel beheer te doen, groeit de rekening (en verantwoording) in rol- of cahievorm; voorzien van een aantekening, waaruit de controle (van: contra-rol) en het resultaat van die controle blijkt (reces, geregistreerd in registers), wordt dit stuk een nieuw bewijsstuk van de décharge.

Is de memorie niet bestemd om als voorstadium te dienen voor een akte of uitgaande brief, dan bevat het stuk meestal wat men tegenwoordig noemt: bedrijfsgegevens, die men voor de overzichtelijkheid bij voorkeur in tabelvorm brengt (kaartsysteem!).

- Memorie van een nalatenschap: Hulshof 36.
- Politieke memorie: Brouwer 45.
- Request met apostille en appointment: Brouwer 32.
- Request met apostille tot quitantie geworden: Brugmans en Oppermann 25.
- Handleiding § 90.
- Over de beschrijving van verzoekschriften met kantbeschikking: N.A.B. 1913/14, blz. 48 (Ebell).

§ 7. DE BRIEF EN HET FORMULIER.

„Ein Brief ist ein Gespräch unter Anwesenden und Entfernten” (Wilhelm von Humboldt). Het genre épistolaire heeft in de tijd der klassieken een volmaakte vorm gekregen: een adres, een groet, de eigenlijke tekst van de brief, genuanceerd in toon afhankelijk van de indruk, die de schrijver op hoofd en hart van de geadresseerde wil maken, tenslotte een datum. Dit weinige groeit uit tot wat later door Voltaire wordt genoemd „les vaines formules ordinaires, qui n’ont pas certainement été inventées par l’amitié”.

De brief (van brevis= kort) wordt pas aan het eind van de middeleeuwen tot ambtelijk stuk, tot missive (van mitto=zenden). Het is, in sterkere mate nog dan de acte, een herleving van een Romeinse usance: het keizerlijk rescriptum in briefvorm. Om voor ambtelijk gebruik geschikt gemaakt te worden, had de brief naast de formalités de courtoisie (Lieve beminde . . . wij bevelen U in de bescherming des Allerhoogsten) behoefte aan één element uit de oorkonde: een duidelijke opgave van de autoriteit, van wie de brief uitging (intitulatio). Hieruit komt voort het briefhoofd, thans overal gedrukt.

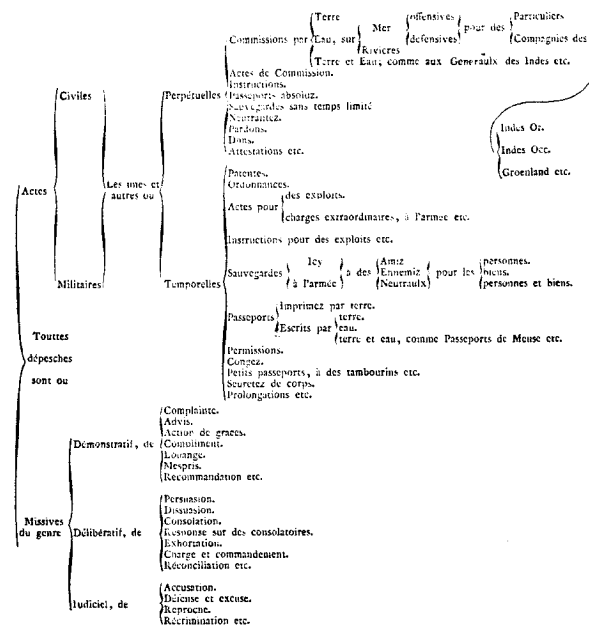
Ten einde een indruk te krijgen van de variaties, die mogelijk zijn, geven wij het overzicht, dat Constantijn Huygens maakte van de stukken, die hij als secretaris van Frederik Hendrik ambtshalve expedieerde (Zie afb. 3).

Tenslotte de jongste groep van stukken: het gedrukte formulier, dat moet dienen om de vorm tevoren vast te stellen en dat zelf tot document c.q. archiefstuk kan worden.

In de tijd, dat de (gesloten) brief in de administratie nog hoegenaamd geen rol speelde, noemde men de akte vaak (open) brief; de toepassing van deze terminologie werkt thans uitermate verwarrend, want de hiervoor besproken akte heet dan schepenbrief. Men behoort de oude termen te kennen, maar hoede er zich voor aan de gebruikers van stukken door archaïstische termen raadels op te geven of teleurstellende verrassingen te bereiden. Wenst men een oude term te geven, men zette die tussen aanhalingstekens en geve vervolgens een moderne term, waarbij het noodzakelijk minimum aan vaktermen niet overschreden mag worden.

We zien dus wel, dat de vorm van de stukken sterk afhankelijk is van het doel, waarvoor ze opgesteld worden, terwijl traditie en zelfs mode daarin een belangrijke rol spelen (vgl. ambtelijke brief met de zakenbrief). Denk aan de benoeming bij akte (Overheid) of de aan-

stelling per brief, het memorandum en de nota in het diplomatiek verkeer!



Afb. 3. SCHEMA VAN HUYGENS.

Bij de beschrijving van archiefstukken mag de vermelding van de vorm van de stukken nimmer achterwege gelaten worden:

1°. omdat voor de waarde van een archiefstuk als bewijsstuk en als kennisbron de authenticiteit van groot belang is en de authenticiteit weer in sterke mate afhankelijk is van de gebruikelijke voorgeschreven vorm;

2°. omdat de vorm van de stukken zeer vaak het motief oplevert voor de ordening in eerste instantie: slechts in zeer primitieve administraties schrijft men de brieven in het notulenboek of vermengt men de bedrijfsgegevens (memories) met de contracten (akten). Omdat het verschil in vorm tussen de stukken haar grond vindt in een verschil-

lende doelstelling, is de wijze van behandelen ook niet gelijk, waarvan een ordening naar eigen aard dikwijls het voor de hand liggend gevolg is.

Mémoires de Constantin Huygens publiés par Theod. Jorissen. La Haye. 1873. p. 15.

Brieven in privé-stijl: Hulshof 19 en 24.

Ambtelijke brieven: Brouwer 17 en 18. Brugmans en Oppermann 18c, Hulshof 30 (hier de intitulatie aan het slot!).

Brief door de schrijver reemsterre gecend: Brouwer 42.

Kantbrief: Hulst 1236, Brouwer 15.

Akte in gedrukt formulier: D. Houtzager. Hollands Lijf- en Levensrentelingen vóór 1672. Schiedam. 1650. Blz. 4.

Voor het verwarrend gebruik van het woord brief voor akten vgl. de beschrijving van charters en brieven in Brugmans en Oppermann.

Diplomatie van de brief: Irgeberg Mengel. Akterkundliche Untersuchungen an der Korrespondenz zwischen Elisabeth von Braunschweig-Lüneburg und Albrecht von Preussen (in: Archivische Zeitschrift XLVIII. 1953. S. 121).

§ 8. INHOUD EN ONDERWERP.

Zou het mogelijk zijn de vorm te doen wegvallen, dan bleef de inhoud over. Laat men van de inhoud de z.g. kenmerken (zie § 3) terzijde, dan blijft over de inhoud in engere zin. Het is de mededeling: een gedachtenreeks in woorden uitgedrukt.

Een gedachte bestaat uit twee bestanddelen: datgene, wat het eerst in ons bewustzijn aanwezig is, en dat, wat we er aan verbinden. Dit verbinden noemen we associatie.

We toetsen dit aan de akte van 1748.

a. Het land te Swaagdijk (meer of minder duidelijke voorstelling, die het eerst in ons bewustzijn is) wordt overgedragen (de associatie verbindt het tweede begrip, dat van de juridische transactie aan de voorstelling van het object, dat de transactie ondergaat). Men kan ook zeggen: Men draagt over (eerst in ons bewustzijn) een stuk land (datgene, wat we er aan vastknopen). In het eerste geval stond het object het eerst in onze geest, in het tweede geval de actie.

Voorlopig luidt de conclusie: de inhoud is een combinatie van object en actie.

b. Zo simpel ligt de zaak evenwel niet. Men kan evengoed van het hier behandelde stuk beweren: het gaat over schepenen van Hoorn; die leggen een verklaring af. Een gans andere in de woorden van het stuk vastgelegde gedachte: schepenen van Hoorn (eerst in ons bewustzijn) verklaren (actie, in onze geest verbonden met een subject).

c. Zo liggen in het stuk verschillende gedachten, die bij een behoorlijke vormgeving een logische reeks vormen: na een zorgvuldige

analyse en een eigen synthese van de gedachten, in dit stuk vastgelegd, komen we tot de navolgende inhoudsopgave: Schepenen van Hoorn verklaren, dat de armvoogden van Swaagh hebben overgedragen aan Mr. Joan de Monchy een stuk grasland, genaamd de Hoogeweydt, aan de Swaagdijk.

We hebben nu de inhoud van het stuk op bondige wijze geregistreerd: dat we zo spoedig slaagden, is niet alléén een gevolg van onze methode: de inhoud van het stuk is niet zeer gecompliceerd. Deze inhoudsopgave, voorafgegaan door een datum en gevolgd door een aanduiding van het stuk, waaraan de samenvatting (analyse) van de inhoud is ontleend, noemen we *regist*.

Nu we de vraag naar de inhoud beantwoord hebben, komt de stereotiepe vraag naar het onderwerp: men wenst uit de begrippenserie, die door het gedachtenverband de inhoud vormt, er één begrip uit te lichten, dat karakteristiek is voor het stuk.

Het merkwaardige doet zich nu voor, dat uit bovenstaande inhoudsomschrijving vrijwel alle zelfstandige naamwoorden geschikt zijn om als onderwerp van het stuk te fungeren. Ook met de meeste werkwoorden, mits tevoren tot zelfstandige naamwoorden getransformeerd (verklaring, transport), is dat het geval. We krijgen nu:

schepenen	overdracht
Hoorn	Joan de Monchy
verklaring	(stuk) grasland
armvoogden	Hoogeweydt
Swaagh	Swaagdijk

De keuze is dus rijk genoeg en daarom voor een zo simpel stuk als dit al niet eenvoudig. Het hangt maar van onze kijk op het geval af, wat we het belangrijkste vinden:

de man, die zich bezig houdt met genealogie, acht Joan de Monchy het onderwerp; de man, die zich voor toponymica interesseert, spreekt van: dat stuk over de Hoogeweydt aan de Swaaghdijk; de beoefenaar van agrarische geschiedenis over: grasland etc.

Er is ook het gezichtspunt van hen, die in de zaak betrokken zijn: schepenen van Hoorn, Joan de Monchy en misschien ook de armmeesters van Swaagh. Voor hen alle drie valt het accent zeker op „transport” en op „Hoogeweydt”. Er zou dus keuze zijn tussen een actie en het object (of ook wel het subject) van die actie. Is er wel een keuze? Neen! Als onderwerp van het stuk hebben we niets aan een losstaand begrip, maar hebben we nodig een gedachte, hier de hoofd-

gedachte, zoals die door partijen gezien wordt: transport van de Hoogeweydt, verkorting van: de Hoogeweydt wordt getransporteerd aan mij (zegt Joan de Monchy) door ons (zeggen armvoogden van Swaagh) ten overstaan van ons (zeggen schepenen van Hoorn).

Stellen we nu de zaak even algemeen:

de inhoud van een stuk is de logisch geordende gedachtenreeks, die in de woorden van het stuk is vastgelegd;

de inhoudsopgave is onze eigen synthese van de geanalyseerde gedachtenreeks (eerste introductie van een persoonlijk element);

het onderwerp is de keuze van één gedachte (actie + object of subject van de actie), die wij doen uit de door onszelf geformuleerde inhoud vanuit ons eigen gezichtspunt (tweede introductie van een persoonlijk element, de keuze is immers geheel afhankelijk van de zijde, vanwaar de kiezer tegen de inhoud aankijkt).

Daar het archiefstuk zijn primaire functie in de administratie vervult, wordt de hoofdgedachte, die als onderwerp moet dienen, primair bepaald vanuit het gezichtspunt van de administratie. Is er een administratie, waarvan het stuk uitgaat (en waarbij de minuut ervan blijft) en een administratie, die het stuk (de expeditie) ontvangt, dan is de keuze van een verschillend onderwerp zeer goed mogelijk, ja zelfs dikwijls noodzakelijk.

§ 9. DATUM.

Bij een akte, waarin en waarmede een rechtshandeling wordt gesteld, vallen datum van handeling en beoorkonding samen (beschikkingsoorkonde). Bij een akte, waarbij van een voltooide rechtshandeling een bewijsstuk wordt gegeven (bewijsoorkonde), en alle daarvan afgeleide vormen „en forme de procès-verbal” is er een datum van het feit en een datum van de beoorkonding. Daarnaast treedt dan nog de datum van de expeditie c.q. de datum van het gegeven afschrift of uittreksel.

Dit formele onderscheid kan nog steeds van belang zijn. Van een op een bepaalde dag gehouden vergadering maakt de secretaris notulen (in concept), die in de volgende vergadering na meer of minder uitvoerige resumentie worden vastgesteld en getekend. Eerst vanaf dat moment hebben die notulen bindende kracht.

Van een ministeriële beschikking passeert het concept eerst allerlei instanties, die aan de voorbereidingen deelnemen (hetgeen blijkt uit parafern), voordat het door de parafering van de minister of een af-

delingshoofd als diens gemachtigde tot minuut wordt. Het duurt dan meestal nog wel enige dagen, voordat het komt tot de expeditie, waarvan men een doorslag bewaart, omdat men tegenover derden gebonden is door wat men naar buiten mededeelt. Deze copie, vaak ten onrechte minuut genoemd, kan de minuut nooit vervangen, daar zij de ontwikkeling van het stuk niet weergeeft. De dag van de expeditie is de datum in de strikte zin van het woord. De dag waarop en de rangorde, waarin de expeditie bij de administratie, waarvoor ze bestemd is, in behandeling komt, heet wel exhibitum. Het dagelijks spraakgebruik noemt al deze ogenblikken datum, waartegen geen bezwaar behoeft te bestaan, mits het onderscheid niet uit het oog wordt verloren.

Bij de akten (pur sang) is de verhouding in de loop van de tijden eenvoudiger geworden. Alleen bij afschriften komt een tweede datum te voorschijn (vidimus).

Bij brieven, die in het modern archief veel talrijker zijn geworden, is de toestand veel gecompliceerder. Er is:

1. de datum, waarop het stuk is vastgesteld in minuut en waarop het is gaan behoren tot het archief van de afzender;

2. de datum, waarop het stuk uitgaat en waarop de minuut van het stuk meestal dan ook zijn plaats in het archief van de afzender heeft gekregen.

1 en 2 vallen zeer dikwijls niet samen, zonder dat zulks blijkt (expeditieregister!), doordat men met opzet de minuut later dateert. Dit kan onaangename gevolgen hebben.

3. de datum, waarop het stuk (de grosse) bij de geadresseerde is binnengekomen en tot het archief van de geadresseerde gaat behoren (receptum).

4. de datum, waarop het stuk is gelezen (lectum) en/of geagendeerd c.q. behandeld (exhibitum) (en waarop het dan ook niet zelden zijn vaste plaats in het archief van de geadresseerde heeft gekregen).

De datum en de volgorde op de dag van verzending, ontvangst, behandeling of afdoening, al dan niet na registratie van die handeling, is zeer vaak zichtbaar gemaakt in een bepaalde nummering.

Uit het bovenstaande wordt ook duidelijk, waarom men in een archief kan hebben:

a. minuten van uitgaande stukken (dus geen uitgegane stukken, want op het ogenblik van de datering van de minuut van de brief gaat hij uit of moet hij nog uitgaan: nooit is hij uitgegaan);

b. ingekomen stukken, waarvan dus *de* datum is die van inkomst c.q. die van inschrijving in de agenda der ingekomen stukken.

Aan de datum hangen de termijnen (grenspalen) van de geldigheid. Het belang van de datering voor de bewijswaarde van het stuk is vastgelegd in de regel: *tempus regit actum*.

Voor een onaangename verrassing door het verschil tussen de datum van opmaking en die van expeditie: P. J. Oud, *Het jongste verleden* I. Assen, 1948, blz. 103.
Datum en receptum bij ontvangen brieven: Brouwer 30, 38, 43.
Minuut van uitgaande brief: Brouwer 31.
Resoluties: Brouwer 39, Brugmans en Oppermann 23 (kladnotulen genoemd!) en 286 (net-resoluties).
Handleiding §§ 88 en 89.
Voor oude tijdrekeningen in Nederland: R. Fruin, *Handboek der Chronologie*, voornamelijk van Nederland, Alphen a. d. Rijn, 1934. Gedeeltelijk achterhaald door B. Kruitwagen, *Laat-Middeleeuwse Palaeographica enz.*, 's-Gravenhage, 1942, blz. 153.
Voor omrekeningen: H. Grotefend, *Taschenbuch der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit* (vele ongewijzigde drukken).
Handleiding §§ 43, 98, 99 en 100.

§ 10. BESCHRIJVING VAN HET LOSSE STUK.

Wij komen zo tot een opsomming van de elementen, die elke beschrijving van een archiefstuk moet bevatten:

1. een indicatie: nummer(s), letter(s) of combinatie, waaronder men het stuk kan terugvinden (signatuur);

2. beschrijving van de vorm, waarin het stuk gesteld is (redactie). Een eigenaardige taalkundige moeilijkheid doet zich bij de redactie van de beschrijvingen voor, doordat heel vaak de naam van de (rechts-) handeling is overgegaan op de vorm van het stuk, waarin de handeling tevoren, gelijktijdig of naderhand is vastgelegd: proclamatie, mandaat, rekening. Het is daarom noodzakelijk zorgvuldig te overwegen, hoever men daarmee gaat: een dergelijke term kan alleen acceptabel zijn, indien er een in zijn karakteristieke vorm duidelijk type stuk mee wordt aangeduid. Men schrijve dus niet: Overeenkomst tussen . . . , maar: Akte van overeenkomst. Niet: Opgave van . . . , maar: Staat houdende opgave van Niet: Mededeling van . . . , maar: Brief, houdende mededeling van . . . ;

3. inhoudsbeschrijving, bestaande uit een beknopte, maar logische opsomming van de in het stuk vastgelegde gedachten, waarbij het gezichtspunt wordt bepaald door de functie van het stuk in de administratie tot wier archief het stuk behoort.

Het is vanzelfsprekend, dat een juiste beschrijving van de inhoud van een stuk onmogelijk is, zolang de beschrijver de in het stuk gebruikte begrippen en hun onderlinge relatie niet volkomen helder voor de geest staan. Een grammaticale analyse van de tekst kan uitstekende steun verlenen aan de ontleding der gedachtenreeks;

4. de datum, waarbij het van de omstandigheden afhangt, welke van de mogelijkheden, behandeld in § 8, toepassing vinden. Bij een afschrift altijd zowel datum van origineel als van afschrift. Bij een ingekomen brief altijd de eigenlijke datum, alsmede receptum exhibitum. De afwezigheid van de datum behoort vermeld te worden (z.d.); een uit het stuk afgeleide datum kenmerkt men als zodanig door plaatsing tussen twee haakjes. Indien de datum alleen bij benadering te bepalen is, duide men dat aan door (ca. . . .);

5. het ontwikkelingsstadium, waarbij stilzwijgend wordt aangenomen, dat het stuk een grosse is, indien het niet uitdrukkelijk als concept, minuut of afschrift (authentiek of eenvoudig) wordt aangeduid.

Voor de beschrijving van stukken zijn langzamerhand in de praktijk vaste modellen gegroeid, die het mogelijk maken na de analyse de beschrijving op eenvoudige en algemeen gebruikelijke wijze vlot te redigeren.

a. Akte van (b.v. transport, attestatie, obligatie, hypotheek enz.) ten overstaan van (schepenen van X of Notaris N.N. te IJ enz.) . . . door . . . A . . . aan (of: ten behoeve van, of: op verzoek van enz.) van . . . (object van de door de na het woord akte gebruikte term aangeduide actie) Datum. (Concept, minuut, afschrift). Bij een afschrift bovendien de datum van het afschrift te vermelden. 1 stuk (of: 1 charter, indien op perkament). Wil de beschrijving volgens dit model niet lukken, dan kan men zich behelpen met de aanzet: Akte, waarbij (volgt oorkonder c.q. handelende partij).

Geeft men van hetzelfde stuk ook een regest in de regestenlijst, dan kan de beschrijving veel korter en formeler blijven.

b. Brief van (afzender, met eventuele vermelding van plaats) aan (geadresseerde, met eventuele vermelding van plaats) betreffende (inhoud) Datum. (concept, afschrift; datum van het afschrift).

Bijzonderheden omtrent het stuk vermeldt men in een N.B.: materiele toestand, herkomst of doel van het stuk, plaats, waar het gepubliceerd is e.d. Nimmer mag het N.B. dienen om een onvolledige, onverzorgde of onduidelijke beschrijving op te lappen b.v. door het onderwerp daarin te plaats. Af te keuren zijn beschrijvingen als deze: 375. Ingekomen brief, 17 Juli 1850.

N.B. De brief is geschreven door N.N. en handelt over de bouw van een huis.

Evenmin mag het N.B. opgenomen worden voor de extra-vermel-

ding van curieuze zaken, die de beschrijver in het stuk meent opgemerkt te hebben.

Tenslotte adviseren wij ieder, die zich oefent in het beschrijven van archiefstukken, dit te doen met *oude* stukken: het oude schrift en de vaak vreemde materie dwingt tot nauwgezetter werken; de meer geprononceerde vormen dwingen tot conscientieuze omschrijving. Oefeningen op gemakkelijk leesbare stukken met een inhoud, die men te spoedig meent te begrijpen, terwijl de vormen vervallen zijn of verward liggen, leiden licht tot oppervlakkig werk. Daarenboven geven verouderde toestanden wel verklaring en de bestudering ervan begrip van de tegenwoordige, maar niet omgekeerd. De deputy-keeper of the Public Record Office heeft dit kernachtig als volgt geformuleerd: "It is an undoubted fact, that where as a man trained on medieval Archives adapts his knowledge and experience with little difficulty to serve him in dealing with a modern accumulation, the reverse is not the case" (Jenkinson, *The English Archivist*, p. 29).

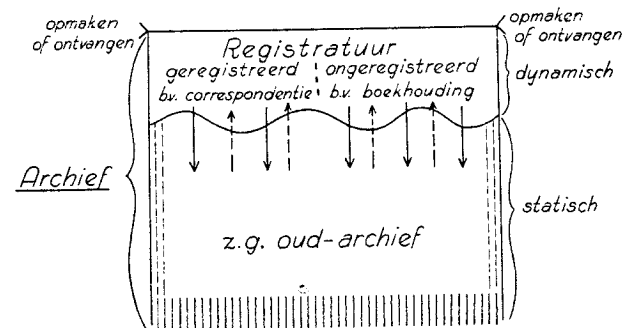
Handleiding §§ 48, 84, 39 en 46.

III. HET VERBAND DER STUKKEN.

§ 11. DE VERHOUDING TUSSEN ARCHIEF, REGISTRATUUR EN OUD-ARCHIEF.

Het geheel van alle stukken, die door een functionaris in de uitvoering van zijn taak worden opgemaakt of ontvangen, met de bedoeling om onder die functionaris te blijven berusten, noemt men zijn archief. In den beginne zijn die stukken in beweging, nl. zolang ze dienen tot afdoening van de zaak, die tot het ontstaan en het ontvangen aanleiding heeft gegeven. Er ontstaat een moment, waarop door actieve of passieve afdoening de stukken tot rust komen. Aangezien in de dynamische periode vaak registratie plaats vindt (registratie in register, agendering in agenda, c.q. indicering in de index), zegt men, dat deze stukken behoren tot de registratuur; het rustend deel van de stukken heet in het dagelijks spraakgebruik het oud-archief. Alles is hier betrekkelijk: oud kan gisteren maar ook anno 1200 betekenen, de rust kan morgen eindigen, als het stuk weer zelf, of vertegenwoordigd door een afschrift, in de voortzetting van een afgedaan gewaande zaak of in een nieuwe zaak gaat dienen: dat is immers de allereerste bedoeling van de bewaring. De verhouding wordt duidelijk

door het onderstaande schema. Elke poging, om de grens tussen registratuur en oud-archief voor een geheel archief van een nog bestaande instelling op een vaste datum te fixeren, is tot mislukking gedoemd.



Afb. 4.

Orde is voor een archief niet noodzakelijk om archief te zijn, het is wel een onmisbare voorwaarde om bruikbaar te zijn en met de ordening van archiefstukken hebben we ons dus nu bezig te houden. Wij hebben daarbij voor ogen de ordening, die in en door de behandeling van de zaken bij de administratie ontstaat.

Wat de archivaris ermee aanvangt, is een zaak van later zorg.

Voor de vraag of orde essentieel is voor het archief: N.A.B. 1933/'34, blz. 203 (Meerkamp van Embden).

Afscheiding oud- en nieuw-archief: N.A.B. 1897/'98, blz. 53 (Visvliet) en 1946/'47, blz. 127 (Van Hommerich).

§ 12. REEKEN, SERIES EN RUBRIEKEN.

Uit de in een beschrijving van de losse stukken vastgelegde kenmerken resulteren een aantal ordeningsmogelijkheden. Legt men een aantal stukken op datum, dan ontstaat een chronologische reeks. Binnen die reeks zijn de vormen verschillend en de inhoud kan zich uitstreken over het gehele arbeidsveld van het archiefvormend orgaan. Een dergelijke reeks bezit dus nog tenminste twee differentiëeringsmogelijkheden: vorm en inhoud.

Gaat men uit de chronologische reeks reeksen van redactioneel gelijkvormige stukken afsplitsen, dan ontstaat de serie. Binnen de serie

kan nu alleen nog naar inhoud gedifferentieerd worden: de serie van de akten kan weer gesplitst worden in akten betreffende *a*, akten betreffende *b*. Bij het splitsen van de chronologische reeks in series blijft meestal een miscellaneareeks over, die zich dan bij voldoende omvang misschien leent voor verdeling naar inhoud.

De chronologische reeks, gesplitst naar inhoud, levert rubrieken. Hierbij ontstaan drie groepen:

1. generalia: stukken met een inhoud van algemene aard;
2. specialia: stukken betreffende duidelijk te bepalen onderwerpen, die met behulp van eenzelfde verdelingsbeginsel uit het groter geheel zijn afgesplitst;
3. miscellanea: stukken betreffende een onbepaald aantal onderwerpen, die niet als verdelingsmotief worden gebruikt.

Inwendig lenen de drie groepen zich voor serievorming; dit geldt in het bijzonder voor de generalia. De specialia daarentegen hebben in het algemeen meer neiging tot afsplitsing naar gesubordineerde begrippen. De miscellaneareeks bevat de groeiende reserve, waaruit met behulp van hetzelfde verdelingsbeginsel nieuwe rubrieken voor de specialiareeks voor de dag plegen te komen: elke goede verdeling houdt dit onvermijdelijk residu zo klein mogelijk.

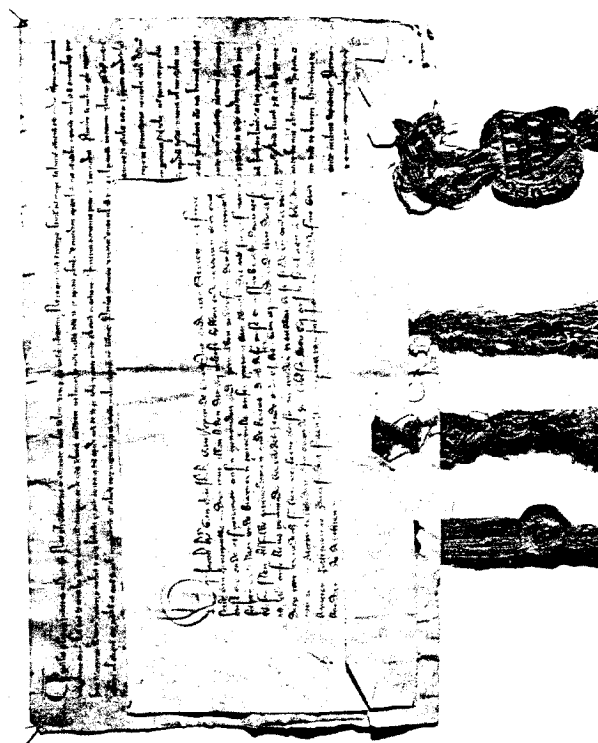
Voor de volgorde van de rubrieken heeft men bij een systematische opzet de regel van de collocatie, hetgeen inhoudt, dat verwante onderwerpen in elkaars onmiddellijke nabijheid komen te staan. Heeft een herhaalde splitsing van de onderwerpen plaats, dan dient bij de rangschikking van de ondergroepen gelet te worden op de plaats van het naasthogere begrip, waaruit zij zijn afgeleid (gradatie). In de praktijk is met deze regels dikwijls geen rekening gehouden, evenmin is altijd één verdelingsbeginsel toegepast; de rubricering is dan niet homogeen; er is geen wederkerige uitsluiting, zodat hetzelfde stuk in meerdere rubrieken paste.

Voor de ordening van series onderling en voor de rubrieken binnen de serie geldt hetzelfde.

Uit het bovenstaande resulteert een vrij algemeen archiefschema:

1. stukken van algemene aard, die zich, omdat de inhoud geen dienst doet als ordeningsmotief, in de eerste plaats lenen voor verdeling naar diplomatische vorm in series. De zakelijke inhoud van de tot series verenigde stukken wordt dan toegankelijk gemaakt door indicering;

2. stukken betreffende bijzondere onderwerpen. Al berust deze onderwerpenreeks — naar we mogen hopen — op een logische ver-



Afb. 5. TRANSFIX.

deling van een algemener begrip, het is geen zeldzaamheid die onderwerpen om praktische redenen alfabetisch geplaatst te vinden. Het gevolg is vaak, dat, bij de noodzaak om meerdere onderwerpen uit de varia te nemen, hetzelfde principium divisionis niet meer in acht wordt genomen; de rubricering wordt dan dus heterogeen.

Wij zullen dit verschijnsel bij de indicering ook opmerken.

De plaatsing van stukken in rubrieken is aan hetzelfde gevaar van subjectieve keuze blootgesteld als de bepaling van het onderwerp van het afzonderlijke stuk. Het gevaar wordt groter, naarmate de onderwerpen abstracter zijn; dan kan zelfs de levensbeschouwing van de classificator invloed op de keuze gaan uitoefenen.

Dr. C. Groeneveld, *Over de grondslagen van de classificatietheorie* (in: *Bibliothek-leven*, XXXIX, 1954, blz. 221).

Handleiding § 56.

§ 13. DE BIJLAGE.

Het vorenstaande heeft betrekking op alle soorten van documenten, niet op het archiefstuk in het bijzonder, dat door zijn eigen aard en doel ook nog een aantal ordeningsmogelijkheden oplevert, ontleend aan de wijze van behandelen door de administratie.

Een privilege (uitzondering van het gemene recht), uitgevaardigd in aktevorm, ontvangt van de rechtsoptvolgers van de uitvaardiger bekrachtiging door het opmaken van een vidimus (een acte, waarin het te bekrachtigen stuk in pleno is geïnsereerd — dus stof voor twee regesten!) of door middel van een bevestigingsakte. In het laatste geval maakt men het zakelijk verband zichtbaar door de zegelstaart van het jongste stuk door de pliek van het oudere stuk te trekken. Zo ontstaat de transfix. Het belangrijkste stuk is hier het oudste: toen kwam het recht aan de gemeenschap, wier administratie het archief, waartoe de transfix behoort, heeft gevormd. De bevestigingsakte is gegeven als bijlage van het oudere charter (zie afb. 5).

Bij de overdracht van een onroerend goed was tot voor kort de overdrager verplicht mede de in zijn bezit zijnde eigendomsbewijzen over te dragen. In de tijd, dat de akten van overdracht in de vorm van charters werden geëxpedieerd, haalde men de zegelstaart van de jongste transportakte door de pliek van de overgelegde oudere charters. Het is duidelijk, dat hier de oudere stukken — de retroacta — de bijlagen zijn van het jongste stuk, waarmede het gehele transfix, later vaak uiteengevallen, is gaan behoren tot het archief van de administratie, die het geheel als bewijs van haar recht heeft ontvangen. Deze retroacta zijn door de wijze van behandelen tot bijlagen gedegra-

deerd, terwijl de bevestigingsakte van het privilege als bijlage is gegeven; hier droeg reeds de inhoud een gesubordineerd karakter.

Een ander verschijnsel van dezelfde aard is de ingekomen brief met bijlage. Tenzij de bijlage bestemd is om (met een advies) teruggezonden te worden of aan een derde te worden doorgestuurd, bestaat de mogelijkheid, dat de bijlage slechts dient ter adstructie van het in de ingekomen brief vermelde; het logisch gevolg is, dat ook bij de ontvangende administratie de bijlage geen andere rol gaat spelen. Is daarentegen de ingekomen brief slechts geleidebrief bij een functioneel veel belangrijker stuk, dan wordt het verband gebroken, doordat de geleidebrief wordt geplaatst bij de ingekomen stukken, terwijl het bijgevoegde belangrijker stuk binnen de administratie een eigen rol gaat spelen, dus ook een eigen ordening vindt. Het formeel karakter van die geleidebrief heeft heel vaak het gevolg gehad, dat dit stuk als onopvallend aanhangsel alle lotgevallen van het principale stuk volgde en dus in feite het bestaan van een bijlage ging voeren.

De man, die rekening en verantwoording doet, bewijst zijn inkomsten met kohieren e.d., zijn uitgaven met mandaten, kwitanties en specificaties van de kleine posten; waarvoor geen kwitantie is vereist. De meeste van deze stukken leidden tevoren een zelfstandig bestaan, nu zijn ze tot bijlagen geworden en de dwang van de subordinaat is zo groot, dat hun ordening geheel afhankelijk is van de indeling van de rekening en verantwoording. Het zelfde geldt voor het verbaal van de ambassadeur met als bijlagen zijn „commissiebrief”, gevoerde briefwisseling, teksten van toespraken op audienties, e.d.

Legt men in de 19de eeuw het concept van een K. B. ter tekening voor, dan zijn alle stukken met een voorbereidend karakter daarbij gevoegd; hoezeer tevoren zelfstandige stukken, zijn het nu bijlagen; men legt ze in het dubbel vel, waarop het K. B. is gesteld.

Een college houdt vergaderingen en doet zijn besluiten, al of niet van een algemene considerans voorzien, vastleggen in resolutiën of — zo men het nuttig acht daarbij ook de discussie op te tekenen — in notulen. De ter vergadering behandelde stukken vormen, na afloop op stapels gelegd, de bijlagen tot de resolutiën. Afgezien van de mogelijkheid, dat de complete tekst in het proces-verbaal van de vergadering is geïnsereerd (t.w. in het z.g. net-exemplaar, want in de geresumeerde minuut vindt men meestal „fiat insertio”), hebben de bijlagen de neiging om naast de serie van de resolutiën te groeien tot een daaraan gesubordineerde reeks, die, hoewel gemengd, wat stukvormen betreft (brieven, rapporten, akten, requesten, teksten van toespraken),

toch wel serie wordt genoemd, omdat het onderling verband formeel is bepaald door het bijlagekarakter. Men kan de bijlagerelatie soms in het omgekeerde zien toegepast, wanneer de eigendomsbewijzen worden beschouwd als bijlagen van de legger van eigendommen, de ingekomen brieven als bijlagen van de agenda, de gezegelde acten als bijlagen van het repertoire, waarin ze zijn geregistreerd. Hier is de verhouding omgedraaid: de hoofdsrie werkt ordebepalend ten aanzien van de bijlagen, maar een register, dat de langs een andere weg verkregen ordening van stukken vastlegt, kan het zelfstandig karakter van die stukken niet degraderen.

Handleiding §§ 94, 95 en 47.

Handleiding §§ 30 en 32.

Voor het bezwaar verboden aan het doen vervallen van de bijlagerelatie in een archief: N.A.B. 1908/06, blz. 112 (Wiersum).

§ 14. VERTAKKING IN SERIES EN RUBRIEKEN.

Worden de bijlagen in hun ordening gedwongen door de orde van de stukken in de hoofdsrie, evenzeer is het vanzelfsprekend, dat bij afsplitsing van de hoofdsrie de bijlagen volgen. De splitsing van series is een gevolg van het feit, dat een archief geen onveranderlijke en in zijn structuur tevoren bepaalde eenheid is, maar een geheel, dat groeit tijdens de handelingen van de administratie. De wijzigingen in de aard en omvang van de handelingen, bepaald door allerlei buiten de archiefordening liggende factoren, hebben vaak een effect, dat niet geheel logisch lijkt, maar wel verklaring kan vinden.

In een kleine kerkelijke gemeente schrijft de pastor alles wat zich inzake het bestuur der gemeente in de ruimste zin voordoet, in één boek, het Kerkeboek. Kan men al in dit boek de rekening en verantwoording van de kerk- en armmeesters inschrijven, de bijlagen vormen onvermijdelijk vanaf het moment, dat zij verschijnen, een eigen reeks en het optreden van min of meer zelfstandig handelende colleges geeft het aanzien tot kerk- en armenrekeningen als zelfstandige seriestukken, die hiermede uit het kerkeboek verdwijnen. Voor de ingezegende huwelijksverbintenissen ontstaat al spoedig (ook als gevolg van de voorschriften van hogerhand) een afzonderlijk trouwboek, later gevolgd door een afzonderlijk doopboek. Krijgt de periodieke communicantenlijst het karakter van een lidmaten- of parochianenregister, dan gaat dit al spoedig een eigen bestaan leiden. Gaat men nu ook nog de concepten van uitgaande stukken op losse vellen stellen en tussen de ingekomen stukken bewaren, dan blijft in het oude

kerkeboek niet veel meer over dan de notulen van de vergaderingen met de aantekeningen van memorabele gebeurtenissen. Het eerbiedwaardig kerkeboek raakt in de loop der eeuwen zijn oude naam zelfs kwijt, en als acta van de kerkeraad of notulenboek voort te bestaan.

Het protocol van een schepensbank ondergaat eenzelfde afsplitsingsproces: uit de stam van het „Camerboek”, waarin al het ter raadkamer behandelde is opgenomen, splitsen zich af het register van de sententiën en het resolutieboek; uit de overblijvende serie van de allerhande akten groeit als een tak de afzonderlijke serie van de transporten en hypothecatiën. Het sententieboek valt uiteen in afzonderlijke series registers van civiele en criminele sententies. Bij een college, dat benoemingen doet, ziet men op een gegeven moment uit het resolutieboek een afzonderlijk commissieboek groeien: in het resolutieboek blijft alleen de korte vermelding van de benoeming achter en de volledige benoemingsakten vindt men in een nieuw register. Gaat de competentie verloren, dan sterft de tak af; is er een zekere atropie, dan keert zij naar de hoofdsrie terug. Mutatis mutandis geldt hetzelfde voor rubrieken: de lopende rubriek eigendommen, wordt op een bepaald moment verlost van één onderrubriek, weer later van nog andere, zodat soms na een zekere tijd zelfs geen generalia overblijven. Het eindresultaat is verre van logisch, het is door geen van de functionarissen, die er toe hebben bijgedragen, zó gewild en het is dit verschijnsel van natuurlijke ontwikkeling van een archief, dat vaak aanleiding geeft tot het gebruik van de term organisch.

Voor de aldus gegroeide eenheden levert de volgorde van ontstaan ook een ordeningsmotief op. Het is volkomen verantwoord het protocol van allerhande akten (let op het generaliakarakter!) te laten volgen door de speciale, later afgesplitste protocollen, het sententieboek te laten voorafgaan aan het later afgesplitste register van sententiën in z.g. kleine zaken, waarvoor een vereenvoudigde procedure gold. Een dergelijke orde moet vaak naar analogie gevonden worden.

Vanzelfsprekend levert elk archief een aantal series op die, voor zover na te gaan, steeds naast elkaar lopen: hiervoor heeft de latere beheerder een orde te vinden.

Voor de onderlinge rangschikking van naast elkaar lopende reeksen: N.A.B. 1924/25, blz. 117 (Meerkamp van Embden).

§ 15. HET ONTSTAAN EN DE ORDENING VAN DOSSIERS.

De oudste dossiers zijn gevormd bij de uitoefening van de rechtspraak (Afb. 7). De procedure vangt aan met het request om rechts-

ingang (venue en cour) en sluit af met de sententie. De reeks, die hier-tussen ligt, dient in één enkele zaak en wordt oudtijds na afdoening aan de belanghebbenden teruggegeven; zij is het schriftelijk overblijfsel van een reeks handelingen, die wordt verricht met een tevoren bepaald doel, in dit geval om de uitspraak te bereiken. De z.g. retroacta, oudere bewijzen van rechten, naar we mogen hopen in afschrift bijgevoegd, staan buiten het directe dossiervverband.

Het dossier, als reeks stukken geproduceerd om een bepaald concreet in de toekomst geplaatst doel te bereiken, bestaat in elk archief; men maakt van dit verband gaarne gebruik tijdens de periode, dat men bezig is het gestelde doel na te streven, en dit geeft aanleiding tot het besluit om na het bereiken van het doel (of na het opgeven van de pogingen om het doel te bereiken) het voorlopig verband te bewaren. De stukken van het dossier kunnen dus diplomatisch en ten aanzien van hun afzonderlijke onderwerpen zeer verschillend zijn. De inwendige orde is een chronologische met uitzondering van de z.g. retroacta, die zeer vaak in aanmerking komen om naar de oorspronkelijke plaats, die zij tijdelijk hebben verlaten, te worden teruggebracht onder achterlating van een verwijsbrief.

De natuurlijke ordening van dossiers is de volgorde, waarin ze zijn afgesloten, d.i. de orde, waarin de doelen geacht worden bereikt te zijn, of de orde, waarin ze geopend zijn. Dit behoeft niet altijd de datum van het eerstgeproduceerde stuk te zijn; men kan in de administratie niet altijd te voren zien, of een bepaald stuk het begin van een dossier gaat worden. Een misbruik van deze incidentele onzekerheid is het achteraf uitmaken, wat tot een bepaald doel heeft bijgedragen. Deze dossiervorming achteraf is een vorm van documentatie, waarvan het eindresultaat met het onder de handen van de steller der handelingen gegroeide, dus echte dossier niets te maken heeft. Er bestaan geen grotere misverstanden dan t.a.v. achteraf gereconstrueerde causale verbanden: zij zijn voor de historicus, die om de historische waarheid te vinden tot de bronnen gaat, van geen waarde en hebben dus voor de archivaris geen bindend karakter. Het dossier is splitsbaar, zelden op formele gronden, zeer vaak op grond van het feit, dat elk doel bereikt wordt via één of meer dichterbij liggende doelen. De grens wordt hier bepaald door het praktische doel van het gebruik van dossiers: nl. om bij elkaar te houden wat in een concreet geval is geproduceerd.

Een vanouds bekende ordening van dossiers was rubricering naar onderwerpen. De toekenning van een onderwerp aan een dossier ver-

loopt volgens hetzelfde mentale proces als de bepaling van het onderwerp van een stuk; is reeds een rubriekenschema (loketkas, archiefcode) tevoren aanwezig, dan kan dat op de onderwerpsbepaling een verrassende invloed hebben: het dossier kan nergens of op meerdere plaatsen geïnclassificeerd worden.

Is het voor de ordening van de dossiers aangenomen rubriekensysteem een zó gedetailleerde ontleding van de taak of het algemeen doel van het archiefvormend orgaan, dat de concrete zaken geraakt worden, dan vloeien de dossiervorming en ordening van de dossiers volgens het dossierplan (Aktenplan) ineen en hebben de dossiers neiging om te vervallen tot omslagen met stukken betreffende een aan het dossierplan ontleend onderwerp (bundels). De latere beschrijver dient hier scherp te onderscheiden.

Handleiding §§ 86 en 44.

Over echte en onechte dossiers: N.A.B. 1908"09. blz. 106 (Wiersum).

Over de moeilijkheden bij elke „méthode systématique”: Gustave Desjardins, Le service des Archives Départementales, Paris, 1890, p. 31 (Natalis de Wailly tijdens de verdediging van classement par fonds).

Voor de rubrieken van een loketkas: Bijlage I.

§ 16. COMBINATIE VAN STELSLS.

Maakt men voor de ordening alleen gebruik van de datum, dan ontstaat een chronologische reeks. Plaatst men de stukken bijeen naar hun gelijke vorm, dan ontstaat de serie, die inwendig weer chronologisch is ingericht. Heeft men meerdere series, dan is de orde van de series onderling in zekere zin ook weer chronologisch: de orde, waarin de soorten stukken tijdens de behandeling van de zaken verschijnen of de orde, waarin de series zich splitsen.

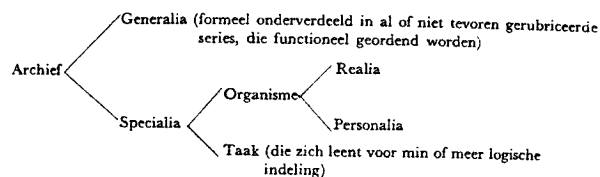
Brengt men de stukken tot één begripsaanduiding (onderwerp), waaraan alle aan de afzonderlijke stukken toe te kennen onderwerpen ondergeschikt zijn, dan vormt men een bundel. Rubriek noemt men hetzelfde, wanneer het de omvang van één omslag te buiten gaat, maar het is altijd onderwerpsordening of rubricering. Binnen de rubriek kunnen de stukken alle chronologisch liggen, maar ze kunnen ook geheel of gedeeltelijk naar vormen tot series gebracht zijn, die dan inwendig weer chronologisch geordend zijn. De rubriek kan tegelijkertijd gevuld zijn met losse stukken, met bundels, met series, met dossiers, mits het rubriekwoord op al die eenheden toepasselijk is. De orde van die bestanddelen binnen die rubriek is meestal chronologisch, maar er zijn varianten. Dossiers, inwendig chronologisch geordend — welke

orde is vastgelegd in een inventaris, volgens de moderne terminologie rotulus genoemd —, laten zich chronologisch ordenen, nadat tevoren al of niet rubricering heeft plaats gehad.

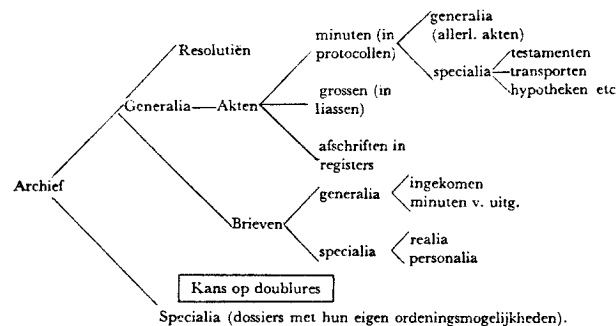
De bijlagen laten zich in de hoofdsérie oplossen of ze kunnen als bijlagenserie een eigen bestaan leiden, waarin door het gesubordineerd karakter de hoofdsérie de orde in de bijlagenreeks bepaalt. Indien de laatste mogelijkheid in de vorming van het archief overwegend is toegepast, dan spreekt men van de hoofdsérie als het geraamte van het archief. Het blijkt hier wel, dat de mogelijkheden overvloedig zijn, maar de vraag is nu: welke keuze heeft men gedaan? Hoe vond men het evenwicht tussen de formeel bepaalde series en de door hun strekking bepaalde dossiers? Hoe ver ging men met rubriceren en wat leverde de basis voor die systematiek? Hoe ver ging men met het afsplitsen van de specialia van de generalia? Hoe woog men de mogelijkheden binnen de eenheden weer tegen elkaar af? We kunnen hier niet meer dan een aantal min of meer theoretische gevallen geven — elk afzonderlijk archief moet op zich bestudeerd worden, wat gemakkelijker wordt, indien men een denkbeeld van de mogelijkheden heeft. De miscellanea blijven voorlopig buiten beschouwing: elke ordening heeft immers tot doel deze te doen verdwijnen, ook al lukt dit nooit geheel.

Een vanouds zeer geliefde en ook soms zeer bruikbare onderverdeling van de specialia, voor zover zij niet op de taakuitvoering betrekking hebben, is die tussen realia en personalia.

Meer modern is een eerste verdeling van de specialia in de stukken betreffende het organisme en die, opgemaakt of ontvangen in de uitoefening van de taak. Men kan door combinatie als theoretisch voorbeeld het volgende schema opzetten:



De generalia hebben hun eigen mogelijkheden, waarvan het onderstaande schema een beeld tracht te geven.



Het is wel duidelijk, dat het bovenstaande met de z.g. logische systematiek weinig te maken heeft: de archieven groeien en de groei gaat zelden langs de wegen der logica. "A record is a thing that should grow up in its natural state and remain as it is made" (N.A.B. 1920/22, blz. 319).

Over de natuurlijke groei: Hilary Jenkinson, A manual of Archive-administration. Oxford, 1922, p. 23.

Over de tweerlei strekking van elk stuk en het tweeslachtig karakter van elke archiefopzet: N.A.B. 1923/24, blz. 76 (Smit).

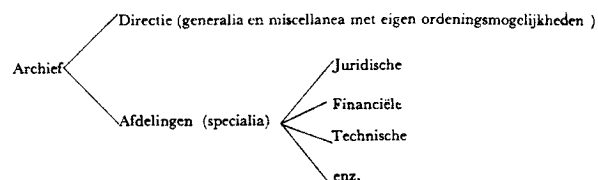
§ 17. INVLOED VAN DE ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE OP DE STRUCTUUR VAN HET ARCHIEF.

Archieven groeien onder de behandeling van de zaken: de vorm van het archief is in sterke mate afhankelijk van de wijze, waarop de behandeling is georganiseerd. De ontwikkeling van het archief is in normale omstandigheden een afspiegeling van alle wijzigingen, die zich in de behandeling van de zaken en in de organisatie van het ervoor gecreëerde apparaat hebben voorgedaan. Ook dit moet men bij elk archief afzonderlijk bestuderen, maar enkele richtlijnen kunnen het determineren vergemakkelijken.

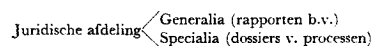
Wordt de administratie (in ruime zin) gevoerd door één persoon en neemt de omvang der werkzaamheden toe, dan valt een deel van het handelen toe aan door instructies geleide functionarissen (met hun bureau). Worden de kwesties ingewikkelder, dan treedt noodzakelijkerwijs specialisatie op; er komen afdelingen. Eén van die afdelingen blijft, onmiddellijk onder de voor het geheel verantwoordelijke leiding,

de generalia en varia behandelen (alg. secretarie b.v.); de specialia schriftelijk te verwerken valt toe aan „de afdelingen”. Oppervlakkig bezien lijkt het, alsof aan elke afdeling een bepaald onderwerp wordt toevertrouwd, in werkelijkheid geschiedt het groeperen van werkzaamheden veelal naar gelijksoortige werkwijzen, naar de noodzaak om met dezelfde soort stukken te werken en niet minder vaak naar de geschiktheden en ambities van de functionarissen, die nu eenmaal disponibel zijn.

Is nu de verdeling van het werk op niet voor tweeërlei uitleg vatbare wijze tot stand gekomen, dan kan men uitmaken, op welke afdeling een bepaald stuk thuis hoort; beslissend is, wat er mee gebeuren moet. Het onafwendbaar gevolg is, dat de afdelingen kristallisatiecentra in het archiefgeheel vormen: het organisatieschema van de archiefvormende administratie krijgt kans om invloed op de structuur van het archief te gaan uitoefenen.



Per afdeling komen dan weer de mogelijkheden tot onderverdeling, die voor het gehele archief golden, aan de orde b.v.:



Wordt de administratie gevoerd (dus de handelingen gesteld) door een college of zelfs door een gehele vergadering, dan is het bureau veel minder onderhevig aan splitsingsneigingen. De griffier heeft slechts een plaatsvervanger nodig en een groot aantal klerken. Immers in een vergadering worden ingewikkelde kwesties commissoriaal gemaakt: het rapport van de commissie vormt met de tijdens de behandeling tot stand gekomen stukken, die als bijlagen bij het rapport gevoegd zijn, een brief met bijlagen (in de serie geplaatst) of een dossier (onder de specialia gebracht). Een dergelijke commissie kan zolang functioneren of krachtens instructie van de opdrachtgever zo belangrijke zaken afdoen, dat zij haar zelfstandigheid gaat demonstreren in eigen notulen: er ontstaat dan een geheel eigen archief. Zo vindt men



Afb. 6. LIASSEN.

in het algemeen bij een collegiaal bestuur geen verdeling in het archief naar bureau-afdelingen, maar naast het hoofdarchief vele commissie-archieven (of meestal vindt men die commissie-archieven niet; ze geraken gemakkelijk op drift).

Een alleenhandelende functionaris heeft wel behoefte aan adviseurs (let op de oorspronkelijke betekenis van de referendaris als rappor-

teur). Wordt de voorbereiding van de adviezen ingewikkeld specialistenwerk van enige omvang, dan krijgt de organisatie daarvan weer kans om in het archiefbeeld zichtbaar te worden, wat zeker gebeurt, indien afdoeningsbevoegdheid wordt gedelegeerd. Hier ligt het gevaar van de bureaucratie en de overspecialisatie, met een overmaat van kansen op een niet meer homogene organisatie (overlappend van competenties, hiaten in de taakverdeling), een verwilderingsverschijnsel, waaruit niet alleen de welbekende wandeling van het kastje naar de muur, maar ook de voorkeur van archiefordening naar een tevoren opgesteld plan (code) moet worden verklaard. De organisatie van de werkzaamheden is verward — het eindresultaat in het archief moet ook verward zijn.

Zelfs voor de dossiers moet men (in een gecentraliseerde archiefafdeling) grijpen naar kunstmatige correctie of zelfs algehele constructie na afdoening van de zaak.

Handleiding §§ 54 en 55.

Voorbeeld van hoofdarchief met vele commissie-archieven: Bijlage 2.

§ 18. HISTORISCHE GROEI VAN ARCHIEFSTELSEL.

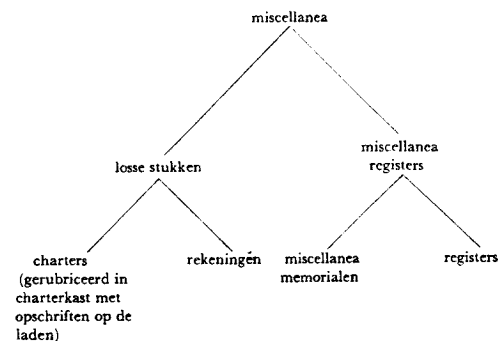
Hoe de historische groei van archieven in werkelijkheid verloopt, kunnen we duidelijk maken aan een sterk vereenvoudigd beeld van de structurele ontwikkeling van de archieven van de Hollandse graven. Het grafelijk archief bestond vanouds uit stukken van tweërlei herkomst:

1. ingekomen stukken: charters als de bewijzen van hun rechten, vanwege de zegels bewaard in laden, waarin ook de rotuli van het financieel beheer waren geborgen;
2. in de eigen administratie opgemaakte en geregistreerde stukken:
 - a. minuten of afschriften van zelf of door anderen uitgegeven akten;
 - b. aantekeningen betreffende bestuur en rechtspraak voor eigen gebruik (memoranda).

De eerste differentiatie, die binnen de serie registers optreedt, is die bij het aan de regering komen van het Henegouwse Huis: van de stukken betr. Henegouwen, in Den Haag opgemaakt (meest in het Frans), houdt men afzonderlijke boeken.

De volgende stap wordt gedaan in de losse stukken: de rotulus wordt vervangen door financiële verantwoordingen in boekvorm, die dus niet meer tussen de charters kunnen liggen.

Tijdens het Beierse Huis verdwijnen de memoranda uit de registers: ze geven het aanschijn aan een aparte serie memorialen, die eigenlijk alle z.g. miscellanea blijven bevatten, terwijl het oude register voortaan alleen de minuten van uitgegeven akten bevat.

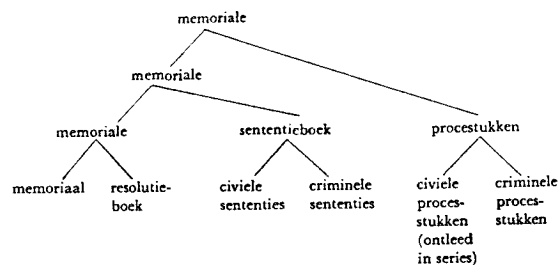


In de eerste regeringsjaren van Philips van Bourgondië komt dan een radicale splitsing van werkzaamheden tot stand. De zaken van het oude grafelijke hof worden verdeeld over twee nieuwe lichamen: „Het Hof” (bestuur en rechtspraak) en de „Rekenkamer” (domeinbeheer).

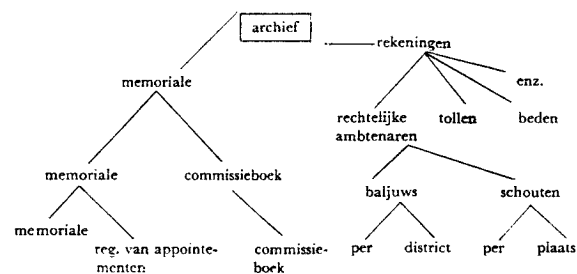
In de oude registerkamer wordt niet veel meer behandeld dan de vrijwel geheel tot formaliteit met fiscale bedoelingen vervallen leenzaken: deze registerkamer heet al spoedig de leenkamer en het oude van-alles-en-nog-wat-register wordt het leenregister zonder meer.

De nieuw ingestelde lichamen vormen een eigen archief; het ligt voor de hand, dat „Het Hof” het memoriale voortzet. Nu hier een goed georganiseerde rechtbank ontstaan is, nemen de rechtszaken toe: de vonnissen komen uit de memorialen in afzonderlijke sententieboeken.

De bij de processen behandelde stukken — eerst nog geregistreerd — gaan al spoedig een eigen serie vormen. Hoe meer de criminele procedure een eigen karakter krijgt, hoe groter de behoefte wordt om de criminele zaken afzonderlijk te houden; ten tijde van Karel V komt er uit het sententieboek een eigen serie criminele sententies. Op een gegeven ogenblik houdt men de eigen besluiten van het Hof ook afzonderlijk: van het memoriale splitst zich het resolutieboek af.



Bij de Rekenkamer gebeurt iets analoogs: eerst een memoriale, waarin alles geregistreerd wordt, met daarnaast de serie van gecontroleerde stukken, voornamelijk rekeningen. Uit het memoriale wordt dan allereerst afgesplitst de registratie van de ter inzage gegeven aanstellingsakten (commissiebriefen) van rekenplichtige ambtenaren; zo ontstaat het commissieboek. Kort daarna gaat men de eigen besluiten ook afzonderlijk houden; men bleef ze stellen in de marge van ingediende en teruggegeven requesten en rekeningen als appointment. Het boek, waarin men ze voor het eigen archief registreerde, heet: register van appointmenten. De groeiende stroom van gecontroleerde rekeningen differentieert zich eerst naar de aard der verantwoordende inkomsten, vervolgens naar de afzonderlijke rentmeesterschappen. Een afzonderlijk memoriaal, bevattende de octrooien tot bedijking, kon vervallen, toen de drukke tijd van de inpolderingen weer voorbij was.



Er vindt dus afsplitsing plaats van geheel zelfstandige archieven, er vinden ook afsplitsingen plaats binnen elk archief afzonderlijk.

De voorkeur van de curiale bestuursvorm (hoven en raden) voor serievorming blijkt hier duidelijk: de serie waarborgt in hoge mate de rechtszekerheid, het classeren van de bestanddelen vergt geen diepzinnige overpeinzing. De benadering van de in de stukken vastgelegde materie vergt evenwel bijzondere maatregelen. De eenvoudigste vorm hiervan is: elk register te voorzien van een tafel, d.w.z. een lijst van de in het register opgenomen stukken in dezelfde orde, waarin ze geregistreerd zijn. Na een spoedig opgegeven poging om de registers op dezelfde wijze te rubriceren als met de charterkast was geschied, nl. op geografische basis, gaat men in de registerkamer over tot het inrichten van een repertorium: de stukken worden kort ingeschreven (met verwijzing naar de plaats van het stuk zelf) in tevoren van een geografische indeling voorziene registers. De neiging van een systematiek om te verouderen treedt hier aan het licht door de later gebleken noodzaak om uit de hoofden een alfabetische trefwoordenindex (klapper) samen te stellen.

Bij het sententieboek van het Hof gaat men onmiddellijk over tot het bijhouden van een klapper op de namen van de partijen. De indicering is geheel gericht op de behoeften van de archiefvormende administratie: zij verlangt van de latere beheerder, die aan de behoefte van een anders gerichte vraagstelling heeft te voldoen, aanvulling met nieuwe indices.

De charterkast eiste reeds vroeg hier en elders andere maatregelen: de inventaris (opsomming van de aanwezige stukken in volgorde van opberging) en het cartularium (register met afschriften en zelfs vaak geauthentiseerde afschriften van de aanwezige oorkonden in de orde van opberging van de charters op het moment van de copiëring), waardoor de regelmatige raadpleging van die charters met de zo kwetsbare zegels overbodig werd.

Minuten van commissies: Brouwer 22.

Over de memorialen: A. S. de Blécourt en E. M. Meijers, Memorialen van het Hof (den Raad) van Holland, Zeeland en Westfriesland van den secretaris Jan Rosa. Deelen I, II en III, 's-Gravenhage, 1929.

Voor de Bourgondische bestuursorganisatie in Holland: T. S. Jansma, Raad en Rekenkamer in Holland en Zeeland tijdens Hertog Philips van Bourgondië. Diss. Utrecht, 1932.

Voor het repertorium op de registers van de grafelijkheid van Holland: Bijlage 3a en 3b.

Voor de series in het Hof van Holland: Overzicht van het Rijksarchief 1854, blz. 182.

§ 19. ARCHIEVEN MET EEN GERAAMTE.

Bij collegiale besturen bestaat van ouds de neiging om de ingekomen stukken en de minuten van de uitgaande stukken te plaatsen in reeksen

van bijlagen tot de bescheiden, die de besluiten van dat bestuur behelzen (resoluties). De serie, die de besluiten bevat, is dan het het geraamte van het archief. Als de daarin behandelde onderwerpen geïndiceerd zijn, zijn ook de bijlagenreeksen toegankelijk. Het toegankelijk maken geschiedde met behulp van een gemengde trefwoordenindex, telkens over een bepaalde periode afgesloten. Onder alfabetisch geplaatste plaatsnamen, persoonsnamen en meer of minder abstracte onderwerpen rubriceerde men de korte samenvattingen van de resoluties. De soms voor de index geplaatste tafel van de respecten toont ons, dat volkomen opportunistisch is gewerkt: het bezwaar van het gebrek aan systematiek kon worden opgeheven door dezelfde resolutie meerdere malen te registreren. De omwenteling van 1795 brengt in deze opzet nauwelijks verandering; slechts veroorzaakt het publiek karakter van de vergaderingen en de openbaarheid van het verslag ervan een grotere breedvoerigheid: de resoluties worden een dagverhaal (notulen) en de samenvatting der besluiten (decreten) gaat dienen om in extract geëxpedieerd te worden.

Bij dit soort colleges onttaardt de gerubriceerde loketkas voor de „lopende stukken” in een blijvende bewaarplaats van stukken (al of niet gebundeld) en dossiers, die te lang lopen of te heterogeen van karakter zijn om na afdoening in het seriëlestelsel opgelost te worden. De loketkas(t) vraagt dan, evenals de charterkast, om een inventaris, die de indeling van de kast overneemt.

Het gevaar van verwarring in series losse stukken bestrijdt men door ze te liasseren (de lias is de voorvader van onze briefordner en hangmap met hechting), ze te doen inbinden in banden of radicaler: door alle stukken in reeksen registers te doen afschrijven. Sprekt men dus van de series der liassen en registers, dan kan dat, omdat de inhoud per serie formeel dezelfde is; de uiterlijke gelijkvormigheid van de band of lias is slechts het afschijnsel van de innerlijke gelijksoortigheid van de stukken, die ze materieel verbinden.

Bij de collegiale besturen bestaat een sterke neiging om zaken commissoriaal te maken: dit geeft pas vrij laat het aanzien aan afzonderlijke commissie-archieven, nl. zodra de in de commissie behandelde stukken niet meer met het advies naar het hoofdarchief terugkeren en het door delegatie van bevoegdheid tot beslissing nodig wordt eigen resoluties te gaan houden (Gecommitteerde Raden). Wordt de commissie permanent op een instructie, dan ontstaat de neiging om de behandelde stukken te rubriceren naar de in de instructie opgenoemde onderdelen van de opgedragen taak (sub-commissies!).

Handleiding § 20, 88 en 89.
Index op de resoluties van Holland: Bijlage 4a en b.
Loketkas: Bijlage 1.
Liasen: afb. 6.
Commissiearchieven: Bijlage 2.

§ 20. VERBAAL- EN AGENDASTELSELS.

De Franse tijd heeft in de Hollandse archieven een aantal nieuwe elementen geïntroduceerd. Allereerst het verbaal; de besluiten van de alleen handelende functionaris (b.v. Landdrost 1806—1810) worden vastgelegd in de vorm van een per dag genummerde reeks processen-verbaal in de stijl van: is gelezen, gehoord, waarop is besloten Het dubbel vel, waarop het verbaal is gesteld, bevat de stukken, die tot het besluit hebben geleid (bijlagen) en vormen met het besluit in zekere zin één dossier. De expeditie vindt vrijwel altijd plaats in de vorm van extract uit het verbaal. Naast het verbaal is een residu aanwezig van stukken, die op de voorbereidende bureaux zijn achtergebleven. Zij dragen vaak een sterk documentair, dus niet op de bewijskracht gericht karakter.

De Franse bezetting bracht met haar sterk gespecialiseerde bureaucratie een voorkeur mee voor de door de Hollanders tot dan toe zo zelden toegepaste *ordre par matières* en de verdeling van ingekomen en minuten van uitgaande stukken naar in hiërarchische orde geplaatste correspondenten. De boekenregistraturen vonden destijds definitief hun einde. Slechts één verschrompeld register bleef als onmisbaar hulpmiddel over: de indicateur, tegenwoordig meestal agenda genoemd. Zij heeft tweërlei doel: de mogelijkheid te scheppen om de gedecentraliseerde afdoening van de zaken te controleren en indicaties te geven omtrent de plaats, waar het ingeschreven stuk in het sterk op de bureau-organisatie ingestelde rubriekenstelsel is aangeland. De agenda is hier dus de chronologische ingang.

Hoe de Nederlandse administratie van de overgeleverde en de in de Franse tijd geïntroduceerde mogelijkheden gebruik heeft gemaakt, toont ons het beste het onder Koning Willem I gevormde archief van de Staatssecretarie. In de minuut van het op datum en dagnummer geplaatste Koninklijk Besluit vindt men de stukken, die tot het besluit hebben geleid, tenzij het aantal zulks verhinderde, waarmee een clandestiene loketkas-orde naast het verbaal des Konings haar intree deed. De expeditie wordt gegeven per eensluidend afschrift van de door de Koning getekende minuut. Onder de bijlagen van het minuut-K.B. vindt men dus ook tussentijdse besluiten of kabinets-

orders, die dan in de chronologische (numerieke) reeks op hun eigen door de agenda vastgelegde datum en dagnummer ontbreken.

Indicering vindt plaats in een register, tevoren voorzien van een aantal vrij heterogene hoofden (rubrieken). Is de beschikbare ruimte vol, dan zet men verderop in het register de rubriek voort met verwijzingen om het verband tussen de delen van de rubriek te bewaren. Van de hoofden van de index en van de daarop voorkomende eigenamen wordt een naar de index verwijzende alfabetische trefwoorden-index (klapper) bijgehouden.

Om het zakelijk verband te bewaren worden in de agenda verwijzingen naar vroegere en latere op dezelfde kwestie betrekking hebbende stukken gesteld. Om te controleren, dat alle stukken, die op dezelfde zaak betrekking hebben, onder dezelfde rubriek(en) in de index worden geïndiceerd, legt men nummerlijsten (z.g. aapjes) aan: men noteert van een bepaald exhibitum (datum en dagnummer), op welke pagina's van de index het is ondergebracht, en zet later daarachter de exhibitum van de stukken, die in dezelfde zaak worden geproduceerd en die dus onder dezelfde hoofden van de index geïndiceerd moeten worden.

Het Koninklijk Besluit van 4 September 1823 nr. 7, regelende de organisatie van de departementen en de behandeling van de stukken, schreef een ordening van alle stukken naar datum en dagnummering voor. Het is in letterlijke toepassing op een geheel archief alleen geschikt gebleken voor zeer kleine administraties, die dan dikwijls nog het uitgaande stuk hetzelfde agendanummer geven als het corresponderend ingekomen stuk.

In grotere administraties, waar men ernstig getracht heeft het K. B. van 1823 naar de letter uit te voeren, vindt men door het opschuiven of meelopen van in dezelfde zaak dienende stukken legio z.g. verstopte dossiers. Voor wat niet in de reeks(en) paste, moest de latere beheerder maar iets zien te vinden. Het bewijst, dat geen enkel archief zich geheel laat regeren door één ordeningsstelsel! Op dit punt kan men van het K. B. van 2 October 1950 Stbl. K. 425 hetzelfde verwachten: nu zijn de dossiers legaal, de series daarentegen clandestien. De groei van archieven laat zich bestuderen en aan de hand van de getrokken conclusies voorzichtig leiden, niet dwingen door imperatieve voorschriften. Een andere conclusie, die hier getrokken mag worden, is, dat verandering van bestuursvorm wel en geen invloed kan hebben op de structuur van het archief en dat de structuur van het archief kan veranderen zonder direct aanwijsbare politieke aanleiding. Wel kan

BEKNOPT OVERZICHT VAN DE ORDERINGSTELSELS.

Ondering volgens	Resultaat	Naam van het stelsel	Ingang	Voorbeeld
1. Datum (geëgistreerd in agenda)	Reeksen miscellanea (inwendig chronologisch)	1. <i>Agendastelsel</i> met neiging tot verstopte dossiers	Agenda Index Klapper	Archieven zuiver volgens het K. B. van 4 September 1823 nr. 7.
2. Inhoud	Rubrieken (inwendig chronologisch)	2a. <i>Rubriekstelsel</i> met sterk subjectieve plaatsing van de stukken en neiging tot verandering van de rubrieken c.q. verandering van de rubriekstelsels 2b. 1. <i>Verbaal stelsel</i> (chronologisch stelsel) 2. <i>Dossierstelsel</i> (Kans op agendastelsel)	Agenda met verwijzing naar de rubriek of onderwerppende Agenda Index Klapper	Loketkas Behoudscommissie (NIDER-stelsel) Staatssecretarie van Koning Willem I
	Dossiers (inwendig chronologisch) gevormd volgens 1. datum 2. gemeensch. onderwerp	2b. 2. <i>Dossierstelsel</i> gerubriciseerd volgens al dan niet tevoren opgesteld plan. Neiging tot rubriekstelsel	Agenda met verwijzing naar dossiernummer Dossierlijst Incidentieel Index of Klapper	Archieven volgens het K. B. van 20 October 1950, Stbl. K. 425
3. Vorm (al dan niet naar de aard der in de gelijkvormige stukken behandelde zaken gerubriciseerd)	Series (inwendig chronologisch) Geordend naar a. volgorde van afakking b. functioneel	3. <i>Seriesstelsel</i> Kans op teveel tijdelijke bifurcaties	Agenda (ad libitum met verwijzing naar de serie) Index Klapper	Rechterlijke archieven Notarische archieven Burgerlijke Staud Resoluties en notulen met bijlagenreeks(en) Comptabele administraties
4. Bestemming c.q. plaats van aflevering binnen het archiefvoorzienend orgaan	Afdelingsarchieven geordend naar a. volgorde van afakking b. logische taakverdeling	4. <i>Organisch stelsel</i> , met binnen de afdelingen de mogelijkheden 1-3 of combinatie daarvan	Genetische beschrijving of schema van de organisatie. Verder alle hierboven genoemde hulpmiddelen	Ministerie van Binnenlandse Zaken 19 ^e eeuw

men voorzichtig algemene tendenzen formuleren: de curiale bestuursvorm heeft een zekere affiniteit tot serievorming, de vergadering heeft een sterke neiging alle behandelde stukken als bijlagen tot de acta te beschouwen, de autocraat neigt naar het verbaal, dat alles onder zijn ogen brengt, de bureaucratie heeft een duidelijke voorkeur voor dossiers liefst gecombineerd met ordre par matières. Vervolgens is er de traagheidswet, ook voor de archiefvorming: „Les institutions, une fois fixées, prennent quelque chose de rigide et survivent très longtemps aux causes, qui les ont créées” (March Bloch).

K.B. van 4 September 1823, nr. 7 in uittreksel: Bijlage 5.

Rubriekenstelsel van het archief van Waterstaat: Bijlage 6.

Rubrieken van een „index” op een 19e eeuws verbaal: Bijlage 7.

Verwildering van een „index”: Bijlage 8.

Voor een puur (modern) rubriekenstelsel: Dr. F. Steggerda, Beheersdocumentatie. Methoden en toepassingen. Purmerend, 1943.

Voor een heterogeen dossierstelsel: P. Noordenbos, Gemeentelijke Documentatie (vele drukken), en de anonieme brochure van het Registratuerbureau der Vereniging van Nederlandse Gemeenten: De archiefordening en de Universele Decimale Classificatie. 's-Gravenhage, 1948.

§ 21. BESCHRIJVING VAN SERIES, BUNDELS EN DOSSIERS.

De beschrijving van de in de periode van de behandeling der zaken (registratuur) gegroeide eenheden vergt dus, evenals de beschrijving van losse stukken, wel enige argwaan tegenover de met die stukken aan de archivaris overgeleverde terminologie. Er zijn protocollen waar men opgeschreven vindt: register of zelfs wel cohier; er zijn resolutieboeken, die het opschrift dragen: notulen; er waren en zijn rubrieken en nog veel meer bundels dossier genoemd (personele dossiers, objectdossiers). De verwarring ontstaat dan door het typisch Nederlandse homonym zaak. Er zijn verbalen notulen genoemd.

Daar de beschrijver het verband tussen de stukken, die de te beschrijven eenheid vormen, heeft duidelijk te maken, heeft hij telkens de beschikking over één term, die hij, op straffe van verwarring bij de lezer, niet door een andere kan vervangen. Heeft men bij de beschrijving van losse stukken, waarbij een onderwerpsbeschrijving te pas komt, altijd object en actie te vermelden, dit geldt in versterkte mate voor eenheden. Er is een enorm verschil tussen de beschrijving: Stukken betreffende het raadhuis (kan rubriek of bundel zijn over meerdere achtereenvolgende raadhuisen) en stukken betreffende de bouw van het raadhuis (kan dossier zijn, tijdens de behandeling van één bouwobject gevormd of later gevormde bundel van stukken betreffende dat ene object). Heeft men met een echt dossier te maken, dan is de uit-

drukking te prefereren: Dossier (of: stukken) inzake Bij alle betrekkelijkheid van het zakelijk verband in een dossier, is het toch wel iets geheel anders dan het onderwerp, dat de bundel regeert.

Tenslotte dient men zich van de aanvang af goed bewust te zijn van het feit, dat trefwoorden, die niet in de beschrijvingen voorkomen, ook niet in de eventueel later daarop te maken index figureren. Elke archiefeenheid heeft ook een materiële omvang: het is één of het zijn meerdere delen dan wel omslagen. Een opgave van het aantal stukken per omslag is in het laatste geval niet af te keuren; dit is overigens een zaak, die buiten de archivistiek ligt, wat niet het geval is met het nummeren van de materiële eenheden.

Modellen van beschrijvingen:

a. Stukken inzake een proces van — (eiser) — contra — (verweerder) — voor — rechtbank (of rechter) — te — over — (punt van geschil, te beschrijven vanuit het gezichtspunt van degene, tot wiens administratie het dossier behoort) —. Datum of tenminste jaar van het proces. Met retroacta (oudere stukken of afschriften ervan, die als bewijsstuk gebruikt zijn). Jaren van de retroacta. 1 of meerdere omslagen.

Voor ev. N.B. zie § 10.

b—x. Register van — (vorm van de stukken, soms aangevuld met een onderwerpsomschrijving) — van (of: uitgegaan van — of: opge maakt door —) — (naam van de schrijver, of oorkonder of autoriteit, door wie ev. besluiten genomen zijn) — (termijn, waarover het register loopt). X delen.

Beschrijven van een archiefeenheid, die tot stand is gekomen door toepassing van één ordeningsmotief, betekent dus niet een inhoudsopgave van de opgenomen stukken vervaardigen: zodoende zou men het overzicht in een uit vele eenheden bestaand archief verliezen. Is het nodig naast de bondige beschrijving de stukken te specificeren, dan vervaardige men op het deel een tafel of op het dossier (of de bundel) een rotulus; dat is een specificatie van de afzonderlijke stukken in de orde, waarin ze aangetroffen worden. Bij de inventarisbeschrijving wordt dan in een N.B. naar de bijgevoegde tafel of rotulus verwezen. Een dergelijke wijze van werken houdt de beschrijving overzichtelijk, bevordert de bruikbaarheid der eenheden en maakt de controle inzake de aanwezigheid van het complete dossier enz. mogelijk.

Specificaties van de inhoud van enkele delen of liassen (dus ook ordners enz.) geve men in de inventaris slechts in het geval, dat die inhoud uit formeel en materieel ongelijksoortige stukken bestaat, die ge-

ruime tijd na hun ontstaan óf in originali tot een geheel verenigd, óf in één geheel afgeschreven zijn. In beide gevallen heeft men mede te onderzoeken, wat tot het ontstaan van de bundel of het deel heeft aanleiding gegeven. Een bundel originelen zal men dan dikwijls uiteennemen en de stukken tot hun eigen bestemming terugbrengen (ook dan heeft men dus de afzonderlijke beschrijving van de stukken voor classering nodig!). In het deel afschriften zal men veelal een persoonlijke band ontdekken, waardoor de specificatie van de inhoud in de inventaris overbodig wordt.

Zo vindt men in het archief van Gecommitteerde Raden van Holland een deel (nr. 1819), dat in een ouderwetse inventaris heet: „Compendium van verscheidene instructiën, ordenen, reglementen en notabele resolutiën”. Het is een fraai boek, verguld op snee en heet op oude inventarissen: „het Gulden Boek van Jan de Wit”. Uit andere stukken blijkt, dat De Witt dit boek samen met Johan Meerman heeft gemaakt om in de vergaderingen van de Gecommitteerde Raden de belangrijkste stukken, zij het dan in afschrift, gemakkelijk raadpleegbaar bij de hand te hebben. Wisten we dit nu niet, dan moesten we het deel beschrijven als:

Register van allerhande stukken van Staten en Gecommitteerde Raden van Holland, opgemaakt 1660.

N.B. fol. 1
fol. 4vso enz. de hele lijst van de geregistreerde stukken.

Nu kunnen we volstaan met: „Het Gulden Boek van Johan de Wit”. Compendium van instructiën, orders, reglementen en belangrijke resolutiën van de Staten en Gecommitteerde Raden van Holland, samengesteld door Johan de Witt en Johan Meerman, teneinde te dienen in de vergaderingen van Gecommitteerde Raden, 1660. 1 deel.

N.B. Tafel voorin.

De beschrijving is nog uitvoerig genoeg, maar de lange lijst van geregistreerde stukken kan nu gemist worden, zonder dat verwarring met andere delen te vrezen is.

Het bovenstaande geeft aanleiding tot de waarschuwing voorzichtig te zijn met het uiteennemen van iets. Het blijkt bovendien, dat dergelijke eenheden, hoe gaarne men ze ook laat in hun oud verband, vaak meer het resultaat zijn van documentatie-arbeid (recueil!) dan van archiefgroei.

Men verwacht van de archivaris meer, dan dat hij stukken be-

schrijft, regesten maakt, series beschrijft en zo nodig ten aanzien van ontbrekende indices aanvullend te werk gaat. Hij moet de samenhang in het archief duidelijk maken.

Handleiding §§ 48, 38, 22, 31, 85, 45, 87, 42, 97 en 71.

Voorbeeld van oude tafel: bijlage 9.

Voorbeeld van gedetailleerde beschrijving van registers (met verwarrend gebruik van het woord brief): Th. van Riemsdijk, De Tresorie en Kanselarij van de graven van Holland en Zeeland uit het Henegouwsche en Beyersche Huis. 's-Gravenhage, 1908, blz. 477.

IV. DE ORDENING VAN HET ARCHIEF.

§ 22. ARCHIEFORDENING DOOR DE ADMINISTRATIE.

Van archiefvorming kon in Nederland eerst sprake zijn, toen men naast het vanouds inheemse mondeling getuigenbewijs met de daaraan verbonden zichtbare formaliteiten gebruik ging maken van schrifturen om rechtsbewijzen te leveren. Dit geschiedde het eerst door de geestelijkheid, de enige stand, waarin men lieden aantrof, die de schrijfkunst machtig waren.

Het voorbeeld van abdijen en kapittelen, die archieven vormden als arsenaal van rechtsbewijzen, vond navolging bij de landsheren en de besturen van de opkomende steden, die voor het schrijven van de charters, het houden van de registers en het bewaren van die stukken de diensten benutten van clerici; vandaar dat nog eeuwenlang de schrijver van ambtelijke stukken, tegelijkertijd ook de archiefbeheerder, klerk werd genoemd, ook toen hij niet meer uit de geestelijke stand werd gerecruteerd.

Gedwongen door de toenemende behoefte aan rechtszekerheid in een meer ontwikkeld maatschappelijk leven, moest ieder, die rechten had te bewijzen en meer gecompliceerde zaken had te behartigen, er toe overgaan een archief te vormen: besturen van gilden en heemraadschappen, ambachtsheren, de leiders van grote handelsondernemingen.

Gingen rechten en functies over op anderen: het archief volgde. Bij de oprichting van de V.O.C. kwamen aan deze maatschappij de archieven van de z.g. voorcompagnieën. Worden de zakelijke rechten van de opgeheven abdij Leeuwenhorst overgedragen aan de Hollandse Ridderschap, het archief volgt. Toen na de vrede van Munster de verdeling van de territoriale rechten op Brabant en de Landen van Overmaze van de hertog van Brabant tussen Philips IV en de Staten-Generaal moest plaats vinden, had dit een verdeling van de z.g. Vilvoordse charters tot gevolg. Op deze wijze zijn gehele archieven op de

zonderlingste wijze verspreid. Eerst toen men tot het inzicht gekomen was, dat een uiteengerukkt archief als bewijsbron weinig waarde had, liet men bij verdeling van rechten het archief aan één van de partijen, die de andere deelgerechtigden de onbelemmerde toegang en het recht tot het nemen van authentieke afschriften waarborgde. Om derden tot het archief toe te laten kwam in niemands hoofd op; een historisch onderzoeker kon gevaarlijk worden, doordat hij publiceerde, wat liever geheim werd gehouden. De overal in allerlei toonaarden uitgevaardigde verboden om geen stukken uit de griffie te dragen, had geenszins ten doel om bronnen voor het historisch onderzoek te beschermen. Ze werden niettemin legio ontvreemd of op willekeurige wijze vernietigd: charters, die men niet meer van zakelijk belang achtte, werden tot boekomslagen vermaakt of versneden tot stroken en hoeken voor het binden van boeken; registers verkocht om peperhuizen van te maken. De stem van de sporadische liefhebber van vaderlandse oudheden werd niet gehoord.

Tot aan het einde van het ancien-régime bleven alle archieven onder het beheer van hun ambtshalve beheerders: griffiers, secretarissen, gezworen klerken.

De scheiding tussen registratuur en archief bestond niet, kon ook nauwelijks bestaan: tot op het eind van de 18de eeuw berustte de status van gewesten, steden, corporaties vrijwel geheel op middeleeuwse oorkonden en werd er geadministreerd op een wijze, die sinds het einde van de middeleeuwen nauwelijks was veranderd. De inrichting van het archief, d.w.z. de ordening van de opgemaakte en ontvangen stukken, was nauwelijks een probleem: alles kwam tot stand op praktisch-inductieve wijze. De loop van zaken bepaalde de vertakkingen in series en de inrichting van één of meerdere nieuwe loketten. De persoonlijke opvattingen van de tijdelijke beheerders van een archief in de groeiperiode zijn nauwelijks merkbaar; het prachtige archiefschema van Constantijn Huygens, hiervoor in § 7 gegeven, heeft in het archief van de Nassause Domeinraad geen spoor achtergelaten. De rationeel-deductieve ordeningsstelsels voor „Akten” (= dossiers c.q. bundels), die in de 18e eeuw in Duitsland zo in trek kwamen, treft men in de Nederlanden niet aan: de series gingen, begeleid door de bijlagen, haar eigen weg en bij de indeling van de loketkas had men geen behoefte aan theoretisch-filosofische overpeinzingen.

R. Bijlsma. De archieven van de compagnieën op Oost-Indië 1594—1603 (in: *Versl. omtrent 's Rijks Oude Archieven* 1926 I. Bijlage V, blz. 173).

Voor het belang der regerende aristocratie bij het gesloten houden van de archieven zie: De regering van Amsterdam soo in 't civiel als crimineel en militaire (1613—

1672). Ontworpen door Hans Bontemantel. Uitgegeven door G. W. Kernkamp in de werken van het Historisch Genootschap. Derde serie Nrs. 7 en 8.

Voor de moeilijke toegankelijkheid van de archieven onder het ancien régime: N.A.B. 1897/98, blz. 98 (Bondam).

IJzeren kapel met charterkast in de Oude Kerk te Amsterdam: N.A.B. 1931/32, blz. 181.

§ 23. MISLUKTE ORDERINGSMETHODEN.

Aan deze min of meer arcadische toestanden kwam een einde door de omwenteling van 1795. Met de opheffing van de oude bestuurs- en rechtsinstellingen hadden de archieven van die instituten — zo meende men — hun zakelijk belang verloren. Op aandrang van de liefhebbers van de vaderlandse oudheden werden ze hier en daar onder beheer van een dergelijk liefhebber gesteld: Mr. Hendrik van Wijn werd in 1802 aangesteld tot archivarius van de Bataafse Republiek. Hij was in Nederland de eerste vertegenwoordiger van een nieuw beroep: de beheerder van een oud-archief ten behoeve van het wetenschappelijk onderzoek. Geleidelijk volgen afzonderlijke gewesten en grote steden: de figuur Piet Perkament (P. Scheltema, verdienstelijk stadsarchivaris van Amsterdam en provinciaal archivaris van Noord-Holland) doet zijn intrede in de maatschappij. Het was nu de vraag, hoe hij de archieven zou gaan beheren. Het antwoord ligt voor de hand: als documentatiebron voor de vaderlandse geschiedenis en oudheidkunde. Hij verzamelt zoveel mogelijk archieven om zich heen en selecteert daaruit stukken, waarop hij een publicatie kan baseren, die hij de medeliefhebbers kan aanbieden, opdat zij zullen ervaren, dat de aanstelling van de archivaris niet tevergeefs is geweest. De resultaten van deze selectieve werkwijze kan men hier en daar nog zien. Men vindt de titels van de artikelen van de plaatselijke historicus, verschenen in het Zaterdagavondnummer van de plaatselijke nieuws- en advertentiebladen, terug als opschriften op portefeuilles in het locale archiefdepot. In aldus bewerkte portefeuilles vindt men stukken van velerlei herkomst; wat overblijft van de aldus vermengde archieven zijn de stukken over zaken, die de archivaris of zijn lezers geen belang inboezemden, of de onhanteerbare registers, die zich op deze wijze niet lieten verwerken.

Meer systematische geesten vatten de ordening van hun archiefbe- waarplaats, gevuld met velerlei archieven, op een andere wijze aan: zij waren dikwijls ook bibliothecaris, hielden zich bezig met de systematische ordening van hun boeken of — als ze heel modern waren — met het inrichten van een systematische catalogus. De hiervoor ont-

worpen systematiek kon op één onderdeel, nl. dat van de vaderlandse geschiedenis, dienst doen als ordeningsstelsel voor de archiefstukken. Zo ontstonden in het depot collecties, gegroepeerd om enkele sprekende onderwerpen uit de vaderlandse historie: de zeevaart, de koloniën, de oorlogen, de buitenlandse betrekkingen.

Na verloop van tijd ontdekte ook de administratie, dat de oude stukken toch niet alle hun actueel belang hadden verloren. De ambtenaar, regelmatig belast met het doen van onderzoekingen ten behoeve van de administratie der domeinen, construeerde een domeinarchief en kwam daardoor in botsing met de gewoonte om ten behoeve van de samenstelling van chronologische ingerichte oorkondenboeken alle middeleeuwse charters, vermengd met alle latere afschriften van verloren gegane originelen, tot één grote chronologisch geordende charterverzameling te verenigen. Deze laatste gewoonte had zelfs geleid tot de poging om gehele depots chronologisch in te richten. Dat de kaarten overal uit de archieven werden gelicht en zonder verwijzing omtrent de herkomst tot één grote kaartencollectie werden samengesmolten, sprak helaas vanzelf.

De belangstelling voor de onderwerpen van de stukken leidde er ook toe om te gaan ruilen en elkaar geschenken aan te bieden, maar niet minder tot disputen over de vraag, waar een stuk thuisbehoorde: het standpunt van degene, die met de stukken de zaken had afgedaan, werd verwaarloosd en de gezichtspunten van de historische onderzoekers waren velerlei (§ 8). Het eindresultaat van deze werkwijze bleek onbevredigend. Allereerst omdat men wel losse stukken kan distribueren, desnoods liassen en transfixen uiteen kan snijden, maar een serie resoluties niet kan verdelen: elke keuze was hier één uit eindeloos veel mogelijkheden. Aan series ingebonden stukken zijn onze oude archieven bijzonder rijk: de belangrijkste bestanddelen onttrokken zich dus aan de gekozen ordening. Het gekozen stelsel en de plaatsing van de stukken erin was altijd puur subjectief. Wat men thans bij de registratoren in de administratie regelmatig hoort, hoorde men voor een eeuw bij de archivariissen: ieder meende het werk van zijn voorganger te moeten overdoen en er viel ook steeds te verbeteren. Als men op deze wijze was doorgedaan, zouden elke tien jaren alle depots omgewerkt moeten worden: de ontplooiing van de historische wetenschap in juridische, culturele, economische en sociale richting is zo groot, de vraagstelling zo veranderlijk en veelzijdig geworden, dat er geen stabiele ordening van stukken meer mogelijk is, die aan de zo gedifferentieerde behoeften kan voldoen.

Voor de 19de eeuwse verwaarlozing van archieven: J. J. F. Noordziek, *Archiefwezen, 1826—1853*, 's-Gravenhage, 1853.

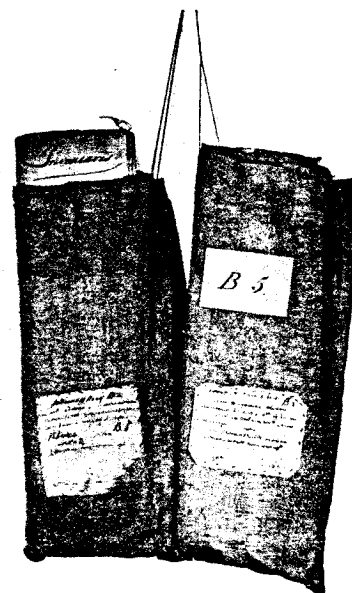
Eerste overzicht van het Rijksarchief met verhaal omtrent het ontstaan: R. C. Bakhuizen van den Brink en L. Ph. C. van den Bergh, *Overzicht van het Nederlandsche Rijksarchief*, 's-Gravenhage, 1854.

Voor „historische Gruppen” en „Selekte”: Von Loher in *Archivalische Zeitschrift* I (1876), blz. 124.

Hoe onder Bakhuizen van den Brink op het Algemeen Rijksarchief met het herkomstbeginsel gesold werd: N.A.B. 1926/27, blz. 14 (Fruin).

Hoe de combinatie van stukken met hetzelfde onderwerp zonder inachtneming van het herkomstbeginsel de waarde als bron vermindert: N.A.B. 1907/08, blz. 11 (Muller).

Handleiding §§ 19 en 21.



Afb. 7. DOSSIERZAKKEN.

§ 24. „CLASSEMENT PAR FONDS” EN HERKOMSTBEGINSEL.

De ontwikkeling van het historisch onderzoek, van vrij primitieve antiquarische liefhebberij voor letterkundige avondstonden tot critische methode, bracht enige speciale eisen: allereerst heeft de beoordelaar van de betrouwbaarheid van de in het stuk vervatte mede-

deling de herkomst van die mededeling en dus in de eerste plaats de herkomst van het stuk te weten. Uit de noodzaak om de herkomst van de stukken te kunnen vaststellen ontstond het „respect des fonds”: het in een archiefdepot uiteenhouden van de afzonderlijke archieven. Misschien van Duitse herkomst, is dit denkbeeld voor het eerst duidelijk geformuleerd in 1841 door Natalis de Wailly.

Was het „respect des fonds” een uitvloeisel van een kritischer methode van geschiedvorsing, de gewijzigde methode van geschiedschrijving heeft mede een heilzame invloed uitgeoefend. Wij zijn in de tijd, dat velen op voorbeeld van de jonge Thorbecke zich bezig houden met het organisch karakter van de geschiedenis, dat alle auteurs zich beijveren de feiten te geven, in hun samenhang beschouwd. Moet hier niet vanzelf uit ontstaan het denkbeeld, dat een archief, als neerslag van historische gebeurtenissen voortgebracht door een administratie, waarvan het ontstaan, de ontwikkeling, de activiteiten, tenslotte het afsterven deel uitmaakt van het historisch gebeuren, ook een organisch geheel is? Dat de stukken ook als bron slechts hun volle waarde hebben in hun oorspronkelijk verband en dat alles, wat men daaraan verandert, verlies betekent, is geleidelijk aan algemeen aanvaard. Deze uitwerking van het „respect des fonds” noemt men het herkomstbeginsel: de ordening van de stukken geschiedt naar de plaats van hun ontstaan als archiefstuk, niet alleen per archief, maar ook per serie en per dossier, zo mogelijk ook per oude rubriek of bundel. Het ordenen van archieven is daarmee in de eerste plaats een restauratie-arbeid geworden: men herstelt het archief als oude eenheid. Ook al hebben later het bevoegd gezag door verwaarlozing of verdelingen van het archief en de latere beheerder met zijn vermeende verbeteringen de gegroeide orde verstoord, thans herstelt men binnen het archief alle oude eenheden. Hoe de overschatting van de mogelijkheden, die schuilen in dit fundamenteel herkomstbeginsel, bij de toepassing ervan als restauratie-arbeid, het heeft mogelijk gemaakt het te ridiculiseren als „Registraturprinzip”, komt later aan de orde.

In elk geval heeft de „classement par fonds” (fonds = archief, als zelfstandigheid behandeld deelarchief, als zelfstandigheid behandelde groep van gelijksoortige archieven) behoefte aan een duidelijke definitie van het begrip archief. Van Riemsdijk, de Algemene Rijksarchivaris, en Muller, de Rijksarchivaris in Utrecht, hebben de nog steeds geldige en algemeen aanvaarde definitie in een schriftelijk, zeer scherpzinnig dispuut tot stand gebracht. Volgens de bewoordingen van de „Handleiding tot het ordenen en beschrijven van archieven” luidt zij:

Een archief is het geheel der geschrevene, getekende en gedrukte bescheiden, ex officio ontvangen bij of opgemaakt door enig bestuur of een zijner ambtenaren, voor zover deze bescheiden bestemd waren om onder dat bestuur of dien ambtenaar te blijven berusten.

Toelichting op de delen van de definitie:

Het geheel.

- 1^o. Het woord verzameling is met opzet vermeden.
- 2^o. Het archief is een geheel, zodra het niet bekend is, dat elders andere gedeelten van dat archief berusten. In dat laatste geval is het wenselijk op één of andere wijze van de delen weer een geheel te maken.

Geschrevene, getekende en gedrukte bescheiden.

De nadruk valt hier op bescheiden (stukken). Voorwerpen maken dus nimmer deel uit van een archief. Er is wel eens gevraagd of langs reprografische weg vervaardigde stukken archiefstukken zijn: als ingekomen stuk zeker, hoewel voorzichtigheid geboden blijft, zolang niet is uitgemaakt, dat fotocopieën e.d. in rechte als bewijsstukken geaccepteerd moeten worden.

Ex officio betekent ambtshalve; archieven zijn dus nooit van een bepaald persoon, altijd van een bepaalde functionaris.

Ontvangen bij of opgemaakt door enig bestuur.

De vraag heeft zich voorgedaan, of b.v. boeken, die met een begeleidend schrijven aan een bestuur zijn toegezonden, nu ook tot het archief behoren. Deze vraag miskent de relatieve waarde van de bijlage: het boek blijft bij de ontvanger geen bijlage van de brief. (Zie § 13).

Mutatis mutandis geldt hetzelfde voor monsters e.d., die niet in het archief behoren.

Let wel, dat de definitie tegenover „ontvangen bij” niet stelt „uitgegaan van”, omdat immers vele opgemaakte stukken nooit uitgaan.

Enig bestuur of een zijner ambtenaren.

1. Bestuur hier te nemen in de ruimste zin, dus in de betekenis van: handelend orgaan van een gemeenschap of instelling.
2. De zelfstandig optredende ambtenaar vormt een eigen archief.
3. Let wel, dat hier gesproken wordt van bestuur of ambtenaar:

de gemeenschap of instelling zelf heeft een archief, maar haar handelende organen vormen het. Misschien moet men zelfs vaak zeggen, dat de penvoerder het archief vormt. Zo kan men slechts in oneigenlijke zin spreken van „het Rijksarchief”: het is een Rijksdepot gevuld met allerlei archieven, in de eerste plaats van rijksorganen.

Voor zover deze bescheiden bestemd waren om onder dat bestuur of dien ambtenaar te blijven berusten.

Let wel: bestemd waren. Waar men de stukken naderhand voor bestemd of misbruikt heeft, doet aan hun oorspronkelijke bestemming en juiste plaats niet af.

Hiermede wordt dus alles, wat bestemd was om uit te gaan, maar door omstandigheden is achtergebleven, buiten het archief gehouden: niet-afgehaalde grossen van akten evenzeer als de niet verzonden prijscouranten,

Voor „critique de provenance” zie: Langlois et Seignobos, Introduction aux études historiques. Paris, 1895³, p. 38 seq.

Poging om het herkomstbeginsel te definiëren: N.A.B. 1908/'09, blz. 14 (Wiersum en Muller).

Voor de toepassing van het herkomstbeginsel bij verdeling van grondgebied: N.A.B. 1924/'25, blz. 12 (Fruin).

Hoe de definitie door Muller en Van Riensdijk werd gemaakt: N.A.B. 1923/'24, blz. 57 (Fruin).

De definitie en enige consequenties in een brief van de Minister (Handleiding §§ 1, 5, 7 en 52): N.A.B. 1897/'98, blz. 1.

Over de vraag of vernietigbare stukken onder de definitie vallen: N.A.B. 1924/'25, blz. 30 (Fruin).

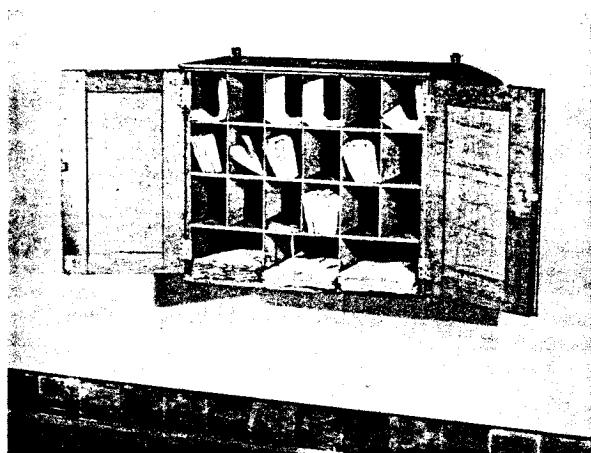
Voor een poging het begrip archief te beperken tot afgedane stukken van de overheid: N.A.B. 1948/'49, blz. 33 (Smit).

Handleiding §§ 1—5, 8, 9, 36.

§ 25. ORGANISCH BEGINSEL.

Het is overbodig om in de definitie het doel van het archief op te nemen: ook al wordt een archief volkomen zonder vooropgezet doel gevormd en bewaard, dan is het toch archief. Het is eveneens overbodig in een definitie te spreken over de meer of mindere mate van ordening. Wordt het doel bewust, dan is de ordening noodzakelijk. Wil de ordening niet blijven hangen in vruchteloze omwerking, dan heeft zoals bij elke wetenschappelijke methode de aard van het object dwingende kracht: „een archief is een organisch geheel”. De inhoud van deze regel wordt verschillend opgevat: men leest er in, dat het archief het residu is van processen in een levend organisme; men voelt hier ook in de onderlinge samenhang der delen, die niet onafhankelijk

van elkaar zijn ontstaan en ook slechts in hun samenhang kunnen worden begrepen; het wil ook zeggen, dat het eindresultaat door geen van de functionarissen, die aan de archiefvorming hebben deelgehad, zó is bedoeld. Er valt ook in te lezen, dat de structuur of het gebrek aan structuur van het archiefvormend organisme afgespiegeld is in het archief. Al deze opvattingen zijn juist: de conclusie is, dat men het archief slechts kan kennen, door het archief zelf te bestuderen. Voor deze bestudering is nodig, dat men de stukken kan lezen (schrift en taal), hun innerlijke structuur en samenhang begrijpt (diplomatiek) en een meer dan oppervlakkige kennis heeft van de tijdelijke en plaatselijke omstandigheden, waarin het archief is ontstaan. Wie middeleeuwse archieven behandelt, heeft behoefte aan kennis van de middeleeuwse staats-, rechts- en kerkelijke instellingen; wie het archief van een handelshuis gaat bewerken, zal zich een beeld moeten vormen van de economische en geografische omstandigheden, waarin de handelsactiviteit is ontplooid. Van dienst zijn ook de externe en interne instructies: zij hebben invloed op de competenties, de uitoefening ervan en op de schriftelijke procedure. Deze bronnen te vinden, naar waarde te schatten en er gefundeerde conclusies op te bouwen is een zaak van historische methode, „een verdubbeling van het gezond verstand” (Lord Acton), niet zelden geleid door intuïtie. Dit laatste verklaart, waarom mensen met dezelfde voorbereiding niet altijd dezelfde resultaten bereiken: het herontdekken van de (oude) orde in een archief is soms min of meer een openbaring. Dit doet niets af aan het feit, dat men het vraagstuk methodisch moet benaderen, dat men allereerst de onderdelen moet kunnen determineren, om daarna het verband tussen de delen te vinden of zelfstandig een orde tussen die onderdelen te scheppen. De noodzaak van dit laatste wordt duidelijk bewezen door de z.g. oude inventarissen, die door de administratie zijn opgemaakt: het zijn meestal processen-verbaal van overdracht, waarin de orde van de hoofdbestanddelen van het archief op vaak onherkenbare wijze worden opgesomd volgens de hokken, kasten, kelders en zolders, waar ze waren opgeslagen. Hebben die inventarissen tot doel de stukken beter te doen vinden (b.v. in een loketkas), dan is hun voortdurende bijwerking vaak de oorzaak, dat de oorspronkelijke opzet door opportunistische aanvullingen volkomen in de war is geraakt. Men verdeelde van een oud dorpsarchief, voor zover de stukken niet in één „comme” werden gelegd, de verschillende bestanddelen wel over meerdere kisten (dorpskist, ambachtskist, schepenkist, kerkkist enz.), maar de onderlinge verhouding van die kisten heeft



Afb. 8. LOKETKAST.

de archivaris te bepalen en ook de onderlinge ordening van de in die kisten verzonken series. De mogelijkheid is niet uitgesloten, dat meerdere oude ordes worden ontdekt. De strekking van het herkomstbeginsel is, op de oudste orde terug te vallen, maar het doel van de ordening — het archief volgens een zo objectief mogelijke methode toegankelijk te maken — bepaalt de grens, waar de Prinzipienreiterij aanvangt. Ook archiefordening kan tot de beoefening van l'art pour l'art vervallen en mist daarmee haar doel.

Handleiding § 2.

Kanselarijstudie als voorbereiding van een inventarisatie: Th. van Riemsdijk, *De Griffie van Hare Hoog Mogenden*. 's-Gravenhage, 1885.

Voor een oude archief-inventaris: P. A. Meilink, *Het remissorium Philippi als archiefstuk* (in: *De Nederlandsche Leeuw* LI, 1933, kol 471—476).

Voor oude inventarissen en hun verband met de nieuwe: Voorwoord van Muller in de *Catalogus van het archief van het Kapittel van St. Pieter*. 's-Gravenhage, 1886.

Voor de toepasselijkheid van de regels van de Handleiding op private archieven: N.A.B. 1917/'18, blz. 12, 41, 91, 224 (Muller en Fruin).

Voor ordening van bedrijfsarchieven naar de beproefde beginselen: N.A.B. 1918/'19, blz. 15 (Muller).

Voor het verschil tussen inventarissen van bestuursakten en van archieven: N.A.B. 1922/'23 en 1923/'24 (Smit).

Voor een geval waarin een latere orde behouden werd: H. Hardenberg, *Inventaris der archieven van het arrondissement Maastricht en van het departement van de Nedermaas (1794—1814)*. 's-Gravenhage, 1946.

§ 26. HERSTEL VAN DE OUDE ORDE EN AANVULLENDE ORDERINGS- MAATREGELEN.

De oude reeksen en series worden in hun oorspronkelijk verband hersteld. Voor het herstel daarvan kan men gebruik maken van het feit, dat gelijksoortige administraties in dezelfde tijden in dezelfde buurt analoge werkwijzen hebben toegepast; ook in archiefstructuur is vaak een zekere stijl te ontdekken. De onderlinge volgorde van de gelijktijdig lopende reeksen spoort men op door na te gaan, in welke tijdsorde de vertakkingen hebben plaats gehad. Leidt dit niet tot resultaten, dan bepale men de orde, waarin de verschillende typen stukken tijdens de uitoefening van de rechten en functies verschijnen. De volgorde van het functioneren zelf kan dan een leidraad aan de hand doen voor de onderlinge orde van de series. De agenda volgt op de ingekomen stukken, de index op de agenda; de klapper op de index komt daarna. Bij de goederenbeherende administratie volgt bij deze werkwijze de legger van eigendommen op de eigendomsbewijzen. Het manuaal en het kohier zijn de volgende series, het journaal komt daarna, de rekening en verantwoording met de bijlagen sluit het geheel af. Dit laatste toont reeds aan, dat men de zelfstandige bijlagenreeks op de hoofdsérie laat volgen. De vanouds bij de series behorende toegangen vergen een scherper geformuleerde beschrijving dan die, waarmede men zich gewoonlijk vergenoegt: de simpele vermelding „met index” zegt de toekomstige gebruiker niets omtrent hetgeen hem te wachten staat. De voor de beschrijving noodzakelijke bestudering van die oude toegangen maakt duidelijk, in hoeverre zij wegens veroudering of andere gebreken te kort schieten voor de onderzoeker. De archivaris zal dan aanvullend te werk gaan of, met het oog op de moderne vraagstelling, gehele nieuwe indices moeten scheppen. Voor dit laatste zal men goed doen zich op de hoogte te stellen van de moderne methodiek van het indiceren.

De dossiers verlangen in de eerste plaats herstel van de oude orde; dit en de controle op volledigheid maakt de zeer veel voorkomende dossierinventaris mogelijk. De retroacta moeten vaak onder achterlating van een verwijsbriefje naar hun oorspronkelijke plaats worden teruggebracht. De onderlinge orde van de dossiers is gegeven door de orde van zaken, dus min of meer chronologisch, en stelt dan het vraagstuk van de indicering weer aan de orde. Chronologische reeksen van stukken of dossiers ten behoeve van een bepaalde groep onderzoekers in strijd met het oud gebruik te rubriceren is meestal af te keuren: een andere groep onderzoekers wordt er naar rato door gedupeerd.

„Men behoort zich eerst een voorstelling te vormen van de opeenvolgende archiefordeningen; eerst daarna kan worden beoordeeld of en in hoeverre men een oudere orde kan herstellen” (K. Heeringa).

Bij rubricering ligt de toestand anders; zoals reeds lang geleden door Muller werd opgemerkt, is de volgorde van de laden in een charterkast willekeurig, de volgorde van de opschriften van de loketkas evenzeer, de volgorde van de rubrieken van een dossierplan vaak niet minder. Hier zal de archivaris zelfstandig moeten optreden en zelden zijn voordeel kunnen doen met een consequentere toepassing van de classificatiewetten. Modernisering van de gebruikte trefwoorden is zeer gevaarlijk: men behoort geen 19de eeuwse woord als armenzorg te vervangen door de 20ste eeuwse term sociale zaken met een veel ruimer inhoud en een geheel andere gevoelswaarde. Geeft het oude trefwoord van de rubriek voor de moderne gebruiker de inhoud niet duidelijk weer, dan behandel men dat trefwoord als „oude titel” en geve een nieuwe omschrijving. Bij een rubriekenstelsel, dat jaarlijks is afgesloten (een maatregel van tijdelijke aard), herstelle men de rubrieken over de gehele periode, onder zorgvuldige controle, of de inhoud niet onder hetzelfde rubriekwoord geleidelijk een andere is geworden, eventueel of in de rubrieken bifurcatie of samsensmelting heeft plaats gehad. Zijn de hoofd rubrieken gegeven door de bureauorganisatie, dan behoeft de veranderde nummering van de afdelingen de aansluiting niet te verhinderen. De nieuwe nummering van de afdelingen wijst soms op een veranderde taakverdeling, wat een blijvende dwarse caesuur in het archief kan veroorzaken. Tenslotte heeft men zich uiterst kritisch in te stellen ten aanzien van bestanddelen geordend met behulp van aan de archivatie vreemde hulpmiddelen (bibliotheek- of documentatie-classificaties). Bedoeld voor rubrieken, verbergen zij series en dossiers; bedoeld voor dossiers, trachten zij de series en inwendig chronologische rubrieken te verduisteren. Meestal is het nut van deze ordeningsstelsels beperkt tot de dynamische periode, waarin men de werkelijk aanwezige natuurlijke eenheden (nog) niet kan zien. Zodra de stukken „archiefrijp” zijn geworden, blijkt deze tijdelijke classificatie vaak van even weinig betekenis als de vraag, in welke orde de dossiers op het bureau van de commies-redacteur hebben gelegen. Op de werkelijke structuur van het archief hebben zij geen invloed en wec degene, die voorlopige orde tussen gegroeide bestanddelen onderling verwart met het blijvend innerlijk verband in die door de loop van zaken gegroeide bestanddelen zelf. Wat organisch verband is, heeft de archivaris te respecteren, wat min of meer vernuftige inventie is

van latere beheerders (incl. buiten de behandeling der zaken staande registratoren) mag vervangen worden door beter geachte inventie.

Handleiding §§ 17, 18, 23—29, 59 en 60.

Voor de behandeling van bijlagen: N.A.B. 1914/15, blz. 198 (Heeringa).

Voor de ordening van losse stukken: N.A.B. 1932/33, blz. 25 (Fruijn).

Voor de moeilijkheden bij meerdere oude ordes: N.A.B. 1931/32, blz. 41 (Heeringa).

Voor stijl bij archiefverbetering: N.A.B. 1922/23, blz. 27 (Smit).

Voor de archivaris als „Revisionsinstanz”: O. Meisner, Bemerkungen zur Archiv- und Aktenkunde (in: Archivarbeit und Geschichtsforschung, Berlin, 1952, S. 110).

Voor de inventarisatie van gecodificeerde archiefbestanddelen: N.A.B. 1954/55, blz. 16 (Bloemen).

§ 27. HET VRIJE HERKOMSTBEGINSEL.

Iets dergelijks is het „freie Provenienzprinzip” geformuleerd door Brenneke. Het is geen wonder dat een dergelijke klank uit Duitsland komt. De Hollanders konden hun herkomstbeginsel zo tot in de finesses uitwerken, omdat op de ontwikkeling van de Hollandse archieven geen aan de archiefvorming vreemde invloeden hebben ingewerkt. De rigueur, waarmede op het herstel van de oude orde wordt aangedrongen, heeft aanleiding gegeven tot de veronderstelling, dat in Nederland het herkomstbeginsel via de restauratiegedachte was verstaan tot „Registraturprinzip”. Ten onrechte: ook de Hollandse archivaris heeft wel ontdekt, dat de registratuur in het archief allerlei ongeordend liet (b.v. de onderlinge volgorde van niet door het bijlageverband verbonden series) of maar voorlopig rangschikte (loketkas), waaromtrent hij aanvullend had op te treden, liefst met vermijding van theoretische classificatiebeginselen, bij voorkeur geleid door kennis van de oude administratie en de door haar gevolgde procedure in de afdoening der zaken, dus door de wijze van afdoening van de stukken. In Duitsland was de toestand anders. Voor de oorkonden werkte men met het ook hier niet zelden toegepaste „Pertinenzprinzip” (verdeling over depots en in depots volgens gebieden, gewesten, plaatsen, waarop die stukken betrekking hebben; toewijzing van de stukken aan administraties, die de rechten en functies, waarop de stukken betrekking hebben, hebben overgenomen). Voor de ordening van de steeds groeiende hoeveelheid „Akten” (dossiers en bundels) greep men naar deductief-logische ordeningsstelsels, ontleend aan de formele encyclopedie der wetenschappen, steeds veranderlijk door de ontwikkeling der wetenschappen, sterk beïnvloed, vooral in de hoofdverdeling, door de tijdelijk heersende filosofische rich-

ting. Dat het eindresultaat voor de tegenwoordige gebruiker van het archief verre van bevredigend is, wordt versterkt door het feit, dat het oorspronkelijk stelsel met het oog op de eisen van de praktijk talloze malen doorkruist wordt door inductief-praktische tussenoplossingen. Vanzelf rees de vraag, of hier het herkomstbeginsel, mits niet als „Registraturprinzip” opgevat, geen uitkomst kon brengen. Door het kunstmatig classificatiestelsel zijn de stukken van hun oorsprong, hun herkomst afgesneden. Brenneke stelt de mogelijkheid, dat de archivaris door studie van de oude bestuursinstellingen en hun taak, van de arbeidsverdeling binnen het administratief apparaat en de wijze van behandeling der stukken, de gegroeide eenheden uit hun kunstmatige orde terugbrengt tot hun oorspronkelijk verband, dat voor de historische onderzoeker veel waardevoller moet zijn. Hier is dus de vraag gesteld, of de archivaris de vergissingen van de buiten de behandeling der zaken staande ordenaar van de registratuur mag herstellen, een vraag waarop ten onzent nooit duidelijk is geantwoord. Deze vraag wordt ook in Nederland actueel op het moment, dat de archivaris het beheer gaat voeren over archieven, waarvan de gegroeide bestanddelen in hun onderlinge verhouding beheerst worden door een aan het archief wezensvreemd ordeningsmiddel: de kunstmatige classificatie, de U.D.C. of een daarvan afgeleide archiefcode. Dat hij ingesloten series uit het voor series niet bestemde onderwerpenstelsel verwijdert, zal voor niemand een vraag zijn. Of voor de ordening van de echte dossiers en bundels de codeordering kan blijven bestaan, is een open vraag. Dat reeds thans grote administraties van de dossiers in volgorde van afdoening genummerde reeksen vormen en de onderwerpcode slechts gebruiken als classificatie voor de bewegelijke dossierinventaris op kaarten of op losse vellen, wijst er reeds op, dat een dergelijk hulpmiddel voor de blijvende ordening van stukken niet geschikt is. De numerieke dossierreeks lijkt bedenkelijk op het oude verbaal, de volgens de code geclasseerde reeks dossierbeschrijvingen is een gemoderniseerde representant van de oude index: de jaarlijkse afsluiting ontbreekt, maar een periodieke afsluiting zal toch nodig blijken. De indicering van het afzonderlijke stuk is vervangen door de moeilijker dossierbeschrijving. Wij mogen hopen, dat een agenda van blijvende waarde met verwijzing naar de dossiernummers de chronologische toegang tot het afzonderlijke stuk openhoudt. Het „freie Provenienzprinzip” van Brenneke is voor de Nederlandse archivaris niet nieuw, al heeft men er hier nooit behoefte aan gevoeld het zo te formuleren. Of het voor de archivistische behandeling van de

bovenbedoelde nu weer voorlopig numeriek opengestelde reeksen dossiers, bundels en series een uitvoerbare oplossing biedt, zal de onderzinking moeten leren.

Voor de inkrimping van het register tot agenda zie: H. O. Meisner, *Bemerkungen zur Archiv- und Aktenkunde* (in: *Archivarbeit und Geschichtsforschung*, Berlin, 1952, S. 111).

Voor 19de-eeuwse Duitse „Plan-Registraturen” zie: G. Holtzinger, *Katechismus der Registratur- und Archivkunde*. Leipzig, 1883. Erster Teil: *Das Registratur- und Archivwesen bei den Behörden*.

Universele decimale classificatie. Verkorte Nederlandsche uitgave 1948⁹.

Voor de oorsprong van de U.D.C. zie: O. Ch. Hilgenberg, *Zur Entstehung der Dezimalklassifikation* (in: *Zentralblatt für Bibliothekswezen* LXVI. Jrg., 1952, S. 259 ff).

Voor een heterogene code zie: P. Noordenbos, *Het ontstaan van den code der Vereniging van Nederlandsche Gemeenten*. Alphen a/d Rijn, 1937.

Een overzicht van archieftheorieën en voor beginselen gehouden opportunistische oplossingen bij: Adolf Brenneke, *Archivkunde*. Leipzig, 1953. Op blz. 85 e.v. Brenneke's ontwikkeling van „Das freie Provenienzprinzip”.

Handleiding §§ 15 en 16.

V. DE BESCHRIJVING VAN HET ARCHIEF.

§ 28. DE ARCHIEFINVENTARIS.

Het geordende archief wordt beschreven in één inventaris, die tot doel heeft een overzichtelijke wegwijzer in het archief te zijn. Dit houdt in, dat alle eenheden in één beschrijving vermeld worden en dat specificatie van de stukken of de inhoud van de stukken, voor zover niet nodig ter juiste karakterisering van de eenheid, overbodig is. Een inventaris is dus niet een soort systematisch oorkondenboek en geen gehele of gedeeltelijke regestenlijst: het is een opsomming van bestanddelen: reeksen, series, dossiers, bundels, losse stukken, banden, delen. De inrichting is systematisch d.w.z. volgens de systematische orde, aan het archief gegeven met inachtneming van de historische caesuren, die het archief vertoont, met inachtneming van de bifurcaties tijdens de groei van het archief opgetreden, met inachtneming van de volgorde, gegeven door de wijze van behandelen inclusief de bijlagerelatie. De systematiek van de archiefinventaris heeft dus geen enkele overeenkomst met die van een bibliotheekcatalogus. In de laatste geeft de groepering van rubrieken naar graad van overeenkomst de structuur; in de archiefinventaris is de systematiek organisch, zij berust op ontwikkeling. De bifurcatie bepaalt de structuur als historisch gegeven feit en de plaats in de inventaris van het afzonderlijk stuk is bepaald door de herkomst. Deze archivistische herkomst is in Nederland altijd

de oudste bestemming geweest en men houdt daarvoor niet de instelling of persoon, die het stuk aan de archivaris overdraagt. Dit heeft enige consequenties voor de inhoud van de inventaris: zij bevat alle stukken, die in eerste instantie bestemd waren voor het bestuur of de ambtenaar, wiens archief men beschrijft. Wat men in één bewaarplaats wel of niet bijeenvindt, is voor de inventaris van geen belang. Kan men om redenen, die buiten de archivaliek liggen, het archief niet in één depot bijeenbrengen (hier ligt het grote belang van de oude inventarissen!), niets verhindert ons om het op papier te herstellen (denk aan de van de dorpsarchieven afgescheurde z.g. rechterlijke archieven van vóór 1811). Is het om praktische redenen niet gewenst de in een groter archief verzonken delen van oudere archieven in feite bijeen te plaatsen, omdat ze nu eenmaal op de signaturen van die verkeerde plaats eeuwenlang geciteerd zijn, dan verhindert ons niets die oudere archieven op papier te herstellen in één inventaris.

Wat men ook bevoegd of onbevoegd van een archief heeft afgehakt en bij een ander geplaatst, brengt men, geleid door het herkomstbeginsel in de meest strikte zin, terug tot de oudste „Provenienz”. Is dit door omstandigheden niet mogelijk, dan herstelt men het archief op papier, met opgave van de plaats, waar de stukken in feite liggen. Gaat men over tot het verbreken van een voorlopige orde, die gedurende een langdurige periode heeft bestaan, dan is een concordans het aangewezen middel om de onder de oude nummers geciteerde stukken onder het nieuwe nummer terug te kunnen vinden. Hetzelfde doet men om een slechts gedeeltelijk reconstrueerbare oude orde vast te leggen.

Het verschil tussen een archief en een archiefbewaarplaats dient altijd scherp voor ogen gehouden te worden. Slechts bij één soort archieven, die het in de strikte zin van het woord niet zijn, moet men, bij gebreke aan administratieve herkomst, de herkomst uit één depot laten gelden: de huisarchieven: conglomeraat van heerlijkheidsarchief (of archieven), rentmeestersarchieven en familiepapieren, uit één oud huis afkomstig. De onduidelijke herkomst blijkt uit het feit, dat men t.a.v. de juiste plaatsing van het afzonderlijke stuk vaak meerdere oplossingen kan geven: het kan zowel behoren tot huis-archief A als tot familie-archief X.

Voorbeeld van beschrijving in een oude inventaris: bijlage 10.

Voor het denkbeeld van inventariseren zie de memorie van Tadema (1851) gepubliceerd door Fruin in N.A.B. 1926/27, blz. 32.

Handleiding §§ 50, 58 en 12.

Voor het verschil tussen de oude en nieuwe methode: J. Habets en A. J. A. Flament, De archieven van het Kapittel der hoogadelijke rijksabdij Thorn. 's-Gravenhage, 1889—1899. Vgl. deel I van Habets met deel II van Flament, vooral de inleiding van II.

Voor de inventarisatie van in een groot archief verzonken kleine archieven, die daaruit niet meer kunnen worden verwijderd: R. Bijlsma, De Regeeringsarchieven der Geünieerde en der Nader Geünieerde Nederlandsche Provincien 1576 September—1588 Mei. 's-Gravenhage, 1926.

Voor de inventarisatie van verspreide stukken in één inventaris zie: J. L. van der Gouw, Inventaris van het oud-archief der gemeente Voorschoten, 1949.

Voor een geval waarin geen oude orde te herstellen viel, maar slechts gedeeltelijk in concordansen vast te leggen, zie: J. L. van der Gouw, Stukken afkomstig van ambtenaren van het centraal bestuur tijdens de regering van Karel V gedeponeerd ter charterkamer van Holland, 's-Gravenhage, 1952.

Voor een geval, waarbij het verschil tussen een archief en een archiefbewaarplaats niet in acht genomen werd: G. 't Hart, Historische beschrijving der vrije en hoge heerlijkheid van Heenvliet. Den Helder, 1949.

Voor een geval, waarin het door de administratie toegepaste stelsel in de inventaris consequent is gehandhaafd met uit archivalisch oogpunt weinig fraai resultaat: M. D. Lammers en J. L. van der Gouw, Inventaris van het nieuw-archief der gemeente Zoetermeer 1811—1939. 1955.

§ 29. HOE MEN HET WERK AANPAKT.

De ordening van een archief begint vrijwel nooit met het verplaatsen van stukken. Het verplaatsen beperkt zich bij notoire wanorde tot het herstellen van series, die men door hun uiterlijk onmiddellijk als zodanig herkent. In vele gevallen biedt de bestaande orde een zekere toegankelijkheid, die tijdens de ordening en beschrijving niet verloren mag gaan.

De arbeid wordt aangevangen door alle eenheden op losse doorlopend genummerde fiches te beschrijven. In de stukken legt men stroken waarop de nummers van de corresponderende fiches zijn aangebracht. Bij de beschrijving is in het begin een grote uitvoerigheid aan te bevelen. Geleidelijk ontdekt men, wat in het archief, dat men onderhanden heeft, niet essentieel is en het is gemakkelijker dat dan in de beschrijving achterwege te laten, dan eenmaal gemaakte beschrijvingen weer te moeten aanvullen. Men ga hierbij met overleg te werk, omdat, wat in de beschrijving is verwaarloosd, niet meer kan dienstdoen als ordeningsmotief bij de reconstructie van het archief.

Bij de beschrijving van charters en andere stukken, die tot het vervaardigen van regesten aanleiding geven (cartularia e.d.), make men de regesten tegelijkertijd en voege die voorlopig bij het beschreven stuk. Men haalt niets uit elkaar, waarvan men zelfs maar vermoedt, dat het vanouds bijeenhoort; desnoods vervaardige men in een twijfelgeval een specificatie op afzonderlijke fiches. Blijkt dan later het ge-

vonden verband niet juist en/of van veel later tijd, dan zijn die fiches het hulpmiddel om alles op de juiste plaats te brengen. Men kan niet nauwkeurig genoeg zijn in het onder de beschrijvingen noteren van alle kenmerken van een oude orde: letters of nummers op ruggen van delen (uit series) of op de achterzijde van charters, de parafen van procureurs en inventarisletters op de rugzijde van loszwevende processtukken, agendanummers van losse brieven e.d.

Tijdens het beschrijven van de stukken notere men uit de stukken eveneens bij voorkeur op fiches alles, wat men vindt met betrekking tot de lotgevallen van het archiefvormend orgaan (ontstaan, taak, organisatie, werkwijze en taakverdeling) en het archief zelf (groei van het archief, opzettelijke maatregelen). Deze documentatie vult men aan met de van elders gewonnen gegevens, alles onder nauwkeurige vermelding van de bron. Nadat het gehele archief is beschreven, heeft de herordening plaats van de fiches. Eerst de onderdelen: men verzamelt de delen van één serie met hun nummers op één fiche, eveneens de stukken van één oud dossier; de beschrijving van losse stukken, die niet belangrijk genoeg zijn om afzonderlijk vermeld te worden, verzamele men onder vermelding van alle voorlopige nummers in een nieuwe beschrijving. Hierbij behoort men combinaties en termen te vermijden, die niet passen in het oorspronkelijke kader van het archief. De specificatie kan zo nodig bij de stukken gelegd worden. Tenslotte zet men met behulp van de fiches de inventaris ineen. Een algemene procedure bestaat hiervoor niet, maar in vele gevallen is het vervaardigen van een structuurschema een noodzakelijk voorbereidend werk; de verzamelde notities omtrent administratie en archiefvorming verschaffen de daarvoor nodige gegevens. De indeling van de fiches wordt vervolgens in de fichesdoos door tabkaarten zichtbaar gemaakt. De op de tabkaarten gegeven indeling wordt op een lijst overgenomen en de hoofd- en onderafdelingen maakt men duidelijk door signaturen (I, A, 1, a enz.) of door verschillende lettertypen (controle op de systematiek!). Die lijst wordt later de „inhoud” van de inventaris, nadat de definitieve paginering van de inventaris achter de opschriften is ingevuld. De tekst van de opschriften van afdelingen in de inventaris moet perfect kloppen met die van de inhoudsopgave. Is de orde van de fiches definitief geworden, dan worden zij vernummerd (andere kleur potlood), niet zodanig, dat elk fiche één nummer krijgt, maar zoveel nummers als het afzonderlijke materiële eenheden vertegenwoordigt. Een afzonderlijk genoemd stuk één nummer, 12 omslagen nummers 2—13, een serie van 65 delen nrs. 14—78 enz. Het met be-

hulp van de fiches omnummeren van het archief (nu met definitieve nummers) kan door een nauwgezet archiefbediende geschieden, het typen van de inventaris door een typiste, die een goed model voor zich heeft. Voordat het laatste kan plaats vinden, heeft de inventarisator het moeilijkste deel van zijn arbeid te verrichten: nl. uit de beschrijving alles te schrappen, wat voor hem nuttig was of leek te zijn, maar waar de gebruiker van de inventaris niets aan heeft. Dat is dus alles wat diende om de orde terug te vinden, alles wat uit het verband blijkt. Deze redactieverkorting blijkt telkens weer meer zelfbeperking te eisen, dan velen kunnen opbrengen. Toch is zij strikt noodzakelijk, wil de inventaris geen doolhof met curiositeiten zonder verband, maar een werkelijke wegwijzer zijn.

Handleiding §§ 49, 52, 37, 41, 63, 56—58, 51 en 40.

§ 30. DE INLEIDING TOT DE INVENTARIS.

Het archief is door de systematische opsomming van de bestanddelen in de inventaris nog niet in alle opzichten toegankelijk gemaakt; de gebruiker van het archief heeft recht op alle inlichtingen en hulpmiddelen, die het gebruik van de inventaris en dus ook van het archief gemakkelijker maken. Daartoe is elke inventaris voorzien van een inleiding, die bevat:

- a. de geschiedenis, een genetische beschrijving van de taak en werkwijze van de administratie, die het archief heeft gevormd;
- b. in het bijzonder mededelingen betreffende de historische registratuur, d.w.z. de wijze van behandeling van de stukken, waardoor het archief geheel of in onderdelen zijn min of meer definitieve vorm heeft gekregen;
- c. de lotgevallen van het archief, nadat het zijn direct belang voor de administratie had verloren, in het bijzonder in hoeverre de gegroeide orde of bestanddelen van het archief verloren gingen;
- d. een scherp geformuleerde verantwoording van de inventarisatie: in hoeverre herstel van de oude orde mogelijk en gewenst was en in hoeverre aanvullend is tewerkgegaan; indien het herkomstbeginsel in strikte zin niet toepasbaar bleek, wat dan het principiële uitgangspunt voor de ordening was;
- e. alle inlichtingen van praktische aard, waarbij vooral niet te vergeten die over de inrichting en betrouwbaarheid van de vanouds bij het archief aanwezig of later erbij vervaardigde repertoria, indices, klappers.

De stof voor deze inleiding is in de eerste plaats tijdens de beschrijving van de stukken aan het archief zelf ontleend. Daarnaast is zij geput uit andere archieven of uit de literatuur. Bij het samenstellen van de inleiding houde men scherp het doel van dit stuk in het oog. Alle mededelingen, die voor het gebruik van de inventaris of de raadpleging van het archief overbodig zijn, kunnen in de inleiding worden gemist! Het is dus beslist niet nodig, dat de inventarisator in de inleiding al zijn kennis ten toon spreidt, nog minder, dat hij in zijn inleiding de merites van het archief voor de wetenschap beoordeelt: dat zal de gebruiker wel doen, mits de inventaris hem de vereiste toegang tot het archief en dus ook tot de daarin verscholen stof voor het onderzoek heeft verschaft. Een heldere inleiding is gewoonlijk het prelude tot een doeltreffende inventaris. De lengte is van de omstandigheden afhankelijk, evenals de noodzaak om bepaalde afdelingen van de inventaris te beginnen met een onder het opschrift geplaatste toelichting.

De inleiding wordt niet ten onrechte voor één van de belangrijkste onderdelen van de inventaris gehouden; zeker is zij meestal de maat, waaraan de wetenschappelijke waarde van de inventaris uit een oogpunt van archivaliek wordt gemeten. Hier blijkt immers niet alleen, of de inventarisator in staat is een verantwoord verhaal (noten!) zonnoverbodige ballast te componeren, maar bovendien of hij zich reenschap heeft gegeven van wat hij tijdens de inventarisatie heeft verricht; of hij de mogelijkheden heeft afgewogen en op houdbare motieven een keuze heeft gedaan. Het individueel karakter van elk archief maakt die verantwoording noodzakelijk. Dit verklaart tevens, waarom tegenover de wenselijkheid van uniformiteit in de termen, waarmee we de eenheden noemen, het streven naar uniformiteit in de indeling van de inventarissen zo gevaarlijk is: het leidt tot gezichtsbedrog. Van tevoren opgestelde archiefschema's of inventaristabellen leert men niets, wel van een bestudering van de wijze, waarop door een ander een bepaald geval tot een oplossing is gebracht: het gaat dan om de methode, niet om de recepten.

Handleiding § 61.

§ 31. REGESTENLIJSTEN.

De archiefinventaris is een kind van de administratie: de archiefwetenschap heeft er iets meer van gemaakt dan een simpele opsomming van de stukken en delen, naast die van het aanwezig meubilair en de beschikbare kasgelden. De regestenlijst heeft haar oorsprong in

de kritische beoefening van de geschiedenis der middeleeuwen. Het schijnt, dat het denkbeeld van de regestenlijst het eerst door Mabillon is geformuleerd. De eerste regestenlijsten werden als register van bewijsplaatsen aan een historisch werk toegevoegd, totdat de archivaris Georgisch te Dresden in 1740/44 als eerste met een grote afzonderlijke uitgave van „Regesta chronologico-diplomatica” een ontwikkeling heeft ingezet, waarvan de „Regesta Imperii” van Böhmer een hoogtepunt vormen. De regestenwerken waren veelal bedoeld als grondslag voor een oorkondenboek. Om dit werk voor te bereiden ging men in de archiefbewaarplaatsen chronologische verzamelingen aanleggen van charters uit velerlei archieven afkomstig. Dit heeft ertoe geleid, dat de regestenlijst in de 19de eeuw de functie vervulde van een charterinventaris. Als consequente toepassing van deze methode op het gehele archiefdepot krijgen we de z.g. tijdrekenskundige registers. Men kan nu zeggen, dat het typische verschil tussen archieven inventariseren en historische documentatie-arbeid pas geleidelijk duidelijker is geworden: in de oudste inventarissen van Mr. Muller zijn allerlei charters en stukken nog door een regest vertegenwoordigd. Toen men zich bewust was geworden, dat een stuk beschrijven en de inhoud in een regest analyseren niet hetzelfde was, is men begonnen met de inventarissen te voorzien van afzonderlijke lijsten van regesten, getrokken uit de in het beschreven archief aanwezige stukken. Het doel bleef in de eerste plaats het materiaal voor een oorkondenboek te verzamelen en, zolang het oorkondenboek niet bestond, toch toegankelijk te maken in chronologische orde. De moderne wijze van inventariseren liet lang niet meer de inhoud van elk stuk voor den dag komen: denk aan de in een transfix verbonden charters of in een cartularium gecopieerde stukken. De invoering van de nieuwe wijze van inventariseren wekte daarom wel enig verzet bij historici, die gewend waren archiefinventarissen te gebruiken, die soms halve oorkondenboeken waren. Aan dit verzet werd door de regestenlijst de grond ontnomen. Door de zuivere afscheiding van de regestenlijst kon de inventaris aanmerkelijk aan beknoptheid winnen. Bij een nummer met meerdere akten kon worden volstaan met de beschrijving van het stuk, waardoor het geheel zijn plaats in het archief kreeg, en de vermelding van de overige als bijlagen, onder verwijzing voor de inhoud van de stukken naar de corresponderende regesten. In de regestenlijst wordt verwezen naar het inventarisnummer, waarin de geanalyseerde tekst wordt gevonden. De regestenlijst geeft dus samenvattingen in een traditionele vorm van alle aanwezige akten, hetzij in originali, hetzij

in afschrift. Uitgaven van regestenlijsten van stukken afkomstig van eenzelfde oorkonder of betreffende eenzelfde onderwerp zijn, naast de lijst van regesten getrokken uit één archief, blijven bestaan.

Regesten maken is een typische documentatie-arbeid: hier is niet in de eerste plaats het archief zelf het object, maar de erin verscholen gegevens (plaatsnamen in oude spelling). Wat men geeft is altijd selectie met een min of meer persoonlijke inslag. De beste regesten maakt hij, die de rechtshandeling, waarvan de oorkonde het bewijsstuk wil zijn, kort en bondig weet te formuleren.

Achterwege behoort te blijven de vermelding van allerlei bijkomstige formaliteiten en protocollaire phrases. Letterlijke aanhalingen wekken de schijn, dat de redacteur van de regesten te gemakzuchtig is om zijn tekst te doorgronden of zich niet wil bloot stellen aan critiek wegens een onjuiste interpretatie.

Het geijkte model voor het regest is:

No. Datum (jaar, maand, dag; tussen haakjes een ev. oude datering in onopgeloste vorm).

N.N. oorkondt, dat hij (of XX) (volgt beschrijving van de rechtshandeling; plaats- en persoonsnamen in de oude spelling).

Opgave van de aanwezige zegels.

Origineel (of afschrift in:) Inv. nr.

De vervaardiging van regesten geschiedt tijdens de beschrijving van de stukken voor de inventaris. Men voegt de regesten voorlopig bij de stukken. Na het vaststellen van de inventaris kunnen de regesten gelijktijdig met de stukken van de definitieve inventarisnummers worden voorzien. De chronologisch gerangschikte regesten krijgen vervolgens hun eigen doorlopende nummering. Hierna worden in de inventaris bij de nummers, waaraan men regesten heeft ontleend, de nummers van die regesten geplaatst. Het merkwaardige is nu, dat de regestenlijst nog een bescheiden rol in de bewaring van de orde in het archief is toebedeeld: komen meerdere charters onder één inventarisnummer en bergt men ze ter voorkoming van beschadiging van de zegels toch in afzonderlijke zakken, dan zijn de regestnummers van die charters op de charterzak naast het inventarisnummer een noodzakelijk onderscheidingsteken.

Regestenlijsten van brieven komen zelden voor, omdat brieven in middeleeuwse archieven zo zeldzaam zijn, niet omdat het geen nut zou hebben.

Als einde van een regestenlijst kiest men geen willekeurig jaartal, maar een tijdstip, dat in het kader van het geïnventariseerde archief

betekenis heeft. De inleiding is de plaats voor de verantwoording van de doordachte keuze.

Dat het publiceren van regesten meestal beperkt wordt tot de middeleeuwen, wil niet zeggen, dat het vervaardigen van regesten na die tijd geen zin meer zou hebben. Een regestenlijst kan een uiterst handige toegang zijn tot een bundel akten, die in het belang van de overzichtelijkheid niet in de inventaris wordt gespecificeerd. Of die lijst gegeven wordt als bijlage van de inventaris, dan wel als tafel bij de stukken wordt gelegd, is een zaak van opportuniteit.

A. Hessel, Zur Geschichte der Regesten (in: Archiv f. Urkundenforschung X, 1928, S. 217).

Dispuut tussen Muller en Blok over inventaris en regestenlijst: N.A.B. 1896/97, blz. 46 en 81.

Inventaris met regesten i.p.v. beschrijving van charters: S. Muller Fz., Catalogus van het archief van het Kapittel van St. Pieter. 's-Gravenhage, 1886.

Zuivere regestenlijst: S. Muller Fz., Regesten van het Kapittel van St. Pieter (Bijdragen voor een oorkondenboek van het Sticht Utrecht). 's-Gravenhage, 1891.

Over het nut van regestenlijsten: N.A.B. 1930/31, blz. 140; 1931/32, blz. 64, 106 en 173.

Moderne regestenlijsten als inhoudsopgave: R. A. D. Renting, Regestenlijst van de schepenkistoorkonden uit het rechterlijk archief van Arnhem. 's-Gravenhage, 1952.

P. J. Mey, Gelderse charters uit München teruggekeerd. 's-Gravenhage, 1953. Ten onrechte inventaris genoemd.

Briefregesten: D. P. M. Graswinckel, Het oud-archief der gemeente Arnhem. Deel III. Brievenlijst. 's-Gravenhage, 1935.

A. P. van Schilfgaarde, Archief van het huis Bergh. Regestenlijst van brieven. 1511—1586. Z.pl., 1952.

Handleiding §§ 72—82.

§ 32. INDICES.

De index op de inventaris beperkt zich vrijwel altijd tot een alfabetische lijst van de in de beschrijvingen (en regesten) voorkomende plaats- en persoonsnamen. Onder de plaatsnamen geeft men soms een onderverdeling naar personen, instellingen en locale topografica. De oude spellingen van een plaatsnaam (uit de regesten) geeft men in de index tussen haakjes achter de moderne spelling. Personen zonder familienaam (maar vaak wel met een patronimicum) indiceert men op de voornaam. Een beroepsnaam of plaats van herkomst, waarvan men niet kan uitmaken, of zij al of niet tot de persoonsnaam behoren, geven aanleiding tot verwijzingen. Overigens bestaan, zowel voor het samenstellen van indices van oude als nieuwe namen, voor andere doeleinden ontwikkelde regels, die men met vrucht kan raadplegen. De zeldzame toepassing van zakenindices komt enerzijds voort uit het feit, dat voor de series de daarbij aanwezige indices, voor de gerubri-

ceerde bestanddelen de rubricering geacht wordt voldoende toegang te verschaffen, anderzijds uit de schroom voor de subjectieve basis van de zakenindex. Daar evenwel dikwijls bij bepaalde series nog nieuwe zakenindices samengesteld moeten worden, kan het nuttig zijn hier enige richtlijnen te verstrekken.

In de eerste plaats onderscheide men scherp de trefwoordindicering en de systematische indicering. Bij de trefwoordindicering worden aan het te bewerken stuk een aantal trefwoorden ontleend, welke trefwoorden naderhand met die uit andere stukken in een alfabetisch-lexicografisch geordende reeks worden opgenomen. Het is geheel van het geval afhankelijk, of men zich beperkt tot plaats- en persoonsnamen of ook zaak aanduidingen opneemt. De formulering van die zaak aanduiding is een ingewikkeld proces. Men doet goed al doende voor zich zelf te noteren, welke regels men zich stelt, en zich onttrent de keuze van enge of ruime trefwoorden tevoren goed te oriënteren, om te voorkomen, dat de index een heteroöen karakter krijgt.

De systematische indicering komt neer op het ontwerpen van een logische classificatie van de onderwerpen, die men toegankelijk wenst te maken, en het achter die onderwerpen vermelden van de plaatsen, waar men er iets over kan vinden. Deze werkwijze is bij archieven nogal eens toegepast voor z.g. selectieve indices, die trachten tegemoet te komen aan de behoefte van een bepaalde groep van onderzoekers, die via de beschrijving en de oude toegangen van het archief de voor haar van belang zijnde gegevens niet kunnen bereiken. Of de rubrieken naderhand in alfabetische volgorde worden geplaatst, is afhankelijk van de vraag, of de systematiek al dan niet te ingewikkeld is voor de gebruiker.

De indicering is een grensgebied van de archivistiek; de methode is in de atmosfeer van de bibliotheek-documentatie tot een veel hoger graad van volmaaktheid opgevoerd dan bij de archieven. Voor het geval men indiceringsarbeid moet verrichten, is het nuttig kennis te nemen van de literatuur op dit gebied en van enige goede voorbeelden.

Regels voor alfabetische indices op oude stukken in: Regels voor het uitgeven van historische bescheiden vastgesteld door het Historisch Genootschap te Utrecht, 1954.

Alfabetiseren van moderne trefwoorden: Regels voor de alfabetische rangschikking der titelbeschrijvingen volgens hoofdwoorden vastgesteld door de Rijkscommissie van advies inzake het bibliotheekwezen. 's-Gravenhage, 1937.

Goede behandeling van trefwoordindicering: F. Voogd, De trefwoordencatalogus der Technische Hogeschool te Delft, 1948.

Over classificatie: A. Korevaar, De systematische catalogus van de bibliotheek der Technische Hogeschool te Delft, 1951.

Handleiding §§ 64 en 71.

§ 33. COMPOSITIE VAN DE INVENTARIS EN HET GEBRUIK ERVAN DOOR DE ONDERZOEKER.

Het gehele inventariswerk bestaat dus uit de navolgende bestanddelen:

- a. *titelblad*, waaruit duidelijk blijkt, wat het voor een archief is, waar het archief berust, wie het beschreef en wanneer dat geschiedde. Het laatste blijft bij een gedrukte inventaris achterwege, daar dan op het titelblad het jaar van uitgave wordt vermeld;
- b. *inleiding* (zie § 30);
- c. *inventaris* (zie § 32);
- d. *eventuele regestenlijst* (zie § 31);
- f. *inhoudsopgave*, die naast de indeling van de inventaris, de inleiding, de eventuele regestenlijst en de indices op de inventaris en de regestenlijst vermeldt.

Combinatie van inventarissen in één bundel vindt dikwijls plaats, indien het soortgelijke archieven betreft, dus in gevallen, dat men wel spreekt van archieffonds: het fonds der notariële archieven of dat der gewestelijke bestuursarchieven. Zelden wordt de combinatie gemaakt op grond van overgang van rechten of functies: het verband tussen die archieven is daartoe dikwijls te heteroöen (b.v. Statenarchief en die van geseculariseerde kloosters) en zij vragen een geheel verschillende wijze van behandelen.

De Nederlandse wijze van archieven beheren, ordenen en inventariseren heeft consequenties t.a.v. de wijze, waarop men een onderzoek in archieven aanvat. Dit geschiedt altijd met de vraag, welke bestuursinstelling of welke functionaris zich op dát moment met dié zaken inliet, dus in wiens archief kan de schriftelijke neerslag van de gezochte zaken verwacht worden. De meeste overheidsarchieven van vóór 1900 zijn volgens regels gesteld bij de Archiefwet 1918 over openbare archiefdepots verdeeld. De overzichten van de inhoud van die archiefbewaarplaatsen met opgave van de inventarissen en de bibliografie van gedrukte inventarissen wijzen de weg naar de inventaris van het bewuste archief. De lezing van de inleiding tot die inventaris, die ons inliet over de structuur van het archief, is de voorbereiding tot het systematisch onderzoek in de stukken. Men maakt daarbij gebruik van de index op de inventaris (ev. van de regestenlijst) en van de bij diverse bestanddelen van ouds aanwezige oude of nieuw gemaakte indiceringen.

De Rijksarchieven in Nederland. Overzicht van de inhoud van de Rijksarchiefbewaarplaatsen. 's-Gravenhage, 1953.

Gids voor de archieven van Gemeenten en Waterschappen in Nederland. Groningen, 1945.

W. J. Formsma en B. van 't Hoff, Repertorium van inventarissen van Nederlandse archieven. Groningen, 1947.

Handleiding §§ 32, 33, 54, 70.

§ 34. DE MATERIËLE VERZORGING VAN HET ARCHIEF.

Het geïnventariseerde archief heeft ook materiële verzorging nodig. De dossiers en bundels worden ontdaan van alle hechtningen en paperclips. Het herstel van stukken vindt plaats door eenzijdig of tweezijdig beplakken met Japans papier, waarbij gaten worden opgevuld met tevoren op een lichtbak afgetekende en daarna uitgeknipte invoegsels van oud papier. Sinds enige jaren wordt het persen tussen vellen cellulose-acetaat toegepast (z.g. lamineren of plasticeren). Stukken in briefordners worden daaruit verwijderd. Het bewaren van het verband tussen de uit de ordners genomen stukken met een touwtje door de ponsgaten is met het oog op afscheuren niet aan te bevelen, terwijl de bindwijze met planaxol (rubberlijm langs de gelijkgesneden rugzijde van het dossier of bundel) nog zal moeten bewijzen, dat ze duurzaam is. Elk inventarisnummer wordt, indien het geen deel is, geplaatst in een omslag van casingpapier met opgedrukt etiket (depot, archief, ev. ook depotplaats, inventarisnummer ev. vergezeld van een regestnummer) in de linkerbovenhoek. De omslagen worden verenigd in portefeuilles van grijs bord (met grijs band) tot een dikte van ca. 10 cm. Deze portefeuilles worden op het voorplat in de linkerbovenhoek eveneens voorzien van een etiket. Of de rugklep in de portefeuille behalve een etiket ook een opschrift krijgt, hangt af van de vraag of men in een serie het afzonderlijke deel of de afzonderlijke portefeuille gemakkelijk vindbaar maken wil.

De oudste charters worden, om de zegels zoveel mogelijk te sparen, op grijs bord (met etiket) door middel van overgespannen touwtjes vastgemaakt en liggend bewaard in een charterkast met vrij dicht bij elkaar gelegen laadjes. De latere charters komen (al of niet in de oude vouwen teruggebracht) in charterzakken van casing- of kardoepapier (etiket links boven), die naast elkaar rechtop staan in charterdozen van grijs bord, voorzien van enige luchtgaten met gaas overplakt.

Het bergen van stukken in z.g. normaaldozen, vervaardigd van strokarton en beplakt met pakpapier, is voor archiefbestanddelen van blijvende waarde in een depot, dat niet volkomen droog is, niet aan

te bevelen; zelfs bij een onmerkbaar vochtigheid in de lucht geven strobord en pakpapier af. Het beplakken van portefeuilles en charterdozen kan beperkt blijven tot linnen versterkingshoeken.

De delen behoren gerestaureerd te worden met inachtneming van de stijl van de oorspronkelijke band, waarbij quasi-antiek of zogenaamd mooi bindwerk meestal smakeloos en altijd nutteloos is. De taak van de band is de inhoud te beschermen, waarbij uiterlijk en innerlijk met elkaar in harmonie moeten zijn; men gebruike perkament in een reeks perkamenten banden, leer in een reeks leren banden; voor delen in moderne archieven sterk buckram. Het vernieuwen van een rug is beter, dan het aanbrengen van een geheel nieuwe band. Oude opschriften van enig belang op band of schutblad worden door plakken aan de binnenzijde van de band bewaard. Het vernieuwen van de band geeft gelegenheid om het deel op zijn samenstelling (codicologisch) te onderzoeken en om te controleren, of in de band of in de bindstroken fragmenten van oudere stukken zijn verwerkt. Het opnieuw innaaien gebeurt met linnen garen op linnen banden, bij voorkeur door de oude gaten. Van het herstel of van de verandering in de oude orde in de vellen wordt op het schutblad kort melding gemaakt. Verder onthoude men zich van geschrijf op of in archiefstukken, zelfs niet op schutbladen. Het aanbrengen van foliëring geschiedt met potlood. Bij het binden van delen uit een archief mogen de vellen niet machinaal worden gelijkgesneden. Het bindwerk moet sterk en soepel zijn: de kwaliteit wordt bepaald door het naaiwerk, niet door de lijmkorst over de rug. In een archiefbinderij behoort gebruik gemaakt te worden van schimmelvrije stijfjes, die ook na vele jaren niet kristalliseert. De etiketten vallen nogal eens van de banden, daarom zet men het nummer eerst met potlood onder het etiket op de band of op het schutblad.

Na de materiële verzorging plaatst men de stukken op nummer in het depot, met dien verstande, dat de charterdozen afzonderlijk staan en de kaarten in de daarvoor ingerichte laden- of hangkasten worden geborgen. Waar men ze moet zoeken, blijkt uit de vermelding charter of kaart in de beschrijving. Geeft men delen en/of stukken een eigen magazijnorde, dan vervalt men of in een vrij ingewikkeld systeem van verwijzingen in de bestanddelen zelf of in een z.g. magazijninventaris, waarin achter elk nummer de plaats in het magazijn staat aangegeven.

Tenslotte dient tegen het z.g. ophalen van teksten met galnoten-tinctuur en dergelijke middelen ernstig te worden gewaarschuwd. De kwartslamp (ultraviolet licht) of een foto met scheerlicht is hier het

aangewezen hulpmiddel. Van met Japans papier gerestaureerde stukken wordt de leesbaarheid door gebruik van een kwartslamp hoegenaamd niet verbeterd.

Handleiding §§ 67—69.

Voor het herstellen van archiefdelen: N.A.B. 1923/24, blz. 131 (Smit).

Voor codicologisch onderzoek: Hilary Jenkinson, Domesday re-bound. London, 1954. Ook: N.A.B. 1954/55, blz. 64 (Van der Gouw).

§ 35. BESLUIT.

De bewerker van een inventaris heeft een aantal algemene regels in acht te nemen, die onmisbaar zijn voor het wetenschappelijk karakter van zijn werk.

In de eerste plaats heeft hij zich van al zijn handelingen t.a.v. het archief rekenschap te geven; gedachteloze navolging van anderen is geen verontschuldiging voor onoordeelkundig werk. Een inventaris is niet gedekt door de vermelding in de inleiding, dat zij is bewerkt volgens de regels van de beroemde „Handleiding”. Het doel van het werk is het archief toegankelijk te maken op een wijze, die de inventarisator door de gebruiker nauwelijks doet opmerken. De gebruiker van een archief beoogt door het raadplegen van de bronnen tot de waarheid te geraken; daarvoor heeft hij nodig een zakelijke inleiding, een bondige formulering van de beschrijvingen en concieze regesten. Men bevordert het benaderen van de waarheid bovendien door een zo rigoreus mogelijk herstel van oude orde en door een zo weinig mogelijk toepassen van eigen vernuftigheden: ook het werkelijk of ingebeeld gebrek aan systematiek is een historisch gegeven. De geschiedenis wordt volgens een bekend woord van Thorbecke niet bepaald door de feiten, maar door de rangschikking ervan. Het is allerm minst de taak van de archivaris door een eigen kunstmatige rangschikking van de stukken op het oordeel van de latere gebruiker invloed uit te oefenen. De waarde van een archief als bron voor het onderzoek is gelegen in het onbevangen karakter van de stukken en hun oude orde: de redacteurs van de stukken en de registrerende klerken werkten met een gans ander doel voor ogen dan dat van de latere onderzoeker. Omdat elke ordening van een archief toch een persoonlijk werk van de archivaris blijft, moet hij zich bewust blijven van de mogelijkheid dat zijn beslissingen later onjuist bevonden kunnen worden. Daaruit vloeit de verplichting voort om elk spoor van een oudere, door hem op goede gronden gewijzigde orde zorgvuldig te bewaren.

Naast zijn plicht om het archief toegankelijk te maken voor anderen, heeft de archivaris ook een ereplicht.

Men verwacht van hem, dat hij uit de hem toevertrouwde bronnen publiceert, waardoor hij andere onderzoekers de waarde leert kennen van het bronnenmateriaal en zelf het verband bewaart met de historiografie, ten dienste waarvan hij zijn orderings- en beschrijvingsarbeid verricht.

De archivaris beantwoordt eerst ten volle aan zijn roeping, wanneer hij, als levende schakel tussen administratie en wetenschap, de hem toevertrouwde schatten zo veelzijdig mogelijk ten nutte van de gemeenschap laat komen.

Handleiding § 83.

BIJLAGE 1.

Overzicht van de rubrieken van de loketkas van de Staten-Generaal in de orde van de oude inventaris (1677).

Rubriek	
Loopende stukken	Westindische Compagnie
Particuliere stukken	Oostvrieslant
Processen	Hoochduytslant, Poolen ende Mos-
Munte	covien
Maestricht ende de Landen van	Sweedien
Overmaze	Denemarcken
's-Hertogenbosch	Brandenburch
Peelant	Vranckrijck
Oosterwijck	Spaigne
Kempelant	Engelant
Maeslant	Portugael
Admiraliteytsstukken	Italien, Savoyen Constantinopolen,
Convoyen ende Licenten	Maroccos, Venetien, Zalée ende
Oostindische Compagnie	Barbarien.

BIJLAGE 2.

Als voorbeeld van een hoofdarchief van een collegiaal bestuur met vele commissie-archieven geven wij hier een overzicht van de besturen van het gewest Holland van 1795—1798.

Vermeld zijn de reeksen, waarin de handelingen zijn vastgelegd. Eveneens zijn zoveel mogelijk opgegeven de decreten, waarbij de commissies zijn ingesteld. Een voorstudie als deze is voor de ordening en inventarisatie van een dergelijke groep archieven strikt noodzakelijk.

HOLLAND 1795—1798.

A. *Vóór de aanneming van het reglement van 30 December 1795.*I. *Provisionele Representanten van het Volk van Holland.*
(26 Januari 1795—2 Maart 1796).

1. Decreten, 26 Januari 1795—2 Maart 1796.
2. Dagbladen van het verhandelde, 26 Januari 1795—2 Maart 1796.
3. Secrete resolutiën, 26 Januari 1795—2 Maart 1796.

Bij decreet van 26 Januari 1795 werden de werkzaamheden van Gecommitteerde Raden der voormalige Staten van Holland opgedragen aan drie comités voor de afdoening der kleinere zaken en het geven van adviezen:

- a. *Comité van Algemeen Welzijn.* Decreten, 29 Jan. 1795—2 Maart 1796. Korte notulen, Febr. 1795—Febr. 1796.
- b. *Comité Militair.* Notulen, 3 Febr.—11 Sept. 1795; 8 Dec. 1795—31 Jan. 1796; Maart 1796.
- c. *Comité van Financiën.* Net-notulen, 29 Jan. 1795—Maart 1796.

Gecombineerde vergadering van deze drie comité's.

Notulen, 18 Juni 1795—Maart 1796.

Bovendien werden nog afzonderlijke comité's in het leven geroepen:

- d. *Comité van Rekeningen* (Decr. 28 Januari 1795).
- e. *Comité van de Viures* (Decr. 5 Februari 1795).
- f. *Comité voor de hoge, lage en middelbare Heerlijkheden* (Decr. 1 Februari 1795).
- g. *Comité voor Koophandel en Zeevaart* (Decr. 13/28 Febr. 1795).
- h. *Comité van Marine* (Decr. 23 Februari 1795).
- i. *Comité tot ondersteuning van Noodlijdenden* (Decr. 1 en 13 Maart 1795).
- j. *Comité van Uitgewekenen* (Decr. 4 Maart 1795).
- k. *Comité tot de zaken van de Zeedijken en Zeeueringen* (Decr. 9 en 13 Maart 1795).
- l. *Comité tot het examineren van Requesten* (Decr. 17 Maart 1795).
- m. *Comité van Voorlichting* (Decr. 18 Maart 1795) *en bestiering der Remotiën en Re-geringsaanstellingen* (Decr. 18 Maart, 2 April en 21 Mei 1795) Notulen, 11 April 1795—17 Februari 1796.
- n. *Comité van Alg. Waakzaamheid en Binnenlandse Correspondentie* (Decr. 1 Mei 1795). Notulen, Mei 1795—Februari 1796.
- o. *Comité tot onderzoek van Financiële Plannen* (Decr. 1 Mei 1795).
- p. *Comité tot onderzoek van het gedrag der leden van het Voormalig Gouvernement.* Notulen, 17 Augustus 1795—6 Juli 1796.

B. *Na de totstandkoming van het reglement.*II. *Provinciaal Bestuur van Holland.*

(2 Maart 1796—22 Januari 1798).

1. Decreten, 2 Maart 1796—31 Januari 1798.
2. Secrete resolutiën, 2 Maart 1796—17 Januari 1798.

Provinciaal Comité (Resol. Prov. Repr. 5 Februari 1796).

Het comité is belast met de dagelijkse zaken. Zijn verrichtingen zijn vastgelegd o.a. in de resolutiën en secrete resolutiën, April 1796—5 Februari 1798. Verder afzonderlijk de verrichtingen inzake de gemene middelen, April 1796—3 Februari 1798.

Departement van Algemeen Welzijn.

Het telt acht leden. Notulen, Maart 1796—Januari 1798.

Departement van Financiën.

Het telt vier leden. Notulen, April 1796—5 Februari 1798.

Departement Militair.

Het telt vier leden. Notulen, 1 April 1796—5 Februari 1798.

Departement van Koophandel, Zeevaart en Fabrieken.

Het telt vier leden. Notulen, 1 April 1796—5 Februari 1798.

Gecombineerde vergaderingen van deze beide departementen.

Net-notulen, 1 April 1796—Januari 1798.

Het Comité van Algemene Waakzaamheid, dat tijdens het bestuur van Provisionele Representanten reeds bestond, bleef zijn werkzaamheid voorzetten. Notulen, Maart 1796—Januari 1798. Daarnaast werd thans gevormd een

Comité van Binnenlandse Correspondentie en een Comité voor de algemene directie van de Gewapende Burgerwacht. Notulen, Januari 1797—31 December 1798.

C. Tijdens de forcering van en de totstandkoming van de grondwet van 1798.

III. Intermediair Administratief Bestuur van het voormalig gewest Holland.
Resolutiën, 5 Februari 1798—30 Maart 1799.

De navolgende commissies werden in het leven geroepen:

- Commissie voor de Financiën. Notulen, 5 Februari 1798—31 Maart 1799.
- Commissie van Militaire Zaken.
- Commissie voor Koophandel en Zeevaart. Notulen (en ingekomen stukken), 5 Februari 1798—29 Maart 1799.
- Commissie van Algemene Waakzaamheid. Notulen, Februari 1798—29 Maart 1799.
- Commissie van de superintendentie voor de Reorganisatie van de Municipaliteiten, derzelver ministers enz. Notulen, 1798.
- Personele Commissies om voor te dragen de municipaliteiten en de leden van dezelve, Notulen, Juni 1798—Maart 1799.
- Commissie van superintendentie over het onderzoek der Duinen. Notulen, 28 September 1796—12 Juli 1799.

BIJLAGE 3a.

Voorbeeld van de indeling van het repertorium D op de Leenregisters van Holland.

Repertorium Noort Holland D	' QUARTIER VAN RIJNLANDT	
Waerve	De stede van Leijden	} 435.
Doedenslaen	Leijderdorp	
Mardijk	Coudekerck	
Zijl	Wairmond	
Reijnsburch	Alckemade	
't Zijs	Woude	
Rodenburgh	Hoochtmade	
Endepoel	Oestgeest	
Hoogencarp	Poelgeest	
Teijlingen	Schrevelsrecht	
De Heerlicheijt	Vennep	
van Schooten	Burchsgraven Gerechte	
Rapenburch		} 542.
Zuijtwijck		
Het Schakenbosch	Wassenaer	
Horst	Der Heije, 't Sandt	
Sonneveldt	Catwijck	
Sandthorst	Valckenburch	
Adegeest, Lipsen	Voorschooten	
	Raephorst	
Jacob Backers woning		} 622 verso.
Batolomeus Gardins wooning	Voorburch	
Binchorst, Werve		

Opervoert, Steenvoerden	Rijswijck	672 verso.
Werve, Ockenberge	vide Rijswijck cap ^o Altena	
Rijswijckerbrouck		} 733.
Poeldijckerpoele	Monster	
Poelsant	Poeldijck	
Wermekensloot	Groensvoert	
Quinsheule, Gantel	Peulijen	
Polanen, Westlandt	Lausduijnen	

BIJLAGE 3b.

Voorbeeld van de registratie van de akten in het repertorium D op de Leenregisters van Holland.

Philips van Santhorst

Erlefen binnen agter susters kint niet te versterven
vide libro EL 2; fo: 1 belofnisse van vrou Elisabeth van Santhorst mit hoeren kinderen gestadigh te houden die huwelicxe voorwaerden gemaectt tusschen Philips van Zanthorst en Kerstine Willemsdr. anno 1316, item litera sequenti brieven van borchtochte opte voors. voorwaerden.
Libro eodem folio 44 Verso huwelicse voorwaerden tusschen Henrick van Zanthorst en vrou Machtilden de Dochter van Heer Dirck van Oudshorne anno 1326. et fo: 65. lijftoghte vande voors. Machtilen. libro eodem fo: 86. een seggen tusschen Loesduynen, Nijvenveen, en Dirckskint van Santhorst van eenen waterganck ende hoele anno XIII^o XXXIII.

Die Hofsteden ende landen van Santhorst mit vier mergen lants alsoe groot ende cleijn als Dierick van Santhorst die te houden plach, verlijt Philips van Zanthorst Philips soone al dat goet van sijn vader anno XIII^o sestien patet libro EL 2 fo: 6 et Repertor A. folio 65.
verlijt Dirck van Zanthorst, gelijk sijne voorouders gehouden hebben anno XIII^o ses en tnegentigh, patet libro V. folio 231.
Nota hic Simon van Zanthorst sijn oude-vader, Repertor. A. folio uts.
verlijt Dirck van Zanthorst anno XIII^o dertigh patet libro IX folio 124 Repertor. A. folio uts.
verlijt Willem van Naeldwijck bij overgifte van Dirck van Zanthorst anno XIII^o twee en veertigh patet libro Alpha capitulo Noorthollant folio 13 et Repertor. A. folio 65 et Repertor. B. folio 138.
verlijt Heijnrick van Naeldwijck bij doode van Willem van Naeldwijck sijn vader anno XIII^o een en vijftigh patet libro Principium capitulo Noorthollant folio 80. et Repertor. A. et B. fo: uts.
verleijd Vrouw Willem van Naeldwijck, Vrouwe van Montfoort, bij doode van Heer Henrick van Naeldwijck, Haer Vader, den 13. Maert 1496: naer den loop van den Hove: Patet Libro A: P: Archidux Cap^o Noordholland, fol.: 34. Vso.
verlijt Joncfrou Machtelt van Montfoort Joncvrouwe van Arenberge bij doode Vrouwe Willem van Naeldwijck Vrouwe van Montfoort haer moeder anno 1506. patet libro Principium Regis Castellae cap^o Noortholl: fo: 5 et Repertor. A. et B. fo: uts.

Bijlage 4a.

TAFEL

DER

RESPECTEN,

waar onder de Resolutien gebracht
zyn in de volgende

GENERAAL INDEX,

Op de Registers van de Heeren Staaten
van Holland en Westvriesland, en van der
selver Gecommitteerde Raaden, beginnende
met den jaare 1591 en loopende
tot den jaare 1599 inclus.

A.		
Aalsmeer.	Bakens.	Commercie.
Aanneemers.	Bannissementen.	Commissien.
Aanteekeningen.	Beededag.	Comparanten.
Aar (vander)	Beestemarkten.	Confiscatien.
Aarlanderveen.	Beneficien.	Congratulatiën.
Abolitien.	Bergambagt.	Consignatien.
Absrecht.	Beschryvingen.	Contrabanden.
Admiraliteiten.	Besendingen.	Contributien.
— te Rotterdam.	Besoyen.	Convventuaalen.
— te Amsterdam.	Bieren.	Convoyen en Licenten.
— in Westvriesland en	Bodegraven.	Conynen.
het Noorder Quartier.	Boeken.	Crimpenerwaard.
— in Zeeland.	Boetens.	
— in Vriesland.	Boodens.	D.
Advocaat van het Land.	Borgen.	Daggelden.
Advocaaten.	Brand.	Dammen.
Afscheid.	Brandmeester.	Dedommagementen.
Alblasserwaard.	Brielle.	Deenemarken.
Alimentatien.	Britten (Huis te)	Deftoyementen.
Alkmaar.	Brouweryen.	Defland.
Alphen.	Bruggens.	Deurwaarder.
Altheda (Landen van)	Burggraverveen.	Diemerdyk.
Ambagten.	Bussengietier.	Dieveryen.
Ammunitien, Vivres en	Buytenlandsche saaken.	Domeynen.
Magazynen.	Buytenlanders.	Doopen.
Ampten.	Bybel.	Dordrecht.
Appointées.	Byten.	Dorpslasten.
Aremberg.		Douceuren.
Armen.	C.	Duynen.
Arresten.	Canonisyn.	Dyken.
Artillerie.	Capelleryen.	E.
Asperen.	Capitaaie Impositie.	Edelen.
Atterminatien.	Ceulen.	Eed.
Audientien.	Chartres.	Egmont.
	Chirurgyns.	Embden.
	Cleriquen.	Engeland.
	Collectes.	
B.		
Bailliuwen, Schouten.		

Bijlage 4b.

GENERAAL INDEX

OP DE

REGISTERS

DER

RESOLUTIEN

VAN DE

HEEREN STAATEN

VAN

HOLLAND EN WESTVRIESLAND,

En van der selver Gecommitteerde Raaden, seedert
den jaare 1591 tot den jaare 1599 beide inclus.

NB. De Letters O. R. of N. R. booven ieder Colom der Paginaas gestelt, be-
teekenen de Paginaas van de eerste of tweede Druk.

De Resolutien van Gecommitteerde Raaden hier onder gemengt, zyn
met een G. voor aan onderscheiden.

A.	A.	datums.	O	R	N	R	A.	A.	datums.	O	R	N	R
			pag.	pag.						pag.	pag.		
Aalsmeer.	Commissie na Aals-						Aanne-	Muggeschants te					
1595	mee ter inspectie						mers.	Sleeuwijk buiten-					
G.	van de noodige re-						1595	Woudrichem. mits					
	paratie aan de							die Penningen aan					
	Kerk	20 Jan.	23	25				de Arbeiders te					
G.	De Regeerders van							verstrekken en die					
	Aalsmeer de nood-							voor de Aannemers					
	digste reparatien							te voldoen	12 Jan.	12	14		
	de Kerk aldaar te												
	besteeden en be-												
	taalen	dito	25	27			Aanteek-	Haarlem, Delft, Am-					
G.	Consent en authori-						ningen	sterdam en Enk-					
	satie aan die van							huysen ongelast tot					
	Aalsmeer tot den						1598	consent in de over-					
	omslag der Pennin-							stemming by meer-					
	gen, noodig tot de							derheid of twee-					
	reparatie van de							derden van de	14 Nov.	394	412		
	Kerke aldaar. mits							stemmen					
	daar van verant-												
	woordende	11 Mey	17	195			vander	De Ingezeetenen					
			172	196			Aer.	van het Dorp van-					
Aannee-	Een byslag van drie						1595	der Aer sig wee-					
mers.	honderd guldens							gens het ongemoeid					
	tot veertig grooten							blyven van den					
	door die van Go-							Bailliuw van Vos-					
1595	rinchem te laten							hol over het hooren					
G.	volgen aan de Aan-							van lessen voor het					
	neemers der For-							Placaat van 1 July					
	tificatiewerken van							1594, in Justitie te					
	de							te defendeeren	1 Mrt.	55	63		
								Aan					

Bijlage 5.

Besluit van den 4en September 1823, No. 7.

Wij WILLEM, bij de gratie Gods, Koning der Nederlanden, Prins van Oranje-Nassau, Groot-Hertog van Luxemburg, enz. enz. enz.

In aanmerking nemende de tegenwoordige inrigting der bureaux bij de onderscheidene departementen van algemeen bestuur;

Willende, voor het vervolg, aan deze bureaux de meest eenvoudige en minst kostbare inrigting geven, waardoor niet alleen het samenhangend verband, maar ook de geregelde en spoedige afloop der werkzaamheden, bevordert en verzekerd, en gelijktijdig alle onnutte omslag voorkomen worde;

Gehoord de Staats-Commissie, benoemd bij Ons secreteer Besluit van den 1en Augustus 1818, lett. tt:

Hebben besloten en besluiten:

Betrekkelijk de inrigting van de bureaux der onderscheidene departementen van algemeen bestuur, en de volbrenging der bij dezelve te verrigten werkzaamheden, worden vastgesteld de navolgende bepalingen.

Art. I. Er zal bij ieder Ministerie en bij het Commissariaat Generaal van Oorlog een secretaris-generaal, en bij ieder ander departement van algemeen bestuur een secretaris worden aangesteld, die, onder de bevelen van het hoofd van het departement, de directie zal hebben van al hetgeen de bureaux betreft, en die, ingeval van ziekte of ander beletsel van het hoofd des departements, dezen tijdelijk zal vervangen, wanneer daaromtrent door Ons niet anders mogt zijn beschikt.

Alle ambtenaren der bureaux staan onder zijne bevelen, alleen uitgezonderd de zoodanige, welke bij de departementen, waar administrateurs bestaan, aan dezen tot vaste assistentie zijn aangewezen, en welke dus onder de bevelen dier administrateurs zullen werkzaam zijn.

Art. II. De secretaris zal de noodige commissoriaal registers doen aan en bij houden, van alle stukken, welke, zoo wel binnen als buiten het departement, om onderzoek, consideration en advies zijn verzonden, en dezelve op geregelde tijden aan het hoofd des departements voorleggen, ten einde deswege deszelfs bevelen te vernemen.

Art. III. Alle inkomende stukken worden door het hoofd des departements geopend en aan den secretaris afgegeven, met uitzondering van die, welke hoezeer dan ook administrative zaken aangebelangende, door het hoofd des departements beschouwd worden als zijne geheime briefwisseling, en die hij daarom in zijn kabinet wil behandelen.

Art. IV. De secretaris doet alle deze stukken op eene agenda voor het geheel departement brengen; welke agenda, op gewoon schrijfpapier, ter halver blad geschreven, wordt voorzien van een algemeen doorlopend dag-nummer, hetwelk op de ingekomene stukken naast het exhibitum geplaatst wordt, en mede op de expeditien der resolutien, dispositien, rapporten, missives, enz. voorkomt.

Art. V. Bij de departementen waar administrateurs bestaan, doet ieder van hun, voor zoo veel zijn vak van bestuur betreft, dagelijks eene dergelijke agenda, in duplo, van alle stukken bij hem ingekomen, opmaken door een zijner ambtenaren, die de genomene dispositien zal aantekenen en, na afwerking en resumtie der afgewerkte resolutien, deze agenda met de daarbij behorende stukken aan den secretaris tot verdere expeditie zal overhandigen.

Art. VI. De algemeene agenda in art. 4 vermeld wordt in dubbel geschreven en met de daartoe behorende ingekomene stukken aan den secretaris ter hand gesteld, die dezelve ter bestemder uur bij het hoofd des departements inbrengt.

Deze en de secretaris houden aantekening, ieder voor zich, op een exem-

plaar der agenda, van de nopens ieder stuk door het hoofd des departements genomene dispositie, het zij dezelve finaal of slechts voorlopig zij.

Art. VII. Het hoofd des departements behoudt de door hem zelve gecoteerde agenda, onder zich, tot na de resumtie der opgemaakte resolutien.

Art. VIII. De secretaris neemt het dubbel der agenda, benevens alle de stukken over, en zorgt wijders voor het doen opstellen der concept resolutien, rapporten, enz., het geen hij onder zijn oog en zijne leiding, door de verschillende onder zijne bevelen staande bureau ambtenaren doet volbrengen, hun dat werk uitdeelende naar gelang hunner kunde en geschiktheid.

Art. IX. Hij zal de stukken, die commissoriaal gemaakt of gerenvoeyerd zijn, onmiddellijk van den vereischten omslag doen voorzien, en, vóór de resumtie, dadellijk doen verzenden. Wegens de stukken, welke voor informatie of notificatie aangenomen, of vóór eenigen tijd aangehouden zijn, zoo mede voor die welke om consideration en advies of ter dispositie moeten worden verzonden, zal hij geene resolutien doen opmaken, dewijl de op de agenda gestelde nota hiervoor verstrekt.

Hij zal ook geene net-notulen doen houden, maar acht geven op de zorgvuldige bewaring der minuten van alle uitgaande stukken.

Art. X. De bureau-ambtenaren met de redactie der resolutien, missives en rapporten belast, geven hunne opstellen, ten bestemden tijde, aan den secretaris terug, en deze biedt dezelve, na gedaan onderzoek, aan het hoofd des departements ter resumtie aan.

Art. XI. Na deze resumtie bekomt de secretaris, van het hoofd des departements, het door dezen gecoteerde exemplaar der agenda terug, neemt de bekrachtigde resolutien over, en zorgt wijders voor het doen schrijven en verzenden der stukken.

Art. XII. De rapporten der administrateurs en der referendarissen, van welke art. 22 dezes Besluits melding maakt, worden gebragt aan het einde der agenda van den dag, waarop zij gerapporteerd hebben.

Art. XIII. Er zal bij ieder hoofd departement van algemeen bestuur slechts een algemeen bureau mogen zijn, op hetwelk al het schrijf- en kopijwerk voor het geheel departement, onder het oog en de leiding van eenen commies of adjunctcommies, naar mate van den omvang der werkzaamheden, door de noodige kopisten verrigt wordt.

Art. XIV. De commies of adjunctcommies die aan het hoofd van dit bureau staat, zorgt mede voor de rigtige verzending der stukken met de daarbij behorende bijlagen.

Art. XV. Hij ontvangt te dien einde van den secretaris de geresumeerde en vastgestelde resolutien, met de daarbij behorende twee exemplaren der algemeene agenda, en zorgt voor het doen afschrijven der extract resolutien, missives, rapporten, enz.; na het verzenden derzelve, overhandigt hij, het door het hoofd des departements gecoteerde exemplaar der agenda met alle de daartoe betrekkelijke stukken welke daarbij moeten verblijven, aan den archivist. Het tweede exemplaar der agenda behoudt hij onder zich, en doet daarop aantekening van den dag der verzending der stukken, en van het nummer der expeditie lijst.

Hij zorgt dat de verzameling dezer agenda volledig blijve en te dien einde van tijd tot tijd ingebonden worde.

Art. XVI. De resolutien, rapporten, missives, appointementen, enz. worden uitgegeven onder de dagteekening en het nummer der agenda, op welke zij zijn vastgesteld.

Art. XVII. De commies of adjunctcommies, die het bureau van expeditie bestuurt, zal eene naauwkeurige expeditie-lijst van de op iederen dag verzonden

dene stukken moeten houden, als ook eene lijst der verdeeling van het kopijwerk onder de kopisten, met vermelding van het getal bladzijden dat door ieder hunner is geschreven.

Art. XVIII. Er zal bij ieder hoofd departement slechts een algemeen archief zijn, hetwelk zoo wel de stukken tot het beheer van de administrateurs behoorende, als die welke door den Minister worden afgedaan, bevatten zal, en naar gelang van deszelfs omvang, onder de bewaring zijn zal van eenen commies of adjunctcommies, die tevens met het opmaken van den algemeenen index zal belast worden.

Art. XIX. Aan dezen archivist en indexmaker zullen, naar gelang van den omvang der werkzaamheden, een of meer commiesen of adjunctcommiesen, tot hulp worden toegevoegd.

Art. XX. Het archief zal steeds in eene tijdrekeningkundige orde, ingevolge de dagteekeningen en nummer der algemeene agenda's moeten gerangschikt zijn, en nimmer naar de verschillende onderwerpen (par ordre de matières).

Art. XXI. De index zal moeten gehouden worden in den vorm, voorheen bij hun Hoog Mogenden de Staten-Generaal der Vereenigde Nederlanden, en ook tegenwoordig bij sommige departementen, als bij voorbeeld bij dat der Ontvangsten en bij de Staats-Secretarie gebruikelijk, met de daarbij behorende hoofden of rubrieken lijst en klapper of naamlijst.

Art. XXII. Eij zoodanige departementen, alwaar zulks doelmatig zal bevonden worden, zullen onder den titel van referendaris een of meer ambtenaren kunnen worden aangesteld, die het hoofd van het departement zullen dienen van consideratie en advies op, of assisteeren in de bewerking van alle stukken, welke hij zal nuttig oordeelen te dien einde in hunne handen te stellen.

Bij de departementen die administrateurs hebben zullen tot assistentie van dezen, in het bijzonder vak aan hen toevertrouwd, een of meer referendarissen kunnen gedesigneerd worden.

Art. XXIII—LI. Hier van geen belang.

Bijlage 6.

Rubrieken (dossiers genoemd) in het archief van de afdeling Waterstaat van het Ministerie van Binnenlandse Zaken, 1830—1877.

1. Kanaal van Bergen naar de Schelde, 1830.
2. Kanaal van Brussel naar Charleroi, 1830—1832, 1836—1838, 1845.
3. Kanaal van Gent naar Terneuzen, 1830—1855.
- 3A. Uitwateringskanaal in het voormalig Staats-Vlaanderen, 1844—1865.
4. Zuid-Willemsvaart van 's-Hertogenbosch naar Maastricht, 1830—1877.
5. Rivieraafleiding van de Langestraatse dijken, 1830—1839.
6. Provinciale opzichters, 1830—1847.
7. Lingewerken, 1830—1847.
8. Haven van Hellevoetsluis, 1830—1865.
9. Rijksopzichters in het algemeen, 1830—1847.
- Rijksopzichters naar de provinciën, 1830—1836.
10. Ontbreekt.
11. Kanalisatie van de Sambre, 1830—1842.
12. Verveningen, 1830—1877.
13. Rekeningen en verantwoordingen van Comptabelen, 1830—1852.
14. Noord-Hollands Kanaal, 1830—1877.
15. Dijkgraaf en Heemraadplaatsen, 1830—1867.
16. Maandelijkse rapporten, 1830—1856.

17. Zederik Kanaal, 1830—1877.
18. Stormvloed van 1825, 1830—1832.
19. Reitdiep, 1830—1846.
20. Onderhoud der werken aan de Sure in Luxemburg.
Overgebracht naar 36 (= Molens en Usines).
21. Algemene Zaken, 1830—1877.
22. Omringing van Monnikendam, 1845.
23. Kanaal van IJperen naar Nieuwpoort, 1830.
24. Overgenomen werken van het Amortisatie-Syndicaat, 1830—1839.
25. Gratificatiën, 1830—1846. Enzovoort tot nr. 651, waarna aanvangt een afdeling Wegen, (incl. spoorwegen), die van 1832—1846 weer is verdeeld over 201 rubrieken.

Bijlage 7.

Respecten van de index van het Ministerie van Justitie, 1839.

Absentverklaringen

Adellijke titels en waardigheden

Administratie der Justitie	Boeten en Justitiekosten
	Conflicten
Administratie der Politie	Criminele Zaken
	Procedures
Ambten en bedieningen	Varia
	Personeel
Binnenlandsch Bestuur	Toezicht op veroordeelde en suspecte personen
	Uitgaven
Buitenlandsche betrekkingen	Varia
	Administratie der provinciën en gemeenten
	Armwezen en gevangenen
	Dijken en polders
	Geneeskundig bestuur
	Legaten en Stichtingen ad pios usus
	Openbare Gestichten
	Openbaar onderwijs
	Personeel der Collegiën en administratiën
	Wegen, vaarten en tollën
	Varia
	Amerika
	Baden en Nassau
	België
	Bremen, Frankfurt en Hamburg
	Dagvaardingen
	Denemarken, Zweden en Noorwegen
	Engeland
	Frankrijk
	Hannover

<i>Buitenlandsche betrekkingen</i>	Hessen	
	Napels, Sicilië en Sardinië	
	Oldenburg	
	Oostenrijk	
	Pruisen	
	Rusland	
<i>Burgerlijke regten</i>	Wurtemberg	
	Zwitserland	
	Varia	
<i>Bijzondere Individuele Belangen</i>	Admissie prodeo	
	Fidei Commissen	
	Huwelijken	
	Kortingen op tractementen en pensioenen	
	Legitimatiën	
	Naamsaannemingen	
	Nalatenschappen	
	Naturalisatiën	
	Pensioenen, Gratificatiën en Wachtgelden	
	Surséances van betaling	
	Venia Aetatis	
	Varia	
<i>Circulaires en ophelderingen omtrent de nieuwe wetgeving</i>		
<i>Congés</i>		
<i>Consignatiën</i>		
<i>Cumulatiën van ambten en bedieningen</i>		
<i>Dispensatie van wettelijke bepalingen van allerlei aard</i>		
<i>Domeinen</i>		
<i>Drukwerken en geschriften</i>		
<i>Eeredienst en Kerkelijke Zaken</i>		
<i>Financieel beheer</i>		
<i>Geregtsdienaars</i>		
<i>Geregts- en Transportkosten</i>		

BIJLAGE 8.

Wijzigingen in de rubrieken van een departementsindex
(Marine 1895—1910).

Aanbesteding	1895	1900	1905	1910
Aanbouw schepen	1895	—	—	—
Aanbouw marine	—	1900	1905	—
Aanbouw koloniën	1895	—	1905	—
Aanbouw loodswezen en betonning	1895	1900	—	—
Aanneming (kantoren van)	—	—	—	1910
Aanstellingen en benoemingen	1895	1900	1905	—
Aanvaringen	1895	1900	1905	1910
Aanvraag om décharge	1895	1900	—	—
Aanvraag om overdracht van bezwaar	—	—	—	—

Aanvragen van behoeften	1895	1900	1905	1910
Aanvragen van behoeften voor de Indische dienst	1895	1900	1905	1910
Aanvragen van betalingen en ordonnantiën	1895	1900	1905	1910
Adel	1895	—	—	—
Adjudanten	—	—	—	1910
Administratie aan boord	1895	—	1905	1910
Administratie van werven	—	1900	—	1910
Admiraal van Wassenaar	1895	—	—	—
Advertentiën	—	—	1905	1910
Afrika	1895	1900	1905	—
Acten van geboorten	1895	1900	1905	1910
Acten van overdracht	1895	1900	1905	1910
Acten van overlijden	1895	1900	1905	1910
Alarmrollen	—	1900	1905	1910
Algemene en bijzondere bepalingen	1895	—	—	—
Alkmaar	1895	1900	—	—
Ambtenaren	1895	1900	1905	1910
Amerika	1895	1900	1905	1910
Amstel	1895	1900	1905	1910
Anna Paulowna	1895	—	—	—
Ankers	1895	1900	1905	1910
Apothekers	1895	1900	1905	1910

BIJLAGE 9.

Voorbeeld van de beschrijving van stukken in een oude tafel
(*Rijksarchief Utrecht, Rechterlijke archieven nr. 377*).

Roerende 'tcastleinscap opte vaert by Utrecht foliis I, II
Legitimatie Gerijt Souwenbalch foliis III, IIII
Octroy voor die van Utrecht omme te mogen lichten sekere exchijsen opten
wijn ende bier tot support vanden costen die zij dagelijcx doen moeten tot
onderhoudenisse vande vaert totter Lecke foliis IIII, V, VI
Commissie meester Cornelis Anthuenisz van 't Rentemeesterscip van Utrecht
foliis VI, VII, VIII
Taxatie van de dachgelden vande vacatiën van br. Pieter Oelesz. in 't houden
van de contrerolle vanden wercken tUtrecht an Vredenburg Ao XV^o XXIX
fo VIII
Acte daarbij die Keyserlijke Majesteyt geconsenteert wert op elcke broute
biers dat te lantwaerts in den lande van Utrecht gebrouwen sal werden groot
XXIIII vaten twaelf stuvers fo VIII
Brieven der vijf Godshuysen, Ridderescap ende stadt Utrecht mitgader alle die
lantgenoten van Heyecoop daarbij zij bisscop Heinric van Beyeren beloven te
quyten vander loftenisse die hy die K.M. gedaen heeft hem ende zijne onder-
saten te vrijen vander schaden die zij souden mogen hebben indien den dam
inde Aa doerbrake fo IX
Commissie Jans van Culemborch van scoutambacht van Utrecht fo IX, X, XI
't Appointement finaal tusschen die Keyserlycke Majesteyt gemaect ende den
Carmeliten van Utrecht ter cause van heurlieder Godshuyse aldaer den Belyer
gegeven foliis XI, XII, XIII

Bijlage 10.

Voorbeeld van de beschrijving van stukken in een oude inventaris (Register- en charterkamer van Holland, 1555)

f. C C L

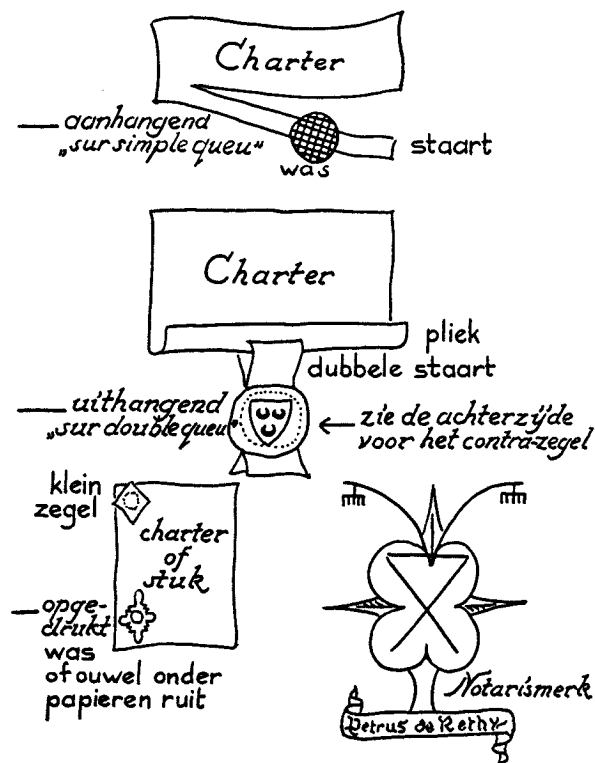
Dese navolgende ende getogen munimenten sijn bestee opden thoorn ter Goude in een coffer buyten op geteyckent met een half root vier-yser ende zijn gebonden in een troussie tot 20 incluz

Asscavoir de l'inventoire des papiers trouvez en la maison mortuaire de feu le Conte de Hoechstrate Premiers Une copie autentique de certaine lettre de reconnaissance baillé par le Roy Christienne de Dennemarque a l'Empereur pour se debvoir confier de toute bonne et sincere amitié et affection de l'assistez et servir, ensemble le Roy de Hongrie son frere en toutes choses, qui leur pourroient survenir, en date du VIII^e de fevrier XV^e XXX Marqué 1
Ung vidimus soubz le seau du chapitre de Malines de la provision de l'eveschie d'Utrecht accordée in spiritualibus au feu Sr. Cardinal de Tortosa Messire Guillaume de Enckevoort. Icele concession datee des kalendes d'Octobre de l'an XV^e XXIX

Marqué 2
Ung lettre du Doyen d'Oudemunster a Utrecht datee du XXIII^e d'Aoust XV^e XXXIX, contenant promesse de ceder a sa coadjutoriae a la Domprovosté d'Utrecht toutes les fois qu'il plaira a l'Empereur, par luy reservant les fruitz ou moyennant recompense raisonnable, sa vie durant

Marqué 3
Une liache ou sont attachees plusieurs informations, confessions, sentences et mémoires touchant les erreurs en la foy et aultres matieres criminelles pour le quartier d'Hollande Marqué 4
Une liache des lettres closés que le conseiller Seghers a a diverses fois excript au feu seigneur conte de Hoochstrate, touchant les affaires du pais d'Hollande Marqué 5

Zegels



INHOUD

Voorbericht.	
I.	Inleiding 5
1.	Aard van het archiefstuk 5
2.	Doel van het archiefstuk 6
II.	Analyse en beschrijving van het archiefstuk 8
3.	Hoofdelementen 8
4.	Ontwikkelingsstadium en vorm 10
5.	De akte 13
6.	De memorie 14
7.	De brief en het formulier 16
8.	Inhoud en onderwerp 18
9.	Datum 20
10.	Beschrijving van het losse stuk 22
III.	Het verband der stukken 24
11.	De verhouding tussen archief, registratuur en oud-archief 24
12.	Reeksen, series en rubrieken 25
13.	De bijlage 28
14.	Vertakking in series en rubrieken 30
15.	Het ontstaan en de ordening van dossiers 31
16.	Combinatie van stelsels 33
17.	Invloed van de administratieve organisatie op de structuur van het archief 35
18.	Historische groei van archiefstelsels 38
19.	Archieven met een geraamte 41
20.	Verbaal- en agendastelsels 43
21.	Beschrijving van series, bundels en dossiers 46
IV.	De ordening van het archief 49
22.	Archiefordening door de administratie 49
23.	Mislukte ordeningsmethoden 51
24.	„Classement par fonds” en herkomstbeginsel 53
25.	Organisch beginsel 56
26.	Herstel van de oude orde en aanvullende ordeningsmaatregelen 59

27.	Het vrije herkomstbeginsel 61
V.	De beschrijving van het archief 63
28.	De archiefinventaris 63
29.	Hoe men het werk aanpakt 65
30.	De inleiding tot de inventaris 67
31.	Regestenlijsten 68
32.	Indices 71
33.	Compositie van de inventaris en het gebruik ervan door de onderzoeker 73
34.	De materiële verzorging van het archief 74
35.	Besluit 76
Bijlagen:	
1.	Overzicht van de rubrieken van de loketkas van de Staten-Generaal in de orde van de oude inventaris 78
2.	Hoofdarchief met vele commissie-archieven (Holland 1795—1798) 78
3.	a. Voorbeeld van de indeling van het repertorium D op de leenregisters van Holland 80
	b. Voorbeeld van de registratie der akten in het repertorium D 81
4.	a. Tafel der respecten van de generale index op de resolutiën van de Staten van Holland, 1591—1599 82
	b. Voorbeeld van registratie der resoluties in de generale index 83
5.	Uittreksel uit het K. B. van 4 September 1823 N°. 7 regerende de inrichting van de bureaux der departementen (Artt. 1—22) 84
6.	Rubrieken in het archief van de afdeling Waterstaat van het Ministerie van Binnenlandse Zaken, 1830—1877 86
7.	Respecten van de index van het Ministerie van Justitie, 1839 87
8.	Wijzigingen in de rubrieken van een departements-index (Marine 1895—1910) 88
9.	Voorbeeld van de beschrijving van stukken in een oude tafel 89
10.	Voorbeeld van de beschrijving van stukken in een oude inventaris 90