

G. W. J. Nieuwenhuis-Verveen, Standbeelden, monumenten en sculpturen in Rotterdam, door mr. J. H. van den Hoek Ostende	133
W. F. Leemans, E. Leemans-Prins, Guillaume de Nassau et la principauté d'Orange 1544-1559, door J. Steur	201
K. Heeroma en H. T. J. Miedema, Perspectief der doopboeken, door dr. M. P. van Buijtenen	205
R. Wartena m.m.v. J. den Draak, Het archief van de Cannenburg, door drs. E. P. de Booy	208
Patricia Kennedy Grimsted, Archives and Manuscript Repositories in the U.S.S.R., door mr. J. H. van den Hoek Ostende	209
Übersicht über die Bestände des Hessischen Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, door J. Steur	294
F. Menk, Quellen zur Geschichte des Siegerlandes im Niederländischen Königlichen Hausarchiv, door J. Steur	297
H. van Bavel, Inventaris van het archief van de Heusdense Cisterciënserkloosters Mariënkroon en Mariëndonk, door dr. C. Dekker	299
Wij ontvingen	135, 210, 302
De aandacht wordt gevestigd op	139, 211, 304
Archiefrecht X, XI ¹	141, 217
Kroniek ²	144, 221, 307
Berichten	148, 229, 312
Varia	151, 236, 314
Personalía	155, 238, 317

¹ Samengesteld door mr. F. C. J. Ketelaar.

² Medewerkers: dr. W. Chr. Pieterse en de redacteur.

Het inventariseren van archieven

Dr. W. J. Formsma

Ten geleide

Het is ongebruikelijk, dat de voorzitter een tengeleide schrijft bij een artikel in het Nederlands Archievenblad. Maar de uitvoerige bijdrage van Dr. W. J. Formsma is niet zomaar een artikel. De auteur heeft in zijn verantwoording de ijdensweg geschetst van wat een vernieuwde uitgave van de oude, befaamde handleiding had moeten worden. Hij heeft de lotgevallen van dit project sober geschetst. Een minder beheerst man als Formsma had de punten wellicht wat scherper aangeslepen. In deze toelichting heeft Dr. Formsma de bestuursvergadering van 23 oktober 1969 in herinnering gebracht. Ik wil gaarne nader ingaan op wat tijdens en na die bijeenkomst is geschied, een vergadering, belegd door mijn voorganger als voorzitter, Drs. R. A. D. Renting. Hij was van mening, dat nu eindelijk de knoop doorgehakt moest worden in een zaak, die bij het uitblijven van een beslissing pijnlijk zou kunnen worden voor onze vereniging.

Er waren twee argumenten aan te voeren om met de uitgave van een ontwerp-handleiding te stoppen. Twee van de drie oorspronkelijk gevraagde auteurs waren niet meer beschikbaar. Bovendien werd van de zijde van de rijksarchief-school een sterke voorkeur uitgesproken voor losse syllabi, omdat naar de mening van velen de tijd van één alles omvattende visie voorbij was. Vóór voortzetting pleitte de overweging, dat er reeds veel werk was verzet en een grote hoeveelheid materiaal verzameld. Het bestuur gaf aan de laatste oplossing na rijp beraad unaniem de voorkeur. In overleg met en op advies van Formsma werd er geen nieuwe commissie ingesteld. Tegen de reeds gememoreerde gangbare opvattingen in werd het beter geacht dat het gehele terrein van de archivistiek toch nog eens door één man werd bekeken en onder woorden gebracht. Niet voor niets werd nog zeer onlangs vastgesteld dat de groep het in creativiteit moet afleggen tegenover de eenling.¹

Formsma nam de uitdaging aan de torso verder te behakken en er een goed uitzienend kunstwerk van te maken.

Op een tweede bestuursvergadering, oktober 1971, waar ook Dr. W. J. van Hoboken en Mr. F. C. J. Ketelaar aanwezig waren, werd het ingezonden ontwerp, dat nog min of meer in de grondverf stak, besproken.

¹ Cf. Dr. D. van Kreveld concludeert: „Individu wint het vaak van de groep” in „Interaktie, personeelskrant van het ministerie van C.R.M.” 7e jrg., nr. 3 s.d. 2 februari 1973.

G. W. J. Nieuwenhuis-Verveen, Standbeelden, monumenten en sculpturen in Rotterdam, door mr. J. H. van den Hoek Ostende	133
W. F. Leemans, E. Leemans-Prins, Guillaume de Nassau et la principauté d'Orange 1544-1559, door J. Steur	201
K. Heeroma en H. T. J. Miedema, Perspectief der doopboeken, door dr. M. P. van Buijtenen	205
R. Wartena m.m.v. J. den Draak, Het archief van de Cannenburg, door drs. E. P. de Booy	208
Patricia Kennedy Grimsted, Archives and Manuscript Repositories in the U.S.S.R., door mr. J. H. van den Hoek Ostende	209
Übersicht über die Bestände des Hessischen Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, door J. Steur	294
F. Menk, Quellen zur Geschichte des Siegerlandes im Niederländischen Königlichen Hausarchiv, door J. Steur	297
H. van Bavel, Inventaris van het archief van de Heusdense Cisterciënserkloosters Mariënkroon en Mariëndonk, door dr. C. Dekker	299
Wij ontvingen	135, 210, 302
De aandacht wordt gevestigd op	139, 211, 304
Archiefrecht X, XI ¹	141, 217
Kroniek ²	144, 221, 307
Berichten	148, 229, 312
Varia	151, 236, 314
Personalía	155, 238, 317

¹ Samengesteld door mr. F. C. J. Ketelaar.

² Medewerkers: dr. W. Chr. Pieterse en de redacteur.

Het inventariseren van archieven

Dr. W. J. Formsma

Het bestuur achtte de inhoud zo van waarde, dat tot uitgave in druk besloten werd, bij voorkeur in aflevering 1 van de 77e jaargang van het Nederlands Archievenblad, zodat de nummering van de tijdschriftafleveringen en de overdrukken parallel zouden kunnen lopen. Deze overdrukken zullen als een afzonderlijke uitgave het licht zien. Afgesproken werd, dat de inhoud van het ontwerp geheel voor de verantwoordelijkheid van de auteur zou komen.

Achteraf is het goed dat het allemaal zo gelopen is. Een belangrijke bijdrage is geleverd voor een nuttige gedachtenwisseling over problemen rond de inventarisatie, die op de studiedagen 1973 aan de orde zullen worden gesteld. Het is te hopen, dat op de rijksarchiefschool deze studie ook als leerstof voor en door docenten en leerlingen zal worden gebruikt.

Het bestuur van de Vereniging van Archivarissen is overtuigd, dat goede wijn geen krans behoeft al valt er over voorkeuren niet te twisten. Moge van dit belangrijke artikel gezegd worden, dat het „prosit” ten bate van iedereen, die in het archiefwezen werkzaam is. Met een „quousque tandem” kan de voorzitter van de Vereniging in ieder geval niet meer geplaagd worden, althans voor wat dit deel van zijn opdracht betreft. Ten aanzien van Formsma moge ik mij de omschrijving veroorloven, die de romeinse censor Cato Marcus Porcius de Oudere eens aanwendde ten aanzien van een wijs man: „Vir bonus, dicendi peritus”.

Dr. L. P. L. Pirenne.

Verantwoording

Het was op de jaarvergadering van 16 september 1939, dat de toenmalige voorzitter van onze vereniging, dr. H. P. Coster, in zijn toespraak vermeldde, dat de tweede druk van de Handleiding, die van 1920, was uitverkocht. De vraag was nu of men tot een herdruk moest overgaan met enige wijzigingen of dat de volgende druk een geheel nieuwe, zelfstandige bewerking behoorde te zijn. Immers veel van de inhoud was historie geworden, terwijl meer aandacht diende te worden gegeven aan de nieuwere archieven. Het bestuur had, zo deelde de voorzitter mee, de heren Fockema Andreae en Smit bereid gevonden een prae-advies uit te brengen¹.

Daarmee begon een lange lijdensweg die hier niet voet voor voet behoeft te worden gevolgd.

Of het gevraagde prae-advies is uitgebracht, is mij niet bekend. De oorlog was inmiddels uitgebroken en het werk van onze vereniging kwam stil te liggen.

Op de eerste vergadering na de bevrijding, op 2 februari 1946, deelde de voorzitter, nog dr. Coster, mee, dat besloten was tot een nieuwe bewerking². Op de najaarsvergadering van hetzelfde jaar wordt ook een redactiecommissie aangekondigd³. Over deze commissie hangt een sluier die nauwelijks door de voorzitters in hun jaarredes wordt opgelicht. Zelfs de samenstelling, die wel eens wisselde, is niet geheel duidelijk. Zo veel is zeker, dat haar werkzaamheden niet veel te betekenen hebben gehad. In 1956 werd dan ook door het bestuur een nieuwe commissie ingesteld, bestaande uit mr. S. J. Fockema Andreae, dr. G. W. A. Panhuysen en ondergetekende⁴.

Het drietal ging inderdaad onmiddellijk aan het werk en kwam spoedig tot enige resultaten. Maar toch kwamen er perioden van stilstand doordat andere werkzaamheden de voorrang hadden. Ook uit de kring van de leden van de Vereniging kwamen niet de gevraagde suggesties. Hun belangstelling beperkte zich tot voor de voorzitter pijnlijke vragen op de jaarvergadering, hoe het er

¹ N.A.B. 1939/40 blz. 11.

² N.A.B. 1945/6 blz. 61.

³ N.A.B. 1946/7 blz. 7.

⁴ N.A.B. 1956/7 blz. 5.

mee stond. Twijfel sloop ook binnen of de tijd wel rijp was voor een nieuwe handleiding. Kon deze wel tot stand komen zonder medewerking van de Archief-school? Waren de Inleiding tot de archivistiek van Van der Gouw en de Nederlandse Archiefterminologie voorlopig niet voldoende?

Zo sleepte de zaak zich voort tot door de ziekte en later het overlijden van mr. Fockema Andreae het werk geheel en al stil kwam te liggen. Op dat moment waren enige hoofdstukken klaar, andere nog in de grondverf. Pogingen om de commissie door aanvulling met enige nieuwe leden een nieuwe basis te geven, liepen op niets uit.

Op 23 oktober 1969 vond een bestuursvergadering plaats, waar ook de algemene rijksarchivaris, tevens waarnemend directeur van de archiefschool, mr. A. E. M. Ribberink, dr. Panhuysen en ondergetekende aanwezig waren. De hoofdvraag was of er nog behoefte bestond aan een algemene handleiding of dat er verschillende boeken zouden moeten komen over verschillende onderwerpen. De beantwoording van deze vraag hing samen met de tweede vraag of het beschikbare materiaal van de voormalige commissie in een dergelijke staat was dat het na bewerking zich zou lenen voor een uitgave. Niet minder belangrijk was wie dan deze bewerking op zich zou(den) kunnen en willen nemen.

De meerderheid van de aanwezigen bleek overtuigd van de wenselijkheid van één algemene handleiding, waarvan de inhoud zou kunnen bestaan uit het omgewerkte en aangevulde materiaal van de oude commissie. Daarna verklaarde ondergetekende zich, geheel vrijblijvend, bereid met gebruikmaking van dit materiaal, maar naar eigen inzicht, een 'proeve' te leveren.

Een jaar later zond hij een voorlopige schets in, waarna in oktober 1971 het bestuur hem verzocht deze schets in een definitieve vorm te gieten, hetgeen dan nu geschied is.

Hoewel de schrijver gebruik gemaakt heeft van hetgeen zijn medecommissieleden op papier hadden gezet en hij ook veel te danken heeft aan de met hen gevoerde gesprekken, is het toch zijn werk geworden. Hij meent, dat het ook het werk van één man moet zijn. De onderdelen van de archivistiek, zowel van de theorie als de praktijk, grijpen zo ineen, dat slechts de gedachtengang van één persoon er een geheel van kan maken.

De schrijver heeft zich beperkt tot de eigenlijke archiefleer. Hij heeft zich dus niet bezig gehouden met het archiefrecht en de daarmee samenhangende organisatie van het Nederlandse archiefwezen. Na enige aarzeling heeft hij ook een overzicht van de geschiedenis van het Nederlandse archiefwezen, dat hij zich als inleiding had gedacht, weggelaten. De geschiedenis van het herkomstbeginsel heeft hij daarbij overgeheveld naar de behandeling van het beginsel zelf in het hoofdstuk Ordening.

Aan de 'oude' Handleiding is veel, soms zelfs letterlijk, ontleend. Verwijzingen naar parallelle hoofdstukken en paragrafen zijn aangegeven door (H...).

Geen apart hoofdstuk is gewijd aan het conventioneel gebruik van termen en tekens. Daarvoor wordt in de tekst verwezen naar de Nederlandse Archiefterminologie (T...).

Tenslotte is door (G...) verwezen naar de Inleiding tot de archivistiek van Van der Gouw.

Het Nederlands Archievenblad is aangehaald als N.A.B.

Literatuur

- S. Muller Fz., J. A. Feith en R. Fruin, Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven. Groningen 1898. Tweede ongewijzigde druk 1920.
J. L. van der Gouw, Inleiding tot de archivistiek. Archivistica No. 1. Zwolle (1955).
J. L. van der Gouw, H. Hardenberg, W. J. van Hoboken en G. W. A. Panhuysen, Nederlandse archiefterminologie. Archivistica No. 2. Zwolle 1962.
S. J. Fockema Andreae, Na vijftig jaar. N.A.B. 1947/8 blz. 133 vlg.
J. P. W. A. Smit, De definitie van het begrip archief. N.A.B. 1948/9 blz. 33 vlg.
J. L. van der Gouw, Naar een nieuwe handleiding. N.A.B. 1948/9 blz. 58 vlg.
J. L. van der Gouw, De handleiding tussen Scylla en Charybdis.
Meded. leerlingen Archiefschool nr. 2 (1952).
W. J. Formsma, Naar een nieuwe Handleiding. N.A.B. 1956/7 blz. 18 vlg.
W. J. Formsma, De nieuwe handleiding. Opzet en uitvoering. N.A.B. 1958/9 blz. 104 vlg.

I Bepalingen

1 Definities

Volgens het Woordenboek der Nederlandsche taal is *archief*, Latijn archivum, Grieks archeion, afgeleid van *archè* = *overheid*. Archeion is eigenlijk het gebouw der overheid, waarin tevens de staatsstukken bewaard worden. Bij overdracht is het de benaming der verzameling zelf van die stukken geworden, verder ook het gebouw waarin het archief berust. In de laatste betekenis is het dus min of meer teruggekeerd tot zijn oorspronkelijke betekenis.

Het begrip archief heeft zich losgemaakt van zijn oorspronkelijk stamwoord *archè* = *overheid* en heeft zich gehecht aan de groep stukken die ontstaat bij een instelling in het algemeen, dus niet meer alleen bij de overheid, maar ook bij private instellingen en bij geslachten.

Dan is het woord ook de benaming geworden voor tijdschriften en verzamelwerken, bestemd voor het bijeenbrengen van archiefstukken of bijdragen, hetzij der geschiedenis, hetzij van andere wetenschappen.

Aldus zo ongeveer het Woordenboek voornoemd.

De betekenis van archief in de zin van tijdschrift of verzamelwerk komt voor de archivistiek niet in aanmerking; zij kan daarom verder buiten beschouwing blijven.

In Nederlandse Archiefterminologie is een *archief* omschreven (T 53) als *het geheel der bescheiden, ambtshalve ontvangen of opgemaakt door een bestuur of zelfstandig handelend functionaris en naar hun aard bestemd om onder dat bestuur of die functionaris te berusten*.

Deze definitie komt sterk overeen met die van de oude Handleiding (H 1) welke luidt: *Een archief is het geheel der geschrevene, geteekende en gedrukte bescheiden, ex officio ontvangen bij of opgemaakt door eenig bestuur of een zijner ambtenaren, voor zoover deze bescheiden bestemd waren om onder dat bestuur of dien ambtenaar te blijven berusten*.

Beide definities gebruiken archief, getuige de woorden ambtshalve en ex officio, nog in de beperkte betekenis van overheidsarchief. Wil men ook private archie-

ven in de definitie betrekken dan kan men ambtshalve beter vervangen door 'in kwaliteit'¹.

In overeenstemming met de definitie van de Nederlandse Archiefterminologie spreekt de Archiefwet 1962, die zich alleen met overheidsarchieven bezig houdt, van *archiefbescheiden* als *bescheiden door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten*².

Voor een juist begrip van de zaak is het goed de Nederlandse definities te vergelijken met enige buitenlandse.

Zowel in de Verenigde Staten als in Duitsland maakt men onderscheid tussen *records* en *Registratur* aan de ene en *archives* en *Archiv* aan de andere kant.

Volgens Schellenberg³ zijn *records* 'All books, papers, maps, photographs, or other documentary materials, regardless of physical form or characteristics, made or received by any public or private institution in pursuance of its legal obligations or in connection with the transaction of its proper business and preserved or appropriate for preservation by that institution or its legitimate successor as evidence of its functions, policies, decisions, procedures, operations, or other activities or because of the informational value of the data contained therein'.

'Archives' zijn 'those records of any public or private institution which are adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution'.

Enders⁴ omschrijft 'Registraturgut' als 'die Gesamtheit des Schrift-, Bild- und Tonschriftgutes, das aus der gesamten Tätigkeit einer bestimmten Behörde oder Dienststelle, einer juristischen oder physischen Person erwachsen ist'.

'Archivgut (= Archivalien) ist das Schrift-, Bild- und Tonschriftgut, das bei Registraturbildner (Behörden, Dienststellen, juristischen Personen, sowie physischen Personen bzw. Personenmehrheiten) aus deren gesamten Tätigkeit erwachsen ist, wegen seiner politischen, wirtschaftlichen, rechtlichen, militärischen, kulturellen Bedeutung Dauerwert für rechtliche, verwaltungsmässige und wissenschaftliche Zwecke besitzt und deshalb zur dauernden Aufbewahrung am zuständigen Ort bestimmt ist'.

Deze definities hebben dus wel betrekking op private archieven.

Opvallend bij deze buitenlandse definities is, dat men 'archief' beperkt tot de stukken die voor blijvende bewaring bestemd zijn, dus gezuiverd van alle vernietigbare stukken.

¹ Voor private archieven zie N.A.B. 1916/7 blz. 11 vlg. en 1917/8 blz. 12, 41, 91, 224 vlg.

² F. J. Duparc en F. Hinrichs, Commentaar op de Archiefwet 1962 en daaruit voortvloeiende regelingen. Alphen aan den Rijn 1963.

³ T. R. Schellenberg, *Modern archives, principles and techniques*, Chicago 1956, blz. 16.

⁴ Gerhart Enders, *Archivverwaltungslehre*, Berlin 1962 blz. 8, 9. De opvatting van Brenneke-Leesch, *Archivkunde*, Leipzig 1953, komt hier nagenoeg mee overeen.

Bij ons kennen we eveneens het onderscheid tussen 'registratuur' en 'archief'. Met registratuur bedoelen we de archiefordening door de administratie. Dit is dus in de beginperiode wanneer de stukken nog in behandeling, nog in beweging zijn (G 11). Men spreekt daarom ook wel van de 'dynamische periode' en van 'lopend archief'. In die tijd vindt registratie plaats in de vorm van inschrijving in de agenda, nummering en bijeenvoeging van stukken. Dit leidt tot een ordening die bij de afdoening van de zaak wordt afgesloten met het toekennen van een archiefnummer.⁵ Dan vangt de 'statische periode' aan.

Het moment van overgang van dynamisch naar statisch archief is niet altijd precies aan te geven. De stukken die nog 'veelvuldig' geraadpleegd worden blijven aanvankelijk nog in registratuurkasten en worden op zeker moment afgevoerd naar het 'oud-archief'. Dit moment is meer afhankelijk van de beschikbare ruimte bij registratuurarchief en oud-archief dan van een principieel criterium. Ook behoort het niet samen te vallen, zoals in het buitenland, met het al of niet verwijderd zijn van de vernietigbare stukken. Deze vaagheden in onderscheid tussen registratuur en archief⁶ — met registratuur bedoelt men behalve de handeling van het registreren ook wel de stukken zelf — hebben gemaakt, dat de archiefwet daarmee geen rekening houdt en de aanvang van een archief legt op het moment van ontvangst of opmaking van de stukken. Maar de archiefwet is wel gevoelig voor het onderscheid door de benaming 'archiefambtenaar' te reserveren voor de beheerder van dat archiefgedeelte dat Amerikanen en Duitsers archives en Archiv noemen. Evenals trouwens ondergetekende wanneer hij in de titel van deze bijdrage van archieven spreekt en daarmee de archieven 'proprement dites' bedoelt⁷.

In de buitenlandse definities wordt tevens vaak het doel van de bewaring van archiefbescheiden opgenomen, dat in het kort hierop neerkomt, dat ze dienen als bewijsstukken en als informatiebron⁸. De Fransen doen het echter weer niet⁹ en zo zijn in het *internationale lexicon van archief termen*¹⁰ de Franse en Nederlandse standpunten weergegeven: '*Les archives sont l'ensemble des documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale, publique ou privée et destinée par leur nature à être conservés par cette personne même*' (Lexicon 90).

Wél is bij de term 'archiefstuk' het doel van de bewaring opgenomen: '*Les documents d'archives sont des pièces destinées par leur nature à être conservées à titre de preuve ou d'information par l'administration ou la personne qui les a reçues ou établies*' (Lexicon 1). Het wil mij, hoewel met een zekere aarzeling,

⁵ Mr. Smit meent, dat men pas op dit moment van een archief kan spreken. Zie N.A.B. 1948/9 blz. 33 vlg. en N.A.B. 1953/4 blz. 57 vlg.

⁶ Zie over registratuur en archivariaat ook A. E. M. Ribberink in N.A.B. 1968 blz. 207 vlg.

⁷ Manuel d'Archivistique. Paris 1970 p. 105.

⁸ E. Casanova, Archivistica. Siena 1928; bij Brenneke-Leesch S. 19.

⁹ Manuel p. 22, 23.

¹⁰ Elsevier's lexicon of archive terminology. Amsterdam-London-New York 1964.

voorkomen, dat het doel van de bewaring in deze definities niet hoeft te worden opgenomen.

Er blijft nog een punt ter bespreking over bij de vergelijking van de Nederlandse en buitenlandse standpunten. In de Nederlandse definitie komen de woorden voor '*naar hun aard bestemd om onder dat bestuur of die functionaris te berusten*'. Bij de buitenlandse ontbreken deze woorden. De bedoeling van de Nederlanders is, aan te geven dat men niet willekeurig stukken aan een archief mag toevoegen, maar dat slechts die stukken tot een archief behoren die de originele bewijsstukken zijn van specifieke handelingen van degene die het archief vormt. Maar of deze bedoeling gedekt wordt door de woorden 'naar hun aard' meen ik te mogen betwijfelen. Deze woorden zeggen niets wanneer die 'aard' niet nader aangegeven wordt. Bovendien kan de toevoeging 'bestemd om te berusten', juist met het oog op buitenlandse definities, het misverstand wekken, dat vernietigbare stukken geen archiefstukken zijn en dat overdracht van stukken niet mogelijk zou zijn.

Anderszins hebben deze woorden wel betekenis met de toevoeging die de oude Handleiding geeft 'voor zover', omdat daardoor wordt aangegeven, dat van de opgemaakte stukken wel de minuten, maar niet de verzonden exemplaren tot het archief behoren.

Merkwaardig is, dat in het Lexicon of archive terminology de Nederlandse definitie is gevolgd, '*destinées par leur nature*', maar dat in een noot daarbij is gevoegd (bij 1): '*Aux Pays Bas, ne sont pas considérées comme documents d'archives par elles-mêmes les coupures de presse non annexées à une autre pièce, même si elles sont conservées dans les dossiers*'. Blijkbaar is dus onze opvatting dat toegevoegde kranteknipsels geen archiefstukken zijn, in het buitenland geen gemeengoed. Men vraagt zich af, wat de toevoeging 'par leur nature' dan betekent, immers wij willen daarmee juist deze knipsels uitsluiten. Een reden te meer deze woorden te laten vervallen.

Mijn conclusie is, dat wij tot de eenvoudigste formulering komen wanneer wij min of meer Enders of de Franse definitie volgen en een archief omschrijven als *het geheel van documenten dat zich vormt bij een instelling of persoon uit hoofde van vervulling van haar of zijn taak of werkzaamheid*.

Instelling en persoon zowel publiek als privaat. Wanneer een particulier zijn brieven, financiële bescheiden enz. bewaart vormt zich zijn persoonlijk archief. Archieven van leden van een zelfde familie vormen een familiearchief.

Deze definitie is vrij vaag, maar dat kan ook moeilijk anders bij een zo gecompliceerd begrip¹¹, waarbij zich zoveel randverschijnselen voordoen als hierna worden aangegeven.

¹¹ La notion même d'archives... est... si complexe et si large qu'il est devenu difficile d'en donner une définition suffisamment compréhensive, tout en demeurant dans des limites relativement précises (Manuel p. 21).

Het is wel duidelijk, dat ingekomen brieven, minuten van uitgaande stukken, notulen, rapporten, rekeningen en kohieren archiefstukken zijn. Dit lijstje is gemakkelijk aan te vullen. Maar daarnaast is een categorie die veel moeilijker te vatten is. Bij een rapport kunnen als bijlagen extracten uit boeken, tijdschriften of kranten gevoegd worden, gewoonlijk samengevat onder de naam *krantenknipsels*. Op blz. 11 bij de bespreking van de zinsnede '*naar zijn aard*' is hierop reeds de aandacht gevestigd. De ene ambtenaar gaat daarbij verder dan de ander. Een element van persoonlijk inzicht is dus aanwezig. Deze bijlagen komen ter kennis van de instantie die de beslissingen neemt en ze zijn dus archiefstukken. Ze dienen ook bewaard te blijven omdat zij een belangrijke informatie kunnen geven hoe het rapport tot stand gekomen is. Moeilijker wordt het wanneer na de publikatie van het rapport of na voltooiing van een werk kritieken verschijnen en recensies. Het is denkbaar, dat een ambtenaar ze verzamelt en ter kennis brengt van de betrokken instantie, die naar aanleiding daarvan beaadslaagt en besluiten neemt. Ze zijn dan tot voorstukken van deze besluiten geworden en bij het dossier gevoegd. Een andere keer blijven dergelijke kritieken bij een documentaire verzameling. Hier zijn dus allerlei variaties denkbaar die het moeilijk maken te beslissen of iets archiefstuk is of niet¹².

Dan zijn er de bureaustukken, door mr. Smit, die er voor het eerst de aandacht op vestigde, '*huishoudelijke stukken*' genoemd¹³. Ambtenaren leggen bij de vervulling van hun taak voor persoonlijk gebruik registers en kaartsystemen aan. Naar omstandigheden en naar eigen inzicht gaan zij ze wijzigen, vervangen of vernietigen. Soms dragen zij ze over aan hun opvolgers die op dezelfde wijze handelen. Ze hebben geen officieel karakter en zijn dus geen archiefstukken. Toch blijven ze soms om een of andere reden, soms toevallig bewaard. Bevatten ze enige informatie die nog van belang is, dan zal menig archivaris ze in de inventaris opnemen. Hetzelfde geldt voor *kladaantekeningen* of concepten die niet verscheurd zijn nadat de minuut is vastgesteld.

Tenslotte zijn er de *boeken*.

Van de ingekomen stukken worden niet tot het archief gerekend boeken, ook al zijn ze begeleid door een brief of voorzien van een opdracht. Ze behoren te worden geplaatst in de bibliotheek. Hun inhoud richt zich tot een groter publiek dan alleen tot het bestuur aan wie ze toegezonden zijn. Hetzelfde geldt voor andere drukwerken en schrifturen met een soortgelijke inhoud.

Toch zijn er dubieuze gevallen. Tot 1796 ontvingen de gewestelijke en vele stedelijke besturen een exemplaar van de resoluties van de Staten-Generaal, eerst geschreven, later gedrukt. Men neemt ze algemeen op in de inventarissen

¹² N.A.B. 1956/7 blz. 123/124.

¹³ J. P. W. A. Smit, Te veel inventarissen van bestuursacten, te weinig van archieven? N.A.B. 1922/3 blz. 25 vlg., 1923/4 blz. 74 vlg.

van de archieven van deze besturen. In de Bataafse en Franse periode blijven de decreten van de Nationale vergadering, de publikaties van het Uitvoerend bewind, de notulen van het Wetgevend lichaam enz. binnenkomen. Ze werden vaak in fraaie perkamenten banden gebonden en in het archief geplaatst. De ene archivaris zal ze daarin laten berusten, de ander plaatst ze in de bibliotheek. Na 1813 verschijnen handelingen van de Eerste en Tweede kamer, staatsbladen en andere officiële stukken. Deze worden niet meer 'in het archief opgenomen'. De oorzaak van deze verschillende behandeling is duidelijk. De resoluties van de Staten-Generaal zijn meer 'gedenkwaardige gedenkstukken van de oudheid' dan latere soortgelijke officiële stukken. De periode 1795-1813 is een periode van overgang. Maar bovendien veranderen de verhoudingen. De souvereiniteit der provincies werd opgeheven, hun deelneming aan het centraal bestuur hield op. Hier ligt een rechtvaardiging voor een verschillende behandeling van officiële stukken van de centrale lichamen van voor en na die tijd.

In de 19e en 20e eeuw komen bij de overheidsorganen velerlei *verslagen* binnen van stichtingen, verenigingen enz. Ze blijven soms bij de andere ingekomen stukken, soms worden ze geplaatst bij verzamelingen in de bibliotheek, zo ze niet worden vernietigd. Wanneer ze bij een latere ordening in het archief worden aangetroffen, zal de ene archivaris rigouzeuser zijn bij de verwijdering dan de andere. Maar hij zal zich toch tevoren rekenschap geven van het doel van de inzending (toezicht van het college, subsidie of slechts kennisneming)¹⁴.

Op te merken valt nog, dat een willekeurig boek wel archiefstuk kan zijn wanneer het een bijzondere betrekking krijgt tot een bepaald persoon, b.v. in een familiearchief een persoonlijke prijs.

Hoewel wij in het voorgaande hebben trachten te bepalen wat we onder een archief en onder archiefbescheiden moeten verstaan, is het in de praktijk echter niet steeds zo eenvoudig om te kunnen vaststellen wanneer we van een *afzonderlijk archief* kunnen spreken. Immers bij de taakvervulling van een instelling ontstaat vaak meer dan één archief. Dit hangt af van de organisatie van deze instelling. Zo zijn er b.v. bij een gemeente behalve een secretarie voor de algemene zaken *afzonderlijke technische diensten en bedrijven*. Zij staan onder directeurs die een eigen verantwoordelijkheid hebben en zelfstandig corresponderen met het gemeentebestuur en anderen. Hun bureaus staan los van de secretarie. Zij vormen afzonderlijke archieven. Hun taak is anders dan die van de chefs van de afdelingen van de secretarie, die geen zelfstandigheid bezitten, maar tot het secretariëpersoneel behoren en dus geen eigen archief vormen.

Bij kleine gemeenten komen deze afzonderlijke diensten en bedrijven minder voor dan bij grote. Daar kan soms de secretarie nog de taak vervullen die elders door een afzonderlijke dienst wordt vervuld. Er vormt zich dan geen afzonderlijk archief. Het is duidelijk, dat hier grensgevallen kunnen liggen.

¹⁴ R. A. D. Renting, ... Gedrukte archieven ... N.A.B. 1970 blz. 302 vlg.

Daarnaast kan een bestuursorgaan voor allerlei doeleinden tijdelijke *commissies* instellen. Hun archieven behoren in theorie te worden gescheiden van die van dit orgaan. Wanneer een commissie een eigen secretaris heeft die notuleert en correspondentie voert, kortom een archiefje vormt, dat na de opheffing wordt ingezonden, kan dit ook. Maar een commissie kan ook gebruik maken van het administratieve apparaat van het college dat het heeft ingesteld. Dan leidt dit in de praktijk van het begin af aan tot vermenging van stukken in één dossier van het hoofdarchief. Soms wordt ook bij de opheffing van de commissie door haar een rapport ingezonden met als bijlagen de bescheiden van haar eigen werkzaamheden. Ook deze stukken komen dan in het dossier van het hoofdarchief. Soms wordt alleen het rapport ingezonden. De commissiestukken blijven bij de secretaris, die ze na enige tijd vernietigt. Gebeurt dit niet dan kan men ze later terugvinden in persoonlijke en familiearchieven¹⁵. Maar ook wanneer duidelijk een archiefje is gevormd dat afzonderlijk wordt gehouden van de dossiers van het hoofdarchief, blijft het een onderdeel daarvan (H 54, 55).

Verder liggen er nog moeilijkheden in het verre verleden. Vele instellingen hebben een duistere oorsprong, waardoor niet altijd aan te geven is wanneer van *eigen archiefvorming* sprake is. Vergaderingen van de staten (standen) werden al lang, zij het ook incidenteel, gehouden voor er sprake was van een bestuur of secretariaat. De brieven aan hen gericht of de akten van de genomen besluiten vindt men dan in het archief van een der leden, vaak een der steden waar men (zie ook blz. 19) vergaderde. Men heeft wel betoogd, dat zij uit deze archieven gelicht moesten worden en geplaatst in het Statenarchief. Naar onze mening ten onrechte; het zou ons inzicht in de werkelijke gang van zaken vertroebelen.

De vorming van een eigen secretariaat is dus een belangrijk criterium voor de toewijzing van stukken aan een bepaald depot. In Gelderland, waar niet één Statencollege bestond, maar colleges van Staten in de kwartieren waren, heeft men lang gemeend, dat ook deze geen eigen secretarie hadden, maar zich bedienden van de secretarie van de hoofdstad van het kwartier. De ontdekking van eigen secretarieën heeft een einde gemaakt aan de kwestie waar deze statenstukken moesten berusten.

Soms treffen we in archieven *vreemde elementen aan* die er naar onze opvattingen niet thuis horen. Stukken van een provinciale commissie kunnen berusten in een stadsarchief doordat de leider of secretaris van deze commissie een functionaris van deze stad was. Ze behoren dan te worden overgebracht naar het archief van de provincie, waar ze ook in eerste instantie hadden moeten zijn geplaatst. Moeilijker wordt het wanneer deze stukken onafscheidelijk vermengd zijn met zuiver stedelijke stukken. Een secretaris kan b.v. de minuten van brieven aan het provinciaal bestuur en aan de stedelijke magistraat in één protocol hebben opgenomen. We hebben dan de neiging dit brievenboek in het stadsarchief te laten, tenzij de stedelijke stukken een te verwaarlozen minderheid vormen.

¹⁵ L. J. Ruys, Aantekening over de plaats en de administratie van commissie-archieven bij de Rijksoverheid. N.A.B. 1954/5 blz. 109 vlg.

Op deze wijze kunnen archieven worden aangevuld met stukken die er materieel nooit toe hebben behoord. Zo hebben *'regenten'* vaak stukken onder zich gehouden die feitelijk horen bij het archief van de instelling die zij bestuurden. Zo mogelijk moeten die worden overgebracht. Maar er kunnen grensgevallen zijn tussen *'persoonlijke'* en *'officiële'* stukken.

Moeilijker nog is de kwestie van de *heerlijkeheidsarchieven*. De *'heren'* vervulden publieke functies en in die kwaliteit ontvingen zij brieven of maakten zij stukken op. Zij vormden dus archieven die bij hen bleven berusten. Maar ook de geheel van hen afhankelijke plaatselijke en kerkelijke besturen vormden archieven die dikwijls bij de andere archieven van de heer terecht kwamen. De stukken waren soms ook aan hem gericht; hij kon collator zijn en kerkvoogd. Moeten deze stukken in het archief van de heer blijven of worden overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen van de gemeenten, rechtbanken, waterschappen en kerken die de opvolgers zijn van de heer en de vroegere besturen? De meningen zijn verdeeld¹⁶. Wanneer men ze overbrengt, krijgt men het gevoel, dat het archief van de heer wordt geamputeerd en dat het inzicht in zijn maatschappelijke positie wordt verduisterd. Laat men de stukken op hun plaats dan doet men de archieven van gemeente, kerk enz. te kort. Er zijn natuurlijk duidelijke gevallen hoe te handelen, maar vaak is een eventuele verplaatsing een kwestie van persoonlijk inzicht.

Ten slotte is er nog het probleem van *overgang (transmissie)* van stukken van het ene archief naar het andere. Daarover wordt echter gesproken op blz. 37.

Het is duidelijk, dat een definitie van het begrip *'archief'* moeilijk te geven is. Het is immers niet altijd uit te maken of een stuk een archiefstuk is of tot welk archief het behoort. De mening dat een archief *'van zelf'* ontstaat, is maar betrekkelijk juist. Menselijke beslissingen kunnen bij de vorming van een archief een belangrijke rol spelen. Toch blijft *een archief altijd de neerslag van de werkzaamheid van een bepaalde instelling of persoon* in tegenstelling tot een *documentaire verzameling of bibliotheek*, waarvan de inhoud overal vandaan en op allerlei wijzen verkregen en weer vervreemd kan worden.

Men heeft dit onderscheid wel hierin willen leggen, dat een archief een organisch geheel is (H 2). Dit heeft echter aanleiding gegeven tot zoveel verschillende uitleg, dat men het beter niet kan hanteren¹⁷.

¹⁶ S. J. Fockema Andreae, Rijnlandsche dorpsheeren en hunne archieven. N.A.B. 1937/8 blz. 41 vlg.; G. 't Hart, Enige suggesties betreffende de archieven der voormalige heerlijkheden. N.A.B. 1949/50 blz. 122 vlg.; D. P. M. Graswinckel, Een ieder het zijne. N.A.B. 1950/1 blz. 31 vlg.; G. 't Hart, Enige opmerkingen in verband met het artikel 'Een ieder het zijne', met naschrift van D. P. M. Graswinckel. N.A.B. 1950/1 blz. 117 vlg.

¹⁷ W. J. van Hoboken, Organisch geheel: definitie of beeldspraak? N.A.B. 1957/8 blz. 123 vlg. Zie ook (G 25).

II Archiefvorming en geschiedenis van de registratuur

1 Archiefvorming tot c. 1800

Uit de bepalingen van het vorige hoofdstuk volgt, dat voor de vorming van een archief aan twee voorwaarden moet worden voldaan. Er moet 1° een bestuur zijn — het woord bestuur in uitgebreide zin opgenomen, rechterlijke organen dus inbegrepen — en 2° een vastlegging van de handelingen daarvan of een bewaring van de ontvangen bescheiden.

De oude Germanen kenden wel een zekere vorm van bestuur en rechtspraak, maar bij hen ontstond geen archief, zolang ze hun beslissingen niet op schrift stelden en geen correspondentie voerden. Terzelfder tijd vormden de Romeinen, die de schrijfkunst wél machtig waren, wél archief.

De aard van het materiaal doet daarbij niet terzake. De kleitabletten van de oude Assyriërs en Babyloniërs kunnen even goed archiefstukken zijn als de geluids- en computerbanden van nu.

In ons land treffen we de oudste inheemse archiefvorming aan bij de oudste bestuursorganisaties als die van de bisschoppen van Utrecht en enige abdijen. Wereldlijke besturen van graven en andere landsheren en van steden komen pas later op.

Deze eerste archiefvorming was nog zeer sober, want de meeste rechtshandelingen geschieden alleen maar mondeling ten overstaan van getuigen. Slechts zaken van blijvende betekenis, zoals overdracht van goederen, verlening van rechten enz. werden op schrift gesteld. Daarvoor werden oorkonden opgemaakt, geschriften op perkament en van een zegel voorzien om als rechtsgeldig bewijs te dienen van de inhoud (T 14). Ze werden uitgereikt aan de rechtsverkrijgers. Minuten (T 39) werden door de verkopers of schenkers nog niet gehouden.

De oudste originele oorkonde in ons land bewaard, berust in het rijksarchief in Limburg te Maastricht en behoort tot het archief van het stift Thorn. Zij bevat de schenking door Rooms-koning Otto I aan zijn leenman Ansried van onder andere het markt- en muntrecht te Thorn. De oorkonde die gedateerd wordt op 7 oktober 950 is een vervalsing, die echter nog in de 10e eeuw moet hebben

plaats gevonden¹. Weliswaar zijn er oudere oorkonden in ons land geweest, maar zij zijn geheel en al verloren gegaan of slechts in afschrift over. Zo zijn aan bisschop Willibrord in de jaren 695-726 talrijke schenkingen gedaan, maar de desbetreffende oorkonden, opgenomen in het Oorkondenboek van het Sticht Utrecht, zijn slechts in afschrift over. Ook de oudste oorkonden van wereldlijke heren zijn verloren gegaan. De oudste originele oorkonde van de graven van Zutphen dateert van 1107², de oudste stedelijke oorkonde, van Utrecht, van 1122.

Behoren de oorkonden tot de oudste bestanddelen van de archieven die zijn *ontvangen*, daarnaast is men al vroeg begonnen lijsten *op te maken* van eigendommen. Hierbij was het doel een overzicht te krijgen van de goederen ter wille van de inning der inkomsten, Urbare worden ze met een Duits woord veelal genoemd.

Ook hier gaan de geestelijke instellingen voorop. De Sint-Maartenskerk te Utrecht bezat een zeer oude lijst, vermoedelijk opgesteld in de eerste helft van de 10e eeuw aan de hand van oorkonden en notities van 723 en later. Deze lijst is alleen in afschrift over. Ook Duitse kloosters als Fulda, Prüm, Werden bezaten Urbare waarin talrijke gegevens over de oudste geschiedenis van ons land voorkomen.

In een later stadium zijn de cartularia ontstaan waarin de charters van een bisschop, abdijs, kerk enz. in hun geheel zijn overgeschreven. Ook de leges en capitularia van de Frankische vorsten, waarin maatregelen van wetgeving en bestuur zijn vastgelegd, zijn van hoge ouderdom. De *lex Frisionum* zou in 802 op schrift zijn gesteld op de rijksdag te Aken. Maar de teksten van deze leges en capitularia zijn niet tot ons gekomen in formele bekendmakingen uit de kanselarij, maar door officieuze optekeningen die mondeling werden medegedeeld en afgekondigd³.

Voor het opstellen van oorkonden, Urbare enz. maakten ook de wereldlijke heren gebruik van geestelijken (clerici, klerken), meestal van hun hofkapel. Aanvankelijk geschiedde dit incidenteel, maar naarmate het schrijfwerk toenam, ontwikkelden zich bureaus, die men kanselarijen noemde. Uiteraard geschiedde dit het eerst bij grotere administraties, zoals bij de pauselijke curie en de koningshoven. Vervolgens ook bij de bisschoppen, hertogen en graven en tenslotte ook bij de steden. Naast kanselarij gebruikte men ook termen als griffie, secretarie en schrijfkamer. In Utrecht is omstreeks 1300 reeds een zelfstandige griffie in ontwikkeling aan het bisschoppelijk officialaat, in Holland tijdens Albrecht van Beieren.

¹ M. Gijsseling en A. C. F. Koch, *Diplomata belgica ante annum millesimum centesimum scripta*. Brussel 1950. Afbeelding: W. J. Formsma, *Gids voor de Nederlandse archieven*. Bussum 1967, foto 18.

² R. C. van Caenegem, *Encyclopedie van de geschiedenis der Middeleeuwen*. Gent 1962, blz. 66. Ook overigens is aan dit boek het een en ander ontleend.

³ Formsma, *Gids* foto 19.

Het schriftwerk nam toe doordat sinds de 12e eeuw ook privépersonen van allerlei rechtshandelingen formele oorkonden lieten opstellen. Tevoren werden hoogstens eenvoudige notities gemaakt. Deze oorkonden werden aanvankelijk door geestelijke instellingen gemaakt, maar sinds de 13e eeuw namen de schepenbanken deze vrijwillige of voluntaire rechtspraak, zoals men deze rechtshandelingen noemde, meer en meer over.

In de 12e eeuw was ook het gebruik herleefd de oorkonden en andere documenten vóór hun uitgifte in of over te schrijven in registers of op rollen van aaneengehecht perkament. Men ging dus weer minuten maken, een gewoonte die tijdens het Romeinse rijk had bestaan, maar sindsdien in onbruik was geraakt behalve in zekere zin bij de pauselijke curie. Het eerste geschiedde dat in Engeland, bij ons duurde dit tot de 14e eeuw.

Naast de schepenbanken traden voor de vrijwillige of voluntaire rechtspraak notarissen op. In Zuid-Europa waren ze na de val van het Westromeinse rijk blijven bestaan. Aanvankelijk waren ook zij geestelijken, maar sinds de 15e eeuw komen leken voor. Zij kregen hun aanstelling van de keizer of de paus. Hun oorkonden hebben een eigen formulering en onderscheiden zich in de regel van andere oorkonden doordat zij niet bekrachtigd zijn met een zegel, maar met een getekend notarismark. In de tweede helft van de 13e eeuw traden zij voor het eerst op in West-Europa. In Utrecht waren sinds 1291 openbare notarissen gevestigd.

De bewijskracht berustte aanvankelijk op de grossen (T 43), de aan partijen uitgereikte exemplaren. De concepten en minuten die ze maakten waren, zo ze bewaard werden, niet meer dan herinneringshulpmiddelen. Hun inhoud was dan ook korter. Tot het aanleggen van protocollen of registers gingen de notarissen pas over in de 16e eeuw, later dan de schepenbanken. In Noord-Brabant zijn enige exemplaren die in 1490 aanvangen¹.

Naast de charters die ze bewaarden gaan landsheren en steden al sinds het eind van de 13e eeuw eigen bescheiden vormen: algemene memorialen voor bestuur en rechtspraak en keurboeken ontstaan, dan leggers van inkomsten en rekeningen, aanvankelijk op perkament geschreven. Behoudens enkele fragmenten van rekeningen van Dordrecht van 1284-1287 beginnen deze bronnen pas te lopen in de 14e eeuw, Deventer 1337, Arnhem 1353, maar Amsterdam en Groningen pas in de 16e eeuw.

In de 14e eeuw beginnen ook de rechtbanken hun activiteiten te registreren. Er is dikwijls geen scherp onderscheid tussen kanselarij- en rechtbankregisters, tussen resoluties, besluiten en vonnissen, omdat bestuur en rechtspraak niet scherp gescheiden waren. Bij sommige plattelandsbesturen is dit zelfs zo gebleven tot 1811 toe.

De oudste stedelijke registers bevatten, zoals gezegd slechts de belangrijkste za-

¹ J. A. ten Cate, De notariële archieven in Noord-Brabant. 's-Gravenhage, 1957.

ken en waren op perkament geschreven. Sinds het einde van de 13e eeuw kwam in onze streken het veel goedkopere papier in gebruik. Dit leidde op den duur tot een registratie van ook minder belangrijke zaken, officieus in de vorm van memorieboeken. De schrijvers beschouwden ze dan als particulier eigendom en droegen ze niet altijd over aan hun opvolgers. Allengs namen ze een meer officieel karakter aan, differentiatie vond plaats, vooral in de Bourgondische tijd wanneer bij de landsheren naast het 'hof' rekenkamers en leenkamers ontstaan (G 18). Ook bij de steden werkt dit door. Voor verschillende zaken waarvoor in het begin één register voldoende was, worden dan verschillende registers aangelegd. Dit proces heeft niet overal hetzelfde verloop. Terwijl b.v. de 'Boschprotocollen' van 's-Hertogenbosch reeds in 1368 aanvangen, beginnen de rechterlijke protocollen van de stad Groningen pas in het midden der 16e eeuw. En dan houdt de secretaris naast zijn register waarin hij de akten overschreef, waarvan grossen werden uitgegeven, een 'diarium' waarin hij ook de overige vonnissen, resoluties enzovoort en zelfs persoonlijke aangelegenheden noteerde. Pas omstreeks 1600 verandert dit. Van die tijd is ook het voorbeeld van de secretaris van de hoge justitiekamer in Groningen, die wanneer bij zijn ontslag het archief gevorderd wordt, wel het landrecht en het 'ordelboek' overlevert, maar niet zijn protocollen, aangezien zulks ook niet door zijn voorgangers was gedaan. De rechtshandelingen waren evenwel van oordeel, dat de protocollen en alles wat bij het gericht behoorde, niet bij de secretaris thuis, maar op de justitiekamer zelf bewaard moesten blijven. Zo kan het ontbreken van middeleeuwse registers en rekeningen niet alleen zijn oorzaak hebben in slordig beheer en bewuste vernietiging, maar evenzeer in de opvatting dat deze registers niet tot het archief gerekend werden en derhalve in particuliere handen bleven met alle gevolgen van dien.

De privilegebrieven en rechtstitels, dus in het algemeen de charters, werden in de regel zorgvuldig bewaard. Vooral in de tijd dat de landsheren nog geen vaste zetel en de steden nog geen behoorlijk stadhuis hadden, dienden kerken en kloosters dikwijls als bewaarplaats voor de eenvoudige houten kisten, 'komen' zoals men in Brabant zei, waarin de charters werden gedeponneerd. De oudste kern van het archief der graven van Holland werd bewaard in de abdij van Egmond. Bekend is de naar haar ijzeren deur 'ijzeren kapel' geheten kapel in de Oude Kerk te Amsterdam, waarin het oudste stedelijk archief werd bewaard⁵. Ook Nijmegen, Zutphen en andere steden bewaarden hun charterkisten⁶ in de oudste parochiekerk, terwijl het heemraadschap Veluwe zich voor dit doel bediende van het klooster Monnikhuizen. Dat de Utrechtse kapittels hun archieven bewaarden bij de kerk waaraan hun colleges verbonden waren, spreekt eigenlijk wel van zelf. De stad Utrecht bediende zich voor de bewaring van haar charters van de Catharijnepoort. In Groningen werd echter de raadskist nog in de eerste helft der 16e eeuw om de twee jaar van het huis van een aftredende

⁵ W. F. H. Oldewelt, De charterkast uit de IJzeren Kapel in de Oude Kerk te Amsterdam. Met afbeeldingen. N.A.B. 1931/2 blz. 181 vlg.

⁶ Voor afbeelding archiefkast zie Formsma, Gids blz. 17.

burgemeester vervoerd naar dat van een opvolger. Toch was in die stad toen al wel een raadhuis.

Dikwijls bezat een bestuur ook meer bewaarplaatsen. Het Domarchief was vanouds het depot der oorkonden van de bisschop, maar ook had deze een 'landskist' in het Oversticht, in de Sint-Lebuïnuskerk te Deventer, terwijl bovendien de bisschoppelijke kastelen als bewaarplaatsen dienden.

Wanneer in het Bourgondische en Habsburgse tijdvak, hier vroeger daar later, van het zuiden naar het noorden de bureaucratie en dus de archiefvorming toeneemt doordat steeds meer registers worden aangelegd en ook brieven en procesdossiers worden bewaard, zijn de charterkisten niet meer voldoende. In de stadhuisen worden charterkamers ingericht en zelfs gaan zolders dienen voor de berging van minder belangrijk geachte stukken. Ook komt het voor, dat dossiers in zakken worden gehangen aan de zolder van de schrijfkamer (voor afbeelding zie G 53).

In de loop van de 16e eeuw voltrekt zich dit proces van volledige registratie in ons gehele land. Dan heeft elke stad toch wel haar poortersboek, haar rekeningen en worden bestuurs- en rechtshandelingen niet alleen geregistreerd ten behoeve van de overheid zelf, maar ook van de onderdanen. Alleen de archiefvorming van de plattelandbesturen blijft meestal nog gebrekkig. Bij de kleinere is vaak één protocol voldoende om alles te registreren. Veel behoeft dat dan ook niet te zijn. Tot in de 19e eeuw kan dat voortduren.

Uiteraard heeft de Opstand grote invloed uitgeoefend op de archiefvorming. Centrale colleges als Staten-Generaal en Raad van State kregen grotere betekenis, nieuwe ontstonden zoals de admiraliteitscolleges enzovoort. In de provincies kwam de gewestelijke archiefvorming nu goed op gang, doordat de Statencolleges het landsheerlijk bestuur overnamen. Tevoren kwamen ze op ongeregelde tijden bijeen, zij hadden geen vaste vergaderplaats — later trouwens ook niet in alle gewesten — en geen eigen secretarie. De voor hen bestemde stukken kwamen dan terecht bij één der leden, in Utrecht bij het Domkapittel, welks secretaris tevens secretaris was der Staten, in Overijssel bij een der grote steden Deventer, Kampen of Zwolle.

Het overnemen der landsheerlijkheid door de Staten leidde niet alleen tot de vorming van een eigen secretarie meestal in een daarvoor ingericht provinciehuis, maar ook tot uitbreiding van taken. De comptabiliteit werd belangrijk, grote reeksen rekeningen gingen zich vormen. De invoering van allerlei nieuwe belastingen gaf het aanzijn aan kohieren, de overneming van de landsheerlijke domeinen en vaak ook van geseculariseerde kloostergoederen leidde tot afzonderlijke administraties van rentmeesters. Talrijke oude archieven werden overgenomen, niet ongeschonden, want de voormalige beheerders trachtten de stukken te onttrekken aan hun nieuwe bestemming, aan de andere kant werd door de nieuwe beheerders veel van het oude vernietigd dat voor hen waardeeloos was geworden.

Ook bij de steden deed deze verandering van zaken haar invloed gelden. Soms mige van hen verwierven voormalige kloostergoederen, terwijl met de groei van de macht der Staten ook de betekenis der stemhebbende steden toenam. Er werd veel meer geregistreerd en bewaard. Bij de meeste steden beginnen de resolutieboeken en brievencollecties niet vóór de Opstand. In Amsterdam vangen de notariële archieven aan met 1578, het jaar waarin de stad aan staatse zijde werd gebracht.

Bij de kerken werden doop, (onder)trouw en soms ook begrafenis geregistreerd.

Zo is voor de meeste gewesten en steden de vrijwording van Spanje een mijlpaal niet alleen in de ontwikkeling van hun bestuurstaak, maar ook in hun archiefvorming. Tot de Bataafse en Franse tijd volgt dan een tijdperk van gestadige voortgang. De omvang van de overheidstaak neemt voortdurend toe en derhalve de groei der archieven. In verband daarmee treedt meer specialisatie op bij de aanleg van registers en bij de formaties van series en rubrieken (G 14).

2 Geschiedenis van de registratuur

De vraag moet nu worden gesteld of men in die tijd bepaalde systemen van archiefordening toepaste en zo ja, welke. Ons inzicht in deze materie wordt sterk bemoeilijkt doordat er zo veel verloren is gegaan en doordat latere beheerders vaak oude ordeningen hebben verstoord. Ondanks dit gebrekkig inzicht is het wel duidelijk geworden, dat de hierboven gestelde vraag ontkennend moet worden beantwoord. Bij geen enkele administratie kwam een consequent toegepast schema van ordening voor waarnaar de stukken werden geborgen. Iedere secretaris handelde naar eigen inzicht⁷, al kon dat overeenkomen met dat van zijn voorganger. Zodoende past geen enkel ordeningsstelsel, opgenomen in de Nederlandse archiefterminologie, op de archieven van het Ancien Régime, hoogstens op onderdelen daarvan, en dan bij grote administraties meer dan bij kleinere.

Toch is er wel het een en ander over op te merken.

In het algemeen kan men zeggen, dat er veel werd geregistreerd. Voorop staan de resolutieboeken. Daarin werden bovendien veel rekestten, rapporten en brieven in hun geheel of verkort opgenomen. Daarnaast had men vaak afzonderlijke rekest- en brievenboeken. Ook publikaties, ordonnanties van betaling, bestekken, processen-verbaal van verpachtingen enz. werden dikwijls in registers ingeschre-

⁷ Van Riemsdijk schreef reeds in 1885: Vraagt men hoe onze oude archieven worden geordend, dan is het moeilijk daarvan een denkbeeld te geven. Naar algemeene regels of beginsels geschiedt dit niet. De zaak wordt meestal aan de beambten, die zich daarmede bezig houden, overgelaten. Zij gaan daarbij zeer verschillend te werk, ieder op de wijze, die naar zijne opvatting het best strookt met het archief, dat hij onder handen heeft genomen. Zie Th. van Riemsdijk, De griffie van Hare Hoog Mogenden. 's-Gravenhage, 1885 blz. 163.

ven of overgeschreven. Bewaring van de originelen werd daardoor minder belangrijk. Vernietiging was dan meestal het gevolg. Werden ze bewaard, hetzij met, hetzij zonder overschrijving in registers dan werden ze soms ingebonden of geïasseerd. Werden de stukken, genoemd in de resoluties, in de volgorde daarvan geborgen, dan vormden zich series bijlagen bij de resoluties. Dit gebeurde maar zelden. Meestal legde men de brieven naar hun datum — data van ontvangst (receptum) of behandeling (exhibitum) ontbreken in de regel —. Dan ontstaan chronologische series ingekomen stukken. Men kon ze ook leggen naar afzenders en geadresseerden. Dienovereenkomstig werden ze dan soms afgeschreven of ingeschreven in brievenboeken. Dikwijls ook vormden de brieven verzonden door de afgevaardigden ter Staten-Generaal een afzonderlijke serie.

Naast deze serievorming, naar formele motieven dus, vond groepering plaats naar onderwerpen (rubrieken) of zaken (dossiers). Dikwijls zijn deze niet te onderscheiden (dossiers onderdelen van rubrieken).

Het rangschikken naar rubrieken kon geschieden door liassering der stukken of door ze te leggen in afzonderlijke 'loketten', vakken in een kast. Soms geschiedde bij een zelfde administratie dit naast elkaar (Staten-Generaal). Deze loketkassen treffen we voornamelijk aan in Holland en Utrecht⁸. De volgorde van de stukken in een dossier is meestal wel aangegeven door nummers of letters. Dossiers vormen zich vooral bij processen. Ze komen in alle archieven voor, maar vooral uiteraard in rechterlijke archieven.

Een afzonderlijke behandeling vroegen de charters in verband met hun inhoud en nog meer van wege hun uiterlijk (perkament, zegel). Zij werden in ladekasten geborgen⁹. Bij eigendomsbewijzen treffen we vaak een geografische rangschikking aan; overigens is de indeling weinig systematisch.

Voor het vinden van de stukken was het maken van indices (G 19) noodzakelijk. Ze werden voornamelijk op de resolutieboeken gemaakt. Aan de rand van de daarin opgenomen resoluties stonden meestal zeer korte inhoudsopgaven aangekend. Achterin werden ze dan vaak uitgewerkt tot tafels (T 91). Deze tafels konden ook aaneengeschreven worden in afzonderlijke delen over een langere periode. Daarnaast vormde men alfabetisch naar trefwoorden gerangschikte indices. Het vinden van de juiste trefwoorden was en is bijzonder moeilijk. De bruikbaarheid voor ons hangt dan ook af van het inzicht van de maker. Deze streefde bij het alfabetiseren niet altijd naar volledigheid, maar naar het nut, dus naar het aangeven van onderwerpen die naar zijn mening nog wel eens te pas konden komen. De indices van de Staten-Generaal hebben een goede

⁸ Voor de Staten-Generaal zie Van Riemsdijk, voor Amsterdam W. F. H. Oldewelt. De geschiedenis der bewaring en ordening van het archief der gemeente Amsterdam, Jaarboek 35 Amstelodamum 1938 blz. 3—13. Afbeeldingen liassen en loketkasten Formsma, Gids foto 31 en 32 en Van der Gouw, afb. 6 en 8.

⁹ Voor de bewaring van een uitzonderlijk grote oorkonde als die van het vredesverdrag van Munster zie Formsma, Gids foto 22.

naam. De indices op de resoluties maakten meteen bijlagen grotendeels toegankelijk.

Agenda's van inschrijving der binnengekomen stukken kende men niet. Vandaar ook de verschillende wijze van berging, zoals we hierboven hebben aangegeven. Dikwijls leidden ze een zwervend en daardoor verwaarloosd en tijdelijk bestaan.

Agenda's van de vergaderingen, soms propositiën genaamd, waren er wel. Ze werden ingeschreven in de resolutieboeken vóór de resoluties. Deze werden naar de volgorde en de nummers van de propositiën geboekt. In Friesland werden bij de Staten behandelde stukken in de volgorde van deze proposities genummerd en dan als bijlagen daarbij bewaard, maar een dergelijke zorg schijnt uitzondering te zijn geweest.

De Bataafse en Franse tijd is van bijzondere betekenis geweest voor de archiefvorming en registratuur, niet overal onmiddellijk, maar dan toch op den duur. Hoewel er verschillen bestaan tussen de tijdvakken vóór en na de inlijving, vatten wij ze in één bespreking samen, omdat reeds vóór 1811 Franse invloeden merkbaar zijn. Bovendien zijn enige delen van ons land reeds in 1794 bij de Franse republiek ingelijfd.

Deze Franse invloeden generaliseert men wel als een plaatsmaken van een chronologische rangschikking voor een naar onderwerpen. Dit is maar zeer ten dele juist en bovendien onvolledig. Er is veel meer geschied.

Om te beginnen neemt de omvang van de archieven toe. Er werd veel meer gepraat en geschreven. Het principe van de volkssouvereiniteit bracht mee, dat de regering het volk op de hoogte moest houden van hetgeen in de vergaderingen werd besloten niet alleen, maar ook gezegd. Notulen werden gemaakt die onder de naam dagverhalen werden gedrukt en zo bekend gemaakt. Het was maar een kortstondig verschijnsel. Belangrijker waren de gevolgen van de uitbreiding van de correspondentie.

De opheffing van de souvereiniteit van de provincies en de vorming van de eenheidsstaat, de Bataafse republiek, betekende een ommekeer in de bestuursverhouding. Terwijl tevoren 'Den Haag' geregeerd werd door de provincie, was het sinds 1798 omgekeerd. De uitbreiding van de werkzaamheden van het centraal bestuur leidde tot specialisatie: agentschappen of departementen van algemeen bestuur (ministeries) werden gevormd. Later kwam aan de top bovendien eenhoofdige leiding: raadpensionaris, koning, gouverneur-generaal. In de departementen (provincies) geschiedde hetzelfde. Eenhoofdige besturen kwamen er in de personen van landdrosten en prefecten, de griffie werd gesplitst in afdelingen of divisies en deze in bureaus.

De archiefvorming paste zich hierbij aan, voorlopig zonder ingrijpende vernieuwingen. Bij de eenhoofdige besturen, het eerst bij de ministeries, kwamen *verbalen* in de plaats van resolutieboeken. Reeds bij de voormalige Staten-Generaal

raal bestonden ze. Het waren toen verslagen van commissies of gecommitteerden, met de daarbij behorende stukken, relatieven, ingebonden in banden of overgeschreven in delen. Nu werden als verbalen aangeduid de minuten van de besluiten met de relatieven in dezelfde volgorde per dag of langere periode daarbij gevoegd (T 69). Waar men in Holland en Utrecht tevoren de stukken naar rubrieken (liassen, loketkassen) indeelde, was dit een verandering, buiten deze gewesten, waar men deze gewoonte niet kende, niet. Daar bleven ook naast de verbalen de series ingekomen brieven bestaan, soms ook de overschrijving van de belangrijkste in missivenboeken. Verbalen zijn dan niets anders dan besluiten. Zoals men 'notulen' (minuten van besluiten) en 'registers van resolutiën' (afgeschreven besluiten) naast elkaar had, zo in een later stadium 'notulen' en 'registers van verbalen'. Men moet dus voorzichtig zijn met het afleiden van stelsels van ordening uit de gebruikte namen.

Belangrijker is de verandering van de formulering. De resoluties worden op zichzelf staande besluiten, in minuut op een afzonderlijk papier ('notulen'), in een vaste vorm opgesteld: ... gelezen ... gedelibereerd ... besloten. Deze vorm maakte ze geschikt voor ongewijzigde expeditie. Op den duur zouden de minuten van de besluiten ('notulen') en de minuten van de uitgaande stukken bij vele administraties samenvallen. Het net-exemplaar (resolutieboek) verdwijnt dan. Maar dan zijn we al ver in de 19e eeuw.

Van betekenis zijn ook de gevolgen van de splitsing van de griffies en secretarieën in *afdelingen* (departementen, divisies) en die weer in bureaus. Het kon immers leiden tot een gehele of gedeeltelijke splitsing van het archief overeenkomstig deze afdelingen.

De belangrijkste en blijvende vrucht van de Franse administratie is de *agenda*, *indicateur* (T 89, 90) of het repertorium of onder welke naam dit register ook voorkwam. Daarin worden de stukken bij inkomen of uitgaan met doorlopend nummer, inhoud en verdere afhandeling ingeschreven. Dikwijls is het *agenda*-nummer tevens archiefnummer. Men krijgt dan een strikt chronologische volgorde. Wel blijven daarnaast veelal de oude tafels en indices bestaan, maar bij zeer vele administraties wordt de agenda de voornaamste, zo niet enige ingang tot het archief. Het tekent de toenemende betekenis van het losse stuk boven het resolutieboek. Naast de algemene agenda's komen meestal ook afdelingsagenda's voor.

Dit chronologische systeem werd na de inlijving bij Frankrijk doorbroken door de invoering van een onderwerpswijze ordening. Het was een veel sterker gespecialiseerd rubriekenstelsel dan men b.v. bij de voormalige loketkassen kende. De stukken werden in kartonnen dozen, portefeuilles of omslagen (zakken, chemises) naar gelijksoortige onderwerpen opgeborgen, elke doos enz. met een letter of cijfer aangeduid en de stukken of dossiers daarin met afzonderlijke nummers. In de agenda's behoorde dan naar deze signatuur verwezen te worden. Naast de agenda's waarin men per dag bleef inboeken, kwamen ook onderwerpswijze ingedeelde agenda's voor.

Dit '*dossiersysteem*', dat in het Departement van de Nedermaas, dat al vroeg was ingelijfd, werd aanvaard¹⁰, is elders met een zekere aarzeling toegepast. In Groningen b.v. vindt men wel aanduidingen van dossiernummers in de agenda's en op de stukken, maar de stukken liggen naar de inschrijfnnummers van de agenda's. Het is echter mogelijk, dat dit een gevolg is van een latere herordening. Lijsten van onderwerpen zijn in elk geval niet bewaard. In Friesland is van dossiers in het geheel geen sprake.

In de stedelijke administraties is eveneens de Franse invloed merkbaar. Er worden na de inlijving agenda's aangelegd en hier en daar worden dossierstelsels ingevoerd. In Amsterdam¹¹ wordt de secretarie ingedeeld in divisies en bureaus. De stukken worden in de generale indicateur ingeschreven naar dagtekening en de verdere afhandeling wordt daarbij aangetekend. Een beredeneerd alfabetisch register op de generale indicateur bevat een nieuwe inschrijving van het stuk, ditmaal naar het onderwerp. Naast het nummer in de generale indicateur wordt ook het nummer aangegeven van het pak waarin zich de stukken 'relatief een zaak' bevinden en het nummer van het stuk zelf. De pakken werden in de loketkast gelegd op volgorde van de nummers.

Inzage van enige gedrukte inventarissen van archieven van andere steden geeft de indruk, dat naast serievorming hier en daar indeling naar rubrieken heeft plaats gevonden. Zo werden in Arnhem negen grote rubrieken gevormd, terwijl Culemborg er meer dan honderd telde. Latere omwerking, behalve in Amsterdam ook elders, kunnen het beeld vertroebelen, zodat het voor ons niet meer duidelijk is.

Na de bevrijding gaat de archiefvorming tot 1823 min of meer op dezelfde wijze voort. Dus indicateurs, indeling van grote administraties in afdelingen, centrale archiefberging naast splitsing naar afdelingen, rangschikking van de stukken naar dagtekening of naar rubrieken. Enige voorbeelden kunnen dit toelichten.

Bij het departement van Binnenlandse Zaken worden van december 1813-juni 1817 de stukken in de agenda onder dagnummer vermeld en dienovereenkomstig opgeborgen, na juni 1817 worden ze in een algemene agenda ingeschreven, maar bovendien per afdeling. De rangschikking der stukken geschiedde naar dossiers en rubrieken. Ook bij het departement van Rooms-Katholieke Eredienst kende men dossiers en rubrieken. Daarentegen had men bij Buitenlandse Zaken afzonderlijke series van ingekomen en uitgaande stukken.

In de provincies kende men eveneens verschillen. Zo werd in Holland en Noord-Brabant één algemene agenda aangelegd, terwijl in Friesland, Groningen en Overijssel agenda's (repertoria) per afdeling (divisies) werden gehouden en het archief dienovereenkomstig gesplitst. In Groningen werden de stukken van gou-

¹⁰ H. Hardenberg, Inventaris der archieven van het arrondissement Maastricht en van het departement van Nedermaas (1794—1814). 's-Gravenhage 1946.

¹¹ H. H. M. Dinkgreve, De ontwikkeling van de registratuur bij de gemeente Amsterdam. N.A.B. 1957 91—101.

verneur en gedeputeerde staten per afdeling in één agenda geregistreerd met doorlopende nummering; de stukken werden wel gescheiden opgeborgen, die van de gouverneur rubrieksgewijs, die van gedeputeerde staten als relatieven van de resoluties. De rubrieksgewijze indeling is blijkbaar de reden geweest, dat er geen indices zijn gemaakt.

In Friesland was de griffie verdeeld in vier divisies. De stukken van de gouverneur zijn overeenkomstig deze divisies verdeeld en chronologisch opgeborgen. Die van gedeputeerde staten liggen per vergadering bijeen. Er is een index naar rubrieken vooral naar gemeenten, met een alfabetische klapper.

Noord-Brabant had een soortgelijk systeem.

Overijssel had een index met indeling naar hoofdenlijsten en chronologisch. De stukken liggen chronologisch naar de nummers van deze index. De agenda verwijst naar de index.

Ook bij de gemeenten gaat men na de bevrijding aanvankelijk op dezelfde voet voort als men in 1811 begonnen was.

De grote variaties in de wijzen van archiefordening en de onoverzichtelijkheid die dit meebracht waren de aanleiding tot het *K.B. van 4 september 1823* no. 7, dat beoogde meer uniformiteit te brengen in de inrichting van de bureaus van algemeen bestuur¹².

De voor ons belangrijkste bepalingen waren, dat er één algemene agenda en één algemeen archief zouden zijn. De splitsing van het archief naar afdelingen verviel dus. Verder was voorgeschreven, dat het archief steeds in een *tijdrekenskundige orde* ingevolge de dagtekeningen en nummers der algemene agenda's zou moeten worden gerangschikt en nimmer naar de verschillende onderwerpen. Indices naar onderwerpen, alfabetische klappers en nummerlijsten vormden sindsdien de ingang tot deze chronologisch gerangschikte archieven.

Het organisatiebesluit van 1823 werd bij het Rijk lang niet overal toegepast. Splitsing van het archief naar afdelingen vond wel plaats en eveneens groepering naar rubrieken. Bij Justitie b.v. had men afdelingsarchieven en daarin per taak een serie. Bij Buitenlandse zaken bundelden de afdelingen de stukken naar eigen inzicht. Bij Binnenlandse zaken ging men in 1881 over tot 'praktijkdossiers'. Tevoren had de afdeling Waterstaat sinds 1830 reeds een registratuurplan met rubrieken¹³. Men krijgt de indruk, dat bij de provincies en de gemeenten meer naar de geest van het besluit werd gehandeld dan bij het Rijk zelf.

Ook op de inrichting der bureaus van de gouverneur werd dit K.B. toepasselijk verklaard, bij K.B. van 16 november 1823 nr. 88 (Bijv. Staatsblad X, 1e stuk blz. 1156). Dit hing samen met een uitbreiding van de taak der gouverneurs met het beheer en toezicht op de administratie en de invordering van 's Lands middelen (K.B. 4 september 1823 no. 9, Bijv. Staatsblad X blz. 1493). Maar juist

¹² De voor ons belangrijkste gedeelten afgedrukt bij Van der Gouw, blz. 84.

¹³ A. E. M. Ribberink, Verbaal van het verhandelde. N.A.B. 1964 blz. 64 vlg. Bij Van der Gouw, bijlage 6, rubrieken bij Waterstaat.

die uitbreiding van die taak maakte het vormen van één bureau van expeditie en van het aanleggen van één agenda zeer bezwaarlijk. De uitvoering van het voorschrift werd in 1824 eerst opgeschort, maar later in het jaar toch weer aanbevolen.

Niet alle provincies gaven daaraan onmiddellijk gevolg. In Groningen en Friesland werd reeds in 1824 één algemene agenda gevormd; Groningen schafte bovendien het dossierstelsel af, behalve voor het Kabinetsarchief. In Overijssel werd de indeling naar divisies pas in 1831 beëindigd. Wel bleven er afzonderlijke bureaus voor de afdelingen Directe Belastingen, Registratie en Kadaster, tot 1 januari 1844, toen de gouverneurs van deze taak werden ontheven.

Ook al kwam er zo door het K.B. van 1823 meer eenheid: één agenda en chronologische orde, toch bleven er bij de verschillende administraties variaties genoeg. Op de provinciale griffie van Groningen, waar men bij het archief van de gouverneur vóór 1824 'repertoria' gebruikte waarin de stukken chronologisch werden ingeschreven, terwijl ze onderwerpsgewijs werden opgeborgen, deed men na 1824 het omgekeerde. De stukken werden sindsdien, bij gedeputeerde staten sinds 1826, in een 'index' onderwerpsgewijs ingeschreven, maar chronologisch opgeborgen. Hoofdenlijsten, alfabetische klappers en nummerboekjes verwijsen alle naar deze 'index'. Een agenda waarin de stukken chronologisch werden ingeschreven bestond niet, werd pas in 1875 aangelegd voor de stukken van de Commissaris. Bij gedeputeerde staten kwam in 1882 een agenda per vergadering in gebruik. In deze agenda liggen dan de ingekomen brieven en de minuten van de uitgaande stukken.

Overijssel had een eenvoudiger en voor ons praktischer systeem. Men had een jaaragenda waarin de ingekomen stukken met doorlopende nummering waren ingeschreven en een jaarindex waarin hetzelfde geschiedde voor de minuten van de besluiten en de uitgaande brieven, die notulen genoemd werden. In deze index was tevens een hoofdenlijst voor het vinden van de stukken. Het nummer van de index werd het archiefnummer, want ook de ingekomen stukken, die bij de corresponderende notulen gelegd werden, kregen hetzelfde nummer. In de agenda werd naar de nummers van de index verwezen. Honderd 'notulen' werden in één portefueuille geborgen. Met januari van elk jaar ving een nieuwe nummering aan.

Ook bij de gemeenten liet men in de jaren na 1823 het rubriekenstelsel, voor zover het werd toegepast, varen. Amsterdam b.v. is in 1830 overgegaan tot een chronologische inschrijving en opstelling der stukken. Er bleef een generale indicateur, maar de drie afdelingen schreven ieder voor zich de zaken nogmaals in.

Overigens vertonen de gemeentearchieven in de 19e eeuw een vrij gelijk beeld: notulenboeken van de raad met meer of min gebrekkige indices, notulen – (maar feitelijk resolutie) boeken van burgemeester en wethouders, publikatieboeken, 'copieboeken' van uitgaande stukken, soms aanvankelijk nog registers van ingekomen stukken, agenda's (indicateurs), pakken chronologisch liggende brieven, rekeningen met bijlagen, verstrooide dossiers enz.

Een belangrijke wijziging voltrekt zich in de 19e eeuw wat de uiterlijke vorm betreft. Terwijl vroeger allerlei zaken werden geregistreerd, zodat de vaak in perkament gebonden delen een belangrijk bestanddeel uitmaken van de archieven, verandert dit in de loop van de 19e eeuw. De toeneming van de correspondentie maakt het aanhouden van brievenboeken onmogelijk, de vervanging van collegiale besturen door eenhoofdige betekent op den duur het einde van vele resolutieboeken. Maar ook bij de collegiale besturen zelf hebben ze vaak weinig meer te beduiden. In de 'notulenboeken' van gedeputeerde staten van Overijssel staat niets anders meer dan vergadering op . . . vastgesteld werden de nummers . . . , maar de besluiten zelf zijn niet meer ingeschreven. De nummers verwijzen naar de losse 'notulen', chronologisch in pakken opgeborgen. In sommige gemeenten bevatten de notulenboeken alleen de genomen besluiten, in de vorm waarin ze zijn uitgegaan. Wanneer daarnaast nog brievenboeken zijn aangelegd, zijn dat doublures. De rechtskracht zoekt men in de stukken zelf, niet in de notulenboeken die de afschriften bevatten. Geen wonder, dat deze veelal op den duur niet meer worden aangehouden¹⁴. De behoefte om de stukken van een bepaalde zaak bij elkaar te houden of te brengen deed bij alle administraties naast de chronologische series toch weer dossiers ontstaan. Ze pasten niet in het systeem en leidden daardoor een zwervend bestaan. Wanneer hun belang niet meer werd ingezien, verdwenen ze dan ook vaak.

Deze behoefte om stukken betreffende een zelfde zaak of onderwerp bijeen te houden deed omstreeks 1900 de *rubriekenstelsels* ontstaan. Waarom, zo vroeg men zich af, kunnen de stukken die nu volgens een jaarindex bij elkaar gezocht moeten worden wanneer men ze nodig heeft, niet volgens de rubrieken van deze index gerangschikt worden. Kan men dan tevens geen modernere rubriekenlijsten opstellen dan de oude indices?

Indices hebben namelijk de neiging te gaan bevroren. Nieuwe onderwerpen kunnen er moeilijk een plaats in vinden. Zo zal iemand niet zo licht op het idee komen 'spoorwegen' te zoeken onder 'posterijen'. Toch kan een dergelijke vondst historisch verhelderend aantonen in welk verband men indertijd deze nieuwigheid zag.

Inderdaad werden dergelijke rubriekensystemen op sommige gemeentesecretarieën beproefd en door andere nagevolgd. De rubrieken werden meestal met trefwoorden aangeduid en dan alfabetisch gerangschikt. De stukken die tot een bepaalde rubriek werden gebracht, kregen het cijfer of de letter van deze rubriek en werden dan tezamen in een portefeuille of doos opgeborgen. Deze trefwoorden kon ieder naar eigen inzicht kiezen en dat inzicht getuigde niet altijd van vooruitzien. De rubriek Varia groeide dan voortdurend. Wel vonden enkele systemen door hun praktische opzet ruimere toepassing, zoals het Bloemendaalse stelsel, maar de bezwaren aan een subjectieve keuze der trefwoorden verbonden bleven voortduren. Bovendien bleef de behoefte bestaan niet alleen

¹⁴ Zie Overheidsdocumentatie 1951 blz. 429 vlg.

de stukken betreffende een zelfde onderwerp bij elkaar te houden, maar ook betreffende een zelfde zaak.

Het is J. A. Zaalberg geweest, secretaris der gemeente Zaandam, die omstreeks 1904 begonnen is met het zoeken naar een methode van *zaaksgewijze ordening* met een rangschikking der dossiers naar een systematisch opgesteld plan (registratuurplan, code). Na vele proefnemingen is tenslotte hieruit het systeem van het registratuerbureau van de Vereniging van Nederlandse gemeenten ontstaan: een zaaksgewijze ordening der stukken en een rangschikking der zo gevormde dossiers naar hun onderwerpen volgens een *decimale code*. Als grondslag voor deze code is genomen de indeling van het Institut international de bibliographie, thans Fédération internationale de documentation¹⁵. Het systeem berust op een indeling van het geheel der menselijke kennis in tien hoofdgroepen, aangeduid met de cijfers 0 tot 9. Deze hoofdgroepen worden elk weer onderverdeeld in 10 onderwerpen, die achter het cijfer van de hoofdgroep een tweede, daarvan door een punt gescheiden, cijfer krijgen, b.v. 1.1, 1.2 enz. Zo kan men naar believen elk onderwerp steeds verder onderverdelen.

Deze systematische indeling van de onderwerpen der menselijke kennis is in 1873 samengesteld door de Amerikaan Melvil Dewey ten behoeve van het catalogiseren van boeken in bibliotheken. De indeling van Dewey is in het begin van deze eeuw nader uitgewerkt door het Institut international de bibliographie onder de titel code décimal of zoals hij nu bij ons heet: universele decimale code (U.D.C.). De code-commissie van de Vereniging van Nederlandse gemeenten heeft voor haar registratuurplan (code) zich gericht naar de onderwerpen der overheidsadministratie in het geheel van de menselijke kennis en ook verder de U.D.C. niet blindelings gevolgd. Voor de praktische uitvoering heeft deze Vereniging een registratiebureau ingesteld, waarbij thans alle gemeenten in ons land zijn aangesloten.

Ook bij de provincies en het Rijk ging men meer en meer over tot een zaaksgewijze ordening der stukken. Daarbij werd dan herhaaldelijk het registratuurplan van de Vereniging van Nederlandse gemeenten geheel of in grote lijnen overgenomen. Dit heeft ertoe geleid, dat het K.B. van 1823 werd vervangen door dat van 2 oktober 1950 S no. K 425, houdende voorschriften voor de behandeling van post- en archiefzaken bij de rijksadministratie. Deze voorschriften houden in, dat alle stukken welke op een zaak betrekking hebben in een dossier verenigd blijven. Voor de indeling der onderwerpen in de stukken behandeld wordt voor elk archief een decimaal ingericht registratuurplan vastgesteld. Met het opstellen van deze plannen is men nog bezig.

Men moet bij dit systeem bedenken, dat dossier en dossier nog verschillend is. Wordt een dossier te omvangrijk en daardoor moeilijk te raadplegen dan kan het worden gesplitst overeenkomstig de min of meer zelfstandige onderdelen van

¹⁵ Zie P. Noordenbos, Overheidsdocumentatie, Alphen aan de Rijn. Van dit boek verschijnen steeds nieuwe herdrukken.

de zaak, b.v. bij de bouw van een nieuw stadhuis aankoop van grond, prijsvraag, aanbesteding enz. Maar het blijven onderdelen van de hoofdzaak. Verder zijn er verzameldossiers, bevattende zaken over hetzelfde onderwerp, b.v. vergunningen, over een zelfde object, b.v. een bepaald gebouw, of over dezelfde persoon.

Inderdaad krijgt men door het gebruik van dezelfde code voor alle gelijke bestuursorganen een grotere uniformiteit en daardoor gemakkelijker raadpleging, maar toch kan de keuze van het onderwerp van een zaak individueel verschillend zijn.

Bovendien wordt, wanneer men geheel en al op de code gaat vertrouwen zoals bij kleine administraties, een inschrijving van de stukken in een agenda wel achterwege gelaten. Daardoor gaat de chronologische band der stukken verloren, die soms voor de historie nog interessant kan zijn. Een goede samenwerking tussen registratoren en archivariissen is van grote betekenis, opdat zo veel mogelijk naast de behoeften van de administratie ook de belangen van de geschiedwetenschap kunnen worden gediend.

Overzien we tenslotte het geheel van de geschiedenis van de registratuur dan kunnen we constateren bij het volgen van de hoofdlijnen, dat de groepering der stukken beheerst wordt door twee hoofdcriteria: datum en inhoud. Een rangschikking naar datum alleen zal zelden voorkomen; er gaat in de regel mee gepaard een rangschikking naar formele gelijksoortigheid, dus een vorming van series resoluties, brieven, rekestten, publikaties enz., zowel in gebonden als losse vorm. Toch blijft de chronologie het kenmerkend element, zodat men kan spreken van chronologisch stelsel.

Een rangschikking naar inhoud geeft twee mogelijkheden: bij een rangschikking naar het algemene onderwerp vormt zich een rubriek, een rangschikking naar een concreet geval, een zaak, doet een dossier ontstaan. Een rangschikking naar onderwerpen kan eveneens leiden tot registervorming, registers van verpachtingen, bestekboeken enz.

Zelden is een archief helemaal volgens een chronologisch stelsel, een rubriekenstelsel of zaaksgewijs (dossierstelsel) geordend; ze komen naast elkaar voor. We laten hier buiten beschouwing die archieven waarin nauwelijks enige orde aanwezig is.

In de middeleeuwen, wanneer de archiefvorming nog gering is en de charters de hoofdmoot uitmaken, is er nauwelijks van enig systeem sprake. Getuige de dossierzakken¹⁶ was er bij de andere stukken eerder sprake van dossier- dan van serievorming. Wanneer na de afzwering van de landsheer de betekenis van de Staten toeneemt en ook de stedelijke activiteit zich uitbreidt, leidt de groei van het aantal resoluties en van de correspondentie, afgezien van de loketskassen, tot een sterke serievorming, dus tot een chronologische rangschikking.

¹⁶ Van der Gouw afb. 7.

Ondanks het streven van de verfranste administratie naar rubriekvorming werkt de introductie van de agenda juist een strengere chronologische ordening in de hand. In de gehele 19e eeuw is deze dan ook overheersend. Wanneer echter de index door de toeneming van de papiermassa's als toegangsmiddel te kort gaat schieten wordt niet meer de datum het hoofdelement voor de ordening, maar het onderwerp. Wanneer ook het rubriekstelsel nog te ruim blijkt, komen we tenslotte bij de zaaksgewijze ordening.

Hoewel een rangschikking van losse stukken naar vorm en datum objectief bepaald lijkt, biedt ze in werkelijkheid de mogelijkheid voor allerlei variaties. Een stuk kan namelijk verschillende data hebben, die ieder voor zich de rangschikking kunnen bepalen. Een serie ingekomen stukken b.v. kan een rangschikking hebben naar de data van de stukken zelf en naar de data van ontvangst. Het laatste vooral wanneer ze in agenda's worden ingeschreven en dienovereenkomstig genummerd. Ze kunnen ook naar hun datum van behandeling met andere stukken zonder onderscheid van vorm als bijlagen bij de resoluties worden gerangschikt.

Bij rubriecken zijn allerlei variaties van gekozen onderwerpen denkbaar, maar de keuze geschiedt toch primair naar de inhoud. De rangschikking van de rubriecken kan alfabetisch zijn of systematisch, de rangschikking van de afzonderlijke stukken in de rubriek zal meest chronologisch zijn.

Bij dossiers moet de aanduiding van de inhoud eveneens het onderwerp (van de zaak) aangeven. Naar deze onderwerpen kunnen ze systematisch worden gerangschikt. Een chronologische rangschikking is evenwel ook mogelijk, waarbij of het eerste of het laatste stuk in het dossier de datum bepaalt. In de dossiers kan weer splitsing plaats vinden naar onderdelen van de zaak.

De bovengenoemde hoofdcriteria geven aan de archieven hun structuur in de administratieve periode. Zelden wordt echter, zoals gezegd, een van deze criteria consequent of bij uitsluiting van de andere toegepast. Toch moet men van deze criteria uitgaan, want ze zijn de enig bruikbare. Men heeft wel naar de hierboven geschetste variaties van de chronologische systemen namen van stelsels bedacht, maar deze hebben alleen aanleiding gegeven tot spraakverwarring zonder dat ze ons inzicht verduidelijken of de inventarisatie vergemakkelijken.

Men kan resoluties en verbalen hebben zonder resolutiestelsel (72) of verbaalstelsel (73). Agendastelsels (74) of indicateurstelsels zijn zelf geen stelsels; de nummeringen van de agenda's en indicateurs geven de stelsels aan: chronologische, rubriecken- en dossierstelsels¹⁷. Agenda's en indicateurs zijn echter wel zeer belangrijk doordat ze de wijze van rangschikking der stukken vastleggen. Tevoren was dat meestal niet het geval, zodat het ontbreken van nummers gepaard met in wanorde geraken en vernietiging van stukken de sporen van structuur voor ons onduidelijk maken.

¹⁷ J. H. van den Hoek Ostende, De invoering en ontwikkeling van het indicateurstelsel te Amsterdam. N.A.B. 1964 blz. 57 vlg. Schrijver zegt aan het slot, dat de indicator ten onrechte wel vereenzelvd wordt met het naar deze genoemde stelsel.

III Inventarisatie

1 Inleiding

In ons overzicht van de archiefvorming en registratie hebben we uiteengezet hoe de administratie voortdurend heeft geworsteld met het zoeken van methoden om de door haar ontvangen en geproduceerde stukken op de meest praktische wijze dienstbaar te maken aan de uitvoering van haar taak. Ze groepeerde daarvoor de stukken in bepaalde volgordes en maakte de inhoud van de belangrijkste bescheiden toegankelijk door middel van indices. Men werkte daarbij voor eigen tijd en voor eigen gebruik. Hoe ouder de stukken werden hoe minder actueel hun inhoud werd. Vandaar dat men geen behoefte had om een totaal overzicht, dus een inventaris, samen te stellen van de inhoud van het gehele archief. Bovendien is dat bij een archief 'in de groei' niet zo eenvoudig. Weliswaar werd bij overdracht van archieven aan zijn opvolger door een beheerder wel eens een inventaris opgemaakt, maar daarin werden meestal slechts de belangrijkste stukken, resolutieboeken, rekeningen, privilegebrieven en andere rechtstitels opgenomen, terwijl de rest oppervlakkig of in het geheel niet werd vermeld. Er waren natuurlijk uitzonderingen. Zo maakte de bekende Leidse secretaris Jan van Hout omstreeks 1600 inventarissen die van goede kwaliteit zijn.

We hebben echter gezien, dat de archieven een historische waarde krijgen. Nu gaat de belangstelling van de historicus evenzeer, zo niet meer uit naar de oudste stukken, in elk geval niet bij voorbaat naar die welke de administratie het hoogst schatte. Vandaar dat de archivaris zich tot taak moet stellen het archief in zijn totaliteit en voor iedereen toegankelijk te maken. Voor dit doel moet hij een inventaris opstellen, een wegwijzer in het archief (T 100).

Nu krijgt hij vaak archieven onder zijn beheer die op het eerste gezicht een ordeloze hoop lijken. Hij zal ze moeten ordenen en beschrijven, waarna hij de inventaris in elkaar kan zetten. Deze drie soorten bezigheden, die tezamen naar het einddoel inventariseren worden genoemd, zijn weliswaar niet geheel te scheiden, maar ze geven toch elk voor zich hun problemen, zodat ze gescheiden kunnen worden behandeld.

Het spreekt van zelf, dat de archivaris, om een archief te kunnen inventariseren, in staat moet zijn de inhoud te kunnen lezen en begrijpen. Hij zal dus kennis

moeten hebben van paleografie, staats-, rechts- en kerkelijke instellingen en andere hulpwetenschappen voor de archivistiek, die hier uiteraard niet behandeld worden.

A Ordening

1 Beginselen en toepassing in het algemeen

Wij hebben gezien, dat tijdens de archiefvorming de stukken op bepaalde manieren worden geordend ten behoeve van de administratie. De vraag is nu, of de orde die in de beginperiode is aangebracht, moet worden gehandhaafd wanneer de bescheiden een andere waarde hebben gekregen. Immers de kring van gebruikers is geheel anders geworden. Uiteraard houden bepaalde stukken die de rechten en verplichtingen betreffen van de overheid of de staatsburger steeds of voor lange tijd rechtswaarde¹⁸ of geven belangrijke informatie, maar voor de grote massa van archivalia is dat niet het geval. Zij houden alleen waarde voor historici, sociologen en andere beoefenaren van de wetenschap. Dezen gebruiken ze echter vaak voor andere doeleinden dan waarvoor ze zijn opgesteld. Een kwitantie is oorspronkelijk een bewijs van betaling, maar later kan ze een inlichting geven over de prijs van een artikel, over de maker van een schilderij of over talloze andere dingen. Een oude oorkonde betreffende de aankoop van een stuk land, die oorspronkelijk slechts een bewijs van eigendom was, kan nu van belang zijn voor de rechtsgeschiedenis, voor de naamkunde of voor een andere tak van wetenschap. Zo is het denkbaar, dat de oorspronkelijke orde die de administratie heeft aangebracht in het geheel niet geschikt is voor de wetenschap en dat een andere orde moet worden gezocht om de inhoud van het archief beter te kunnen benutten.

Daarbij gaat het om twee dingen. In de eerste plaats om beantwoording van de vraag of men een *archief als een geheel moet handhaven* of dat men archieven met elkaar mag vermengen om aldus b.v. stukken over een zelfde onderwerp bij elkaar te krijgen (vergelijk hierna blz. 37, bestemmingsbeginsel). De tweede vraag is of de archivaris de oorspronkelijke *orde in een archief* mag veranderen (vergelijk hierna blz. 37, structuurbeginsel).

Het spreekt eigenlijk van zelf, dat het antwoord op de eerste vraag moet luiden, dat men een archief als een eenheid moet handhaven. Uit de definitie, dus uit het wezen van een archief, vloeit voort, dat een archief de neerslag is van de functies van een college of persoon en als zodanig een eenheid vormt. Verstoort men deze eenheid, dan verbreekt men de band tussen archiefvormende instantie en archief. Deze band kan juist een waardevolle inlichting geven over

¹⁸ B. van 't Hoff, Een charter van 1560 als waardevol bewijsstuk. N.A.B. 1935/6 blz. 167 vlg.

de betekenis van het stuk. Wat men bij een verstoring verkrijgt is geen archief meer, maar een verzameling.

Hoe vanzelfsprekend dit ook lijkt, er is herhaaldelijk van deze regel afgeweken en daarom is het nodig op deze kwestie nader in te gaan.

De zorg voor en het beheer van de archieven zijn nog niet zo heel lang als een taak van de overheid in wetten, besluiten en reglementen geregeld. Uiteraard werden vroeger privilegebrieven, eigendomsbewijzen en vele andere stukken die men van belang achtte zorgvuldig bewaard, maar de overige stukken die hun waarde voor de administratie verloren hadden werden vernietigd, naar de zolder verbannen of als oud papier verkocht. Ze konden dus gemakkelijk in handen komen van 'oudheidsminnaars' en dan waren ze tenminste voor de ondergang behoed. Daarnaast voelden de regeerders niet altijd het verschil tussen de overheidspapieren en hun particuliere stukken. Zo konden officiële stukken in het bezit blijven van de regenten zelf. Uit het wezen van een archief vloeit voort, dat een archivaris bij de ordening van een archief deze afgedwaalde stukken moet opsporen en ze, althans formeel, herenigen met het archief waartoe ze behoren.

Een tweede zondiging tegen deze regel geschiedde door de archivariissen zelf. Toen men in de loop van de 19e eeuw in ons land overging tot het inrichten van archiefbewaarplaatsen en het aanstellen van archivariissen dacht men aanvankelijk slechts aan het bijeenbrengen van 'gedenkstukken van de oudheid'. Bakhuizen van den Brink sprak nog van 'charterbibliotheek'. Het duidelijkst kwam dat tot uiting in Groningen. Mr. R. K. Driessen kreeg bij zijn aanstelling in 1824 als archivaris tot taak alle oorkonden in de provincie voor zover ze openbaar eigendom waren bijeen te brengen en aan te vullen met afschriften van elders berustende de provincie betreffende stukken. Het maken van een oorkondenboek was het doel; vandaar dat hij niet verder ging dan 1594. Daarbij paste een chronologische volgorde. En nu komen we meteen tot de tweede vraag die we gesteld hebben. Welke orde moet een archivaris in een archief aanbrengen. In Groningen vermengde men niet alleen allerlei archieven met elkaar, maar men stoorde zich evenmin aan de bestaande orde in een archief. Immers de opvolgers van mr. Driessen, die verder gingen dan 1594, zetten het verzamelen van archivalia voort en legden ze in chronologische volgorde. Zelfs dossiers werden voor dit doel uit elkaar gehaald. Op de stukken werd aanvankelijk nog wel vermeld uit welk archief de stukken afkomstig waren, maar in de gedrukte inventaris, het 'Register van het archief van Groningen', stond dit niet aangegeven.

Tijdrekenkundige registers waren in de mode. Ook die van Overijssel, Zeeland, Kampen, Middelburg en andere waren zo ingericht, al ging men met de vermenging van archieven niet zo ver als in Groningen.

Naarmate de verzamelde archieven in omvang toenamen en gehele complexen als de rechterlijke archieven werden opgenomen, rezen de bezwaren: het ver-

band tussen de stukken ging verloren en juist bij het uiteenrukken van procesdossiers voelde men dit het sterkst. Ook de gebonden delen die gegevens over vele jaren bevatten, pasten niet in het systeem.

Elders ging men stukken bij elkaar voegen naar hun onderwerp. Hier was weer het bezwaar, dat dezelfde stukken meer onderwerpen konden bevatten en dat de keuze van de onderwerpen zeer subjectief was. Over bleef nog de moeilijkheid van de onderlinge rangschikking van de naar onderwerpen gevormde bundels.

Ook het omgekeerde kwam voor, dat men archieven formeerde uit brokstukken van andere. In het midden van de 19e eeuw heeft men de door brand incompleet geworden Marine-archieven aangevuld met die der directies te Amsterdam, Vlissingen en Willemsoord en met stukken uit particuliere collecties¹.

Het is vooral mr. S. Muller Fzn., rijks- en gemeentearchivaris van Utrecht, geweest, die een systeem van ordening propageerde dat op een ander principe berustte, het *herkomstbeginsel*. In de 'Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven', door mr. Muller voornoemd, mr. J. A. Feith en mr. R. Fruin opgesteld en door de Vereniging van archivariissen in Nederland in 1898 uitgegeven, werd dit beginsel, hoewel niet met name genoemd, gebracht en toegelicht. Pas in het Nederlands archievenblad van 1908/9 blz. 14 formuleerde Muller het nader als *'de methode van archiefregeling volgens welke elk stuk gebracht wordt tot het archief en tot de afdeling van het archief, waartoe het, toen het archief nog een levend organisme was, laatstelijk heeft behoord'*. Bij archieven van enige omvang is dit de enige methode die tot een bevredigend resultaat leidt. Immers bij de behandeling van de stukken door de administratie ontstaat een onderling verband. Kwitanties worden overgelegd bij een rekening, bij een proces worden de desbetreffende stukken verenigd tot een dossier. Daarbij worden soms als bewijsstukken gevoegd afschriften van veel oudere stukken. Stukken die op zich zelf onduidelijk zijn, krijgen waarde wanneer men ze als bijlage bij een ander stuk laat. Tijdens de administratieve periode worden ingangen gemaakt om de stukken te kunnen vinden. Deze verliezen hun waarde wanneer men de stukken op een andere wijze gaat ordenen. Tenslotte kan nog als een belangrijk argument voor het handhaven van de oorspronkelijke orde worden aangevoerd, dat er in de archieven een zekere rust en bestendigheid moet zijn, wil men ze met vrucht raadplegen en later citeren. Werkt men oudere archieven om naar hedendaagse systemen, dan bestaat het gevaar, dat wanneer deze systemen op hun beurt verouderd zijn, de omgewerkte archieven opnieuw aangepast moeten worden. Zo kan men wel aan de gang blijven.

Dat juist mr. Muller het herkomstbeginsel in Nederland propageerde is geen wonder, immers hij kon voortbouwen op een in Utrecht levende traditie².

De archieven van de vijf Utrechtse kapittelen stonden namelijk van 1826-1831

¹ N.A.B. 1926/7 blz. 13, 14.

² Zie voor het volgende: G. W. A. Panhuysen, De herziening van de Handleiding, De Nederlandse oorsprong van het 'beginsel van herkomst'. N.A.B. 1957/8 blz. 28 vlg.

onder het beheer van de archivaris van het domein, mr. Gerrit Dedel. In zijn instructie, ontworpen door de toenmalige substituut-archivarius des Rijks, jhr. mr. J. C. de Jonge, stond onder andere: 'de archivarius zal de vijf capittelen in denzelfden staat van afscheiding laten, in welken hij die vinden zal, zonder de archieven van het eene capittel met het andere te vermengen'.

Wij vinden hier reeds het latere '*respect des fonds*', dat in treffende tegenstelling is met de elders in ons land in die tijd toegepaste tijdrekenkundige vermenging. Uitdrukkelijk was ook aan mr. Dedel voorgeschreven, dat hij in de rangschikking der bijzondere capittelen de tijdrekening of chronologie niet tot algemeenen of doorlopenden grondslag (zal) aannemen, maar hij zal de archiven rangschikken in eene aardrijkskundige orde...'. Dedel kwam echter tot de conclusie, dat ook de geografische orde niet vol te houden was, omdat b.v. in één register goederen waren beschreven, die over verschillende gewesten verspreid lagen. Hij betoogde, dat bij rangschikking en inventarisering de oude orde gehandhaafd moest blijven. Hij ontdekte dus het beginsel, dat het systeem van ordening en indeling van een archief moest worden gegrond op de oorspronkelijke organisatie van het archief welke de contemporaine beheerders daaraan hadden gegeven.

In 1829 had Dedel het toezicht op het provinciaal archief van Utrecht op zich genomen. Onder zijn leiding werkte aan de ordening daarvan de klerk P. J. Vermeulen, die in 1850 tot archivaris der provincie werd benoemd en in 1875 de Inventaris van het archief der provincie Utrecht uitgaf. In de inleiding formuleerde en publiceerde hij als eerste, dat het systeem van indeling van een archief moet worden gegrond op de *oorspronkelijke orde* van dat archief. Zijn opvolger was mr. Muller, die dit principe, zoals hierboven reeds is gezegd, in de Handleiding bracht, mede onder invloed van buitenlandse theorieën welke op dit punt bestonden. In Frankrijk was namelijk reeds in 1841 aan de archivariissen der departementale archieven 'le classement par fonds' voorgeschreven, waarmee het '*respect des fonds*' als beginsel zijn intrede gedaan in de archivistiek. In Frankrijk heeft 'fonds' de betekenis van 'archief'. Het '*respect des fonds*' houdt dus alleen in, dat men de eenheid van een archief niet mag verstoren. Wat de inwendige ordening betreft kende men dit respect nog niet. Dit is voor de eerste maal als dwingende regel voorgeschreven in Duitsland in 1881 aan het Preussisches Geheimes Staatsarchiv te Berlijn volgens een reglement ontworpen door de Direktor der Staatsarchive Heinrich von Sybel. Als een beginselverklaring is vervolgens in 1898 deze regel in onze Handleiding opgenomen en verdedigd.

De Handleiding is een groot succes geworden. In ons land werd ze voortaan algemeen toegepast. In het buitenland werden haar beginselen bekend door vertaling in het Duits in 1905, in het Italiaans in 1908, in het Frans in 1910, in het Engels in 1940, in het Portugees (Brazilië) in 1960 en kort geleden nog in het Japans.

Van de aanvang af was er in het buitenland naast waardering en erkenning

ook bestrijding. Sommige archivariissen vonden onze principes te streng. Zij wilden zich niet zo sterk binden aan de oude orde. De archivaris moest het recht hebben een systeem van ordening dat ondoelmatig was voor het heden-daagse onderzoek te vervangen door een beter³. Het is hier niet de plaats een samenvatting te geven van alles wat hierover gepubliceerd is. Genoeg zij, dat op het ogenblik een Babylonische spraakverwarring heerst over het herkomstbeginsel⁴.

De oorzaak van deze spraakverwarring is, dat het *herkomstbeginsel* twee elementen bevat die men niet voldoende onderscheidt, het *bestemmingsbeginsel* en het *structuurbeginsel*.

Het bestemmingsbeginsel is het beginsel, dat ieder stuk behoort te blijven in, eventueel teruggebracht tot het archief waarvoor het oorspronkelijk bestemd was. Deze formulering is iets anders dan die in de Nederlandse Archiefterminologie (T 83).

Het structuurbeginsel is het beginsel, dat de oorspronkelijke structuur van een archief niet mag worden verstoord, eventueel moet worden hersteld. Ook hier is een afwijking van de formulering van de Nederlandse Archiefterminologie (T 82).

Het bestemmingsbeginsel is een uitvloeisel van de definitie. Immers wanneer een archief een 'geheel' is, kan geen stuk eruit worden verwijderd om overgebracht te worden naar een ander archief. Evenmin kan een stuk eraan worden toegevoegd. Het lijkt allemaal eenvoudig en vanzelfsprekend. De werkelijkheid is als zo vaak anders. In de eerste plaats zijn er de gevallen besproken op blz. 15. Dan komt naast het bestemmingsbeginsel en in strijd daarmee het *overgangs (transmissie)beginsel* voor⁵. Het houdt in, dat *bij overgang van een functie van een bestuur of persoon naar een ander de desbetreffende archiefbestanddelen mee overgaan.* (H 5, 53). Wordt een instelling opgeheven en gaat haar taak in zijn geheel over naar een andere instelling, dan is de zaak eenvoudig. Het archief gaat mee over, maar blijft een afzonderlijk geheel in het archiefdepot van de overnemende instelling. Bij annexaties en samenvoeging van gemeenten doet zich dit herhaaldelijk voor. In zo'n geval is er dan ook geen strijd tussen bestemmingsbeginsel en overgangsbeginsel. Moeilijker wordt het wanneer het niet gaat om een totale annexatie, maar om een gedeeltelijke, of wanneer het gaat om overgang van functies. Wanneer een gebied van de ene staat overgaat naar een

³ Zie Manuel p. 190.

⁴ Conseil international des archives. Ve Congrès international des archives Bruxelles, 1—5 septembre 1964. Methodes modernes de classement d'archives documentation écrite d'avant 1800. Rapport par Dr. Joh. Papritz. Bruxelles 1964; G. W. A. Panhuysen, Structuurbeginsel contra beginsel van herkomst. N.A.B. 1965 blz. 13 vlg.

⁵ Zelf heb ik dit beginsel bij gebrek aan beter aanvankelijk successiebeginsel genoemd (Septet blz. 47, N.A.B. 1966 blz. 122). Ik wist toen nog niet, dat mr. Bijlsma het reeds in het Verslag omtrent 's Rijks oude archieven 1941 blz. 6 transmissiebeginsel gedoopt had, dit naar aanleiding van het K.B. 2 september 1919 S 552, handelende over de overgang van archieven bij overgang van rechten of functies.

andere of wanneer een gebiedsdeel (kolonie) zelfstandig wordt, heeft de annexerende mogendheid of de nieuwe staat, om zijn taak over het betrokken gebied naar behoren te kunnen vervullen, vaak de archivalia nodig die op dit gebied betrekking hebben. Soms gaat dit gemakkelijk. In andere gevallen is een splitsing moeilijk (H 11). Nog lastiger wordt het wanneer er meer mogendheden bij betrokken zijn. Men denke slechts aan de moeilijkheden op archivistisch gebied die het uiteenvallen van Oostenrijk-Hongarije veroorzaakte. De beslissing is dan vaak meer afhankelijk van politieke factoren dan van archivistische beginselen.

Soortgelijke problemen, maar dan in het klein, komen voor bij annexaties van gemeentelijke gebiedsdelen. Ook daar heeft de annexerende gemeente behoefte aan archivalia op het overgenomen gebied betrekking hebbende, b.v. gegevens over de bevolking, eigendommen, wegen enz. Inderdaad zijn deze gegevens vaak overgegaan. Zelfs is dit wettelijk voorgeschreven. Thans is er minder behoefte aan overdracht van de stukken zelf, nu de mogelijkheid ze te vermenigvuldigen zoveel gemakkelijker geworden is. Dit brengt echter weer kosten mee. Ook moet men oppassen voor het onnodig scheppen van papiermassa's.

Bij de overgang niet van een gebied, maar van een bepaalde functie van de ene instantie naar een andere wordt eveneens herhaaldelijk het overgangsbeginsel toegepast (H 10). Zo bij de vorming van een nieuw ministerie of bij een andere taakverdeling tussen twee ministeries. Soms gaat ook het personeel mee over. In de regel gaat eveneens het desbetreffende archiefgedeelte mee. Dit kan gemakkelijk wanneer dit reeds als een afzonderlijk afdelingsarchief kan worden beschouwd.

Wanneer na verloop van jaren een archivaris stukken onder zijn beheer krijgt die volgens het overgangsbeginsel zijn verplaatst, staat hij voor de vraag of hij de beslissing van de administratie moet handhaven of het bestemmingsbeginsel toepassen door de stukken naar het archief van oorsprong terug te brengen. Zijn handelwijze zal van verschillende factoren afhangen. Is het afgesplitste archiefgedeelte een afgebakende eenheid die geen of weinig verband heeft met het oorspronkelijke archief dan kan het rustig op zijn plaats blijven, vooral wanneer het met zijn nieuwe omgeving vergroeid is. Past het echter beter bij het oorspronkelijke archief dan kan het terug (H 11). Zo zijn, om een voorbeeld te geven, bij de inventarisatie van het archief van de hoge justitiekamer in Groningen de stukken betreffende het toezicht op de waterschappen vóór 1795 naar dit archief teruggebracht. Tot 1795 vervulde de kamer deze taak, die echter in dat jaar overging aan het gewestelijk bestuur, dat ook de desbetreffende stukken overnam. Ze bleven daar evenwel een vreemd element vormen. Chronologisch pasten ze beter bij de Statenarchieven van vóór 1795, maar daar hadden ze bestuurlijk in het geheel geen band mee, terwijl ze in de gewestelijke archieven van na 1795 een groep chronologisch daarbij niet passende retroacta zouden vormen. De band met het oorspronkelijke archief was daarentegen zo duidelijk, o.a. via het resolutieboek en de correspondentie, dat een terugplaatsing vanzelf sprak.

Bij gedeeltelijke annexaties zijn echter geen archiefbestanddelen overgegaan die een geheel vormen als neerslag van een bepaalde functie, maar individuele dossiers en delen die betrekking hebben op het geannexeerde gebied. De archivaris zal de neiging hebben deze stukken terug te brengen. Zo zijn oorspronkelijk door de gedeeltelijk geannexeerde gemeente Nieuwer-Amstel aan de gemeente Amsterdam overgedragen archiefbescheiden naderhand door Amsterdam teruggeven aan Nieuwer-Amstel. Dit leverde echter in de praktijk weer bezwaren op⁶. Nu kan men uiteraard met reproducties gaan werken, maar dit brengt weer financiële consequenties mee. En wanneer het dan alleen gaat terwille van de theorie, met name het bestemmingsbeginsel, zonder dat de administratie of later de wetenschap er iets aan heeft, kan men het geld beter besteden en zich troosten met het overgangsbeginsel.

Behalve bij overgang van functies is er ook sprake van overgang van stukken bij *overgang van rechten*. Het gaat hierbij voornamelijk om aankomstitels. Bij *overdracht van goed* wordt ook de eigendomstitel overgedragen. Deze wordt dus gelicht uit het archief waarin hij tot dan berustte en kan bij verdere overdracht van het goed successievelijk tot verschillende archieven gaan behoren. Niet altijd is dit geschied. De archivaris kan niet veel anders doen dan de stukken laten in het archief waar hij ze vindt. Hij zal immers maar zelden weten wie de huidige eigenaar van het goed is.

Tenslotte zijn er nog wat de Duitsers *Mischfondse* noemen. Zij bestaan uit bij elkaar gevoegde gelijksoortige bestanddelen van verschillende archieven. Zij vormen geen archief, maar een verzameling. Het bekendste voorbeeld zijn de retroacta van de burgerlijke stand. Zij bestaan uit kerkelijke doop-, trouw- en begraafboeken en schepentrouwboeken. Ze zijn bij de inrichting van de burgerlijke stand gelicht uit de kerkelijke en rechterlijke archieven en overgebracht naar de mairies. Toen ze na verloop van jaren op de gemeentehuizen niet meer nodig waren, zijn ze niet teruggebracht naar hun oorspronkelijke archief, maar als *rijkseigendom* geplaatst in de rijksarchieven, eventueel in de gemeentearchieven, omdat ze daar beter gebruikt konden worden voor het genealogisch onderzoek. En ook al worden ze formeel in de inventarissen van de individuele kerkelijke archieven opgenomen, dan neemt dit toch niet weg, dat ze in strijd met het bestemmingsbeginsel feitelijk daaruit gelicht zijn en zelfs van eigenaar veranderd.

Uit het voorgaande blijkt, dat het herkomstbeginsel (bestemmingsbeginsel) niet als een dogma moet worden beschouwd waarvan nimmer wordt of mag worden afgeweken, maar het mag slechts een afwijking zijn op grond van het overgangsbeginsel, dus ingevolge overgang van functies of rechten.

Wanneer dus een archivaris een verzameling stukken aantreft die tot verschillende archieven blijken te behoren, zal hij in de eerste plaats moeten trachten ze terug te brengen tot hun archieven van oorsprong. Voor de meeste stukken

⁶ R. A. D. Renting, Opheffing en samenvoeging van gemeenten en de gevolgen hiervan voor de archieven. Overheidsdocumentatie 1969 blz. 197—199, 1970 blz. 233—236.

zal dat gemakkelijk gaan, zoals bij resoluties, brieven, rekeningen enz. die aangeven wie ze heeft opgemaakt of ontvangen. Voor andere kan dat blijken uit dorsale aantekeningen of andere signaturen. Maar soms kan een onderzoek nodig zijn in oude inventarissen, cartularia, staatboeken, rekeningen enz. In Groningen zijn de rijksarchivaris en de gemeentearchivaris jaren lang bezig geweest om de in het rijksarchief bewaarde en door elkaar gehaalde archieven van rijk en gemeente te 'splitsen'. En dan blijft er vaak een residu over van niet toe te wijzen stukken (H 8, 9).

Hoe staat het met het andere element van het herkomstbeginsel, het structuurbeginsel.

Hiervóór is reeds gezegd, dat in het buitenland velen onze principes te streng vinden. Men dacht daarbij vooral aan het herkomstbeginsel in de zin van structuurbeginsel, dat handhaving of herstel van het oorspronkelijke systeem van ordening voorschrijft (H 16, 17). Men wilde zich niet binden aan de oude ordening. Deze was bedoeld voor de toenmalige administratie en misschien daarvoor geschikt, maar daarom nog niet voor de behoeften van de huidige wetenschap. Een ander bezwaar vond men, dat de administratie zo vaak van systeem veranderde. Al deze verschillende systemen met hun omwerkingen en aanpassingen zijn niet te aanvaarden, want dat zou grote verwarring geven. Men zou ze beter kunnen vervangen door één definitief stelsel van ordening.

Deze bezwaren zijn inderdaad juist. Maar wat zou dat betere systeem kunnen zijn? Wat zijn de behoeften van de wetenschap? Er zijn vele takken van wetenschap en de verlangens van haar dienaren lopen zeer uiteen.

In Frankrijk meende men een objectief criterium voor een nieuwe en dan definitieve ordening te hebben gevonden in het *functioneel beginsel*, dat gebaseerd is op de functies (taakonderdelen) van het bestuur dat of de persoon die het archief gevormd heeft (T 86 en Manuel, p. 192).

De verdedigers van het structuurbeginsel voeren hiertegen als bezwaar aan, dat tijdens de vorming van het archief een samenhang tussen stukken kan ontstaan die niet 'functioneel' hoeft te zijn, maar toch waardevol, ook voor de wetenschap welke dat ook is. Vooral in ons land, waar delen, banden, liassen en bijlagen van resoluties een algemene inhoud hebben en in het geheel niet de neerslag van bepaalde functies behoeven te zijn, zou herordening naar functies grote bezwaren opleveren. Men moet haast wel het structuurbeginsel toepassen of zo men 'structuur' een wat te groot woord vindt voor de toestand van onze oude archieven het restauratiebeginsel.

Terwijl het structuurbeginsel zowel handhaving als herstel van de oorspronkelijke structuur van het archief voorschrijft, beperkt het *restauratiebeginsel*⁷ zich, zoals de naam aangeeft, tot het herstel van de oude orde (T 85). Aan de andere kant is het restauratiebeginsel weer ruimer doordat het niet alleen de oude oor-

spronkelijke structuur wil herstellen, maar ook de eventuele samenhang van stukken in archieven die geen of nauwelijks structuur vertonen. Op onze archieven is dus, gezien het gebrek aan structuur van onze oude archieven, althans vóór c. 1800, eerder toepassing van het restauratiebeginsel mogelijk dan van het structuurbeginsel.

In de praktijk is ons systeem dan ook niet zo star als men in het buitenland soms denkt. Stelsels van ordening die maar kort hebben bestaan moet de archivaris wel veranderen, wil de inventaris in plaats van een wegwijzer geen doolhof worden. De administratie heeft het zelf trouwens met meer of minder consequentie gedaan. Herhaaldelijk blijkt immers bij de bestudering van de inhoud van een archief, dat er *meerdere oude ordes* aanwezig zijn bij dezelfde stukken. Men behoort deze dan te onderzoeken om zich er een voorstelling van te maken. Pas daarna kan worden beoordeeld of ze bruikbaar zijn en zo ja, welke⁸. Het zal in de regel de laatste zijn.

Zo bleek bij de ordening van de archieven van het departement van de Nedermaas, dat in de periode van 1794-1814 het arrondissements- en later het departementaal bestuur niet minder dan acht maal de indeling van zijn bureaus had veranderd. Herstel van al deze oude ordes, zo ze al mogelijk was geweest, zou de inventaris geheel onoverzichtelijk hebben gemaakt. Daarom is uitgegaan van de laatst aanwezige geweest zijnde ordening, die van 1814⁹.

Toen men omstreeks 1900 bij de gemeenten overging tot de toepassing van rubriekenstelsels werden de indelingen in rubrieken herhaaldelijk gewijzigd omdat ze in de praktijk niet voldeden. Bij de administratie bestond dan de neiging oudere stukken daarbij te doen aansluiten. Meestal geschiedde dit niet consequent. De archivaris moest dan deze consequentie trekken, of het een of het ander. De laatst aangebrachte indeling der rubrieken zal hij in de regel moeten volgen.

Het gaat hierbij om korte perioden en om veranderingen binnen het raam van één stelsel, in casu het rubriekenstelsel. Niet geoorloofd is het 'omwerken' van archieven naar geheel andere systemen. In vele gemeenten heeft men bij de invoering van het rubriekenstelsel (onderwerpsgewijze ordening) of de zaaksgewijze ordening de chronologische ordening van de 19e eeuwse archieven verboden en veranderd naar het nieuwe systeem, meestal niet consequent. Hierbij is de oude structuur geschonden met alle nadelige gevolgen van dien. Een dergelijke 'omwerking' mag de archivaris weer ongedaan maken evenals die van een vroegere archivaris die een oude orde heeft verstoord terwille van een door hem zelf bedacht systeem. Als regel geldt, dat een archivaris niet het oorspronkelijke systeem mag veranderen, slechts mag hij fouten herstellen die bij de toepassing van het systeem indertijd zijn gemaakt (H 18). Daarbij hoeft hij niet elke afwijking van het systeem als een 'fout' te beschouwen die moet worden

⁸ K. Heeringa, De kapittel-archieven te Utrecht. N.A.B. 1931/2 blz. 41.

⁹ H. Hardenberg, Inventaris der archieven van het arrondissement Maastricht en van het departement van de Nedermaas (1794—1814). 's-Gravenhage 1946.

⁷ H. Hardenberg, Het restauratiebeginsel. N.A.B. 1958/9 blz. 57 vlg.

hersteld. In de 19e eeuw, toen overeenkomstig het K.B. van 1823 bij de departementen van algemeen bestuur het archief in een tijdrekenkundige orde moest worden gerangschikt, werden tegen het voorschrift in, toch sommige stukken naar hun onderwerp bij elkaar gevoegd tot dossiers. Dit veroorzaakte dikwijls hiaten in de chronologische reeksen. De archivaris heeft dan de vrijheid naar bevind van zaken te handelen, of de dossiers te laten bestaan of de stukken te leggen op hun nummer in de chronologische reeks. In het eerste geval moet hij verwijzingen aanbrengen in de chronologische reeks.

Het voorgaande toont duidelijk aan, dat van een blindelings volgen van de oude orde bij het inventariseren geen sprake kan zijn.

Om misverstand te voorkomen moet nog even worden herhaald, dat het structuurbeginsel betrekking heeft op de structuur van het archief, niet op de structuur van het bestuur of de administratie¹⁰. Archieven van geheel gelijksoortige besturen kunnen een geheel verschillende structuur vertonen. Zo pasten in de Franse tijd drie onderprefecten in de huidige provincie Groningen drie verschillende systemen van ordening toe. De ene legde de brieven chronologisch, de andere naar de afzenders en de derde naar hun onderwerp. Bij de inventarisatie zijn deze systemen gehandhaafd en zo nodig hersteld.

Hierboven is er reeds terloops melding van gemaakt, dat niet alle oude archieven een structuur vertonen. In het algemeen is er eigenlijk pas sprake van structuur in de Franse tijd wanneer agenda's en indicateurs worden aangelegd die de plaats van het stuk in het archief aangeven. Tevoren geschiedde dit niet of incidenteel. Oorkonden werden vaak genummerd naar de dozen waarin ze werden geborgen en andere stukken aangeduid met de signatuur van de 'loketkassen', maar de rangschikking kwam in de praktijk tot stand en niet volgens een bepaalde opzet (G 50, 78). Vele papieren bleven zelfs daarbuiten. De inventarissen die werden opgemaakt zijn opsommingen van aanwezige stukken zonder enige systematiek.

Wanneer men in het buitenland bezwaar maakt tegen het vasthouden aan een dergelijke oude 'orde', is dat terecht. Bij ons doet men dat ook niet. Wij passen alleen het restauratiebeginsel toe. Wij trachten oude series, liassen, dossiers enz. te herstellen, dikwijls aan de hand van oude signatures, dorsale aantekeningen, liasgaten, watervlekken enz. Daarbij kan blijken, dat een stuk van zijn oorspronkelijke plaats is overgebracht naar een dossier, zelfs, dat een zelfde stuk in verschillende processen is gebruikt en dus deel heeft uitgemaakt van meerdere dossiers. Men handelt naar bevind van zaken, met gebruikmaking van verwijzingen.

¹⁰ Het verschil tussen structuur van archief en structuur van bestuur wordt in de Handleiding behandeld in par. 16. Het is echter vaak verkeerd begrepen, waardoor enige polemiek is ontstaan. Zie W. J. van Hoboken, Paragraaf 16 der Handleiding verkeerd begrepen. N.A.B. 1956/7 blz. 142 vlg.

Een band kan door een latere ordenaar zijn gevormd uit zeer heterogene elementen. Hij kan b.v. bij de opruiming van papieren de in zijn ogen belangrijke stukken hebben gespaard en deze voor een betere bewaring hebben laten inbinden in chronologische volgorde (H 23). Indien deze stukken in hun oude verbanden teruggebracht kunnen worden, behoren de banden te worden gesloopt.

Vaak zal blijken dat een oude orde zodanig verstoord is of de stukken zodanig gedecimeerd, dat ze niet meer te herstellen is. Zo kon bij de inventarisatie van het Haagse gemeentearchief de inhoud van de loketkast niet worden gereconstrueerd¹².

Zeer vaak komt het voor, dat in een archief nagenoeg geen sporen aanwezig zijn van een oude orde. Dan is de archivaris geheel vrij in het kiezen van een geschikte methode van ordening (H 27). Hij kan de ingekomen stukken in chronologische series rangschikken of wanneer ze weinig talrijk zijn bundels (H 31, 86) vormen naar hun onderwerp en daarmee verenigen andere stukken die hetzelfde onderwerp betreffen. Men krijgt dan groeperingen als: Stukken betreffende verkiezingen, Stukken betreffende de tol te A. enz. Er kunnen conflicten ontstaan wanneer men series vormt en daarnaast bundels — want die zullen in de regel naast elkaar voorkomen — terwijl een brief in beide zou passen. Men moet dan kiezen of delen.

Men moet goed letten op de oorspronkelijke bestemming van de stukken. Het kan voorkomen, dat een secretarie-archief vermengd is geraakt met dat van een zelfstandig bestuursonderdeel als een rekenkamer, armenkamer of een andere tak van dienst. Hun stukken moeten zorgvuldig worden gescheiden ook al betreffen ze hetzelfde onderwerp. Hetzelfde geldt voor overgedragen archieven. Dus treffen archivalia van gilden, marken enz. vermengen met stukken van het bestuur zelf betreffende gilden en marken.

Wat hier over de ordening van overheidsarchieven is gezegd, geldt ook voor private archieven als die van geestelijke instellingen, stichtingen, verenigingen en bedrijven. Ook daar zal men het herkomstbeginsel toepassen. Ook daar zijn archieven met en zonder 'oude ordes'¹³.

2 Familie- en huisarchieven

Bij persoonlijke, familie- en huisarchieven (F 54-56) ligt de zaak enigszins anders, al is er overeenkomst. Een persoon kan brieven ontvangen en opmaken, hij voert een financiële administratie enz. en vormt zo een persoonlijk archief, dat zich onderscheidt van de historische verzameling die hij aanlegt of zijn bibliotheek.

¹² G. 't Hart, Inventaris van het oud-archief der gemeente 's-Gravenhage, 1957 1e deel blz. 17.

¹³ Over de bedrijfsarchieven is een studie in bewerking door C. Groeneveld en A. van Giessel.

Men moet daarop uiteraard goed letten, wanneer men zijn 'papieren' ordent. Hij kan zelf zijn archief naar een bepaald systeem hebben geordend en dat is dan ook de richtsnoer voor de archivaris. Is dat niet of maar ten dele het geval dan is de inventarisator evenals bij de overheidsarchieven vrij in zijn keuze, die afhankelijk zal zijn van de maatschappelijke positie van de betrokken persoon.

Familiearchieven zijn verzamelingen van archieven van personen verbonden door de familieband. Ze zijn bijeengekomen door vererving en kunnen zo ook weer uiteengaan. Het overgangsbeginsel werkt hier dus sterker dan het bestemmingsbeginsel, want ook het archief van één lid van een familie kan overeenkomstig de verdeling van zijn goederen worden gesplitst.

Toch kan men het bestemmingsbeginsel toepassen wanneer het als een 'statisch' geworden geheel wordt geordend. Men kan namelijk de stukken afkomstig van één persoon bij elkaar houden of voegen en zo een groep stukken vormen van *persoonlijke aard*. Deze worden dan gerangschikt naar het genealogisch verband van de betrokken personen.

Het bij elkaar brengen van stukken afkomstig van één persoon is niet zo eenvoudig als het lijkt. Het komt herhaaldelijk voor, dat huwelijkscontracten en akten van boedelscheiding in dubbel of meervoud worden opgemaakt. Deze exemplaren zijn bestemd geweest voor verschillende belanghebbenden en belanden dan in hun archieven. Zij kunnen echter door huwelijk of vererving weer in één familiearchief terecht komen. Is de bestemming duidelijk dan is ook hun plaats bepaald. Is dat niet het geval dan zit er niets anders op dan ze te plaatsen bij de stukken van de persoon op wie ze betrekking hebben. Zo moeten soms twee of meer exemplaren van dezelfde akte bij elkaar gevoegd en beschreven worden onder één nummer. Zelfs akten van boedelscheiding komen op deze wijze bij de stukken van de persoon van wie de boedel afkomstig is, eigenlijk in strijd met het herkomstbeginsel, aangezien deze persoon de akte nooit onder zich gehad kan hebben, als pas opgemaakt na zijn dood.

Ook de stukken welke iemand in bepaalde kwaliteit heeft ontvangen of opgemaakt worden opgenomen bij zijn stukken van persoonlijke aard.

De tweede hoofdafdeling bevat de stukken van *zakelijke aard*. Natuurlijk zijn ook deze grotendeels in het archief gekomen door bepaalde personen en zouden dus bij hun persoonlijke stukken in te delen zijn. Soms doet men dat ook wanneer de 'structuur' van het archief daartoe leidt. Maar meestal handelt men anders. De bedoelde stukken staan namelijk zelden alleen. Ze betreffen in de regel bepaalde goederen en bestaan niet slechts uit aankomstitels, maar ook uit stukken aangaande het beheer (verhuur, onderhoud enz.). Ze beperken zich daardoor niet tot een bepaald persoon, maar raken de gehele familie of de opvolgende eigenaars van het goed of de goederen. Hun samenhang blijkt ook hieruit, dat administratie van deze goederen tezamen in één of meer staat- of kasboeken wordt bijgehouden. Een dergelijk deel behoeft niet de beheersperiode van één persoon te omvatten, de zoon zet dikwijls de administratie van zijn vader voort in

hetzelfde boek. Hieruit volgt reeds, dat het onmogelijk is deze delen naar bepaalde personen te groeperen.

De stukken van zakelijke aard beschouwt men daarom als één geheel, behorende tot het bedrijf, zou men kunnen zeggen, van één familie.

De groepering van deze stukken geschiedt voor zover ze niet van algemene aard zijn volgens persoonlijke en geografische criteria evenals bij de overheidsarchieven.

Meer mogelijkheden en daardoor moeilijkheden geeft de ordening van brieven, indien deze althans in grote hoeveelheid aanwezig zijn. Hier mist men de parallel met de overheidsarchieven. Bij de overheidsorganen sluiten de brieven aan bij de resoluties en krijgen daardoor de vorm van series die via de indices op de resoluties toegankelijk zijn. Daarnaast zijn er de rubrieken en dossiers die door hun onderwerp eveneens nader zijn aangeduid. In de familiearchieven zijn uiteraard ook dossiers, maar geen resoluties die de overige brieven toegankelijk maken. Een chronologische rangschikking lijkt daarom op het eerste gezicht weinig bevredigend, te meer omdat bij familiearchieven de namen van de afzenders naar verhouding belangrijker zijn dan bij de overheidsorganen die grotendeels corresponderen met soortgelijke besturen.

In de familiearchieven zal men in de brieven het reeds gesignaleerde verschil aantreffen tussen stukken van zakelijke en van persoonlijke aard. Uiteraard zijn brieven altijd persoonlijk, maar hun inhoud kan zakelijk zijn en het beheer van de familiegoederen betreffen. Vindt men briefjes van pachters en dergelijke dan zal men die kunnen voegen bij de overige stukken het beheer betreffende — ze liggen ook vaak los in de kasboeken —. De overige brieven kunnen wel gebracht worden tot de stukken van persoonlijke aard en dan gerangschikt naar de personen aan wie ze gericht zijn. Hierbij kan men bepaalde groeperingen maken: brieven van gelukwens, rouwbeklag en soortgelijke familieaangelegenheden bij elkaar, stukken betreffende een boedelscheiding enz. Bij een proces kan men soms een dossier reconstrueren. De overige stukken kan men chronologisch leggen of alfabetisch, aangenomen dat er geen oude orde en nummering bestaat, althans geen bevredigende. In strijd met het bovengenoemde 'eerste gezicht' verdient een chronologische rangschikking de voorkeur. In de eerste plaats heeft de persoon in kwestie ze zo ontvangen. Bovendien kunnen bepaalde toespelingen op dingen van de dag worden begrepen uit andere brieven van dezelfde tijd. Bij een rangschikking naar afzenders zouden vele brieven onduidelijk zijn. Een chronologische rangschikking maakt overigens een lijst van afzenders noodzakelijk, die in het pak bij de stukken gelegd kan worden. Voor een algemene index zie blz. 76.

Wat de ordening van een familiearchief betreft is in het algemeen op te merken, dat ze meestal moeilijker is dan die van een archief van een instelling. Men mist er de structuur van de administratie en van het bestuur die een richtlijn kan geven, terwijl een splitsing van stukken naar persoonlijke en zakelijke aard moeilijk consequent is door te voeren.

Van de familiearchieven zijn de huisarchieven vaak nauwelijks te onderscheiden wanneer eenzelfde familie lange tijd hetzelfde huis bewoond heeft. Zijn er meer families bewoners geweest dan worden de stukken van persoonlijke aard naar deze families onderscheiden.

Bij huizen waaraan *heerlijke rechten* verbonden waren heeft men de moeilijkheid van de stukken betreffende de uitoefening van overheidsgezag. De vraag kan rijzen of al deze stukken of een gedeelte daarvan volgens het herkomstbeginsel in het archief van de heerlijkheid moeten blijven of dat zij volgens het overgangsbeginsel geplaatst moeten worden in het archief van dat orgaan dat thans deze rechten uitoefent. Voor zover zij in het archief van de heerlijkheid blijven berusten behoren zij bij de stukken van zakelijke aard. Behoren bij een huis verschillende heerlijkheden dan moeten de desbetreffende stukken ook per heerlijkheid worden gerangschikt en vervolgens naar de gemeenschappen waarover het gezag wordt uitgeoefend, zie blz. 15.

Sommige familiearchieven zijn in hoofdzaak bedrijfsarchieven, zoals die van de Amsterdamse kooplui. Deze handelsarchieven hebben weer hun eigen moeilijkheden wat de inventarisatie betreft. Een scheiding tussen handelsarchief en persoonlijk archief is vaak moeilijk aan te brengen. In de briefwisseling komen beide aspecten tot uiting. In andere gevallen is het weer moeilijk een handelsarchief te splitsen naar verschillende personen, wil men de samenhang niet verbreken. Hoe deze ordening geweest kan zijn blijkt uit een miniatuur van het bankierskantoor Fugger uit 1517¹⁴. Deze toont ons een ladekast met opschriften van plaatsnamen. Ontbreekt een dergelijke aanduiding dan zoekt men aansluiting bij de aard van het bedrijf zelf¹⁵.

3 Vernietiging

Een belangrijk onderdeel van de ordening en sortering van archieven is de vernietiging van voor de toekomst waardeloze stukken. Dit vormt een van de grootste problemen van het huidige archiefwezen. De geweldige groei van de hedendaagse administratie maakt het noodzakelijk de papiermassa's welke door haar worden geproduceerd, op drastische wijze uit te dunnen. Zo niet, dan komt men voor onoverkomelijke moeilijkheden te staan niet alleen wat de berging, maar ook wat de bruikbaarheid voor het onderzoek betreft.

Lette men uitsluitend op de waarde van de stukken voor de administratie dan zou het probleem vrij eenvoudig zijn, immers het overgrote deel der archivalia verliest op den duur elke betekenis voor haar. Ook hier moeten dus historische motieven mede gelden.

¹⁴ Formsma, Gids foto 25.

¹⁵ Voor de huis- en familiearchieven zie A. P. van Schilfgaarde, Huis- en familiearchieven en I. H. van Eeghen, Amsterdamse familiearchieven. N.A.B. 1960 blz. 152 vlg.

Men heeft wel gesteld, dat wij geen objectieve criteria bezitten om te kunnen beoordelen wat toekomstige generaties zal interesseren. Wij kunnen het daar grotendeels mee eens zijn zonder nochtans de betekenis van dit argument te overschatten. In elk geval kan daaruit niet de consequentie worden getrokken, dat dan ook alles bewaard moet blijven of dat niets vernietigd mag worden zonder van te voren gemicrofilmd te zijn. Immers een teveel aan gegevens belemmert evenzeer het juiste inzicht als een te weinig; het kan zelfs een historicus zodanig afschrikken, dat hij bij voorbaat afziet van een onderzoek.

Ook financiële overwegingen spelen een belangrijke rol. De overheid zal zeker niet reusachtige gebouwen gaan stichten voor de berging van stukken waarvan de waarde problematiek is en in de particuliere sector zal men dit nog veel minder doen.

Stellende dus, dat het noodzakelijk, zelfs wenselijk is radicale vernietigingsmaatregelen te treffen, en aannemende, dat wij het waardeoordeel van ons nageslacht niet kennen en er derhalve geen rekening mee kunnen houden blijft ons niets anders over dan het probleem met onze eigentijdse ogen te bezien.

Onze gevoelens van harteer bij het prijsgeven van archivalia aan de vernietigende werking der papiermolens kunnen trouwens getemperd worden door het inzicht, dat de moderne archieven naar verhouding niet zo belangrijk zijn als de oude. Niet alleen ontnemen de gedrukte verslagen, statistieken en andere publikaties van de overheid en het bedrijfsleven aan allerlei archieven of gedeelten ervan hun waarde, daarnaast vinden we in periodieken en boeken van allerlei aard bronnen voor het historisch onderzoek die wij uit vroegere eeuwen niet kennen. Om het prijspeil van nu te bepalen heeft men, om een voorbeeld te geven, geen bijlagen van de rekeningen meer nodig.

Deze afnemende betekenis van de archieven in het algemeen leidt ertoe, dat men wel een bepaald jaar stelt, waarvóór niet vernietigd mag worden, b.v. 1850.

Wanneer we nu overgaan tot het aangeven van enige principes voor het vernietigen van stukken dan menen wij, dat in de eerste plaats vernietigd kunnen worden de *dubbel-exemplaren* en de stukken waarvan de feitelijke inhoud ook elders gegeven is. We gaan natuurlijk niet zover, dat we alle ingekomen brieven zouden willen vernietigen, waarvan elders minuten zijn, maar wel kunnen we van een circulaire het moederblad bewaren en de overige exemplaren, verspreid over vele andere archieven, vernietigen, zodra ze daar hun waarde voor de administratie verloren hebben en niet nodig zijn om de dossiers te completeren. Ook zullen die dubbel-exemplaren bewaard moeten blijven welke juist gemaakt zijn wegens het belang van hun inhoud, b.v. de dubbel-exemplaren van de burgerlijke stand. Maar bij de overheid vindt men bij vele diensten en bedrijven dezelfde stukken zowel in het hoofdarchief ter secretarie als in de archieven van deze diensten en bedrijven. In deze archieven kunnen de dubbel-exemplaren op den duur worden opgeruimd. Stukken waarvan de inhoud overgenomen is op *verzamelstaten* kunnen zonder bezwaar worden vernietigd. Iets gevaarlijker wordt het reeds, wanneer de inhoud niet letterlijk

wordt overgenomen, maar verwerkt in verslagen en statistieken. Het zal dan van de volledigheid van deze bewerking afhangen hoever men kan gaan met de vernietiging.

Een tweede groep stukken die voor vernietiging in aanmerking komen, zijn die welke slechts van *individueel belang* zijn. Het spreekt van zelf, dat de vastlegging van rechten van het individu, zoals b.v. bij de burgerlijke stand, het kadaster en de notaris geschiedt, bewaard blijft. Het gaat echter niet aan miljoenen ingevulde belastingbiljetten en dergelijke stukken te bewaren, omdat enkele tientallen later misschien interessant zijn voor de biografen van 'grote' mannen of enige honderden voor toekomstige genealogen. Waar het percentage van eventueel toekomstige waarde zo laag ligt, moet men dit risico nemen.

In de regel ook is het algemene belangrijker dan het incidentele, zowel wat de soort van de archieven, als de zich daarin bevindende stukken betreft. Een archief van een ministerie dat de grote lijnen van politiek en bestuur aangeeft is belangrijker dan dat van een daaronder ressorterende dienst, een rapport over de criminaliteit in een bepaalde gemeente zal de toekomstige historicus meer interesseren dan het dossier van een incidentele overtreding.

Omgekeerd kan soms een hoofddienst alleen routinezaken behandelen terwijl de daaronder ressorterende diensten het interessante materiaal van de uitvoering bevatten. Dan ligt ons waardeoordeel ten opzichte van de vernietiging ook anders. De moeilijkheid is evenwel de grens te trekken. De een zal verder willen gaan dan de ander. Mannen van de administratie, historici en andere wetenschapsbeoefenaren en in het bijzonder archivariissen zullen hier tezamen de weg moeten wijzen. Zij zullen aan de ene kant een nauwkeurige kennis moeten bezitten van de werkkringen en onderlinge verhoudingen der betrokken instellingen, aan de andere kant een oordeel moeten hebben over de hedendaagse en te verwachten behoeften van de wetenschap. Daarbij zal men er niet voor moeten terugschrikken *archieven* van instanties die voor administratie en historie als onbelangrijk worden bevonden *in hun geheel te vernietigen*. Als bezwaar tegen een dergelijke totale vernietiging wordt aangevoerd, dat men later nimmer een totaalbeeld van een dergelijke administratie zou kunnen krijgen. Men heeft daarom wel het denkbeeld geopperd van alle soorten administratie in elk geval één in zijn geheel te bewaren. Wij staan nogal skeptisch tegenover dit idee. Moet men om een totaal beeld van een administratie te krijgen inderdaad alle stukken zien? Zijn reglementen en instructies niet voldoende? Kan men dan niet beter en goedkoper naar het voorbeeld van het belastingmuseum in Rotterdam en het postmuseum in Den Haag een museum voor de administratie oprichten, waar formulieren en typen van stukken kunnen worden geselecteerd?

Voor de wél te bewaren archieven zal men twee verschillende procedures voor de vernietiging kunnen nemen. Bij de ene groep, waarschijnlijk van de hogere diensten, zal men *lijsten* moeten aanleggen *van te vernietigen stukken*, bij de andere van *te bewaren stukken*. Het is hier niet de plaats daarvoor criteria te geven, gezien ook de grote functionele verschillen tussen de overheidsinstellingen.

Bij de overheidsdiensten wier archieven zo'n sterk dubblurekarakter dragen ten opzichte van het hoofdarchief, dat ze grotendeels vernietigd kunnen worden, zullen lijsten van te bewaren stukken aangewezen zijn.

Maar wat voor alle archieven geldt is, dat vrijwel alles wat de comptabiliteit betreft na afloop van de wettelijke verjaringstermijn opgeruimd kan worden. En zo zijn er meer zaken te noemen die alle instellingen raken.

Tenslotte moet de vraag worden behandeld in hoeverre de *microfilm* uitkomst kan brengen. Men heeft zich de ontwikkeling wel zo gedacht, dat de stukken in drie groepen verdeeld kunnen worden, 1° de belangrijkste bescheiden, die in elk geval in originali bewaard moeten blijven, 2° de stukken die zonder meer naar de papiermolen worden verwezen en 3° een tussengroep die, na gemicrofilmd te zijn, kan worden vernietigd. Het bezwaar tegen laatstgenoemde methode is wel, dat men geen zekerheid heeft over de houdbaarheid van deze films of kaartjes, terwijl de kosten op het ogenblik nog hoger zijn dan die van bewaring.

Hoe moet nu de vernietiging plaats vinden, op welk tijdstip en door wie? Het behoort te geschieden door het administratieve personeel zelf, dus vóór de overdracht der stukken aan de archivaris. Dit personeel kent uit ervaring het best en het snelst welke stukken bedoeld worden op de lijsten van voor vernietiging vatbare stukken (*VVV lijsten*). De registrator kan reeds bij het vormen van de dossiers door kleuren of andere tekens aangeven wat voor vernietiging in aanmerking komt en wanneer. Hij kan zelfs stukken die zeer onbelangrijk zijn 'buiten het archief houden'. Het ruimteprobleem drijft naar een vernietiging zo snel mogelijk. Daarom moet de procedure ook eenvoudig zijn. Het opmaken van processen-verbaal is in de praktijk wegens zijn omslachtigheid al moeilijk uitvoerbaar gebleken. Eenvoudiger en sneller is het aantekenen op de inventaris. Men moet bedenken, dat het vernietigen van een stuk dat strikt genomen bewaard had moeten blijven, nog geen ramp betekent. De archivaris moet vooral geen barrières oprichten.

De omstandigheden zijn trouwens verschillend. Bij de grote administraties zoals de ministeries moet men een speciale vernietigingsdienst instellen, bij de kleinere blijft het bijwerk.

De tijd welke het uitschiften van vernietigbare stukken kost, leidt ertoe, dat men in etappes opruimt. Eerst de dossiers en groepen van stukken die in hun geheel verwijderd kunnen worden. Dit gaat het vlugst en zet de meeste zoden aan de dijk. Daarbij blijft het in de regel, want het doornemen van de dossiers op hun inhoud is veel tijdrovender. In zoverre biedt een zaaksgewijze of rubrieksgewijze ordening meer mogelijkheden voor een snelle verwijdering dan een seriestelsel, maar bij het laatste kan men weer sneller werken bij een stuksgewijze schifting.

Men heeft in Engeland het denkbeeld geopperd van een vernietiging in twee etappes en dan naar tijd. In eerste instantie wordt na vijf jaar een schifting toegepast, terwijl na vijf en twintig jaar een tweede onderzoek plaats vindt. Hoewel dit denkbeeld een zekere aantrekkelijkheid heeft, past het niet zo goed in ons

land, waar voor verschillende groepen van stukken zulke uiteenlopende termijnen voor vernietiging zijn vastgesteld. Uiteraard kunnen hier slechts enkele ideeën worden gegeven, immers het stellen van bindende voorschriften is een zaak van archiefwetgeving.

Het tegendeel van vernietigen is in zekere zin het vormen van schaduwarchieven. Daarbij worden de belangrijkste stukken gedupliceerd en op een andere plaats bewaard dan de originelen. Mochten deze bij rampen verloren gaan, dan beschikt men nog over de reproducties. Maar ook hier is het probleem wat „belangrijk” is.

Literatuur

- C. Bloemen, Het historisch motief als criterium voor de vernietiging van archivalia. N.A.B. 1946/7 blz. 113 vlg.
S. J. Fockema Andreae, Regels voor vernietiging van nieuwe archiefbestanddelen. N.A.B. 1947/8 blz. 43 vlg.
D. P. M. Graswinckel, Vernietiging van archieven. N.A.B. 1940/1 blz. 19 vlg.
W. Rohr, Zur Problematik des modernen Aktenwesens. Der Archivar 1957 S. 236 vlg.
L. J. Ruys, Nogmaals het vernietigingsprobleem naar aanleiding van het rapport van de Britse commissie 'On departmental Records. N.A.B. 1955/6 blz. 103 vlg.
G. W. Sante, Archive und Verwaltung. Der Archivar 1957 blz. 7 vlg.
G. W. Sante, Alte Taktik und neue Strategie. Der Archivar 1957 blz. 238 vlg.
J. H. de Vey Mestdagh, Archiefsselectie in de loop der tijden. N.A.B. 1962/3 blz. 66 vlg.
N.A.B. 1970 blz. 335-416. „Studiedagen over vernietiging en akwisitie”.

B Beschrijving

1 Algemene regels.

a Voorlopige beschrijving (G 29).

Wij hebben in het vorige hoofdstuk gezien, dat het ordenen van archieven zoveel mogelijk gericht moet zijn op het herstellen van de oorspronkelijke orde. De samenhang der stukken is bij een in wanorde geraakt archief echter op het eerste gezicht niet altijd duidelijk, zij blijkt pas bij een dieper gaande kennisneming. Men dient dus zeer voorzichtig te werk te gaan bij het sorteren. Om geen oude orde te verstoren beschrijft men de afzonderlijke stukken in de volgorde waarin ze worden aangetroffen. Dikwijls komt later een verband aan het licht tussen bij elkaar liggende stukken dat men aanvankelijk niet ziet. Daarom is het vooral voor een beginnening in het vak ongeraden dadelijk tot verplaatsingen over te gaan. In geen geval mag men delen, liassen en dossiers onmiddellijk uit elkaar halen, omdat de inhoud heterogeen is, of er een ogenschijnlijk vreemd element uit verwijderen (H 22).

Het spreekt van zelf, dat de beschrijvingen moeten geschieden op afzonderlijke papiertjes; met deze fiches kan men beter manoeuvreren bij het ineenzetten van de inventaris, vooral wanneer men ze in duplo maakt. Ook tekent men alle bijzonderheden aan, zoals cijfers, letters enz.; deze kunnen dienen voor het terugvinden van het onderling verband. Verder wordt aan deze fiches een voorlopig, doorlopend nummer gegeven dat correspondeert met het nummer op het bijbehorende stuk. Het laatste brengt men aan op een omslag of op een inliggend strookje. Worden paperclips gebruikt dan zorgt men ervoor dat deze niet met het stuk zelf in aanraking komen; roestvlekken zijn daarvan het gevolg.

Natuurlijk hoeft men ook in het begin niet elk stuk afzonderlijk te beschrijven. Vindt men kwitanties behorende bij dezelfde rekening dan kunnen deze gezamenlijk worden beschreven, stuit men op bij elkaar liggende stukken met een doorlopende signatuur dan kunnen ook deze in één beschrijving worden samengevat, met aantekening van eventueel ontbrekende nummers.

Elke beschrijving is dus in eerste instantie voorlopig. Een zekere uitvoerigheid is gewenst, omdat in het begin niet steeds te zien is wat essentieel is; later kan men altijd nog schrappen en vereenvoudigen. Ook worden bij voortgaande ordening dikwijls stukken gevonden welke blijkens hun inhoud, hun signatuur of ander kenmerk met andere reeds beschrevene gecombineerd kunnen worden. De beschrijving moet dan worden aangepast. Eerst wanneer het gehele archief geordend is, kan de definitieve redactie worden vastgesteld.

Wanneer men een archief ordent dat reeds genummerd is volgens een bestaande, zij het ook voorlopige inventaris, mag men niet tot verplaatsing der stukken overgaan voor de nieuwe inventaris voltooid en een concordans gemaakt is. De inventarisatie kan soms lang duren en in die tijd zouden de stukken onvindbaar zijn als de inventarisator afwezig is. Ook kan het werk om een of andere reden niet worden voltooid. Veel ellende is reeds voortgekomen uit het zondigen tegen deze regel.

Het herordenen van een archief kan nodig zijn wanneer het systeem van ordening niet deugt of het archief door aanvullingen zo in omvang is toegenomen, dat de oude inventaris niet meer te gebruiken is.

b Hoofdelementen. Redactionele vorm, inhoud, ontwikkelingsstadium, datum, uiterlijke vorm (H 48, G 3—10).

De beschrijving van elke archiefeenheid moet niet zodanig zijn, dat ze de raadpleging van het stuk zelf overbodig maakt, integendeel ze moet voor de overzichtelijkheid van de inventaris zo beknopt mogelijk zijn (H 37). Toch zijn er bepaalde elementen die in elk geval behoren opgenomen te worden, wil de beschrijving aan haar doel beantwoorden.

1°. De redactionele vorm (T 13—28). De beschrijving vangt aan met een aanduiding van de soort van het stuk: brief, akte, register enz., dus 'akte van over-

dracht'... en niet 'overdracht' alleen. Evenmin 'verzoek' en 'antwoord', maar 'verzoekschrift' of 'rekest' en 'brief houdende antwoord'. Dikwijls is evenwel de naam van de handeling overgegaan op het stuk zelf. Oorkonde betekende oorspronkelijk getuigenis, later werd het stuk waarin die getuigenis gegeven werd, zo genoemd. Men hoeft niet per se de beschrijving van een akte met dit woord te beginnen. Het kan in een inventaris overzichtelijker en voor de lezer duidelijker zijn geijkte termen te gebruiken als privilegebrief, adelsdiploma, doctorsbul enz. dan gekunstelde constructies als b.v. akte van uiterste wilsbeschikking in plaats van testament. Ook woorden als rapport, publikatie, ordonnantie zijn technische benamingen geworden voor de stukken zelf. Er blijven echter twijfelgevallen. Ingeburgerd in onze inventarissen zijn reeds de termen overeenkomst en verklaring, waarbij, eigenlijk onjuist, het woord akte is weggelaten. Ook rechterlijke termen als vonnis en eis moet men wel gebruiken, wil men niet in onduidelijke omschrijvingen vervallen.

Het is niet steeds nodig van elk stuk een volledige beschrijving te geven. Wanneer soortgelijke stukken toch een afzonderlijk nummer moeten hebben, zoals bij charters in de regel het geval is, kan men dikwijls volstaan met een aanhef 'als voren', waarna dan de inhoud volgt. Ook kan men komen tot samenvattingen. Obligaties ten laste van een bepaalde instantie bv. kan men in een algemene beschrijving combineren, terwijl men de namen van de crediteurs en andere bijzonderheden in de afzonderlijke nummers kan opnoemen, eventueel in een regestenlijst:

- 614 — 626. Obligaties. 1510 — 1555. 13 charters.
 614. Ten gunste van A. 1510.
 of:
 614 — 626. Obligaties. 1510 — 1555. 13 charters.
 N.B. Zie regesten nrs. 106, ...

2°. *De inhoud* (T. 29—36). Het is niet gemakkelijk aan te geven wat men van de inhoud in de beschrijving moet opnemen, aangezien de belangstelling van de individuele onderzoekers zo verschillend gericht is. De omvang van het materiaal dwingt nu eenmaal tot beperking. Verschil van inzicht zal ook bij de beschrijvers altijd blijven bestaan. De een zal bij een akte opnemen de naam (namen) van de persoon (personen) voor wie zij gepasseerd is, een ander vindt dit een bijkomstigheid die niet vermeld behoeft te worden. Bij de aanduiding van een perceel zal de een meer in bijzonderheden treden dan de ander. Dikwijls hangt de meer of mindere uitvoerigheid af van de omvang van het archief waarvan het te beschrijven stuk deel uitmaakt. Ook de ouderdom kan van betekenis zijn. Uit de middeleeuwen zijn minder gegevens bekend dan uit latere tijd; men heeft derhalve de neiging dergelijke stukken uitvoeriger te beschrijven (H 39). Ook gaat men de na-middeleeuwse stukken eerder tot bundels en series verenigen in plaats van ze afzonderlijk te beschrijven. Dit onderscheid in uitvoerigheid vervalt wanneer een regestenlijst wordt toegevoegd aan de inventaris. Immers de bedoeling

van een regestenlijst is juist van bepaalde stukken meer bijzonderheden te kunnen mededelen. In de inventaris zelf kan men dan beknopter zijn. Beschrijvingen in de inventaris die even uitvoerig zijn als die in de regestenlijst deugen niet. Het is praktisch tegelijk met de beschrijving van het stuk voor de inventaris een regest te maken. Men hoeft dan voor het maken van de regestenlijst het stuk niet opnieuw te bestuderen.

In elk geval moet in de beschrijving voor de inventaris de oorspronkelijke bedoeling uitkomen. Een testament in een familiearchief kan eenvoudig beschreven worden als 'testament van A'. Treft men een exemplaar van hetzelfde testament aan in het archief van een gasthuis, dan moet het gelegateerd goed worden genoemd; 'testament van A, waarbij aan het gasthuis wordt gelegateerd het goed B'. Vindt men een lijst met namen, dan behoort men na te gaan voor welk doel zij is opgemaakt en dit aan te geven: opgemaakt ten behoeve van een inkwartiering, voor een belasting enz. Ook voor de plaatsing van het stuk in een bepaald deel van de inventaris is dit van belang. Vooral geldt dit voor afschriften. Door het doel op te sporen waarvoor zij gemaakt zijn, kunnen ze dikwijls worden teruggebracht tot dossiers waaruit ze zijn afgedwaald. Bij de beschrijving van een deel, serie of dossier moet het motief voor het bijeenschrijven of bijeenbrengen der stukken worden opgespoord. Gewoonlijk is dit gemakkelijk te zien. Resolutieboeken, series ingekomen brieven zijn als zodanig zonder moeite te herkennen, maar er kunnen zeer lastige gevallen zijn.

3°. *Het ontwikkelingsstadium* (T 37—52). Voor de bepaling van het stuk is het van belang te weten of het een origineel is of een afschrift, een minuut of een grosse enz. Men moet dit in de beschrijving laten uitkomen.

Bij het schrijven van een brief, het opmaken van een akte, van resoluties en notulen maakt men eerst een concept. Het zal dikwijls doorhalingen en verbeteringen vertonen en wanneer het naar het oordeel van de opsteller zijn juiste vorm gekregen heeft, wordt het ter goedkeuring voorgelegd aan de instantie die voor de inhoud verantwoordelijk is. Zet deze zijn paraaf of handtekening, eventueel na wijzigingen te hebben aangebracht, dan wordt het concept tot minuut. De minuut is bestemd om bewaard te blijven in het archief van de instantie, die haar heeft vastgesteld. De concepten welke niet tot minuten geworden zijn hebben deze bestemming niet, zij worden meestal onmiddellijk vernietigd evenals de kladden die soms nog aan de concepten voorafgaan. Om niet altijd bekende redenen, vaak is het zuiver toeval, zijn wel eens concepten gespaard gebleven, zie blz. 12.

Bij brieven en akten werd van de minuut oudtijds een afschrift gemaakt, bestemd voor de geadresseerde of voor partijen. Bij een akte spreekt men dan van een grosse. Tegenwoordig maakt men veelal op de schrijfmachine doorslagen, waarvan één exemplaar geparafeerd wordt en als 'nieuwe minuut' bewaard blijft; het andere, dat voor uitreiking of verzending bestemd is, wordt expeditie genoemd.

Voor een later doel kunnen soms al of niet authentieke afschriften worden gemaakt. Oudtijds kwam het echter ook voor, dat men de minuut tweemaal overschreef, één exemplaar verzond en het andere bewaarde als minuut, hoewel met het opschrift 'copia'. De oorspronkelijke minuut, blijkbaar te slordig, werd dan vernietigd. Men zij voor dergelijke gevallen op zijn hoede.

4°. *Datering* (H 43, 44). Het spreekt vanzelf, dat de vorm van de archiefstukken welke beschreven moet worden (los stuk, omslag, deel) van invloed is op de wijze van datering. Een akte of brief heeft in de regel slechts één datum, nl. die van de vaststelling. In de beschrijving wordt deze dan ook vermeld. De datum van vaststelling behoeft niet dezelfde te zijn als die van verzending (expeditie) en zeker niet van de ontvangst (receptum) bij de geadresseerde. De datum van behandeling (exhibitum) valt natuurlijk nog weer later. De laatstgenoemde data zijn echter niet altijd op de stukken aangetekend. Ze kunnen evenwel van invloed zijn op hun rangschikking, blijkende uit de nummering.

Om dezelfde reden waarom middeleeuwse stukken uitvoeriger worden beschreven dan latere, wordt eveneens hun datum vollediger vermeld, en wel in de volgorde jaar, maand, dag, voor de overzichtelijkheid. Voor latere kan met vermelding van alleen het jaar worden volstaan. Dit geldt ook voor middeleeuwse stukken wanneer een regestenlijst wordt opgesteld. Daar staat immers de datum volledig.

Indien de jaren van het opmaken van een stuk en van ontvangst van het stuk elders verschillen, behoren beide te worden aangegeven: Rapport, opgemaakt in 1626, ingekomen 1628.

Ook wanneer men met een later afschrift te maken heeft, hetzij in de vorm van een vidimus (zie blz. 59), een authentiek of een eenvoudig afschrift, behoren beide data te worden vermeld, maar de laatste is de hoofddatum en bepalend voor de plaats in de inventaris: Akte van overdracht d.a. 1586. Afschrift 1602. Vidimus van een akte d.a. 1586. 1602.

Bij delen, series en dossiers kunnen meer data voorkomen; het begin- en eindjaar behoren dan te worden aangegeven. De datum van het beginjaar behoeft niet samen te vallen met die van het oudste stuk. Er kunnen retroacta (T 65) in het dossier voorkomen en in een deel kunnen oudere stukken zijn overgeschreven. De data van die oudere stukken behoren echter wel te worden vermeld: Stukken inzake het proces... 1650 - 1652. Met retroacta 1525, 1578, 1600. 1 pak. Cartularium van het klooster A over de jaren 1340 - 1526. Aangelegd 1480, voortgezet tot 1526. 1 deel.

Ook bij rekeningen heeft men twee data. In de eerste plaats het jaar of de jaren waarover de rekening loopt en in de tweede plaats het tijdstip van de afhoring. Het eerste, als het belangrijkste, moet altijd worden vermeld. Valt het rekenjaar niet samen met het kalenderjaar, dan geve men beide jaartallen aan, gescheiden door een schuine streep: 1620/21. De datum van afhoring kan voor

de overzichtelijkheid wordt weggelaten wanneer men met een doorlopende serie te maken heeft. Men geeft dan het eerste en laatste rekenjaar aan. Dus rekeningen van de rentmeester 1620 - 1794 of 1620/21 - 1794/95. 175 delen. In een noot kan men deze tijdvakken nader toelichten en bijzonderheden meedelen over de afhoring.

Een stuk kan ook ongedateerd zijn (rekeningen zijn dat zeer dikwijls) of de datering kan door beschadiging verloren zijn gegaan of onleesbaar geworden. Kan men uit andere gegevens de juiste datum opsporen, dan plaatse men deze tussen haakjes. Soms kan men op een of andere wijze de datum zo ongeveer afleiden. Men plaatse er dan c. (circa) voor en ook dan gebruikt men haakjes: (c. 1648). In een noot kan men eventueel een en ander motiveren.

Wanneer men de data van een reeks, niet alleen van rekeningen, maar ook van andere stukken, moet vermelden, dan hangt het van de volledigheid af, hoe men ze aangeeft. Zijn er vele hiaten, dan kan men beter de aanwezige jaren noemen, is de reeks vrij compleet, dan is het overzichtelijker begin- en eindjaar aan te geven met de eventuele hiaten.

5°. *Uiterlijke vorm* (T 4 - 12). Ten slotte moet in de beschrijving ook de uiterlijke vorm worden aangegeven: 1 stuk, charter, deel, omslag enz.

c. Andere elementen. Oude termen enz. (H 48, G 21).

Hiervoren hebben we de kenmerken aangegeven die bij de beschrijving van elk archiefstuk moeten worden aangeduid; daarnaast zijn er echter elementen die niet elk stuk bezit, maar die, zo ze aanwezig zijn, toch behoren te worden vermeld.

De inhoud van de te beschrijven bescheiden behoort in hedendaagse taal te worden aangegeven. Het komt echter voor, dat de inhoud van een stuk betrekking heeft op niet meer bestaande toestanden, zodat het wordt aangeduid met een thans niet meer begrijpelijke maar toen zeer typerende naam. *Deze oude benaming* behoort te worden aangehouden, immers het kan de onderzoeker juist om die naam te doen zijn. Deze kan in een noot worden toegelicht, b.v. de Friese floreen- en reëelkohieren en de Limburgse gichtregisters (overdrachtregisters).

Soms ook draagt een bepaald deel naar zijn uiterlijk of een ander kenmerk een *oude titel*: liber albus, gulden boeck, diarium, berigtenboek enz. Deze behoort eveneens te worden aangegeven. Het is nl. mogelijk, dat in de overige stukken van het archief deze titel genoemd wordt of dat hij bij vroegere schrijvers is geciteerd. Ook wanneer de oude benaming verdwenen is doordat de oorspronkelijke band of het titelblad verloren is gegaan, kan zij in de beschrijving worden vermeld. Het is niet nodig, dat de titel uit dezelfde tijd dagtekent als het archiefstuk zelf; hij kan later in gebruik zijn gekomen.

Om te doen uitkomen, dat men een oude titel bedoelt, zet men deze tussen aanhalingstekens. Wanneer men bij een serie verschillende oude titels aantreft, kunnen, om een ingewikkelde beschrijving te voorkomen, deze soms het best worden vermeld in de noot. Uiteraard hoeft men niet alle oude benamingen op te nemen in de beschrijving; indien ze weinig afwijken van de huidige is dat niet nodig. Desgewenst kan alleen de oude titel worden aangehouden, zo deze typerend is en niet in strijd met de moderne terminologie.

Moeilijker wordt het, wanneer de *eigentijdse termen* niet overeenkomen met de door de archivariissen opgestelde. Zo wordt door hen onderscheid gemaakt tussen resoluties en notulen in deze zin dat resoluties alleen de besluiten en notulen bovendien het in een vergadering behandelde bevatten (H 88, T 25, 26). De werkelijkheid is wel anders. Dikwijls noemde men de minuten van de besluiten en uitgaande stukken notulen en het net-exemplaar resolutieboek. Deze benamingen staan op de ruggen van de banden en delen en worden in de stukken zelf gebruikt. Ze kunnen dus niet worden genegeerd zonder verwarring te geven. Deze benamingen moeten daarom in de beschrijving worden aangehouden en in een noot toegelicht. Wat wij, archivariissen, notulen noemen heet in 1795 dagverhaal, later verslag van de handelingen, kortweg handelingen. Deze termen moeten wij handhaven. Het zou onduidelijk zijn wanneer wij de handelingen van de Tweede kamer notulen zouden noemen. Bij de provinciale staten onderscheidt men de besluiten en de 'praatstukken' als notulen en verslagen van de handelingen. Onder deze titels worden ze ook gedrukt. Het zou dwaas zijn wanneer wij van resoluties (besluiten) en notulen zouden spreken. Ook de 'tienjarige tafels' van de burgerlijke stand moeten we tafels blijven noemen, ook al zijn het geen tafels volgens de officiële leer. Verder kunnen termen als repertorium, journaal en dergelijke onder een geheel andere betekenis voorkomen dan in het 'boekje' staat. Dit neemt niet weg, dat we toch zo veel mogelijk de officiële terminologie moeten gebruiken.

Het komt ook voor, dat de *beschrijving de inhoud niet geheel dekt*. Zo kunnen in een brievenboek tussen de uitgaande stukken enige besluiten zijn ingeschreven. Men moet dit dan vermelden. Belangrijker is evenwel, dat bij de beschrijving van het besluitenboek naar deze plaats wordt verwezen. In een dossier van een proces kunnen stukken voorkomen, bv. in beslag genomen brieven, die over geheel andere dingen handelen dan het proces zelf. Men behoort dit dan te vermelden. De minuut van een uitgaand stuk kan geschreven zijn op een voor de administratie waardeloos geworden, maar nu voor de historie interessante ingekomen brief. Op deze bijzonderheden kan de aandacht worden gevestigd, soms in de beschrijving zelf, soms in een noot.

Het is evenwel niet geoorloofd bepaalde bestanddelen van de inhoud te noemen alleen wegens hun belangrijkheid. Men mag bij de ingekomen brieven niet aangeven: 'Hierbij een brief van prins Willem van Oranje van 1581'. Het ligt toch voor de hand die brief daar te zoeken, terwijl men door dergelijke bijzonderheden wel op te nemen de deur openzet voor persoonlijke willekeur. De ene ar-

chivist zal opnemen wat hem uit een genealogisch oogpunt, de ander wat hem uit een rechtshistorisch oogpunt belangrijk toeschijnt. Wel is het wenselijk te vermelden, dat er charters of kaarten tot een dossier behoren; deze worden nl. wegens hun vorm veelal afzonderlijk opgeborgen.

Het is bijna overbodig op te merken, dat men bij een serie de eventuele hiaten aangeeft, bij delen ontbrekende bladzijden. Ook ernstige beschadigingen behoren te worden vermeld.

Tenslotte is het wenselijk in een noot aan te geven of het stuk gepubliceerd is en waar.

2 Bepaalde typen

a Akten en hun zegels

Onder de stukken die in de regel afzonderlijk beschreven moeten worden nemen de *akten* een eerste plaats in. Het is daarom nodig op deze categorie iets uitvoeriger in te gaan.

Het woord 'akte' kan in verschillende zin worden gebruikt. De Nederlandse archiefterminologie (T 13) sluit aan bij de omschrijving in het Burgerlijk Wetboek, art. 1904 e.v., ontleend aan het Franse spraakgebruik, waar een akte genoemd wordt een bewijsstuk van een rechtshandeling die in dat stuk vermeld wordt. Een akte welke in een aan bepaalde plechtige formuleringen gebonden vorm is opgesteld, noemt men een *oorkonde* (T 14). Het is hier niet de plaats op de aard van de plechtige formuleringen in te gaan noch op de verschillende soorten oorkonden; dat behoort tot de oorkondenleer of diplomatiek. Bij de beschrijving spreekt men toch alleen maar van 'akte'.

In Duitsland maakt men een ander onderscheid. Wat wij 'akten' noemen, noemt men daar 'Urkunden'. De overige losse stukken, dus ook de brieven, noemt men in Duitsland 'Akten'.

Het begrip akte hoeft bij ons niet beperkt te blijven tot een afzonderlijk stuk; een akte kan ook ingeschreven zijn in een protocol of afgeschreven in een register. Ook resoluties noemde men wel akten. Kerkeraden en senaten van universiteiten spreken van hun handelingen gaarne als 'acta'.

Als afzonderlijke stukken komen akten voor in allerlei vorm, naar uiterlijk, inhoud en ontwikkeling (T 4 - 6, 14, 43, 47, 48). Wij zullen enige bijzonderheden hier behandelen.

De belangrijkste akten zijn de *charters* (T 4), dus stukken voorzien van een zegel. Op de bezegeling zullen wij nog nader ingaan (blz. 60).

Zoals het voorkwam dat een *grosse* (T 43) van een akte op papier geschreven

werd, zo kon ook omgekeerd bij een akte op perkament de bezegeling achterwege blijven. Akten voor notarissen werden soms op perkament geschreven, maar de bekrachtiging geschiedde ook dan in de regel door een notaristeken, handteken, signum, signature aan te brengen. Slechts zelden komen uithangende of met inkt opgedrukte notariële zegels voor. Hoewel dergelijke perkamenten akten niet gezegeld zijn, noemt men ze wegens hun voorkomen (perkament plus signum, dat de plaats inneemt van het zegel) toch charters. Men zal deze akten in de regel ook opbergen in de kasten en dozen bij de overige charters. Om dezelfde reden (afzonderlijke bewaring om beschadiging te voorkomen) verdient het aanbeveling ook papieren akten met opgedrukt zegel charters te noemen¹. Naarmate de grosse aan bewijskracht verloor ten gunste van het protocol der minuten, werd er minder perkament gebruikt en won de handtekening aan betekenis.

Een bijzondere vorm van een akte is het *chirograaf* (T 5). Deze is noch gezegeld noch ondertekend. Ze is in twee- of meervoud geschreven op één blad perkament of papier. Tussen de akten wordt een woord of spreuk, ook wel enige letters en cijfers geschreven. Daarna worden de akten van elkaar gescheiden door zigzag- of gebogen sneden dwars door de letters of cijfers. Vervolgens ontvangt elk der partijen een exemplaar. Aangezien de bewijskracht berustte op het in elkaar passen van de akten, moesten beide partijen belang hebben bij de bewaring. Ook wel werd één exemplaar bij een rechtbank ingeleverd. Daar het tevens een goedkoop middel was, komt de chirograafvorm later het meest voor bij onderhandse akten vooral bij huurcontracten. Zelden zijn ze dan nog op perkament geschreven. Na het begin van de 17e eeuw verdwijnen ze².

Wanneer een akte haar betekenis had verloren, door aflossing van een schuldbekentenis bv., kon ze worden vernietigd. Ze kon ook ongeldig worden gemaakt door er enige sneden in aan te brengen, eventueel met verwijdering van het zegel. *Cancelleren* noemt men deze handeling. Dat de obligatie niet werd vernietigd maar gecancelleerd had veelal deze reden, dat ze als bewijsstuk voor de betaling ging dienen en bij de bijlagen van de rekening werd gevoegd. Wordt een dergelijke akte afzonderlijk beschreven, dan behoort men te vermelden, dat ze gecancelleerd is.

Tenslotte zij hier opgemerkt, dat het woord charter vroeger een veel ruimere betekenis had dan nu en alle papieren, ja zelfs delen, met andere woorden alle archiefstukken kon aanduiden. Chartermeester en archivaris zijn daarom oorspronkelijk woorden van dezelfde betekenis.

Transfixen (H 47, T 6). Een transfix is een charter waarvan de zegelstaarten vóór de bezegeling door een ander charter zijn gestoken. Dit diende om deze

¹ Fruin schrijft zelfs in het N.A.B. 1928/9 blz. 175: In de praktijk komt het hierop neer, dat men alle stukken die in dozen bestemd tot bewaring der charters worden opgeborgen, charters noemt, onverschillig of de inhoud een oorkonde is of niet.

² Zie H. Bresslau, *Handbuch der Urkundenlehre*, Leipzig 1912, I S. 669 f.

andere oorkonde toe te lichten, te bevestigen of uit te breiden. Zo werd een confirmatiebrief van een privilege door een snede van de oorspronkelijke privilegebrief gestoken, zo werd de akte waarbij de eigendom van een rente werd overgedragen door de rentebrief gestoken. Op deze wijze kunnen ook meer dan twee charters aan elkaar verbonden worden. Ze kunnen ook op een andere manier aan elkaar gehecht worden, door een draad of pees in de rand, maar dan ontstaan geen transfixen.

De beantwoording van de vraag welk charter bij de beschrijving op de voorgrond moet staan, hangt of van de wijze waarop de verbonden stukken in het archief gekomen zijn. Heeft men een transportakte van land A op B, waar door later getransfigeerd zijn soortgelijke akten van B op C en van C op een Statencollege, in welks archief de stukken thans berusten dan is het duidelijk, dat eerst tengevolge van de laatste overdracht deze stukken in het archief der Staten zijn gekomen en dan behoort ook het laatste transfix in de beschrijving op de voorgrond te staan. Men beschrijve de stukken dan aldus: Akte van overdracht door C aan de Staten van zeker stuk land. 1690. Met oudere aankomstitels. 1623, 1657. 3 charters (getransfigeerd).

Wanneer echter een stad een privilegebrief bezit van haar landsheer en deze brief wordt door opvolgende landsheren bevestigd in de vorm van transfixen, dan berustte de eerste brief reeds in het archief en behoort daarom in de beschrijving op de voorgrond te staan. Zo ook wanneer bij een verdrag zich later anderen aansluiten en dit bevestigen door transfixen door de oorspronkelijke akte. Men krijgt dan de volgende beschrijvingen: privilegebrief van A voor de stad B. 1350. Met latere confirmatiebrieven van C en D. 1375, 1400. En verdragsbrief tussen A, B en C. 1400. Met akten van toetreding van D en E. 1401, 1402.

Het spreekt vanzelf, dat losgeraakte transfixen toch als transfixen worden beschreven.

Vidimus. Een bijzondere vorm van een oorkonde is een vidimus (T 47). Daarbij verklaart degene die haar uitvaardigt een zekere akte te hebben gezien (vidimus = wij hebben gezien) en geeft daarvan een afschrift. Ook een gewone kopie kan bezwaarlijk tot stand komen zonder dat de afschrijver het origineel (dit origineel kan ook weer een kopie zijn, copia copiae) heeft gezien, maar hij verklaart zulks niet; juist door deze verklaring wordt het vidimus tot een oorkonde. Er wordt een getuigenis afgelegd over haar echtheid. Vandaar de regelmatige vermelding, dat het oorspronkelijke stuk is non abrasum, non cancellatum, sigillatum etc. (Niet afgeschaafd, niet gecancelleerd, gezegeld). Deze verklaring kan tevens een bevestiging van het oorspronkelijke stuk insluiten. Nog sterker spreekt dit wanneer de vidimerende persoon dezelfde is als de uitvaardiger van het oorspronkelijke stuk.

Wie tot vidimeren bevoegd waren, kan niet nauwkeurig worden aangegeven; zij

moeten in het algemeen als geloofwaardig gelden. Opmerkelijk is, dat notarissen zelden vidimeren. De grond van dit verschijnsel zal hierin liggen, dat een notaris niet oorkondt in de oorspronkelijke zin van het woord, d.w.z. geen getuigenis geeft. De kracht van een notariële akte berust juist in de vermelding der getuigen.

Ook een *insertie* is een invoegsel in een ander stuk, maar zij behoeft het oorspronkelijke stuk niet in zijn geheel weer te geven. Ook is het stuk waarin het opgenomen is geheel anders geformuleerd dan een vidimus; het behoeft ook geen oorkonde te zijn.

Een *transsumpt* (T 48) is in oorsprong niet anders dan een afschrift. Transsumere, transscribere en copiare werden in synonieme betekenis gebruikt. Bij voorkeur werd het woord in de middeleeuwen gebezigd door de notarissen die zich van het Latijn bedienden en toegepast op akten. Het is dus eigenlijk een middeleeuwse term voor een authentiek afschrift.

Het doel van het opmaken van een transsumpt en van een vidimus is verschillend. Een transsumpt wordt alleen gemaakt om het origineel te vermenigvuldigen, bij een vidimus is het altijd min of meer om de bevestiging van het origineel te doen. De wijze van beschrijving is ook verschillend. Een vidimus aldus: Vidimus door A van de akte . . . d.a. 1450. 1520. Een transsumpt: Akte . . . d.a. 1450. Authentiek afschrift. 1520. De term transsumpt wordt nl. in de beschrijving niet veel gebruikt. Van een vidimus worden bovendien twee regesten gemaakt, één van de overgeschreven akte en één van het vidimus, van een transsumpt slechts één.

Bezegeling.

Hierboven is reeds enige malen terloops melding gemaakt van de bezegeling van charters. Thans zullen wij dit onderwerp iets uitvoeriger behandelen.

Oudtijds was het gebruikelijk stukken te zegelen ten einde hun echtheid te garanderen. Het zegel nam de plaats in die thans de handtekening vervult. De bezegeling geschiedde in de regel zo, dat een smalle strook perkament of een koord, later ook wel een gekleurd lint, door de oorkonde gestoken werd, waarna de uiteinden (staart) wederom aan elkaar werden bevestigd door een zegel. Soms werd dit zegel, om beschadiging te voorkomen, gesloten in een houten of metalen doos. Vooral bij charters was deze wijze van bevestiging (aanhangen) zeer gewoon. Naarmate papier meer in gebruik kwam, ging men het zegel op het papier zelf onder de tekst drukken; om beschadiging te voorkomen werd dan dikwijls de nog weke was of lak door een papieren ruit, later ook in andere vorm, bedekt, waarna het stempel werd opgedrukt. Ook bij latere perkamenten charters vindt men deze opgedrukte zegels.

Bij de beschrijving van het stuk behoort het zegel te worden vermeld. Zeer dikwijls beperkt men evenwel deze vermelding tot de middeleeuwen en dan tot de re-

gestenlijst, zo deze wordt gemaakt. Bijzonderheden behoeft men daarbij niet mee te delen: slechts een aanduiding over de toestand van het zegel (gaaf, beschadigd, rest) is voldoende en eventueel de vermelding dat een zegel is opgedrukt. Aangezien de meeste zegels uithangend zijn, behoeft dit niet te worden aangegeven. Ongetwijfeld zijn andere bijzonderheden ook belangrijk. De substantie en kleur, zowel van het zegel als het koord, kunnen nl. samenhangen met de rang van de zegelaar (de paus had bv. een loden zegel). Bij rouw werd soms een zwart zegel gebruikt. Colleges en personen voerden vaak meer zegels, ad causas (ten zaken) en ad contractus (van verbande), groot- en klein zegels, contrazegels. Personen kunnen ook van zegel verwisselen na verkrijging van een andere titel, een ridderorde. De vorm kan verschillend zijn, ovaal bv., de staart kan uitgesneden zijn in plaats van doorgestoken. Het gaat de bedoeling van een inventaris of regestenlijst te buiten, dit alles te vermelden, want wil men volledig zijn, dan mag een beschrijving van de beeltenis niet ontbreken.

Van de bezegeling van charters die aangebracht wordt ten bewijze, moet wel worden onderscheiden de verzegeling van brieven, die slechts dient als sluitmiddel. Een dergelijk zegel vormt geen wezenlijk bestanddeel van de brief en behoort daarom ook in de beschrijving niet te worden vermeld.

Voor de beoefenaars der zegelkunde of sigillografie hebben echter alle zegels betekenis, of zij uit de middeleeuwen zijn of uit latere tijd, of zij aangebracht zijn ten bewijze of als sluiting. Aan hun wensen kan men tegemoet komen door een afzonderlijke lijst van zegels aan te leggen en als bijlage aan de inventaris toe te voegen. Een dergelijke lijst die alle zegels noemt van welke aard ook, is vollediger en overzichtelijker dan een vermelding van de zegels bij de nummers van de inventaris of de regestenlijst. Dit laatste wordt dan ook op deze wijze overbodig.

Men kan ook verder gaan en buiten de inventaris om een volledige beschrijving van zegels geven. Men past dit meestal toe op een bepaalde categorie, van kloosters bv., op zegels van een bepaald archiefdepot of van een bepaalde streek. Een dergelijke lijst kan een volledig boekwerk vormen; ze is meer te vergelijken met een catalogus van kaarten, die ook niet aan een bepaald archief gebonden behoeft te zijn.

Het spreekt van zelf, dat in een inventaris geen fiscale zegels en postzegels vermeld kunnen worden.

b Kaarten

Behalve de charters worden ook de *kaarten* in de regel afzonderlijk beschreven ook al maken ze formeel deel uit van dossiers of van series (als bijlagen). Materieel zijn ze toch al gescheiden van de andere stukken opgeborgen.

Dat ze een afzonderlijke beschrijving verdienen komt door hun bijzondere waar-

de voor de historisch-geografische documentatie, dat ze die afzonderlijke beschrijving nodig hebben komt door hun aard, immers een kaart geeft een beeld eventueel met toelichting, een stuk geeft een tekst, die een eenheid vormt (T 2). Geheel andere elementen moeten dan ook worden opgenomen, zoals het afgebeelde geografische gebied, de naam (namen) van de maker(s), de datum, de schaal, de afmetingen, het aantal bladen, de techniek, het materiaal, de oriëntatie en de originaliteit³. Voor meer details van de beschrijving kan worden verwezen naar de regels voor het beschrijven van kaarten, voorkomende in de Regels voor de titelbeschrijving vastgesteld door de Rijkscommissie van advies inzake het bibliotheekwezen.

Zowel wegens hun bijzondere betekenis als wegens hun afwijkende beschrijving behoren ze evenals de regesten opgenomen te worden in afzonderlijke lijsten achter de inventaris. In de inventaris wordt dan bij de serie of het dossier waarbij ze behoren in een noot verwezen naar het nummer van deze lijst.

Het komt echter meermalen voor, dat de kaarten van één archiefdepot, die materieel reeds één collectie vormen, zonder onderscheid van herkomst, maar met vermelding daarvan, in één catalogus worden beschreven. Dan kan de lijst achter de inventaris vervallen en kan in de inventaris naar deze lijst worden verwezen.

c Delen

Deel (T 8) is de algemene term om aan te duiden een aantal in boekvorm bij elkaar genaaide of gebonden vellen, katernen of bladen. Het begrip geeft dus alleen de vorm aan, omtrent de inhoud zegt het niets.

Aangezien de omvang van een *katern*, oorspronkelijk slechts vier bladen beslaande, in de Nederlandse archiefterminologie (T 7) niet nauwkeurig is bepaald, is ook het verschil tussen een *katern* en een *deel* niet aan te geven, evenmin als tussen een omslag en een *pak*. Wel zal men in twijfelgevallen, wanneer de inhoud op verschillende tijden is ingeschreven, bv. bij resoluties, eerder van een *deel(tje)* spreken dan wanneer de inhoud één geheel uitmaakt zoals een vonnis van een rechtbank.

Ook het onderscheid tussen een *deel* en een *band* (T 9), dat in theorie duidelijk is, geeft in de praktijk moeilijkheden. Een *band* kan bv. weer bestaan uit twee of meer delen die later bij elkaar zijn ingebonden. Wanneer het aanduiden daarvan tot ingewikkelde beschrijvingen aanleiding geeft, kan men dit beter nalaten; de meeste gebruikers zal deze bijzonderheid toch niet interesseren.

Verder is ook het verschil tussen een *protocol* (T 40) en een *register* (T 51) niet steeds duidelijk. Niet altijd hield men bv. bij resoluties een net-exemplaar naast

³ Zie B. van 't Hoff, Regels voor het beschrijven van kaarten in archieven. N.A.B. 1952/3 blz. 58 vlg.

de minuten. Men kan dan vaak niet zien waarmee men te maken heeft. Soms zijn er in hetzelfde deel nu eens minuten dan weer afschriften opgenomen. In dergelijke gevallen kan men de moeilijkheden omzeilen door het neutrale 'boek' te gebruiken: resolutieboek, doopboek enz., hoewel deze term eigenlijk gereserveerd is voor een gedrukt werk.

Delen komen in velerlei vorm en van allerhande inhoud voor. Enige bekende typen worden in de Nederlandse archiefterminologie genoemd (T 29 - 35, 40, 41, 51, 52). Sommige daarvan zijn niet specifiek voor een deel, maar kunnen ook in de vorm van een stuk of *katern* voorkomen. Andere weer zijn niet met een vakterm aan te duiden; de beschrijving zal dan uitvoeriger moeten zijn. Om een deel goed te kunnen beschrijven, moet men onderzoeken welke leidende gedachte aan de samenstelling ten grondslag ligt. Hoe moeilijk het soms is de bestemming en dus de juiste beschrijving van een deel te vinden, kan blijken uit een voorbeeld ontleend aan het Utrechtse stadsarchief (H 38).

Soms is een deel voor verschillende doeleinden gebruikt die weinig of niets met elkaar te maken hebben. Er zit dan niets anders op dan de bestanddelen op te sommen.

Wanneer in een deel een inhoudsopgave voorkomt, kan het zijn nut hebben dit te vermelden.

d Series, dossiers enz.

Het is niet steeds nodig elk stuk afzonderlijk te beschrijven; men kan ze vaak naar hun vorm of inhoud bij elkaar voegen en onder één beschrijving samenvatten. Zijn het maar weinig stukken dan kan men het aantal noemen. Bij grotere omvang spreekt men van een *omslag* of *pak*. Een *pak* is lijviger dan een omslag, maar het verschil kan niet nauwkeurig worden aangegeven.

De aanduiding van de begrippen omslag en pak zegt dus niets over de inhoud. Dat doen wel de termen *bundel* en *dossier* (T 63, 64). In de beschrijving komt het verschil tussen een *bundel* en een *dossier* niet altijd tot gelding. Men schrijft meestal: 'stukken betreffende . . .'. 1 omslag, hoewel het nauwkeuriger is te spreken van 'dossier in zake . . .' of 'bundel betreffende . . .' (G 21).

Bij de beschrijving van rubrieken kan men de oude trefwoorden aanhouden, tenzij de naam de inhoud niet dekt. Dan geve men een nieuwe beschrijving of althans een toelichting (G 26).

In de moderne administratie met haar zaaksgewijze ordening maakt men kortere beschrijvingen dan de archivariissen plegen te doen; men geeft slechts het onderwerp of de zaak aan waarover het dossier loopt. Met het oog op de grote massa's dossiers die te beschrijven zijn, verdient het aanbeveling, dat de archivaris met de stukken ook deze korte beschrijvingen overneemt. Wel zal hij

dikwijls aanvullingen moeten geven of wijzigingen aanbrengen. Bij vernietiging van stukken kunnen de overblijvende soms worden samengevoegd en dan onder een ruimere beschrijving worden samengevat. Aan de andere kant kan ook door het bewaren van bepaalde stukken uit een rubriek de inhoud meer gepreciseerd worden. Wanneer bv. van een rechterlijk archief van een serie dossiers betreffende misdrijven alleen die welke zware gevallen of politieke delicten betreffen bewaard blijven, kan men dit in de beschrijving laten uitkomen.

C Ineenzetten van de inventaris

1 Inventaris en registratuurplan

Na de beschrijving van de stukken en het herstel of de formatie van liassen, dossiers, bundels, series enz. volgt de rangschikking van de onder één beschrijving samengevatte eenheden in de inventaris. Een *inventaris* is een systematisch ingedeelde beschrijving van een archief (T 100). Nauw verband met de inventaris houdt het ordeningsplan of *registratuurplan*. Hieronder verstaat men een plan voor de indeling van een te vormen archief en de rangschikking van zijn bestanddelen (T 97). Het verschil is, dat een registratuurplan aangeeft hoe de stukken die nog moeten komen ingedeeld en gerangschikt moeten worden, terwijl een inventaris aangeeft hoe de stukken die er zijn, ingedeeld en gerangschikt zijn.

Het opstellen van registratuurplannen is in ons land nog maar kort in gebruik. In het buitenland kwamen ze al veel vroeger voor. Het is dan ook geen wonder, dat een van onze oudste registratuurplannen, dat van het archief van het huis Bergh, 1842, van Duitse oorsprong is⁴.

Vroeger stelde men wel verordeningen (in 1823 bv.) en instructies vast over de wijze van ordening. Dit was voldoende voor chronologische seriestelsels, immers dagtekening en nummer van een stuk bepaalden tevens de volgorde. Maar bij een rubriekenstelsel en een zaaksgewijze ordening sprak de volgorde niet vanzelf. Deze moest worden vastgesteld in een registratuurplan.

Inventarissen bij de administratie ontstonden nog weer later. Om de stukken te vinden raadpleegde men bij seriestelsels de indices en indicateurs en bij rubriekenstelsels en zaaksgewijze ordeningen de registratuurplannen (*codes*), die immers de nummers aangeven van de te ordenen en dus ook naar men verwachtte van de geordende stukken. Indices, indicateurs en registratuurplannen kunnen dus wel, evenals de inventarissen, wegwijzers zijn in een archief, maar hun bedoeling is niet een overzicht te geven van zijn totale inhoud. Bij de administra-

⁴ A. P. van Schilfgaarde, Het nieuw-archief van het huis Bergh en een registratuurstelsel van 1842. N.A.B. 1955/6 blz. 135 vlg.

tie voelde men aanvankelijk de behoefte daaraan minder, maar naar mate de archieven in omvang toenamen, konden de ambtenaren minder op hun geheugen vertrouwen en zagen zij het belang in van een inventaris die aangaf wat er in werkelijkheid aanwezig was of moest zijn. Steeds meer worden ze dan ook aangelegd, meestal losbladig of op een kaartsysteem om aanvullingen te kunnen geven.

De inventaris door de registrator gemaakt behoort in principe te worden gevolgd door de archivaris, zoals hij ook diens ordeningssysteem accepteert. De registrator maakt echter een inventaris van een archief in de groei, de archivaris van een afgesloten archief of archiefgedeelte. Dit brengt mee, dat een archivaris vereenvoudiging kan aanbrengen. Dossiers kunnen door vernietiging zo geslonken zijn, dat aanvankelijke splitsingen niet gehandhaafd behoeven te blijven. Voor de overzichtelijkheid kunnen ze dan worden samengevoegd. Het spreekt van zelf, dat dit ook reeds door de registrator gedaan kan zijn vóór de overdracht der stukken.

Zoals gezegd, is het maken van een inventaris door de registrator tijdens de vorming van het archief nog een jonge bezigheid. Oude inventarissen indertijd opgemaakt wanneer een secretaris zijn stukken overdroeg aan zijn opvolger vertonen geen systematische opzet en zijn zelden volledig. Voor het wetenschappelijk onderzoek zijn ze meestal onbruikbaar. In dergelijke gevallen zal de archivaris zelf de beste rangschikking van de beschreven archiefgedeelten moeten vinden. Het herkomstbeginsel is geen wonderspiegel, waarin de archivaris een volledig en ideaal beeld van zijn archief kan zien verschijnen⁵. Hij zal zelf de structuur van het archief moeten aanbrengen. Hij doet dat door te manoeuvreren met de fiches die de beschrijvingen der archiefeenheden bevatten. Een meervoudig stel van deze fiches kan daarbij van nut zijn. Men behoeft dan niet een bepaalde opzet te verbreken om een andere methode te beproeven. Ondanks alle regels is inventariseren een zeer persoonlijk werk. Geen twee archivarissen zullen van hetzelfde archief een zelfde inventaris maken⁶.

2 Indeling en rangschikking

Aangezien een archief de neerslag is van de werkzaamheden van een bestuur, heeft elke verandering van de inrichting of de taak van dit bestuur gevolgen voor zijn archief. Deze veranderingen kunnen op een bepaald ogenblik zijn aangebracht, ze kunnen ook geleidelijk hebben plaatsgevonden. De inrichting en taak van de magistraat van een middeleeuwse stad was anders dan die van de stedelijke magistraat tijdens de Republiek en de laatste weer verschillend van die

⁵ Aldus A. Meerkamp van Embden, Het herkomstbeginsel en de volgorde in den inventaris. N.A.B. 1924/5 blz. 117 vlg.

⁶ Zie b.v. A. Haga, De inventarisering der nieuwe rechterlijke archieven. N.A.B. 1950/1 blz. 70 vlg.

van een gemeentebestuur in de Franse tijd en daarna. Dit kan men dan tot uiting brengen door de inventaris in enige *chronologische afdelingen* te verdelen (H 51). Men zoekt dan een geschikt punt voor de scheiding dezer afdelingen.

Voor vele steden zal de aansluiting bij de Opstand in de 16de eeuw een dusdanige verandering in de bestuurszaak hebben meegebracht, dat deze ook in het archief, althans in de inhoud, merkbaar is. Ook in de Bataafse tijd hebben wijzigingen plaatsgevonden die een nieuwe afdeling in de inventaris rechtvaardigen. Voor de ene corporatie zal dit in 1795 zijn, voor een andere in 1798. Men zoekt voor het beginnen van een nieuwe afdeling eerder aansluiting bij een bestuursverandering dan bij een belangrijk historisch feit. De afzwering van Filips II en de vrede van Munster, hoe belangrijk ook in staatsrechtelijke zin, hebben geen invloed gehad op de inrichting of de werkring van ons regeringsbestel. De functies van de landsheer waren reeds lang op Staten en stadhouders overgegaan, toen de afzwering formeel aan het landsheerlijk gezag een einde maakte; de republiek der Zeven Provinciën bestond reeds lang, toen de vrede van Munster haar legitimeerde.

Een indeling van de inventaris in chronologische afdelingen heeft ook dit voordeel, dat de overzichtelijkheid wordt vergroot. Omvangrijke inventarissen, hoe goed ook samengesteld, zijn niet altijd gemakkelijk te gebruiken. Een indeling in enige chronologische afdelingen vergemakkelijkt daarom reeds in aanzienlijke mate de raadpleging. Zoekt men een middeleeuws stuk, dan behoeft men slechts de daarvoor in aanmerking komende afdeling na te kijken en niet de gehele inventaris.

Niet alleen een verandering van bestuur is van belang, maar eveneens, en zelfs in sterkere mate een verandering van de registratuur. Dikwijls gaat dit samen. Bij een verandering van de bestuursinrichting begint men vaak met een nieuw resolutieboek en andere protocollen. Een caesuur is dan vanzelf aangewezen. Maar ook ogenschijnlijk onbelangrijke wijzigingen kunnen aanleiding zijn voor een scheiding. Zo werd in het provinciaal archief van Limburg niet 1851, maar 1862 als het jaar van scheiding aangenomen, omdat sindsdien de index jaarlijks werd afgesloten⁷.

Het spreekt vanzelf, dat een belangrijke ingreep als de vervanging van een chronologisch systeem door een rubriekenstelsel een dergelijke verandering in het archief teweegbrengt, dat men wel met een nieuwe afdeling moet beginnen. Evenzo de overgang van een stelsel met alfabetische rangschikking der rubrieken naar een zaaksgewijze ordening met toepassing van een decimale code.

Soms is een strikte scheiding niet door te voeren. Registers kunnen niet afgesloten zijn op het moment dat men een nieuwe afdeling begint. Er zit dan niets anders op dan ze twee maal, dus in beide afdelingen van de inventaris, te be-

⁷ G. Panhuysen en M. Schrammen, Het archief der provincie Limburg tot 1861. N.A.B. 1938/9 blz. 88 vlg.

schrijven, de tweede keer dan zonder nummer, maar op de plaats waar het behoort.

Ook bij rekeningen kan het verschil tussen de jaren waarover ze lopen en de datum van afhoring moeilijkheden geven voor de plaatsing in een afdeling. Tot nu toe gold de datum van afhoring als criterium, maar meestal is een indeling naar de jaren waarover ze lopen wel zo overzichtelijk. Verder behoren later gemaakte indices te worden geplaatst in de afdeling en achter de stukken die zijn geïndiceerd. Hiermee worden uiteraard niet bedoeld de indices welke de archivaris zelf maakt.

Met deze splitsing is de inventaris nog slechts in enige chronologisch gescheiden hoofdgroepen ingedeeld. Een nadere onderverdeling is noodzakelijk. Als criterium daarvoor komt de taakverdeling van het bestuur in aanmerking. Reeds is er op gewezen (blz. 13), dat diensten en commissies min of meer zelfstandige archieven vormen. In de inventaris moet dit tot uiting worden gebracht. In andere gevallen zijn zonder een dergelijke specialisatie toch de functies van een bestuur zo duidelijk te onderscheiden, dat zij aanleiding geven tot een functionele indeling van de inventaris. Zo zullen de inventarissen van rechterlijke archieven hoofdstukken hebben van criminele of correctionele zaken, civiele en voluntaire zaken, na 1811 ook van zaken van koophandel. In de registrervorming komt dit al tot uiting. Vooraf gaat een afdeling algemene zaken.

Maar ook wanneer deze functies niet zo scherp gescheiden zijn als bij de rechtbanken, moet men bij de rangschikking van de stukken in de inventaris aansluiting zoeken bij het *organisme* en de *functies*.

Als van zelf vallen dan twee groepen stukken op (H 56). In de eerste plaats de stukken van *algemene aard* welke de gehele werkring van het college bevatten. Dit zijn de resolutie- en notulenboeken, de series ingekomen stukken, de publikaties enz. Daarnaast de stukken van *bijzondere aard*, namelijk die welke om hun inhoud bij elkaar horen en zo een bepaalde taak van het college bestrijken. Men krijgt dan hoofdstukken als 'bevolking', 'financiën', 'militaire zaken' enz. En ook deze hoofdstukken kunnen zo nodig verder worden gesplitst in paragrafen. Men kan dit in alle inventarissen zien. Bij gelijksoortige archieven behoren we dan dezelfde schema's te krijgen. Voor de beschrijving van de gemeentearchieven na 1813 heeft de Archiefcommissie van de Vereniging van Nederlandse gemeenten een dergelijk schema opgesteld om als voorbeeld te dienen. Ook voor de kerkelijke archieven bestaat een dergelijk schema.

Voor het rangschikken van de stukken in de paragrafen zijn moeilijk aanwijzingen te geven. Vaak is een chronologische rangschikking het eenvoudigst. Voor de rangschikking echter van aankomstitels van vaste goederen, van stukken betreffende lijfrenten enz. bestaan wel regels (H 59, 60). Soms is een oude volgorde aangewezen. Indien een cartularium van een klooster bewaard is gebleven, zal men de charters kunnen rangschikken naar de volgorde die in dit cartularium is aangegeven voor zover daarin een bepaald systeem tot uiting komt. Verder kun-

nen nummers en letters aanwijzingen geven evenals registers en rekeningen, vooral bij de verdeling der goederen over verschillende rentambten, ambtskringen van rekenplichtige ambtenaren. Zijn er geen voldoende aanwijzingen van een vroegere rangschikking, dan neme men een geografisch-alfabetische volgorde. Voor stukken betreffende lijfrenten en roerende goederen is een alfabetische volgorde aangewezen, omdat het doorgaans op de namen der tot lijfrenten gerechtigden, legatarissen en schenkers aankomt.

Hoewel in het voorgaande over overheidsarchieven wordt gesproken hebben de daarin gegeven aanwijzingen ook betrekking op de archieven van private instellingen en op familie- en huisarchieven (Vergelijk blz. 43).

3 Nummering

Niet alle *stukken* in een archief worden van een doorlopend nummer voorzien, maar alleen de *eenheden* welke onder één beschrijving zijn samengevat. De eerste methode zou het voordeel bieden, dat alle stukken, dus ook die in pakken en dossiers, een vaste plaats zouden krijgen waardoor het citeren zou worden vergemakkelijkt en vermissing onmiddellijk kan worden vastgesteld. Men doet dit evenwel niet, omdat het voordeel niet opweegt tegen de bezwaren: deze nummering zou veel tijd vergen en ook de inventaris minder overzichtelijk maken. Ook een latere aanvulling of verplaatsing zou worden bemoeilijkt. Immers de nummers zijn dan aangebracht op het stuk zelf en niet op het omslag van een bestanddeel. Hoe vaak komt het niet voor, dat na de afsluiting van een inventaris stukken worden gevonden welke nog bij het archief behoren. Dikwijls kan men ze dan nog indelen bij reeds bestaande eenheden. Soms ook komt men na de voltooiing van de inventaris bij het gebruiken van bepaalde stukken nog een verband op het spoor dat men tijdens de ordening niet heeft opgemerkt. Deze aanvullingen en verplaatsingen geven bij de bestaande gewoonte al moeilijkheden, laat staan bij een vernummering van elk stuk.

Wèl kan men elk omslag en pak per stuk nummeren (met potlood), zoals men een deel pagineert. Dit is gemakkelijk voor het citeren en nodig voor het indiceren.

Men geeft dus elke eenheid, onder één beschrijving samengevat, een afzonderlijk nummer (H 62). Toch vereist deze zo eenvoudig lijkende regel enige toelichting ten aanzien van de series. Een serie kan zo omvangrijk zijn, dat de daartoe behorende stukken niet in één doos of portefeuille kunnen worden geborgen. Men verdeelt ze dan naar eigen inzicht over een aantal dozen of portefeuilles. Hetzelfde geldt voor delen; een serie resoluties of rekeningen bestaat uit een aantal afzonderlijke delen. Moet men nu aan deze serie één nummer geven en de afzonderlijke bestanddelen ondernummeren of moeten alle onderdelen van een doorlopende nummering worden voorzien? Het laatste is duidelijker en overzichtelijker en verdient daarom de voorkeur.

Het aanbrengen van een doorlopende nummering betekent nog niet, dat men al deze nummers afzonderlijk in de inventaris behoeft op te nemen (H 42). Omvat-

ten deze nummers steeds een zelfde periode, dan is het veel overzichtelijker ze samen te vatten. Bovendien geeft dit een grote ruimtebesparing in de inventaris en dus minder kosten bij het drukken. b.v.:

301 - 467. Rekeningen. 1627 - 1798. 167 delen.

N.B. ontbreken 1637, 1688, 1732 - 1734.

Zijn de perioden niet gelijk, dan moet men de afzonderlijke nummers wel opnemen, bv.:

1 - 29. Resolutieboeken. 1638 - 1798. 15 delen.

1 1638 - 1672. 2 1673 - 1678. enz.

Zo kan men ook rubrieken, ook al zijn ze per jaar afgesloten, over een bepaalde periode samenvatten.

Toch geeft een doorlopende nummering — en niet alleen bij series — moeilijkheden, nl. bij niet-afgesloten archieven.

Het is de bedoeling, dat archiefbescheiden ouder dan vijftig jaar van de administratie overgebracht worden naar de archiefbewaarplaatsen. Dit dient ingevolge de Archiefwet 1962 om de tien jaar te geschieden. Men kan bij de inventarisatie daar rekening mee houden. De inventaris wordt als een voorlopige beschouwd; hij kan dan losbladig zijn. Men kan dan steeds de nieuw verworven stukken invoegen op hun juiste plaats. Wil men het voortdurend vernummeren beperken, dan verdient het aanbeveling bij bepaalde stukken niet met doorlopende nummers te werken, maar met hoofd- en volgnummers. De bijgekomen stukken krijgen dan een volgnummer onder het hoofdnummer. Notulenboeken, rekeningen en dergelijke bescheiden lenen zich hiervoor. Ook archieven met een eenvoudige structuur, zoals de bescheiden van de burgerlijke stand en de notariële archieven. Levert het verplaatsen van de stukken zelf in het depot bezwaren op dan kan men eventueel met magazijnnummers gaan werken. Op een bepaald ogenblik zal men de inventaris moeten afsluiten. Alsdan kan de definitieve nummering worden aangebracht. Dit moment zal in de regel zijn het tijdstip van de overgang naar een ander stelsel van ordening.

Bij de moderne archieven, waar veelal een zaaksgewijze ordening en een decimale code worden toegepast, treft men dezelfde moeilijkheden aan, zij het ook in mindere mate. Immers de decimale code geeft de mogelijkheid tot invoeging van nieuwe stukken op de juiste plaats zonder verandering van nummers. Toch zal men ook hier, om voortdurende verplaatsingen te voorkomen, de behoefte gevoelen aan periodieke afsluitingen. Bij grotere archieven zullen deze perioden korter zijn dan bij kleinere archieven. Desgewenst kan men de decimale codenummers dan vervangen door gewone doorlopende nummers.

4 Aanvulling

In de loop der tijden kunnen archieven zijn gesplitst of stukken kunnen zijn

afgedwaald. Is hereniging in de praktijk niet mogelijk gebleken, dan kan men de stukken toch op papier weer samenbrengen door hun beschrijvingen op te nemen in de inventaris op de plaats waar ze behoren te staan. (H 12). Men mag ze echter geen nummer geven, aangezien ze niet aanwezig zijn. Laat men evenwel afschriften of fotokopieën maken — *fotografische reproducties* worden zelfs in de Archiefwet 1962 art. 1, eerste lid, 4^e genoemd — dan kan men deze wel leggen op de plaats van de originelen en ze ook een nummer geven. Maar duidelijk moet de aard van deze stukken worden vermeld en de vindplaats van de originelen. Men moet ze wel nummeren, omdat ze anders moeilijk te vinden zijn. Mochten de originelen later terugkeren in het archief, dan kunnen zij de plaats innemen van de kopieën. Beschrijvingen van stukken die verloren zijn gegaan, maar waarvan elders afschriften berusten, worden niet in de inventaris opgenomen; de originelen kunnen immers niet naar het archief terugkeren. Wel kan men naar de afschriften verwijzen (H 63). Evenmin mag men de inventaris aanvullen met beschrijvingen van stukken die niet in het archief berusten, maar er wel in zouden passen (vergel. blz. 34).

Ook al neemt men verspreid geraakte gedeelten van een archief op in de inventaris van het archief waartoe zij oorspronkelijk hebben behoord, dan kan men ze nochtans beschrijven in hun nieuw verband. In een inventaris van een kerkeraadsarchief zal men de doop- en trouwboeken die elders berusten beschrijven, hetzij volledig, hetzij in de vorm van een verwijzing, maar in een inventaris van de retroacta van de burgerlijke stand vindt men ze eveneens en daar in elk geval volledig.

5 Afbakening

Elk archief behoort in theorie zijn eigen inventaris te hebben. De samenhang welke bestaat tussen twee of meer archieven kan het noodzakelijk, althans wenselijk maken één inventaris samen te stellen van deze archieven. Zo zal men in de inventaris van het archief van een gemeentebestuur ook opnemen de archieven van de gemeentelijke commissies en diensten onder een doorlopende nummering (H 54). Deze ontleen hun bestaan aan het bestuur dat ze instelde en zijn daarmee nauw verbonden. Andere instellingen echter zijn veel onafhankelijker. Een provinciaal hof kon, hoewel de leden aangesteld werden door het provinciaal bestuur, zelfstandige beslissingen nemen. Er is daarom geen aanleiding de archieven van de Staten en het Hof in één inventaris op te nemen.

Ook kan dit samenhangen met de omvang van het onderhavige archief. Zo is van het archief der rekenkamer van Gelderland een afzonderlijke inventaris gemaakt, terwijl de stukken van de rekenkamer van Stad en Lande van Groningen in een doorlopende nummering zijn opgenomen in de inventaris van deze Staten. In het laatste geval speelde bij het afzien van een afzonderlijke nummering ook de overweging mee, dat de archieven van de Staten en de rekenkamer met elkaar

vermengd waren geraakt, zodat de herkomst van vele stukken niet meer duidelijk was.

Een bestuur kan ook door overneming van rechten een van oorsprong vreemd archief verwerven (H 52, 53). Bij de secularisatie van kloosters of bij aankoop van heerlijkheden is dit het geval. De inventaris van deze archieven zal men in de regel niet in de inventaris van dit bestuur opnemen, hoewel het beheer van de goederen na de overneming een onderdeel wordt van de taak van dit bestuur. Ook hier is de omvang van invloed.

De archieven van de kloosters van Leiden zijn in een afzonderlijke inventaris beschreven, terwijl de weinige stukken van het klooster te Hasselt zijn opgenomen in de inventaris van de archieven van het stedelijk bestuur. Hetzelfde geldt voor gedeponeerde archieven. De archieven der Rotterdamse gilden hebben een eigen inventaris, de weinige stukken van de gilden van Zaltbommel zijn opgenomen in de inventaris van het oud-archief van deze stad. Maar ook in het laatste geval zijn ze in een afzonderlijk hoofdstuk bij elkaar beschreven.

Verder komt het veelvuldig voor, dat men gelijksoortige archieven, bewaard in één depot, bij elkaar als één fonds (T 57) beschrijft in een inventaris: de retroacta van de burgerlijke stand, de notariële archieven enz.

Stukken welke niet tot het archief behoren, maar aangeschaft zijn ten dienste van het bestuur (landrechten, commentaren op wetboeken) mogen niet in de inventaris worden opgenomen. Ze kunnen echter in een aanhangsel worden beschreven indien ze historische waarde hebben. Ook ongebruikt materiaal als overgebleven plakaten, circulaires enz. mag niet worden opgenomen. Over boeken en drukwerken is reeds gesproken op blz. 12.

In een aanhangsel kan men verder een overzicht geven van de overige archieven dezelfde gemeenschap betreffende, zo in een inventaris van een stedelijk archief dat van de kerkelijke archieven van die stad.

6 Toelichting

De inventaris wordt voorafgegaan door een *inleiding* (G 30). Deze moet kort zijn, geen volledige geschiedenis geven van de instelling waarvan het archief afkomstig is. Zij is slechts bedoeld als oriëntatie voor het gebruik van de inventaris. Hoe langer de inleiding is hoe minder zij wordt gelezen. Slechts de hoofd-trekken van de bestuursinrichting worden gegeven, de lotgevallen van het archief, een rekenschap van de inventarisatie in verband met 'oude ordes' en inventarissen en een korte literatuuropgave. Verder kan een lijst van functionarissen als secretarissen, rentmeesters enz. wenselijk zijn.

Meer kans om door de gebruikers gelezen te worden hebben de toelichtingen aan het begin van sommige hoofdstukken over de werkkring van het onderha-

vige college of over de aard van de in dat hoofdstuk opgenomen stukken (H 61). Verschillende, soms zeer uiteenlopende bevoegdheden waren dikwijls in handen van één college of ambtenaar verenigd. De gebruiker van de inventaris moet daarover worden ingelicht. Ook indien de functie op een bepaald moment van het ene orgaan naar het andere wordt overgeheveld, moet dat worden vermeld. Tijdens de beschrijving en ordening der stukken moet men reeds aantekeningen maken over dergelijke bijzonderheden. Bij het ineenzetten van de inventaris kan men ze dan zonder veel moeite plaatsen.

Indien van het beschreven archief reeds eerder een inventaris is opgemaakt welke gebruikt is, behoort in een concordans naar deze vervallen inventaris te worden verwezen.

Tenslotte moeten op de inventaris en de eventueel daaraan toegevoegde regestenlijst *indices* worden gemaakt van eigennamen. De verwijzing naar de inventaris krijgt bij het nummer een I, die naar de regestenlijst een R. Een aanwezig zegel wordt met een sterretje aangegeven.

Een zakenindex zal in de regel minder nodig zijn, aangezien de gezochte onderwerpen in de inhoudsopgave van de inventaris gevonden kunnen worden. Op te merken valt nog, dat de in de inventaris opgenomen namen maar een zeer gering percentage vormt van de werkelijk in het archief aanwezige namen.

Het maken van indices is geenszins het monopolie van archivariissen. In alle wetenschappelijke werken komen ze voor. Regels voor klassificatie en alfabetisering kunnen hier dan ook niet worden gegeven. Slechts kan verwezen worden naar enige opgestelde regels, zoals die opgenomen in de Regels voor het uitgeven van historische bescheiden vastgesteld door het Historisch Genootschap te Utrecht, de regels voor de alfabetische rangschikking der titelbeschrijvingen volgens hoofdwoorden vastgesteld door de Rijkscommissie van advies inzake het bibliotheekwezen en C. L. de Leur, Proeve van regelen voor het samenstellen van indices op historische geschriften, in het bijzonder op archief-inventarissen, N.A.B. 1908/9.

7 Publikatie

Het verdient aanbeveling, dat men, om het gebruik van de archieven te bevorderen, ze niet alleen toegankelijk maakt door middel van het samenstellen van inventarissen, maar ook door deze te laten drukken en verspreiden. Niet voor alle inventarissen is dit nodig. Sommige betreffen zeer kleine of voor een beperkte kring interessante archieven. Enige doorslagen zijn dan voldoende. Uiteraard kunnen ook enige kleine inventarissen tezamen in één band worden uitgegeven. Aan de andere kant is ook het drukken van inventarissen van juist omvangrijke, vrij jonge archieven nauwelijks lonend of mogelijk. Inventarissen van 19e eeuwse archieven met hun chronologische ordening geven van de hoofdinhoud slechts globale aanduidingen als Agenda, ingekomen stukken, indices enz.

(Zie het Algemeen overzicht van den inhoud van het archiefdepot ter provinciale griffie (van Overijssel), Provinciaal verslag 1936.) Ook is er meer uniformiteit wat de inhoud betreft. Vóór 1811 en daarna in mindere mate tot de invoering van de gemeentewet bestonden er tussen de steden, dorpen enz. grote verschillen wat hun bestuur en taak betreft. Bij de in 1811 gevormde gemeenten en vooral na 1850 komt er grote uniformiteit. Men weet dus wel welke soorten stukken men er kan verwachten. Natuurlijk moeten ze worden geïnventariseerd, maar het is niet nodig dat alles te drukken. Wat voor nut heeft het van allerlei commissies te publiceren, dat er notulen, correspondentie, begrotingen, rekeningen, verslagen zijn of in een bedrijfsarchief een kasboek, journaal, rekening-courant, grootboeken, register van ingekomen rekeningen, verlies- en winstrekeningen en balans, werkboek, verbruiksregisters? Dergelijke inventarissen zijn reeds verschenen. Men kan het geld beter besteden, ook al zijn ze maar gestencild. Men kan hier eventueel volstaan met overzichten.

Bij een zaaksgewijs geordend archief van enige omvang geeft een inventaris zo'n massale opsomming van aanwezige dossiers, dat het drukken daarvan helemaal onmogelijk wordt.

Ten slotte kan nog gewezen worden op het Repertorium van inventarissen van Nederlandse archieven, door W. J. Formsma en B. van 't Hoff, tweede druk door J. Meinema, Groningen 1965.

D Nadere ingangen

1 Regesten

Met het voltooiën van een inventaris is een archief nog maar gedeeltelijk toegankelijk gemaakt voor het onderzoek. Een inventaris is namelijk slechts een wegwijzer die een overzicht geeft van de inhoud van het archief. Het is niet de bedoeling een gedetailleerde inhoudsopgave te geven van elk onder een afzonderlijk nummer beschreven archiefbestanddeel. Toch geeft dit geen bevrediging. Immers de beschrijving van een dossier of van een op zich zelf staand stuk zal ons naar verhouding meer inlichtingen geven over de inhoud dan die van een deel of serie. Met de belangrijkheid van de inhoud houdt dit geen verband. De beschrijving van een dossier of een op zich zelf staand stuk moet nu eenmaal het onderwerp aangeven, terwijl dit bij een resolutieboek of een serie ingekomen stukken niet het geval is. Het gevolg is, dat er een wanverhouding ontstaat tussen de beknoptheid van de beschrijving van sommige archiefeenheden en de belangrijkheid van hun inhoud.

Nu zijn er op de resolutieboeken en andere registers veelal indertijd wel klappers gemaakt, maar deze bevinden zich in de delen zelf, zodat de inhoud buiten de inventaris blijft. Hetzelfde geldt voor agenda's en indicateurs. Hoewel

deze gemaakt zijn voor het inboeken van stukken en het aangeven van de plaats in het archief, geven ze toch ook hun inhoud, maar deze blijft buiten de inventaris.

Om aan de verlangens naar grotere toegankelijkheid tegemoet te komen heeft men *regestenlijsten* aan de inventarissen toegevoegd (G 31). Een regest is de beknopte inhoudsopgave van een akte of brief, een regestenlijst een chronologisch gerangschikte reeks regesten (T 105, 106). Men beperkt zich daarbij in de regel tot de middeleeuwen. Middeleeuwse stukken zijn zeldzamer dan jongere stukken en daardoor naar verhouding belangrijker. Ze verdienen daarom een uitvoeriger beschrijving dan in een inventaris voor de overzichtelijkheid wenselijk is. Bovendien zijn talrijke oorkonden slechts uit cartularia bekend, waardoor hun inhoud in de inventaris verborgen blijft. In een regestenlijst worden ze wel afzonderlijk opgenomen.

De beperkingen tot de middeleeuwen is een objectief criterium, ook al kan men het jaar van afsluiting verschillend leggen. Men kan de lijst afronden op een bepaald jaar, b.v. 1500 of 1550, waarbij de omvang van het aanwezige materiaal een rol speelt. Men kan ook aanknopen bij een gebeurtenis die van belang is voor de geschiedenis van het orgaan waarvan het archief beschreven is, zoals de verandering van landsheer of de aansluiting bij de Opstand. Men kan verder rekening houden met de aanvang van de registervorming zoals het jaar van de aanleg van het resolutieboek. Dan wordt namelijk de betekenis van de losse stukken minder uniek.

In een regest wordt de handeling die in het stuk is geregistreerd beschreven, in een inventaris de aard van het stuk. Dit geeft aanleiding tot een verschillende formulering: A draagt over aan B het stuk land... in het regest, akte van overdracht door A aan B van het stuk land... in de inventaris. De eerste vorm geeft een betere mogelijkheid tot een uitvoeriger beschrijving van de inhoud en daarvoor worden immers regesten gemaakt.

De moeilijkheid bij het maken van regesten is, hoever men moet gaan bij de specificatie van de inhoud.

In elk geval behoren te worden opgenomen (Handleiding par. 72-80) 1° de namen van de personen en objecten die bij de in de akte geregistreerde handeling zijn betrokken. Daarbij wordt de spelling zoals die in het stuk voorkomt behouden. Zijn zowel het origineel als afschriften in het archief aanwezig, dan dient het origineel te worden gevolgd. Is alleen een afschrift aanwezig, terwijl het origineel in een ander archief berust, dan kan bij een sterk verhaspelde spelling die van het origineel worden genomen. Bij personen wordt ook de titulatuur opgenomen, bij landsheren in de regel alleen de hoofdtitel.

2° de inhoud van de rechtshandeling.

3° de datum, in onopgeloste en opgeloste vorm. Het eerste geldt voornamelijk wanneer naar een heiligendag of naar een andere jaarstijl is gedateerd of wanneer de akte en dus de datum in een andere taal is geschreven.

4° de plaats van uitvaardiging van de akte voorzover dat van belang is.

5° de voorhanden, eventueel verdwenen zegels.

6° een verwijzing naar eventuele transfixen.

7° de aard van het stuk (origineel of afschrift, perkament of papier) met verwijzing naar het nummer van de inventaris.

Berust het origineel in een ander archief dan verwijzing daarnaar.

Voor brieven geldt in hoofdzaak hetzelfde, met inachtneming, dat de inhoud een mededeling is en geen rechtshandeling.

Met deze opsomming behoeft de inhoud van het regest nog niet volledig te zijn aangegeven. Vele genealogen en zij niet alleen, wensen *alle* persoonsnamen opgenomen te zien, naamkundigen alle perceelsnamen, terwijl rechtshistorici de rechtshandeling meer in details begeren en zo kan men verder gaan.¹ Aan aller wensen te voldoen is veelal onmogelijk; de regestenlijsten zouden te zeer uitdijen. De gebruikers zullen er rekening mee moeten houden, dat slechts de hoofdinhoud is weergegeven. Regesten van akten die ergens volledig gedrukt zijn, in oorkondenboeken b.v., kunnen in elk geval zeer kort worden gehouden, met een verwijzing naar deze publikatie. Evenzo die van afschriften waarvan de originelen elders in behoorlijke regestvorm zijn weergegeven.

2 Analyses, indices enz.

Kan men door het maken van regestenlijsten voor de middeleeuwen de moeilijkheden vrij goed oplossen dan blijft toch voor de latere stukken de wanverhouding tussen beknopte beschrijving en belangrijkheid van de inhoud bestaan.

Men heeft de oplossing van dit probleem wel gezien in het samenstellen van een *analytische inventaris* zoals men die in Frankrijk kent (Lexicon 111, Manuel blz. 269, 270). Een dergelijke inventaris geeft ook de inhoud van de afzonderlijke archiefbestanddelen. Het spreekt van zelf, dat dergelijke inventarissen, ook al wordt de analyse in telegramstijl gegeven, een geweldige omvang krijgen en veel minder overzichtelijk zijn dan de gewone, ook al zou men de 'analyses' met kleine letters drukken. Men moet dan ook niet, evenmin als bij de regesten, streven naar volledigheid, zelfs niet bij kleine archieven². En evenals de regesten kunnen de analyses bij inventarissen van enige omvang voor de overzichtelijkheid beter afzonderlijk worden gehouden. Ook wanneer men zich beperkt tot de belangrijkste archiefbescheiden, kunnen, hoe subjectief de keuze mag zijn, dergelijke analyses hun nut hebben.

¹ R. Fruin, Regels voor het maken van regesten van oorkonden. N.A.B. 1900/01 blz. 132 vlg.

Voor een polemiek over regesten tussen R. Fruin en K. Heeringa zie N.A.B. 1930/1 blz. 140 vlg.; 1931/2 blz. 106 vlg., 173 vlg.

² Zie W. A. Fasel in N.A.B. 1971 blz. 127 vlg.

De analysevorm is eveneens geschikt om de inhoud van namiddeleeuwse brieven kenbaar te maken. De registervorm brengt namelijk een grotere uitvoerigheid mee, hetgeen vooral bij brieven in een familiearchief met hun vaak zeer uiteenlopende huishoudelijke bijzonderheden een groot bezwaar is. Daardoor is zelfs een analyse al lastig genoeg. In de regel beperkt men zich bij dergelijke brieven dan ook tot de vermelding der namen van de afzenders en geadresseerden. Nu lenen namen zich bij uitstek voor indicering. Het verdient dan aanbeveling een algemene lijst van namen te geven met verwijzing naar de nummers van de inventaris waarin ze voorkomen. De gebruikers zullen een dergelijke lijst meer op prijs stellen dan een verspreide vermelding van namen bij de verschillende nummers zelf. De namen daar kunnen dan worden weggelaten, wat weer ruimte bespaart.

We zijn hier reeds op het terrein van de *indices* gekomen, dat wil zeggen indices op archiefgedeelten, zowel van namen als van zaken. Dat dit nuttig is voor die bescheiden welke naar hun redactionele vorm zijn beschreven en van algemene aard zijn, is duidelijk. Geschiedt dit op grote schaal, dan kunnen ze niet meer in de inventaris worden opgenomen, zeker niet wanneer men het indiceren uitbreidt over een geheel archief. Voor de 19e en 20e eeuw is een dergelijk indiceren vrijwel ondoenlijk en bovendien zinloos, althans wat de namen betreft. Men zou in de massa verdrinken. De moeilijkheden die het maken van zakenindices opleveren zijn voldoende bekend. Ook is het de vraag of men veel heeft aan uit hun verband gerukte onderwerpen. Men zal zich in hoofdzaak moeten blijven behelpen met de bestaande jaarindices en verder selectief te werk gaan. Het ene archief leent zich er beter voor dan het andere. Notariële archieven b.v. lijken zeer geschikt om te worden geklapperd. Het maken van indices op de jongste archieven is minder nodig omdat de dossiers reeds door hun onderwerpen zijn aangegeven die verder systematisch zijn gerangschikt naar de 'code'. Wat dat betreft is de inventaris reeds index tegelijk. Deze code dient dan bij de administratie eveneens als grondslag voor de systematiek van de samenstelling van klappers, b.v. op de raadsnotulen.

Alvorens tot grootscheepse indiceringen over te gaan is het wenselijk, dat archivariissen en gebruikers van archieven zich beraden wat men zal klappen en hoe.

Reeds is er op gewezen, blz. 72, dat de techniek van het indiceren niet een zaak is van archivariissen alleen.

Evenmin behoort het verzorgen van *bronnenuitgaven* uitsluitend tot de taak van de archivaris al kan hij door zijn kennis van de archieven hiervoor nuttige adviezen geven. Verwezen kan worden naar de Regels voor het uitgeven van historische bescheiden, vastgesteld door het Historisch Genootschap te Utrecht.

Het tegendeel van een analytische inventaris, zou men kunnen zeggen, is het *overzicht*, want dit is juist globaal. Men kan allerlei soorten overzichten geven: van de inhoud van een archiefbewaarplaats (T 101), van korte inhoudsopgaven van een bepaald fonds van een archiefbewaarplaats, van alle rijks-, gemeente- of

waterschapsarchieven, van kerkelijke archieven enz. Ze zijn zeer nuttig voor een eerste oriëntatie.

Aan het slot van dit hoofdstuk over het toegankelijk maken van archieven moet gewezen worden op de jongste ontwikkeling, namelijk de snelle evolutie van het gebruik van *elektronische hulpmiddelen* door de administratie. Dit zal zijn gevolgen hebben voor de archiefwereld. De jongere archivaris zal zich nu reeds daarop moeten voorbereiden. Hij zal zich tevens bewust moeten zijn van de mogelijkheden die de computer biedt voor de indicering van reeds gevormde archieven. Maar of hij daarvoor een oplossing kan geven, lijkt nu nog twijfelachtig³. In elk geval prijst schrijver dezes zich gelukkig, dat hij daarover niet meer hoeft te peinen.

³ H. W. van Veldhuizen, Archief en computer. N.A.B. 1972 blz. 21 vlg.; J. D. Winsemius, Archief en automatisering, probleem of oplossing? N.A.B. 1971 blz. 275 vlg.

INDEX

- aanhangsel 71
- aanvulling 34, 35, 51, 69, 70
- acta 57
- afbakenen 70
- afdeling 23, 24, 26, 35, 38, 66
- afgedwaalde stukken 34, 53, 70
- afschrift 35, 53, 70
- afsluiting 69
- afzonderlijk archief 13, 14, 38, 43
- agenda 10, 23-27, 31, 42, 73
- agendastelsel 31
- akte 57-60
- alfabetische rangschikking 45
- algemene aard 67
- analyses 75
- archiefforming 14, 16-21
- band 22, 24, 43, 62
- bedrijfsarchieven 13, 43, 46
- beschrijving 50-63
- bestemming 43, 44
- bestemmingsbeginsel 33, 37-39, 44
- bewaarplaats 19, 20, 34, 69
- bewijs 10, 16, 35
- bibliotheek 12, 13, 15, 29, 43
- bijlagen 12, 22, 23, 31
- bijzondere aard 67
- Bloemendaalse stelsel 28
- boek 12, 63
- brieven 21, 45
- bronnenuitgave 76
- bundel 35, 43, 63
- bureau 13, 23-26
- bureaustukken 12
- cancelleren 58
- cartularia 17, 67
- centrale berging 25, 26
- charter 18, 19, 22, 34, 57, 58, 67
- charterkamer 20
- charterkist 20
- chemise 24
- chirograaf 58
- chronologische volgorde 22-27, 30, 31, 34, 36, 42, 43, 45, 66, 67
- citeren 35, 68
- clerici 17
- collegiale besturen 28
- commissies 14, 70
- comptabiliteit 20, 49
- computer 16, 77
- concept 12, 18, 53
- concordans 51, 72
- dagverhaal 23, 56
- datum 22, 30, 31, 35, 54, 76
- decimale code 29, 64, 66, 69, 76
- deel 22, 24, 62, 63
- definitie 8-15, 37
- diensten 13, 70
- divisie 23-26, 29
- documentatie 12, 15
- doel bewaring 10, 11
- doorslag 53
- dossier 14, 22, 25, 26, 28, 30, 63, 65
- dossierstelsel 25, 26, 30
- dubbele exemplaar 47
- dynamisch archief 10, 31, 35
- eenheden 51, 54, 68, 73
- eenhoofdig bestuur 23, 28
- elektronische hulpmiddelen 76
- exhibitum 22, 54
- expeditie 24, 26, 27, 54
- familiearchief 11, 43-46, 68
- fiches 51, 65
- fonds 36, 71
- functioneel beginsel 40
- functionele indeling 67
- gedeponeerde archieven 71
- geluidsbanden 16
- gemeentearchief 67, 70
- geografische rangschikking 22, 36, 45, 68
- getuigen 16
- griffie 17, 23
- grosse 18, 53, 57
- handelingen 56
- handleiding 35, 36
- heerlijkeheidsarchief 15, 46
- hereniging 70
- herkomstbeginsel 35-40, 43, 46
- herordening 25
- hiaten 55, 57
- historische waarde 32
- hoofdarchief 14
- hoofdenlijst 26, 27
- huisarchief 43-46, 68
- huishoudelijke stukken 12
- indeling 65-68
- indicateur 24-27, 31, 42, 64, 73
- indicateurstelsel 31
- indices 22-27, 32, 64, 67, 72, 75, 76
- index 26, 27, 64
- informatie 10, 12, 13, 33
- ingang 35, 37
- inhoud 30, 31, 52, 56
- inleiding 71
- insertie 60
- inventaris 32 vlg., 64

- journaal 56
- kaarten 57, 61, 62
- kaartsysteem 12
- kanselarij 17
- katern 62
- kerkelijk archief 67, 70
- klad 12, 53
- klapper 26, 27, zie ook indices
- kleitablet 16
- kranteknipsel 11, 12
- lias 22, 24
- lijfrenten 67, 68
- loketkas(t) 22, 24, 30, 42, 43
- lopend archief 10
- losbladige inventaris 69
- magazijnnummers 69
- memoriaal 18, 19
- microfilm 47, 49
- minuut 16, 18, 24, 53, 54
- Mischfondse 39
- moderne archieven 47, 69, 72
- net-exemplaar 24, 56
- notariële archieven 21, 71
- notarissen 18, 58, 60
- notaristeken 58
- noten 55, 56
- notities 17, 18, 24
- notulen 23, 24, 27, 28, 56
- nummerboekje 27
- nummering 24, 27, 51, 54, 68-70
- omslag 63
- omwerken 35, 41
- onderwerp 22, 25, 26, 30, 31, 35
- ontwikkelingsstadium 53, 54
- oorkonde 16, 18, 52, 57
- oorspronkelijke orde 33-36, 40-42, 50
- organisch geheel 15
- organisatiebesluiten 26, 29
- organisme 67
- overbrenging 69
- overdracht 38, 43
- overgang zie transmissie
- overzicht 76
- pagineren 68
- pak 63
- papier 19
- paraaf 53
- paragrafen 67
- perkament 18, 19, 22, 58
- persoonlijk archief 11, 15, 19, 34, 43
- persoonlijke aard 44-46
- plattelandbesturen 18, 20
- portefeuilles 24, 27, 68
- post- en archiefzaken 29
- privaat archief 11, 43, 68
- proposities 23
- protocol 18, 19, 62
- publiceren 57, 72
- rangschikken 65-68
- rapport 14
- receptum 22, 54
- rechterlijke archieven 22, 67
- rechtshandeling 16, 18, 74
- rechtskracht 28, 33
- redactionele vorm 51, 52
- regentenstukken 15, 34
- regest 52, 53, 73-75
- register 18, 21, 24, 30, 62
- registratuur 9, 10, 19-21
- registratuurplan 29, 64
- rekeningen 18, 20, 54, 67
- relatieven 24-26
- repertorium 24-26, 56
- reproducties 39, 70
- resoluties 21, 28, 56
- restauratiebeginsel 40, 42
- retroacta 35, 38, 54
- retroacta burg. stand 70, 71
- rol 18
- rubriek 21-27, 30, 31, 63, 69
- rubriekenstelsel 28, 31, 63, 69
- schaduwarchief 50
- schema 21, 67
- schrijfkamer 17, 20
- secretarie 13, 14, 17, 20
- serie 21, 22, 43, 45, 63, 68
- signatuur 24, 40, 42, 51
- signum 58
- sorteren 50
- spelling 74
- splitsing 25, 38, 40, 44-46
- statisch archief 10, 44
- structuur 31, 44, 45, 65, 69
- structuurbeginsel 33, 37, 40-42
- successie zie transmissie
- tafel 22, 24, 56
- termen, oude 55, 56
- testament 53
- tijdrekenkundig register 34
- titel, oude 55, 56
- titulatuur 74
- toelichting 71
- transfix 58, 73
- transmissiebeginsel 15, 37-39
- transumpt 60
- trefwoord 22, 28, 63
- uniformiteit 30, 73
- Urbare 17

verbaal 23, 24, 31
 verbaalstelsel 31
 vermenging 33, 43
 vernietiging 46-50, 64
 verslag 13, 56
 verwijzing 42, 56
 verzameling 34, 35, 39, 43
 verzameldossier 30
 vidimus 54, 59, 60
 voorstukken 12

vreemde elementen 14, 71
 wijziging van administratie 66
 zaaksgewijze ordening 29-31, 63, 66, 73
 zakelijke aard 44, 45
 zaken 22
 zegel 18, 22, 58, 60, 61, 75
 zelfstandige archieven 13, 67

Mededelingen van het bestuur

Notulen der jaarvergadering van de Vereniging van Wetenschappelijke Archiefambtenaren in Overheidsdienst op dinsdag 23 januari 1973 in Grand Hotel Krasnapolsky te Amsterdam.

Om 10.35 uur opent de voorzitter de vergadering en heet in het bijzonder welkom de spreker, de heer H. M. Hengeveld (Varsseveld). Aangezien de laatste vergadering pas vier maanden geleden (Den Haag, 26 sept.) gehouden is, zegt collega Van Veldhuizen te willen volstaan met de voornaamste ontwikkelingen, juist ook omdat in verband met onze rechtspositie de gegevens over het heden belangrijker zijn dan die over het verleden.

In de vorige vergadering deelde de voorzitter mede dat het orgaan van het Ambtenarencentrum met ingang van 1 januari 1973 zou verdwijnen. Wij hadden begrip voor de argumenten.

In samenwerking met de V.A.N. zou een tweemaandelijks eigen mededelingenblad gaan verschijnen. Nu is echter besloten de uitgave van het AC-orgaan tenminste nog een jaar te verlengen; dit is het gevolg van de mogelijkheid om oproepen te plaatsen voor vacatures van rijkspersoneel, waardoor de exploitatie meer verantwoord zal blijken.

Met voldoening maakt de voorzitter gewag van de gedachtenwisseling die op verzoek van het bestuur heeft plaats gehad met de Algemene Rijksarchivaris en een zestal middelbare archiefambtenaren bij de Rijksarchiefdienst over organisatie- en personeelsaangelegenheden. De voorzitter en secretaris woonden dit informele gesprek bij. In hoofdzaak ging het om een aantal functiebeschrijvingen van middelbare functies, de algemene karakterisering van die functies en de verhouding tussen die functies onderling. De voorzitter zegt dat het een goed gesprek is geweest, waarbij vrij en eerlijk van gedachten is gewisseld. Er zijn meningen naar voren gebracht, die na officiële erkenning van de juistheid daarvan, waardevolle aanvullingen zullen blijken op de nu bestaande beschrijvingen. Er is een afspraak gemaakt over de verdere procedure. Dat dit overleg kon plaats hebben acht hij niet alleen van belang voor de betrokken ambtenaren, maar ook voor het gehele archiefwezen. Ondertussen is door de concentratie op genoemde functiebeschrijvingen de kwestie van de voorwaarden waarop jonge ambtenaren in 's Rijks