

ARCHIVISTICA

Publikaties van de Archiefschool

No. 2

NEDERLANDSE ARCHIEFTERMINOLOGIE

DOOR

Drs. J. L. VAN DER GOUW, Mr. H. HARDENBERG,
Dr. W. J. VAN HOBOKEN en Dr. G. W. A. PANHUYSEN

N.V. UITGEVERS-MAATSCHAPPIJ
W. E. J. TJEENK WILLINK
ZWOLLE 1962

INLEIDING

Tijdens het tweede internationale archiefcongres, in 1953 te Scheveningen gehouden, werd besloten tot de instelling van een comité international de terminologie archivistique onder voorzitterschap van mr. H. Hardenberg, algemeen rijksarchivaris. Na de nodige voorbereidende werkzaamheden, die voornamelijk ten doel hadden het terrein te verkennen, kwam dit comité op 24 september 1956 te Florence overeen in ieder van de deelnemende landen door een kleine commissie een lijst van een honderdtal meest gangbare termen met een verklaring van hun betekenis te doen opstellen.

De Nederlandse commissie werd gevormd door mr. H. Hardenberg, voorzitter van het comité international, drs. J. L. van der Gouw, provinciaal inspecteur der gemeente- en waterschapsarchieven in Zuid-Holland, dr. W. J. van Hoboken, gemeentearchivaris van Amsterdam en dr. G. W. A. Panhuysen, rijksarchivaris in de provincie Limburg. Het eerste ontwerp heeft de commissie in 1958 onderworpen aan de kritiek van de Nederlandse vakgenoten tijdens de studiedagen voor archiefambtenaren. Met de aldaar gemaakte opmerkingen heeft zij zo veel mogelijk rekening gehouden.

Hoewel het werk van de Nederlandse commissie is opgezet ten behoeve van een „vocabulaire international de terminologie archivistique”, heeft de commissie er bewust naar gestreefd haar werk ook onmiddellijk nuttig te doen zijn voor het archiefwezen in ons vaderland. Door tussenkomst van dr. Panhuysen is voortdurend contact onderhouden met de door de Vereniging van Archivarissen in Nederland ingestelde commissie voor de redactie van een nieuwe Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven.

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

Terwille van de duidelijkheid zijn niet algemeen gangbare, verouderde termen, die meestal een lokaal karakter hebben, uitgesloten. Dergelijke verouderde of lokaal bepaalde termen kunnen hun waarde behouden als z.g. „oude titels” (Handleiding § 48), mits die oude titels worden gevolgd door beschrijvingen in de moderne terminologie. Bij de scheiding tussen moderne terminologie en oude titels was een zekere mate van willekeur onvermijdelijk. Aan een enkele term moest, wilde hij naast een andere bruikbaar blijven, een striktere betekenis worden toegekend (vgl. 90: een indicateur is een bijzonder soort van agenda).

Er is in het algemeen naar gestreefd in de omschrijvingen van de begrippen het essentiële tot uitdrukking te brengen met vermindering van perfectionisme. Zo is in sommige gevallen geen rekening gehouden met minder belangrijke afwijkingen van het normale begrip, zonder dat daarmee wordt beoogd, dat dergelijke afwijkingen het gebruik van de voor dat begrip bestemde term uitsluiten. Dit geldt b.v. voor 4 (onbezegelde charters komen bij uitzondering voor), 10, 11 (andere stoffen dan papier zijn mogelijk). Evenmin kon altijd rekening worden gehouden met de betekenis, die de in deze lijst opgenomen termen buiten de archivistiek bezitten.

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

De indeling van de lijst is gebaseerd op de noodzaak eerst het enkele stuk uit verschillende gezichtspunten te omschrijven, voordat men tot het behandelen van de groepen van bescheiden kan overgaan. De groepen van bescheiden dienden als uitgangspunt voor de nadere bepaling van de stelsels, waarop dan — in de gedachtengang van het enkelvoudige naar het gecompliceerde — de ordeningsbeginselen volgen. De ingangen en hulpmiddelen vormen tenslotte een overgang naar specifieke termen van toepassing bij het beheer en de materiële verzorging van archieven.

Naar de „Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven” door S. Muller Fz., J. A. Feith en R. Fruin Th.Az. (2^e druk 1920) wordt verwezen met de aanduiding „Handleiding”.

's-Gravenhage, oktober 1961.

A. TYPEN VAN ARCHIEFBESTANDDELEN

Het woord archiefbestanddeel is hier gebruikt als algemene term voor alles, wat als eenheid in een archief kan voorkomen. De indeling van de omschrijvingen van de archiefbestanddelen vergt enige verklaring. Na enige algemene termen (1-3) volgt de omschrijving van een groep bestanddelen (4-12), waarbij de uiterlijke vorm (de schrijfstof; de gebonden vorm enz.) het karakteristieke kenmerk oplevert, althans in de hier gegeven omschrijving. Vervolgens is samengebracht een groep bescheiden, waarvan de redactionele vorm kenmerkend is (13-28). Aangezien bij het kiezen van de redactionele vorm het doel van de opstelling van het stuk een belangrijke rol speelt, was het mogelijk deze groep te verdelen in stukken, opgemaakt om te dienen als bewijs van de daarin vermelde feiten (13-15), stukken, opgemaakt om een mededeling schriftelijk over te brengen (16-24) en stukken, die oorspronkelijk alleen als geheugensteun bedoeld zijn (25-28). Afzonderlijk zijn geplaatst de stukken, die uit een oogpunt van redactie tot de laatste groep behoren, maar waarvan de inhoud op de financiën betrekking heeft (29-36). Dat brieven, resoluties of kasboeken in een later stadium als bewijsstukken kunnen worden gebruikt, doet hier dus niet ter zake.

Tenslotte volgt de omschrijving van een groep bestanddelen (37—52) waarvan het opvallendste kenmerk valt onder het begrip ontwikkelingsstadium. De archiefbestanddelen, die als ingang zijn bedoeld, worden met de ingangen en hulpmiddelen, die later bij het archief worden vervaardigd, behandeld in een afzonderlijk hoofdstuk (C).

a. ALGEMEEN

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

De Handleiding geeft van het begrip archiefbescheiden geen afzonderlijke omschrijving, maar in § 1, waar het begrip archief wordt omschreven, is implicite uitgedrukt, wat onder archiefbescheiden moet worden verstaan: „... geschrevene, geteekende en gedrukte bescheiden, ex officio ontvangen bij of opgemaakt door eenig bestuur of een zijner ambtenaren, voorzoover deze bescheiden bestemd waren om onder dat bestuur of dien ambtenaar te blijven berusten”. Hiervan wijkt de hierboven gegeven omschrijving niet principieel af. De alternatieve term „archiefstukken” is opgenomen, omdat deze door het spraakgebruik is gewettigd en het voordeel heeft een enkelvoud toe te laten.

De toevoeging, dat de bescheiden geschreven, getekend of gedrukt moeten zijn, is vervallen. De woorden „naar hun aard” zijn toegevoegd om buiten twijfel te stellen, dat de bestemming tot archiefbescheiden objectief moet zijn bepaald en dat men dus geen stuk voor plaatsing in een archief kan bestemmen, als die bestemming niet uit de aard van het stuk zelf voortvloeit. De geaardheid, waardoor bescheiden tot archiefbescheiden worden bestemd, is hierin gelegen, dat het de originele bewijsstukken zijn van specifieke handelingen van degene, die het archief vormt: uit dien hoofde moeten zij immers bestemd worden geacht om uitsluitend te berusten onder degene, die ze heeft ontvangen of opgemaakt. „Te blijven berusten” is vervangen door „te berusten” om het misverstand uit te sluiten, dat bescheiden, die na verloop van tijd voor overdracht of vernietiging in aanmerking komen, geen archiefbescheiden zouden kunnen zijn. „Enig bestuur of een zijner ambtenaren” is vervangen door „het bestuur of de persoon”, omdat enerzijds onder het begrip bestuur de ambtenaren in dienst van dat bestuur kunnen worden geacht te zijn begrepen, terwijl anderzijds moet worden erkend, dat ook particuliere personen een archief kunnen vormen (zie het begrip persoonlijk archief onder 54).

Met het oog op het laatste diende ook de beperkende bepaling, dat de bescheiden ex officio moeten zijn ontvangen of opgemaakt, te vervallen: immers deze beperking, kenmerkend als zij is voor de bestanddelen van een archief in eigenlijke zin (zie 53), geldt voor persoonlijke archiefbescheiden juist niet.

2. *Een stuk is:*

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

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

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

Een nummer kan dus uit meer dan één stuk bestaan, nl. indien een aantal stukken tot een omslag (10), pak (11) of band (9) is verenigd. In tegenstelling tot wat de Handleiding § 42 hierover zegt, is de praktijk geworden, dat men ook in series (60) de afzonderlijke delen (8), banden of omslagen een eigen nummer geeft.

b. **UITERLIJKE VORM**

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

De omschrijving van § 93 van de Handleiding, dat een charter de grosse (43) is van een oorkonde (14), ziet in het charter dus slechts een ontwikkelingssta-

dium van de oorkonde, los van zijn uiterlijke vorm. Terwille van een juiste begripsbepaling is het echter beter het kenmerkende van het charter in zijn uiterlijke vorm te zoeken: zo zal men de grosse van een schepenakte ongetwijfeld een charter noemen, maar zulk een akte is volgens de hierna gegeven omschrijving te eenvoudig van aard om oorkonde te worden genoemd.

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

Het chirograaf is in de middeleeuwen ontstaan uit de behoefte de bewijskracht van een niet ondertekende en niet bezegelde akte te kunnen vaststellen.

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

Handleiding § 95: „Een transfix is een charter, dat aan een ander is verbonden, doordien de zegelstaarten van het tweede stuk zijn gestoken door het eerste, voordat het tweede stuk is bezegeld”.

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

Voor al in oudere archieven vindt men cahiers van groter of kleiner formaat, die met de termen stuk of deel niet juist zijn aangeduid. De term katern scheen in deze gevallen doelmatig, mits men buiten beschouwing laat, dat de katern oorspronkelijk altijd uit vier bladen bestond.

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

Handleiding blz. 141: „Deel is de algemeene term om aan te duiden eene verzameling papieren, die bij elkander zijn gebonden (of genaaid)”.

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

Handleiding § 85: „Banden zijn ontstaan door het samenbinden van losse stukken . . .”.

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

De Handleiding blz. 142 beperkt de begrippen lias, omslag en pak tot „stukken, die alleen zijn vereenigd om hun aard, b.v. omdat het alle ingekomene stukken of rekeningen van een bepaalden tak van dienst zijn”, in tegenstelling

tot bundels en dossiers, waarvan volgens de Handleiding de stukken op een en hetzelfde onderwerp betrekking moeten hebben. Daar werd dus het kenmerkende van lias, omslag en pak niet in het uiterlijke verband, maar in de onderlinge samenhang gezien. In de praktijk heeft men zich daaraan echter niet gehouden en is de term omslag (evenals lias en pak) steeds in de zin van de hier gegeven omschrijving gebruikt, waaruit volgt, dat deze term zowel op stukken van dezelfde aard als op bundels (63) of dossiers (64) van toepassing is.

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

Zie de toelichting bij 10. Voor het verschil in omvang tussen een omslag en een pak bestaat geen vaste maatstaf.

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

Zie de toelichting bij 10.

c. REDACTIONELE VORM

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

Het Nederlandse begrip akte wordt nagenoeg gedekt door de omschrijving, die de Handleiding in § 92 van het begrip oorkonde geeft: „geschrevene stukken, die men in den daartoe bestemden vorm opmaakt, opdat zij als bewijs van het daarin vermelde zullen kunnen dienen”. De hier gekozen omschrijving sluit daarbij dan ook nauw aan (zie 14). Men noemt een akte onderhands, indien zij zonder tussenkomst van een tot het verlijden van akten bevoegde autoriteit is opgemaakt.

14. *Een oorkonde is een in plechtige vorm opgestelde akte (13).*

De omschrijving van het begrip oorkonde, die de Handleiding in § 92 geeft, heeft het bezwaar, dat zij te zeer is beïnvloed door het Duitse spraakgebruik, waarin dit begrip een ruimere betekenis heeft dan in de Nederlandse vaktaal; zij geldt naar onze begrippen eerder voor akten. De hier gegeven omschrijving ziet de oorkonde als een species van het genus akte en zoekt het kenmerkende in de plechtige vorm. Een nadere omschrijving van het begrip „plechtige vorm” behoort tot het gebied van de oorkondenleer en dient daarom hier buiten beschouwing te blijven.

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

Uit de hierboven gegeven omschrijving blijkt, dat de kwitantie moet worden beschouwd als een sterk vereenvoudigde akte (13). In verband met de moderne betekenis van het woord brief (16) vermijde men het gebruik van het verouderde Nederlandse equivalent kwijtbrief.

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

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

17. *Een missive is een ambtelijke brief (16).*

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

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

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

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

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

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

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

21. *Een appointment is een apostille (20) op een request (18).*

Zie onder 20.

22. *Een mandaat is een bevelschrift.*

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

23. *Een ordonnantie is:*

a. *een bevelschrift;*

b. *een verordening.*

De term ordonnantie kan enerzijds als verouderd worden beschouwd, omdat de moderne administratie er geen gebruik van maakt, anderzijds kan zij voor

een bepaald type van stukken moeilijk worden gemist. Als bevelschrift in een bijzonder geval is de ordonnantie gelijk aan het mandaat en verdient dus die term de voorkeur. De ordonnantie met een algemene strekking is een verordening in een thans verouderde redactionele vorm.

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

Ter vermindering van misverstand moge worden opgemerkt, dat het plakkaat oorspronkelijk niet bestemd was om te worden aangeplakt, maar om b.v. in de kerk, van de pui van het raadhuis of op de rol te worden afgekondigd. Deze formaliteit, die nu alleen nog bij grondwetswijzigingen wordt in acht genomen, was eertijds een vereiste voor de rechtskracht van alle verordeningen. In vele gevallen was zij ook een noodzakelijke voorwaarde voor de rechtsgeldigheid van een beschikking van een overheidsorgaan of een rechtshandeling in burgerlijke zaken. Toen de aanplakking de afkondiging begon te verdringen, was het opgeplakte zegel (plakkert) vrijwel overal vervangen door gedrukte vignetten en stempels, terwijl de bewijskracht van het zegel vrijwel geheel was overgegaan op de handtekening.

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

Handleiding § 88: „Bij de stukken, die de handelingen van een bestuur behelzen, onderscheide men tusschen resoluties en notulen. In de eersten worden alleen de beslissingen van het college medegedeeld, in de tweeden ook de beraadslagingen”.

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

Zie de toelichting bij 25.

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

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

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

De omschrijving mag aanleiding geven tot de conclusie, dat een rol een proces-verbaal (27) is, zij het dan van een verouderd soort. Er ontbreken allerlei formaliteiten, die het proces-verbaal in het algemeen wel moet bevatten.

d. INHOUD

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

Handleiding § 90: „Een manuaal is een register, waarin een rekenplichtig ambtenaar zijne ontvangsten en uitgaven aanteekent onder de hoofden, waarin hij ze later in zijne rekening zal verantwoorden”.

30. *Een legger is een staat:*

a. *van te ontvangen vaste inkomsten;*

b. *van voor onbepaalde tijd vastgelegde gegevens betreffende onroerende goederen.*

De omschrijving onder a stemt overeen met die van de Handleiding blz. 149: „Naast de manualen, die de rekenplichtige ambtenaren onder zich hadden, staan de liggers of blaffaards, die berusten onder de autoriteit of het college, te wiens behoeve de inkomsten door de betreffende ontvangers worden geïnd. Het zijn registers, die aanwijzen, welke vaste inkomsten eene corporatie jaarlijks behoort te ontvangen, hetzij uit pachten en cijzen, hetzij uit belasting (b.v. het oudschildgeld) en die geregeld bijgewerkt en tenslotte, wanneer de bijvoegingen na lange jaren te talrijk worden, vernieuwd worden”. De omschrijving onder b, welke in de Handleiding ontbreekt, komt tegemoet aan het gebruik, dat de term in moderne administraties veelal heeft verkregen (legger van de wegen e.d.). Een legger van de te ontvangen vaste inkomsten uit onroerende goederen noemde men oudtijds een blaffaard. Iets te eng is de omschrijving in de Handleiding blz. 149: „... alleen van blaffaards wordt gesproken, waar het inkomsten uit den grond geldt”.

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

De term kohier (cahier), die weleer in de administratie een zeer algemene betekenis kon hebben, is tegenwoordig geheel beperkt tot de comptabele administratie.

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

Bij de omschrijving van de term begroting is buiten beschouwing gebleven, dat een begroting de raming kan bevatten hetzij voor een bepaald tijdvak, hetzij voor een bepaalde zaak (66).

33. *Een rekening is:*

a. *een staat, waarin de inkomsten en uitgaven over een bepaald tijdvak worden verantwoord;*

b. *een verklaring betreffende de kosten van geleverde goederen of bewezen diensten.*

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

34. *Een dagboek is een geschrift, waarin:*

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

Het dagboek vermeld onder *b* kan zijn gesplitst in inkoopboek, verkoopboek en kasboek.

35. *Een journaal is:*

- a. een dagboek (34);*
- b. een geschrift, waarin in chronologische volgorde wordt aangetekend, voor welke bedragen de rekeningen(-courant) in het grootboek moeten worden debiteerd en gecrediteerd.*

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

In tegenstelling tot het chronologisch ingerichte journaal is het grootboek gekenmerkt door rubricering, meestal naar crediteuren en debiteuren.

e. ONTWIKKELINGSSTADIUM

De ontwikkelingsstadia van archiefbescheiden zijn in de Handleiding behandeld in de §§ 89 (voor resoluties en notulen), 90 (voor rekeningen) en 91 (voor akten). Evenwel zegt de Handleiding op blz. 150 onder de toelichting bij § 91: „De verschillende fasen, die hier voor eene akte zijn medegedeeld, komen bij alle uitgaande stukken voor, bij brieven even goed als bij akten; men spreekt van een concept-brief en van de minuut van een brief; de naam grosse echter wordt alleen op akten toegepast. Zoo dus van een brief of eene akte wordt gesproken, zonder dat er uitdrukkelijk op wordt gewezen, dat de minuut of het concept wordt bedoeld, verstaat men daardoor den afgezonden brief of de afgezonden akte, dus datgene, wat men bij eene akte ook de grosse kan noemen”.

Hieronder zijn de ontwikkelingsstadia losgemaakt van bepaalde vormen van bescheiden. Terwille van de volledigheid zijn er enige stadia aan toegevoegd. Vanzelfsprekend vinden hier een plaats de typen van archiefbescheiden, die door hun ontwikkelingsstadium worden gekarakteriseerd (b.v. protocol tegenover register).

Geen gebruik is gemaakt van de term origineel, aangezien elk van de hier besproken ontwikkelingsstadia van een archiefstuk ten opzichte van een later exemplaar van hetzelfde stuk het karakter van een origineel kan bezitten. Hoe betrekkelijk het begrip origineel is, blijkt uit Handleiding § 34: „Indien het origineel van een stuk in goeden staat aanwezig is, kunnen losse, niet tot eenig dossier of eenige serie behorende afschriften (niet: vidimussen) zonder palaeographische waarde worden vernietigd”.

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

Handleiding § 89 onderscheidt het klad van het concept voor resoluties en notulen. Het klad is dan ter vergadering gemaakt, het concept, dat bestemd is om tot minuut te worden, wordt met behulp van het klad na de vergadering opgemaakt. Ook van andere typen van bescheiden kunnen kladden bestaan.

38. *Een concept is een ontwerp van een geschrift.*

Handleiding § 89: „Bij resoluties en notulen onderscheide men: (a. het klad;) b. het concept. Dit is het stuk, na de vergadering opgemaakt, maar niet goedgekeurd; . . .”.

Handleiding § 90: „Bij rekeningen onderscheide men: a. het concept, d.i. de nog niet goedgekeurde rekening; . . .”.

Handleiding § 91: „Bij akten onderscheide men: a. het concept, d.i. de nog niet vastgestelde akte; . . .”.

Allerlei andere typen van archiefbescheiden kunnen eveneens in concept voorkomen.

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

Handleiding § 89: „Bij resoluties en notulen onderscheide men: (a. het klad; b. het concept;) c. de minuut of lap. Dit is het stuk, gelijk het door de vergadering is vastgesteld; . . .”.

Handleiding § 91: „Bij akten onderscheide men: (a. het concept;) b. de minuut, d.i. de akte, zooals zij is vastgesteld; . . .”.

Ook andere typen van archiefbescheiden komen in minuut voor. De bestemming (83) van de minuut geeft de toelichting op § 91 van de Handleiding blz. 150 weer met „De minuut blijft dus berusten in het archief van het college of den ambtenaar, van wien de akte uitgaat, de grosse onder dengene, die de akte ontvangt”. In oudere archieven is vaak niet gemakkelijk te onderscheiden, of een bepaald stuk een concept of een minuut is. Handleiding t.a.p.: „Het spreekt van zelf, dat ook bij akten het concept dikwijls minuut werd zonder opnieuw te worden opgeschreven, en dat in de weinige gevallen, waarin het concept geheel werd afgekeurd, het in den regel is verloren gegaan. Evenmin als bij resoluties kan men bij akten aan de onderteekening herkennen, of een stuk een concept of eene minuut is: ook minuut-akten, behalve notariële, werden in den regel niet onderteekend”. De moderne minuten van uitgaande stukken dragen meestal het bewijs van de vaststelling in de vorm van parafen van de functionarissen, die voor de definitieve redactie verantwoordelijk zijn.

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

Handleiding § 85: „In protocollen (is) de inhoud eerst ingeschreven, nadat het deel reeds was gebonden. Protocollen bevatten de minuten zelf . . .”.

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

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

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

De term grosse (43) is beperkt tot het voor uitreiking bestemde exemplaar van een akte (zie Handleiding § 91). Daarom is hier de oude en nog bij vele administraties in gebruik zijnde term expeditie overgenomen voor het begrip: voor uitreiking bestemd exemplaar van een stuk.

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

Handleiding § 91: „Bij akten onderscheide men: *a.* het concept, *b.* de minuut, *c.* de grosse, d.i. de akte, die bestemd is om aan partijen te worden afgegeven”.

44. *Een nieuwe minuut is een geparafeerde doorslag van een getypte expeditie (42).*

De schrijfmachine heeft niet alleen getypte minuten gebracht, maar ook de nieuwe minuut mogelijk gemaakt: de voor eensluidend met de expeditie geparafeerde doorslag, waaruit blijkt, wat in feite aan de belanghebbende is uitgelevert of toegezonden. De mogelijkheid bestaat ook, dat geen eigenlijke minuut is opgemaakt, maar dat de expeditie à l'improviste, op dictaat of naar een formulier is geredigeerd. Men kan een geparafeerde doorslag geen afschrift noemen. Deze doorslag vult in zekere zin de minuut aan, is vaak ook bedoeld om de functie van minuut over te nemen. Daarom is voor dit ontwikkelingsstadium de term nieuwe minuut opgenomen, die reeds in sommige administraties is ingeburgerd. Naast de nieuwe minuut behoudt in vele gevallen de oorspronkelijke minuut zijn waarde, voor zover daarin de wording van de tekst zichtbaar is.

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

Afschriften, die aan geen vormvereiste voldoen (niet voor kopie conform zijn getekend, niet gedateerd), noemt men wel eenvoudige afschriften of simpele kopieën.

Een bijzondere vorm van afschriften zijn net-exemplaren van resoluties en notulen, die worden gemaakt b.v., omdat de minuten minder goed leesbaar zijn. Handleiding § 89: „Bij resoluties en notulen onderscheide men: . . . *d.* het net. Dit is een afschrift der minuut, bestemd om onder het college, waarvan het de resoluties of notulen bevat, te blijven berusten”.

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

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

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

Handleiding § 94: „Een vidimus is eene oorkonde, waarin hetzij een vorst of invloedrijk persoon een afschrift geeft van eene andere oorkonde met het doel om die te bekrachtigen, hetzij een tot vidimeeren bevoegd persoon een afschrift geeft van eene andere oorkonde, dat algemeen geloof verdient”. Hieruit is dus het essentiële overgenomen. Voor het vervangen van de term oorkonde door akte zie de toelichting bij 14.

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

Handleiding § 94: „Een transsumpt is een authentiek afschrift eener oorkonde”. Ook hier is de term oorkonde vervangen door akte (zie de toelichting bij 14).

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

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

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

Zie de toelichting bij 46.

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

In overeenstemming met het moderne spraakgebruik is de term register niet langer beperkt tot delen, die uitsluitend volledige afschriften bevatten (Handleiding § 85). In moderne administraties worden met deze term allerlei typen van delen aangeduid, die slechts gegevens uit bescheiden bevatten. Het leek niet gewenst deze typen in de omschrijving te blijven uitsluiten.

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

Over de inhoud van cartularia zegt de Handleiding blz. 122 het volgende: „In den regel worden alleen oorkonden daarin afgeschreven, maar het komt voor, dat men daarin ook goederenlijsten of brieven, die om eene of andere reden bijzonder belangrijk waren, b.v. omdat er het een of ander recht der betrokkene corporatie uit bleek, heeft opgenomen”.

B. STRUCTUUR VAN ARCHIEVEN EN ALGEMENE ORDENINGSBEGINSELEN

a. ALGEMEEN

Na de omschrijving van het begrip archief in de strikte zin volgen hier een drietal omschrijvingen van archieven, waarvan men, omdat zij niet ambtshalve zijn gevormd, heeft betwijfeld, of het wel archieven waren, en die daarom in het spraakgebruik een eigen benaming hebben verworven.

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

Deze omschrijving sluit ten nauwste aan bij die van § 1 van de Handleiding: „Een archief is het geheel der geschrevene, geteekende en gedrukte bescheiden, ex officio ontvangen bij of opgemaakt door eenig bestuur of een zijner ambtenaren, voorzover deze bescheiden bestemd waren om onder dat bestuur of dien ambtenaar te blijven berusten”. In overeenstemming hiermee blijft in de nieuwe omschrijving de nadruk op de term „ambtshalve” liggen: het kenmerkende van een archief in eigenlijke zin is hierin gelegen, dat de ertoe behorende bescheiden de neerslag van ambtelijke handelingen vormen. De toevoeging „of zelfstandig handelend functionaris” na „bestuur” bedoelt duidelijker dan voorheen tot uitdrukking te brengen, dat de archiefvormende autoriteit een- of meerhoofdig kan zijn. Voor de overige afwijkingen ten opzichte van § 1 van de Handleiding zie de toelichting bij 1.

In tegenstelling tot een archief noemt men een hoeveelheid bescheiden, die door iemand met een bepaald doel zijn bijeengebracht, zonder dat zij naar hun aard zijn bestemd om onder hem te berusten, een verzameling. Zulke verzamelingen kunnen wel degelijk in een archiefbewaarplaats thuis behoren, maar moeten dan van de archieven worden onderscheiden. Handleiding § 66: „De stukken, die niet tot het archief behooren, moeten daarvan worden afgezonderd. Zij behooren te worden overgebracht naar een ander archief of eene bibliotheek, waar zij behooren. Ook kunnen zij in eene afzonderlijke afdeling in den inventaris van het archief, waarbij zij berusten, worden geplaatst; zij vormen dan te zamen eene bibliotheek voor geschiedkundige, topographische, statistische en andere wetenschappelijke doeleinden in het archiefdepôt”.

Handleiding § 3: „Ook besturen of ambtenaren van privaatrechtelijke lichamen kunnen een archief vormen”. Dit behoeft tegenwoordig geen toelichting meer.

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

Behalve dat een persoon stukken kan verzamelen (zie toelichting bij 53), kan hij stukken ontvangen en opmaken, die naar hun aard bestemd zijn om onder hem te berusten. Hij handelt dan niet ex officio, maar vormt als particulier toch een archief, geen verzameling. Men spreekt hier van een archief naar analogie van de hierboven aan de term archief (53) gegeven betekenis. Een persoonlijk archief verschilt dus in zoverre van een eigenlijk archief, dat het niet ambtshalve is gevormd: het vertoont daarmee echter overeenkomst door de exclusieve bestemming van de ertoe behorende bescheiden — een bestemming, die aan de bestanddelen van een verzameling of collectie vreemd is. Om deze redenen leek een afzonderlijke bepaling van de term persoonlijk archief nuttig. De omschrijving van een familiearchief en een huisarchief wordt er veel eenvoudiger door. De onderlinge verwantschap tussen persoonlijk archief, huisarchief en familiearchief wordt tegelijkertijd duidelijk gemaakt.

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

Terecht wordt in de toelichting op § 3 van de Handleiding opgemerkt: „Men rekene hieronder (archieven van besturen of ambtenaren van privaatrechtelijke lichamen) niet de zoogenaamde familiearchieven. Deze toch zijn doorgaans een conglomeraat van stukken...”. Aangezien de termen familiearchief en huisarchief zijn ingeburgerd en toch niet worden gedekt door het begrip verzameling, scheen het nuttig de betekenis van de termen familiearchief en huisarchief te omschrijven.

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

Bij een familiearchief wordt het verband tussen de bestanddelen bepaald door de familierelaties; bij een huisarchief door de omstandigheid, dat de bestanddelen in een bepaald huis zijn achtergebleven. Zie ook de toelichting bij 54 en 55.

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

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

b. GROEPEN VAN BESCHIEDEN

De opsomming van de groepen van bescheiden daalt van het meest algemene (afdeling) af naar het meest bijzondere (dossier). De omschrijving van rubriek en dossier kan niet geheel duidelijk zijn, zonder dat men de inhoud van de begrippen onderwerp en zaak nader tracht aan te duiden. De begrippen bijlage en relatieven, die een formele ondergeschiktheid aan andere stukken inhouden, sluiten logisch bij de in deze paragraaf behandelde termen aan.

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

Afdelingen ontstaan in een archief, hetzij doordat het ene deel van het archief is ingericht volgens een ander ordeningsstelsel dan het andere, hetzij doordat de onderscheiden groepen betrekking hebben op verschillende taakonderdelen, hetzij ook doordat de onderscheiden groepen onder verschillende bestuursinrichtingen zijn gevormd. Handleiding § 51: „Bij archieven van openbare besturen is gewoonlijk eene splitsing in verschillende chronologische afdeelingen noodig; bij elke belangrijke verandering in de inrichting van het bestuur beginne een nieuwe afdeeling van den inventaris” en § 56: „Het archief moet volgens een zelfde criterium in gelijksoortige afdeelingen worden verdeeld. De stukken van algemeenen aard behooren in de eerste afdeeling te worden vereenigd, waarna de stukken van bijzonderen aard in verschillende afdeelingen worden geplaatst”.

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

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

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

In gelijke zin Handleiding blz. 51-52: „... hun formeele inhoud determineerde hunne plaatsing” (nl. in series); „... de eigenlijke inhoud der stukken was toch bij dit systeem (het seriesysteem) nooit het motief der rangschikking”. De formele gelijksoortigheid, die de tot een serie behorende bescheiden kenmerkt, kan zijn: gelijkheid van redactie (b.v. de serie der akten), gelijkheid van ontwikkelingsstadium (b.v. de serie der minuten), gelijkheid van functie (b.v. de serie der bijlagen, de serie der ingekomen en minuten van uitgaande stukken).

61. *Een rubriek is:*

a. een reeks (59) of enige reeksen bescheiden, die een zelfde onderwerp (62) betreffen;

b. de begripsaanduiding of benaming van die reeks of reeksen.

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

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

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

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

De Handleiding ziet in § 86 het onderscheid tussen dossier (64) en bundel hierin, dat een dossier is gevormd, „terwijl het archief nog leefde”, een bundel daarentegen „nadat het is afgestorven, door een lateren beheerder” en voegt hieraan toe, dat beide door een onderwerp zijn gekenmerkt. Deze onderscheiding van dossier en bundel is onbevredigend, omdat zij, op beeldspraak berustend, voor de begripsbepaling onbruikbaar is en bovendien van de onjuiste veronderstelling uitgaat, dat er een wezenlijk verschil tussen een „levend” en een „afgestorven” archief zou bestaan.

Door aan de termen bundel en dossier elk een eigen inhoud te geven, wordt de bruikbaarheid als vakterm verhoogd en een duidelijk onderscheid verkregen. Een bundel is dus een rubriek van zo geringe omvang, dat zij materieel als één omslag (10) of één pak (11) in het archief verschijnt. In deze zin is de term van toepassing op hetgeen minder zuiver wel als onderwerps-, persoons- of objectdossier wordt betiteld.

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

Zie de toelichting bij 63. De beperking van het begrip dossier tot bescheiden betreffende een bepaalde zaak is in overeenstemming met de vermoedelijke oorsprong ervan, die in de processuele sfeer (de rechtszaak) moet worden gezocht. Over het gebruik van de term dossier bestaat dagelijks misverstand. Oorspronkelijk was het dossier een omslag (10) met rugopschrift; het gemeenschappelijk kenmerk van de bescheiden werd echter niet scherp naar zijn aard onderscheiden (zie de toelichting bij 59). In de praktijk noemt men ook kleine series en bundels wel dossiers, wat tot verwarring leidt. Buiten de archivistiek wordt dossier gebruikt in de zin van: alle bescheiden, die ongeacht hun bestemming (zie 83) naar het oordeel van degene, die ze verzamelt, voor een bepaald doel kunnen dienen. In de archivistiek binnengedrongen, heeft de aan dit begrip ten grondslag liggende documentatie-gedachte geleid tot het pertinentiebeginsel (88).

Om een dossier te kunnen zijn, moeten de bescheiden behoren tot één en hetzelfde archief (vgl. 83 bestemmingsbeginsel) en hebben gediend in één zaak; dit houdt in, dat retroacta, die in originali bij een dossier zijn gevoegd, op hun oorspronkelijke plaats in hun archief behoren te worden teruggebracht (vgl. 84 herkomstbeginsel).

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

Handleiding § 44: „Indien in een dossier, hetzij in originali of in afschrift, stukken voorkomen, ouder dan de zaak, waarover het dossier loopt (retroacta), dan zijn deze als bijlagen te beschouwen . . .”. De Handleiding zegt niet, waarvan de retroacta de bijlagen zijn; het lijkt niet juist alle afschriften van oudere stukken te beschouwen als bijlagen van de stukken, die tijdens de behandeling van de zaak zijn ontvangen of opgemaakt. Daarom is er hier van afgezien retroacta als bijlagen te definiëren. Door hun samenvoeging met de ontvangen of opgemaakte stukken worden zij bestanddelen van het dossier. Het voorschrift inzake de datering van dossiers (Handleiding § 44): „Zij (de retroacta) mogen dus geen invloed uitoefenen op de tijdsbepaling van het dossier in den inventaris” kan ongewijzigd blijven. Het dossier loopt immers zolang de zaak loopt; de data van de oudere stukken, waarvan afschriften tijdens de behandeling van de zaak ter tafel zijn gebracht, vallen buiten de zekere tijd, waarbinnen de handelingen in dit bijzonder geval zijn gesteld.

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

Het lijkt onnodig het begrip zaak nauwkeuriger te omschrijven dan hier geschiedt. De omschrijving voldoet, indien duidelijk blijkt, dat in de archivistiek een zaak niet is een ding (res), ook niet een onderwerp van bestuur, maar een concreet geval (casus).

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

Allerlei typen van archiefbescheiden kunnen als bijlagen dienen. Een voorbeeld geeft Handleiding § 30: „Voorzooverre stukken bepaaldelijk in de resolutiën worden vermeld, kunnen zij tot eene serie bijlagen der resolutiën worden verenigd . . .”. Doordat een stuk als bijlage gaat dienen, krijgt het er een formeel kenmerk bij.

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

Handleiding, toelichting bij § 30: „In de resolutiën wordt dikwijls verwezen naar of melding gemaakt van een rapport, eene berekening, een financieelen staat enz. Zulke stukken zijn als bijlagen der resolutiën te beschouwen en kunnen, zich bij de volgorde der resolutiën aansluitend, eene serie bijlagen der resolutiën vormen”. De beperking van de mogelijkheid om een serie bijlagen te vormen is vervat in Handleiding § 32: „Men mag aannemen, dat eene serie ingekomene stukken (beschouwd als bijlagen tot de resolutiën) niet vroeger is begonnen, dan de serie resolutiën begon, eene serie acquitten, dan de serie rekeningen begon, waarbij zij behooren . . .”.

69. *Een verbaal is :*

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

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

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

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

c. STELSELS VAN ORDENING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De bij de seriestelsels onmisbare index (92) kon, indien zij rubriekmatig was ingericht, de gedachte laten opkomen de indicering overbodig te maken door de bescheiden zelf volgens de rubrieken te rangschikken. In dit geval is het rubriekenstelsel niet meer aanvullend naast een seriestelsel, maar heeft het de strekking het gehele archief te beheersen (toepassing van het pertinentiebeginsel

(88) binnen de grenzen van bestemmingsbeginsel (83)). Aan het rubriekenstelsel ontsnappen dan de bestanddelen, die niet naar hun inhoud gekarakteriseerd kunnen worden. Ze gaan als afdeling generalia altijd voorop; zie Handleiding § 56: „ . . . De stukken van algemeenen aard behooren in de eerste afdeeling te worden vereenigd, . . .”.

In strijd met elke stelselmatigheid is het de soortnamen van de hier bedoelde generalia (notulen, verslagen, akten enz.) te plaatsen tussen de onderwerpen van het rubriekenstelsel. Daarom zegt Handleiding § 56: „Het archief moet volgens een zelfde criterium in gelijksoortige afdeelingen worden verdeeld”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d. ORDERINGSBEGINSELEN

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

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

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

De onderlinge afhankelijkheid of tegenstrijdigheid van bepaalde beginselen is hieronder bij de omschrijvingen zo kort mogelijk toegelicht. Ook is getracht verband te leggen met hetgeen de Handleiding leert.

Over de wenselijkheid en de mogelijkheid van toepassing van de beginselen in concrete gevallen behoeft hier geen uitspraak te worden gedaan.

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

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

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

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

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

Het hier geformuleerde beginsel is één van de grondslagen van de Handleiding (zie de toelichting bij § 8 op blz. 16). De naam herkomstbeginsel is hieraan voor het eerst gegeven door Mr. S. Muller Fz. in 1908, toen hij het als volgt omschreef: „Het herkomstbeginsel is de methode van archiefregeling, volgens welke elk stuk wordt gebracht tot het archief en tot de afdeling van het archief, waartoe het, toen het archief nog een levend organisme was, laatstelijk heeft behoord”. (Ned. Archievenblad 1908/1909, blz. 14). Het is beperkter van werking dan het bestemmingsbeginsel (83), in zoverre het alleen van toepassing kan zijn op reeds gevormde archieven. De werking ten aanzien van het afzonderlijke bestanddeel gaat evenwel verder: het bepaalt niet alleen, in welk archief het behoort, maar ook op welke plaats in dat archief.

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

Handleiding § 17: „Bij de ordening van een archief behoort derhalve voor alles zoveel doenlijk de oorspronkelijke orde te worden hersteld. Eerst daarna

kan worden beoordeeld, of en in hoeverre het wenselijk is van die orde af te wijken”.

Handleiding § 26: „De losse stukken, waarvan door inwendige of uitwendige aanwijzingen blijkt, dat zij vroeger deel hebben uitgemaakt van serieën of dossiers, moeten zoo mogelijk weder tot serieën of dossiers worden vereenigd”.

Het restauratiebeginsel mag dus niet zo eng worden opgevat, dat een archief-ordening aan de hand van dit beginsel niet meer zou zijn dan herstel van de oorspronkelijke orde. Er blijft ruimte voor correcties en aanvullende ordening in de stijl van de historisch bepaalde structuur.

Handleiding § 18: „De oorspronkelijke orde van een archief mag worden gewijzigd, om afwijkingen van den algemeenen bouw van het archief te verbeteren, onverschillig of die afwijkingen aan vergissingen van beheerders van het archief zijn toe te schrijven, dan wel zijn voortgevloeid uit eene wijziging van voorbijgaanden aard in het systeem van bewaring der archiefstukken”.

Handleiding § 25: „De bij het ordenen van een archief allereerst herstellende serieën (resolutiën, brieven, protocollen, rekeningen, acquitten enz.) geven de hoofdlijnen aan, waarnaar de losse stukken in eene bepaalde orde moeten worden vereenigd”.

Handleiding § 28: „Bij de rangschikking der losse stukken neme men geene willekeurige hoofdafdeelingen aan, maar alleen zulke, die gegroepeerd kunnen worden om eene van ouds bestaande serie deelen of liassen”.

Iets vrijmoediger klinkt Handleiding § 27: „Wanneer geene oude rangschikking der losse stukken herkenbaar is, hangt het antwoord op de vraag, hoe men ze zal rangschikken, in elk voorkomend geval af van de bijzondere omstandigheden, waarin het archief verkeert, vooral ook van de volledigheid daarvan. Soms kan een compromis dan het beste zijn”.

Voorbeelden van aanvullende orderingsmaatregelen geeft Handleiding § 59: „Titels van aankomst van vaste goederen moeten in geographische hoofdafdeelingen worden gesplitst en verder alphabetisch gerangschikt volgens de plaatsen, straten enz., waar die goederen zijn gelegen. Wanneer echter blijkt, dat de vaste goederen over verschillende rentambten (ambtskringen van rekenplichtige ambtenaren) waren verdeeld, behoort deze verdeling ook voor de eigendomsbewijzen der goederen te gelden”.

Evenzo Handleiding § 60: „Stukken betreffende lijfrenten, schenkingen en legaten van roerende goederen moeten alphabetisch worden gerangschikt volgens de namen der debiteuren, schenkers en erflaters”.

Ook de hierna volgende beginselen kunnen dienen als richtlijn in die gevallen, waarin het restauratiebeginsel geen grondslag voor de ordening oplevert. Waar de Handleiding in § 17 spreekt van *de* oorspronkelijke orde, wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid, dat de ordening van een archief reeds tijdens de vorming van dat archief is gewijzigd. Doet zich een dergelijk geval voor, dan zal bij de toepassing van het restauratiebeginsel *een* oude orde moeten worden gekozen.

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

Van de groepering van stukken, die niet vanouds bij elkaar behoren, zegt de Handleiding in § 31: „Stukken, die vroeger niet bij elkander zijn gevoegd, mogen alleen in één nummer worden vereenigd: a. zoo zij van geheel denzelfden aard zijn; . . .”. Gelijkheid van aard kan zijn, dat de aanwezigheid van de stukken in het archief voortvloeit uit de vervulling van één bepaalde functie (onderwerp van bestuur, afzonderlijk taakonderdeel) van het bestuur, dat of van de persoon, die het archief heeft gevormd. Nadat dit criterium bruikbaar was gebleken voor de vorming van bundels (63) en rubrieken (61), kon het ook de grondslag vormen voor de vorming van gehele afdelingen (58) in een archief.

Als postulaat voor de ordening van een reeds gevormd archief of gedeelte daarvan is het functioneel beginsel in strijd met het structuurbeginsel (82), het herkomstbeginsel (84) en het restauratiebeginsel (85), voor zover niet bij de vorming van dat archief of gedeelte ervan van het functioneel beginsel is uitgegaan.

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

Handleiding § 16: „Het systeem van indeeling moet worden gegrond op (de oorspronkelijke organisatie van het archief, die in hoofdzaak overeenstemt met) de inrichting van het bestuur, waarvan het afkomstig is”. Wat in deze § is geformuleerd vóór de eerste komma, is hiervoor behandeld bij het structuurbeginsel (82). Met de feiten in strijd is de stelling, dat altijd de oorspronkelijke organisatie van het archief, d.w.z. de historisch bepaalde structuur in hoofdzaak overeenstemt met de inrichting van het bestuur. Wel kan men een grondregel maken van Handleiding § 16 door het hierboven tussen haakjes geplaatste deel weg te laten: „Het systeem van indeeling moet worden gegrond op de inrichting van het bestuur, waarvan het (archief) afkomstig is”. Er ontstaat dan een verbijzondering van het „respect des fonds”, dat oorspronkelijk alleen voor gehele archieven gold. Het organisatiebeginsel heeft echter een wijdere strekking: ook de inrichting van de administratieve dienst kan de grondslag zijn voor de indeling van een archief. In beide gevallen ontstaat een afdelingensstelsel (81).

Als bindende grondregel voor de herordening van een reeds gevormd archief zal het organisatiebeginsel alleen dan niet in strijd komen met het structuurbeginsel (82) en de daarvan afgeleide beginselen (84 en 85), indien de historisch bepaalde structuur van het archief „in hoofdzaak overeenstemt met de inrichting van het bestuur, waarvan het afkomstig is”, of met de indeling van de administratieve dienst van dat bestuur.

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

In de Handleiding wordt het pertinentiebeginsel als grondslag voor de archief-ordering uitdrukkelijk bestreden (§ 21): „Niet het onderwerp van een stuk, maar zijne bestemming moet beslissen over de plaats, die het in het archief moet innemen”. Wat men nu ook onder bestemming wil verstaan: de oude bestemming d.i. de plaats in de historisch bepaalde structuur, de functie, voor de uitvoering waarvan het stuk diende, de afdeling, waar het werd behandeld, nimmer kan met bestemming zijn bedoeld het onderwerp (62) van een archiefbestanddeel. De Handleiding heeft een sterke voorkeur voor de handhaving van bestaande bundels en rubrieken en verzet zich niet tegen de latere vorming van bundels (Handleiding § 31, hierboven bij 86 aangehaald), mits de stukken van dezelfde herkomst zijn, hetzelfde onderwerp betreffen en niet belangrijk genoeg zijn om afzonderlijk te worden beschreven.

Voor zover het pertinentiebeginsel geen rekening houdt met de vraag, tot welk archief een stuk behoort, is het in strijd met het bestemmingsbeginsel (83), in zoverre het geen rekening houdt met de historisch bepaalde structuur in een reeds gevormd archief, is het in strijd met het structuurbeginsel (82) en de daarvan afgeleide beginselen (84 en 85). Evenals het functioneel beginsel (86) is het pertinentiebeginsel ongeschikt om te dienen als grondslag voor de indeling van de bestanddelen, die niet het uitvloeisel zijn van één taakonderdeel, of niet onder één onderwerp zijn te vatten, en die volgens Handleiding § 56 in de eerste afdeling van het archief behoren te worden verenigd.

C. INGANGEN EN HULPMIDDELEN

De hier genoemde ingangen en hulpmiddelen zijn in vele gevallen reeds als oorspronkelijke bestanddelen van een archief daarin aanwezig.

89. *Een agenda is:*

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

De onder *a* genoemde betekenis van de term agenda is ongetwijfeld de oudste. De agenda als beschreven onder *b* dient voor het inboeken van de stukken, die moeten worden afgedaan. Een lijst van stukken, die op één vergadering of zitting moeten worden afgedaan, noemt men dagagenda. Zie ook de toelichting bij 70.

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

De bestaande verwarring tussen de termen agenda en indicateur wordt hier opgeheven door aan de term indicateur de oorspronkelijke betekenis terug te geven. Wanneer stukken worden ingeboekt in een indicateur, wordt hun plaats niet bepaald door de nummers, waaronder de stukken zijn geagendeerd, maar is daarvoor een aparte verwijzing noodzakelijk. Met de plaats in het archief wordt bedoeld de afdeling, de serie, de rubriek, de bundel of het dossier, waar toe de stukken zijn gebracht.

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

Handleiding § 87: „Eene tafel is zoodanig ingericht, dat de inhoudsopgave dezelfde volgorde heeft als het deel zelf”. De tafel op een dossier of bundel wordt tegenwoordig soms rotulus genoemd. Aangezien rotulus reeds een oude, internationaal gangbare betekenis heeft, nl. stuk in de vorm van een rol, verdient het gebruik van de term rotulus voor een tafel geen aanbeveling.

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

Handleiding § 87: „Een index (brengt) den inhoud van een deel naar zijn aard onder verschillende hoofden, onverschillig op welke wijze die hoofden zijn gerangschikt”. Terwijl de Handleiding alleen denkt aan rangschikking onder bepaalde hoofden (rubriceren), omvat deze ruimere omschrijving ook de niet-gerubriceerde indices (trefwoordenindex, naamindex, klapper) en bovendien het repertorium.

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

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

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

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

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

Een klapper is vaak een ingang op een rubriekmatige index, zoals bedoeld in Handleiding § 87 (geciteerd hierboven bij toelichting op 92), of op een repertorium (96).

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

Handleiding § 87: „Bij inhoud-opgaven van een deel onderscheide men tusschen tafels, indices en repertoria . . . Het verschil tusschen een index en een repertorium is, dat het laatste van iedere plaats van het deel, waarnaar het verwijst, eene korte inhoudsopgave geeft, terwijl een index met de verwijzing volstaat”. Hierboven (toelichting bij 92) werd reeds vermeld, dat in deze lijst in tegenstelling tot de Handleiding het repertorium beschouwd wordt als een bepaald type van index, nl. een gerubriceerde. In overeenstemming met de Handleiding blijft hier gehandhaafd het criterium, dat het repertorium korte inhoudsopgaven moet bevatten van de stukken, waarnaar het verwijst.

De indices bij de negentiende-eeuwse verbaalstelsels komen wegens de uitvoerigheid, waarmee de inhoud van de geïndiceerde bescheiden is weergegeven, dikwijls in aanmerking om repertoria te worden genoemd.

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

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

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

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

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

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

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

Handleiding § 37: „Bij de beschrijving van een archief sta op den voorgrond, dat de inventaris slechts als wegwijzer behoeft te dienen; hij geve dus een overzicht van den inhoud van het archief, niet van den inhoud der stukken”. De systematische indeling van de inventaris kan worden weergegeven in een archiefschema (99).

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

Een overzicht zal in het algemeen ook bevatten de vermelding van de inventarissen en verdere gegevens omtrent de archieven, die voor de beheerder of de raadpleger van belang kunnen zijn. De systematiek zal in het algemeen worden bepaald door de historische ontwikkeling alsmede door de onderlinge samenhang en verwantschap van de instellingen, waarvan de archieven afkomstig zijn. Indien de volgorde van de archieven en fondsen in de archiefbewaarplaats niet overeenstemt met die in het overzicht, kan het overzicht daarvoor verwijzen naar de magazijnstaat (104).

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

Een volledige staat van aanwinsten zal ook bevatten de vermelding van wie de bescheiden zijn overgenomen en — voor zover deze bij een reeds overgebracht (111) archief behoren — bij welk archief ze zijn geplaatst. Handleiding § 36: „Stukken die, uit een archief afgedwaald, door schenking of aankoop weder daarin terugkomen, mogen daarmee weder worden vereenigd, indien hunne afkomst uit het archief duidelijk blijkt”.

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

Handleiding § 58: „Deelen, losse stukken, charters en kaarten moeten (in de inventaris) in ééne orde, niet in afzonderlijke afdeelingen volgens hun uiterlijken vorm worden geplaatst”. De opstelling in het magazijn moet vaak volgens de uiterlijke vorm plaatsvinden. Handleiding § 68: „Oorkonden en kaarten, in een dossier aanwezig, mogen ter betere bewaring daaruit gelicht en afzonderlijk bewaard worden, mits in de plaats daarvan eene verklaring worde gelegd, dat het origineel is gelicht en elders geborgen”. Zie 107 verwijsblad. Men kan zich dus behelpen met verwijsbladen, maar er ontstaat voor het handhaven van de magazijnorde vaak behoefte aan een magazijnlijst. Inventaris en magazijnlijst kunnen naar elkaar verwijzen.

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

In het algemeen zal het niet mogelijk zijn in een archiefbewaarplaats de archieven te plaatsen in de volgorde van het overzicht (101). De feitelijke volgorde van de archieven, fondsen en verzamelingen wordt dan vastgelegd in de magazijnstaat, die naar het overzicht kan verwijzen. Het overzicht kan voor de plaats in de bewaarplaats verwijzen naar de magazijnstaat.

105. *Een regest is:*

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

Handleiding § 76: „Men houde in het oog, dat het doel eener regestenlijst verschillend is van dat van een inventaris; dit verschil behoort uit de beschrijving der stukken te blijken. In eene regestenlijst behoort de beschrijving der handeling, die in het beschreven stuk is geregistreerd, te vermelden; in den inventaris sta de aard van het stuk op den voorgrond”.

Handleiding § 77: „De beschrijving der stukken in de regestenlijst moet uitvoeriger zijn dan die in den inventaris”. Onder beschrijving der stukken (§ 76 en 77) moet worden verstaan de samenvatting van de inhoud dier stukken.

Handleiding § 78: „In regestenlijsten moeten eigennamen in hunne oorspronkelijke spelling worden medegedeeld. Titulaturen behooren in hun geheel te worden medegedeeld, behalve bij de landsheeren, waar men met den voor naamsten titel kan volstaan”.

Handleiding § 79: „In eene regestenlijst moet bij elk regest voorkomen: 1°. de datum der oorkonde in onopgelosten en in opgelosten vorm. Bij ongedateerde oorkonden geve men eene zoo nauwkeurig mogelijke, met redenen omkleede tijdsbepaling; 2°. de plaats, waar de oorkonde is uitgevaardigd. Opneming van het geheele begin- of eindformulier is onnoodig; 3°. de opsomming der voorhandene zegels; 4°. eene mededeeling over den aard van het stuk (origineel of afschrift; perkament of papier); 5°. eene mededeeling omtrent de transfixen, die door eene oorkonde gestoken zijn of geweest zijn”.

Waar de Handleiding in dit verband van oorkonden spreekt, is hier aan de term akte de voorkeur gegeven (zie 13 en 14).

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

Handleiding § 72: „Wegens het exceptioneele belang van sommige gedeelten van een archief kan het wenselijk zijn regestenlijsten te geven van den inhoud daarvan. Deze lijsten behooren dan echter afzonderlijk uitgegeven of bij kleine archieven als bijlagen achter den inventaris gedrukt te worden”.

Handleiding § 73: „Eene regestenlijst van een archief of een gedeelte van een archief is eene chronologisch gerangschikte inhoudsopgave van alle oorkonden die in originali of in afschrift in een archief of gedeelte van een archief aanwezig zijn”.

Handleiding § 74: „Bij het samenstellen van regestenlijsten der oorkonden van een archief behooren te worden opgenomen: *a.* alle origineele oorkonden op perkament of papier; *b.* alle stukken, in cartularia afgeschreven; *c.* losse stukken, indien afschriften ervan in cartularia voorkomen, indien zij van denzelfden aard zijn als in cartularia opgenomene stukken of indien zij op perkament zijn geschreven; *d.* de oorkonden, die in extenso in registers zijn opgenomen, die

in andere oorkonden zijn ingelascht of in het algemeen, die in afschrift aanwezig zijn”.

Handleiding § 75: „Het kan wenschelijk zijn, ook den inhoud der brieven en andere bescheiden, die in originali of in afschrift in een archief voorhanden zijn, geheel of ten deele in regestvorm te bewerken”.

Handleiding § 80: „Indien oorkonden niet meer in originali, doch enkel in afschrift in tot het archief behorende handschriften aanwezig zijn, moet de beschrijving dezer oorkonden in de regestenlijst worden opgenomen, terwijl in den inventaris alleen de handschriften zelfden worden vermeld”.

Handleiding § 81: „De regestenlijsten moeten zijn voorzien van indices, en wel: *a.* een index van persoonsnamen, *b.* een index van plaatsnamen. Ook het opnemen van een index van zegels is gewenscht”.

Behalve een lijst van regesten, ontleend aan hetzelfde archief, worden ook lijsten samengesteld van regesten van akten en brieven, uitgegaan van eenzelfde autoriteit of betreffende hetzelfde onderwerp.

107. *Een verwijsblad is een blad papier of karton, houdende aantekening van de plaats, waar een stuk zich bevindt, dat had kunnen of moeten berusten op de plaats, waar het verwijsblad is gelegd.*

Handleiding § 9: „Kan blijkens dien inhoud het stuk tot meer dan één archief hebben behoord, dan plaatse men het stuk in één der betrokkene archieven en legge in de andere archieven een verwijsblad”. Zie herkomstbeginsel (84). Het bovenstaande geldt vanzelfsprekend ook voor afdelingen van een archief, series, rubrieken, bundels en dossiers, indien voor de plaatsing van een stuk meer dan één mogelijkheid bestaat. Een stuk kan dienen in meer dan één zaak, betrekking hebben op meer dan één onderwerp enz.

Ook indien de magazijnplaatsing afwijkt van de inventarisorde, gebruikt men verwijsbladen. Handleiding § 68: „Oorkonden en kaarten, in een dossier aanwezig, mogen ter betere bewaring daaruit gelicht en afzonderlijk bewaard worden, mits in de plaats daarvan eene verklaring worde gelegd, dat het origineel is gelicht en elders geborgen”.

D. BEHEER VAN ARCHIEVEN

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

Kenmerkend voor openbaarheid is, dat de raadpleging een ieder zonder bijzondere toestemming vrijstaat. De Archiefwet 1918 verbindt in artikel 1 aan de openbaarheid tevens de kosteloosheid van de raadpleging.

„Niet openbaar” is niet hetzelfde als „geheim”. Al is een archief niet openbaar, dan sluit dit de mogelijkheid van raadpleging met bijzondere toestemming niet uit; is een archief echter geheim, dan houdt dit in, dat aan derden geen toestemming tot raadpleging mag worden verleend.

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

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

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

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

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

De omschrijving van dit begrip is in overeenstemming met de betekenis, die het in de Nederlandse archiefwetgeving heeft. Ook in de Handleiding (§ 14) wordt de term in deze zin gebruikt.

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

Ook hier is de omschrijving in overeenstemming met de betekenis in de Nederlandse archiefwetgeving. Het verschil tussen overbrengen (111) en in bewaring

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

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

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

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

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

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

Het in de omschrijving uitgedrukte element, dat de in te voegen bescheiden vanouds tot het archief moeten hebben behoord, is essentieel. Handleiding § 35: „Het is wenschelijk het archief weder te completeeren met ontbrekende stukken; men legge daarom eene lijst dier stukken aan, ten einde ze gemakkelijker te kunnen opsporen of in hun gemis door afschriften van elders berustende origineelen of copieën zooveel mogelijk te voorzien”. De hier bedoelde moderne afschriften mogen echter niet in het archief worden ingevoegd, omdat zij daartoe immers niet vanouds hebben behoord. Handleiding § 63: „Men neme moderne afschriften nimmer in den inventaris op; het is principieel verkeerd een archief (op deze wijze) aan te vullen”. Hier heeft aanvullen dus een andere betekenis dan in de hierboven gegeven omschrijving is aangegeven.

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

Uitschiften of uitschieten is dus het tegengestelde van aanvullen en is gericht op een speciaal doel, namelijk de omvang van het archief te beperken door

onbelangrijke stukken daaruit te verwijderen. Men kan ook met een ander doel bescheiden van een archief afzonderen, b.v. om ze afzonderlijk te bewaren (zie 104 magazijnlijst), maar dit valt niet onder het begrip uitschieten.

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

In de omschrijving komt met zoveel woorden tot uiting, dat van vernietiging alleen kan worden gesproken, indien de bescheiden in stoffelijke zin ophouden te bestaan, dit in tegenstelling tot de misvatting, dat aan een stuk op een of andere wijze het karakter van archiefstuk zou kunnen worden ontnomen.

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

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

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

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

E. MATERIËLE VERZORGING VAN ARCHIEVEN

Onder materiële verzorging verstaat men alle maatregelen, die men neemt om het materieel voortbestaan van archiefstukken te waarborgen. Omdat vele in dit verband gebruikte termen in de archivistiek geen andere inhoud hebben dan daarbuiten, kon dit hoofdstuk beperkt van omvang blijven. De hier opgenomen termen werden geacht een omschrijving te behoeven.

120. *Restaureren is het materieel herstellen van bescheiden op zodanige wijze, dat de oorspronkelijke gedaante zo goed mogelijk bewaard blijft.*

121. *Cacheren is het restaureren van een blad papier of perkament, door het aan weerszijden te beplakken met Japans papier, pergamin of chiffonzijde.*

122. *Lamineren is het restaureren van een blad papier of perkament door het met aan weerszijden aangebrachte acetaatfolie samen te persen.*

123. *Lijmen is het versterken van papier of perkament door het te bestrijken met of onder te dompelen in een lijnoplossing.*

124. *Zaponneren is het versterken van papier of perkament door het te bestrijken met of onder te dompelen in een oplossing van cellulose, „zapon” genaamd.*

125. *Instukken is het opvullen met gelijksoortig materiaal van gaten in papier of perkament.*

INDEX

	Nr.		Nr.
Aanvullen	115	Dagboek	34, 35
aanwinsten, staat van —	102	deel	8
afdeling	58	deponeren	113
afdelingenstelsel	81	dossier	64
afschrift	45	— -stelsels	78-80
—, authentiek	46	Expeditie	42
agenda	89	Familiearchief	55
— -stelsel	74	fonds	57
akte	13	functioneel beginsel	86
alfabetisch rubriekenstelsel	76	Grootboek	36
apostille	20	grosse	43
appointment	21	Herkomstbeginsel	84
archief	53	huisarchief	56
—, familie-	55	Inbewaringgeven	112
—, huis-	56	indicateur	90
—, persoonlijk	54	indices	92-96
archiefbescheiden	1	inkoopboek	34
archiefbewaarplaats	110	instukken	125
archiefcode	98	inventaris	100
archiefschema	99	Journaal	35
authentiek afschrift	46	Kasboek	34
— uittreksel	50	katern	7
Band	9	klad	37
begroting	32	klapper	95
beschikking	19	kohier	31
bestemmingsbeginsel	83	kwitantie	15
bewaring	112	Lamineren	122
blaffaard	30	legger	30
brief	16	lias	12
brievenboek	41	lijmen	123
brievenprotocol	41	Magazijnlijst	103
bundel	63	— staat	104
bijlage	67	mandaat	22
— -stelsels	72, 73		
Cacheren	121		
cartularium	52		
charter	4		
chirograaf	5		
code	98		
concept	38		

	Nr.		Nr.
manuaal	29	resolutiën	25
minuut	39	— -stelsel	72
—, nieuwe	44	restauratiebeginsel	85
missive	17	restaureren	120
Naamindex	94	retroacta	65
nieuwe minuut	44	rol	28
notulen	26	rubriek	61
— -stelsel	72	rubriekenstelsels	75-77
numeriek dossierstelsel	79	Serie	60
nummer	3	— bijlagen	68
Omslag	10	— stelsels	71-74
onderwerp	62	staat van aanwinsten	102
oorkonde	14	structuurbeginsel	82
openbaarheid	108	stuk	2
ordenen	114	systematisch dossierstelsel	80
ordeningsplan	97	— rubriekenstelsel	77
ordonnantie	23	Tafel	91
organisatiebeginsel	87	toegankelijkheid	109
overbrengen	111	transfix	6
overzicht	101	transsumpt	48
Pak	11	trefwoordenindex	93
persoonlijk archief	54	Uitlenen	119
pertinentiebeginsel	88	uitschiften	116
plakkaat	24	uittreksel	49
proces-verbaal	27	—, authentiek	50
protocol	40	Verbaal	69
—, brieven-	41	— -stelsel	73
Reeks	59	verkoopboek	34
regest	105	vernietigen	117
regestenlijst	106	vervreemden	118
register	51	verwijsblad	107
registratuurplan	97	verzameling	53
rekening	33	vidimus	47
relatieven	70	Zaak	66
repertorium	96	zaponneren	124
request	18		

INHOUD

	Blz.
Inleiding	3
A. Typen van archiefbestanddelen	5
<i>a.</i> Algemeen	5
<i>b.</i> Uiterlijke vorm	6
<i>c.</i> Redactionele vorm	8
<i>d.</i> Inhoud	11
<i>e.</i> Ontwikkelingsstadium	12
B. Structuur van archieven en algemene ordeningsbeginselen . .	17
<i>a.</i> Algemeen	17
<i>b.</i> Groepen van bescheiden	18
<i>c.</i> Stelsels van ordening	22
<i>d.</i> Ordeningsbeginselen	25
C. Ingangen en hulpmiddelen	30
D. Beheer van archieven	36
E. Materiële verzorging van archieven	39
Index	40

