

INHOUDSOPGAVE

	blz	voorbeeld
WOORD VOORAF	7	
LITERATUUR	9	
HOOFDSTUK I INVENTARISEREN	11	
1. Volgorde van werkzaamheden	11	
2. Voorbereidende werkzaamheden	11	
- Afscheiden van vreemde stukken en in- voegen van afgedwaalde stukken	12	
- Materieel scheiden van archieven onderling	13	
- Onderzoek naar archiefvormende instan- tie	14	
(1) Onderzoek buiten het archief	16	
(2) In het archief zelf	18	
3. Oude orde	18	
4. Herkennen van archiefbestanddelen	19	
5. Globale rangschikking vóór het voorlopig beschrijven	20	
6. Praktische aanwijzingen voor het beschrijven	21	
HOOFDSTUK II REDACTIE	23	
1. Wat is redactie	23	
2. Vaststellen van de redactionele vorm	23	1-8
3. Gebruik van het woord stukken	25	9-12

	blz	voorbeeld
HOOFDSTUK III INHOUD	27	
1. Hoe uitgebreid wordt de beschrijving	27	
2. Beschrijven van stukken in enge zin	28	
- Oorkonder	29	
(1a) Notariële akten	29	13-17
(1b) Gerechtelijke akten	32	18-21
(2) Akten waarbij de oorkonder tevens auteur van de rechtshandeling is	33	22-27
- Andere instellingen of personen	35	28-34
- Plaatsnamen; nadere plaatsbepalingen	38	35-37
- Inhoud in engere zin	41	38-42
3. Beschrijven van stukken in ruime zin	45	43-49
4. Beschrijven van meer stukken tegelijk	50	50-51
5. Brieven	53	52-56
HOOFDSTUK IV DATERING	59	
1. Waarom vermelding van de datum	59	
2. Waar in de beschrijving	59	
3. Hoe uitgebreid	59	57
4. Verschillende jaren	60	58
5. Geen datum vermeld in het stuk	61	59-63
6. Eén stuk kan meer data hebben	62	64-67
7. Welke datum	63	68-72
8. Datering van vidimussen, uittreksels e.d.	64	73-74
9. Datering van rekeningen	65	75
10. Boekjaar en kalenderjaar	65	76
11. Datering van reeksen	66	77-84
12. Uitbreidheid van datering van reeksen	67	85-98

	blz	voorbeeld
HOOFDSTUK V ONTWIKKELINGSSTADIUM	69	
1. Wat is ontwikkelingsstadium	69	
2. Waar in de beschrijving	70	99-111
3. Wanneer wordt het ontwikkelingsstadium niet vermeld	72	112-113
4. Minuut of concept	73	
5. Drukwerk e.d.	73	114
6. Overgang in ontwikkelingsstadium	74	115-117
HOOFDSTUK VI UITERLIJKE VORM	77	
1. Wat is uiterlijke vorm	77	
2. Welke uiterlijke vorm	77	118-119
3. Charters	79	120-122
4. Katern, deel en band	81	123-128
5. Liassen en ordners	82	
HOOFDSTUK VII NADER TOEGANKELIJK MAKEN	85	
1. Waarom nader toegankelijk maken	85	
2. Door de archiefvormer samengestelde nadere toegangen	85	
3. Soorten van nadere toegangen	86	
4. Overzichten en gidsen	86	
5. Analyses	87	
a Regesten	87	129-137
b Analyses van brieven, rapporten en notulen	95	138-139

HOOFDSTUK I INVENTARISEREN

1. Volgorde van werkzaamheden

Onder inventariseren (L 5) verstaan we het complex van handelingen dat leidt tot toegankelijkheid: de toestand waarbij het archief zodanig is geordend (L 6) en van toegangen voorzien dat het kan worden geraadpleegd. (Archiefterminologie 109). In de praktijk zal men, alvorens een goede ordening van het archief tot stand te kunnen brengen, behoefte hebben aan het beschrijven (L 7) van de archiefbestanddelen. Daarom houden wij aan als volgorde (niet, zoals in de Handleiding: eerst ordenen, vervolgens beschrijven en daarna ineenzetten van de inventaris, maar):

- voorlopig beschrijven;
- systematisch indelen van de beschrijvingen;
- (definitief) beschrijven: rechtekken van de voorlopige beschrijvingen, samenvoegen van enkele beschrijvingen;
- systematisch ordenen van het archief volgens de systematiek van de beschrijvingen (= archiefschema, L 110);
- vervaardigen van nadere toegangen.

2. Voorbereidende werkzaamheden

Aan het (voorlopig) beschrijven gaat nog een aantal voorbereidende werkzaamheden vooraf:

- a. afscheiden van vreemde stukken en invoegen van afgedwaalde stukken;
- b. materieel scheiden van archieven onderling;
- c. bepalen van begin en einde van het te inventariseren archief;
- d. bijeenbrengen van de onderdelen van het archief in één bewaarplaats, en in die bewaarplaats zelf bijeen;
- e. onderzoek naar de inrichting van de archiefvormende instan-

tie en de organisatie van het archief (vgl. Handleiding § 38), de zgn. bijzondere registratuurgeschiedenis.

Vele van de onder a-e genoemde werkzaamheden zullen evenwel eerst tot een definitief resultaat kunnen leiden na het beschrijven, namelijk bij het ineenzetten van de inventaris.

ad a: afscheiden van vreemde stukken en invoegen van afgedane stukken

De aspirant-inventarisator wordt geconfronteerd met een papienaar, die al enige tijd in de archiefbewaarplaats aanwezig is dan wel ergens met een bakfiets of een Volkswagenbusje moet worden afgehaald. Het kan zijn dat zijn mentor enig inleidend gemompel tot hem richt dan wel een uitvoerige uiteenzetting over "zijn" archief geeft, meestal voelt de aspirant-inventarisator zich tamelijk verloren en klampt zich vast aan een luchtbespiegeling, de inventaris. Meer houvast bieden voorlopig de archiefbescheiden zelf, maar waarop moet hij letten? En vooral, welke voetangels en klemmen moet hij trachten te vermijden?

Het is in de eerste plaats zaak al datgene wat geen archiefstuk is af te zonderen, zodat er een archief of een aantal archieven overblijven. Het notulenboek van een predikantenkransje te Dordrecht was sinds circa 1780 met een fraai 18e eeuws glas bewaard in een houten kistje. Het notulenboek behoort tot het archief, het glas ongetwijfeld niet, terwijl het kistje heeft dienst gedaan als verpakkingsmateriaal. Voor glas en kistje moet een andere bewaarplaats dan een archief worden gezocht. Voor een verdere splitsing in archiefbescheiden en "archief-vreemde" zaken biedt de definitie (L 1) enig houvast. Bij bescheiden stelt men zich geschreven, getypte, gestencilde, gedrukte of getekende stukken voor, maar het begrip moet nog ruimer worden genomen. We komen dan terecht bij een omschrijving, die aangeeft dat alle zaken, die binnen een administratie een administratieve functie vervullen ten behoeve daarvan, tot archiefbescheiden gerekend kunnen worden. Zo worden ook foto's, geluidsbanden, computer output e.d. tot de archief-

scheiden gerekend.

Andere zaken, die uiterlijk meer overeenkomst met "bescheiden" vertonen, zoals boeken, tijdschriften en drukwerken, kunnen archiefbescheiden zijn, maar noodzakelijk is het niet. Dit hangt af van de beantwoording van de vraag of de stukken al dan niet ambtshalve - beter: uit hoofde van activiteiten of vervulling van taken - zijn ontvangen of opgemaakt.

Bij bepaalde categorieën archiefbescheiden kan deze vraag worden beantwoord aan de hand van de stukken zelf, namelijk als bijv. de inhoud hierover uitdrukkelijk uitsluitel geeft. Maar is dit niet het geval dan zal men moeten achterhalen op welke wijze het stuk bij de administratie is terecht gekomen. Eenzelfde stuk kan ten opzichte van de ene administratie de functie van archiefstuk vervullen, terwijl het voor een andere administratie die functie niet heeft.

Naast het archief van een instelling valt vaak ook nog de documentatieverzameling te onderscheiden; vakliteratuur behoort er toe. Als geheel, dus als verzameling, is de documentatie nog wel duidelijk van het archief te onderscheiden. Moeilijker is dit bij een specifieke documentatie, die direct heeft gediend tot het ontstaan van administratieve bescheiden.

ad b: materieel scheiden van archieven onderling

Gesteld de inventarisator is er redelijk in geslaagd - twijfelgevallen voorlopig terzijde leggend - uit de massa van papier en voorwerpen de pure archiefbescheiden af te zonderen. Hij wil nu gaan beschrijven en na gretig het eerste het beste deel of papiertje uit de stapel te hebben gegrift, zet hij zich aan de beschrijving ervan. Een onzichtbare hand (waarschijnlijk van Muller, Feith of Fruin) ontfutselt hem echter zijn ballpoint en vertwijfeld kijkt hij naar de papieren barrière, die tussen hem en de toekomstige inventaris is opgetrokken. Een aantal vragen houdt hem nog bezig.

Allereerst de vraag of hij met één dan wel meer archieven te maken heeft en welk verband er tussen deze archieven bestaat. Het kan voorkomen dat een administratiekantoor archieven van instanties, die onderling geen enkele organisatorische band bezitten, heeft voortgebracht. Een scheiding aan te brengen tussen de verschillende archieven, is dan niet zo'n grote opgave. Lastiger wordt het indien er wel sprake is van verschillende archieven van instanties en eventueel hun commissies, maar deze instanties en commissies onderling organisatorisch met elkaar waren verbonden. Het is zaak allereerst na te gaan hoe de verhoudingen liggen; bestuursreglementen en instructies (en bij overheidsinstellingen ook Koninklijke Besluiten e.d.) kunnen hierover uitsluitsel geven. De bestuurlijke verhoudingen bepalen vaak mede de verdeling over de archieven van stukken als jaarverslagen, begrotingen en financiële verantwoordingen en rapporten. De archieven van aan elkaar ondergeschikte of nevengeschikte instanties, die een duidelijke taakverdeling in praktijk hebben gebracht, komen als afzonderlijke administratieve eenheden duidelijk naar voren. Commissie-archieven laten zich veel moeilijker als afzonderlijke eenheden scheiden, vooral wanneer er sprake is van een "commissie ad hoc" met een speciale taak, die op een gegeven ogenblik is vervuld. Vroeger werd als onomstotelijke waarheid aangenomen, dat eigen notulen de commissie tot een zelfstandige archiefproducerende instanties maakten; tegenwoordig lijkt deze stelling op zijn minst aan discussie onderhevig. Maar hoe dan ook, de stukken van een dergelijke commissie moeten in ieder geval bij elkaar gehouden worden. De plaatsing van het commissie-archiefje, hetzij afzonderlijk hetzij binnen het "moederarchief", kan tot na de beschrijving worden uitgesteld.

ad e: onderzoek naar archiefvormende instantie

Uit het voorafgaande blijkt al dat, ook tijdens de periode waarin men in hoofdzaak alleen maar beschrijft, enig inzicht in de opzet van de administratie van groot belang is. Bij besturen van

oudere verenigingen en instellingen, die niet beschikken over een eigen administratief kantoor, is het zaak doelstelling en takenpakket vooraf te analyseren.

Hierdoor is men bij voorbaat geïnformeerd over de aard en de inhoud van archiefbestanddelen, die noodzakelijkerwijs, dat wil zeggen voortvloeiend uit het takenpakket, in het archief moeten voorkomen. Waardoor weer de beschrijving van meet af aan doeltreffender en soepeler kan verlopen. Ook doet men er goed aan - vooral bij besturen van verenigingen en oudere instellingen, die nog niet over een eigen administratief kantoor beschikken - de taakverdeling binnen het bestuur zorgvuldig na te pluizen. Met andere woorden, hoe is het takenpakket over de leden van het bestuur verdeeld. De inrichting van een niet al te ingewikkelde administratie (en dus ook later het archief) is meestal hierop afgesteld. Vaak ziet men binnen een bepaald archiefbestanddeel een combinatie van geadministreerde zaken, die op het eerste gezicht vreemd aandoet, maar bij nader inzien is terug te voeren op de vereniging van niet geheel op elkaar aansluitende functies in één bestuurslid.

Het is belangrijk om te weten op welke rechtstitel het archief in de archiefbewaarplaats berust: is de eigendom overgedragen (schenking, legaat), is het bewaargeving? Wie heeft het archief overgedragen of in bewaring gegeven, onder welke voorwaarden en wanneer? Deze gegevens kunnen opgespoord worden aan de hand van de correspondentie van de archivaris, jaarverslagen van de archiefdienst met lijsten van aanwinsten enz.

De voor een onderzoek naar de archiefvormende instantie in aanmerking komende bronnen zijn te vinden:

- buiten het archief (1);
- in het archief zelf (2).

Alle bij (1) en (2) gevonden gegevens worden nauwkeurig genoteerd, met vermelding van de vindplaats, b.v. op gekleurde fiches die later kunnen dienen als materiaal voor het samenstellen van de inleiding op de inventaris.

Het onderzoek (waaraan doorgaans 1 à 2 weken worden besteed) legt men vast in een nota van enkele bladzijden.

(1) Onderzoek buiten het archief

Zoals bij elk historisch onderzoek begint men met een literatuuronderzoek: wat is in gedrukte publikaties (boeken, tijdschriften, kranten) te vinden over de betreffende instantie. De archiefdienst beschikt wel over een systematische catalogus op de bibliotheek, misschien ook een klapper op een of meer tijdschriften of kranten of een index op brochures en andere kleinere gedrukte geschriften (b.v. jaarverslagen van verenigingen en bedrijven). Over een 19e- of 20e eeuws bedrijf beschikt de Kamer van koophandel en fabrieken over gegevens. Stichtingen, verenigingen en naamloze vennootschappen zijn meestal (maar niet altijd) geregistreerd bij het ministerie van Justitie in de dossiers inzake goedkeuring van statuten en naamloze vennootschappen, erkenning van verenigingen en registratie van stichtingen (1820) 1834-1981 (Tweede afdeling van het Algemeen Rijksarchief), waar inlichtingen te verkrijgen zijn.

Over organen van de overheid geven de Staatsalmanak, provinciale almanakken en soms ook plaatselijke adresboeken informatie. Pyttersen's almanak bevat gegevens over overheids- en privaatrechtelijke instellingen. Vooral voor overheidsinstellingen kan het Staatsblad geraadpleegd worden, toegankelijk via Van Stockum's index op het Staatsblad 1813-1963, of via het Systematisch register op Staatsblad en Staatscourant, 6 delen losbladig (voortzetting van de Zaaksgewijze klapper op het Staatsblad; behelst de vigerende wetgeving), of via Luttenberg's Chronologische verzameling der wetten en besluiten betreffende het openbaar bestuur in de Nederlanden, 1813-1950, 43 delen.

Rooms-katholieke instellingen zijn te vinden in de jaarlijkse Piusalmanak (vanaf 1874), sinds 1953 onder de titel Jaarboek van Katholiek Nederland. Protestantse instellingen (vooral Nederland-

se Hervormde) in Van Alphen's Nieuw Kerkelijk Handboek (vanaf 1878). De meeste overige kerkgenootschappen kennen eigen jaarboeken. (Zie C.N. van Impeta, Kaart van Kerkelijk Nederland. Kampen 1972³). Of van een familie een genealogie is gepubliceerd is te vinden in het Genealogisch repertorium, door E.A. van Beresteyn, herzien door H.L. Kruimel ('s-Gravenhage 1972), of bij het Centraal Bureau voor Genealogie.

De aldus gevonden informatie kan aangevuld worden met gegevens uit inleidingen op inventarissen van gelijksoortige archieven. Men raadplege daarvoor de Overzichten van de archieven en verzamelingen in de openbare archiefbewaarplaatsen in Nederland. (Alphen aan den Rijn 1979-). Aan elke provincie is in deze serie een deel gewijd, aan het Algemeen rijksarchief een afzonderlijk deel; het laatste deel zal de "overige" archiefbeherende instellingen beschrijven.

Als laatste in deze summiere aanduiding van de bronnen buiten het archief (zie verder de lessen methodiek van het archiefonderzoek) noemen we de informatie die men van nog levende personen kan verkrijgen: de secretaris van de instelling, een ambtenaar van de betreffende dienst, de predikant, scriba of pastoor, de persoon wiens archief geordend moet worden of zijn nabestaanden enz. Deze contacten kunnen direkt of later waardevol blijken bij het opsporen van achtergebleven bestanddelen van het archief en wellicht ook bij acquisitie van andere archieven. Het is raadzaam bij het beschrijven niet slechts het aanwezige te noteren, maar ook aantekeningen omtrent eventuele hiaten te maken. Dit vergemakkelijkt de speurtocht naar afgedwaalde of achtergebleven stukken.

Niet vergeten mag worden navraag te doen bij oudere archiefambtenaren, indien het te beschrijven archief reeds enige tijd in de archiefbewaarplaats berust.

(2) In het archief zelf

Voor zover niet reeds in gedrukte vorm bij het literatuuronderzoek gevonden, trachte men instructies, reglementen, statuten enz. (in persoonlijke, familie- en huisarchieven: genealogieën) op te sporen. In registers van notulen treft men soms (voorin of achterin) een vermelding van oprichting en opheffing der instelling of een bijgebonden exemplaar van gedrukte statuten.

3. Oude orde

Het laatste punt, dat men reeds vanaf het eerste stadium van de beschrijving in de gaten moet houden, betreft een vroegere (de oude) ordening. Het is vroeger wel eens voorgesteld alsof de administratie in de zg. dynamische (behandelende) periode eigenlijk al een min of meer zichtbare ordening heeft ingevoerd. De inventarisator zou dus eigenlijk alleen die oude ordening aan de oppervlakte moeten brengen. De werkelijkheid is wel wat ingewikkelder! In de dynamische periode worden administratieve bescheiden gevormd (die belegen archiefstukken worden genoemd), maar geen administrateur zal het in zijn hoofd halen iets te gaan ordenen, dat er nog niet is maar slechts bezig is zich te vormen. Wel kan de administrateur zijn administratie(s) zodanig inrichten, dat hieraan later een systeem van ordening valt te ontlenen, maar tot een werkelijke ordening zal de administratie eerst overgaan als zij zelf door de veelheid van het ontstane materiaal voor het probleem komt te staan, hoe iets terug te vinden. Men kan het zo zien, dat de inventarisator van een archiefbewaarplaats bij de administratie al een voorganger heeft gehad. In het algemeen kan worden gesteld, dat de inventarisator meer heeft bij zijn werkzaamheden aan de inrichting van de administratie (het kantoor als een organisatie alsmede de opzet van de administratieve eenheden) dan aan de pogingen tot ordening van het zg. statische archief. Toch moet men oude ordeningen niet over het hoofd zien, want het is ook heel

goed mogelijk dat zij hetzij geheel hetzij gedeeltelijk bruikbaar zijn voor de inventarisatie. Het is daarom zaak bij het beschrijven de zichtbare kenmerken van een oude ordening (bijv. dorsale notities) wel degelijk (bij voorkeur op een vaste plaats) op de fiches aan te tekenen.

Sinds het begin van deze eeuw komt het (in steeds toenemende mate) voor dat men bij de vorming van de administratieve bescheiden al rekening houdt met een ordeningsplan (L 11).

Dit ordeningsplan (ten onrechte ook wel als code aangeduid; zie toelichting op L 11) heeft meestal betrekking op een bepaald gedeelte van de bescheiden, die onmiddellijk al onderwerps- of zaaksgewijs worden geordend. Hoewel deze zaak later uitvoeriger aan de orde zal komen - evenals trouwens de overige onderwerpen, die hierboven zijn aangeroerd -, is het toch goed dat de inventarisator (vooral van een jonger archief) zich reeds bij het (voorlopig) beschrijven op de hoogte stelt van een eventuele aanwezigheid van een ordeningsplan.

4. Herkennen van archiefbestanddelen

Bij de beschrijving kan de inventarisator gemakkelijk de indruk krijgen, dat zijn archief bestaat uit een verzameling losse stukken. Natuurlijk zal hij achteraf, dus na voltooiing van het beschrijven als er een totaaloverzicht is ontstaan, wel beter weten, maar intussen heeft hij veel onnodige en weinig doelgerichte arbeid verricht. Het doel is immers te inventariseren tot een ordening; de beschrijving dient in de eerste plaats de archiefbestanddelen "bekendheid te geven" qua inhoud, datering, vorm en omvang, maar tevens - in de periode van daadwerkelijk beschrijven is dit van groot belang - om verbanden tussen de archiefstukken onderling op te sporen.

Archiefbestanddelen (L 6, toelichting), zijn niet altijd dadelijk als zodanig te herkennen en de inventarisator krijgt dan ook de indruk te worden geplaatst tegenover een verzameling losse stukken en delen (banden), die soms wel, soms niet materieel als eenheden naar voren komen. De archiefvormer heeft al middelen toegepast om de samenhang tussen stukken zichtbaar te maken, zoals bundeling in een omslag (L 31) of pak (L 32) en samenvoeging van stukken tot een lias, in een ordner of in een snelhechter (L 31, toelichting). Ook delen kunnen op de rug zodanig zijn gemerkt, dat een serie (L 18) met niet al te veel moeite kan worden herkend. De meeste verbanden tussen archiefstukken moeten blijken uit de redactionele vorm en de inhoud.

Bij het beschrijven, wanneer de archiefstukken onder andere hierop worden geanalyseerd, zal de inventarisator moeten weten of hij te maken heeft met een absoluut los stuk dan wel met een onderdeel van een (verstoorde) eenheid. Bij het vaststellen van een inhoudelijke gelijksoortigheid van stukken dient hij bekend te zijn met begrippen als "onderwerp" (L 14, toelichting), "zaak" (L 22, toelichting), die aanleiding gaven tot de vorming van een bundel of een dossier (L 22).

5. Globale rangschikking vóór het voorlopig beschrijven

Al zal dus de eigenlijke ordening eerst tijdens en na het voorlopige beschrijven kunnen plaatshebben, een globale rangschikking vóór dat men aan het beschrijven begint is in vele gevallen mogelijk en wenselijk. Wij volgen hier het Lexicon van Nederlandse archieftermen (L 6): men kan de archiefbescheiden ruwweg naar hun archivistische kenmerken (herkomst, datering, redactionele vorm, inhoud en ontwikkelingsstadium, soms ook de uiterlijke vorm, maar niet het formaat) rangschikken.

Dit betekent met name dat nagegaan moet worden of in het archief groepen chronologisch gerangschikte bescheiden (= reeks,

L 17) met een gemeenschappelijk kenmerk onderkend kunnen worden. Zo ja, dan plaatst men voorlopig bijeen:

series (L 18) (formele gelijksoortigheid der bescheiden);

- bij gelijkheid van redactie - b.v. de serie der akten;
- bij gelijkheid van ontwikkelingsstadium - b.v. de serie der minuten;
- bij gelijkheid van functie - b.v. de serie der bijlagen, de serie der ingekomen en minuten van uitgaande stukken.

rubrieken (L 20): bij gelijkheid van onderwerp.

Deze voorlopige rangschikking bespaart tijd bij het (voorlopig) beschrijven, omdat al direct beschrijvingen van tot een reeks behorende bescheiden bijeengevoegd kunnen worden. Bovendien kan het voorlopig rangschikken van reeksen (in het bijzonder van series) reeds dadelijk tot meer inzicht in de archiefvorming leiden (vgl. Handleiding § 25 en § 41).

Bij dit alles houdt men zich strikt aan Handleiding § 22.

6. Praktische aanwijzingen voor het beschrijven

Na al deze voorbereidende werkzaamheden kan men beginnen met het beschrijven. Daarbij geldt de regel van Handleiding § 41: men beschrijft eerst de series, teneinde een overzicht van het archief te verkrijgen, daarna de losse stukken (vgl. Handleiding § 20).

Het beschrijven geschiedt op fiches van een stevige papier- (karton-)soort, van gelijk formaat. Op een vaste plaats (b.v. linksboven) komt het voorlopig nummer waaronder elk archiefbestanddeel wordt beschreven. Men kan deze voorlopige nummers in rood aanbrengen, om later geen verwarring met de definitieve (dan in zwart te vermelden) nummering te krijgen. Elk ander systeem dat verwarring uitsluit is uiteraard goed. Het voorlopig nummer wordt ook aangetekend op het stuk zelf, dat

wil zeggen op een strook papier die in het stuk wordt gelegd of op een blad papier dat om de stukken wordt gevouwen.

Het te beschrijven stuk kan reeds met een of meer nummers of anderszins (b.v. met letters) gekenmerkt zijn, b.v. omdat het archief al eens eerder is beschreven. Deze oude nummering - die, zoals hiervoor werd vermeld, kan wijzen op een oude orde - dient nauwkeurig, bij voorkeur op een vaste plaats, op het fiche te worden overgenomen.

Voor de verschillende kenmerken (redactionele vorm, inhoud, ontwikkelingsstadium, datering en uiterlijke vorm) reserveert men zoveel mogelijk vaste plaatsen op het fiche. Zoals later in deze syllabus zal worden uiteengezet, kan men in het eerste stadium van het beschrijven beter te uitvoerig, dan te beknopt zijn: bij de definitieve beschrijving kan geschrapt worden.

Sommige archivariissen maken hun fiches in meervoud; één stel fiches is dan het kladexemplaar, een tweede stel is bestemd om bij het ineenzetten van de inventaris mee te manoeuvreren en de definitieve beschrijving te redigeren. Men kan ook enige stellen gelijkkluidende fiches maken die later gebruikt kunnen worden als basis voor indices.

De gegevens die men, al beschrijvend, aantreft en wil behouden met het oog op het samenstellen van de inleiding of bijlagen bij de inventaris, neemt men bij voorkeur over op fiches van een andere kleur dan de eigenlijke beschrijvingsfiches. Bij elk gegeven geeft men de vindplaats (voorlopig nummer, met nadere aanwijzing van datum, folio, enz.) aan.

Op het punt van het vervaardigen van de fiches kent elke archivaris en elke archiefdienst eigen gebruiken. Men doet verstandig daarvan niet zonder meer af te wijken: wat proefondervindelijk door enige generaties als een praktische werkwijze is ontwikkeld is tenminste de moeite van het proberen waard.

HOOFDSTUK II REDACTIE

1. Wat is redactie

Redactie is de wijze van inkleding, de vorm waarin een stuk of een aantal stukken is opgesteld.

2. Vaststellen van de redactionele vorm

De redactionele vorm wordt bepaald door de functie van het stuk. Het Lexicon van Nederlandse archieftermen onderscheidt: bewijsfunctie, regelgevend, verslaggevend, berichtgevend, planning, geheugen steunend, toeganggevend.

Akten

De eerstgenoemde functie: bewijs, was vanouds de voornaamste functie van archiefstukken: bewijs van rechten en plichten van overheid en burger.

Akten (L 38) vormen hierin de belangrijkste categorie; deze geschriften komen dan ook veelvuldig in archieven voor.

Bij voorkeur worden akten beschreven in de vorm: "akte van + zelfstandig naamwoord".

1 Akte van aanstelling van Gerrit van Assendelft tot eerste raad van de Grote Raad van Holland, 1529. 1 charter

2 Akte van huwelijksvoorwaarden tussen Arnold van den Bergh en Isabelle Costerius, 1723. 1 stuk

Soms is deze vorm niet goed mogelijk en neemt men zijn toevlucht tot "akte waarbij ..."

- 3 Akte waarbij Lodewijk XVI aan graaf Willem van Nassau een pensioen van 6.000 livres toekent, 1739. 1 stuk

Een aantal akten heeft een eigen naam die zo is ingeburgerd dat het woord "akte kan worden weggelaten (zie L 38, toelichting). Men beschrijft dan ook niet: "Akte van testament", maar:

- 4 Testament van A.J.H. Repelaar, 1829. 1 stuk

- 5 Obligatie ten laste van de Russische Keizerlijke spoorwegen, 1892. 1 stuk

- 6 Kwitantie voor de diakonie wegens de betaling van 20 mud steenkool, 1923. 1 stuk

Een aantal soorten akten wordt in het spraakgebruik aangeduid met de naam van de handeling; bij de aanduiding van de redactie vervalt dan het woord "akte". Van geval tot geval is onderzoek nodig om uit te maken of dat terecht is. Men beschrijft stukken, geen handelingen; dus niet: overeenkomst, procuratie, maar: akte van overeenkomst, akte van procuratie enz.

Andere geschriften

Het lexicon somt een groot antal redactionele vormen op van niet-bewijshoudende geschriften. Deze opsomming is niet uitputtend, maar bij het kiezen van een eventueel afwijkende redactionele vorm zal het hierboven gestelde in acht genomen moeten worden: niet de handeling, maar het stuk wordt beschreven. Het stuk wordt primair aangeduid, benoemd, door de redactionele vorm. Men beschrijft dus zeker niet:

- 7a Onderzoek naar de werkloosheid in de kindergewagenindustrie, 1933. 1 stuk

naar

- 7b Rapport van het onderzoek naar de werkloosheid in de kindervagenindustrie, 1933. 1 stuk

En in plaats van:

- 8a Excursie naar Haarlem en Amsterdam; met beschrijvingen, 1938.
1 omslag

- 8b Verslag van een excursie naar Haarlem en Amsterdam; met beschrijvingen, 1938. 1 omslag

Een behoedzaamheid dient in acht genomen te worden bij het overnemen van oude titels en opschriften op de stukken. Zorgvuldig moet worden nagegaan of de vlag wel de lading dekt.

In elk geval moet de gebruikte redactionele vorm ondubbelzinnig duidelijk zijn.

3. Gebruik van het woord stuk(ken)

Het woord stuk kan op uiteenlopende wijze bij de beschrijving aan de orde komen:

- a. Als verzamelterm voor een aantal archiefstukken van verschillende redactie, en daarom opgevoerd in het meervoud. In Nederlandse archiefinventarissen (L 109) treft men zelden aan: "stuk betreffende ...", in tegenstelling tot in Franstalige: "Pièce concernant ...".

- 9 Stukken betreffende het onderhoud van de nagelaten kinderen van Teunis Aelberts de Wortelman door Reyndt Teunissen de Wortelman, 1646-1659. 1 omslag

Hieronder kunnen zich bevinden: brieven, nota's en allerlei akten. Men beschrijft dus niet: "Brieven, nota's en akten betreffende ...", maar "Stukken betreffende ..."

Een van de redenen van een gezamenlijke beschrijving kan zijn dat de stukken bijeen (-gevouwen, -gebonden, -gehecht) door de inventarisator zijn aangetroffen. (oude orde).

- b. Als meest neutrale, eenvoudige omschrijving van de uiterlijke vorm (L 25b) en dan zowel in enkel- als meervoud. (zie Hoofdstuk VI).

10 Akte van aanstelling van Gerrit Gerritzen tot jager te Groesbeek, 1774. 1 stuk

11 Akten van aanstelling van Gerrit Gerritzen tot jager en looimeester te Groesbeek, 1774. 2 stukken

Is een stuk in een aantal identieke exemplaren aanwezig, veelal in gedrukte vorm, dan vermeld men dat in een N.B.

12 Gedicht op het huwelijk van Willem de Groot en Alida Graswinckel, 1635. Gedrukt. 1 stuk
N.B. In drievoud.

*Reglement, 1881, gedrukt.
1 katern*

NB in drievoud

HOOFDSTUK III INHOUD

1. Hoe uitgebreid wordt de beschrijving?

Men kan niet de hele inhoud van een archiefstuk in een beschrijving opnemen. Zeer sterke beperking is noodzakelijk. Doet men dat niet, dan maakt men analyses (L 112), maar men beschrijft geen archiefstukken.

Deze noodzaak tot beperking geldt zeker bij het beschrijven van registers (L 37), protocollen (L 39) en andere bescheiden met een veelvormige inhoud zoals notulen (L 51), manualen (L 82), resoluties (L 43, toelichting), journalen (L 80), rekeningen (L 54) enz. Bij het beschrijven van losse stukken zoals akten (L 38), brieven (L 62), verzoekschriften (L 64) e.d. ligt het iets eenvoudiger, maar ook daarbij bestaat een groot deel van de kunst van het beschrijven uit weglaten.

Wat weggelaten wordt hangt echter af van het archief waarin het stuk thuishoort, dus van het gezichtspunt van waaruit beschreven wordt. Bij het begin van een inventarisatie weet men daar nog weinig van af, vooral wanneer het archief dat men onder handen heeft in wanorde is geraakt en bovendien de herkomst van het archief niet duidelijk vaststaat. Op de fiches zullen dus toch vrij uitvoerige beschrijvingen gemaakt moeten worden. De daarop vermelde gegevens kunnen helpen tot een verantwoorde indeling te komen; is de ordening eenmaal tot stand gebracht dan kunnen de aanvangelijke gemaakte beschrijvingen vaak sterk worden ingekort. Hoë kort de beschrijving uiteindelijk zal zijn hangt onder meer af van het plaatselijk gebruik van de archiefdienst waar men werkt: men zal hierover, zeker in het begin, overleg moeten plegen. Zowel bij wat men weglaat als bij wat men opneemt is het goed zich renschp te geven waarom men zo en niet anders handelt.

Factoren als drukkosten, overzichtelijkheid van de inventaris, het belang van het archief etc. kunnen een rol spelen. Die factoren bepalen of men naar grote beknoptheid, hetzij naar relatieve uitvoerigheid overhelt. Bij dit alles houdt men de waarschuwing aan het begin van dit hoofdstuk voor ogen. Wij zullen voorlopig voornamelijk wijzen op de inhoudselementen die men in ieder geval op de fiches dient te vermelden, om te voorkomen dat bij het ineenzetten van de inventaris telkens weer teruggegrepen moet worden naar de stukken zelf om nog iets na te zien dat vergeten werd op te schrijven.

2. Beschrijven van stukken in enge zin

Hoewel men bij het inventariseren doorgaans begint met de beschrijving van registers e.d., zullen we het hierboven gestelde eerst demonstreren aan de hand van de beschrijving van het losse stuk in enge zin (L 25a). Pas daarna zullen we de beschrijving behandelen van stukken in ruime zin (L 25b), zoals registers, en tenslotte van méér stukken tegelijk onder één nummer.

We signaleren de volgende inhoudselementen. Niet alle elementen behoeven tegelijk in alle stukken voor te komen.

- a. (alleen bij akten) instelling of persoon door wie (ten overstaan van wie) de akte is opgesteld (de "oorkonder");
- b. andere (in het geschrift) genoemde instellingen of personen. We kunnen hier onderscheid maken in:
 - de persoon (instelling) voor wie het geschrift is bestemd;
 - auteur van de rechtshandeling (kan identiek zijn met de persoon voor wie het geschrift bestemd is, kan ook onder a vallen, zie hieronder);
 - andere instellingen en personen.
- c. plaatsnamen; nadere plaatsbepalingen;

- d. inhoud in engere zin (handeling en onderwerp(en));
- e. datering (zie hoofdstuk V).

Voor wij op het bovenstaande nader ingaan eerst iets over de volgorde waarin bepaalde elementen in de beschrijving van een stuk worden opgenomen. Het is zowel voor de vervaardiger van de inventaris als voor de gebruiker gemakkelijker wanneer deze volgorde steeds gelijk is. Het kan zo:

door wie, aan wie, ... van (over, met) wat

Dus: Akte van verkoop door A aan B van een huis. Akte van belening door A van B met een stuk land. Brief van A, ingekomen bij B betreffende de koop van een huis.

De gekozen volgorde dient consequent in de inventaris volgehouden te worden.

ad a: "Oorkonder"

We maken onderscheid tussen

- (1) akten waarbij de oorkonder alleen de rechtshandeling registreert of noteert (notariële en de meeste gerechtelijke akten zie Ia en Ib) en
- (2) akten, waarbij de oorkonder tevens auteur van de rechtshandeling is (b.v. leenakten en aanstellingsakten).

Juist bij de eerste categorie kan men zich afvragen of het nodig is de oorkonder uitvoerig te vermelden.

(1a) notariële akten

Oorkonder van een notariële akte is een notaris. Die heeft een naam en een standplaats. Moeten die vermeld worden?

Er zijn verschillende mogelijkheden:

13a Akte van aanstelling ten overstaan van notaris A. te Haarlem van mr. Cornelis Ascanius van Sypesteyn door Willem Gerlings tot medecommissaris in een contract van overlevering, 1740. 1 stuk

13b Akte van aanstelling ten overstaan van een notaris te Haarlem etc., 1740. 1 stuk

13c Notariële akte van aanstelling van etc., 1740.
1 stuk

Nog verder inkorten zouden we niet willen aanbevelen, het dient duidelijk te zijn dat de akte door een notaris verleden is en niet door een andere persoon of instelling.

Men beschrijft dus niet:

13d Akte van aanstelling van mr. Cornelis Ascanius van Sypesteyn door Willem Gerlings tot medecommissaris in een contract van overlevering, 1740. 1 stuk

Er zijn echter akten die, zeker na de invoering van de Franse wetgeving (1794/1795, respectievelijk 1810/1811), praktisch altijd door een notaris verleden worden, zoals testamenten, akten van huwelijkse voorwaarden, koopakten, e.d. Bij de beschrijving van deze stukken kan de vermelding dat het een notariële akte is achterwege worden gelaten; alleen de uitzonderingen worden gesignaleerd. Dus:

14 Testament van Adolf Jan Heshuysen, 1890. 1 stuk

Impliciet wordt aangenomen dat het hier om een notariële akte gaat. Is het testament niet door een notaris opgemaakt, dan vermeldt men bijvoorbeeld:

15a Holografisch testament van Adolf Jan Heshuysen, 1890.

1 stuk

of:

15b Testament, eigenhandig opgesteld door Adolf Jan Heshuysen, 1890. 1 stuk

of:

16 Testament ten overstaan van pastoor A te X, van Jan Peters, 1482. 1 stuk

Ook bij het volgende voorbeeld wordt impliciet aangenomen dat het hier om een notariële akte gaat.

17a Akte van verkoop door A aan B van een stuk land, 1920.

1 stuk

Is de akte niet door een notaris opgemaakt, dan bijvoorbeeld:

17b Onderhandse akte van verkoop door A aan B van een stuk land, 1920. 1 stuk

Op grond van de volgende overwegingen kan het opnemen van naam en standplaats van de notaris aanbeveling verdienen:

- vermelding van de standplaats situeert in het algemeen meteen de handeling;
- vermelding van de naam van de notaris brengt misschien het bestaan van een nog onbekende notaris aan het licht. Vooral van kleinere plaatsen zijn niet alle notarissen bekend;
- vermelding van naam én standplaats maakt het voor belangstellende mogelijk het stuk in het protocol van de notaris op te zoeken.

Dit kan van belang zijn als het protocol in een archiefbewaarplaats is ondergebracht die dichterbij ligt bij de woonplaats van de belangstellende.

Daartegenover staat dat men met de beschrijving van méér notariële akten onder één nummer er minder snel toe over zal gaan ook nog de namen van alle notarissen te vermelden, zodat het wat inconsequent is dit wel te doen bij de beschrijving van één enkel stuk.

Dit is overigens een moeilijkheid die men zal blijven tegenkomen, ook bij andere inhoudselementen.

(b) gerechtelijke akten

- 18 Akte van transport ten overstaan van schout en schepenen van Groeneveld door de executeurs van het testament van François Doubleth aan Gerrit van der Pot van elf hond land, genaamd het Heulkampje, 1772. 1 charter

Overdracht van onroerend goed geschiedde voor 1811 in de regel ten overstaan van het gerecht van de plaats waar het goed gelegen was. De plaatsnaam, hier Groeneveld, hoeft dan maar één keer in de beschrijving vermeld te worden. Overeenkomstig het gestelde bij de beschrijving van notariële akten zou de beschrijving ook kunnen zijn:

- 19 Akte van transport door de executeurs van het testament van François Doubleth aan Gerrit van der Pot van elf hond land, genaamd het Heulkampje, te Groeneveld, 1772.1 charter

Men schrijft overigens "schout en schepenen van Groeneveld" en niet "gerecht van Groeneveld" omdat de samenstelling van gerechten niet overal en altijd dezelfde is, en die dus beter in de beschrijving kan worden vastgelegd. Bijvoorbeeld:

- 20 Akte van volmacht ten overstaan van schepenen van Heusden
... 1579. 1 stuk

- 21 Akte van overdracht ten overstaan van schout en buren te Keulhorst ... 1471. 1 charter

Het zou te ver gaan om hier voorbeelden van alle mogelijkheden te geven.

De algemene richtlijn is dat men er steeds goed op moet letten welke instantie oorkonder is.

De namen van schout, schepenen enz. noemt men doorgaans niet in de beschrijving in de inventaris. Ze zijn niet nodig om het stuk in het archief van het gerecht (c.q. Staten, vroedschap), terug te vinden, in tegenstelling tot de notariële akten, waarbij dit wel het geval is.

Bij oudere stukken verdient het aanbeveling de namen op het fiche te noteren. Deze namen komen dan in een regestenlijst (L 113) of worden op een andere wijze in een bijlage van de inventaris vermeld (zie hieronder).

(2) akten, waarbij de oorkonder tevens auteur van de rechtshandeling is

In dit geval moet de oorkondē natuurlijk genoemd worden.

- 22 Akte van aanstelling door de Staten van Utrecht van Prins Willem V tot erfstadhouder van de provincie, 1766.
1 charter

- 23a Akte van belening door het kapittel van Oudmunster van Gijsbert van Zuylen, na opdracht van Willem van Lokhorst, met een tiend in Alendorp, 1585. 1 charter

Een dergelijk stuk wordt ook wel als volgt beschreven:

23b Akte van belening van Gijsbert van Zuylen met een tiend in Alendorp, leenroerig aan Oudmunster, 1585. 1 charter

Ofwel:

23c Akte van belening voor Gijsbert van Zuylen met een tiend in Alendorp, 1585. 1 charter

De laatste twee voorbeelden zijn niet aan te bevelen, vooral 23c niet, omdat hieruit helemaal niet blijkt wie de oorkonder is, terwijl men dat uit 23b nog wel kan opmaken. Alleen wanneer dit stuk aangetroffen zou zijn in het archief van het kapittel van Oudmunster zou men kunnen beschrijven als voorbeeld 23c, maar vermoedelijk heeft men dan te maken met een concept:

23d Akte van belening van Gijsbert van Zuylen met een tiend in Alendorp, 1585. Concept. 1 charter

De vermelding "leenroerig" is wel nodig in voorkomende gevallen bij akten van verkoop of transport, bijvoorbeeld:

24 Akte van transport voor schepenen van Vleuten door Paulus van Alen aan Willem van Bijleveld van zes morgen land, leenroerig aan het kapittel van Oudmunster te Utrecht, 1655. 1 charter

Dezes morgen land worden daarmee nader bepaald.

De naam van de persoon die namens de leenkamer optreedt, vermeldt men doorgaans niet, al kan het wel:

25 Akte van belening door Gerard van Assendelft als stadhouder der lenen van Holland en Westfriesland van Jan Woutersz., 12 morgen land in Krommenie, 1620. 1 charter

De beschrijving wordt dan echter nogal lang.

26a Octrooi van de Staten van Utrecht voor Philips van den Boetzelaer om over zijn leengoederen te mogen beschikken, 1740. 1 charter

Dit is een lange beschrijving voor een nogal stereotiep stuk, dat vaak aangetroffen wordt te midden van stukken betreffende de afwikkeling van een nalatenschap, in welk geval er geen aparte beschrijving van nodig is. Treft men zo'n octrooi als geïsoleerd stuk aan, of een paar octrooien tegelijk, dan is een korte beschrijving voldoende:

26b Octrooi(en) voor Philips van den Boetzelaer om over zijn leengoederen te mogen beschikken, 1740. 2 charters

Hierbij wordt aangenomen, dat Philips van den Boetzelaer leengoederen in verschillende gewesten bezat en wordt - omdat de stukken onder één nummer worden beschreven - de nadere omschrijving weggelaten.

Iets dergelijks doet zich voor bij poorterakten. Het is vanzelfsprekend dat die uitgingen van het stadsbestuur, reden waarom die oorkonder alleen impliciet vermeld wordt:

27 Akte van poorterschap van Amsterdam voor Gerrit Janszen, 1654. 1 stuk

ad b (zie blz. 28): Andere instellingen of personen

In de eerste plaats moet de naam van de persoon of instelling voor wie het stuk is bestemd, vastgelegd worden.

Dat dit gegeven in de uiteindelijke beschrijving misschien niet wordt opgenomen ontslaat niet van de verplichting om het op het fiche te vermelden, zeker in de beginfase van de beschrijving.

Het zou kunnen blijken dat het te ordenen archief veel stukken bevat die er bij nader inzien niet in thuis horen.

Ook is de auteur van de (rechts) handeling belangrijk, de schrijver van een brief, de persoon die de rekening heeft afgelegd. Een nauwkeurige vermelding, eventueel met functies en woonplaatsen, mag dus niet ontbreken.

Bij voorkeur geschiedt dit op een vaste plaats op het fiche. De vermelding van de functie kan van belang zijn. Bijvoorbeeld in persoonlijke archieven als ordeningsbeginsel bij brieven. Worden er veel namen genoemd, dan moet men proberen tot een verantwoorde samenvatting te komen, vooral als die namen niet auteur of geadresseerde betreffen.

28a Notariële akte van decharge afgegeven door Nicolaas van Maseys en Cornelia van Vliet, echtlieden, en door Paulina van Maseys voor mr. Paulus van Alen wegens zijn administratie van de goederen van Marinus van Maseys, 1745. 1 stuk

Dit kan bekort worden door te schrijven: Nicolaas van Maseys c.s. (= cum suis).

28b Notariële akte van decharge afgegeven door Nicolaas van Maseys c.s. voor mr. Paulus van Alen wegens zijn administratie van de goederen van Marinus van Maseys, 1745.
1 stuk

Ook bij een akte van attestatie is een dergelijke vereenvoudiging wel eens mogelijk:

29a Akte van attestatie voor schout en schepenen van Z. door Marritje Pietersdr. Joosje Jans wed. van Nelis Klaaszoon en Mechteld Louwes betreffende het vaderschap van het kind van Gerritje Jans, 1678. 1 stuk

29b Akte van attestatie voor schout en schepenen van Z. door enige personen betreffende het vaderschap van het kind van Gerritje Jans, 1678. 1 stuk

De enige naam die hier van belang is, is die van Gerritje Jans. Wie nu precies de getuigen zijn doen minder ter zake. De functie - in dit geval van getuige - is soms belangrijker dan de naam. Het al of niet noemen van de namen hangt overigens ook af van eventuele nadere toegangen zoals regestenlijsten (L 113). Stukken waarvan regesten gemaakt zijn, kunnen in de inventaris veel beknopter beschreven worden.

- 30 Brieven, ingekomen bij C.W.J. van Boetzelaer van zijn zaak-
waarnemer te 's-Gravenhage, W. van Weerden, 1844-1885.
1 omslag

Door het vermelden van de functie van de briefschrijver wordt meteen iets duidelijk over de inhoud van de brieven.

- 31 Dagboek van Jan Carel van der Muelen, 1786-1789. 1 deel

Hier hoeft natuurlijk slechts één persoon genoemd te worden, tenzij blijkt dat het geschrift toch voor een ander bestemd is:

- 32 Memoires van Jan Carel van der Muelen, opgesteld ten
behoefte van zijn kinderen, 1799. 1 deel

Hier zijn de namen van de kinderen weggelaten.

Bij memoires, dagboeken, reisbeschrijvingen enz. kan het vaststellen van de naam soms moeilijk zijn, doordat de auteur zijn naam niet noemt. Men kan er dan soms achter komen door andere in het stuk vermelde gegevens. Naar analogie van wat bij uit het stuk afgeleide dateringen gebruikelijk is (zie hoofdstuk IV blz. 61) kan dan zo'n naam tussen vierkante haakjes gezet worden:

- 33a Reisverslag [van Jan Carel van der Muelen] van een reis in
gezelschap van de heren Van Dam, Lutzenburg en Van Outs-
hoorn naar Arnhem, 1790. 1 deel

Het verdient aanbeveling om de namen van de reisgenoten te vermelden, zeker wanneer de naam van de auteur niet geheel vaststaat. Het kan zijn dat een onderzoeker die over informatie uit andere bronnen beschikt door deze uitvoerige beschrijving de schrijver van het verslag met zekerheid kan identificeren. Men vermeldt wel op het fiche op grond waarvan men tot een bepaalde identificatie komt. Of men dit gegeven al dan niet in een N.B. in de inventaris vermeldt kan men later nog beslissen.

Komt men niet achter de naam van de schrijver, dan is er in de beschrijving misschien toch iets naders te vermelden, bijvoorbeeld:

- 33b Reisverslag van een inwoner van Utrecht van een reis naar
Arnhem, 1790. 1 deel

of:

- 34 Reisverslag van een koopman in wijnen naar Duitsland, 1550.
1 stuk

Overeenkomstige moeilijkheden zijn er bij het identificeren van de afzenders van brieven, die vaak met onleesbare krabbeltjes hun handtekening zetten. Ook daarbij kan men trachten tot een benadering te komen. Het is echter verstandiger om er in het begin van de inventarisatie niet te veel aandacht aan te besteden. Het is immers heel wel mogelijk dat deze moeilijkheden in de loop van het werk vanzelf worden opgelost, bijvoorbeeld doordat men de handschriften beter leert kennen.

ad c (zie blz. 28): Plaatsnamen; nadere plaatsbepalingen

Soms heeft men met verschillende plaatsen te maken: de woon- of standplaats van de oorkonder (zie ook onder a), de woonplaats van

partijen, de plaats waar een perceel grond zich bevindt etc. Men zal van geval tot geval moeten uitmaken wat men wel en wat men niet opneemt. Kiest men voor uitvoerigheid dan moet men dit wel de hele inventaris door volhouden.

35a Akte voor notaris te Amsterdam, waarbij de afbetaling wordt geregeld door Michiel van Erffrenten, burger te Haarlem, van een schuld aan Jan den Uyl te Amsterdam wegens koop van de boerenplaats Rundervreugd te Osdorp, 1697. 1 stuk

Over vermelding van de standplaats van een notaris zie blz. 31. Of men namen en woonplaatsen van de twee partijen noemt zal er van afhangen in wiens archief het stuk wordt aangetroffen. Is het in het archief van Jan den Uyl, dan kan men eventueel zijn naam en zeker zijn woonplaats weglaten. Is het in het archief van Michiel van Erffrenten, dan laat men deze naam en zeker zijn woonplaats weg.

De ligging en naam van de boerenplaats is in dit stuk misschien iets minder belangrijk dan in koop- en transportakten, maar het verdient toch geen aanbeveling dit gegeven weg te laten. In een meer eenvoudige vorm zal de beschrijving van het stuk, aangenomen dat het zich in het archief van Michiel van Erffrenten bevindt, er als volgt uitzien:

35b Notariële akte, waarbij de afbetaling wordt geregeld van een schuld aan Jan den Uyl te Amsterdam wegens koop van de boerenplaats Rundervreugd te Osdorp, 1697. 1 stuk

Wil men nog meer weglaten, dan wordt het:

35c Notariële akte waarbij de afbetaling wordt geregeld van een schuld aan Jan den Uyl wegens koop van een boerenplaats te Osdorp, 1697. 1 stuk

Weglaten van de woonplaats van Jan den Uyl en van de naam van de boerenplaats verdient echter geen aanbeveling.

- 36 Brief van Peter Louwersen te 's-Gravenhage ingekomen bij Johan van Overrijn, wonende te Rotterdam aan de Vismarkt, 1662. 1 stuk

Hier zijn de woonplaatsen van zowel de ontvanger als de afzender vermeld. Bij de ontvanger is bovendien het nadere adres genoteerd. In het algemeen zal men dit laatste gegeven niet in de definitieve beschrijving opnemen. Notering ervan op het fiche is wel aan te raden, daar men op die manier meer te weten komt van de personen wiens archief men ordent. Vooral bij een persoonlijk archief of bij een familiearchief kan dit belangrijk zijn. Beschrijft men een aantal brieven tegelijk, van verschillende afzenders, onder één nummer, dan zullen doorgaans de woonplaatsen niet meer vermeld worden. Een en ander zal sterk afhangen van het belang van het archief en van de briefschrijvers.

Dat men bij koop- en transportakten de naam en ligging van onroerende goederen vermeldt, spreekt vanzelf. Zoals op blz. 32 reeds opgemerkt is de plaatsnaam meestal reeds genoemd bij vermelding van de oorkonder (Schout en schepenen van Groeneveld). Vooral wanneer een archief veel dergelijke akten bevat van goederen in één en dezelfde plaats zal een nadere precisering nodig zijn:

- 37a Akte van transport ten overstaan van schout en schepenen van Vleuten door Paulus van Bijleveld aan zijn broeder Willem van Bijleveld van zes morgen land tussen de Vleuterweidse wetering en het Rijnse zandpad, 1766. 1 stuk

Wanneer zo'n stuk land een naam heeft, dan is de nadere plaatsbepaling soms overbodig:

37b Akte van transport ten overstaan van schout en schepenen van Vleuten door Paulus van Bijleveld aan zijn broeder Willem van Bijleveld van de Kleine Koekamp, 1766. 1 stuk

In zo'n akte komt meestal ook nog voor een vermelding van de eigenaren van belendende percelen. In de beschrijving kan die evenwel weggelaten worden.

Het kan echter zijn dat men ze toch op het fiche kan vermelden om samenvoeging van bij elkaar behorende stukken beter te doen slagen. De belendingen zouden dan op een vaste plaats op de fiches moeten worden opgenomen, aldus:

Belendingen: ten oosten: heren van Sint Jan;

ten noorden: erfgenamen van Evert Jans enz.

Een dergelijke uitvoerigheid op het fiche zal echter meestal niet nodig zijn en kan dus beter achterwege blijven. Alleen wanneer men bijvoorbeeld te maken heeft met een aantal akten, alle betreffende huizen aan één en dezelfde gracht of straat gelegen, kan een nauwkeurige notering van de belendingen soms wel uitkomst bieden.

ad d (zie blz. 29): Inhoud in engere zin

De inhoud in engere zin is datgene wat overblijft als de redactie en nadere kenmerken (personen, plaatsen) worden weggelaten. Vaak blijven er dan nog enkele onderwerpen over en het is dan de vraag hoe men die in de beschrijving moet onderbrengen. Een deel van de inhoud is al aangeduid bij de redactionele vorm: de termen notulen (L 51), verzoeckschrift (L 64), rekening (L 54) etc. zeggen tevens iets over de aard van de mededelingen die men in het stuk kan verwachten. Ook zijn er soorten waarbij de benaming al iets over de inhoud zegt: akte van voogdijstelling, van decharge, van attestatie van transport etc. Bij veel stukken: brief (L 62), notulen (L 51), rekening (L 54), etc. weet men echter dat er vermoedelijk

meer onderwerpen in het stuk worden aangeroerd in de beschrijving kunnen worden vermeld.

De omschrijving van de inhoud van een stuk kan dan ook variëren van zeer uitvoerig tot uiterst beknopt. Bij het weglaten van details is subjectiviteit moeilijk te vermijden. Allerlei factoren kunnen een rol spelen: het belang van het archief, de ouderdom van de stukken, drukkosten, de overzichtelijkheid van de inventaris. We noemen dit al in het begin van dit hoofdstuk.

Een factor die tegenwoordig gewicht in de schaal moet leggen is het feit dat een massale opvraag van stukken zoveel mogelijk moet worden voorkomen. Men moet dus zó beschrijven dat het stuk duidelijk kenbaar is en onderscheiden kan worden van andere gelijksoortige stukken in hetzelfde archief. We stipten dit hierboven al aan bij de nadere plaatsbepalingen.

Is er in een archief slechts één transportakte van een huis in Utrecht, dan behoeft misschien niet de straatnaam genoemd te worden; zijn er vele dergelijke stukken, dan is een vermelding van de ligging van de huizen wèl van belang. Of men die dan uiteindelijk in de inventaris opneemt, of op een andere manier, bijv. in een bijlage, kenbaar maakt, kan men later beslissen; in ieder geval moet op de fiches de ligging nauwkeurig vermeld worden. Hier volgt een uitgebreide beschrijving van een toch nog vrij eenvoudig stuk:

38a Akte van transport door Barthout Lievenszoon aan de Heilige Geestarmen te 's-Gravenhage van een jaarlijkse losrente van drie carolusgulden, te betalen op Sint Martinus (11 november) verzekerd op de huizen van Jan Spronkzoon en jonge Jan Spronkzoon in de Hoogstraat te 's-Gravenhage, gelegen ten oosten van het huis van de weduwe van Aart Alewijnszoon en ten westen van de woning van de kinderen van Barend Aernouts, 1560. 1 charter

Om te beginnen zal men de belendingen vermoedelijk kunnen weglaten (zie blz. 41). Misschien is het in dit geval ook niet zo belangrijk van wie (en waar) de huizen zijn. Het bedrag van de rente is belangrijker voor de Heilige Geestarmen, in wier archief dit stuk berust. Dat de rente jaarlijks is spreekt min of meer vanzelf.

In de praktijk zal men een dergelijk stuk vaak beschreven zien als volgt, waarbij de tussen () gezette woorden soms ook nog wegvallen:

38b Akte van transport door Barthout Lievenszoon aan de Heilige Geestarmen te 's-Gravenhage van een losrente (van drie carolusguldens) op huizen (in de Hoogstraat) te 's-Gravenhage, 1560. 1 charter

Wordt van zo'n stuk een regest gemaakt (L 113) dan kan men uiteraard zeer beknopt zijn in de inventarisbeschrijving. De hier weggelaten gegevens worden immers in het regest uitvoerig vermeld.

Het bovenstaande voorbeeld was nog vrij gemakkelijk; men kan een zekere rangorde van belangrijkheid constateren in de in het stuk vermelde feiten, zonder daarin al te subjectief te zijn. Wat doet men met de inhoud van een brief? De inhoud kan eigenlijk alleen vermeld worden wanneer een brief maar één onderwerp heeft, en dat is bij particuliere brieven lang niet altijd het geval. Een voorbeeld vindt men bij brieven van rouwbeklag:

39 Brieven van rouwbeklag, ingekomen bij Willem van Bijleveld wegens het overlijden van zijn echtgenote, 1670. 1 omslag

Ook in de beschrijving van de brieven aan C.W.J. van Boetzelaer (zie voorbeeld 30) is impliciet iets over het onderwerp vermeld door het noemen van de functie (in dit geval zaakwaarnemer) van de correspondent. In het algemeen echter zal men, juist wegens de veelheid van onderwerpen die in een brief aangeroerd worden,

er niets over kunnen vermelden in de beschrijving. Elke keuze is subjectief en vermelding van één feit zou maken dat de gebruiker voorbij gaat aan de voor hem misschien belangrijke (maar in de beschrijving niet vermelde) andere feiten. Men zie hiervoor ook Handleiding § 48.

Hetzelfde geldt voor de inhoud van testamenten. Men vermeldt er niets over in de beschrijving, tenzij blijkt dat het testament met een bepaald doel is gemaakt, in welk geval dit in de beschrijving tot uiting moet komen:

- 40 Testament ten overstaan van notaris A te Utrecht van Dirk van Bijleveld en Christina van Eck, waarbij zij het erfdeel van hun dochter Maria tot de legitieme portie beperken, 1718. 1 stuk

Aan de andere kant zijn er stukken, waarvan het onderwerp wèl altijd moet worden vermeld, zoals verzoekschriften (L 64) en uittreksels (L 103) uit diverse registers (L 37). Men heeft niets aan een beschrijving als:

- 41a Verzoekschrift van Dirk van Bijleveld aan de Staten van Utrecht, 1720. 1 stuk

Daartegen wordt er veel duidelijk als er staat:

- 41b Verzoekschrift van Dirk van Bijleveld aan de Staten van Utrecht, waarbij hij zich verzet tegen de huwelijksplannen van zijn dochter Maria met Willem Post, 1720. 1 stuk

Ook hebben we niets aan:

- 42a Uittreksel uit de resoluties van de Gedeputeerde Staten van Utrecht, d.d. 25 mei 1685. 1 stuk

Zo'n uittreksel heeft een bepaalde functie, het kan b.v. dienen als bewijs dat iemand is aangesteld. Een beschrijving als hieronder kan maken dat het stuk op de juiste plaats in het archief kan worden ondergebracht:

42b Uittreksel uit de resoluties van de Gedeputeerde Staten van Utrecht over 1685 waarbij Joost Jochems aangesteld wordt als secretaris van het Statengerecht van Kamerik, 1685. 1 stuk

Zo zou men zich ook kunnen indenken dat men bij de beschrijving van een brief (of van een stuk waarin meer dan één onderwerp is genoemd), zich laat leiden door de functie die het stuk in het betreffende archief heeft en andere in de brief (het stuk) genoemde onderwerpen bij de beschrijving achterwege laat. Men zij hierin echter steeds zeer voorzichtig. Dit punt zullen we thans nader behandelen.

3. Het beschrijven van stukken in ruime zin

Hiervóór hebben we al even moeilijkheden aangestipt die zich voordoen bij de beschrijving van brieven waarin meer dan één onderwerp wordt aangeroerd. Wij adviseerden om géén onderwerpen te noemen, tenzij duidelijk blijkt dat het stuk met een bepaald doel is opgesteld; dit doel moet dan uit de beschrijving blijken.

We herhalen hierbij, dat de elementen die we in de beschrijving opnemen, dienen om een stuk te identificeren, en te onderscheiden van alle andere stukken in het archief.

Zo kunnen er veel zaken behandeld worden in de notulen (L 51) van een vereniging maar men gaat ze niet in de beschrijving van het register van notulen vermelden; zij zijn immers niet nodig voor de identificatie van dit register. Evenmin vermeldt men alle hoof-

den van rekening bij de beschrijving van een manuaal (L 82) of alle posten in een kasboek (L 79, 80). Wèl kunnen we op dergelijke stukken nadere ingangen maken en deze óf bij het stuk leggen, óf als een bijlage aan de inventaris toevoegen. Maar hierover later.

43a Register van notulen van de vereniging Don Quichote te Zeist, 1960-1965. 1 deel

Evenmin als de zaken die in de vergaderingen ter sprake kwamen, noemt men in de beschrijving de namen van de secretarissen die de notulen opstelden. Zij zijn in dit verband onbelangrijk. Wèl is het raadzaam om zo mogelijk het doel van de vereniging nader te omschrijven:

43b Register van notulen van de vereniging Don Quichote, ter bestrijding van overvliegende straaljagers, te Zeist, 1960-1965. 1 deel

Moeilijker wordt de beschrijving wanneer het deel dat de notulen bevat tevens andere elementen inhoudt, bijv. een financiële administratie, een ledenlijst etc.

Deze meervoudige inhoud komt vaak voor bij de zgn. "kerkeboeken" die de handelingen van de kerkeraad bevatten, maar tevens rekeningen van de diakonie, lidmatenlijsten, doop- en trouwregisters etc.

Natuurlijk moeten deze elementen in de beschrijving worden opgenomen, maar het is de vraag hoe dat het beste kan. Bevat zo'n boek twee elementen, dan kan men nog wel als volgt beschrijven:

44a Register houdende notulen van de kerkeraad van de Ned. Herv. Gemeente van Veenendaal, 1620-1666; Lidmatenlijst, 1640-1651. 1 deel

omz.
del. kant. togt
in de inbeding
van de inventaris

Zijn er meer elementen, dan wordt de beschrijving op deze manier nogal onoverzichtelijk:

44b Register houdende notulen van de kerkeraad van de Ned. Herv. Gemeente van Veenendaal, 1620-1666; lidmatenlijst, 1640-1651; register van dopen, 1620-1640; van huwelijken, 1620-1640; rekeningen van de diakonie, 1621-1666. 1 deel

Overzichtelijker is:

44c Register van de Ned. Herv. Gemeente van Veenendaal, houdende:
notulen van de kerkeraad, 1620-1666;
inschrijving van lidmaten, 1640-1651;
inschrijving van dopen, 1620-1640;
inschrijving van huwelijken, 1620-1640;
rekeningen van de diakonie, 1621-1666. 1 deel

Het verschil tussen 44b en 44c zit in de typografie. *lay-out*
Men kan (bij 44c) nog verder gaan door aan te geven op welke folio-nummers de notulen, de inschrijvingen van lidmaten enz. beginnen en eindigen.

Dit wordt moeilijk wanneer de inschrijvingen betreffende één onderwerp door het register zijn verspreid, doch juist in dat geval bewijst men de gebruiker door vermelding van de folionummer een dienst.

Wij zijn in bestaande inventarissen andere oplossingen tegengekomen, die we echter moeten afwijzen, bijvoorbeeld:

44c Register van notulen van de kerkeraad, 1620-1666.
N.B. Met lidmatenregister 1640-1651. 1 deel

Het is onjuist om in een N.B. de tekorten van de beschrijving aan te vullen.

Met zaken in den NB zetten die eigenlijk in de beschrijving thuis horen

Het spreekt vanzelf dat men in de inventaris op de daarvoor in aanmerking komende plaatsen moet verwijzen naar de beschrijving van dit register. Dit kan op verschillende manieren.

a. in de vorm van een noot

Lidmatenregisters

N.B. voor lidmatenregister 1640-1651 zie inv.nr. 26.

Lidmatenregister, 1652-1680

b. als "blank" nummer:

-- Lidmatenregister, 1640-1651

N.B. zie inv.nr. 26.

46 Lidmatenregister, 1652-1680. 1 deel

Het komt ook voor dat een deel voor twee geheel verschillende doeleinden gebruikt is. Bijvoorbeeld eerst als kasboek, later voor familie-aantekeningen.

47a Huishoudkasboek van de familie Van Swinderen, 1702-1704; voortgezet als register van aantekeningen over familiegebeurtenissen, 1710-[c.1780]. 1 deel

of:

47b Huishoudkasboek van de familie Van Swinderen, 1702-1704; met achterin enkele genealogische aantekeningen, 1710-[c.1780]. 1 deel

De wijze van redigeren van de beschrijving hangt af van de relatieve belangrijkheid van de twee elementen. Men kan zo'n beschrijving dan waarschijnlijk het beste tweemaal in de inventaris opnemen, de eerste keer met een nummer, de tweede keer zonder:

- Huishoudkasboek van de familie van Swinderen, 1702-1704, voortgezet als register van aantekeningen over familiegebeurtenissen, 1710-[c.1780]. 1 deel
N.B. zie inv.nr. 48.

Bepaald fout is het om in zo'n geval twee verschillende nummers aan één en hetzelfde stuk te geven.

Het kan soms bijzonder moeilijk zijn om een deel of band waarin stukken van verschillende aard zijn afgeschreven en aantekeningen zijn gemaakt, bevredigend te beschrijven.

Men zie daarover Handleiding § 38 over het protocol van Floris Tzwijnnen.

Duidelijk ziet men daar dat een dergelijk deel pas goed kan worden beschreven wanneer men weet welke gedachte aan de samenstelling ten grondslag lag. Toch is de korte beschrijving die het resultaat was van de bestudering van het protocol namelijk "protocol van de notaris Floris Tzwijnnen" wel heel beknopt als men ze vergelijkt met de beschrijvingen van de losse stukken die we gaven in het eerste deel van dit hoofdstuk. En met deze opmerking zijn we weer terug op het hierboven al aangeroeide onderwerp.

Op twee manieren kan men trachten deze onevenwichtigheid op te vangen:

- stukken die bij elkaar horen onder één nummer beschrijven en niet apart.

Zie hierna § 4.

- nadere toegangen maken op reeksen en series en die eventueel als bijlage aan de inventaris toevoegen.

Zo'n nadere toegang is bijv. een regestenlijst (L 113). Men verwijst dan in de inventaris naar de regestenlijst en kan in de beschrijving zelf kort zijn.

49 Cartularium van het klooster Bethlehem te Gouda, 1321-1556.

1 deel

N.B. Reg.nrs. 1, 2, 4, 6-10, 21, 23, 27, 28, 30-38.

Er zijn ook andere toegangen mogelijk, zoals indices op resoluties, lijsten van afzenders van brieven et., die hetzij in een bijlage aan de inventaris kunnen worden toegevoegd, hetzij bij het betreffende stuk kunnen worden gevoegd. Dit laatste kan dan in een noot vermeld worden.

4. Het beschrijven van meer stukken tegelijk

Het beschrijven van meer stukken tegelijk in één beschrijving komt dikwijls pas in een later stadium van de inventarisatie aan de orde, namelijk wanneer op grond van de gemaakte fiches besloten wordt dat bepaalde stukken beter samen beschreven kunnen worden.

Toch kan het ook gebeuren dat men meteen al ziet dat een aantal stukken tegelijk beschreven kan worden. Dat moet dan ook gebeuren, Omdat dat de ordening later vergemakkelijkt. Vaak horen stukken die men in een pakje bijeengebonden aantreft ook inderdaad bij elkaar. Het kunnen retroacta (L 24) zijn met betrekking tot onroerend goed, het kunnen stukken zijn betreffende de afwikkeling van een nalatenschap, of een dossier (L 22) over een bepaalde zaak. Bij de beschrijving daarvan doen zich soortgelijke problemen voor als bij het beschrijven van de stukken-in-ruime-zin, waar het in paragraaf 3

van dit hoofdstuk over hadden. Vanzelfsprekend geldt dat ook voor de stukken die men zelf weer bijeengevoegd heeft om onder één nummer te beschrijven.

Het zal direct al duidelijk zijn dat onmogelijk al die elementen in de beschrijving kunnen worden opgenomen, die wel worden opgenomen in de beschrijving van het stuk-in-enge-zin (en die voor de gebruiker van de inventaris ook wel degelijk van belang kunnen zijn). Door nadere ingangen, indices, regestenlijsten enz. zal men deze *in de beschrijving weggelaten gegevens onder de aandacht van de gebruiker kunnen brengen*. Ook kan men wel eens wat kwijt in de inleiding op de inventaris.

- 50 Akte van verkoop door de erfgenamen van S.G. van Musschenbroek aan mr. J. Both Hendriksen van 1: de buitenplaats Weltevreden in De Bilt met ruim 32 bunder land tussen de Steenstraat en de Groenekansegweg, met erfdienstbaarheid van weg over de laan van de Veenweg naar de Biltsestraatweg, 2: de Bloktiend of kleine tiend en 3: de Overvechtse tiend, beide behoord hebbend aan het convent van Oostbroek, 1849. Met retroacta, 1698-1774. 13 charters en 1 omslag

Het stuk is beschreven vanuit het gezichtspunt van de familie Both Hendriksen, de laatste eigenaar van de bezitting. De retroacta (L 24) - vroegere aankomsttitels - zijn voor de familie van weinig belang.

Uit de beschrijving zijn dus heel wat gegevens weggelaten, zoals de namen van vroegere eigenaren en de wijze waarop de buitenplaats is ontstaan uit verschillende stukken land.

Waren het oudere stukken, dan zouden ze wellicht in een regestenlijst beschreven worden. Het belang van de stukken is echter niet groot genoeg om de uitvoerige beschrijving in een regest te rechtvaardigen. Men moet dus zoeken naar andere methoden om de gegevens die we weglieten uit de beschrijving ter kennis van de gebruiker te doen komen.

In de inventaris waaraan dit voorbeeld ontleend is, is dat gedaan in de vorm van een N.B. dat er aldus uitziet:

N.B. Vroegere eigenaren:

Van Weltevreden: Nicolaes Longespé; Barbara van Kerkraad;
wed. Joh. van Schoonhoven; mr. Isaac van Schoonhoven;
Joh. Schadé; F.C. van Bochoven; mr. D.C. de Leeuw;
mr. J.W. van Musschenbroek, 1720-1774. 8 charters (442a)

Van een hofstede en ruim 4 morgen land tussen de Voordorpse
dijk en de Looisdijk: Isaac Verhoeven; Adriaan Cornelisz. van
Hoeven; Johan Longespé; Nicolaas Longespé; Barbara van Kerk-
raad, 1698-1720. 5 charters (442b)

enz.

Beter is het om een dergelijk gegeven in een bijlage op te nemen, of het geheel weg te laten. Opnemen van de gegevens betekent dat men al vrij ver gaat in het beschrijven van de geschiedenis van de bezitting, en dat is niet het doel van het maken van een inventaris. Iets anders is, dat door het verwerken van de gegevens die al inventariserende zijn verzameld, onderzoekers een goede start gegeven wordt zonder dat het de inventarisator veel extra tijd kost. Men kan dat dan echter buiten de inventaris houden en dus in een bijlage opnemen, als een afzonderlijke studie doen verschijnen, of - als de gegevens daarvoor in aanmerking komen - in de inleiding vermelden.

Men moet in de inventaris zelf, het minimum opnemen dat nodig is om de stukken te kunnen identificeren en om de onderzoeker te laten weten wat hij aan "inhoud" in de stukken kan verwachten. Men moet niet trachten een maximum aan informatie aan de onderzoeker (de gebruiker van de inventaris) te geven. Deze gegevens horen elders.

In familie-archieven vindt men vaak bij elkaar gepakte stukken, die alle betrekking hebben op dezelfde nalatenschap.

De beschrijving kan kort zijn:

- 51 Stukken betreffende de afwikkeling der nalatenschap van
A, 1880-1885. 1 pak
N.B. Vóórin inhoudsopgave, 1973.

De exacte samenstelling van het pak stukken wordt niet vermeld in de beschrijving, die vindt men in de door de inventarisator bijgevoegde inhoudsopgave. Er kunnen afschriften van testamenten bij zijn, er kán een boedelinventaris bij zijn. Men kan zich - als voorbeeld - afvragen of het aanbeveling verdient de aanwezigheid van een dergelijke boedelinventaris te vermelden, op grond van het feit dat die boedelinventarissen een belangrijke bron voor historisch onderzoek zijn. Dit is echter princiepueel onjuist: men zou dan bijv. ook de aanwezigheid van bijzondere postzegels moeten signaleren en allerlei andere zaken die historici mogelijkerwijs zouden kunnen interesseren. Een dergelijke subjectiviteit moeten we verwerpen. Wèl moet in de beschrijving uitkomen om wiens nalatenschap het gaat: dat blijkt niet altijd eenvoudig te zijn, omdat soms meerdere nalatenschappen van kort na elkaar overleden personen die elkaars erfgenamen zijn, tegelijk worden afgewikkeld. Soms lukt het niet om dit in één beschrijving, onder één nummer, te doen. De stukken kunnen dan per erflater beschreven worden, zonodig met onderlinge verwijzingen.

5. Brieven

Stukken die zich goed lenen voor beschrijving onder één nummer, zijn brieven. Anders dan bij de eigendomsbewijzen met retroacta, waarbij één stuk relevant is en de andere stukken een onderge-

schikte functie hebben, zijn de brieven alle even belangrijk voor de ontvanger. Tenminste, degene die inventariseert, beschikt niet over een criterium om een rangorde aan te brengen. Men moet dus alle brieven die onder één nummer beschreven worden evenveel eer geven. Dat wil niet zeggen dat alle brieven die zich in één archief bevinden op precies dezelfde manier worden beschreven. Integendeel, het is vaak heel goed mogelijk om brieven betreffende één onderwerp of brieven van eenzelfde karakter (bijv. felicitatiebrieven) samen te beschrijven, zonder dat de afzenders genoemd worden; daarentegen zal men van brieven met een gemengde inhoud juist wel de afzenders noemen en niet de onderwerpen die in de brieven behandeld zijn.

Een voorbeeld hadden we al in nr. 30, waarin de brieven beschreven werden van H. van Weerden, zaakwaarnemer te 's-Gravenhage. De functie van zaakwaarnemer is hier belangrijker dan de naam van de man, omdat door de vermelding van de functie tevens iets over de inhoud van de brieven wordt medegedeeld.

Men zou dus ook kunnen beschrijven als volgt:

- 52 Brieven ingekomen bij C.W.J. van Boetzelaer van zijn zaakwaarnemer te 's-Gravenhage, 1844-1865. 1 pak

Ook in de volgende voorbeelden kan men de namen van de afzenders weglaten:

- 53 Brieven van rouwbeklag ingekomen bij C.W.J. van Boetzelaer wegens het overlijden van zijn jongste dochttertje, 1870.
1 omslag
- 54 Brieven van pachters, ingekomen bij Paulina van Bijleveld, 1920-1929. 1 omslag

De relatie waarin de briefschrijvers staan tot de ontvanger van de brieven is vaak belangrijker dan hun naam.

Is de relatie niet vast te stellen, en bevatten die brieven verschillende onderwerpen, dan is het verkieslijker wel de afzenders te noemen. Het zal er van afhangen waar die nadere specificatie kan worden vermeld in: a. de beschrijving in de inventaris, b. een brievenlijst als bijlage tot de inventaris, c. een inhoudsopgave die gevoegd is bij de brieven, welk feit dan in een noot bij de beschrijving vermeld wordt.

De mogelijkheden a. en b. hebben onze voorkeur, omdat de in de specificatie opgenomen namen ook worden opgenomen in de index op de inventaris. Welke oplossing men ook kiest, in ieder geval dient in deze tafel behalve de naam van de afzender ook het aantal stukken en de jaren waarin zij geschreven zijn vermeld te worden. Het is onjuist om de nadere specificatie in een noot te vermelden:

55a Brieven, ingekomen bij Paulina van Bijleveld, 1920-1929.

1 omslag

N.B. Afzenders: W. Bakker, 1921 1 st. J. Benschop,
1925-1927 9 st.
J. de Wit, 1924, 3 st.

Beter is:

55b Brieven, ingekomen bij Paulina van Bijleveld van:

W. Bakker, 1921 1 st.; J. Benschop, 1925-1927, 9 st.
J. de Wit, 1924, 3 st. 1 omslag

Beschrijft men een grote collectie brieven, dan zullen niet alle brieven die ingekomen zijn bij een persoon onder één nummer beschreven worden maar onder verschillende nummers. Men kan dan een alfabetische volgorde aanhouden en eventueel, wanneer er

veel brieven van één persoon zijn, deze onder één nummer beschrijven; zie bijvoorbeeld: I.W.L.A. Caminada en F.J.M. Otten, Inventaris van de papieren van dr. J.W. Meyer Ranneft ('s-Gravenhage 1972) nrs. 251-254 en 276-283. Men kan ook een chronologische indeling maken en de brieven per jaar, of per periode van bijv. vijf jaar, bij elkaar beschrijven. Het voordeel van deze laatste methode is, dat dan het noemen van de exacte jaren van de brieven achterwege kan worden gelaten; het nadeel, dat dezelfde schrijver mogelijk in veel nummers weer genoemd wordt.

55c Brieven, ingekomen bij Paulina van Bijleveld, van W. Bakker (4), C. Cornelissen (2), J. Henderson (1), W. van Zetten (8), 1920-1925. 1 omslag

De getallen tussen () geven dan de aantallen brieven weer. Een ander voordeel van de chronologische methode is, dat de brieven die in één jaar ontvangen zijn, ook bij elkaar in het archief liggen. Men zal echter, wanneer er een lange correspondentie is met één persoon over vele jaren, geneigd zijn om deze afzonderlijk te beschrijven. Een en ander hangt sterk af van het soort archief en van de toestand waarin men het aantreft. Zijn de brieven chronologisch geordend, dan zal men het zo laten, en een ingang maken op deze chronologisch bewaarde brieven.

Men zie voor een dergelijke ingang bijv. G.W.J. de Jongh, Beschrijving van een verzameling stukken afkomstig van Johannes van den Bosch en enige van zijn nakomelingen. ('s-Gravenhage 1968) nrs. 216-263.

Zijn de brieven per afzender geordend dan zal men per afzender beschrijven.

Of men veel afzenders onder één nummer beschrijft, of elke afzender afzonderlijk, hangt onder meer af van het belang van het archief en van de verwachtingen die men heeft over de frequentie waarin het geraadpleegd zal worden. Verwacht men een intensief ge-

bruik, dan kan men de brieven beter per afzender of zelfs geheel afzonderlijk, stuk voor stuk, beschrijven, om te voorkomen dat er telkens pakken en omslagen worden opgevraagd, waaruit de onderzoeker slechts een of twee brieven hoeft te raadplegen.

Een andere mogelijkheid is, om de toegang niet in de beschrijving zelf te geven maar bij de brieven te voegen, of in een bijlage op de inventaris.

56 Brieven, ingekomen bij mr. H.P. Marchant, 1901-1935.

6 pakken

N.B. Voor de afzenders zie bijlage A.

In bijlage A zet men dan de namen van afzenders in alfabetische volgorde met achter elke naam de volledige data van de brieven.

HOOFDSTUK IV DATERING

1. Waarom vermelding van de datum

De datum is een belangrijk element van de beschrijving, niet alleen om het enkele stuk te identificeren, maar ook om een aantal stukken in een onderlinge volgorde te plaatsen. De datum dient zo nauwkeurig mogelijk te worden weergegeven; ook omdat dit van belang is voor de bewijswaarde van het stuk. Hoewel bij de inventarisatie de chronologie van de stukken niet meer het ordeningsprincipe bij uitstek is, zoals vroeger (de chronologische inventaris oftewel "tijdrekenkundig register"), wordt bij verschillende hulpmiddelen bij de inventaris de volgorde van de beschrijvingen bepaald door de datum (regestenlijst, chronologische lijst). Voor problemen die zich kunnen voordoen bij de datering volgens bepaalde jaartijlen wordt verwezen naar de lessen historische chronologie.

2. Waar in de beschrijving

De datum wordt altijd aan het eind van de beschrijving geplaatst, van het voorafgaande gescheiden door een komma.

57a Brief van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak,
ingekomen bij schout en schepenen van Langerak, aangaande
.., 1597. 1 stuk

3. Hoe uitgebreid

In het algemeen vermeldt men alléén het jaartal van de datum, niet

de maand en de dag. Bij de inventarisatie van bepaalde archieven en verzamelingen kan de vermelding van óók de maand en de dag wel nuttig zijn. Ook zijn er gevallen (zie hieronder paragraaf 12) waarin de vermelding van de maand (en dag) noodzakelijk is. Het is belangrijk deze gegevens (jaar, maand en dag) indien mogelijk wèl op het fiche te vermelden, zodat bijv. bij het samenvoegen tot één nummer (L 8) van eerst afzonderlijke beschreven stukken, men de volgorde van deze stukken in de omslag (L 31) (het pak (L 32)) kan bepalen. Op de fiches krijgt men dan:

57b Brief van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak, ingekomen bij schout en schepenen van Langerak, aangaande, 5 juli 1597. 1 stuk

57c Brief van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak, ingekomen bij schout en schepenen van Langerak, aangaande, 17 maart 1597. 1 stuk

57d Brief van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak, ingekomen bij schout en schepenen van Langerak, aangaande, 10 mei 1597. 1 stuk

De definitieve beschrijving in de inventaris wordt:

57e Brieven van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak, ingekomen bij schout en schepenen van Langerak, aangaande, 1597. 3 stukken

4. Verschillende jaren

Zijn de brieven in verschillende jaren ingekomen dan krijgt men:

58 Brieven van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak,
 ingekomen bij schout en schepenen van Langerak, aangaande
, 1597, 1598, 1600-1610, 1613.

1 omslag

Men vermeldt ieder jaar afzonderlijk; zijn er meer dan twee op-
 eenvolgende jaren dan vermeldt men het eerste en het laatste
 jaar gescheiden door een liggend streepje: 1600-1610.

Dit geeft dus aan: van 1600 tot en met 1610 (zie ook § 11).

In de moderne registratuur maakt men in deze gevallen gebruik van
 een schuine streep: 1953/1956. De archivaris maakt ook gebruik van
 deze schuine streep, maar voor een ander doel (zie § 10).

5. Geen datum vermeld in het stuk

Soms is geen datum vermeld. Men probeert dan het stuk toch zo
 exact mogelijk te dateren. De datum die men dan vaststelt plaatst
 men tussen vierkante haken.

In inventarissen ziet men daarvoor meestal ronde haken gebruikt.
 Wij zouden echter, ter wille van de uniformiteit en het goedbegrip
 van de gebruiker, willen aanbevelen de "Regels voor het uitgeven
 van historische bescheiden" van het Historisch genootschap (en het
 gebruik in de oorkondenleer en de aanwijzingen van de "Regels voor
 de titelbeschrijving" van de Rijkscommissie van advies inzake het
 bibliotheekwezen) te volgen. Volgens de Regels van het H.G. wordt
 alles wat de uitgever (in ons geval de inventarisator) aan de
 tekst toevoegt, tussen de teksthaken (vierkante haken) geplaatst.
 Zo dus, volgens ons, ook een datering die niet in het stuk zelf
 voorkomt. Kan men slechts bij benadering de datum vaststellen,
 dan voegt men tussen de (vierkante) haken "c" (= circa) toe. Is
 zelfs dit onmogelijk dan zet men: z.d. (= zonder datum). (Haakjes
 zijn hier overbodig).

In de praktijk zal echter het stuk aanknopingspunten (schrift, papier) geven voor een ruwe datering. Het dateren van onge-dateerde stukken kan men het beste uitstellen tot het moment waarop men alle stukken van het archief beschreven heeft. Men noteert ook op het fiche hoe men tot een datering gekomen is. Bij ingewikkelde gevallen kan men dit gegeven ook in een N.B. bij de beschrijving plaatsen.

59 Reglement van de Overwaard, [1653]. 1 stuk

60 Kohier van de omslag van het oud-schildgeld voor het dorp Langerak, [c.17e eeuw]. 1 stuk

61 Plattegrond van een huis, z.d. 1 stuk

In de beschrijvingen van groepen bescheiden kunnen combinaties van de bovenstaande dateringsaanduidingen voorkomen:

62 Stukken betreffende de bestuurssamenstelling, 1950-1953 en z.d. 1 pak

63 Stukken betreffende de bestuursverkiezingen. [c.1950] - 1954. 1 pak

6. Eén stuk kan meer data hebben

64 Register van aangegeven lijken in de gemeente Langerak, 1806-1811. 1 deel

65 Kroniek van de familie De Marees, 1610-1634; met een aanvulling. 1660. 1 deel

geen hoofdelingen!

66 "Weerboek", Legger van de weren in de heerlijkheid Langerak, [opgemaakt c. eind 17e eeuw, bijgehouden tot c. begin 19e eeuw]. 1 katern

67 Akte van schuldbekentenis van schout en schepenen van Langerak aan Adriaan Ooms groot f 1.400,--, 1721; met aantekeningen betreffende de afbetalingen, 1727-1733. 1 stuk

7. Welke datum

Men moet zich altijd goed rekenschap geven of een stuk niet op een later tijdstip is opgemaakt dan de datum van de handeling/gebeurtenis.

68a Lijst houdende opgaven van de opbrengsten der tienden te Langerak in de periode 1805-1810, 1812. 1 stuk

Formeel is deze beschrijving juist, maar door de plaatsing van de twee dateringen achter elkaar geeft zij snel aanleiding tot misverstanden. Beter is:

68b Lijst houdende opgave van de opbrengsten in de periode 1805-1810 van de tienden te Langerak, 1812. 1 stuk

Of:

68c Lijst houdende opgave van de opbrengsten der tienden te Langerak in de periode 1805-1810, opgemaakt 1812. 1 stuk

Afschriften (L 99) zijn altijd van latere datum dan de expeditie van een brief of de grosse van een akte. Dit kan variëren van enige ogenblikken tot vele jaren. Wanneer nu het afschrift in hetzelfde jaar opgemaakt is als de expeditie/grosse, kan men volstaan met de vermelding van: Afschrift. Is het afschrift in een

later jaar gemaakt dan: Afschrift, met jaartal.

69 Akte van transport ten overstaan van schout en schepenen van Langerak door, 1735. Afschrift. 1 stuk

70 Brief van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak, ingekomen bij schout en schepenen van Langerak, aangaande, 1597. Afschrift. 1 stuk

Verzoekschriften (L 64) zijn meestal ongedateerd (zie blz. 75); de beschikkingen er op (oude benaming: appointementen) zijn wel gedateerd (zie hoofdstuk V.7). Volgens de regels plaatst men dus de datering van het verzoekschrift tussen haakjes.

71 Verzoekschrift van schout en schepenen van Langerak aan Gedeputeerde Staten van Utrecht aangaande ..., [1771]; met afwijzende beschikking. 1 stuk

72 Verzoekschrift van schout en schepenen van Langerak aan Gedeputeerde Staten van Utrecht aangaande ..., [1776]; met gunstige beschikking. 1 stuk

8. Datering vidimussen, uittreksels e.d.

Treft men vidimussen (L 102) of uittreksels (L 103) aan dan vermeldt men ook steeds twee data:

73 Vidimus van schout en schepenen van Heusden van een testament uit 1559 van Pieter Jansz. van Ypelaer, 1560.
1 charter

Zie ook Hoofdstuk V. § 2.

74 Uittreksel uit het gaarderkoher van Langerak over 1707-1710 betreffende door Evert Centen te betalen om-
slagen, (c.1711). 1 stuk

9. Datering van rekeningen

Ook bij rekeningen kan men verschillende data onderscheiden. Allereerst het jaar of de jaren waarover de rekening loopt; vervolgens het jaar waarin de rekening is opgemaakt en voorts soms het jaar waarin de rekening is afgehoord. Bij rekeningen dient men de jaren waarover de rekening loopt altijd te vermelden; het jaar waarin de rekening is opgemaakt wordt meestal niet vermeld, terwijl het jaar waarin de rekening is afgehoord meestal wel vermeld wordt. Men beschrijft dus liever:

75a Rekening van Carel van Belle wegens het beheer van de heerlijkheid Langerak, 1726. Afgehoord 1729. 1 katern

Liever niet:

75b Rekening van Carel van Belle wegens het beheer van de heerlijkheid van Langerak, over 1726, 1727. Afgehoord, 1729. 1 katern

of:

75c Rekening van Carel van Belle wegens het beheer van de heerlijkheid Langerak, 1726. 1 katern

10. Boekjaar en kalenderjaar

Rekeningen en andere stukken (jaarverslagen e.d.) lopen vaak niet over periodes die lopen van 1 januari tot 1 januari, maar bijv. van mei tot mei of van Sint Jan tot Sint Jan enz.

We geven dit aan door middel van een schuine streep: /
(zie ook § 4 van dit hoofdstuk).

76 Rekeningen van Adriaan van der Putte, secretaris van Langerak, van de binnenlandse lasten en ongelden,

1598/99-1600/01. 1 katern

N.B. Het rekeningjaar loopt van Sint Jan tot Sint Jan
(24 juni).

11. Datering van reeksen

Aan het beschrijven van reeksen (L 17) moeten we, hoewel het onder § 4 vermelde toegepast dient te worden, toch nadere aandacht schenken.

Ons eerste voorbeeld is:

77-80 Registers van publikaties van de polder Langerak,
1845-1950. 4 delen
77 1845-1877
78 1878-1912
79 1913-1935
80 1936-1950

Men beschrijft dus de reeks in één beschrijving met begin- en eindjaar van de reeks; daarnaast geeft men per nummer (L 8) het begin- en eindjaar aan.

In reeksen komen nog wel eens hiaten voor, enerzijds omdat er in bepaalde jaren geen archief gevormd is, anderzijds omdat er stukken verloren zijn nagegaan.

Vaak is het niet vast te stellen of het eerste dan wel het tweede het geval is.

81a-82a Brieven ingekomen bij het polderbestuur van Langerak,
1812, 1813, 1816-1873, 1898-1901, 1904, 1908, 1910-1920,
1924-1942, 1950-1954. 2 pakken
81a 1812-1904
82a 1908-1954

Op deze wijze kan de beschrijving echter nogal lang worden. Men kan ook in de hoofdbeschrijving "met hiaten" vermelden en in de specificatie aangeven welke jaren bewaard zijn:

81b-82b Brieven, ingekomen bij het polderbestuur van Langerak,
1812-1954; met hiaten. 2 pakken

81b 1812, 1813, 1816-1873, 1898-1901, 1904.

32b 1908, 1910-1920, 1924-1942, 1950-1954.

Is men er echter zeker van dat in een reeks, delen/pakken verloren zijn gegaan, dan kan men dit in de beschrijving aangeven door in een N.B. te vermelden: de jaren zijn niet meer aanwezig.

81c-82c Brieven ingekomen bij het polderbestuur van Langerak,
1812-1954. 2 pakken

N.B. de jaren 1814, 1815, 1874-1897, 1902-1903, 1905-1907,
1909, 1921-1923, 1943-1949 zijn niet meer aanwezig.

Bij dikke pakken losse stukken die over vele jaren lopen en waar-
in vele hiaten zitten, moet men uit praktische overwegingen wel
kiezen voor een oplossing als:

83-84 Brieven, ingekomen bij de rentmeester van het huis Bever-
weerd, 1612-1810; met hiaten. 2 pakken

83 1612-1795.

84 1797-1810.

12. Uitgebreidheid van datering van reeksen

Bij de beschrijving van reeksen kan het noodzakelijk zijn naast
het jaar ook de maand of zelfs maand en dag te vermelden.

- 85-98 Repertoires van notaris Thomas Holland te 's-Gravenhage,
1812-1832. 14 katernen
- 85 1812.
- 86 1813-1816 maart 27.
- 87 1816 maart 28-1817 mei 9.
- 88 1817 mei 13-1818 september.
- 89 1818 oktober-1819 november.
- 90 1819 december-1821 juli 23.
- 91 1821 juli 26-1823 januari 17.
- 92 1823 januari 27-1824 juli 3.
- 93 1824 juli 9-1826 maart 14.
- 94 1826 maart 17-1827 april 2.
- 95 1827 april 5-1828 juni.
- 96 1828 juli-1829 augustus.
- 97 1829 september-1831 maart 25.
- 98 1831 maart 28-1832 mei.

Men ziet dat alleen de maand of de maand en de dag vermeld worden
als dat noodzakelijk is. Men zet dus niet:

- 86 1813 januari 3-1816 maart 27.
- 88 1817 mei 13-1818 september 28.
- 89 1818 oktober 3-1819 november 30.
- 90 1819 december 2-1821 juli 23.

HOOFDSTUK V ONTWIKKELINGSSTADIUM

1. Wat is ontwikkelingsstadium

Een stuk doorloopt meestal enige ontwikkelingsstadia voor het zijn eindredactie heeft bereikt. Daarna kunnen er op allerlei manieren en voor verschillende doeleinden nog afschriften van gemaakt worden. Wie een belangrijke brief te schrijven heeft kan eerst b.v. enige punten op papier zetten die zijns inziens in de brief moeten voorkomen: een klad (L 94), daarna volgt een uitgewerkt concept (L 95), pas daarna wordt de brief verzonden; expeditie (L 97). De schrijver houdt misschien zelf een minuut (L 96) en het kan zijn dat hij een afschrift (L 99) of doorslag (L 100) stuurt naar iemand die indezelfde zaak geïnteresseerd is.

Een overeenkomstige gang van zaken kan men zich bij het opstellen van een akte (L 38) voorstellen.

Het ontwikkelingsstadium kan bepalend zijn voor de toedeling van een stuk aan een archief of voor de plaatsbepaling van dat stuk in het archief. Bovendien is het van belang voor de onderzoeker.

Voorbeelden:

- 1) Het concept van een brief van A aan B hoort thuis in het archief van A; de expeditie van dezelfde brief in het archief van B. Een afschrift van deze brief kan in het archief van C. terecht komen.
- 2) Het protocol (L 39) of de minuten van notariële akten horen thuis in het archief van de notaris, de grossen (L 98) of expedities komen in de resp. archieven van zijn resp. cliënten terecht. Overigens zullen de termen "grosse" en "expeditie" zelden in een inventaris voorkomen; het spreekt immers vanzelf dat ingekomen stukken expedities c.q. grossen zijn.

Het is echter wel nodig het begrip "expeditie" c.q. grosse te leren hanteren en zich altijd af te vragen of men geen klad, concept, minuut, expeditie/grosse, afschrift of doorslag voor zich heeft.

2. Waar in de beschrijving

De aanduiding van het ontwikkelingsstadium plaatsen we: doorgaans aan het eind van de beschrijving:

- 99 Brief van A aan B, 1759. Concept. 1 stuk
(in het archief van A).
- 100 Brief van A, ingekomen bij B, 1759. 1 stuk
(in het archief van B).
- 101 Testament van B. 1750. Afschrift, 1803. 1 stuk

Dus niet: Concept-brief van A aan B, of Concept van brief van A aan B en evenmin: Afschrift van testament van B.

Op deze regel: het plaatsen van de vermelding van het ontwikkelingsstadium aan het einde van de beschrijving zijn uitzonderingen. Er zijn termen, die zowel de redactie aangeven als het ontwikkelingsstadium: brievenboek (L 40), register (L 37), cartularium (L 39), protocol (L 41) en vidimus (L 102).

Deze termen plaatsen we vooraan, overeenkomstig de regel dat de aanduiding van de redactie in de beschrijving als eerste komt.

We beschrijven dus:

- 102 Brievenboek van A, 1759-1765. 1 deel

103 Register van allerhande akten, 1720-1775. 1 deel

104 Cartularium van het hofje B. te Y., aangelegd in 1431 en bijgehouden tot [c.1610]. 1 deel

105a Vidimus van burgemeesters van Groningen van een akte van verkoop van 1682 door Johan Clant van de borg Menkema aan Menno Alberda 1750. Afschrift, [c.1803]. 1 stuk

Men ziet echter ook wel:

105b Akte van verkoop van de borg Menkema, 1681. Vidimus, 1750. Afschrift, [c.1803]. 1 stuk

Ook de term uittreksel of extract (L 103) leent zich minder goed voor plaatsing achteraan de beschrijving, omdat deze term méér inhoudt dan alleen de vermelding van een ontwikkelingsstadium: er is immers slechts een gedeelte van een stuk uitgetrokken en het is nodig om in de beschrijving te doen blijken welk gedeelte dat is.

Daaruit blijkt namelijk de functie van het uittreksel in dit archief. De volgende voorbeelden zo te redigeren dat "uittreksel" achteraan de beschrijving komt zou een gekunsteld en vermoedelijk ook onduidelijk resultaat geven:

106 Uittreksel uit de index op de Gelderse leenakten betreffende het recht van gruit te Elburg, 1598. 1 stuk

107 Uittreksel uit het testament van A, 1750, ten behoeve van B, 1802. 1 stuk

Ook bij meervoudsvormen bestaat de neiging het ontwikkelingsstadium voorop te zetten:

108 Minuten van missiven uitgegaan van A, 1778-1795. 1 pak

109 Concepten van brieven van A, 1770-1775. 1 omslag

Nodig is het niet maar zeker bij voorbeeld 108 is deze redactie toch wel duidelijker dan:

110 Missiven uitgegaan van A, 1778-1795. Minuten. 1 pak

We vinden ook wel gecombineerde woorden: klad-aantekening(en), concept-brief(ven), minuut-missive(n) etc., eveneens aan het begin van de beschrijving. Met uitzondering van de eerste uitdrukken: "klad-aantekening" geven wij er echter de voorkeur aan om de aanduiding van ontwikkelingsstadium en redactie gescheiden te houden, dus: "minuten van missiven" en niet "Minuut-missiven" etc.

111 Klad-aantekening van Nicolaas Blaauwpot betreffende de vaart op Noorwegen, 1725. 1 stuk

3. Wanneer wordt het ontwikkelingsstadium niet vermeld

Zoals in paragraaf 1 vermeld gebruiken we in de praktijk niet (meer) alle termen die we beschreven vinden in het Lexicon van Nederlandse archieftermen nrs. 94-104. Alles wat vanzelf spreekt laten we weg.

Het spreekt vanzelf dat dit expedities zijn.

Ook de akten die we in een archief aantreffen zijn doorgaans expedities of grossen.

Daarom:

113a Testament van Willem van Bijlevelt, 1720. 1 stuk

Dat is dan de expeditie die Willem van Bijlevelt zelf van de notaris kreeg, toen hij zijn testament gemaakt had. Maar:

113b Testament van Willem van Bijlevelt, 1720. Authentiek afschrift, 1750. 1 stuk

of:

113c Testament van Willem van Bijlevelt, 1720. Afschrift, z.d. 1 stuk

In het laatste geval gaat het om een "eenvoudig" of, zoals men destijds zei: "simpel" afschrift, dat is een afschrift dat door een willekeurig persoon gemaakt is en dat geen rechtskracht heeft. Dit hoeft niet uitdrukkelijk in de beschrijving vermeld te worden; wij verstaan onder "afschrift" dus steeds een "eenvoudig afschrift".

4. Minuut of concept

Het verschil tussen een minuut en een concept zal in particuliere archieven niet altijd goed vast te stellen zijn. In geval van onzekerheid kan men zich misschien het beste van het woord "concept" bedienen. Ook is het niet altijd mogelijk om vast te stellen of een stuk een concept of een afschrift is.

5. Drukwerk e.d.

Dit wat de termen betreft die in het *Lexicon van Nederlandse archieftermen* zijn opgenomen. Daarin niet genoemd zijn drukwerk en stencil, hoewel we het gedrukt of gestencild zijn van 'n stuk

ook als ontwikkelingsstadium kunnen beschouwen. Juist omdat de meeste stukken in een archief niet gedrukt of gestencild, maar geschreven zijn zouden wij de afwijking van de norm gesignaleerd willen zien:

114a Gedicht op het huwelijk van Willem de Groot en Alida
Graswinckel, 1635. Gedrukt. 1 stuk

Komen we een dergelijk gedicht in handschrift tegen, dan kan de aanduiding van het ontwikkelingsstadium achterwege blijven, tenzij het een later afschrift blijkt te zijn, hetgeen we bijvoorbeeld aan het handschrift kunnen zien.

114b Gedicht op het huwelijk van Willem de Groot en Alida
Graswinckel, 1635. Afschrift, [18e eeuw]. 1 stuk

Juist bij drukwerken komt het vaak voor dat de stukken in meervoud in het archief aanwezig zijn.

We moeten dat vermelden:

114c Gedicht op het huwelijk van Willem de Groot en Alida
Graswinckel, 1635. Gedrukt. 1 stuk
N.B. In 12 exemplaren aanwezig.

6. Overgang in ontwikkelingsstadium

Een stuk kan door een paraaf, handtekening of aantekening in een ander ontwikkelingsstadium overgaan. Een concept verandert bijvoorbeeld door een handtekening in een minuut. Ook andere stukken veranderen van karakter door een latere aantekening; bijvoorbeeld verzoekschriften (L 64).

115a Verzoekschrift van Gerard van Amstel aan de Gelderse Rekenkamer om hout en ander materiaal voor het herstel van de Cannenburg tolvrij te mogen vervoeren, [17e eeuw]. 1 stuk

Verzoekschriften (rekesten) zijn doorgaans niet gedateerd (zie blz. 64). De datum komen we pas te weten door de beschikking die op het rekest is aangetekend. Dergelijke ongedateerde verzoekschriften, zonder beschikking, vinden we wel in het archief van het college waaraan het verzoek gericht is.

Verzoekschriften waarop wel beschikt is, vinden we meestal in het archief van de verzoeker.

115b Verzoekschrift van Gerard van Amstel aan de Gelderse Rekenkamer om hout en ander materiaal voor het herstel van de Cannenburg tolvrij te mogen vervoeren, [1660]; met gunstige beschikking. 1 stuk

Er is eerst een verzoek gedaan en hierop is gunstig beschikt. Vanuit het gezichtspunt van Gerard van Amstel is dit laatste het belangrijkste; het stuk heeft voor hem de functie van wat we nu een vergunning zouden noemen. Bevindt het stuk zich in zijn archief dan zouden we dus beter kunnen beschrijven:

115c Beschikking van de Gelderse Rekenkamer ten gunste van Gerard van Amstel om hout en ander materiaal voor het herstel van de Cannenburg tolvrij te mogen vervoeren, 1660. 1 stuk

Ook bij zogenaamde veiling- en pachtcondities: gaat door het plaatsen van een aantekening het stuk in een ander ontwikkelingsstadium over.

Na afloop van de veiling of openbare verpachting wordt de akte van toewijzing c.q. de akte van verpachting op hetzelfde stuk bijgeschreven. Wanneer we "veilingcondities" (ook wel "koopcondities"

genoemd) moeten beschrijven, die niet gevolgd worden door een akte van toewijzing, dan (maar alléén dān!) kan men beschrijven als volgt:

- 116 Staat houdende veilingvoorwaarden van onroerende goederen uit de nalatenschap van Hendrik Jan van Beest, 1855.
1 stuk

Wordt het stuk echter gevolgd door een akte van toewijzing (dat geen meestal het geval zal zijn) en bevindt het zich in het archief van de nieuwe bezitter van het persceel, dan beschrijft men als volgt:

- 117 Akte van toewijzing aan E. van Boetzelaer van ruim drie bunder weiland uit de veiling van goederen uit de nalatenschap van Hendrik Jan van Beest, 1855. 1 stuk

HOOFDSTUK VI UITERLIJKE VORM

1. Wat is uiterlijke vorm

In een beschrijving is men gewoon altijd aan te geven welke uiterlijke vorm een archiefstuk heeft. Het is een identificatiemiddel (zie blz. 00). De controle (bij diefstal b.v.) wordt door vermelding van dit identificatiemiddel vergemakkelijkt.

De uiterlijke vorm wordt aan het einde van de beschrijving geplaatst, van het daaraan voorafgaande gescheiden door een punt.

2. Welke uiterlijke vorm

De eenvoudigste uiterlijke vorm van een archiefstuk is een stuk (L 25).

118a Brief van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak, ingekomen bij schout en schepenen van Langerak aangaande, 1597. 1 stuk

Deze brief is geschreven op een blad papier of perkament. Zou deze brief uit twee of meer bladen papier of perkament bestaan, dan is de aanduiding voor de uiterlijke vorm ook: "1 stuk"

Zijn er twee brieven ingekomen dan beschrijven we:

118b Brieven van Rutger van den Boetzelaer, heer van Langerak, ingekomen bij schout en schepenen van Langerak, aangaande, 1597. 2 stukken

Zijn er meer brieven ingekomen dan gebruikt men het woord omslag (L 31).

Hier is de term voor de verpakking (de eromheen gevouwen omslag) overgegaan op de uiterlijke vorm van het geheel. De definitie van omslag zegt: een omslag is een beperkt aantal bescheiden, bijeengehouden door een daaromheen gevouwen blad papier. De grenzen voor "een beperkt aantal" zijn arbitrair. Naar beneden geeft meer dan drie nog een redelijk criterium, maar naar boven is het maar de vraag of men veertien stukken nog een beperkt aantal vindt of dat men de grens bij 20 of 25 legt. De overgang naar een pak (L 32) is dus moeilijk exact vast te stellen. Hoe omvangrijk een pak kan zijn is naar boven bepaald door de grootte van de portefeuille of de archiefdoos, waarin de stukken zijn opgeborgen.

119a Brieven ingekomen bij schout en schepenen van Langerak
..., 1597-1609. 1 omslag

119b Brieven ingekomen bij schout en schepenen van Langerak
..., 1597-1609. 1 pak

Foutief is een beschrijving als:

119c Brieven ingekomen bij schout en schepenen van Langerak
..., 1597-1609. 13 stukken in één omslag

Hier wordt de term omslag verkeerd gebruikt. Men kiest of voor voorbeeld 119a, of, indien men om welke reden dan ook het aantal stukken wil aangeven, voor het volgende:

119d Brieven ingekomen bij schout en schepenen van Langerak
..., 1597-1609. 13 stukken

Vooraf bij de beschrijving van briefwisselingen (L 19) zal men er de voorkeur aan geven het aantal brieven te noemen.

Men ziet in inventarissen nogal eens dat men de uiterlijke vorm bij voorbeeld aanduidt met de term: 1 portefeuille (indien de stukken in een portefeuille zijn geborgen) of met: 1 doos (indien de stukken in een archiefdoos zijn geborgen). Dit is onjuist. De te gebruiken term is in dit geval "pak" (L 32).

Er zijn archivariissen die de gewoonte hebben de term "pak" niet te gebruiken. Zij doen dit omdat zij menen, dat er voor het verschil tussen een pak en een omslag geen vaste maatstaf bestaat. Wij zouden, hoewel wij toegeven dat de grens tussen een pak en een omslag in de praktijk zeer verschillend kan zijn toch beide termen willen gebruiken, daar het voor de gebruiker van een inventaris een belangrijke aanwijzing is te weten of er een omslag (een beperkt aantal) of een pak (een grote hoeveelheid) stukken is.

De stukken in een omslag of een pak kunnen verschillen in dikte; hoewel het aantal bepaalt of er sprake is van een pak of een omslag, zullen we zodra het geheel dikker is dan $2\frac{1}{2}$ cm spreken van een pak.

3. Charters

Wanneer men een blad perkament aantreft, wordt dit naar uiterlijke vorm beschreven als één stuk. Voldoet dit stuk aan een tweetal bijzondere voorwaarden (het is een akte en is ter bekrachtiging bezegeld) dan spreekt het Lexicon van Nederlandse archief termen van een charter (L 26). Hierin wordt afgeweken van de Handleiding (§ 93), die een charter beschouwt als een ontwikkelingsstadium van de oorkonde. Wat in de Handleiding oorkonde heet wordt

in de Nederlandse archiefterminologie akte genoemd (L 38). Diepliggende verschillen tussen de termen oorkonde, akte en charter zijn er niet. Het woord charter is afgeleid van het Latijnse carta, hetgeen oorkonde of brief betekent.

Een oorkonde is de schriftelijke neerslag van een rechtshandeling, rechtsfeit of feit dat rechtsgevolgen kan hebben. De Franse term hiervoor is acte, waarmee tevens de handeling is aangegeven. In de Duitse oorkondenleer is men een onderscheid gaan maken tussen oorkonden, die in plechtige vorm waren opgesteld, en akten, die minder plechtig waren en veelal voorstukken van de plechtige beoorkondiging. Dit diplomatische onderscheid is in de Nederlandse archiefterminologie niet overgenomen. Daar wordt de voorkeur uitgesproken voor akte als beschrijving van een rechtsgeldig bewijsstuk. De term charter wordt gebruikt voor de aanduiding van de uiterlijke vorm.

120 Akte van transport ten overstaan van schepenen van Heusden door Ermgairt Jan Mathijszoondr. aan het Onze Lieve Vrouwengilde te Heusden van een halve morgen onder Hedikhuizen achter de Beemden, 1518. 1 charter

In de praktijk worden de charters vaak op een speciale plaats in het depot bewaard vanwege hun kwetsbare uiterlijke vorm. Het is dan ook goed op ieder charter in een dossier of bundel apart te attenderen door een verwijsblad en/of verwijzing buiten op de omslag.

121 Dossier van het proces voor het Hof van Utrecht tussen Elisabeth Pauw, vrouwe van Langerak, en Carel van Belle, drossaard van Langerak, over het jachtrecht aldaar, 1721-1725. Met retroacta, 1514, 1523. 1 omslag

Treft men een charter of meerdere charters aan waarvan de zegelstaart vóór de bezegeling door een ander charter gestoken is, dan spreekt men van transfigeren. In de beschrijving wordt het aantal aangegeven:

- 122 Akte van transport ten overstaan van schepenen van Heusden door Alaert Petersz. van Hellu en Hendrick Ywijnsz. aan het kapittel van Heusden van een erftijns van 2 schilden gaande uit 4 morgen onder Wijk, 1474. Met retroacta, 1423-1458. 4 charters, getransfigeerd.

4. Katern, deel en band

Is een blad papier/perkament in vieren gevouwen en aldus ingenaaid (geweest) dan spreekt men van een katern (L 28). De term katern (quatern = viertal) is niet beperkt gebleven tot een viertal ingenaaide bladen, maar wordt gebruikt voor bescheiden die tussen de termen stuk (L 25) en deel (L 29) in liggen. Een precieze aanduiding wanneer nu een katern in een deel overgaat is niet te geven. Men kan het formaat van een deel zo nodig nader specificeren door gebruik te maken van bibliotheektermen: plano, oblong, folio, quarto e.d. Een bijzonder soort deel naar uiterlijke vorm is een band (L 30).

- 123 Brieven ingekomen bij schout en schepenen van Langerak ..., 1672-1693. 1 band

- 124 Protocol van testamenten, 1599-1642. 1 deel

De beschrijving van de uiterlijke vorm van een serie (L 18) komt achteraan in de beschrijving.

minuten

125a-128a Ingekomen stukken en notulen van uitgaande stukken,
1862-1840. 4 pakken
125a 1826-1828.
126a 1829-1830.
127a 1831-1835.
128a 1836-1840.

Indien de uiterlijke vorm van de onderdelen der serie verschillend zijn vermelden we:

125b-128b Ingekomen stukken en minuten van uitgaande stukken
1826-1828. 2 pakken en 2 banden
125b 1826-1828. 1 pak
126b 1829-1830. 1 band
127b 1831-1835. 1 band
128b 1836-1840. 1 pak

5. Liassen en ordners

Vroeger bewaarde men een aantal bescheiden die men bijeen wilde houden niet alleen door deze in één omslag of doos te stoppen of er een lint omheen te binden, maar ook wel door deze door middel van een koord of veter met een koperen punt aaneen te rijgen. Vooral bijlagen bij rekeningen werden op deze manier bewaard. Men noemde dit een lias. Bij de uiteindelijke materiële verzorging geven deze liassen problemen. Moet men deze liassen intact laten met alle gevolgen van dien (roest, verteerde touwen, moeilijk hanteerbaar voor een bezoeker) of moet men de lias verbreken en de bescheiden in een omslag of pak opbergen? Het laatste is dringend aan te bevelen, waarbij men alvorens de lias te verbreken de bescheiden doorlopend nummert om de oude orde aan te geven. Men beschrijft zo'n verbroken lias dan als omslag of pak. In de

inleiding vermeldt men dan dat de bij de inventarisatie aangetroffen liassen verbroken zijn. De bezoeker kan aan de gaatjes zien dat het een lias is geweest.

Tegenwoordig worden veelal ordners, ringbanden of snelhechters gebruikt voor het opbergen van losse stukken. In principe is dit eenzelfde systeem als de lias. Men handelt hiermee op dezelfde wijze als met de lias. Stukken in snelhechters kan men daarin laten, aangezien daarin geen metaal verwerkt is.

HOOFDSTUK VII NADER TOEGANKELIJK MAKEN

1. Waarom nader toegankelijk maken

Met het inventariseren van een archief is de toegankelijkheid, zoals bedoeld aan het begin van het eerste hoofdstuk, gewaarborgd. De inleiding, de indices op de inventaris, de concordansen met oudere inventarissen en de inhoudsopgave vormen een wezenlijk bestanddeel van de archiefinventaris. (L 109 + toelichting).

De complete inventaris van een archief is een absolute minimum vereiste voor het kunnen raadplegen van de archiefbescheiden in dat archief.

Nadere toegangen kunnen noodzakelijk zijn om de raadpleegbaarheid nog te verhogen.

Alvorens men echter besluit tot het maken van een of meer nadere toegangen moet eerst grondig worden overwogen of de onderzoeker er wel bij gebaat is. Zo mogelijk pleegt men overleg met (vertegenwoordigers van) toekomstige gebruikers.

In sommige gevallen verdient het aanbeveling de nadere toegangen aan de inventaris toe te voegen.

2. Door de archiefvormer samengestelde nadere toegangen

Bij de bespreking van nadere toegangen laten wij buiten beschouwing de toegangen en hulpmiddelen die reeds als oorspronkelijke bestanddelen van een archief daarin aanwezig zijn: b.v. agenda's (L 89), indicateurs (L90), inhoudsopgaven (L 91), indices (L 92) en ordeningsplannen (L 11). Deze door de administratie aangelegde toegangen kunnen soms, voorzien van door de archivaris te vervaardigen hulpmiddelen, een nieuwe rol spelen als toegang voor

de onderzoeker.

3. Soorten van nadere toegangen

De extra door de archivaris te vervaardigen nadere toegangen zijn:

- a. Analyses (L 112); zie § 5 van dit hoofdstuk.
- b. Specificaties (in de vorm van inhoudsopgaven, indices enz.) van reeksen, b.v. van de serie ingekomen brieven naar afzender, datering en inhoud (zie hiervoor blz. 57).

4. Overzichten en gidsen

Naast deze toegangen op bepaalde archiefbestanddelen kent men (hier niet nader te behandelen) methoden die de onderzoeker wegwijs maken in archiefbewaarplaatsen of in de archivalische bronnen met betrekking tot een bepaald onderwerp:

- een overzicht van archieven (L 105; vglk. Elseviers lexicon nr. 115) in een of meer bewaarplaatsen, zoals b.v. de Overzichten van de archieven en verzamelingen in de openbare archiefbewaarplaatsen in Nederland, die vanaf 1979 verschijnen.
- archiefgidsen, hulpmiddelen die aangeven welke archieven of archiefbestanddelen beschikbaar zijn voor een bepaald onderzoek. Sommige van dergelijke gidsen beperken zich niet tot archieven, maar vermelden ook andere documentaire instellingen; (b.v. M.P.H. Roessingh, *Sources of the History of Asia and Oceania in the Netherlands, Part I: sources up to 1796* (München, Londen, New York, Parijs 1982).

5. Analyses

a. Regesten

Analyses van akten noemen we regesten (L 113). De term regest is afkomstig van het Latijnse *res gestae* (= handeling, geschiedenis). De regest-vorm is gegroeid als een korte inhoudsopgave van (aanvankelijk gedrukte) oorkonden, in bredere zin van het stuk, waarbij dan in korte bewoordingen de rechtshandeling of het rechtsfeit van de oorkonde c.q. akte werd weergegeven. Vooral de medievistiek had behoefte aan korte inhoudsopgaven van het omvangrijke oorkondenmateriaal, in voorbereiding op de uitgaven van oorkondenboeken.

In deze geest schreven de samenstellers van de Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven het maken van regesten als dwingend voor, zij het beperkt tot chronologische lijsten van oorkonden, die in origineel of in afschrift voorhanden waren in het archief, waarvan de inventaris werd samengesteld. Regesten dus p r archief of voor een gedeelte van het archief (b.v. middeleeuwen), in tegenstelling tot regestenlijsten in voorbereiding op oorkondenboeken, die op persoon (b.v. bisschoppen) of territorium betrekking hadden (vgl. Handleiding   72 e.v.).

De Handleiding stelt, dat in het regest (zie   76), anders dan in het inventarisnummer waar het stuk centraal staat (b.v. Testament van), de handeling tot uitdrukking moet worden gebracht (b.v. A draagt, ten overstaan van schepenen van X., land over aan B.). Het regest moet dan bevatten:

- 1) de datum van de oorkonde (in onopgeloste en opgeloste vorm).
- 2) de plaats van uitvaardiging van de oorkonde, zo deze vermeld staat.
- 3) oorkonder, destinataris (= ontvanger van de oorkonde) en de rechtshandeling of het rechtsfeit; daarbij de spelling der eigennamen weer te geven als in het origineel, en zo dit ontbreekt als in het oudste afschrift;

- 4) mededeling over de aard van het stuk (ontwikkelingsstadium: origineel, soort afschrift; en over de materie: perkament of papier).
- 5) een summiere beschrijving van de zegels (de staat: gaaf of geschonden, de kleur van de zegelwas, de zegelstaarten).
- 6) mogelijk een opsomming van de gedrukte tekstoverlevering.

129 1292 maart

(anno Domini nonagesimo primo, feria ante Dominicam Letare apud montem S. Adalberti)

Florentius, graaf van Hollandia, bevestigt op verzoek van abt Florentius en het convent van het klooster S. Adalbertus alle voorrechten, schenkingen enz., welke door zijn voorvaderen aan het klooster van Egmond gegeven en gedaan zijn.

a) Oorspr. (inv. nr. 46). Het zegel van de graaf is verloren.

b) Afschrift (inv. nr. 3, fol. 51).

N.B. gedrukt: OBHZ, II, 812.

130 1372 oktober 12

(tsaterdages na sente Bavendach)

Schepenen van Huesden oorkonden, dat Jan de Wilde heeft opgedragen aan zijn broeder Jan van Mallant de helft van 3 morgen, de helft van 4 hond en de helft van 1½ hond onder Oudhuesden.

Oorspr. (inv. nr. 462). Met het schepenzegel van Hacke van Boningen; dat van Jan Ghisebrechtszn. van Veen geschonden. Hieraan zijn gehecht de akten van 1376 augustus 28 en 1431 februari 1 (reg. nrs. 117, 581).

Bij het inventarisnummer wordt naar (de) bijbehorende regest(en) verwezen, als volgt:

- 131 Akte, waarbij de bisschop van Luik toestemming verleent tot de stichting van Mariëndonk, 1439. Met dorsale beschikking van de zegelbewaarder omtrent de inzegening. 1 charter (reg.nrs. 656, 733)

Het is niet strikt vereist alle akten in een archief in regest te brengen. Zinnvolle beperkingen zijn mogelijk en geboden.

Als er bijvoorbeeld reeksen pachtcontracten zijn, kan worden volstaan met het in regest brengen van één akte van verpachting, waarbij naar de andere gelijksoortige akten van verpachting wordt verwezen. In de inventaris krijgt men dan de volgende beschrijving:

- 132 Akten van verpachting van hofsteden, gelegen aan de Koningsweg en elders voor 9 jaar, 1938. 17 charters

N.B. Gelijkluidende huurbrieven van eenzelfde datum en eenzelfde huurtermijn, waarvan alleen van de onder a. genoemde een regest is gemaakt.

a) Zwidie Claes van Nuus' weduwe tegen een pacht van 5 sch. jaarl.

b) Ootghift Jan Schats van een hofstede aan de Coninxwech tegen een pacht van 5 sch. jaarl.

etc.

Hetzelfde kan men doen bij opvolgende beleningen en bij een aankomst-titel met bijbehorende retroacta. Het gaat daarbij immers om hetzelfde goed, waarvan alleen de bezitters resp. eigenaars wisselen. Let wel, het gaat hier om zinnvolle inperking, niet om selectie. Indien men voor een bepaald tijdvak de stukken nader analyseert,

dan moeten álle akten in regest worden gebracht, zowel die in origineel als in afschrift (de losse afschriften en de afschriften in formulierboeken, in cartularia en privilegeboeken; van de (minuut-) akten in protocollen, transport- en pachtregisters). Het is onjuist daarbij een subjectieve selectie te maken tussen in de ogen van de bewerker belangrijke of onbelangrijke stukken.

De historicus moet zijn keuze maken uit het totale, in regest gebrachte materiaal.

Wanneer veel dezelfde onderwerpen aan de orde komen (b.v. cijnsen, pachten, lenen) zijn r e p e r t o r i a als nadere toegang te verkiezen boven regestenlijsten.

In de samenstelling van het regest moet men zoveel mogelijk consequent zijn. Vooraf dient een keuze gemaakt te worden wat wèl en wat niet in het regest moet worden opgenomen. Zo staan bij levering van onroerend goed in de akten van transport doorgaans de belendende percelen vermeld. Minimaal gaat het om twee belendingen (b.v. bij huizen), maar bij percelen grond kan het aantal wel tot 6 of 8 oplopen, met daarbij al de namen van de eigenaars daarvan. Opname van al deze namen zal het regest aanmerkelijk verlengen, veelal ook daardoor onoverzichtelijker en ondoorzichtiger maken. Men kan dan ook beter op voorhand bepalen, vanuit de doelstelling die men met deze nadere toegang beoogt, welke gegevens in het regest zullen worden verwerkt.

Het opnemen van belendingen in regesten van akten in een stedelijk archief kan niet alleen nuttig zijn voor de lokale historicus, maar ook voor de inventarisator zelf noodzakelijk zijn voor het ineenzetten van de inventaris. Men moet dan immers weten met welke huizen precies men te doen heeft. Het is anderzijds bij het in regest brengen van cartularia van kloosters, die een uitgebreid grondbezit hadden, haast ondoenlijk alle belendingen op te nemen en ook niet vruchtbaar omdat de cartularia in de regel rubrieksgewijs zijn ingedeeld (op ligging van het goed of op hoeve).

Bij pacht- en huurcontracten is het daartegenover wel degelijk van

belang nauwkeurig de hoedanigheid van de overeenkomst in het regest tot uitdrukking te brengen, dat wil zeggen het pachtgoed (aantal morgens, hoeve(n), opstallen, erven), de pachtprijs (in geld en/of natura) en de duur van de overeenkomst.

In de regel doet men er verstandig aan voor ieder soort akte een model-regest te ontwerpen. Men kan zich er dan steeds van vergewissen alle essentiële gegevens in het regest te hebben opgenomen. Zeker bij inventarisatieprojecten van lange duur, waaraan meerdere bewerkers tegelijk of na elkaar werken, is dit van belang. Men krijgt dan een vaste indeling van het regest voor akten van belening, akten van transport, akten van verpachting etc. De regesten van twee akten van verpachting mogen hier als voorbeelden van zo uitvoerig mogelijke regesten volgen:

133 1366 juli 7 (Leodium)

Johannes de Hoyo, deken, en Johannes de Eygher, scholaster van de kerk van Sancta Crux van Luik, oorkonden, dat zij met instemming van het kapittel van hun kerk en van heer Rutgherus, zoon van Meuse de Os, thans rector van de parochiekerk van Boextel, aan heer Arnoldus de Waderen, van 's-Hertogenbosch, schildknaap, de tienden van de dorpen Nistelre en Haren, in het diocees van Luik, met het patroonaatsrecht van de kerk van Nistelre in erfpacht hebben gegeven tegen een jaarlijks op Kerstmis te betalen pachtsom van 50 pond klein tournoois, op dezelfde voorwaarden als omschreven in de akte d.d. 1336 maart 9 (reg. nr. 11).

Getuigen: heer Henricus de Waremmia, Robertus Punfeeir, Franciscus Pikart, Johannes genaamd Martinus, cantor, Fastrardus de Fons, Gerardus de Berdines, Johannes de Leers, Dyonisius de Ocey, Anthonis le Berwir, Conrardus de Driel, Henricus de Bossuco, Johannes Hoher,

Henricus Bare, kanunnik, en Johannes de Fonte,
 Mathyus de Lewis, Reynerus de Longaville, kapelaan,
 Tielmannus Basternarius, en Henricus de Bochoven,
 koorheren van de kerk van Sancta Crux.

Oorspr. (inv. nr. 85)

Met het handmerk van notaris Johannes genaamd
 Morsele van Graven, klerk, en met uithangende zegels
 van Johannes de Hoyo, deken, van de kerk van
 Sancta Crux, met tegenzegel, en van Johannes de
 Eygher, scholaster, geschonden.

134 1421 oktober 6 (des donderdages na sente Denijs dach)
 Schepenen van Gemert oorkonden, dat ten overstaan van hen
 heer Ywaen van Corthenbach, landkommandeur van de balije
 Biezen en heer van Gemert, aan Florijs, zoon van Jan Vijveyck,
 een deel van de hoeve Ten Broec, te weten het huis met hof,
 akkerland, beemden en weiden, gelegen binnen de palen van
 Gemert ter plaatse geheten "Aen Boekout", met een daarbij
 gelegen erf en met de "huysecker" voor de voorn. hoeve,
 heeft verpacht tegen een jaarlijkse pachtsom van 11 mud rogge,
 naar de maat van Gemert te betalen op 2 februari, 4 vaten
 raapzaad, te betalen op 1 november, 12 el vlaslaken, 100
 eieren, 6 maten boten en 2 pond per maat, en 8 jonge hoenders,
 te betalen op Pinksteren, en op enkele andere, nader omschre-
 ven pachtvoorwaarden.

Schepenen: Melis van der Hostat, Ansem Goswijnssn.,
 Ansem van der Heelderdonc, Jan Ghevertsen.,
 Wijnric Gheretssn., Gheret Fyensn. en
 Maes van Hazelbosch.

a. Oorspr. (inv. nr. 53)

Met uithangend schepenzegel, geschonden.

b. Auth. afschrift (17e eeuw) in inv. nr. 130.

Voor grote middeleeuwse archieven, met een ruim oorkondenbestand, alsook voor serie-bescheiden (protocollen, registers, brieven) is het ondoenlijk klassieke regesten aan te leggen.

Andere toegangen verdienen dan de voorkeur boven regestenlijsten, omdat het samenstellen van regesten (zeer) tijdrovend is en bovendien het nut ervan voor de historicus gering is. Beter is dan korte samenvattingen te geven, in de volgorde van het register. Zie hiervoor het artikel in het Ned. Arch. Bl. 77 (1793) 360-373 van C. Dekker: Het regest.

135 1297 september 29 (ARA-Den Haag, LRK, inv. 1a, fol. 7)

De bisschop (van Utrecht) sluit een overeenkomst met de graaf betr. de goederen van Amstel en Woerden.

136 1299 mei (ARA-Den Haag, LRK, inv. 1a, fol. 7)

De stad Utrecht verklaart 600 Lb. te hebben ontvangen van de graaf.

Deze korte ontledingen kunnen dan als bijlage(n) bij de inventaris of anders afzonderlijk gepubliceerd worden.

Bij de formulering van het regest is men niet gebonden aan de (meestal verwrongen) constructie in één zin. In het regest kan met puntkomma's worden gewerkt of met nieuwe zinnen.

Leesbaarheid en begrijpelijkheid moeten voorop staan. Men vermijde vreemde woorden (als "moei" b.v.) en tracht ervoor hedendaagse equivalenten te vinden. Ook kan, daar waar regesten worden gemaakt, de beschrijving van het inventarisnummer worden ingekort (b.v. geen belendingen of uitvoerige delingen), omdat toch met het regest

een nadere toegang tot het stuk wordt gegeven.

Het overnemen van de eigentijdse spelling der eigennamen in het (klassieke) regest is van betekenis voor filologen en naamkundigen. Maar het is weinig zinvol dit tot in het oneindige te herhalen voor reeds lang bekende namen en de daarvan bestaande varianten. Daarom kan men beter in het regest niet spreken van "Florentius, graaf van Hollandia", maar van "Graaf Floris (V) van Holland", geen "schepenen van Bruxella", maar "schepenen van Brussel".

Indien men toch de varianten van deze bekende persoons- en plaats-namen kenbaar wil maken, kan dit beter in de index geschieden, en wel als volgt: B r u s s e l (Bruxella, Bruxelle, Bruessel, Brueselle): reg.nrs.

Evenmin is het vereist al reeds lang bekende titulatuur volledig op te nemen. Men kan dan volstaan met de voornaamste titel te geven of die titel, op grond waarvan de oorkonder bevoegd is de oorkonde uit te vaardigen. Dus niet "Willem, graaf van Henegouwe, Hollant en Zeelant, heer van Vrieslant", maar "Willem IV), graaf van Holland" of "Graaf Willem (IV) van Holland", "Philips, hertog van Bourgondië", "Keizer Karel V" etc.

Het is eveneens storend het regest te laten beginnen met (lange) opsommingen van schepenen of aanwezige leenmannen en getuigen. Vanwege de bezegeling moet deze informatie veelal in het regest worden opgenomen. De leesbaarheid van het regest wordt vergroot door deze namen op een vaste plaats te zetten of in een rubriek onder te brengen.

137 1449 februari 14 (Anno Domini millesimo quadringentesimo quadragesimo octavo)

Henricus van den Waude, zoon van wijlen Arnoldus van den Waude, verkoopt, voor schepenen van 's-Hertogenbosch, aan Elisabeth van den Mazen, dochter van wijlen Johannes de Vucht,

een erfcijs van 12 pond uit een huis, erf en hof c.a.,
gelegen in de parochie van Schijnle aan de Borne.

Schepen van 's-Hertogenbosch: Johannes Monix en
Rodolphus Schilder.

Afschrift (inv. nr. 120, p. 84).

De volgorde van bezegeling is gewoonlijk gelijk aan de vermelding in de tekst (oorkonder, getuigen), zodat met het benoemen van de zegels, corresponderend met de volgorde in de rubriek, gesproken kan worden van het 1e, het 2e het 3e zegel enz.

Dit bespaart plaatsruimte, omdat niet alle namen tweemaal behoeven te worden vermeld. De kleur van de zegelwas kan gevoeglijk onvermeld blijven. Na zoveel eeuwen is de was meestal verkleurd; de kleur is althans vaak niet met zekerheid vast te stellen. Het zou voor de sigillograaf nuttiger zijn het randschrift (de legende) van de zegels te geven, maar dit vaststellen is wel zo tijdrovend, dat het beter achterwege kan blijven. De vermelding van de handschriftelijke overlevering (origineel, afschriften) is van betekenis voor de diplomaticus, evenals de gedrukte tekstoverlevering.

Wat betreft dit laatste kan men volstaan met het geven van de meest bekende drukken, soms ook van eerdere regesten. De opsomming van de handschriftelijke overlevering, voor zover in dit archief aanwezig, moet uiteraard volledig zijn.

b. Analyses van brieven, rapporten en notulen

Het maken van nadere toegangen in de vorm van regesten of analyses is niet slechts de geëigende weg voor akten. Men kan ten bate van de onderzoeker eveneens brieven, notulen, besluiten en rapporten ontleden. Ook hier geldt de regel, dat een (subjectieve) keuze uit het materiaal verwerpelijk is, maar dat alle archiefstukken in hun soort, die vanwege hun importantie of voor goed begrip van de

instelling of beweging voor nadere analyse in aanmerking komen, worden opgelegelegd. Men maakt dan aparte analyses van de brieven, van de notulen, van de besluiten enz.

138 Uit de Besluiten van de leider van het Nationaal Front:

536. 1940 november 21

Kameraad M.A.C. wordt benoemd tot hoofdredacteur van het Nederlandsch Dagblad.

651. 1941 april 19

a) Opgericht wordt de Gouw Friesland.

b) Kameraad H.A. wordt benoemd tot Gouwleider van de Gouw Friesland.

656. 1941 april 22

G.J.Z. te Voorburg wordt geroyeerd als lid van het Nationaal Front wegens ontrouw aan de beweging.

139 Uit de brieven en ingekomen rapporten van Zwart en Nationaal Front.

922. Rapport van J. van den H. te Nijmegen voor de Leider van Zwart Front, waarin deze verslag doet van zijn reis naar Antwerpen; tevens van zijn onderzoek naar de mogelijkheid van oprichting van kernen van Zwart Front in Vlaanderen en van zijn contacten met W.M., Dietse studenten, Verdinaso en met de redakties van Dietbrand, De Blauwvoet en Gudrun.

Een ander voorbeeld van analyse treft men bij de openlegging van rechterlijke archieven. In de archieven van de oude gerechtshoven (Hof van Holland, Grote Raad van Mechelen, Raad van Brabant e.a.) heeft men te maken met verschillende reeksen van stukken, die onderling interdependant zijn. Er zijn aan de ene kant series sententie-

registers, waarin de vonnissen zijn geregistreerd; anderzijds zijn er de losse procesdossiers, die soms min of meer toevallig in het archief zijn achtergebleven.

De zaken, waarvan de procesbundels nog aanwezig zijn, komen bijna alle ook voor in de sententieregisters, terwijl andersom niet van alle gewezen zaken procesbundels aanwezig zijn.

Daarom is in de analysering van sententiën en procesbundels in het archief van de Grote Raad van Mechelen een scheiding aangebracht in de chronologische lijsten daarvan (cf. deel I, 1966, Inleiding p. XXXI ev.), echter wel met behoud van de onderlinge samenhang. Als voorbeeld van analysering een proces in 1470:

140 Sententiën:

1470 september Hesdin Holland

Gerard de Blois x Gouda

Evocatie na beroep tegen vonnis van het Hof van Holland.

Inbreuk op het veerrecht van eiser over de IJssel te Gouda door de bouw van een brug.

Beroepen uit Holland nr. 89

Vonnissen: 1470 september 14 (790.24) en 1470 december 4 (790.54).

Er zijn dus verschillende vormen van analysering mogelijk, afhankelijk van de aard van het archief. Deze analyses kunnen als Bijlagen bij de inventaris worden opgenomen of afzonderlijk worden gepubliceerd, zoals in het geval van de sententiën en procesbundels van de Grote Raad van Mechelen. Het gaat hier dus niet om "analytische inventarissen", waarin binnen het inventarisnummer bijvoorbeeld resoluties en notulen inhoudelijk nader worden beschreven. De importantie van het materiaal kan tot analysering van bepaalde delen van het archief doen besluiten. In de inventaris gaan immers de brieven, besluiten, notulen en rapporten in reeksen onder. Het gewicht nu,

dat het materiaal heeft voor de inventarisatie, voor de beweging c.q. instelling of voor de onderzoeker, kan er toe leiden een of enkele van die reeksen nader toegankelijk te maken. Echter steeds moet het rendement van de onderneming en de eraan te spenderen tijd goed tegen elkaar worden afgewogen.