

**NORMDOCUMENT II:**  
**praktische uitvoeringsvoorschriften**  
*(MODUS OPERANDI DE DIELIS)*

## HANDLEIDING OVERBRENGING

### *Inleiding*

Dit handboek wordt uit nood geboren: het saneren voor overbrenging van een semi-statisch codearchief blijkt in de praktijk een uiterst moeilijke klus.

Het is specialistenwerk: de uitvoerder moet weet hebben van de gemeentelijke administratie en van de basisarchiefcode, moet kennis hebben van de uitgangspunten van en voorschriften voor selectie en van de eisen, zoals die gesteld zijn voor de materiële staat. Hij moet de samenhangen in een archiefbestand doorzien, moet weten wat een dossier is en moet dossiers in hun samenhang nauwkeurig en consequent kunnen ordenen en omschrijven. Bovendien moet er historische kennis aanwezig zijn, om gegevens met historisch belang te kunnen onderscheiden van gegevens, die alleen maar “leuk” zijn. De bewerker moet nauwkeurig en consequent werk kunnen leveren. Ook zijn een behoorlijke portie lef, uithoudingsvermogen en zitvlees noodzakelijk. Lef is nodig omdat er voortdurend beslissingen genomen moeten worden: wat mag vernietigd, wat moet bewaard? hoe breng ik een logische ordening aan: kies ik voor een chronologische ordening of breng ik facetten aan binnen een zaak?

Uithoudingsvermogen en zitvlees zijn nodig omdat het saneren van een archief taai werk is, vaak ook eenzaam, maar zeker niet saai en soms zelfs opwindend: maar dit is voor de kenners!

Erg belangrijk is ook de ervaring: begin daarom als nieuweling niet aan het herbewerken van semi-statisch archief zonder goede begeleiding. Omdat begeleiding niet altijd meteen voorhanden is, kan dit handboek mogelijk gedeeltelijk als zodanig dienen.

Na het opsommen van kwaliteiten, die nodig zijn om met succes een semi-statisch archief te herbewerken, is een waarschuwing ook op zijn plaats: onderneem het werk niet met een “dynamische” kijk en ook niet met een “archivarissen”/“behoudende” kijk.

Bij de “dynamische” kijk wordt ervan uitgegaan, dat de vraagrichting na overbrenging dezelfde is als in de dynamische fase. Dit betekent, dat alle tabs worden omschreven (en soms zelfs meer), zodat in de onderwerpomschrijving hele opsommingen volgen. Als een opsomming niet strikt noodzakelijk is, moet deze achterwege blijven. Een abstractere omschrijving is bijna altijd meer op zijn plaats, omdat een onderzoeker vanuit een onderwerp naar gegevens vraagt en niet vanuit specifieke stukken.

De “archivarissen”/“behoudende” kijk heeft alles te maken met het motto van het *handhaven van de oude orde*. Dit betekent, dat de ordening, zoals die wordt aangetroffen, intact gelaten zou moeten worden. Nu moet de structuur van een archiefbestand zeker intact gelaten worden: een code archief moet geordend zijn en blijven volgens de code, omdat de code structuur geeft aan het archiefbestand. Bovendien hoort bij een codearchief een dossierinventaris.

Als binnen het bestand echter bij de oorspronkelijke ordening geen goed gebruik is gemaakt van de code, moet de ordening vanzelfsprekend hersteld worden. Als dat niet gebeurt, worden de uitgangspunten *code structuur* en *zaaksgewijs ordenen* geweld aangedaan en zal de map (want van een dossier is dan geen sprake) bovendien niet naar behoren te beschrijven zijn. Bewerker met een archivarissen/ behoudende kijk zijn nogal eens huiverig

om mappen, zoals die worden aangetroffen, te herordenen, ook wanneer dat op grond van bovengenoemde uitgangspunten, nodig is. Een van de belangrijkste taken van de bewerker is echter het herstellen van de fouten, die bij de opbouw van het archief gemaakt zijn.

Deze handleiding geeft praktische richtlijnen en is als zodanig een aanvulling op de Voorschriften voor overbrenging van archieven in papieren vorm, versie februari 2014. De handleiding en de voorschriften moeten dan ook in samenhang geraadpleegd worden.

De onderwerpen, die in deze versie zijn opgenomen, komen voort uit praktijksituaties. Het zijn de onderwerpen waar tijdens archiefbewerkingsprojecten in het verleden steeds weer vragen over gekomen zijn.

De handleiding wordt als een dynamisch document gezien en kan, wanneer nodig, altijd gewijzigd en aangevuld worden.

Wanneer een classificatiecode wordt aangehaald is gebruik gemaakt van de BAC 1952, zesde druk, herdruk 1979, tenzij anders is vermeld.

Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, Team Toezicht.

December 2018

## **AFKORTINGEN**

Afkorting<sup>en</sup> mogen niet worden gebruikt.

Ook gangbare eigennamen, die bekend zijn onder hun afgekorte aanduiding (P.N.E.M., N.S.) of bekende afkortingen behorende bij een naam (R.K., N.H.) mogen, als afkorting, niet gebruikt worden.

Het is wel toegestaan om de volledig uitgeschreven eigen<sup>naam</sup> te gebruiken met daarachter, tussen haakjes, de gebruikte afkorting.

Toegestane uitzonderingen is het gebruik van de afkortingen: BV, NV en VOF.

Het is van belang een eenmaal gemaakte keuze, consequent te blijven gebruiken gedurende de gehele inventarisatie.

## BEGROTINGEN

De serie begrotingen vormt als serie een onderdeel van de ruggengraat van het archief en komt uiteraard voor blijvende bewaring in aanmerking.

Bewaard worden:

- het begrotingsexemplaar met de memorie van toelichting;
- bijlagen;
- aanbieding aan en vaststelling door de Raad;
- goedkeuring door GS;
- wijzigingen.

Er hoeft slechts een begrotingsexemplaar bewaard te worden: het vastgestelde en goedgekeurde exemplaar. Tref je dit niet aan, dan een niet ondertekend/gestempeld exemplaar bewaren, of misschien zelfs een conceptexemplaar. Van het feit, dat het exemplaar van de begroting geen origineel ondertekend stuk betreft, melding maken in het veld opmerkingen.

Als alle te bewaren stukken in een map passen, dan een standaard ordening aanbrengen binnen de map: eerst het begrotingsexemplaar met de memorie van toelichting, dan de bijlagen, vervolgens de aanbieding/vaststelling en de goedkeuring en als laatste de wijzigingen. Heb je meer mappen nodig, dan de stukken standaard over de mappen verdelen.

De omschrijving is als volgt.

### Voorbeeld

**.07.351.11. Begrotingen en financiële plannen**

Begroting.

Exemplaar van de begroting.

1952

**.07.351.11. Begrotingen en financiële plannen**

Begroting.

Bijlagen.

1952

**.07.351.11. Begrotingen en financiële plannen**

Begroting.

Wijzigingen.

1952

De memorie van toelichting hoeft niet afzonderlijk omschreven te worden.

Als je onderdelen moet verdelen over meerdere mappen, dan dit standaard en logisch doen en de omschrijving overeenkomstig aanpassen.

Begrotingswijzigingen zijn genummerd. Deze nummers alleen in de omschrijving meenemen, als er meerdere mappen met begrotingswijzigingen onderscheiden moeten worden. Voor een goede sortering in Access is het noodzakelijk om de nummers aan te duiden met 01 (enzovoorts), als er niet meer dan 099 wijzigingen zijn en met 001 (als er meer dan 099 wijzigingen zijn (enzovoorts)).

Ten aanzien van de datering van de betreffende stukken geldt dat enkel het jaar van de begroting genoemd moet worden.

Blijken er in een begrotingsjaar een of meerdere mappen te ontbreken, dan worden deze mappen beschreven alsof ze er wel zijn. Het argument hiervoor is dat anders, bij het niet vermelden, toch vragen worden gesteld over de aanwezigheid. Indien dit zich voordoet wordt in het opmerkingen melding gemaakt van het fysiek ontbreken van deze archiefstukken.

## **BEPERKING VAN DE OPENBAARHEID**

Dossiers worden door overbrenging niet vanzelfsprekend direct openbaar. Bij overbrenging wordt door de zorgdrager vastgesteld, welke stukken in aanmerking komen voor een beperking van de openbaarheid (zie de Archiefwet 1995, artikel 15), nadat de zorgdrager hierover is geadviseerd door de archivaris.

In de inventaris wordt deze zogenaamde beperking van openbaarheid gemeld in het veld/kolom opmerkingen (*Openbaar in...*).

## BESTEMMINGSPLANNEN

Zijn dossiers, die bouwrijp maken betreffen, al moeilijke dossiers, bestemmingsplannen zijn vaak nog lastiger.

Dit is niet in de laatste plaats te wijten aan de wijzigingen en herzieningen, die deze plannen ondergaan en waarbij hetzelfde plan herhaaldelijk een andere benaming krijgt. Op grond hiervan zijn deze dossiers in het verleden vaak al niet exclusief geordend.

Maar ook het originele plan wordt in de stukken niet altijd hetzelfde genoemd.

### A: Schonen

Het vastgestelde en goedgekeurde plan met bijbehorende gewaarmerkte tekeningen komt voor blijvende bewaring in aanmerking.

Als uit een exemplaar zowel de vaststelling als de goedkeuring is op te maken, dan is het voldoende, dat exemplaar te bewaren.

Per geval dient bekeken te worden, of de verdaging van de goedkeuring door GS bewaard dient te blijven. Die keuze heeft vooral te maken met de beweegredenen van GS om te verdagen. Deze beweegredenen zijn van historisch belang als de problematiek, die gespeeld heeft, eruit blijkt.

Bij de voorbereiding worden nogal eens interessante en informatieve onderzoeken gedaan, die hun neerslag vinden in diverse rapportages. Deze dienen bewaard te blijven.

Veel discussie is er ook over het al dan niet bewaren van de bezwaren, ingediend tegen een bestemmingsplan en eventuele beroepszaken die daar het gevolg van kunnen zijn.

In de meeste gevallen kunnen de bezwaren worden vernietigd. Deze worden immers opgesomd bij het besluit tot vaststelling/ besluit tot goedkeuring.

Beroepszaken hoeven slechts per hoge uitzondering bewaard te blijven. Dit is bijvoorbeeld het geval als het plan ten gevolge van de beroepszaak gewijzigd wordt, bij precedentwerking of ander historisch belang.

### B: Beschrijven

De benaming ontleen aan het vaststellingsbesluit. De benaming is het zaakonderwerp (subject). Als een bestemmingsplan een herziening is van een vorig plan, moet de herziening in de benaming meegenomen worden.

#### Voorbeeld

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen**

't Hof, herziening Meisjesschool.

Een wijziging op een plan wordt als handeling gezien en als wijziging benoemd.



Bij de beschrijving van bestemmingsplannen is het belangrijk, je steeds af te vragen, hoe je plannen met (gedeeltelijk) dezelfde benaming en de herzieningen ervan in de inventaris bij elkaar kunt plaatsen op grond van je beschrijving.

De aanwezigheid van bodemonderzoeken in de bestemmingsplandossiers hoeft niet te worden benoemd in de omschrijving. We beschrijven vanuit het gezichtspunt van de eindgebruiker waarbij het gebruik van de naam van het bestemmingsplan in de omschrijving essentieel is.

## BOUWRIJP MAKEN

Dossiers betreffende bouwrijp maken zijn lastige dossiers.

Stukken, die in deze dossiers zijn opgeborgen, betreffen vaak onderwerpen, die elders in de code als afzonderlijk onderwerpen ondergebracht zijn, zoals aanleg leidingen ("nutsvoorzieningen"), wegen en riolering en groenvoorzieningen.

In de dossiers bouwrijp maken zijn deze onderwerpen vaak bij elkaar opgeborgen, omdat de werkzaamheden als het ware als een project zijn uitgevoerd.

Een dossier bouwrijp maken moet dan ook niet in onderdelen opgesplitst worden. Dit is niet alleen fysiek onmogelijk, splitsen geeft ook niet de werkwijze van de organisatie weer.

Het dossier moet wel geschoond worden: zie hiervoor bij *werken, door de gemeente ondernomen*.

~~In de inleiding van de inventaris, bij verantwoording van de inventarisatie, vermelden, dat de desbetreffende onderwerpen (aanleg wegen en riolering, bijvoorbeeld) ook onder *bouwrijp maken* aangetroffen kunnen worden.~~

Bouwrijp maken klasseren onder:

### Voorbeeld (code 1979)

#### **.07.351.511 Verbetering, verbouwingen.**

Bouwrijp maken 't Hof.

Onder het gezichtspunt.07.351.511 vallen meerdere zaakonderwerpen/subjecten (bouwrijp maken, bebossing, ontginning). Als er meerdere dossiers worden aangetroffen, die onder een van deze zaakonderwerpen horen, dan moeten deze dossiers bij elkaar komen te staan. Dit wordt bewerkstelligd door het juiste zaakonderwerp voorop te plaatsen (OmschrijvingZaak1)

### Voorbeeld (code 1992)

#### **-1.732.1 Ontsluiting en exploitatie door de overheid**

Bouwrijp maken Centrum.

## CESUUR

Een archiefblok heeft een beginjaar en een eindjaar. De keuze daarvan wordt verantwoord in het archiefbewerkingsplan.

Een register of een dossier kan wat betreft looptijd buiten de cesuur van het archiefblok vallen. In welk archiefblok komt dat dossier dan terecht? Het laatste te bewaren stuk van het dossier is hierin bepalend: valt het laatste te bewaren stuk buiten de cesuur van het desbetreffende blok, dan wordt het hele dossier in het volgende/vorige blok geplaatst. In de inventaris, behorende bij het archiefblok, waarop het dossier voor het grootste gedeelte betrekking heeft, wordt dan een verwijzing ernaar geplaatst.

## DIENSTEN EN BEDRIJVEN

**A: Archief, betreffende diensten/bedrijven, behorende tot het bestuursarchief.**

**B: Archief van een dienst/bedrijf als zelfstandig archiefvormende organisatie.**

**A: Archief, betreffende diensten/bedrijven, (behorende tot het bestuursarchief).**

In het bestuursarchief kun je stukken aantreffen, die specifiek een dienst of een bedrijf betreffen. Vaak zijn dit de verordeningen aanwijzing tak van dienst, beheers verordeningen of de begrotingen/rekeningen/jaarverslagen. De aangetroffen stukken kunnen uiteraard ook andere onderwerpen betreffen.

Als duidelijk is, dat deze stukken thuishoren in het bestuursarchief (archief van de algemene dienst/bestuursarchief), dan blijven ze ook in dat archief zitten. Het kan noodzakelijk zijn, om in het desbetreffende dienstarchief een verwijzing ernaar te maken.

Het kan ook voorkomen, dat er archiefvermenging heeft plaatsgevonden. Stukken, die thuishoren in het archief van een dienst of bedrijf zijn dan terechtgekomen in het bestuursarchief. Dit moet rechtgetrokken worden.

Archief betreffende diensten/bedrijven in het bestuursarchief wordt geklasseerd onder *.07.55 Diensten. Bedrijven. Afdelingen*

**B: Archief van een dienst/bedrijf als zelfstandig archiefvormende organisatie.**

Een dienst/bedrijf kan als zelfstandige organisatie archief gevormd hebben.

Dit archief wordt gescheiden gehouden van het bestuursarchief.

Het wordt een op zichzelf staand archief met een aparte toegang.

Ontbreken in dit archief stukken, die wel worden aangetroffen in het bestuursarchief, dan kan een verwijzing geplaatst worden vanuit het bestuursarchief naar het archief van de dienst of bedrijf. Dit zal vooral het geval zijn ten aanzien van begroting, rekening en jaarverslagen.

### **B1: Schonen**

Ten aanzien van de schoning van een archief van een dienst of een bedrijf geldt het gestelde in de selectielijst.

Het is van belang verschil te maken tussen beleidsmatige stukken en uitvoeringsstukken.

### **Beleidsmatige stukken.**

Beleidsmatige stukken worden bewaard, zowel originele beleidsmatige stukken als beleidsmatige stukken in kopievorm.

Het is mogelijk, om na te gaan of kopieën in originele vorm in het bestuursarchief zijn opgenomen. Mocht het origineel aangetroffen worden in het bestuursarchief dan zou de kopie in het archief van de dienst vernietigd kunnen worden. In veel gevallen is het echter te tijdrovend om een dergelijke vergelijking uit te voeren.

Om tijdverlies te voorkomen en informatie toch niet onnodig verloren te laten gaan is het uitgangspunt om beleidsmatige stukken zowel in originele vorm als in kopievorm blijvend te bewaren.

### **Uitvoeringsstukken.**

Verreweg het grootste gedeelte van een archief van een bedrijf of dienst bestaat uit stukken inzake de uitvoering van taken.

Bewaard worden (in origineel):

- het gewaarmerkt bestek met de daarbij behorende gewaarmerkte tekeningen
- de aanbesteding en de gunning
- de eindafrekening
- eventuele beleidsmatige stukken

Voor archief gevormd na 1995 komen daar nog bij (in origineel):

- meer- en minderwerk
- verslagen van de opleveringscontrole

Deze verslagen worden in de selectielijst 1996 aangeduid met bouwverslag.

De verslagen van de bouwvergaderingen mogen vernietigd worden.

Kopieën/afschriften komen op de vernietigingslijst

Een kopie/afschrift met originele handtekening geldt als origineel.

Onderhoud, renovatie en werken van tijdelijk belang mogen in hun geheel vernietigd worden, behalve wanneer het monumenten/kunstwerken betreft.

Zie ook: Inhoudsopgave *Werken door de gemeente ondernomen*.

## EENDUIDIGHEID EN HET BELANG ERVAN

Een van de belangrijkste uitgangspunten, die bij het ordenen en beschrijven van stukken gehanteerd moeten worden, is eenduidigheid.

Bij het ordenen is eenduidigheid van belang vanwege de betere toegankelijkheid van de dossiers afzonderlijk en daarmee van het gehele archief.

Zie ook: Inhoudsopgave *ordening en herordening*.

Bij het beschrijven moet je altijd in het oog houden, dat onder één gezichtspunt meerdere zaakonderwerpen (subjecten) kunnen voorkomen.

Je moet bij het beschrijven ervoor zorgen, dat dezelfde zaakonderwerpen bij elkaar komen te staan onder een gezichtspunt, gescheiden van de zaken, die andere zaakonderwerpen betreffen maar wel onder datzelfde ene gezichtspunt thuishoren. Dit is bijvoorbeeld bij bestemmingsplannen van belang.

Onder één zaakonderwerp kunnen weer meerdere zaakobjecten voorkomen. Ook hier moet je door middel van de omschrijving ervoor zorgen, dat dezelfde zaakobjecten bij elkaar komen te staan, gescheiden van andere zaakobjecten, die ook thuishoren onder datzelfde zaakonderwerp.

Zie ook: Inhoudsopgave *omschrijven*.

De computer sorteert voor ons op classificatienummer/gezichtspunt en daarbinnen op onderwerp/zaak, maar kan dit **alleen** op de juiste manier doen, als de gegevens ook op de juiste manier worden ingevoerd.

### Voorbeelden

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Wolfsven (4)

Vaststelling (5)

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Wolfsven (4)

Goedkeuring (5)

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Wolfsven, herziening bungalowpark (4)

Vaststelling (5)

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Wolfsven, herziening bungalowpark (4)

Goedkeuring (5)

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Zevenberg  
Vaststelling

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Zevenberg (4)  
Goedkeuring (5)

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Zevenberg, herziening agrarisch bedrijf (4)  
Vaststelling (5)

**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Zevenberg, herziening agrarisch bedrijf (4)  
Goedkeuring (5)

**-1.824.511.2 Markten. Kermissen (2 en 3)**

Kermis (04)  
Problematiek inzake de openingstijden (05)

**-1.824.511.2 Markten. Kermissen (2 en 3)**

Kermis (04)  
Problematiek inzake de verplaatsing van het kermisterrein (05)

**-1.824.511.2 Markten. Kermissen (2 en 3)**

Kermis (04)  
Standplaatsen (05)

**-1.824.511.2 Markten. Kermissen (2 en 3)**

Markten (04)  
Verordening marktgelden

**-1.824.511.2 Markten. Kermissen (2 en 3)**

Markten (04)  
Marktcommissie: samenstelling

**-1.824.511.2 Markten. Kermissen (2 en 3)**

Markten (04)  
Marktcommissie: opheffing

## GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN

De toetreding tot een gemeenschappelijke regeling, elke wijziging en de uittreding vormen elk een aparte zaak, maar vanuit praktisch oogpunt kunnen ze bij elkaar in een map. Passen alle zaken betreffende de deelname in een map, dan kun je die ordening het beste toepassen. Je hoeft dan niet alle zaken apart te omschrijven, maar "deelname" is voldoende. Bij de ordening wel rekening houden met de cesuur van het archiefblok: als deelname zich over meerdere blokken uitstrekt, dan splitsen naar de looptijd van het juiste blok. Gemeenschappelijke regelingen worden altijd geklasseerd naar doel. De gemeenschappelijke regeling: *Vleeskeuringsdienst* wordt dus geklasseerd onder Toezicht op vlees en vleeswaren, Regionale Brandweer bij Brand, enzovoorts.

Betreft het een gemeenschappelijke regeling, die taken heeft op meerdere terreinen, dan klasseren onder *samenwerking*.

### Voorbeelden

#### **.07.23 Samenwerking**

Gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsverband Agglomeratie Eindhoven.  
Deelname.

#### **.07.23 Samenwerking**

Gemeenschappelijke regeling Streekorgaan Regio Eindhoven.  
Toetreding

#### **-1.777.266 Verwerken van afvalstoffen**

Gemeenschappelijke regeling Afvalverwerking 't Keelgras  
Toetreding

#### **-1.784.3 Brandbestrijding**

Gemeenschappelijke regeling Bosbrandweering Bergeijk en omstreken  
Deelname



## **(GROND)TRANSACTIES (AANKOOP, VERKOOP, RUILING)**

Voorheen was het noodzakelijk om een index te maken op de grondtransacties, waarbij met name het registreren van het object belangrijk werd geacht. Nu is juist dat gegeven in de meeste gevallen niet te achterhalen. De index werd dus nooit volledig en kon daarom niet beantwoorden aan het doel, waarvoor hij werd opgemaakt.

Ook is er discussie over de noodzaak van het blijvend bewaren van de grondtransacties in het gemeentearchief. Alle gegevens liggen, in de meeste gevallen vollediger dus betrouwbaarder, bij het Kadaster. De rechter beroept zich in de voorkomende gevallen op deze gegevens. Bovendien wordt het Kadaster in de nabije toekomst de authentieke basisregistratie voor percelen en is dan de bronhouder van deze gegevens.

Het niet overbrengen van de transacties wordt desondanks nog als een stap te ver gezien. Een index hoeft echter niet meer gemaakt te worden.

Wat moet er dan wel met de grondtransacties gebeuren?

### **A: Schonen**

Van de transacties komen voor blijvende bewaring in aanmerking:

- adviezen/raadsvoorstellen (originele exemplaren)
- (raads) besluit, met (eventueel) de memorie van toelichting en bijlagen (schetsje/tekening) (originele exemplaren)

De aktes hebben een belang van tijdelijke aard en mogen op termijn vernietigd worden. Zij komen dus niet voor overbrenging in aanmerking (selectielijst 1996, categorie: 2.17, 7 jaar. Ten aanzien van de selectielijst 1983 wijken we hierin af).

### **B: Ordenen**

De stukken worden binnen het dossier chronologisch geordend. De dossiers worden eveneens chronologisch geordend en wel op jaar van het (raads) besluit. Zorg ervoor, dat een map een afgerond tijdvak bevat, zodat de map duidelijk en eenduidig beschreven kan worden.

De ordening van de aktes, die voor een bepaalde tijd nog door de archiefvormer/gemeente bewaard kunnen blijven, wordt in overleg met de archiefvormer/gemeente bepaald.

## C: Beschrijven

De beschrijving kan eenduidig zijn:

Voorbeeld

**.07.351.1 Verrijging en verlies.**  
Aankoop, verkoop en ruiling  
Afzonderlijke gevallen, maanden 01-04.  
1965

De beschrijving van de aktes hangt af van de ordening ervan en wordt in overleg met de archiefvormer/gemeente bepaald.

### **Verkoop woningwetwoningen aan de bewoners.**

Tot transacties worden ook de verkopen gerekend van woningwetwoningen aan de bewoners.

## GROOTBOEK

Als officiële regel geldt, dat grootboek, opgemaakt vóór 1996 vernietigd mag worden als er de Staten J en K aanwezig zijn. Na 1995 mag het grootboek in alle gevallen vernietigd worden.

Gemeenten zijn in de meeste gevallen al eerder dan 1995 ontslagen van de verplichting de Staten J en K op te maken. Deze worden vanaf een bepaalde datum dan ook niet meer in het archief aangetroffen.

Grootboek bevat gegevens, waaruit informatie moeizaam gereconstrueerd kan worden. Bovendien is dat dan informatie, die op zichzelf weinig zegt. Het uitgangspunt is dan ook, dat grootboek in alle gevallen vernietigd mag worden, behalve wanneer de jaarrekening ontbreekt.

Met het vernietigen van grootboek daterend van voor 1996 wijken we af van de selectielijst 1983.

## HINDERWETVERGUNNINGEN/MILIEUVERGUNNINGEN

De hinderwetvergunningen (later milieuvergunningen) komen voor blijvende bewaring in aanmerking en moeten, zij het geschoond, 20 jaar na verlening worden overgebracht. De aanvraag en de vergunning met bijbehorende gewaarmerkte stukken worden blijvend bewaard. De stukken kunnen binnen het dossier chronologisch geordend worden.

De gegevens 'aard van het bedrijf' en 'adres vergunning' dienen respectievelijk opgenomen te worden bij OmschrijvingZaak1 en OmschrijvingZaak2

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen verleende hinderwetvergunningen en aanvragen voor een hinderwetvergunning, die zijn ingetrokken of niet gehonoreerd zijn. Niet gehonoreerde aanvragen of ingetrokken aanvragen moeten op termijn worden vernietigd.

Stukken betreffende controles op hinderwetvergunningen behoeven niet te worden overgedragen. De betreffende stukken zijn op termijn, na het vervallen van de vergunning, voor vernietiging vatbaar.

Voor het 10-jarenblok is het jaar van de vergunningverlening bepalend. Intrekingsbesluiten, wijzigingen e.d. zijn aparte zaken en dienen dus in een ander 10-jarenblok worden opgenomen.

Zie ook: Inhoudsopgave *vergunningen*.

**INWONERAANTAL / VIERING GEBOORTE NIEUWE BEWONER**

De dossiers betreffende de geboorte van de 10.000e /20.000e (enzovoorts) inwoner worden onder verschillende classificatiecodes aangetroffen (bijvoorbeeld: .07.12: groei, ontwikkeling en instandhouding; .07.812: representatief optreden; -1.755.36: bevolkingsstatistiek).

Geen van de bovengenoemde gevallen is fout. Omwille van de eenduidigheid echter is het wenselijk deze dossiers steeds onder hetzelfde gezichtspunt te ordenen.

We kiezen hierbij voor -1.755.36: bevolkingsstatistiek.

We kiezen niet voor.07.12: groei, omdat daar de groei van de organisatie/ het organisme geklasseerd wordt en niet het inwoneraantal van de gemeente (hoewel er natuurlijk wel een verband is).

We kiezen ook niet voor.07.812: representatief optreden, omdat de stukken betreffende het bezoek van de burgemeester aan de gelukkige ouders vanuit dit gezichtspunt voor vernietiging in aanmerking komen.

## JAARREKENINGEN

De serie jaarrekeningen vormt als serie een onderdeel van de ruggengraat van het archief en komt uiteraard voor blijvende bewaring in aanmerking.

Bewaard wordt:

- het exemplaar van de jaarrekening met de controle ervan;
- Staten J en K (overzichten van bevelschriften tot betaling en overzichten van de inningopdrachten) en overige bijlagen.

De bevelschriften tot betaling en de inningopdrachten mogen, met eventueel aangehechte bonnetjes en kwitanties, vernietigd worden, met uitzondering van speciale periodes en onderwerpen. Ook kan bij het bewerken van deze stukken gelet worden op briefhoofden van plaatselijke ondernemers, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen als documentatie van historisch belang.

Er hoeft slechts een exemplaar van de jaarrekening bewaard te worden: het vastgestelde en goedgekeurde exemplaar. Tref je dit niet aan, dan een niet ondertekend/gestempeld exemplaar bewaren, of misschien zelfs een conceptexemplaar. Van het feit, dat het exemplaar van de jaarrekening geen origineel ondertekend stuk betreft, melding maken in het veld/kolom opmerkingen.

Als alle te bewaren stukken in een map passen, dan een standaard ordening aanbrengen binnen de map: eerst het exemplaar van de jaarrekening met het controlerapport en dan de bijlagen.

De omschrijving is als volgt:

### Voorbeeld

**.07.352.18 Rekeningen en verantwoordingen.**

Jaarrekening.

Exemplaar van de jaarrekening.

1952

**.07.352.18 Rekeningen en verantwoordingen.**

Jaarrekening.

Bijlagen, met de staten J en K.

1952

Het controle rapport hoeft niet afzonderlijk omschreven te worden.

Als je onderdelen moet verdelen over meerdere mappen, dan dit standaard en logisch doen en de omschrijving overeenkomstig aanpassen.

Ten aanzien van de datering van de betreffende stukken geldt dat als datering enkel het jaar van de jaarrekening genoemd moet worden.

Blijken er in een rekeningjaar een of meerdere mappen te ontbreken, dan worden deze mappen beschreven alsof ze er wel zijn. Het argument hiervoor is dat anders, bij het niet vermelden, toch vragen worden gesteld over de aanwezigheid. Indien dit zich voordoet wordt in het opmerkingen melding gemaakt van het fysiek ontbreken van deze archiefstukken.

## **KERMIS**

(-1.824.511.2 Markten. Kermissen)

Bewaard wordt de toewijzing van de standplaats, zodat gereconstrueerd kan worden welke attractie in welk jaar waar gestaan heeft. Een jaarlijks overzicht van de gewezen kermisattracties volstaat ook.



## **KLASSEREN NAAR DOEL**

Een van de uitgangspunten bij het gebruik van de basisarchiecode is het klasseren naar doel. Dat wil zeggen, dat stukken betreffende een onderwerp ook geklasseerd dienen te worden onder dat onderwerp. Dossiers die bijvoorbeeld samenwerking op specifiek terrein betreffen, moeten geklasseerd worden naar het doel van de samenwerking, en niet onder 07.23.

Een ander voorbeeld vormen de verordeningen en subsidies: slechts algemene stukken betreffende verordeningen en subsidies komen onder 07.76 respectievelijk 07.85, specifieke verordeningen/subsidies komen onder het desbetreffende onderwerp.

## **KUNSTWERKEN / MONUMENTEN**

Ten aanzien van dossiers, die kunstwerken en/of monumenten betreffen, is voorzichtigheid ten aanzien van de vernietiging geboden.

Ook de restauratie ervan en zaken van niet blijvende aard moeten bewaard worden, zodat het kunstwerk of monument altijd optimaal gedocumenteerd kan worden.

Schoning van een desbetreffend dossier moet natuurlijk altijd wel plaatsvinden (dubbelen, aanbiedingsbrieven en dergelijke mogen vernietigd).

Een monumentvergunning komt voor blijvende bewaring in aanmerking.

Zie ook: Inhoudsopgave *vergunningen*.

## **MATERIËLE VERZORGING / RESTAURATIE**

Zie voor regelgeving betreffende de materiële verzorging van het archief bij overbrenging (het gebruiken van zuurvrij materiaal, verwijderen van ijzer en plakband enzovoorts) het normdocument voorschriften.

Hier wordt benadrukt, dat het van belang is, om ernstige beschadigingen, die tijdens de bewerking geconstateerd worden, te melden. Deze beschadigingen kunnen in het projectoverleg besproken worden, zodat maatregelen genomen kunnen worden voor eventuele restauratie.

Het betreft hier beschadigingen zoals veroorzaakt door plakband en ijzer, dat niet zonder meer verwijderd kan worden, waterschade, brandschade en zichtbare schimmels.

## ONDERWIJS

Onderwijs is een lastig onderwerp.

De code maakt hier gebruik van hulpgetallen die de verschillende gezichtspunten voegen achter een vorm van onderwijs.

Het gevolg is dat de dossiers betreffende eenzelfde school niet bij elkaar komen te staan, omdat ze naar gezichtspunt worden opgedeeld. Omdat de code leidend is, wordt de indeling, zoals de code die geeft, gevolgd.

De naam van de school is het onderwerp van de zaakomschrijving (OmschrijvingZaak1) samen met het adres (OmschrijvingZaak2)

De zogenaamde artikel 72 dossiers mogen vernietigd, behalve als de vergoeding een zaak betreft die het verbouwen of uitbreiden van het gebouw aangaat.

Hanteer voor uitgebreid selecteren de betreffende selectielijst/stukkenlijst.

## OMSCHRIJVEN

In het verleden leerde je, dat een dossieromschrijving de elementen van de documentanalyse moet bezitten: *gezichtspunt, handeling, subject, object, plaats en tijd*, het liefst weergegeven in een mooie volzin.

Het gebruik van de computer, die de omschrijvingen sorteert en rangschikt, dwingt ons de traditionele omschrijving "op te knippen".

Ook een "opgeknipte" omschrijving kent bovenstaande elementen, maar ze moeten op een bepaalde manier weergegeven en gerangschikt worden.

Het is belangrijk om uitgangspunten te formuleren, omdat vaste uitgangspunten het omschrijven van een dossier eenvoudiger maken. Bovendien zorgen ze ervoor, dat er een zo groot mogelijke uniformiteit ontstaat in de omschrijvingen, wat belangrijk is voor een goede verwerking in een database.

Al doende zul je merken, dat je je niet in alle gevallen aan de uitgangspunten kunt houden. Creativiteit is dan geboden. Blijf echter wel altijd consequent: heb je eenmaal een keuze gemaakt, pas die keuze dan ook steeds toe in de voorkomende gevallen.

Bovendien, we vervaardigen een inventaris voor de archieven die openbaar worden met als doel een andere gebruiker, een burger, een instelling, een organisatie, beter van dienst te zijn. Bij het vervaardigen van duidelijke en begrijpelijke omschrijvingen moeten we hier rekening mee houden.

De uitgangspunten zijn als volgt.

### **1<sup>e</sup> veld/kolom: inventarisnummer.**

Zuiver numeriek, dus geen a nummers. Het inventarisnummer is altijd uniek voor een zaak, in sommige gevallen voor een gedeelte van een zaak, namelijk wanneer een zaak zoveel stukken heeft gegenereerd, dat deze gezien de omvang ervan niet in een map passen. De verschillende onderdelen (mappen) moeten wel exclusief omschreven zijn.

Series mogen wel in een map onder een inventarisnummer bij elkaar gebracht worden (bijvoorbeeld begrotingswijzigingen en vergaderstukken), maar de omschrijving moet wel in alle gevallen de lading dekken.

### **2e veld/kolom: Het classificatienummer.**

Het classificatienummer wordt gebruikt om het gezichtspunt aan te duiden en moet volledig en zo specifiek mogelijk weergegeven worden (2).

### **3° veld/kolom: Vertaling van het classificatienummer (gezichtspunt) in woorden (3).**

De omschrijving naar gezichtspunt is in de code terug te vinden achter het classificatienummer en mag **niet** een van de voorbeelden betreffen, die in de code gegeven worden en mag niet uit de toelichting genomen worden. (met voorbeelden en toelichting worden hier bedoeld de zogenaamde "kleine lettertjes" in de code: *Hier o.m.:*, enzovoorts).

Als het archiefbewerkingplan is vastgesteld is duidelijk welke Basisarchieffcode (BAC) zal worden gebruikt. Door het RHCE wordt een Access database aangereikt waarin deze eerste twee velden/kolommen al gevuld zijn. Dit is mogelijk voor de BAC 1971, 1979, 1987 en 1992.

De omschrijvingen in het 2e en 3° veld/kolom kunnen aangeduid worden als omschrijving naar gezichtspunt, eenmaal in cijfers en eenmaal in woorden.

Aan het gezichtspunt worden de zaken "gehangen".  
De kolommen 4-7 (respectievelijk: Inventarisnummer, Classificatienummer, OmschrijvingZaak1 en OmschrijvingZaak2) zijn bestemd voor de beschrijving van de zaak.

### **4° veld/kolom: Het zaakonderwerp (subject) en de plaatsbepaling van het zaakonderwerp (4, OmschrijvingZaak 1)**

Het is van belang, dat onder één gezichtspunt de dossiers, die bij elkaar horen, ook bij elkaar komen te staan. Dit wordt bewerkstelligd door het zaakonderwerp voorop te plaatsen en eenduidig te benoemen.  
Hiervoor is het vierde veld/kolom.

Wat is nu het zaakonderwerp?

Als je bij -1.851.22.06.1 als gezichtspunt hebt: *Schoolgebouwen en terreinen*, krijg je bij zaakonderwerp de naam van de school met de plaatsaanduiding. Dit is het antwoord op de vraag: welk schoolgebouw betreft het hier?

#### Voorbeeld:

**-1.851.22.06.1 Schoolgebouwen en terreinen (2 en 3)**

Sint Jozefschool aan de Eerselsedijk 02 (zaakonderwerp en plaatsbepaling, 4)

De deelomschrijving *plaats* hoeft/kan niet in alle gevallen ingevuld te worden.

In een aantal gevallen valt onderwerp en plaats samen; dit is bijvoorbeeld het geval bij de dossiers *aanleg/verbetering van wegen*:

Voorbeeld**-1.811.111.1 Aanleg (2 en 3)**

Eerselsedijk (zaakonderwerp, 4)

**-1.811.111.2 Verbetering (2 en 3)**

Eerselsedijk (zaakonderwerp, 4)

Je krijgt het onderwerp als antwoord op de vraag: welke weg/straat betreft het hier? Onderwerp en plaatsaanduiding zijn dan gelijk. Dit kan bij meerdere gezichtspunten het geval zijn.

Voorbeelden:**.07.354.1 Gebouwen voor bestuur, leiding en administratie. Dienstgebouwen (2 en 3)**

Gemeentehuis aan de Raadhuisstraat 01.(zaakonderwerp en plaatsbepaling, 4)

**.07.354.1 Gebouwen voor bestuur, leiding en administratie. Dienstgebouwen (2 en 3)**

Gemeentehuis aan het Wilhelminaplein 24 (zaakonderwerp en plaatsbepaling, 4)

**.07.351.511 Verbetering. Verbouwingen (2 en 3)**

Bouwrijp maken De Paal (zaakonderwerpen plaatsbepaling, 4)

**.07.351.511 Verbetering. Verbouwingen (2 en 3)**

Ontginning De Berkt (zaakonderwerpen plaatsbepaling, 4)

Het bepalen van wat nu precies het onderwerp is, is niet in alle gevallen even gemakkelijk. De keuze wordt bepaald door uit te gaan van het gezichtspunt (welk dienstgebouw, welke school, welke commissie, welke verbetering/verbouwing betreft het hier?).

Het onderwerp moet dus gerelateerd worden aan het gezichtspunt.

**5<sup>e</sup> veld/kolom: De handeling, object en plaatsbepaling van het object (5, Omschrijving Zaak 2).**

In het 5<sup>e</sup> veld/kolom wordt de handeling beschreven, met (eventueel) het object en (eventueel) de plaatsaanduiding van het object, maar niet noodzakelijkerwijs in deze volgorde).

Voorbeelden**-1.851.22.06.1 Schoolgebouwen en terreinen (2 en 3)**

Sint Jozefschool aan de Eersersedijk 02 (4)

Bouw: aanbesteding en gunning (5)

**-1.851.22.06.1 Schoolgebouwen en terreinen(2 en 3)**

Sint Jozefschool aan de Eersersedijk 02 (4)

Bouw: bestek en bestektekeningen (5)

**-1.851.22.06.1 Schoolgebouwen en terreinen (2 en 3)**

Sint Jozefschool aan de Eersersedijk 02 (4)

Uitbreiding met twee lokalen(5)

**-1.851.22.06.1 Schoolgebouwen en terreinen (2 en 3)**

Sint Jozefschool aan de Eersersedijk 02 (4)

Huur van een noodlokaal in het Patronaat aan 't Hof 08 (5)

**-1.811.111.2 Verbetering (2 en 3)**

Eersersedijk (4)

Reconstructie gedeelte tussen 't Hof en de Dennendreef (5)

De deelomschrijving *handeling* hoeft niet in alle gevallen omschreven te worden. Dit is met name het geval, als het gezichtspunt al een handeling weergeeft (bij aanleg wegen bijvoorbeeld, of bij -1.712.4: Herbouw en herstel van werken), omdat de code dat nu eenmaal doet.

Maar ook in andere gevallen wordt het weergeven van de deelomschrijving *handeling* overbodig geacht. Als je bijvoorbeeld van een bestemmingsplan maar een dossier hebt, dan hoef je dit dossier niet te specificeren door de deelomschrijving handeling weer te geven.

Voorbeeld:**-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Camping de Paal (4)

*heeft de voorkeur boven:***-1.777.811.22 Bestemmingsplannen (2 en 3)**

Camping de Paal(4)

Vaststelling en goedkeuring (5)



Heb je echter van Camping de Paal meerdere dossiers onder één gezichtspunt, dan moeten die wel exclusief omschreven zijn. Je ontkomt dan meestal ook niet aan een specificatie door middel van het weergeven van de handeling, maar de exclusiviteit binnen een zaak kan ook gelegen zijn in de chronologie of in de aard van de stukken.

Als je de handeling vermeldt, dan zo kort mogelijk.

Geen opsommingen dus, tenzij het niet anders kan in verband met het exclusief maken van de omschrijving of als de omschrijving niet de lading dekt (wat in veel gevallen ook opgelost kan worden met een andere ordening!).

Zijn opsommingen nodig, dan komen ze met dubbele punt (:) achter de handeling, onderling verbonden met een komma (,).

De handeling consequent omschrijven: dus niet de ene keer *toetreding* en een volgende keer *toetreden*.

Ook zal er niet altijd sprake zijn van een object met plaatsbepaling.

Zaakomschrijving 2 hoeft dus niet in alle gevallen ingevuld te worden.

#### **6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> veld/kolom: LooptijdBeginjaar en LooptijdEindjaar.**

In deze velden/kolommen wordt de looptijd van het dossier opgenomen. Het uitgangspunt is, dat in het 6<sup>e</sup> veld/kolom het beginjaar (datering van het oudste stuk), en in het 7<sup>e</sup> veld/kolom het eindjaar (datering van het jongste stuk) van het dossier wordt vermeld.

In enkele gevallen wordt van dit uitgangspunt afgeweken en wordt niet de precieze looptijd van de stukken weergegeven, maar het jaar, waarop de stukken betrekking hebben. Dit is bijvoorbeeld het geval bij dossiers begroting en jaarrekening, bij de (grond)transacties en veelal bij dossiers betreffende (jaarlijkse) financiële uitkeringen. Het betreffende jaar wordt in elk van de beide velden/kolommen opgenomen.

De looptijd wordt zuiver numeriek weergegeven.

Dossiers zonder datering registreren met de aanduiding: *zonder jaartal* in het veld opmerkingen. Zowel in het 6<sup>e</sup> als in het 7<sup>e</sup> veld komt dan een 0 te staan.

#### **8<sup>e</sup> veld/kolom: Opmerking.**

Ten slotte wordt er nog een veld/kolom *opmerkingen* toegevoegd.

Hierin worden bijzonderheden opgenomen, zoals het voorkomen van hiaten en verwijzingen, of het dossier foto's bevat, of restauratie noodzakelijk is, enzovoorts.

#### **9<sup>e</sup> veld/kolom: PeriodeExact.**

Herhaling van de jaartallen uit de 6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> kolom met een verbindingsstreepje tussen de twee jaartallen in. Indien het jaartal uit kolom 6 en 7 gelijk zijn, volstaat de vermelding van één jaartal.

**10<sup>e</sup> veld/kolom: Sorteercode.**

Dit veld/kolom niet verplicht. Het stelt je in staat een volgorde van gelijksoortige beschrijvingen 'af te dwingen' en kent daarmee een meer cosmetisch effect.

## ORDENEN EN HERORDENEN

### **A: Volgorde van ordening**

### **B: Manier van ordening**

### **A: Volgorde van ordening**

Bij de (her)ordening van het archief is het raadzaam te beginnen met de begrotingen en de jaarrekeningen en vervolgens de notulen van de raad, de notulen van het college van B&W, de notulen van de commissies en de (eventuele) jaarverslagen.

Bovengenoemde onderdelen vormen namelijk de ruggengraat (raamwerk) van het archief.

Hiaten in deze onderdelen kunnen gevolgen hebben voor de selectie bij andere onderwerpen.

Na de bewerking van het raamwerk komt de rest van het archief aan de beurt. Als dit mogelijk is, is het raadzaam hier de volgorde van de code te volgen (07, 08, -1.7, -1.8).

### **B: Manier van ordening**

Het archief kent een zaaksgewijze ordening, een zaak per map (met uitzondering van de zogenaamde series).

Zie verder: Inhoudsopgave zaaksgewijs.

Breng in de ordening van de stukken binnen de dossiers zoveel mogelijk eenduidigheid.

Dit vergemakkelijkt het werk en maakt het archief toegankelijker dan wanneer de stukken steeds op een andere manier binnen een dossier geordend worden. Ook het beschrijven wordt door eenduidige ordening gemakkelijker, vooral als je de ordening afstemt op de norm voor de manier van omschrijven.

Er moet in boekvorm geordend worden: het oudste stuk komt bovenop te liggen, het jongste stuk achteraan: januari (maand 01) voor december (maand 12).

## **PERSONEELSDOSSIER**

Personeelsdossiers worden geklasseerd onder.08. Personeel.

Personeelsdossiers moeten 10 jaar na uitdiensttreding vernietigd worden. Dit met uitzondering van de personeelsdossiers van medewerkers, die beroepshalve met gevaarlijke stoffen in aanraking zijn geweest (brandweerlieden, politiepersoneel). Deze dossiers worden na 40 jaar na uitdiensttreding vernietigd.

Het is gebruikelijk om het personeelsdossier van de burgemeester, de secretaris, de ontvanger en (andere) markante personen te bewaren. Ook stukken binnen een personeelsdossier inzake een markante gebeurtenis, ongeacht de betrokken persoon, moeten bewaard blijven.

Te bewaren personeelsdossiers moeten wel geschoond worden (verlof-, pensioen- en salarisoverzichten mogen bijvoorbeeld vernietigd.)

Stukken, die het *ambt/functie* van burgemeester, secretaris of ontvanger betreffen worden geklasseerd onder respectievelijk.07.531 (Hoogste functionaris), .07.533 (Secretariaat), .07.534 (Comptabele ambtenaar). Dit zijn bijvoorbeeld de stukken betreffende vervanging of de rechtspositie.

## **PERSOONSKAARTEN**

Persoonskaarten worden niet overgebracht. Zij lopen tot 1994, invoering van de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA). Tot datum openbaarheid, 2064 (!), dienen zij te blijven berusten bij de zorgdrager.

## PROJECTARCHIEF

Meer en meer wordt door gemeenten projectmatig gewerkt. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van de bouw van een winkelcentrum/cultureel centrum of van de reconstructie van het stadscentrum, waarbij grondtransacties plaats vinden, waarbij de grond bouwrijp gemaakt wordt, de straten met bijkomende werken aangelegd worden en de gebouwen opgericht worden. Binnen een project komen dus zaken aan de orde, die onder verschillende gezichtspunten vallen. Zou een projectarchief op basis van de code bewerkt worden, dan zou het archief in vele onderwerpen opgeknipt moeten worden. Dit is uit oogpunt van bedrijfsvoering maar ook uit historisch oogpunt niet verantwoord. Het is zaak, het projectarchief bijeen te houden.

Voordat een projectarchief als zodanig aangemerkt wordt, is het raadzaam dit in het overleg aan de orde te stellen.

Over de werkwijze, die gehanteerd wordt, moet verantwoording afgelegd worden in de inleiding.

## **REGISTERS VAN DE BURGERLIJKE STAND**

De registers van de burgerlijke stand betreffen geboorten, huwelijken en overlijdens.

Deze registers worden niet, zoals het overige archief, na 20 jaar overgebracht.

De registers geboorten worden na 100 jaar, de registers huwelijken worden na 75 jaar en de registers overlijdens worden na 50 jaar overgebracht.

Deze registers kennen een afzonderlijk traject van overbrenging en worden op termijn als aanvullingen opgenomen in de inventaris.

**REKENING-COURANT**

Voor blijvende bewaring komen alleen de zogenaamde "raamovereenkomsten" in aanmerking. De daarvan afgeleide (jaarlijkse) overeenkomsten mogen worden vernietigd en ook de overige uitvoeringsstukken komen voor vernietiging in aanmerking.



## RIOLERING

Voor de aanleg van riolering wordt noodzakelijkerwijs de weg opengebrouken en weer opnieuw bestraat/geasfalteerd. Ligt de nadruk van het ondernomen werk daarbij echter op de aanleg/ het vernieuwen van de riolering, dan wordt het dossier onder het gezichtspunt van *Openbare gezondheid* -1.777.262.2 Rioleringen (riolen en gemalen) geklasseerd.

In de meeste gevallen is de aanleg/reconstructie van de weg even belangrijk als de aanleg/ het vernieuwen van de riolering: de dossiers worden dan onder -1. 811.111.1/.2 geklasseerd. Wel altijd in de omschrijving vermelden, dat het dossier ook aanleg riolering betreft, met eventueel bijkomende werken.

De rioleringsplannen en de beleidsmatige stukken worden bewaard.

Zie voor de selectie van de uitvoeringsdossiers: *Werken, door de gemeente ondernomen.*

## SELECTIELIJST EN 'VERNIETIGINGSLIJST'

Als basis voor de selectie dient voor archief lopende van 1850-1995 de *Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van na 1850* (verder aangeduid met: selectielijst 1983) en voor archief, lopende vanaf 1996 de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisering 2012*. (verder aangeduid met: selectielijst 1996).

Er kan gebruik gemaakt worden van de zogenaamde stukkenlijsten, maar bij verschillen geeft de landelijke selectielijst de doorslag. De selectielijst moet zo strikt mogelijk toegepast worden, maar wel altijd met inzicht en gezond verstand.

Specifieke plaatselijke omstandigheden en specifieke historische onderwerpen spelen bij het selecteren een doorslaggevende rol. Houd ook altijd het tijdsbeeld in de gaten.

Zet nooit een dossier op de vernietigingslijst, zonder het bekeken te hebben.

Er wordt geselecteerd op stuk/documentniveau.

In de regel bewaren we geen kopieën. Bevatten kopieën echter zodanige informatie, dat je de gegevens wilt bewaren en heb je niet het desbetreffende origineel, dan komen de kopieën voor blijvende bewaring in aanmerking.

Als globaal uitgangspunt bij het selecteren geldt: beleid komt voor blijvende bewaring in aanmerking, uitvoering mag vernietigd na verstrijken van de bewaartermijn.

Dit uitgangspunt is ten aanzien van beleidsmatige stukken gemakkelijker te hanteren dan ten aanzien van uitvoeringsstukken.

Beleid wordt altijd bewaard; een discussiepunt is wel, wat onder beleid moet worden verstaan.

Uitvoering komt zeker niet altijd voor vernietiging in aanmerking; ook de selectielijst geeft bijvoorbeeld bij diverse onderwerpen aan, dat samenvattende overzichten, bewaard moeten blijven.

Ook hier speelt de vraag, wat nu onder uitvoering valt en wat niet.

In de vernietigingslijst is de vorm van de omschrijving en het gebruik van het classificatienummer niet zo belangrijk als in de bewaarlijst. Dit betekent niet, dat de omschrijvingen onduidelijk of onvolledig mogen zijn of de classificatienummers fout.

Voor de vernietigingslijst is wel belangrijk, dat duidelijk is, wat wordt vernietigd en waarom. Moeten opsommingen in de bewaarlijst zoveel mogelijk vermeden worden, in de vernietigingslijst moet je zoveel mogelijk opsommingen geven om te laten zien, waarom de stukken weg mogen.

Dit kan gebeuren door kreten als: *uitvoering, betreft een provinciale weg, rijksweg, geen bemoeienis van de gemeente, betreft rapporten van derden, ter kennisname ontvangen, voorbeelden van derden, opschoningstukken, voorbereidingsstukken, kladgegevens, werkdoos, dubbel, geen historisch belang, b stukken op de b-lijst* enzovoorts.

Door gebruik te maken van deze opmerkingen, leg je verantwoording af van je keuze voor vernietiging.

Bepaalde dossiers leveren te vernietigen stukken op van dezelfde aard (bijvoorbeeld aanleg wegen, bouwrijp maken, bouw woningwetwoningen). Deze stukken kunnen met de term "opschoningstukken" aangeduid worden. Het gebruik van deze term impliceert, dat het te bewaren deel van de desbetreffende zaak wordt aangetroffen in de inventaris. Van deze werkwijze verantwoording afleggen in de inleiding.

## SLOOPVERGUNNINGEN

Sloopvergunningen, afgegeven voor 1996 mogen in principe volgens de selectielijst 1983 vernietigd worden.

Sloopvergunningen, afgegeven na 1995 komen voor blijvende bewaring in aanmerking. Omdat een sloopvergunning ook een brondocument voor de BAG is, komen vanuit dat oogpunt ook sloopvergunningen, afgegeven voor 1995, voor blijvende bewaring in aanmerking.

We wijken hier dus af van de selectielijst 1983.

Sloopvergunningen vormen één serie en moeten alfabetisch op adres geordend worden.

De omschrijving is als volgt:

### Voorbeeld

#### **-1.778.519.2 Slopen van bouwwerken**

Sloopvergunningen, alfabetisch geordend op adres, A-K.

Zie ook: Inhoudsopgave *vergunningen*.

## STATISTISCHE GEGEVENS

Statistische gegevens komen voor vernietiging in aanmerking, met uitzondering van:

- leeftijdsopbouw en loop der bevolking;
- woningstatistiek;
- het landbouwverslag/overzichten grondgebruik;
- statistische gegevens als resultaat van een bijzonder onderzoek door de gemeente uitgevoerd.

## **SUBSIDIES / SUBSIDIEDOSSIER**

Dossiers inzake subsidie(verlening) klasseren naar doel.

### **A: Subsidieverlening aan niet plaatselijke instellingen**

### **B: Subsidieverlening aan plaatselijke instellingen**

#### **A: Subsidieverlening aan niet plaatselijke instellingen**

Dossiers inzake het verlenen van subsidies aan niet plaatselijke organisaties, instellingen en verenigingen (en dergelijke) moeten worden vernietigd, met uitzondering van de principebesluiten en bijzondere gevallen. Hetzelfde geldt voor de voorbereidingsstukken die hierbij worden opgemaakt of ontvangen. De vaststelling daarentegen wordt bewaard.

Onder principebesluiten worden die besluiten verstaan, die niet de afzonderlijke verzoeken afwijzen of honoreren, maar van generieke aard zijn. Op basis van een principe besluit wordt een afzonderlijk verzoek behandeld.

#### **B: Subsidieverlening aan plaatselijke instellingen**

Betreft het dossier subsidieverlening aan een plaatselijke organisatie, instelling of vereniging dan gelden de volgende regels:

De plaatselijke vereniging of instelling is van dien aard, dat redelijkerwijs verwacht mag worden, dat deze archief vormt en bewaart, of dit in het verleden gedaan heeft, en dat dat archief te zijner tijd overgedragen wordt aan een archiefdienst. Dit geldt bijvoorbeeld voor archief van een openbare bibliotheek, een grote harmonie, een (bekende) voetbalvereniging, welzijnsinstellingen en dergelijke. De subsidieverlening mag dan worden vernietigd, met uitzondering van bijzondere gevallen.

Het betreft een kleine, vaak onbekende plaatselijke vereniging of organisatie, waarvan niet verwacht mag worden, dat deze archief vormt en bewaart, of dit in het verleden gedaan heeft, om te zijner tijd aan een archiefdienst over te dragen.

Deze dossiers worden bewaard, maar vooral de documentatie in deze dossiers is van belang. Het gaat dan om jaarverslagen, programmaboekjes, financiële stukken, die meer dan alleen cijfermatig materiaal bevatten, en eventueel ledenlijsten en dergelijke. Deze stukken komen voor blijvende bewaring in aanmerking.

## VERGADERSTUKKEN, NOTULEN EN BESLUITENLIJSTEN

**A: Notulen****B: Vergaderstukken****C: Besluitenlijsten****A: Notulen**

Notulen vormen het officiële verslag van het verhandelde in een vergadering. Wil je enkel vergaderverslagen beschrijven, dan de term notulen gebruiken.

**B: Vergaderstukken**

Onder vergaderstukken wordt verstaan de agenda's, de verslagen en de bijlagen, behorende bij een vergadering.

**C: Besluitenlijsten**

Besluitenlijsten geven enkel de weergave van de besluiten van een vergadering.

Notulen, vergaderstukken en besluitenlijsten ordenen per afgerond tijdvak, zodat ze duidelijk te beschrijven zijn. (bijvoorbeeld per jaar, kwartaal, maand).

De beschrijving is dan als volgt:

Voorbeelden**.07.51 Vertegenwoordigende lichamen met besturende en/of verordenende bevoegdheid**

Gemeenteraad

Notulen

1967

**.07.51 Vertegenwoordigende lichamen met besturende en/of verordenende bevoegdheid**

Gemeenteraad

Notulen, maanden 01-04

1967

**.07.51 Vertegenwoordigende lichamen met besturende en/of verordenende bevoegdheid**

Gemeenteraad

Notulen, maanden 05-08

1967

**.07.51 Vertegenwoordigende lichamen met besturende en/of verordenende bevoegdheid**

Gemeenteraad.

Notulen, maanden 08-10

1967

**.07.52 Voorbereidende en/of uitvoerende colleges**

College van burgemeester en wethouders.

Besluitenlijsten.

1968

**.07.52 Voorbereidende en/of uitvoerende colleges**

College van burgemeester en wethouders.

Besluitenlijsten.

1969

Als je over één maand van één jaar 2 mappen hebt, en je kunt deze niet anders ordenen, dan wordt deze maand tweemaal vermeld. Je hoeft dus niet de dagaanduiding te vermelden.



## VERGUNNINGEN

5 Typen vergunningen komen in aanmerking voor blijvende bewaring:

- 1 - De bouwvergunning
- 2 - De hinderwet-/ milieuvergunning (zie verder: hinderwet-/milieuvergunning)
- 3 - De monumentenvergunning; (zie verder: kunstwerken en monumenten)
- 4 - De sloopvergunning (zie verder: sloopvergunningen)
- 5 - De aanlegvergunning, verleend na 1995

In de selectielijst 1983 worden de vergunningen niet per soort gespecificeerd.

In de praktijk wordt er echter vanuit gegaan, dat de bovengenoemde eerste 4 typen vergunningen ook wanneer zij van voor 1996 zijn, blijvend bewaard moeten worden gezien het historisch belang ervan.

Aanlegvergunningen verleend voor 1996 kunnen vernietigd worden na vervallen belang.

Wat betreft de bouwvergunningen komen de vergunningen van voor 1996 die niet-historische bouwwerken betreffen (niet beeldbepalende bouwwerken zoals erfafscheidingen, kippenhokken, duiventillen en dergelijke) voor vernietiging in aanmerking (bij sloop). Houd hierbij wel rekening met de eisen, die de BAG stelt.

Met betrekking tot drank- en horecaverunningen tot 1996 mag een gemeente een keuze maken (V of B). Die keuze wordt dan voor het gehele betreffende blok toegepast.

Overige typen vergunningen/ontheffingen komen in aanmerking voor vernietiging na vervallen belang.

De datum van besluit vergunning is bepalend voor het 10-jarenblok.

## VERORDENINGEN

In het verleden werd de vaststelling van een verordening, elke wijziging erop en de intrekking ervan, kortom het totaal van deze stukken, als één zaak gezien: het hele pakket bleef dan ook bij elkaar en werd pas 20 jaar na de intrekking van de verordening overgebracht. Het uitgangspunt was: zolang de verordening (met wijzigingen) van kracht is, blijft hij dynamisch.

Deze zienswijze brengt problemen met zich mee. Bij overbrenging kan in een blok een verordening zitten, die misschien wel 30 of 40 jaar eerder is vastgesteld. In de inventaris, die hoort bij het blok, dat loopt over de jaren, waarbinnen die verordening is vastgesteld, moet dan een verwijzing gemaakt worden. Mogelijk moet dat ook in de inventarissen, die lopen over de volgende jaren, omdat binnen die jaren de wijzigingen zijn vastgesteld. Het maken van deze verwijzingen is welhaast een onbegonnen werk en gebeurt in de praktijk dan ook niet. Het gevolg is dan, dat de inventarissen onvolledig zijn en onderzoekers informatie onthouden wordt. De belangrijkste reden echter, om van de genoemde handelswijze af te zien, is, dat op die manier niet voldaan wordt aan de wettelijke eis van overbrenging na 20 jaar.

Een verordening komt uiteraard voor blijvende bewaring in aanmerking en hoort dus na 20 jaar overgebracht te worden, evenals de (eventuele) wijziging(en) en de intrekking.

De vaststelling, elke wijziging erop en de intrekking ervan moeten dan ook als afzonderlijke zaken worden gezien.

Is de verordening nog van kracht bij overbrenging, dan kan de desbetreffende gemeente een (gewaarmerkte) kopie achterhouden; de verordening kan natuurlijk ook altijd opgevraagd worden bij het RHCe.

In de inventaris moeten verordeningen genoemd worden, zoals letterlijk de naamgeving is. Met dien verstande dat het voor de onderzoeker wel duidelijk moet zijn wat hij eronder kan verstaan. Het komt namelijk voor dat in de naamgeving van een verordening een duiding als 'art. 19' wordt genoemd. Hoewel het noemen van dit artikel past binnen de regel, zegt het een onderzoeker meestal niets. In voorkomende gevallen wordt in het veld Opmerking een korte toelichting gegeven, bv. 'bouwen in afwijking van het bestemmingsplan'. Indien in de verordening een citeertitel wordt genoemd, vaak op het eind, mag met de vermelding hiervan worden volstaan.

De vaststelling, de wijzigingen en de intrekking van een verordening kunnen in een map geborgen worden. Als dat het geval is kan dat vermeld te worden. Als er sprake is van wijzigingen, kan dit opgemaakt worden uit de looptijd van het desbetreffende dossier.

Niet meer dan een verordening (met eventuele wijzigingen en eventuele intrekking) in een map opbergen, ook al betreft het een verordening onder hetzelfde gezichtspunt. Meer dan een verordening in een map opbergen geeft namelijk problemen met de norm ten aanzien van de omschrijving: een verordening noemen, zoals hij heet.

## VERWIJZINGEN

Verwijzingen alleen maken, als het absoluut noodzakelijk is.

Als je door herordenen verwijzingen kunt vermijden, dan moet je herordenen.

Bij een *zie ook* verwijzing ook terug verwijzen.

Verwijzingen worden vermeld in het veld/kolom *opmerkingen*.

Verwijzingen behandelen als een gewone zin: beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt.

In de inventaris worden verwijzingen in schuin schrift weergegeven (rapport ontwerp).

## VOLLEDIGHEID

Een archief moet volledig zijn. Als geconstateerd wordt, dat er hiaten zijn, moeten die opgelost worden. Is het niet mogelijk om hiaten op te lossen, dan in de kolom *Opmerkingen* vermelden, dat het dossier hiaten bevat.

Het is noodzakelijk, om het archiefblok dat volgt op het te bewerken blok, op stukken te onderzoeken die er niet in thuis horen gezien de leeftijd ervan en geplaatst moeten worden in het te bewerken blok. Zo kan het bijvoorbeeld noodzakelijk zijn, de afdelingen langs te gaan op zoek naar archiefstukken. Zo moeten ook de stukken, die gezien hun leeftijd thuishoren in het blok, dat vooraf gaat aan het te bewerken gedeelte, eruit gehaald worden en in dat blok geplaatst worden.

## WEGEN

Werken van tijdelijk belang (herstraten, asfalteren, onderhoudswerkzaamheden) mogen vernietigd.

In de omschrijving valt het onderwerp van de zaak samen met de plaatsbepaling ervan.

Zie ook: Inhoudsopgave *Werken, door de gemeente ondernomen*.

## WERKEN, DOOR DE GEMEENTE ONDERNOMEN

Hier worden de werken bedoeld, waarvan de gemeente de opdrachtgeefster is en die van blijvende aard zijn.

Onder deze noemer vallen bijvoorbeeld dossiers betreffende bouwrijp maken, aanleg wegen, aanleg riolering, bouw gemeentewoningen en andere (gemeentelijke) gebouwen.

Van deze dossiers moeten bewaard blijven:

- Beleidsmatige stukken (adviezen / (raads)voorstellen, / (beleids)notities / besluiten (originele exemplaren).
- Gewaarmerkt bestek met bijbehorende gewaarmerkte tekeningen en eventuele andere gewaarmerkte bijlagen (originele exemplaren).
- Aanbesteding en gunning (originele exemplaren).
- Eindafrekening (origineel exemplaar).

Voor dossiers, gevormd na 1995 komen daar nog bij:

- Verslag van de opleveringscontrole (originele exemplaren).  
Dit verslag wordt in de selectielijst 1996 aangeduid met bouwverslag.  
De verslagen van de bouwvergaderingen komen voor vernietiging in aanmerking.
- Staten van meer-en minderwerk (originele exemplaren).

Stukken betreffende onderhoud, renovatie en werken van tijdelijk belang mogen vernietigd worden, behalve als deze stukken monumenten/kunstwerken betreffen.

Asfalteren en herstraten vallen onder onderhoud/ werken van tijdelijk belang.

De stukken, die na schoning overblijven en bewaard moeten worden, standaard ordenen.

Dat wil zeggen dat je in het te bewaren dossier een vaste ordening aanbrengt, voor elk desbetreffend dossier dezelfde: bijvoorbeeld eerst het besluit, dan het bestek met de tekeningen, dan de aanbesteding enzovoorts.

In de omschrijving de zaak zoveel mogelijk onder één handeling omschrijven: *aanleg, bouw, verbetering*, in plaats van een opsomming als: *besluit, aanbesteding en gunning, bestek met tekeningen, eindafrekening*.

Zie ook: Inhoudsopgave *omschrijven* .

## WONINGEN EN WONINGBOUWCOMPLEXEN

**A: Woningen, door de gemeente gebouwd.**

**B: Woningen, door een corporatie of projectontwikkelaar gebouwd.**

**A: Woningen, door de gemeente gebouwd.**

De dossiers betreffende het bouwen van (woningwet) woningen (bestekdossiers) door de gemeente (geschoond) bewaren.

Zie voor selectie: *Werken, door de gemeente ondernomen.*

**B: Woningen, door een corporatie of projectontwikkelaar gebouwd.**

Dossiers inzake (woningwet) woningen, gebouwd door een corporatie of projectontwikkelaar, mogen vernietigd. Wel altijd rekening houden met de bemoeienis, die de gemeente met de bouw van deze woningen heeft gehad. Vaak is dit een financiële bemoeienis geweest en heeft de gemeente geld uitgeleend of garant gestaan voor een geldlening. Met het oog hierop moet de bewaartermijn bepaald worden.

Voordat deze dossiers daadwerkelijk vernietigd worden, is het raadzaam, om de serie bouwvergunningen na te kijken op ontbrekende bestekken/bestektekeningen, die zich mogelijk nog wel in deze dossiers bevinden. De serie bouwvergunningen, die niet altijd compleet is, zou dan aangevuld kunnen worden.

## WONINGONDERZOEKEN

In de dossiers betreffende onbewoonbaarverklaring (en mogelijk in andere, dergelijke dossiers) worden vaak *Woningonderzoeken* aangetroffen. Hierin staan voor de historie belangrijke gegevens en deze onderzoeken komen, wanneer ze nog worden aangetroffen, dan ook voor blijvende bewaring in aanmerking.



## WONINGREGISTER

Het gebruik van een woningregister loopt ongeveer tot 1994. De begindatum van een woningregister is vaak lastig te bepalen. Let op, ga na of de serie kaarten daadwerkelijk volledig is. Soms zijn woningkaarten gelicht ten behoeve van een afzonderlijke serie.

## ZAAKSGEWIJS

**A: Wat is een zaak?**

**B: Hoe strikt moet de definitie toegepast worden?**

**C: Seriematig werk en het afwijken van het beginsel een zaak per map.**

**D: Greep op de zaak.**

**A: Wat is een zaak?**

De definitie van een zaak is: een samenhangend geheel van handelingen, met een begin en een eindpunt, gericht op een doel. De stukken die de neerslag van die handelingen weergeven, worden op een logische manier geordend en vormen samen een dossier. Logisch kan zuiver chronologisch zijn. Je krijgt een goed beeld van de loop van de zaak. Bij dunne dossiers is dit zeker aan te raden.

Je kunt binnen de stukken behorend tot een zaak ook een onderscheid aanbrengen op basis van de stappen, waaruit de zaak bestaat. Een van de eenvoudigste is bijvoorbeeld *voorbereiding, vaststelling, goedkeuring en uitvoering*. Een fijnere onderverdeling is ook mogelijk. Bedenk echter wel, dat een dossier niet toegankelijker wordt door het gebruik van veel tabstroken. Gebruik je toch tabstroken, of is gebruik niet te vermijden, gebruik het dan consequent.

**B: Hoe strikt moet het begrip zaak worden toegepast?**

Het begrip "zaak" moet strikt worden toegepast. Bij deelname aan een gemeenschappelijke regeling bijvoorbeeld kunnen als zaken onderscheiden worden: de toetreding, de afzonderlijke wijzigingen en de uittreding. Bij verordeningen: de vaststelling en goedkeuring, de afzonderlijke wijzigingen en de intrekking.

Wanneer een zaak de cesuur van een archiefblok overschrijdt, bepaalt het laatste te bewaren stuk, in welk blok het dossier terecht komt.

Zie: Inhoudsopgave *cesuur*.

**C: Seriematig werk en het afwijken van het beginsel een zaak per map.**

In een archief tref je series aan zoals: notulen, begrotingen, jaarrekeningen, vergunningen en wijzigingen (op bijvoorbeeld de begroting of op een verordening).

Elke begrotingswijziging, wijziging op een verordening en elk verslag van het behandelde in een vergadering is een zaak. Het zou te ver voeren, om elke wijziging of elk verslag in een aparte map te stoppen: uit praktisch oogpunt stoppen we dergelijke series in een enkele map, die in één beschrijving omschreven wordt.

Zie: Inhoudsopgave *omschrijven*.

#### **D: Greep op de zaak.**

Bij het herbewerken kun je “dossiers” aantreffen zonder kop of staart. Op het eerste gezicht is zelfs niet duidelijk, waar de verzameling stukken over gaat, laat staan, dat je ziet, hoe een en ander zich heeft afgespeeld.

Het beste is dan, om de stukken chronologisch te leggen: je krijgt dan greep op het geheel en je ontdekt, of de stukken een of meerdere zaken betreffen. Dubbele stukken worden zo gemakkelijk ontdekt.

Heb je greep op de zaak gekregen, dan kun je besluiten, alsnog een onderverdeling binnen de zaak aan te brengen, of, met name bij een wat dunner dossier, de stukken chronologisch te laten zitten.

**ZAKELIJKE RECHTEN. ANDERE DAN ZAKELIJKE RECHTEN.  
RECHTEN EN VERPLICHTINGEN TEN AANZIEN VAN  
AANGRENZENDE EIGENDOMMEN.**

Deze dossiers mogen vernietigd worden na vervallen belang.

In de praktijk van herbewerken betekent dit, dat deze dossiers bij de gemeente blijven zolang het belang ervan nog niet vervallen is.

De gemeente kan deze dossiers op een lange bewaartermijn zetten, of de kwalificatie *vernietiging periodiek bezien* meegeven, omdat vaak niet achterhaald kan worden, wanneer het belang vervallen is of zal gaan vervallen.



## INHOUDSOPGAVE

Handleiding Overbrenging .....	2
Afkortingen .....	4
Begrotingen .....	5
Beperking van de Openbaarheid .....	7
Bestemmingsplannen .....	8
Bouwrijp maken .....	10
Cesuur .....	11
Diensten en Bedrijven .....	12
Eenduidigheid en het belang ervan .....	14
Gemeenschappelijke Regelingen .....	16
(Grond)Transacties (aankoop, verkoop, ruiling) .....	17
Grootboek .....	19
Hinderwetvergunningen/Milieuvergunningen .....	20
Inwoneraantal / Viering geboorte nieuwe bewoner .....	21
Jaarrekeningen .....	22
Kermis .....	24
Klasseren naar doel .....	25
Kunstwerken / Monumenten .....	26
Materiële verzorging / Restauratie .....	27
Onderwijs .....	28
Omschrijven .....	29
Ordenen en Herordenen .....	35
Personeelsdossiers .....	36
<b>PERSOONSKAARTEN</b> .....	37
Projectarchief .....	38
Registers van de Burgerlijke Stand .....	39
Rekening-courant .....	40
Riolering .....	41
Selectielijst en 'Vernietigingslijst' .....	42
Sloopvergunningen .....	44
Statistische Gegevens .....	45
Subsidies / Subsidiedossiers .....	46
Vergaderstukken, Notulen en Besluitenlijsten .....	47
Vergunningen .....	49
Verordeningen .....	50
Verwijzingen .....	51
Volledigheid .....	52
Wegen .....	53
Werken, door de gemeente ondernomen .....	54
Woningen en Woningbouwcomplexen .....	55
Woningonderzoeken .....	56
Woningregister .....	57
Zaaksgewijs .....	58
Zakelijke rechten. Andere dan zakelijke rechten. Rechten en verplichtingen ten aanzien van aangrenzende eigendommen .....	60
Inhoudsopgave .....	62