



UvA-DARE (Digital Academic Repository)

Abuysen ende desordiën : archiefvorming en archivering in Dordrecht, 1200-1920

Horsman, P.J.

Publication date
2009

[Link to publication](#)

Citation for published version (APA):

Horsman, P. J. (2009). *Abuysen ende desordiën : archiefvorming en archivering in Dordrecht, 1200-1920*. [, Universiteit van Amsterdam].

General rights

It is not permitted to download or to forward/distribute the text or part of it without the consent of the author(s) and/or copyright holder(s), other than for strictly personal, individual use, unless the work is under an open content license (like Creative Commons).

Disclaimer/Complaints regulations

If you believe that digital publication of certain material infringes any of your rights or (privacy) interests, please let the Library know, stating your reasons. In case of a legitimate complaint, the Library will make the material inaccessible and/or remove it from the website. Please Ask the Library: <https://uba.uva.nl/en/contact>, or a letter to: Library of the University of Amsterdam, Secretariat, Singel 425, 1012 WP Amsterdam, The Netherlands. You will be contacted as soon as possible.

2 Het archiveringsysteem

A motorcycle may be divided for purposes of classical rational analysis by means of its component assemblies and by means of its functions.

Robert M. Pirsig, *Zen and the art of motorcycle maintenance*.

2.1 Systeembenadering

Voor de beschrijving en analyse van de archivering in Dordrecht maak ik gebruik van systeemtheorie. Een systeem is een verzameling entiteiten met de verzameling relaties die tussen die entiteiten bestaan.¹ Een systeem bestaat in de ogen van degene die het beschouwt, deze ziet het als een geheel dat kan worden onderscheiden van de omgeving. Het systeem heeft relaties met zijn omgeving. Intern bestaat het systeem uit elementen (entiteiten) en de relaties tussen die elementen. Een systeem kan worden onderverdeeld in subsystemen, door alleen een bepaalde groep elementen en de betreffende relaties in beschouwing te nemen; of in aspectsystemen door alleen naar bepaalde soorten relaties en de daarmee verbonden entiteiten te kijken.

De systeembenadering heeft twee belangrijke functies: [1] het ontwikkelen van een gemeenschappelijke taal en [2] het verschaffen van een methodologie voor de analyse van complexe problemen. Beide functies zijn hier aan de orde.

De gemeenschappelijke taal moet een beschrijving van het archiveringsysteem mogelijk maken, niet alleen om overeenstemming binnen het domein van de archiefwetenschap te bereiken, maar ook voor communicatie met andere disciplines. Systeemdenken is in hoge mate interdisciplinair bedoeld, als mogelijke oplossing voor de constatering van Boulding, de grondlegger van de systeemtheorie:

“One wonders sometimes if science will not grind to stop in an assemblage of walled-in hermits, each mumbling to himself words in a private language that only he can understand.”²

De Amerikaanse archiefwetenschapper Richard Cox bemerkte bij archivarissen de neiging zich vooral te richten op literatuur uit eigen kring.³ Een systeembenadering zou kunnen bijdragen aan een multidisciplinaire visie op archivering en archiveringsystemen.

¹ Kramer en Smit, *Systeemdenken*, 16-18.

² Boulding, ‘General Systems Theory’, 198.

³ Richard Cox, ‘Searching for Authority: Archivists and Electronic Records in the New World at the Fin-the-Siècle’, *First Monday* 5:1 (2000); <http://firstmonday.org/issues/issues5-1/cox/index.html>.

Op methodologisch vlak kan het systeemdenken bijdragen aan de afbakening van het object van onderzoek. In de eerste plaats door het te onderscheiden van de omgeving waarbinnen het archiveringsstelsel opereert, de “concrete boundaries” zoals David Bearman die noemt.⁴ In de tweede plaats door het vaststellen van de interacties tussen stelsel en omgeving, dus de functies van het stelsel die het, opnieuw volgens Bearman, doen afwijken van andere informatiesystemen. De systeembenadering spreekt dan van een *black box* benadering; de interne werking en samenstelling van het stelsel blijven nog buiten beschouwing. Daarna kan de *black box* geopend worden en stellen we vast wat de kenmerkende entiteiten van het stelsel zijn en hoe ze onderling gerelateerd zijn: in de woorden van Bearman: de “definable properties” van het archiveringsstelsel.

Een archiveringsstelsel zie ik – evenals Bearman in zijn essay uit 1993 - als een informatiesysteem: Een informatiesysteem verwerkt gegevens tot informatie die relevant is voor een beoogde gebruikersgroep, die met de informatie ook een bepaald doel voor ogen heeft. Is dat doel het nemen van bestuurlijke beslissingen dan spreekt men van een bestuurlijk informatiesysteem.⁵ Dat is ook in hoofdzaak het primaire doel van een archiveringsstelsel. Het gebruik van de term stelsel betekent in de eerste plaats, dat ik voor het onderzoek kies voor een systeembenadering als conceptuele afbakening van het object van onderzoek. De term impliceert niet, dat een archiveringsstelsel een stelsel in technische zin is, zoals een computersysteem. Een vergelijkbare opvatting vinden we in de informatiewetenschap, waarin van een documentair informatiesysteem gezegd wordt:

“De kern betreft voortbrenging, verzameling, ordening, overdracht en gebruik van documentaire informatie met behulp van institutionele en/of technische informatiesystemen. Het begrip 'informatiesysteem' wordt hier zeer ruim genomen. Het omvat niet alleen systemen die met behulp van moderne informatietechnologie zijn gebouwd. Ook instituties - in sociologische zin - behoren ertoe: groepen, organisaties en eventueel individuen die zich kenmerken door een min of meer vast patroon van activiteiten (in casu in de sfeer van informatieverzorging, vooral bibliotheekwezen, uitgeverij en boekhandel).”⁶

Een documentair informatiesysteem bevat documenten en verwijzingen naar documenten. Ook dat is een archiveringsstelsel, waarvan de kern gevormd wordt door in bedrijfsprocessen gevormde en gebruikte documenten, evenals door gegevens over die documenten (indexen, inventarissen, opschriften). Een archiveringsstelsel typeer ik dan ook in oorsprong als een documentair, bestuurlijk informatiesysteem. Van der Meer onderkent in een (documentair) informatiesysteem vijf componenten: apparatuur, programmatuur, gegevens, mensen, en procedures.⁷ De component ‘programmatuur’ suggereert dat een informatiesysteem altijd een geautomatiseerd systeem

⁴ Bearman, ‘Recordkeeping systems’, 17.

⁵ Een zoekactie op het Internet d.m.v. Google levert met de term ‘bestuurlijk informatiesysteem’ vrijwel uitsluitend verwijzingen naar geautomatiseerde systemen voor gemeenten, doorgaans met raadstukken.

⁶ *Informatiewetenschap in Nederland*, 11.

⁷ Van de Meer, *Documentaire informatiesystemen*, 12-13.

is, of tenminste een geautomatiseerde component bevat. Als basis voor de definitie en conceptuele beschrijving van het archiveringsysteem hanteer ik een definitie die zich niet uitspreekt over de technologie: een geheel van mensen, documenten, middelen, procedures en regels.⁸ Deze definitie is nog steeds onvolledig, omdat ze slechts de componenten noemt en nog steeds statisch is. Door toevoeging van processen, dat wil zeggen: archiveringsprocessen, aan de definitie wordt deze dynamischer. Maar ook ontbreken nog doel en directe omgeving van het systeem.

Wat het doel betreft wijst Bearman op het onderscheid tussen een informatiesysteem en een archiveringsysteem. Het eerste levert informatie aan zijn gebruikers, het tweede *evidence of business transactions*.⁹ Dankzij het *record-keeping system*, betoogt Bearman, is een organisatie of persoon in staat verantwoording (*evidence*) af te leggen over het handelen. Een informatiesysteem ondersteunt bedrijfsprocessen, een archiveringsysteem de verantwoording – intern en extern. Dit onderscheid is nogal kunstmatig en sterk geënt op de implementatie waarin documenten “*ge-captured*” worden om als *evidence* te kunnen dienen. Ik stel de volgende, integrale definitie voor:

Een archiveringsysteem is het geheel van documenten, metadata, processen, procedures, kennis, regels, middelen en mensen waarmee een persoon of organisatie zich voorziet van betrouwbare en duurzame informatie ten behoeve van bedrijfsvoering, herinnering en verantwoording.

Het eerste deel van de definitie heeft betrekking op de interne structuur en werking van het systeem; het tweede deel op de functie van het systeem voor zijn omgeving.

De rest van het hoofdstuk gaat nader op deze twee aspecten van het archiveringsysteem in. Paragraaf 2.2 beschouwt het archiveringsysteem nog als een *black box*. De paragraaf beschrijft modelmatig het archiveringsysteem in zijn omgeving, dat is primair de organisatie waarvan het een onderdeel uitmaakt. Paragraaf 2.3 opent de *black box*, door te beschrijven welke processen binnen het systeem tot de gewenste dienst aan de omgeving bijdragen, met welke componenten (mensen, middelen) het systeem de processen uitvoert. Deze paragraaf steunt vooral op literatuur, in het bijzonder handboeken over archivering. Paragraaf 2.3.1 tenslotte vat de resultaten in een model samen.

2.2 Het archiveringsysteem in zijn context

2.2.1 Het model van Blumenthal

De belangrijkste functie van een archiveringsysteem is er voor te zorgen dat de persoon of organisatie waarvoor het werkt kan beschikken over de noodzakelijke informatie over het verloop en resultaat van de primaire processen, verantwoording kan afleggen over haar

⁸ Een dergelijke definitie, maar zonder ‘documenten’ of ‘gegevens’ ook in Wikipedia. Laatst geraadpleegd 25-5-2009.

⁹ Bearman, ‘Record-keeping systems’, 17.

handelen en eventueel haar verleden kan reconstrueren.¹⁰ Het archief is te zien als een afbeelding, een representatie, van de processen die de organisatie uitvoert – een afbeelding die overigens zelden of nooit volledig en 100% betrouwbaar is, maar naast wat betrokkenen zich kunnen herinneren, dikwijls het enige is dat na verloop van tijd nog blijkt geeft van activiteiten en gebeurtenissen.

Het archiveringsysteem is nauw verbonden met de organisatie; die is de onmiddellijke context van het systeem. Er zijn vele manieren om organisaties te zien. Gareth Morgan gebruikt bijvoorbeeld verschillende metaforen: de organisatie als machine, als organisme, als hersenen, als cultuur, als politiek systeem, als psychische gevangenis, als flux en transformatie, of als instrument voor overheersing. Al deze metaforen zijn waar, afhankelijk van wat de beschouwer wil zien of waarop hij het accent legt.¹¹ Ik kies ook nu voor een meer neutrale benadering vanuit het systeemdenken. Dat laat ruimte voor een inkleuring als die van Morgan, maar verschaft vooral ‘een goede basis voor de praktijkgerichte, interdisciplinaire benadering met veel oog voor samenhangen.’¹²

Als we een organisatie als een systeem zien, is het archiveringsysteem daarvan een deelsysteem.¹³ De plaats van het archiveringsysteem als deelsysteem van een organisatie is schematisch weer te geven in een model, dat kan dienen als uitgangspunt voor de analyse van het functioneren van het archiveringsysteem. Als basis daarvoor neem ik het model van Blumenthal (figuur 1).¹⁴

Blumenthal beschouwt een organisatie als een open systeem, dat verschillende relaties heeft met zijn omgeving. In de organisatie zelf onderscheidt hij drie deelsystemen: het besturingsysteem, het primaire transformatiesysteem en het informatiesysteem. Het primaire transformatiesysteem vormt in wezen het bestaansrecht van de organisatie, het bestaat uit de bedrijfsprocessen die producten of diensten aan de omgeving leveren. Het besturingsysteem dirigeert en corrigeert waar nodig de bedrijfsprocessen. Er zijn in de visie van Blumenthal drie niveaus van beslissingscentra: beleid, bestuur en beheer. Deze niveaus komen overeen met wat in de organisatiekundige literatuur als strategisch, tactisch en operationeel wordt aangeduid.¹⁵ Het informatiesysteem neemt gegevens uit en over de bedrijfsprocessen op, maar vangt ook signalen uit de omgeving op. Het zet deze om in bestuurlijke informatie op grond waarvan het management beslissingen neemt. De aard en de mate van detaillering van de informatie die het besturingsysteem nodig heeft is onder meer afhankelijk van het niveau. Beheerscentra richten zich doorgaans op een enkel proces, of een deel daarvan en hebben behoefte aan gedetailleerde informatie over de toestand van het betreffende proces. Bestuurscentra zijn vooral coördinerend, ze stemmen aanbod op

¹⁰ Ook individuen hebben een archiveringsysteem; de functies blijven in beginsel gelijk. Dit onderzoek richt zich op de archivering van organisaties.

¹¹ Gareth Morgan, *Images of Organization*. Thousand Oaks, London, New Delhi: Sage, 1996.

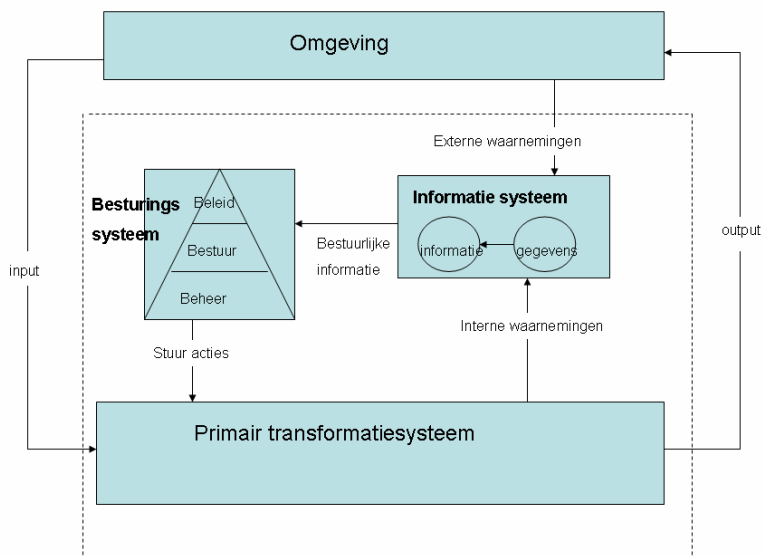
¹² A.C.J. de Leeuw, *Organisaties: management, analyse, ontwerp en verandering. Een systeemvisie*. Assen en Maastricht: Van Gorcum, 1988⁴, blz 60.

¹³ Horsman, ‘Archiefsystemen’, 89.

¹⁴ Blumenthal, *Informatiesystemen voor ondernemingen*. Alphen aan den Rijn: Samsom, 1984. Bemelmans, *Bestuurlijke informatiesystemen*, 53ev. Het model van Blumenthal steunt op het zogenaamde besturingsparadigma, A. de Leeuw, *Systeemleer en organisatiekunde*. Leiden en Antwerpen: Stenfert Kroese, 1974.

¹⁵ Bemelmans, *Bestuurlijke informatiesystemen*, 56.

vraag af, ze zorgen ervoor dat de bedrijfsprocessen onderlinge samenhang vertonen en dat afdelingen van de organisatie de juiste bevoegdheden hebben. Beslissingscentra hebben behoefte aan informatie op hoofdlijnen. Het blikveld van beleidscentra, tenslotte, is breed en alles omvattend. De informatie komt voor een groot deel van buiten de organisatie en is dikwijls informeel van aard.



Figuur 2.1: Model van Blumenthal

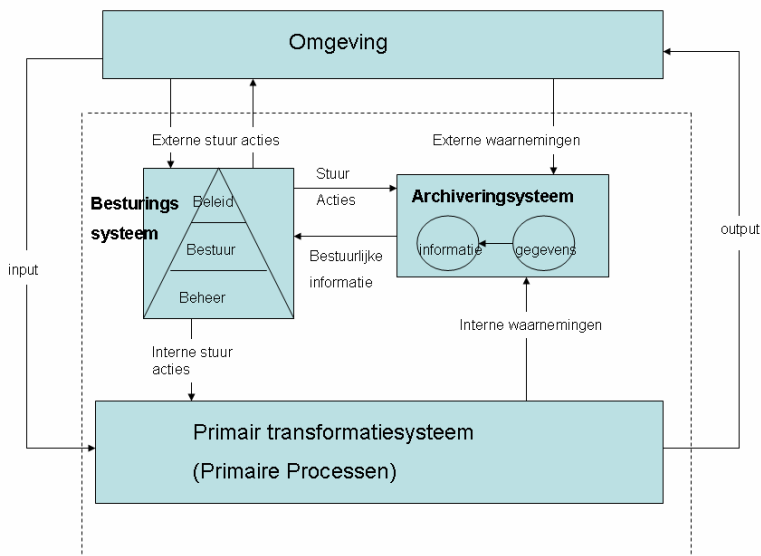
Op het punt van informatievoorziening zien we een beperking in het toch al zeer schematische model van Blumenthal. Het bestuurlijke informatiesysteem neemt vooral formele gegevens op. Blumenthals definitie van het informatiesysteem suggereert dat ook: “het geheel aan methoden, faciliteiten en activiteiten waarmee een organisatie in haar informatiebehoeften tracht te voorzien. “Onder methoden”, voegt Bemelmans¹⁶ toe, “vallen onder meer procedures en werkvoorschriften voor het vergaren, verwerken en verstrekken van gegevens”. Het model lijkt weinig ruimte te bieden voor de informele organisatie en informele informatie. De omgeving beïnvloedt het besturingsysteem ook buiten het formele informatiesysteem om; anderzijds proberen topmanagers de omgeving te beïnvloeden, ook wel aangeduid als externe sturing¹⁷. Een nadere nuancering van het model lijkt op zijn plaats om een betere basis voor de analyse van het gedrag van archiveringsystemen te verschaffen.

Ik begin met de term informatiesysteem door archiveringsysteem te vervangen. Noch De Leeuw, noch Blumenthal, noch Bemelmans, noemen archivering, maar de hierboven

¹⁶ Bemelmans, *Bestuurlijke informatiesystemen*, 55.

¹⁷ Kramer en de Smit, *Systeemdenken*, 85.

aangehaalde definitie van Blumenthal vertoont grote gelijkenis met onze definitie van archiveringsysteem. Het ideale archiveringsysteem is een (bestuurlijk) informatiesysteem, dat niet alleen is toegesneden op de actuele informatiebehoefte, maar ook rekening houdt met behoeften van de organisatie en andere belanghebbenden in de toekomst. Dat wil niet zeggen dat alle informatie gearchiveerd wordt. De Duitse archieftheoreticus Johannes Papritz drukte de beperkingen van het archief bondig uit: Niet alle handelen wordt in documenten vastgelegd; niet alle documenten worden gearchiveerd; niet alle gearchiveerde documenten blijven bewaard.¹⁸ Het archiveringsysteem is niet de *locus* van alle bestuurlijke informatie. Vandaar een tweede aanpassing aan het model, de informele informatiestromen, die buiten het formele archiveringsysteem lopen (figuur 2). Die stromen zijn de eerder genoemde wederzijdse beïnvloedingen van en door de omgeving (*lobbying*, kweken van goodwill, bewerken van de publieke opinie, luisteren naar stemmen uit de samenleving enz.). Een stroom is de sturing die vanuit het besturingsysteem naar het archiveringsysteem uitgaat. Ook die sturing kan formeel en informeel zijn, dat wil zeggen al of niet door middel van vastgelegde instructies of bevelen.



Figuur 2.2: Aangepast model van Blumenthal

2.2.2 Vier domeinen

Zoals ieder model is ook het bijgestelde model van figuur 2.2 nog steeds een sterke vereenvoudiging van een veel complexere werkelijkheid. Het model laat echter duidelijk de plaats van het archiveringsysteem tussen besturing en werkprocessen zien. Het geeft een

¹⁸ Papritz, *Archivwissenschaft*. Band 1, 137-138.

nader inzicht in de betekenis van de opvatting uit de *Korte introductie*, dat archief procesgebonden informatie is.¹⁹ De procesgebondenheid komt tot uitdrukking in de pijlen, de informatiestromen. Voor zover die stromen bestaan uit (schriftelijk) vastgelegde gegevens komen ze overeen met wat Papritz “dokumentieren” noemt.²⁰ Ook Duranti hanteert daarvoor de term, *documentation*, die zij ontleent aan de diplomatiek.²¹ In Nederland introduceerde P. Noordenbos het begrip *overheidsdocumentatie* waarmee hij overigens vooral het archiveren bedoelde.²² Het documenteren beschouw ik in het model als een afzonderlijk te analyseren activiteit, de min of meer bewuste vastlegging van gegevens in documenten. Bij uitbreiding behoort ook het gebruik maken van in documenten vastgelegde gegevens tot deze laag. De gegevens hebben betrekking op het handelen - de bedrijfsprocessen; ze worden in de bedrijfsprocessen gebruikt of worden daarin gegenereerd.²³

Het archiveringsysteem neemt (een groot deel van) de documenten voor kortere of langere tijd in het archief op. Het moment van feitelijk opname zal in de regel zijn wanneer de handeling, de zaak, is afgerond. Samuel Muller beschreef dit heel bondig voor een negentiende-eeuwse en vroeg twintigste-eeuwse Franse administratie: “... nagenoeg het eenige register is de indicateur, [...] die de dagelijks inkomende stukken naar hun chronologisch volgnummer boekt, den inhoud kort vermeldt en daarachter in volgende kolommen mededeelt, wat er met het stuk geschied is, totdat het afgehandeld is en in het archief verdwijnt.”²⁴

Handelen, documenteren en archiveren zijn te zien als drie logische lagen, domeinen, die elk weer relaties tot het besturingsysteem hebben. Hierin staat het besturingsysteem voor de organisatie in zijn geheel, immers, zelfs de medewerker op het laagste niveau neemt deel aan de sturing van de werkprocessen. Het besturingsysteem kan ook worden weergegeven in de vorm van een organogram: figuur 2.3. Deze figuur geeft in grote trekken dezelfde deelsystemen weer als het model van Blumenthal, alleen is het maken en gebruiken van documenten niet als een verzameling relaties tussen de deelsystemen weergegeven, maar als een deelsysteem op zichzelf. Dit om te benadrukken dat informatie niet noodzakelijkerwijs in formele, vastgelegde vorm hoeft te bestaan en dat het maken en gebruiken van documenten een doorgaans bewuste activiteit binnen een organisatie is. Daarop sluit aan de keuze om het document voor archivering in aanmerking te laten komen. Ketelaar gaf in zijn Amsterdamse oratie de keuzes om een handeling in een document vast te leggen en om een document te archiveren de term *archivalisering*.²⁵

¹⁹ Thomassen, ‘Korte introductie’

²⁰ Papritz, *Archivwissenschaft*, 137.

²¹ Duranti, *Diplomatics*, 60.

²² P.Noordenbos, *Overheidsdocumentatie*. Vanaf druk 4. Ook het tijdschrift voor de archiefverzorging heet *Overheidsdocumentatie*.

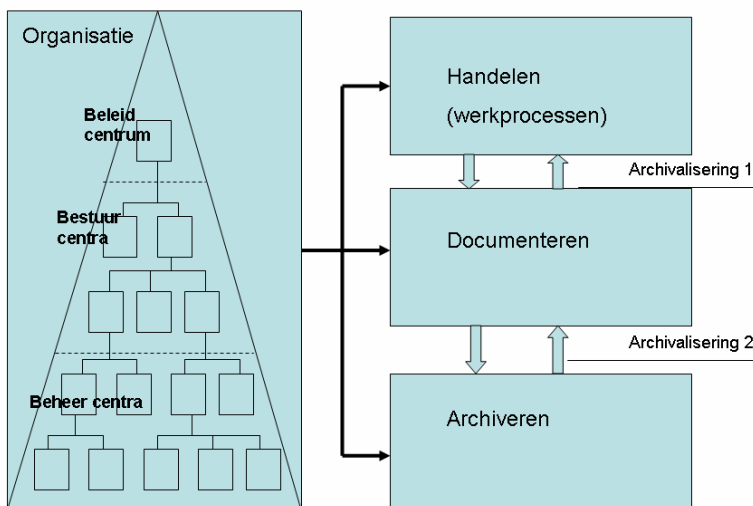
²³ Thomassen, ‘Korte Introductie’, 11,12.

²⁴ S. Muller Fz, ‘Het zoogenaamde decimale stelsel van archiefordening’, *Nederlandsch Archievenblad* 19 (1914/1915) 174.

²⁵ F.C.J. Ketelaar, *Archivalisering*.

Het onderkennen dat het documenteren en archiveren bewuste activiteiten zijn, ontnemt aan het archief het organische karakter dat de auteurs van de *Handleiding* schiepen en dat tot ver in de twintigste eeuw tot de archivistische doctrine behoorde. De toenmalige algemene rijksarchivaris Hardenberg maakte nog in 1950 niet alleen bezwaar tegen de vorming van archieven volgens een vooraf ontworpen registratuurplan, maar ook tegen het gebruik van het woord overheidsdocumentatie, omdat archieven zo ‘gedenatureerd’ zouden worden.²⁶ “Ik behoef nauwelijks te zeggen” – houdt hij de lezer op bladzijde 52 voor – “hoe ver wij in 1956 zijn afgeraakt van de opvatting van de *Handleiding*, dat het archief een organisch geheel is, dus niet een collectie die door de archivaris gevormd wordt.”

Aan de in figuur 2.3 gepresenteerde, aan Blumenthal complementaire kijk op een organisatie als systeem, noem ik het vierdomeinenmodel, een representatie van het archiveringsysteem in zijn omgeving. Dit model structureert de analyse van het gedrag van archiveringsystemen (zie verder hoofdstuk 10). De informele informatie is niet expliciet ingetekend. Het model moet vooral gezien worden in directe samenhang met het aangepaste model van Blumenthal van figuur 2.2.



Figuur 2.3: Vierdomeinen model

De linker rechthoek is een schematische verbeelding van de organisatiestructuur; de door Blumenthal onderkende niveaus in besturing zijn aangegeven. Het geheel van rechthoeken aan de rechterkant is de decompositie van het primaire transformatiesysteem (primaire

²⁶ H.Hardenberg, ‘De verhouding van het registratuurplan tot de taak en de organisatie van de administratie’, *Nederlands Archievenblad* 62 (1957/1958) 50.

proces) en het informatiesysteem: het handelen, de administratie van het handelen en de archivering. Elk van de geledingen van de organisatie draagt daaraan bij en geeft vorm aan haar eigen specifieke werkproces. Het maken van beleid past evengoed in het model als het afgeven van een Hinderwetvergunning of het repareren van een brugleuning. Elk proces bestaat typisch uit de handeling zelf (beslissing, uitvoering), het vastleggen in documenten en het archiveren van de in het proces gemaakte en gebruikte documenten. Het archiveringsysteem levert diensten aan het proces door documenten op te nemen en indien nodig beschikbaar te stellen; het documenteren en documentgebruik levert diensten aan het handelen door het proces administratief te ondersteunen.

Zowel het model van Blumenthal als het vierdomeinenmodel zijn conceptuele modellen, geabstraheerde weergaven van de werkelijkheid.²⁷ In die werkelijkheid kunnen handelen en documenteren moeilijk te scheiden zijn; archivering is lang niet altijd een duidelijk onderscheiden functie. Het archiveringsysteem is dan alleen conceptueel van zijn context te scheiden.

2.3 De componenten en processen van het archiveringsysteem

2.3.1 Archiveringsprocessen

De meest gezaghebbende beschrijving van de processen van een archiveringsysteem is de internationale standaard voor *information and records management*, ISO 15489-1 (2001). De standaard is door het NEN vertaald als Nederlandse norm. De norm beschrijft in hoofdstuk 9 de eisen voor de processen die in tabel 2.1 zijn vermeld.

Paragraaf	Omschrijving
9.1	Determine documents to be captured - Bepalen welke documenten in een archiefsysteem moeten worden opgenomen
9.2	Determining how long to retain records – Bepalen hoe lang archiefbescheiden bewaard moeten worden
9.3	Records capture - Opnemen van archiefbescheiden
9.4	Registration – Registratie
9.5	Classification - Classificatie, waaronder het ontwerpen van classificaties, woordcontrole en indiceren
9.6	Storage and handling - Opslag en behandeling
9.7	Access – Toegang
9.8.2	Tracking - Volgen (verblijfplaatscontrole)
9.9	Implementing disposition - Implementatie van dispositie (verwijderen)
9.10	Documenting records management processes - Documenteren van informatie- en archiefmanagementprocessen

²⁷ Bertels en Nauta, *Modelbegrip*, 1974, 115.

Tabel 2.1: archiveringsprocessen volgens ISO-NEN 15489:1

Recente records management handboeken komen hiermee redelijk overeen, al is dat niet direct aan de hoofdstukken af te lezen. Shepherd and Yeo, *Managing Records* conformeren zich volledig aan de standaard; het Australische handboek van Kennedy and Schauder, *Records Management* is gebaseerd op de Australische standaard, die aan de internationale standaard ten grondslag ligt. Het iets oudere Amerikaanse handboek van Penn, Pennix and Coulson, *Records Management Handbook* wijkt nog het meeste af, wat deels terug te voeren is op de op Amerikaanse leest geschoeide opvattingen over *records management*.²⁸ In 1918 ging Dordrecht voor de archivering over op het systeem van Zaalberg, dat enige jaren later door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten overgenomen zou worden.²⁹ Decennia lang was P.Noordenbos de onbetwiste expert, die vrijwel alle gemeenten van advies voorzag. Het systeem is het best beschreven in zijn boek *Overheidsdocumentatie*, waarvan de eerste druk in 1924 verscheen.³⁰ Noordenbos onderkent negen processen, die zich redelijk goed laten vergelijken met die van de norm ISO-NEN 15489:1, zoals tabel 2.2 laat zien.

Noordenbos	ISO/NEN 15489:1		Opmerkingen
Postbehandeling	9.3 9.4	Opnemen en registreren	Vooraf de archivering van inkomende en uitgaande post.
Dossiervorming	9.6	Opslag en behandeling	Vooraf de vorming van dossiers, het opslaan van de documenten in mappen.
Toepassing van de archiefcode	9.5	Classificatie	Klasseren stond voor Noordenbos gelijk aan de toepassing van de code VNG (zie daarvoor hoofdstuk 9)
Vergroten van de toegankelijkheid	9.5	Classificatie (indiceren)	Aanvullende indexen, bijvoorbeeld van persoonsdossiers, hinderwetdossiers,
Bewaken van termijnen	9.8.2	Verblijfplaatscontrole	De VNG voorzag in een methode om de voortgang te bewaken, vooral dmv verblijfplaatsregistratie.
Inventariseren	9.5	Classificatie	Volgens de methode VNG werden alle dossiers op een dossierinventaris beschreven.
Uitlenen	9.7	Toegang	Noordenbos beschrijft alleen de archivering van papieren documenten.
Nazorg	9.9	Dispositie	Vooraf de voorbereiding en uitvoering van vernietiging of overbrenging naar een archiefbewaarplaats
Materiële welstand	-		De ISO-NEN besteedt geen aandacht

²⁸ Zie voor volledige titels de literatuurlijst.

²⁹ Zie hoofdstuk 9.

³⁰ Ik heb gebruik gemaakt van de 12^{de} druk.

Tabel 2.2: Archiveringsprocessen volgens Noordenbos.

Noordenbos onderscheidt niet een afzonderlijke functie voor de besturing van het archiveringsstelsel. ISO-NEN 15489:1 wijdt daar verschillende paragrafen aan, zowel wat betreft de beleidsvorming, als het vaststellen van criteria voor het opnemen en het bepalen van bewaartermijnen. De genoemde handboeken besteden meer aandacht aan de managementaspecten.

Op basis van bovenstaande literatuur kom ik tot de volgende processen van het archiveringsstelsel:

Opnemen

(Engels: *capture*), het onder controle van het archiveringsstelsel brengen van een document. Methoden daarvoor zijn registratie en/of wat in de Engelstalige literatuur genoemd wordt: *direct filing*, dat wil zeggen toevoegen aan een voor archivering bestemd hulpmiddel, zoals een ordner. In een eerdere publicatie noemde ik dat *opslaan*.³¹ Ook het inschrijven van notulen in een register is een vorm van *direct filing*, de opslag in een voor bewaring bestemd medium. Door het opslaan worden archiefbestanddelen gevormd.

Bewaren

In ruime zin: conserveren. Dat is zowel de berging van de bestanddelen, als de aanhoudende zorg voor hun behoud. Dat begint bij de keuze van de materialen (een vorm van conserveringsbeleid). Onder bewaren reken ik ook de keuzen van de ruimte waar de archiefbestanddelen bewaard worden, de inrichting, de beveiliging tegen ontvreemding, de registratie van de verblijfplaats en indien nodig de restauratie of vervanging op een andere drager.

De bewaarde documenten moeten vindbaar zijn wanneer iemand ze nodig heeft. Het archiveringsstelsel zal daarvoor moeten vastleggen waar de bestanddelen zich bevinden. Wanneer ze voor gebruik of andere redenen van hun plaats gehaald worden, zal ook dat geregistreerd moeten worden (*tracking*). Deze logistieke eisen gelden vanaf het moment dat de documenten in het stelsel zijn opgenomen.

Ordenen

Een middel om documenten te vinden is orde scheppen, een begrijpelijke structuur aanbrengen. Dat is juist een deel van de toegevoegde waarde van een archiveringsstelsel: aanbrengen en onderhouden van een herkenbare ordening, waardoor het stelsel zorgt voor toegankelijkheid en dus voor een optimale bruikbaarheid van de archiefdocumenten van de organisatie.

Een ordening kan verschillende niveaus of lagen hebben. Het laagste niveau is het archiefbestanddeel, de basiseenheid. Dat kan een dossier zijn, een register, een ordner met

³¹ Horsman, *Archiveren*, 74.

kwitanties, een computerfile, maar soms ook een enkel document. De wijze van opslag bepaalt in hoofdzaak wat bestanddelen zijn.

Bestanddelen kunnen vervolgens weer worden gegroepeerd tot grotere gehelen (reeksen): de notulenboeken, personeelsdossiers, of correspondentie. Verschillende reeksen kunnen weer bijeen horen op grond van het organisatieonderdeel dat ze vormde. Elk van deze niveaus kan mogelijk nog onderverdeeld worden; het aantal is theoretisch onbegrensd al zal het in de praktijk beperkt blijven tot enkele. Sinds het einde van de negentiende eeuw worden classificaties gebruikt om de bestanddelen te op een systematische manier te groeperen. De fysieke ordening hoeft dan niet altijd overeen te komen met die van de classificatie.

Beschrijven

In moderne termen: het toekennen van metadata ten behoeve van het terugvinden. Indexen, inhoudsopgaven, repertoria en inventarissen zijn typische producten van dit proces. Deze kunnen uitsluitend bestemd zijn voor gebruik door de eigen administratie als voor derden bestemd zijn.

Beschikbaarstellen

De documenten in het archiveringsstelsel worden bewaard om geraadpleegd te kunnen worden. Het proces beschikbaarstellen is er verantwoordelijk voor dat geen onbevoegden inzage krijgen in stukken die (nog) vertrouwelijk zijn. Het proces reageert op vragen van een gebruiker, door af te wijzen, of door het gevraagde document te leveren.

Waarderen en selecteren

Waarderen is het bepalen welke redenen er zijn om archiefdocumenten nog langer te bewaren; waarderen is het maken van een keuze, een waardebeoordeling: juridisch, administratief, historisch. Waarderen is het bewust vaststellen welke documenten onmiddellijk of op termijn uit het archief verwijderd mogen worden, en welke niet. Selectie is de administratieve verwerking van de waardering, bijvoorbeeld door lijsten te maken van te vernietigen archiefbestanddelen, of door in een dossierinventaris het resultaat van de waardering aan te geven. Waardering en selectie liggen in elkaars verlengde, ze kunnen niet los van elkaar worden gezien. Dikwijls wordt in de praktijk slechts van selectie gesproken als het om het hele proces gaat.³²

Verwijderen

Overtollige archiefdocumenten worden uit het archiefsysteem verwijderd. De voornaamste reden daarvoor is besparing van ruimte.³³ Onnodig bewaren kost onnodig geld, en een

³² Hans Waalwijk, 'Een bouwsteen voor de toren van Babel. Over definities voor waardering, selectie en verwijdering', in: P. Brood cs., *Selectie*, 56-67.

³³ De archivalische literatuur over selectie en vernietiging besteedt doorgaans weinig aandacht aan het motief voor vernietiging. Van Meerendonk noemt expliciet de ruimtebesparing. H.J. van Meerendonk, *Handleiding voor selectie en vernietiging van archiefbescheiden*. 's-Gravenhage: Stichting Archief Publicaties, 1985. Ribberink voegt daar toegankelijkheid aan toe. H. Bordewijk, 'Verliezen door kiezen? 100 jaar principes en criteria voor archiefselectie', *Nederlands Archiefblad* 95 (1991), 82.

overvloed aan documenten maakt de beheersbaarheid en overzichtelijkheid van het archief er niet groter op.

Er zijn twee manieren om documenten uit het archief te verwijderen: vernietigen en overdragen aan een ander archiveringssysteem.

Vernietigen is het meest radicaal, onherroepelijk; het is het stoffelijk te niet doen van archiefdocumenten, zegt de definitie. Vernietigen moet met de nodige zorgvuldigheid gebeuren, zeker wanneer het vertrouwelijke documenten betreft. Het zal niet de eerste keer zijn dat patiëntendossiers in een vuilcontainer gevonden worden.

Ook documenten die niet vernietigd (mogen) worden kunnen op den duur mogelijk uit het archiveringssysteem worden verwijderd. Voor overheidsarchieven is dat sinds 1918 wettelijk geregeld. Ze worden in de regel, wanneer ze tussen de 20 en 30 jaar oud zijn, overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats. Dat is een overheidsinstelling (archiefdienst), gespecialiseerd in het beheer en de beschikbaarstelling van afgesloten archieven of archiefgedeelten die door andere organisaties of personen zijn gevormd.

Management

De literatuur spreekt van *records management*, het inrichten en besturen van het archiveringssysteem. Records management is een bijzondere vorm van informatiemanagement. Records management formuleert de regels voor het systeem en ziet toe op de naleving ervan.

2.3.2 Componenten van het archiveringssysteem

De processen van het archiveringssysteem verlopen niet vanzelf, er zijn mensen, middelen, gegevens, kennis, methoden en procedures voor nodig. En uiteindelijk draait alles om de documenten in het systeem. Aan de documenten en het archief zijn afzonderlijke paragrafen gewijd (2.3.3 en 2.3.4).

Procedures

Procedures beschrijven stap voor stap wat het systeem moet doen en vooral hoe het zijn activiteiten moet uitvoeren. Voorbeelden van mogelijke procedures van het systeem zijn: procedures voor postinschrijving, procedures voor uitlening van dossiers, procedures voor vernietiging van documenten, procedures voor het verschaffen van inzage in vertrouwelijke documenten, of procedures voor het materiële beheer van documenten. Idealiter zijn de procedures zelf ook weer vastgelegd in documenten, maar dat is niet altijd zo. Dikwijls zijn procedures ingebakken in gewoontes die mensen erop na houden: “dat doen we altijd zo.”

Methoden

Methoden zijn van een wat hogere orde dan procedures. Ze hebben vaak een wetenschappelijke basis en zijn niet specifiek voor een bepaalde organisatie ontworpen. Voor het bepalen van de functionaliteit van een archiveringssysteem zijn in de eerste plaats archivalische methoden van belang. Deze betreffen onder meer het beschrijven, structureren, klasseren en selecteren. Maar methoden kunnen ook aan andere wetenschapsgebieden zijn ontleend, zoals aan de informatiewetenschap, de organisatiekunde, rechten, sociologie, geschiedenis, of politicologie. Zaalberg,

bijvoorbeeld, die aan het begin van de twintigste eeuw een nieuwe manier van archiveren ontwikkelde (zie hoofdstuk 9), baseerde zijn systeem voor de ordening van archieven op de bibliografie.³⁴

Kennis

Om het archiveringssysteem naar behoren te laten functioneren is kennis nodig. Een archiveringssysteem heeft in de eerste plaats behoefte aan archivistische kennis, maar evenzeer aan relevante kennis uit andere wetenschapsgebieden. De methoden en daaruit voortkomende procedures zijn als het ware de toepassing van die kennis. Ze zullen doorgaans zijn vastgelegd in regels. Maar er is meer nodig om het systeem naar behoren te laten functioneren, bijvoorbeeld kennis over de omgeving van het systeem: het beleidsterrein van de organisatie, de structuur van de organisatie, vigerende administratieve procedures, bevoegdheden, te verwachten ontwikkelingen, de organisatiecultuur, enz. Verder is er juridische, financiële, politieke en bedrijfskundige kennis vereist om te weten hoe de interne en externe verantwoordingsprocessen lopen en welke documenten daarvoor, wanneer en op basis van welke kwaliteitsnormen nodig zullen zijn. Voor goed management van een archiveringssysteem is het noodzakelijk dat de benodigde kennis expliciet wordt geformuleerd, waar nodig vastgelegd, en onderhouden. Kennis is soms vastgelegd in handboeken, in voorschriften, reglementen, wetgeving, handleidingen, en niet in de laatste plaats in de hoofden van mensen.

Metadata

De resultaten van de processen ordenen en beschrijven vormen de eerste categorie metadata. In ruime zin maken ook alle vastgelegde regels en kennis deel uit van de metadata van het archiveringssysteem. Die metadata en de processen die ze opslaan en onderhouden vormen zelf weer een subsysteem van het archiveringssysteem. Tot de metadata behoren ook de gegevens die het systeem zelf vastlegt bij de uitvoering van de archiveringsprocessen, zoals processen-verbaal van overdracht.

Middelen

Middelen zijn de dingen die het werk doen, of die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de processen, naast de mensen: computers, software; ook de ruimtes en opbergmiddelen horen er toe. Onder middelen vallen ook materialen, triviale zaken als dozen, papier, tapes, omslagen, en dergelijke. Deze moeten uiteindelijk wel aan vastgestelde kwaliteitsnormen voldoen om de doelstellingen van het systeem te realiseren.

Mensen

Zonder mensen functioneert geen enkel archiveringssysteem. In theorie is het weliswaar mogelijk een archiveringssysteem te ontwikkelen, dat elektronische documenten volledig automatisch beheert en beschikbaar stelt, maar ook dan nog zijn er mensen nodig om het systeem te instrueren hoe het moet werken, de regels te stellen, het aan te passen aan veranderende omstandigheden en in te grijpen in onvoorziene gevallen. De mensen in het

³⁴ Zaalberg, *Registratuurstelsel*.

archiveringsysteem kunnen speciaal daartoe aangestelde en opgeleide functionarissen zijn, maar dat hoeft niet. Archiveren begint al bij het maken van het document. In Dordrecht was archivering opgedragen aan de secretarissen, ontvangers en ander personeel. Pas in 1918 wordt de eerste archivaris (registrator) benoemd.

Mensen zijn ook de dragers van een deel van de kennis die nodig is om het systeem te laten werken. Ze beheren en beheersen het systeem, houden veranderingen in de organisatie in de gaten en passen de archiveringsprocessen aan die veranderingen aan.

2.3.3 Documenten

Archiveringsystemen onderscheiden zich van andere informatiesystemen vanwege hun inhoud en doel. Inhoud, dat zijn de documenten, de *records*, archiefdocumenten in het Nederlands. Een eenvoudige definitie van *recordkeeping system* zou kunnen zijn, een systeem dat *records* houdt en bewaart. De Angelsaksische literatuur maakt doorgaans onderscheid tussen *records* en *archives*. *Archives* zijn dan die *records* die voor permanente bewaring in aanmerking komen.³⁵ De Nederlandse archivistiek maakt dat onderscheid niet, dat wil zeggen: niet in de terminologie. Ik maak dat onderscheid evenmin. Hoewel er verschillende definities van *record* in omloop zijn, is er een hoge mate van overeenstemming te constateren. Als voorbeeld een Australische definitie:

“*Documents* containing data or information of any kind and in any form, created or received and accumulated by an organisation or person in the *transaction* of business or the conduct of affairs and subsequently kept as evidence of such activity through incorporation into the *recordkeeping system* of the organisation or person.”³⁶

Opvallend is de toevoeging: “...through incorporation into the recordkeeping system.” Duranti *cs* hebben een vergelijkbaar element in de definitie, wanneer ze stellen dat een *record* is “... any document made or received and set aside...”³⁷ Nederlandse definities van archiefstuk missen een vergelijkbare verwijzing naar bewuste archivering. De klassieke definitie gaat terug op § 1 van de *Handleiding* van Muller, Feith en Fruin, die niet direct het archiefstuk maar het archief definieert:

“Een archief is het geheel der geschrevene, geteekende en gedrukte bescheiden, ex officio ontvangen bij of opgemaakt door eenig bestuur of een zijner ambtenaren, voorzoover deze bescheiden bestemd waren om onder dat bestuur of dien ambtenaar te blijven berusten.”³⁸

De *Archiefterminologie* grijpt onmiskenbaar op de *Handleiding* terug wanneer ze archiefstuk definieert als een

³⁵ Pierce-Moses, *Glossary*, 29.

³⁶ Ellis, *Keeping Archives*, 477.

³⁷ Duranti, *Long-term Preservation*, 21.

³⁸ Muller, Feith en Fruin, *Handleiding*, § 1.

“Document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.”³⁹

Wat het doel is van de bewaring blijft onvermeld. Thomassen doet dat wel, in zijn kernachtige omschrijving van archief als “...procesgebonden informatie, dat wil zeggen: informatie die door onderling samenhangende werkprocessen is gegeneerd en die zodanig door die werkprocessen is gestructureerd en vastgelegd dat ze vanuit de context van die werkprocessen kan worden bevraagd.”⁴⁰ Gebruik ten behoeve van de werkprocessen, of iets ruimer: door de persoon of organisatie die voor de werkprocessen verantwoordelijk is of was. Verantwoording is dan ook niet het enige motief voor archivering: bedrijfsvoering, herinnering, emotie zijn evenzeer redenen. Ook in die gevallen geven de documenten blijk van iets, een feit, een gebeurtenis, een handeling.

Thomassen benadrukt sterk de binding met de werkprocessen en door die werkprocessen met de context. De context bepaalt de inhoud (informatie), of deze wordt vastgelegd en de structuur. Deze drie eigenschappen zijn kenmerkend voor archiefdocumenten - inhoud, context en structuur. De recente archivalistische literatuur gebruikt daarvoor het begrip *recordness*.⁴¹ Het archiveringsysteem is ervoor verantwoordelijk dat inhoud, context en structuur behouden blijven, dat de informatie onveranderbaar is vastgelegd, dat de relatie met de context van ontstaan en gebruik reconstrueerbaar is en dat de structuur van de informatie behouden blijft, zowel binnen de documenten als tussen de documenten onderling.⁴² Het archiveringsysteem moet zorgen dat die documenten op het juiste moment beschikbaar zijn voor wie ze nodig heeft en tot raadpleging gerechtigd is. Dit is wat ik eerder samenvatte onder de noemer duurzaam.

2.3.4 Het archief

Les archives sont “l’Arsenal de l’administration” avant d’être “le Grenier de l’histoire.”

Affiche tentoonstelling 200 jaar Archives Nationales.

De documenten in het archiveringsysteem vormen het archief. Dit is een enigszins ongewone definitie, zeker in aanmerking genomen dat het archiveringsysteem ook, of zelfs in de eerste plaats, als een concept gezien moet worden. Toch wijkt deze definitie in wezen niet af van de klassieke definities, zoals de eerder geciteerde paragraaf 1 van de *Handleiding* of die van de *Archiefterminologie*: “Geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.”⁴³ Rond het begrip archief -

³⁹ *Archiefterminologie* 8.

⁴⁰ Thomassen, ‘Korte Introductie’, 11-12.

⁴¹ Zie voor een beknopt overzicht: Erlandson, *Electronic Records Management*.

⁴² Duranti Luciana Duranti hanteert daarvoor de term *archival bond*. Luciana Duranti, ‘The Archival Bond’, *Archives and Museum Informatics* 11:3-4 (1997), 213-218. Ook: Duranti, *Preservation*, 19 Het concept is afkomstig van Giorgio Cencetti, *vincolo archivistico*, G. Cencetti, “Il fondamento teorico della dottrina archivistica”, *Archivi* VI (1939) 7-13; herdrukt in *Scritti archivalistici*. Rome, 1970.

⁴³ *Archiefterminologie*, 14.

fonds d'archives in het Frans en in de moderne Engelstalige literatuur *fonds* - heeft de klassieke archivalieken een leidend beginsel voor de archivalische methode gedefinieerd, het *respect des fonds* – herkomstbeginsel in het Nederlands. Dat beginsel drukt uit dat een archief een geheel is en als zodanig moet worden gerespecteerd en indien nodig hersteld.⁴⁴ De Engelse theoreticus Sir Hilary Jenkinson legde de archivalis als een taak op de *moral defense* van het archief.⁴⁵ De aan het beginsel ten grondslag liggende notie is, dat een archief een geheel is, dat als zodanig moet worden gerespecteerd. Men zou ook kunnen spreken van de authenticiteit van een archief. Aan het archief mogen niet naar willekeur documenten worden toegevoegd of worden verwijderd. Evenmin mag een archivalis de door de administratie gegeven structuur vervangen door een ordening die zij of hij beter acht. “Bij de ordening van een archief behoort slechts in de tweede plaats te worden gelet op de belangen van historische onderzoeken”, stelt de *Handleiding* in paragraaf 19. De *Handleiding* is het beginpunt van wat Thomassen de klassieke of moderne archivaliekenwetenschap noemde.⁴⁶ De vooronderstelling is, dat een archief kan worden afgebakend en een duidelijk, aanwijsbare archivalievormer heeft, ‘eenig bestuur of een zijner ambtenaren’, schreven de auteurs van de *Handleiding*. De *Handleiding* was voor een belangrijk deel gericht op de gangbare praktijk de inhoud van een archivaliedepot ongeacht de herkomst (dat wil zeggen: ongeacht de archivalievormer) tot één geheel te verenigen en te beschrijven.⁴⁷ “Men onderscheide scherp tusschen een archief en een archivaliedepôt”, zegt daarom paragraaf 4 van de *Handleiding*.

Jhr.mr. Th.H.F. van Riemsdijk, algemeen rijksarchivaris toen Muller, Feith en Fruin de *Handleiding* schreven, had een afwijkend archivaliekbegrip. In plaats van het archief te beperken tot een bestuur zag hij de gemeenschap als archivalievormer.⁴⁸ In de Dordtse situatie beschrijft de negentiende-eeuwse inventaris van Van den Brandeler het archief van de gemeenschap, het *oud-archief*, alles van vóór 1813, en hebben zijn opvolgers Overvoorde en Van Dalen zich proberen te richten naar de definitie in de *Handleiding*.

Moderne archivalische opvattingen over het beginsel zijn minder stellig over de mogelijke afbakening van het archief. In complexe organisaties is het samenbindende element, de archivalievormer, niet of moeilijk ondubbelzinnig af te bakenen. Organisatieveranderingen en verstoringen in het archivaliekbepaling hebben documenten van context doen veranderen – soms onherstelbaar. Verschillende auteurs bepleiten dan ook een meer conceptuele en minder fysieke benadering van het archief.⁴⁹

Postmoderne auteurs, sterk beïnvloed door de Franse filosoof Derrida lijken het archief soms meer als een metafoor te zien, voor geheugen, uitdrukking van macht en

⁴⁴ Sinds de publicatie van het *Lexicon van Nederlandse archivalieken* ('s-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 1981) is het begrip *herkomstbeginsel* in terminologie vervangen door *bestemmingsbeginsel* (dat de eenheid van het archief uitdrukt) en het *structuurbeginsel*, dat het respect voor de oorspronkelijke orde predikt. De huidige *Archivaliekenterminologie* noemt het woord *herkomstbeginsel* zelfs niet eens meer.

⁴⁵ H.Jenkinson, *Manual of Archive Administration*. Oxford, Clarendon Press, 1922.

⁴⁶ Thomassen, ‘Paradigmatische veranderingen’.

⁴⁷ Thomassen, ‘Van evenement naar structuur’; idem, ‘Development of archival science’.

⁴⁸ Thomassen, ‘Van evenement naar structuur’, LXIX.

⁴⁹ T.Cook, ‘What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift, , in: Horsman, Ketelaar, Thomassen, *Paradigma*, 29-68.

overheersing.⁵⁰ Er blijft weinig over van het positivistische idee van *impartiality* (Jenkinson) of het bijna Darwinistische *organisch geheel* van de Nederlandse auteurs van de *Handleiding*. Blouin and Rosenberg stellen de vraag:

“First, how do we define the spatial boundaries of an archive? In the seminar we proposed that an archive be thought of as a place, whether or not it has an institutional form and whether or not it is organized and maintained by the state, public or private groups and associations, or individuals. In all cases, an archive is a place, where complex processes of “remembering” occur, creating and recreating certain kinds of social knowledge.”⁵¹

Het archief kan hier elke vorm aannemen, van bewaarplaats tot een nauwelijks te bepalen verzameling ‘documenten’. Het is in elk geval dynamisch, voortdurend aan verandering onderhevig. De archivaris is zelf archiefvormer, door het te ordenen, herordenen, te vernietigen, te beschrijven, betekenis toe te voegen.

Aspecten van al deze benaderingen komen in dit onderzoek aan de orde. De benadering van het archiveringsstelsel, dat wil zeggen: het proces van archiveren, ordenen, opbergen, vernietigen, toegankelijk maken, beschikbaarstellen, benadrukt de dynamiek. Niet zozeer de klassieke archieftheoretische vraagstukken over de afbakening, of over de juiste ordening staan centraal, maar veel meer wat er met de documenten, het archief gebeurt is – en waarom.

In systeemtheoretische termen noem ik het archief, het geheel van documenten, dat deel uitmaakt van het archiveringsstelsel het “archiefstelsel,” het samenhangend geheel van documenten dat op een moment X tot een bepaald archiveringsstelsel behoort.⁵²

Het archiefstelsel is, zeker als de informatie op papier, perkament of andere direct voor de mens leesbare drager is vastgelegd, zichtbaar en tastbaar. Of het overeenkomt met de definitie van de *Handleiding* doet minder ter zake. Vooruitlopend op de conclusies: het zijn niet de besturen die het archief vormen, maar de secretarie, de ambtenaren, de schrijvers.

2.4 Model van het archiveringsstelsel

In het vorige hoofdstuk stelde ik al dat ik voor dit onderzoek nadrukkelijk onderscheid maak tussen de waarneembare verschijningsvorm van het stelsel – het reële stelsel – en de conceptuele beschrijving van de archiveringsfunctie – het logische stelsel.⁵³ De verschillen treden op bij de wijze van implementatie, de reële systemen. Onder verwijzing naar paragraaf 2.3 waarin op basis van literatuur een logische systeembeschrijving werd gegeven, illustreer ik de aanname met een voorbeeld. Een onderdeel van het

⁵⁰ Jacques Derrida, *Archive Fever. A Freudian Impression* Chicago-London: Chicago University Press, 1996.

⁵¹ Francis X. Blouin jr. and William G. Rosenberg (ed), *Archives, Documentation and Institutions of Social Memory. Essays from the Sawyer Seminar*. Ann Arbor: University of Michigan Press, 2006, Preface, vii.

⁵² Dat de norm ISO-NEN15489 voor archiveringsstelsel de term “archiefstelsel” gebruikt, is betreurenswaardig. De oorspronkelijke Engelse tekst is wat dat betreft niet beter: “record system” in plaats van recordkeeping system.

⁵³ Kramer, *Informatiesystemen*, in het bijzonder hoofdstuk 4.

archiveringsysteem is de classificatie, dat wil zeggen het stelsel van ordening van de documenten. De vaststelling dat een archiveringsysteem een component heeft, of zou moeten hebben, die is aan te duiden als classificatiesysteem of ordeningstelsel en dat een archiveringsysteem een functie heeft die we ‘klasseren’ noemen, dat wil zeggen het bepalen tot welke klasse van de classificatie een document of groep documenten behoort, is een logische beschrijving, onafhankelijk van wijze van uitvoering. Elk reëel archiveringsysteem kan op zijn eigen wijze vorm geven aan component en functie. Zelfs het ogenschijnlijk bergen in een bepaalde kast, kan al een min een meer bewuste vorm van klasseren zijn. In hoofdstuk 9 komen de laden in de weeskamer ter sprake, waarin de achttiende-eeuwse Dordtse magistraat en rechtshistoricus P.H. van de Wall de losliggende documenten in het kantoor ten beleide volgens een eigen systematiek opborg.

Voor de beschrijving van het archiveringsysteem maak ik gebruik van een model. Elk model is een reductie van het systeem dat het afbeeldt. Het doel is het archiveringsysteem te kennen, te beschrijven en uiteindelijk te kunnen analyseren (zie hoofdstuk 10).⁵⁴ Het model vereenvoudigt door niet relevante elementen en relaties van het te beschrijven systeem weg te laten. Het creëert een gemeenschappelijk begrippenkader.

De paragrafen 2.2.1 en 2.2.2 presenteerden een sterk vereenvoudigd model van het archiveringsysteem in zijn organisatorische context. Deze paragraaf opent de *black box* en beschrijft het archiveringsysteem in een logisch model. De hoofdstukken 5 en 9 beschrijven aspecten van het reële systeem, althans wat er van zichtbaar is. Hoofdstuk 10 tenslotte probeert dat samen te vatten door een zo volledig mogelijke beschrijving te geven van het gedrag van het Dordtse archiveringsysteem.

Het logisch model legt de nadruk op wat het systeem doet, de processen, de regelverzamelingen, de documentverzamelingen, de metagegevensverzamelingen⁵⁵ en de relaties die daartussen bestaan. De mensen en middelen waarmee het systeem gerealiseerd is, komen, als zijnde karakteristiek voor het reële systeem, vooral in hoofdstuk 10 aan de orde.

Als modeltaal gebruik ik een *data flow diagram* techniek. Het voordeel van deze techniek is dat hij eenvoudig is en ondersteunt wat ik met het model wil uitdrukken. De tekstuele beschrijving van de processen in paragraaf 2.3.1 is aanvullend en zal ik in deze paragraaf niet herhalen. De regel- en gegevensverzamelingen worden wel kort beschreven.⁵⁶

Rechthoeken in diagram 2.1 zijn gegevens- of regelverzamelingen. Voor documentverzamelingen (het archiefsysteem) gebruik ik hetzelfde symbool, maar met

⁵⁴ Bertels, *Modelbegrip*, 5

⁵⁵ Metagegevens, of metadata, zijn gegevens over gegevens. In de archivistiek worden er alle gegevens over de gearchiveerde documenten en hun context mee bedoeld. Een van de eerste publicaties over dit onderwerp in de archivistiek was: David Wallace, “Managing the Present: Metadata as Archival Description”, *Archivaria* 36 (1995).

⁵⁶ Een eerdere versie van ditmodel in: Peter Horsman, ‘A model for a recordkeeping system’, in: *Proceedings [of the] European Experts’ Meeting on Electronic Records, June, 1997*. The Hague: Rijksarchiefdienst, 1997, 51-59.

dikkere lijnen. Ovalen zijn processen. De pijlen zijn de gegevens- of documentstromen. Documentstromen worden met een dikkere lijn aangegeven.

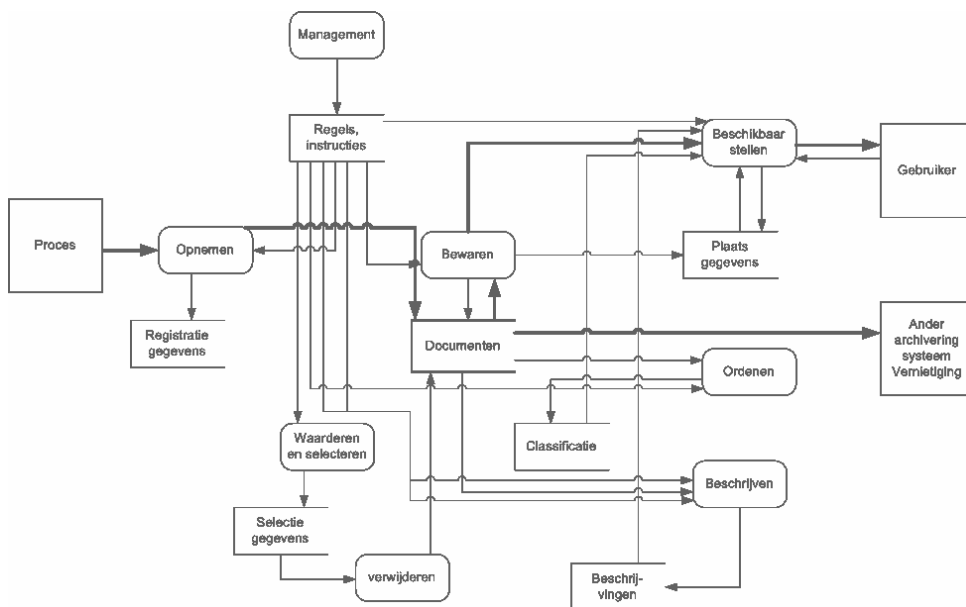


Diagram 2.1: grafisch model van het archiveringsstelsel

Toelichting: In een administratief proces worden documenten ontvangen en/of opgemaakt. Deze worden in het archiveringsstelsel opgenomen, volgens regels en instructies die het *records management* op basis van regelgeving heeft opgesteld. Alle processen verlopen in beginsel volgens opgestelde regels. Bij het opnemen kunnen gegevens over de documenten worden vastgelegd (registratiegegevens). De documenten zelf worden bewaard in het archief (archiefstelsel, in het diagram 'documenten' genoemd). Het proces bewaren legt vast waar de documenten zich bevinden (logistieke gegevens). Het proces ordenen brengt structuur aan door middel van een classificatie. Het proces beschrijven voegt metadata toe (beschrijvingen). Beschikbaarstellen haalt documenten uit het archief en levert ze aan bevoegde gebruikers; het proces bewaren houdt de verblijfplaats bij. Waarderen en selecteren bepaalt de waarde van de documenten en legt dat vast in selectiegegevens. Op basis van deze gegevens bepaalt het proces verwijderen wat er met de documenten moet gebeuren: vernietigen of overdragen aan een ander archiefstelsel.

Het hier gegeven, vereenvoudigde model, is een ideaal model. In werkelijkheid kan de archivering minder geregeld plaats vinden. Aan de hand van het model kunnen de afwijkingen van het reële archiveringsstelsel ten opzichte van het ideaalmodel worden vastgesteld en beschreven.