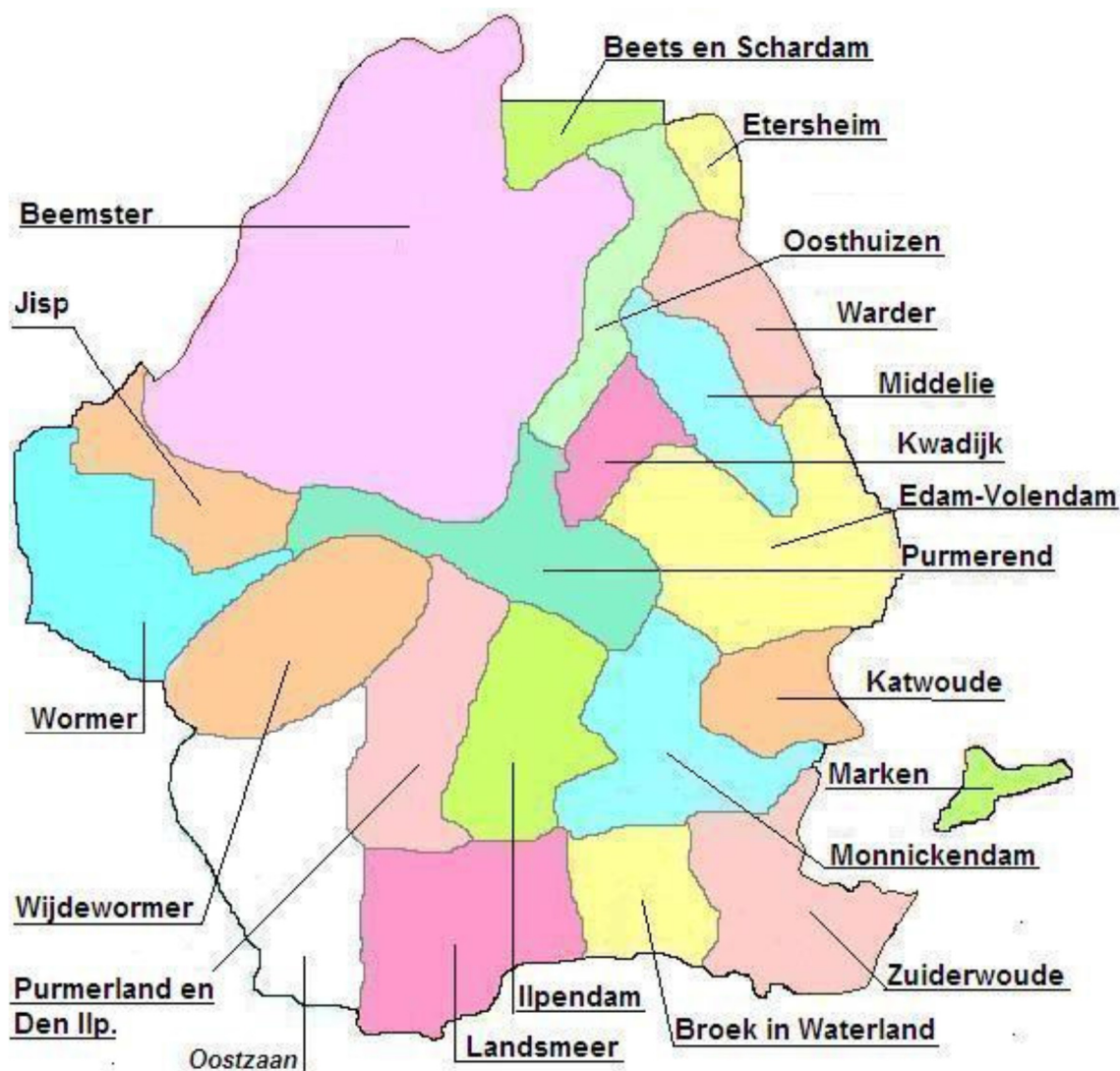


# Onderzoeksgids voor gemeentelijke Code-archieven in de regio Waterland van ca. 1930-2017



# Onderzoeksgids voor gemeentelijke code-archieven in de regio Waterland van ca. 1930-heden

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>pagina</b>
Onderzoeksgids	3
Literatuur	3
Nederlandse gemeenten	4
- Geschiedenis	4
- Verhouding met andere overheden	5
- Verschillen tussen gemeenten	5
Archieven van gemeenten	5
- Openbaarheid gemeentelijke archieven	6
- Archiefwetgeving	6
- Toezicht op overheidsarchieven	6
Van seriestelsel naar dossierstelsel	6
- Het Nederlandsche Registratiebureau van de VNG	8
- Basisarchiefcodes (BAC)	9
- Klasseren	11
Opzet van de inventarissen	11
Dossiers vormen, permanent bewaren en vernietigen	17
Selectie en Vernietiging	18
- Vernietiging	
Zoeken in de archieven	18
De Beeldbank	18

# Onderzoeksgids voor gemeentelijke code-archieven in de regio Waterland van ca. 1930-heden

## Onderzoeksgids

Een archief kan op meerdere manieren toegankelijk worden gemaakt. Theo Thomassen maakt onderscheid in onder andere archieftoegangen, nadere toegangen en archiefgidsen.<sup>1</sup> Volgens de *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (2<sup>e</sup> druk 2007) is een archiefgids een 'uiteenzetting betreffende de gebruiksmogelijkheden van de archieven en collecties voor een bepaald type onderzoek.'<sup>2</sup> Definities van onderzoeksgids en thematische archiefgids geeft de Archiefterminologie niet. Volgens Thomassen is een thematische archiefgids 'een systematisch overzicht van de archiefbronnen die het meest relevant worden geacht voor de beantwoording van een bepaalde vraag.'<sup>3</sup> Een onderzoeksgids moet volgens Thomassen de archiefgebruiker duidelijk maken hoe hij of zij (in een bepaald type archief) onderzoek moet doen.<sup>4</sup>

Deze onderzoeksgids is een handreiking. De gids bevat praktische tips hoe gemeentelijke code-archieven zijn gevormd en geordend en aanwijzingen om onderzoek te doen in deze archieven.

## Literatuur

Elk historisch onderzoek begint met literatuuronderzoek: wat is in gedrukte publicaties (boeken, tijdschriften, kranten) te vinden van de betreffende instantie. Het Waterlands Archief heeft een eigen bibliotheek en is ook in het bezit van diverse kranten die gedeeltelijk gedigitaliseerd zijn.

Informatie over organen van de overheid is te vinden in de Staatsalmanak, provinciale almanakken en soms ook plaatselijke adresboeken.

- Pytersens almanak bevat gegevens over overheids- en privaatrechtelijke instellingen
- Staatsblad geeft info over overheidsinstellingen, Van Stockum's index op het Staatsblad 1813-1964
- Luttenbergs chronologische verzameling wetten en besluiten geeft informatie over het openbaar bestuur in de Nederlanden, 1813-1950 (43 delen)<sup>5</sup>.

De volgende kranten en jaargangen heeft het Waterlands Archief gedigitaliseerd en kunt u thuis raadplegen met de krantenviewer:

Algemeen Weekblad	1854 – 1863
Purmerender Courant	1864 – 1883
Nieuwe Purmerender Courant	1878 – 1902
Schuitmakers Purmerender Courant	1883 – 1936
Goedkoope Purmerender Courant	1906 - 1930
De Drie Meren	1898 - 1941
Algemeen Weekblad	1854 – 1863
De Waterlander	1913 - 1938
Provinciale Noordhollandsche Courant	1917 - 1933 1938 - 1944
De Omroeper	1923
Wormer en Jisper Advertentieblad	1924 - 1941

De jaargangen 1945-2002 van De Nieuwe Noordhollandse Courant (NNC), later Noordhollands Dagblad, zijn wel digitaal raadpleegbaar, maar vanwege auteursrechten alleen in de studiezaal van het Waterlands Archief. Latere jaargangen en ook diverse huis-aan-huisbladen kunt u in origineel inzien.

<sup>1</sup> Theo Thomassen, 'Klassieke toegangen op archieven: een overzicht' in: *Toegang. Ontwikkelingen in de ontsluiting van archieven* (2001), 103-126, aldaar 103-107.

<sup>2</sup> *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (2<sup>e</sup> druk 2007), (133).

<sup>3</sup> Thomassen, 'Klassieke toegangen op archieven: een overzicht', 105.

<sup>4</sup> Thomassen, 'Klassieke toegangen op archieven: een overzicht', 106.

<sup>5</sup> Leidraad bij lessen in het ordenen en beschrijven van archieven. Rijksarchiefschool 1993

# Nederlandse Gemeenten

De gemeente is, na de Rijksoverheid en de Nederlandse provincies, de derde bestuurslaag in het Nederlandse staatsbestel. De inrichting en het bestuur van de gemeenten worden geregeld in de Gemeentewet.

Per 1 januari 2017 zijn er 388 gemeenten in Nederland<sup>6</sup>, en drie openbare lichamen die op vergelijkbare wijze worden bestuurd en als bijzondere gemeenten worden aangeduid. De bestuurlijke organisatie van de gemeente en haar taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de gemeentewet.

## Geschiedenis

Tot en met 1795 kende Nederland, destijds een Republiek, sterk uiteenlopende vormen van lokaal bestuur. Daarin kan een onderscheid worden gemaakt in plaatsen met en zonder stadsrechten. Steden waren min of meer zelfstandig in het aanstellen van bestuurders. Dorpen maakten doorgaans deel uit van een heerlijkheid, waar een heer de dienst uitmaakte. De heer benoemde veelal een schout voor de dagelijkse zaken.

Tijdens de Bataafse Republiek (1795-1806) werden naar Frans voorbeeld dorpen en steden gelijkgesteld in een nieuwe bestuursvorm met de naam gemeente. In de Staatsregeling des Bataafschen Volks van 1 mei 1798 werd bepaald dat deze gemeenten voornamelijk administratieve eenheden waren, met enkel uitvoerende taken; de steden werd hun autonomie ontnomen. In een nieuwe staatsregeling (1801) werd de zelfstandigheid van gemeenten erkend en kregen ze de bevoegdheid zelf het plaatselijke bestuur in te richten<sup>7</sup>.

Toen de Bataafse Republiek overging in het Koninkrijk Holland (1806-1810) werd de inrichting van het gemeentebestuur centraal vastgelegd (1807), in wat feitelijk de eerste Gemeentewet kan worden genoemd. De gemeenten kregen in die periode steeds minder bevoegdheden. Toen Nederland rechtstreeks door Frankrijk werd bestuurd (1810-1813), werden de gemeenten weer gereduceerd tot louter administratieve eenheden. De Franse Gemeentewet van 1811 bepaalde een minimale omvang van 500 inwoners, maar streefde naar een aantal van ongeveer 2000 inwoners. Als dat aantal niet gehaald werd, moest gekeken worden naar samenvoeging met andere gemeenten - de eerste gemeentelijke herindelingen. Ook de omvang van het grondgebied werd een criterium voor herindeling<sup>7</sup>.

In het onafhankelijke Verenigd Koninkrijk der Nederlanden (1815-1830) werd het onderscheid hersteld tussen de stad met autonome rechten en de gemeente, die deel uitmaakte van een ambachtsheerlijkheid. De ambachtsheer benoemde een deel van de gemeenteraad en kon informeel de keuze van de wethouders beïnvloeden. Alle besluiten van stad en gemeente moesten door de regering worden goedgekeurd<sup>8</sup>.

De door Thorbecke opgestelde grondwetsherziening van 1848 nam het onderscheid tussen steden en dorpen definitief weg. In de Gemeentewet van 1851, eveneens van de hand van Thorbecke, werd het gemeentebestuur geregeld. De door de welgestelde kiesgerechtigde inwoners te kiezen gemeenteraad werd als hoogste orgaan aangewezen. Het bestuur van iedere gemeente bestond voortaan uit een gemeenteraad, een college van burgemeester en wethouders en een door de koning benoemde burgemeester. Thorbecke verplichtte als nieuwe minimum voor gemeenten een kiezersaantal van 25 (belastingbetalende mannen).

In 1966 werd een nieuwe fase van gemeentelijke herindelingen ingezet met de Tweede Nota Ruimtelijke Ordening, waarin niet langer de gemeenten centraal stonden, maar de ruimtelijke ordening gericht op het voortsnellende proces van verstedelijking (en daarmee gepaard gaande problematiek), de economie en sociaal-culturele en technologische aspecten. De verstedelijking had gevolgen voor stedelijke agglomeraties en gewesten, die vaak de gemeentegrenzen overschreden en daarmee voor sommige gemeenten, die samen werden gevoegd, dan wel geannexeerd door stedelijke gemeenten.

<sup>6</sup> <https://www.cbs.nl/nl-nl/onze-diensten/methoden/classificaties/overig/gemeentelijke-indeling/indeing%20per%20jaar-gemeentelijke-indeling-op-1-januari-2017>

<sup>7</sup> <https://nl.wikipedia.org/wiki/Gebruiker:Ronald>

<sup>8</sup> Gemeentewet 6 maart 1818

Begin jaren 1980 werd na veel discussie besloten tot drie bestuurslagen; rijk, provincies en gemeenten. De gewesten werden losgelaten en vervangen door intergemeentelijke samenwerking. Gemeenten moesten daarop groter worden ter versterking van de lokale bestuurslaag. Dit leidde tot een golf van herindelingen en fusies in de jaren 1980 en begin jaren 1990. Deze trend van bestuurlijke samenwerking heeft zich sindsdien doorgezet met steeds grotere gemeenten, maar ook in het ontstaan van plusregio's en andere stadsgewesten, waarin meerdere gemeenten samenwerken<sup>9</sup>.

## Verhouding met andere overheden

Nederland is een eenheidsstaat. In alle Nederlandse gemeenten wordt een aantal landelijke regels, bijvoorbeeld op het gebied van uitkeringen, milieuwetgeving, burgerlijke stand en dergelijke op eenzelfde manier toegepast. Dit wordt medebewind genoemd. Tegenover medebewind staat het begrip staatsrechtelijke autonomie. Hiermee wordt de bevoegdheid van een gemeentebestuur aangeduid om zaken die de eigen huishouding van de gemeente betreffen te reguleren. Niemand schrijft een gemeente voor aan welke instellingen zij subsidie dient te verstrekken of hoeveel jongerenhomes, ontmoetingscentra etc. in een gemeente dienen te zijn. Dit en nog veel meer onderwerpen behoort allemaal tot de eigen huishouding van de gemeente. In dit verband spreekt men ook van een open huishouding waarmee wordt bedoeld dat de onderwerpen waarmee de gemeente zich kan bemoeien in principe onbeperkt zijn. Er zijn wel enkele grenzen door de wetgever aangegeven. Zo mag een gemeente niet het rijksbeleid doorkruisen. Zij mag zich ook niet bezighouden met zaken die in de privésfeer van burgers liggen. Uiteraard mag zij ook geen wettelijke voorschriften overtreden bij het uitoefenen van de autonome bevoegdheid<sup>10</sup>.

Al geruime tijd hevelt de rijksoverheid bepaalde taken en bevoegdheden over naar de gemeenten. Deze decentralisatie moet gemeenten meer armslag en verantwoordelijkheden geven. Werden voorheen subsidies vanuit een Haags ministerie aan plaatselijke instellingen verstrekt, tegenwoordig hebben gemeenten een zeer belangrijke vinger in de pap als het gaat om toewijzing van het geld. Aan de andere kant zijn er natuurlijk ook terreinen waar de gemeente zich niet mee bemoeit. Zo is het gemeenten niet toegestaan om een eigen buitenlands beleid te voeren. Ook de omvang en inzet van het defensieapparaat behoren niet tot de gemeentelijke taken<sup>11</sup>.

## Verschillen tussen gemeenten

Er zijn grote verschillen tussen gemeenten. Een grote stad, waar veel mensen dicht op elkaar wonen, kent andere problemen en voert een ander beleid dan een dunbevolkte plattelandsgemeente die uit een aantal kleine kernen bestaat. Ambtenaren, gemeenteraadsleden, wethouders en burgemeester zijn er samen verantwoordelijk voor dat de zaken in de gemeente goed lopen.

Verschillen worden ook veroorzaakt door andere voorkeuren van de bevolking die via de gekozen vertegenwoordigers (de gemeenteraadsleden) tot uiting worden gebracht. Kiest men in de ene gemeente voor de uitbouw van een theater, in een naburige gemeente wil men het geld liever besteden aan de verhoging van de leefbaarheid in de oude wijken. Het maken van die keuzes is de voornaamste taak van het gemeentebestuur.

Inwoners van een Nederlandse gemeente hebben hier rechtstreeks invloed op. Niet alleen bij de gemeenteraadsverkiezingen maar ook tussentijds hebben de inwoners van een gemeente mogelijkheden om hun stem te laten horen<sup>12</sup>.

## Archieven van gemeenten

De gemeente produceert, verzamelt en ontvangt veel documenten die bewaard moeten blijven. Nota's, rapporten, brieven, e-mails, geluidsopnames en videoproducties moeten in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en gehouden worden zodat ze te raadplegen zijn zolang als dat nodig is. De eisen die de overheid stelt aan de 'geordende en toegankelijke staat' zijn vastgelegd in de Archiefregeling. Overheden zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer van deze archieven.

---

<sup>9</sup> [https://nl.wikipedia.org/wiki/Nederlandse\\_gemeente](https://nl.wikipedia.org/wiki/Nederlandse_gemeente)

<sup>10</sup> [https://nl.wikipedia.org/wiki/Nederlandse\\_gemeente](https://nl.wikipedia.org/wiki/Nederlandse_gemeente)

<sup>11</sup> [https://nl.wikipedia.org/wiki/Nederlandse\\_gemeente](https://nl.wikipedia.org/wiki/Nederlandse_gemeente)

<sup>12</sup> [https://nl.wikipedia.org/wiki/Nederlandse\\_gemeente](https://nl.wikipedia.org/wiki/Nederlandse_gemeente)

De Archiefwet bepaalt dat een deel van de overheidsinformatie permanent bewaard moet blijven. Zo kan iedereen onderzoeken hoe gemeenten hun taken vervullen of hebben vervuld. Archieven zijn noodzakelijk als geheugen voor de overheid en voor de democratische controle op haar handelen. Ook zijn ze ondersteunend aan de bedrijfsvoering. Daarnaast vervullen ze ook een functie bij het afleggen van publieke verantwoording en het behoud van cultureel erfgoed. Het bewaren van (overheids-)archieven vormt een essentieel onderdeel van het informatiebeheer van de overheid, gegeven het belang van informatieverwerving en meningsvorming in onze democratie<sup>13</sup>.

Vóór 1995 mochten de gemeenten bescheiden vernietigen, vanaf 1995 (Archiefwet) zijn gemeenten verplicht archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen. Overheidsinstanties leggen in een selectielijst vast welke gegevens worden bewaard of vernietigd. Hierbij betrekken zij diverse deskundigen. Zij zijn dit verplicht op grond van de Archiefwet. Zonder een selectielijst mag informatie niet worden vernietigd.

Gemeenten dienen een archiefbewaarplaats aan te wijzen. Grote gemeenten hebben vaak een eigen archiefbewaarplaats, kleinere gemeenten werken dikwijls samen met andere gemeenten of binnen een samenwerkingsverband<sup>14</sup>. Zo hebben de gemeenten in de regio Waterland in 1979 besloten hun historische archieven en de wettelijke taken ten aanzien van het beheer, over te dragen aan de gezamenlijke archiefdienst Streekarchief Waterland<sup>15</sup>. In 2003 is de naam gewijzigd in Waterlands Archief.

## Openbaarheid gemeentelijke archieven

De Archiefwet 1995 regelt dat overheidsarchieven in principe na 20 jaar openbaar zijn, vóór 1995 was dat 50 jaar. Deze archieven zijn voor een ieder kosteloos te raadplegen. In sommige gevallen is het nodig de openbaarheid te beperken, bijvoorbeeld om de persoonlijke levenssfeer te eerbiedigen. Een dergelijke beperking is altijd beperkt in tijd.

Archiefstukken ouder dan 75 jaar zijn doorgaans altijd openbaar. Alleen in bijzondere gevallen kan de overheid van deze termijn afwijken en een langere termijn vaststellen<sup>16</sup>.

## Archiefwetgeving

De Archiefwet van 1995 bepaalt dat overheden hun archieven moeten beheren en stelt hieraan een aantal eisen. Een archief moet in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. De uitwerking van een aantal onderdelen van de Archiefwet staat in het Archiefbesluit 1995. De Archiefregeling 2009 werkt de eisen voor archiefvorming en archiefbeheer verder uit<sup>17</sup>.

## Toezicht op overheidsarchieven

De directeur-archivaris van het Waterlands Archief houdt toezicht op de (analoge als digitale) archieven van de gemeenten in de regio Waterland voordat ze worden overgebracht naar het Waterlands Archief. De archiefinspecteur controleert of de archiefwetgeving wordt nageleefd. Dit betreft de registratie, de toegankelijkheid, opslag, selectie en vernietiging van archiefstukken<sup>18</sup>.

## Van Seriëstelsel naar Dossierstelsel

Archieven zijn in de loop van de tijd op diverse manieren gevormd en geordend. De drie belangrijkste ordeningsmethoden zijn:

- De Chronologische Ordening (**seriëstelsel**).

Hierbij worden de archiefbescheiden geordend op datum van inschrijving, behandeling, vergadering of afdoening. Via een rubrieksgewijze index worden de archiefbescheiden vervolgens toegankelijk gemaakt.

- De Ordening naar Onderwerpen (**rubriekenstelsel**).

De archiefbescheiden worden geordend op onderwerp en toegankelijk gemaakt door een alfabetische trefwoordenlijst.

<sup>13</sup> [https://vng.nl/files/vng/20140205\\_nsob-onderzoeksrapport-vng-systeemanalyse.pdf](https://vng.nl/files/vng/20140205_nsob-onderzoeksrapport-vng-systeemanalyse.pdf)

<sup>14</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/inhoud/archieven-van-de-overheid>

<sup>15</sup> <http://waterlandsarchief.nl/over-ons/werkgebied>

<sup>16</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/inhoud/archieven-van-de-overheid>

<sup>17</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/inhoud/archieven-van-de-overheid>

<sup>18</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/archieven/inhoud/archieven-van-de-overheid>

- De Zaaksgewijze Ordening (**dossierstelsel**).

De twee voorgaande ordeningsmethoden gaan uit van de ordening van afzonderlijke stukken. Het dossierstelsel gaat uit van de ordening van alle stukken met betrekking tot een zaak. Om tot een meer systematische ordening van de dossiers te komen, werd een code ontwikkeld, de Basisarchieffcode<sup>19</sup>.

In 1890 had Johan Zaalberg de functie van gemeentesecretaris van Franeker voor die van Zaandam verruild. Daar pakte hij de wanorde in het 19<sup>e</sup>-eeuwse archief aan. De oude stukken werden chronologisch geordend: ingekomen stukken ingebonden, uitgegane stukken afgeschreven in brievenboeken; indicateurs zorgden voor de toegang. Maar Zaalberg vond dat er voor de toekomst een ander systeem moest komen.

Op zoek naar voorbeelden kreeg hij de “Katechismus der Registratur- und Archivkunde” (1883) van G. Holtzinger in handen. Daarin stond de sinds het begin van de 18<sup>e</sup> eeuw in Duitsland gepractiseerde *Sachaktenregistratur* beschreven: de stukken over één zaak werden bijeengebonden in één dossier; de dossiers volgens een systematisch registratuurplan geordend.

Zaalberg informeerde bij de gemeenten Colmar en Mülhausen (Mulhouse) naar de toepassing van het dossierstelsel, zoals dat beschreven werd in een in 1904 gepubliceerd handboek: F. Michalski, “Leitfaden für das Registraturwesen und den allgemeinen Geschäftsgang der deutschen Stadtverwaltungen” (Leipzig 1904). Daarop besloot Zaalberg de Zaandamse registratuur volgens dit Duitse stelsel in te richten<sup>20</sup>.

In 1904 attendeerde mr. H.J. Romeyn, commies-griffier bij de Eerste Kamer, Zaalberg op een net verschenen publicatie van het Institut International de Bibliographie te Brussel. In 1895 hadden Paul Otlet en Henri La Fontaine het IIB gesticht. Het voornaamste doel was de samenstelling van een universeel bibliografisch repertorium: een kaartsysteem van uittreksels (uiteindelijk 15 miljoen fiches! ) uit alle boeken en tijdschriften die er in de hele wereld sinds de uitvinding van de boekdrukkunst waren verschenen. Daarmee zou het geheel van de wetenschappelijke, literaire en artistieke productie van alle tijden en uit alle landen ontsloten worden<sup>21</sup>.

Voor de ordening van de fiches maakte het IIB gebruik van Dewey's decimale index. De DDC Dewey Decimale Classificatie is een beschermd systeem van bibliotheekindeling ontwikkeld door Melvil Dewey, gewijzigd en uitgebreid. Het verscheen voor het eerst in 1876. Dewey paste als eerste het decimale principe toe, gebaseerd op de hoofdgebieden van Francis Bacon (1561-1626). De notaties zijn minimaal drie cijfers lang, eventueel gevolgd door een punt en additionele cijfers voor meer detail<sup>22</sup>.

Otlet en La Fontaine breidden Dewey's code uit met o.a. tekens voor de relaties tussen de door een decimale notatie weergegeven begrippen. Zo ontstond de Universele decimale classificatie (UDC), waarvan de eerste editie tussen 1899 en 1905 verscheen.

Decimale rangschikking leek voor Zaalberg de oplossing voor het probleem van de ordening van de dossiers. Voor Otlet was Zaalberg het middel om het IIB en de UDC bekendheid in Nederland en praktische toepassing te geven.

Zaalberg kreeg door Otlet en La Fontaine aansluiting bij de internationale documentatiebeweging en daarmee prestige en inspiratie<sup>23</sup>.

De nieuwe methoden wekten veel belangstelling. Zo belegde de Nederlandsche Vereniging voor gemeentebelangen haar algemene vergadering in 1906 in Zaandam, waar Zaalberg zijn registratuurstelsel presenteerde. Er was ook weerstand tegen de decimale code, losbladige systemen en cartotheken. Zo was er onbegrip onder rijks- en gemeentearchivarissen die alleen oog hadden voor de onttoepasbaarheid van het nieuwe systeem op de in verleden gevormde archieven en niet open stonden voor de behoeften van de moderne administratie.

---

<sup>19</sup> <http://zakelijk.infonu.nl/diversen/68857-archivering-bij-gemeente-waterschap-provincie-en-rijk.html>

<sup>20</sup> Eric Ketelaar: Zaalberg en Otlet-een hoofdstuk uit de geschiedenis van Belgisch-Nederlandse innovatie op archiefgebied

<sup>21</sup> Idem

<sup>22</sup> [https://nl.wikipedia.org/wiki/Dewey\\_Decimale\\_Classificatie](https://nl.wikipedia.org/wiki/Dewey_Decimale_Classificatie)

<sup>23</sup> Eric Ketelaar: Zaalberg en Otlet-een hoofdstuk uit de geschiedenis van Belgisch-Nederlandse innovatie op archiefgebied

Zaalberg maakte duidelijk dat hij nog niet goed wist hoe de decimale code zou moeten worden toegepast: hetzij overname van de UDC, hetzij een afzonderlijk decimaal systeem voor de gemeenteadministratie of voor elke administratie een eigen decimale code. Al was de registratuur in Zaandam inmiddels zaaksgewijs ingericht, pas in 1911 begon Zaalberg met de decimale index<sup>24</sup>.

## Het Nederlandsche Registratuerbureau en de VNG

Op initiatief van J.A. Zaalberg (1858-1934) werd de Vereniging "Het Nederlandsche Registratuerbureau" NRB opgericht. De statuten werden bij Koninklijk Besluit van 6 maart 1909, nr. 17 goedgekeurd. De Vereniging had als doel "De invoering en verbetering van registraturen, zoowel voor publiekrechtelijke als privaatrechtelijke instellingen of ondernemingen".

De Vereniging probeerde haar doel te bereiken door:

- het verstrekken van adviezen,
- het door haar of onder haar toezicht doen verrichten of verbeteren van registraturen,
- uitgifte van geschriften,
- samenwerking met buitenlandse instellingen, die een gelijk doel beoogden.

Zaalberg was de directeur en drijvende kracht van het bureau.

Zaalberg publiceerde in 1908 "Het nieuwe registratuurstelsel bij de gemeenteadministratiën". In dit boekje legt hij uit hoe de gemeenten hun informatievoorziening moeten inrichten. De invloed van deze publicatie is groot: op basis van het stelsel dat in dit boekje werd uitgewerkt, zouden in de volgende decennia de meeste gemeenten hun informatievoorziening gaan inrichten.

Met de ervaring die Zaalberg had opgedaan in Zaandam kon hij zijn systeem in het land propageren en verkopen. Hoewel niet meer als ambtenaar heeft hij in de jaren na 1912 de systematiek verspreid. De 'Code Zaalberg' vormde uiteindelijk de basis voor de Code VNG, die nog steeds bekend is als de Basisarchieffcode (BAC). Inmiddels wordt deze steeds minder gebruikt voor digitale archieven, maar in de jaren vijftig van de twintigste eeuw hanteerden vrijwel alle gemeenten in Nederland dit stelsel als basis voor hun informatievoorziening<sup>25</sup>.

Zaalberg slaagde erin het NRB te laten overnemen door de Vereniging van Nederlandsche Gemeenten (VNG). Per 1 januari 1922 werden de contracten van het NRB met 52 gemeenten en Zaalberg's decimale index ('het gele boekje') overgenomen door het Registratuerbureau van de VNG. Als leider (later directeur) van het Registratuerbureau werd P. Noordenbos aangesteld. De 52 gemeenten, die bij de vereniging waren aangesloten, gingen over naar het Registratuerbureau van de VNG. De werkzaamheden beperkten zich aanvankelijk tot het bezoeken van gemeenten en het geven van adviezen, zowel ter plaatse als schriftelijk<sup>26</sup>.

Toen de Vereniging van Nederlandse Gemeenten de zorg voor de registratuur ter hand nam, was het doel de samenstelling van een uniforme archieffcode: een stelselmatige indeling van de onderwerpen (taken en belangen) waarnaar de ordening van de dossiers plaatsvindt en waarmee het archieff toegankelijk wordt gemaakt. De opstelling van deze code – aanvankelijk uitsluitend ten behoeve van de gemeentelijke bemoeiingen, later ook ten behoeve van de bemoeiingen van Provincie en Rijk – werd opgedragen aan een commissie die daarbij de universele decimale classificatie (UDC) als uitgangspunt heeft genomen. De UDC is "een systematische, hiërarchische classificatie die het geheel van de menselijke kennis omvat en deze indeelt door middel van een samenhangend patroon van begrippen die wederzijds van elkaar afhankelijk zijn". Men ging daarbij uit van de gedachte dat alleen een systematische rangschikking van de onderwerpen een nauwkeurige opstelling en uniforme toepassing kan waarborgen.

De Code décimal werd in die eerste jaren vertaald en bewerkt voor de gemeentelijke administratie door een speciaal daarvoor ingestelde VNG-commissie. Uit deze code is de Basisarchieffcode (1923) voortgekomen. Het houden van toezicht op de juiste, uniforme toepassing van deze code door de registratoren ter gemeentesecretarie was een van de hoofdtaken van het Registratuerbureau.

---

<sup>24</sup> idem

<sup>25</sup> <https://ambtenarengeschiedenis.pleio.nl/blog/view/28055062/zaalberg-in-zaandam>

<sup>26</sup> [http://www.gahetna.nl/collectie/archieff/pdf/NL-HaNA\\_2.19.140.ead.pdf](http://www.gahetna.nl/collectie/archieff/pdf/NL-HaNA_2.19.140.ead.pdf)



Door de commissie is destijds nauwkeurig onderzocht in welke gevallen de UDC-uitgangspunten minder praktisch waren. Waar dit het geval bleek, werd van de oorsprong afgeweken. De praktijk van de administratie vormde hiervoor het voornaamste indelingscriterium. De taken van de gemeenten werden ingedeeld naar bestuursgebieden. De onderwerpen werden systematisch ondergebracht in hoofd- en subrubrieken, afdalend van algemene naar bijzondere begrippen. De teleologie vormde het uitgangspunt, dat wil zeggen steeds diende geklasseerd te worden naar het doel van de activiteit<sup>27</sup>.

Het aantal aansluitingen van gemeenten was in de jaren dertig van de 20e eeuw groot. In 1940 was tweederde van de gemeenten aangesloten, waarna in 1955 alle gemeenten op twee kleine na van de diensten van het bureau gebruik maakten. In de jaren vijftig werd de zaaksgewijze ordening met de code VNG ook steeds meer toegepast bij gemeentelijke diensten en bedrijven.

De adviezen gingen zich geleidelijk ook uitstrekken over andere onderwerpen als personeelsbeheer en organisatie. In 1955 zijn deze werkzaamheden overgedragen aan het Bureau Personeelbeheer van de VNG. Deze werkzaamheden bleken in de loop der jaren toch zo met elkaar verbonden, dat in 1968 besloten is het Registratuerbureau en het Bureau Personeelsbeheer samen te voegen tot het Centraal Bureau voor Organisatie, Documentatie, Registratuur en Personeelsbeheer (ODRP).

In 1989 is dit bureau verzelfstandigd en buiten de VNG-organisatie geplaatst. In 1996 heeft het adviesbureau Ernst & Young ODRP van de VNG gekocht. Een jaar later werd ODRP samengevoegd met het archiefbureau Breddels & Vermeulen tot de onderneming Doxis Informatiemanagers.<sup>28</sup>

### Basisarchiefcode (BAC)

Vanaf ca. 1930 zijn de archieven van de (voormalige) gemeenten in de regio Waterland conform de basisarchiefcode gevormd. Het betreft de archieven van de volgende (voormalige) gemeenten:

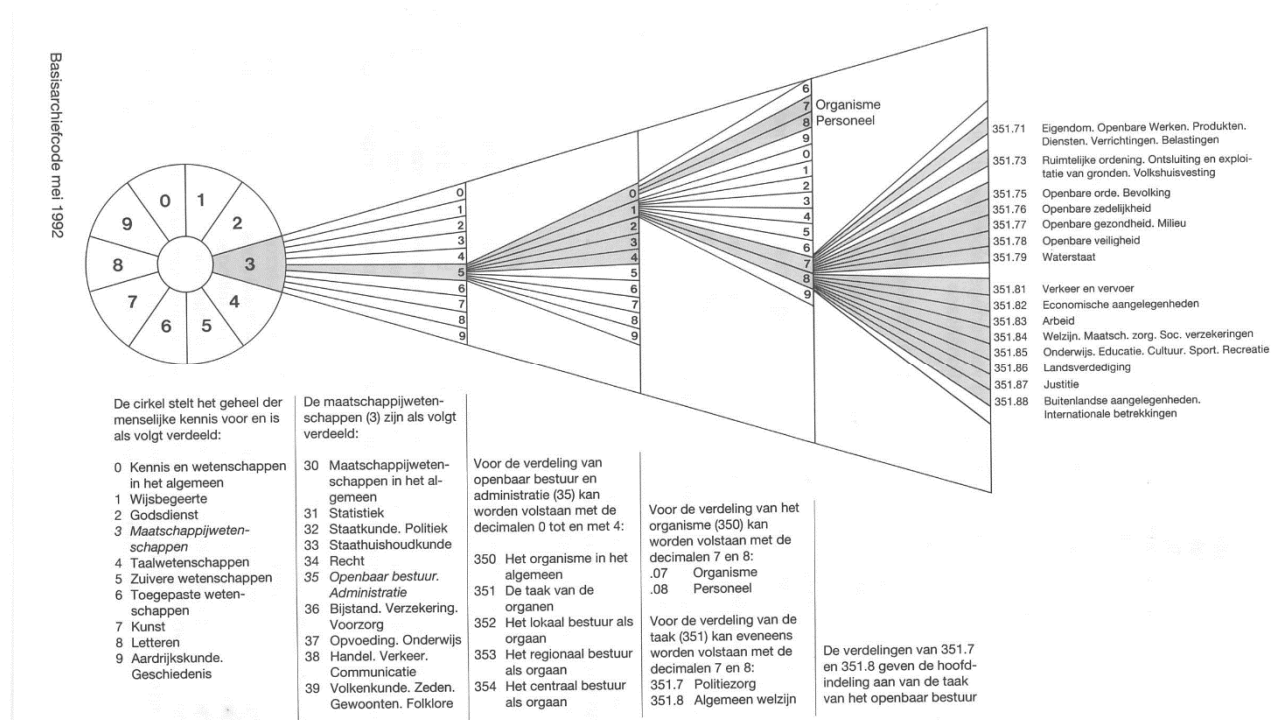
Gemeente	Archief-blokken	Gemeentelijke herindeling
Beets	1932-1970	In 1970 opgegaan in de gemeente Zeevang
Beemster	1930-1969, 1970-1990, 1991-2010	
Broek in Waterland (+Zuiderwoude en Uitdam)	1936-1960, 1960-1990	In 1990 opgegaan in de gemeente Waterland
Edam-Volendam	1930-1945, 1946-1970, 1971-1989	
Ilpendam	1936-1969, 1970-1990	In 1990 opgegaan in de gemeente Waterland
Jisp (+Spijkerboor)	1930-1969, 1970-1990	In 1991 opgegaan in de gemeente Wormerland
Katwoude	1949-1969, 1970-1990	In 1990 opgegaan in de gemeente Waterland
Kwadijk	/	Zie archief Kwadijk 1817-1970 In 1970 opgegaan in de gemeente Zeevang
Landsmeer (+ Purmerland en Den IJp)	1936-1969, 1970-1990	
Marken	1960-1990	In 1990 opgegaan in de gemeente Waterland
Middelie		Zie archief Middelie (1607) 1811-1970 In 1970 opgegaan in de gemeente Zeevang
Monnickendam	1944-1969 1970-1990	In 1990 opgegaan in de gemeente Waterland
Oosthuizen (+Hobrede en Etersheim)	1936-1970	In 1970 opgegaan in de gemeente Zeevang

<sup>27</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiefcode-3>

<sup>28</sup> [http://www.gahetna.nl/collectie/archief/pdf/NL-HaNA\\_2.19.140.ead.pdf](http://www.gahetna.nl/collectie/archief/pdf/NL-HaNA_2.19.140.ead.pdf)

Purmerend	1930-1974, 1975-1989, 1990-1999, 2000-2009	
Warder	/	Zie archief Warder 1811-1970 In 1970 opgegaan in de gemeente Zeevang
Wijdewormer (+Neck)	1946-1990	In 1990 opgegaan in de gemeente Wormerland
Wormer (+Oostknollendam, Engewormer en Bartelsluis)	1930-1980, 1951-1961, 1961-1970, 1971-1980, 1981-1990	In 1990 opgegaan in de gemeente Wormerland
Zeevang	1970-2000	In 2016 opgegaan in de gemeente Edam-Volendam

De UDC is als uitgangspunt genomen voor de opstelling van de Basisarchiefcode.  
In onderstaand schema is te zien hoe de basisarchiefcode is voortgekomen uit de UDC.



De onderverdelingen van de hoofdstukken zijn samengesteld op grond van de basisarchiecode (BAC).

35 = Openbaar bestuur; administratie

.07 = organisme (interne huishouding van de gemeente)

.08 = personeel in dienst van de gemeente

### **351 Taken van de gemeente:**

-1.71 Eigendom, Openbare werken, Producten, Diensten, Verrichtingen, Belastingen

-1.73 Ruimtelijke Ordening en Volkshuisvesting

-1.75 Openbare Orde waaronder bevolking

-1.76 Openbare Zedelijkheid

-1.77 Gezondheid

-1.78 Openbare Veiligheid

-1.79 Waterstaat

-1.81 Verkeer en Vervoer

-1.82 Economische aangelegenheden

-1.83 Arbeid

-1.84 Welzijn, Maatschappelijke zorg, sociale verzekeringen

-1.85 Onderwijs, Educatie, cultuur en Sport

-1.86 Landsverdediging

-1.87 Justitie

-1.88 Buitenlandse aangelegenheden, Internationale Betrekkingen

De organen worden verdeeld met behulp van de algemene hulpgetallen .07 en .08. Deze hulpgetallen worden voor de gemeente voorafgegaan door -2 (-2.91 voor waterschappen, -3 voor provincies en -4 voor het Rijk).

De hoofdrubrieken -1 zijn zoveel mogelijk intact gelaten, maar daar waar geen te bewaren dossiers van een rubriek meer waren, zijn de rubrieken niet meer genoemd.

In de loop van de tijd heeft de BAC diverse aanpassingen ondergaan. Tussen 1971- 1979 werd een groot aantal wijzigingen aangebracht, zo ook in de uitgave van 1987. De hierboven vermelde hoofdindeling van de BAC wordt sinds 1987 (8<sup>e</sup> druk) toegepast.

## **Klasseren**

Hoe ging de archiefverzorger nu bij het klasseren (het toekennen van de classificatienummers) van stukken en dossiers te werk? Hoofdzaak was om in eerste instantie vast te stellen wat de betekenis van het onderwerp was voor de administratie die het in haar archief opnam. Daartoe moest de inhoud van het document geanalyseerd worden. Hierbij speelden niet alleen vaardigheden op het gebied van de classificatie een rol, maar ook kennis van de taak van de administratie. Ook diende men op de hoogte te zijn van de informatiebehoeften van de hedendaagse en toekomstige gebruiker van het archief. Daarnaast moest steeds helder voor ogen te staan in welk verband een bepaalde notatie in de code voorkomt.

Bij het klasseren wordt uitgegaan van de hoofdstructuur van de code en waar mogelijk overbodige detaillering vermeden. Is een kortere begripsaanduiding voldoende dan diende een langere notatie achterwege te blijven<sup>29</sup>.

## **Opzet van de inventarissen**

Alle gemeenten in Waterland hebben zich tussen 1930-1949 geconformeerd aan de basisarchiecode. Deze is echter vaak door de archiefvormers niet consequent toegepast.

Ofschoon van veel plaatsingslijsten van oudere code-archieven door het WA een inventaris is gemaakt, zijn er nog altijd toegangen waarbij je alleen via de archiefcode kunt zoeken, wat voor de onderzoeker enigszins moeilijk is.

---

<sup>29</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

Het merendeel van de plaatsingslijsten / inventarissen zijn onderverdeeld in rubrieken en subrubrieken waarvan de naam ontleend is aan de basisarchiecode.

Veel oudere plaatsingslijsten / inventarissen zijn ingedeeld op *Stukken van algemene aarde* en *Stukken betreffende afzonderlijke onderwerpen*. Ofschoon de code de mogelijkheid biedt om stukken van algemene aard binnen de code te plaatsen, werd in oudere inventarissen toch vaak de onderverdelingen “Algemene aard” en “Afzonderlijke onderwerpen” gebruikt. Het argument was dat notulen en jaarverslagen niet zaaksgewijs geordend kunnen worden. Als stukken van algemene aard worden series notulen en verslagen bedoeld die door het gemeentebestuur in kwestie zelf zijn opgemaakt.

Bij de nieuwe inventarissen is de onderverdeling Stukken van algemene aarde en Stukken betreffende afzonderlijke onderwerpen weggelaten en zijn alle stukken terug te vinden via de rubrieken en subrubrieken in de inhoudsopgave.

De opzet van inventarissen is in vijf of vier delen opgesplitst te weten:

- stukken van algemene aard,
- stukken betreffende afzonderlijke onderwerpen:
  - organisme,
  - personeel,
  - taakuitvoering en
  - archieven van diensten en bedrijven.

Van de gedeponeerde archieven worden aparte inventarissen vervaardigd. Verder heeft de inventaris een aantal bijlagen.

In het hoofdstuk “stukken van algemene aard”, zijn de dossiers met de vergaderingen van de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders opgenomen alsmede de vergaderingen van de diverse commissies, jaarverslagen en gemeentegidsen.

In het hoofdstuk “organisme” zijn stukken opgenomen, die de organisatie betreffen. Dit betreft veelal de interne huishouding van de gemeente alsmede de diverse bestuursorganen als gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders.

Het hoofdstuk “personeel” bevat alle dossiers die betrekking hebben op de personele aangelegenheden van gemeenteambtenaren. De dossiers met personele aangelegenheden van de diverse diensten en het onderwijs, zijn ondergebracht bij de diverse hoofdstukken van de diensten, respectievelijk bij het hoofdstuk onderwijs.

De gemeente is belast met de uitvoering van een aantal (wettelijke) taken. De correspondentie en de dossiers die hieruit zijn voortgevloeid, zijn ondergebracht in het hoofdstuk “taakuitvoering”. Over veel zaken mag de gemeente zelfstandig beslissen. Bijvoorbeeld het bouwen van een theater, het aanleggen van een fietspad of het bouwen van woningen. Het maken van die keuzes is de belangrijkste taak van het gemeentebestuur. Daarnaast voert de gemeente ook veel landelijke wetten uit. Zo moet elke gemeente paspoorten en identiteitskaarten uitgeven aan haar inwoners<sup>30</sup>.

De Archieven van diensten en bedrijven zijn soms onder het classificatienummer 07.55 geplaatst. Verder zijn ze achter de inventaris geplaatst of hebben een eigen inventaris.

De rubrieken binnen de inventaris zijn van algemeen naar bijzonder geordend, binnen de (sub)rubrieken kunnen de omschrijvingen als volgt zijn geordend:

- van algemeen naar bijzonder
- functionele (logische) indeling
- chronologisch

---

<sup>30</sup> <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/gemeenten/inhoud/taken-gemeente>

Hieronder treft u de hoofdstructuur van de Basisarchieffcode en in het kort de hoofdtaken die onder de betreffende notaties (codegetal) / rubrieken zijn te vinden<sup>31</sup>.

### **.07 Algemeen hulpgetal voor openbaar bestuur en administratie: het organisme**

De gemeente oefent naast de uitvoering van taken ook een eigen administratie. Naast de groei en ontwikkeling van de eigen organisatie werken gemeenten samen met andere lichamen zoals in gemeenschappelijke regelingen en dienstverleningsovereenkomsten.

Verder beheren gemeenten eigendommen en bezit (aankopen, verkopen, ruilingen, erfpacht, schenkingen, onteigening, verhuur, opstal e.d.), hun eigen financiën (jaarbegrotingen en jaarrekeningen) en gaan ze geldleningen aan om uitgaven te financieren.

Elke gemeente heeft een gemeentehuis (stadhuis) dat ingericht en onderhouden dient te worden en waarvoor kantoorbenodigdheden nodig zijn<sup>32</sup>.

Daarnaast heeft de gemeente een bestuur. Eens per vier jaar zijn de gemeenteraadsverkiezingen. De gemeente heeft een gemeenteraad en een college van burgemeester en wethouders. Deze vormen samen het gemeentebestuur. De gemeenteraad wordt gekozen door de inwoners van de gemeente. Kiesgerechtigden stemmen op de kandidaten van de politieke partijen. De kandidaten met de meeste stemmen zullen als raadslid in de gemeenteraad zitting nemen. De leden van de gemeenteraad vertegenwoordigen de inwoners van een gemeente en maken plannen voor de stad en haar bewoners en bepalen waar het geld naar toe gaat. Vervolgens controleren ze of hun plannen goed worden uitgevoerd en of de gewenste resultaten bereikt<sup>33</sup>.

De invulling en uitvoering van de plannen ligt bij het college van burgemeester en wethouders (B&W); zij zijn het dagelijks bestuur van de gemeente. Het college van B&W legt verantwoording af aan de raad. Daarnaast moet het college een aantal wettelijke taken uitvoeren. Kortom: het college van burgemeester en wethouders bestuurt en voert uit, de gemeenteraad bepaalt het beleid en controleert<sup>34</sup>.

### **.08 Algemeen hulpgetal voor personeel**

Zaken betreffende het personeel / ambtenaren van de gemeenten worden onder -.08 geplaatst. Van elke ambtenaar / personeelslid wordt een Persoonsdossier (PD) gemaakt waarin zaken betreffende zijn / haar dienstbetrekking in worden gearchiveerd. Deze PD's komen niet voor permanente bewaring in aanmerking en worden 10 jaar na beëindiging van de dienstbetrekking vernietigd.

Daarnaast is er regelgeving (regelingen en verordeningen) op personeelsgebied zoals ambtenarenreglement, arbeidsovereenkomstenverordening, vergoedingsregelingen, reis- en verblijfkosten, studiekosten. Deze komen wel voor permanente bewaring in aanmerking.

Verder vallen onder dit hulpgetal aangelegenheden betreffende de veiligheid en gezondheid van het personeel, materiële en sociale behoeften<sup>35</sup>.

### **-1.71 Eigendom, Openbare werken, Belastingen**

Voor de uitvoering van overheidstaken is geld nodig. Gemeenten krijgen dit geld voor een belangrijk deel van de Rijksoverheid. Maar gemeenten ontvangen ook zelf geld van burgers en bedrijven. Het geld dat burgers en bedrijven aan de gemeente moeten betalen zonder dat zij daar een aanwijsbare tegenprestatie voor ontvangen, noemt men belastingen.

Op grond van de Gemeentewet kunnen gemeenten de volgende belastingen heffen:

- Onroerendezaakbelastingen (in het verleden onroerendgoedbelasting genoemd)
- Baatbelasting
- Forensenbelasting
- Toeristenbelasting

<sup>31</sup> <https://vng.nl/producten-diensten/databanken/belastingkennis-voor-raadsleden/belastinggebied>

<sup>32</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchieffcode-3>

<sup>33</sup> <http://degemeente.nl/waar-gaan-de-gemeenteraadsverkiezingen-over>

<sup>34</sup> [https://vng.nl/files/vng/20140205\\_nsob-onderzoeksrapport-vng-systeemanalyse.pdf](https://vng.nl/files/vng/20140205_nsob-onderzoeksrapport-vng-systeemanalyse.pdf)

<sup>35</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchieffcode-3>

- Hondenbelasting
- Reclamebelasting
- Precariobelasting
- Vermakelijkheidsbelasting

Retributies worden door de gemeente geheven als tegenprestatie voor een door de gemeente bewezen dienst. Voorbeelden zijn de heffing van leges(gelden) voor paspoort, rijbewijs, marktgelden, standplaatsgelden, reinigingsrechten, begrafenisrechten, inzameling afvalstoffen, rioolrechten, brug- en veergelden, parkeergelden, retributie voor het verlenen van een bouwvergunning en dergelijke.

Deze retributies staan soms in de rubriek Belastingen maar zijn ook te vinden in de betreffende rubriek. Zo is de regelgeving omtrent Rioolrechten te vinden onder de rubriek Rioleringsrechten -1.777.321<sup>36</sup>.

### **-1.73 Ruimtelijke Ordening en Volkshuisvesting**

Een van de belangrijkste taken van de gemeente is de zorg voor voldoende woonruimte voor gezinnen, bejaarden en alleenstaanden. Zowel sociale huur als vrije sector en koopwoningen.

Om de aanleg van nieuwe woonwijken mogelijk te maken en de ontwikkelingen in bestaande wijken en het buitengebied in de hand te houden, maakt het gemeentebestuur structuurplannen en bestemmingsplannen. De gemeente regelt via bestemmingsplannen waar nieuwe woonwijken mogen worden gebouwd of bestaande wijken mogen worden uitgebreid. In deze plannen legt de gemeente vast welk deel voor huizen is bestemd, welk deel voor natuur en welk deel voor bedrijven. In een bestemmingsplan staat bijvoorbeeld vermeld of een inwoner een bedrijf aan huis mag beginnen. Ook wordt er in vermeld welke ontwikkelingen er in een bepaalde wijk/buurt zijn gepland, zoals de bouw van een winkelcomplex. De gemeente houdt toezicht op de woningbouw en maakt daarover afspraken met woningcorporaties<sup>37</sup>.

### **-1.75 Openbare Orde waaronder bevolking**

Elke gemeente heeft een Algemene Plaatselijke Verordening (APV), waarin regels staan over bijvoorbeeld het afsteken van vuurwerk, de sluitingstijden van cafés en het plaatsen van bewakingscamera's etc<sup>38</sup>.

### **Bevolking**

De gemeente houdt bij wie er in de gemeente wonen. Dat gebeurt in de Basisregistratie Personen (BRP) de vroegere Gemeentelijke Basisadministratie Personen (GBA). Daarvoor hield de gemeenten de gegevens bij in registers.

Sinds de Franse tijd behoort de bevolkingsadministratie tot de kerntaken van het gemeentebestuur. De burgemeester vervulde vroeger in de meest gevallen de rol van ambtenaar van de burgerlijke stand, thans worden daarvoor aparte ambtenaren aangesteld. Van alle geboorten, huwelijken en overlijdens werd/wordt een akte opgemaakt. In sommige gemeenten zijn ook de doodgeboren kinderen en echtscheidingen in afzonderlijke registers opgenomen. Als nadere toegang dienden de alfabetische op naam geordende indices (tienjarige tafels, die overigens vaak niet consequent 10 jaar beslaan). Het voordeel van deze bron is dat elk individu, ongeacht geslacht of sociale positie, is opgenomen. Op deze akten rust een beperking van de openbaarheid van respectievelijk 100 (geboorten), 75 (huwelijken) en 50 jaar (overlijden)<sup>39</sup>.

Iedere burger dient aan de gemeente door te geven wanneer hij bijvoorbeeld verhuist of een kind krijgt. Op het gemeentehuis worden er ook burgerlijke huwelijken gesloten. Daarnaast geeft de gemeente officiële documenten uit, zoals een paspoort of identiteitskaart en een rijbewijs.

<sup>36</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>37</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>38</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>39</sup> Onderzoeksgids lagere overheden Groningen, Friesland, Drenthe

### **-1.76 Openbare Zedelijkheid**

Het betreft hier de openbare zedelijkheid in de ruimste zin van het woord. Want naast pornografie of prostitutie vallen hier ook gokhuizen, de verkoop en verstrekking van stimulerende middelen (tabak, drugs, alcohol), vernielzucht en baldadigheid onder<sup>40</sup>.

### **-1.77 Openbare gezondheid en Milieu**

Enkele gemeenten hadden een eigen GGD, een gemeentelijke gezondheidsdienst, maar in de loop der tijd zijn de gemeenten in de regio Waterland een gezamenlijke regeling aangegaan. In 2006 zijn de GGD's van de regio Waterland gefuseerd met die van Zaanstad tot de GGD Zaanstreek-Waterland. Verder behoren de drinkwatervoorziening, bestrijding besmettelijke ziekten en begraven tot gemeentelijke taken<sup>41</sup>.

#### **Milieu**

(Gescheiden) afvalinzameling is een belangrijke taak van gemeenten. Gemeenten doen dit op verschillende manieren. Bijvoorbeeld via aparte containers op diverse plekken in de gemeente waar burgers papier, glas, plastic en textiel in kunnen gooien. Of door inwoners containers te geven waar ze hun afval in kwijt kunnen.

Door de Wet milieubeheer heeft de gemeente greep op het milieu. Vervuilende bedrijven kunnen uit woonwijken worden geweerd, de milieupolitie kan optreden tegen mensen die op onjuiste wijze groot vuil aanbieden of gevaarlijke stoffen afvoeren.

Gemeenten geven bedrijven een milieuvergunning (voorheen Hinderwetvergunningen). Toezichhouders van de gemeente controleren of de bedrijven zich aan de milieuvergunning en aan de wet houden. In 2006 hebben de gemeenten Wormerland, Landsmeer en Waterland een regeling getroffen met de milieudienst Waterland (IJmond) voor o.a. de afgifte van milieuvergunningen.

Sinds 2013 zijn gemeenten in de regio Waterland wettelijk verplicht bepaalde milieuzaken door de Milieudienst IJmond (Waterland) uit te laten voeren.

De gemeente is tevens verantwoordelijk voor onderhoud en beheer van de riolering. Ook geluidsoverlast en dergelijke zijn taken van de gemeenten.

### **-1.78 Openbare Veiligheid**

De burgemeesters in de gemeenten in de regio Waterland hadden het gezag over de brandweer. Het bestrijden van branden en optreden bij calamiteiten was een gemeentelijke taak. Sinds 2014 is er de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland. De burgemeesters van de acht gemeenten in de regio vormen het bestuur. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het beleid in de regio met betrekking tot rampenbestrijding en crisisbeheersing. Naast de burgemeesters zitten tijdens de bestuursvergaderingen verschillende adviseurs aan tafel, zoals de directeur veiligheidsregio / commandant van de brandweer, de korpschef van politie, de Regionaal Geneeskundig Functionaris (RGF), de coördinerend gemeentesecretaris, de Hoofdofficier van Justitie en vertegenwoordigers van het waterschap en de provincie. De voorzitter is de burgemeester van Zaanstad<sup>42</sup>.

### **-1.79 Waterstaat**

Zaken betreffende de waterhuishouding in de regio Waterland worden verzorgd door het Waterschap. Sinds 2003 is dat HHNK Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier. Deze rubriek is door de gemeenten niet of nauwelijks gebruikt<sup>43</sup>.

### **-1.81 Verkeer en Vervoer**

Gemeenten gaan ook over een goede bereikbaarheid (van woningen, bedrijven etc.) en over verkeersveiligheid. Ze leggen straten en wegen aan, voetpaden, fietsroutes, woonerven, voetgangerstunnels,

---

<sup>40</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>41</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>42</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>43</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

parkeerterreinen en zij zorgen voor het onderhoud ervan. Veel gemeenten maken daarnaast een verkeers- en vervoersplan waarin onder andere staat welke straten voor doorgaand verkeer zijn bestemd en welke voor het lokale verkeer<sup>44</sup>.

### **-1.82 Economische aangelegenheden**

Gemeenten hebben ook een rol in het zorgen voor een gevarieerd winkelaanbod, met grote en kleine ondernemers. Verder proberen gemeenten bedrijven aan te trekken door bijvoorbeeld te zorgen voor een goede bereikbaarheid van het centrum of de aanleg van een bedrijventerrein. Verder stellen gemeenten regels op voor openingstijden van winkels, koopzondagen en avondopenstelling, en geven zij vergunningen voor markten. Allemaal zaken die van invloed zijn op de lokale economie<sup>45</sup>.

### **-1.83 Arbeid**

Gemeenten proberen te zorgen voor voldoende werk voor hun inwoners. Dat kunnen ze bijvoorbeeld doen door te proberen bedrijven naar hun gemeente te halen en daarmee extra banen. Als burger kun je met de gemeente te maken krijgen wanneer je een baan zoekt of een eigen bedrijf wilt beginnen<sup>46</sup>.

### **-1.84 Welzijn, Maatschappelijke zorg, sociale verzekeringen**

Een gemeente zal proberen zoveel mogelijk mensen aan het werk te krijgen. Wie niet in eigen levensonderhoud kan voorzien, krijgt een uitkering van de gemeente.

De uitvoering van de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) is een belangrijke taak van de gemeente. Deze wet regelt onder meer allerlei taken op het gebied van zorg voor de inwoners, bijvoorbeeld thuiszorg en verstrekking van hulpmiddelen voor langere tijd, zoals een rolstoel. Verder moeten gemeenten uitvoering geven aan de Wet Langdurige Zorg. Sinds 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor de jeugdhulp. De nieuwe organisatie van de jeugdhulp is vastgelegd in de Jeugdwet. Gemeenten moeten ook toezicht houden op de kwaliteit van de kinderopvang<sup>47</sup>.

### **-1.85 Onderwijs, Educatie, cultuur en Sport**

De belangrijkste taak op het gebied van onderwijs is huisvesting van de scholen. Daarnaast geven gemeenten geld uit aan leerlingen die extra begeleiding nodig hebben. Gemeenten spelen verder een rol bij het voorkomen van schooluitval, via de leerplichtambtenaren die bij hen in dienst zijn<sup>48</sup>.

### **Cultuur en sport (recreatie)**

Gemeenten maken zelf hun cultuur- en sportbeleid; ze maken eigen keuzes. Ze kunnen er bijvoorbeeld voor kiezen om meer aandacht aan cultuuronderwijs te geven. Of om op sportgebied vooral aandacht te geven aan mensen die niet zoveel bewegen. Daarnaast ondersteunen gemeenten bijvoorbeeld toneelgezelschappen en muziekkorpsen met subsidies. Verder valt te denken aan de bouw van een schouwburg, of aanleg/onderhoud van sportvelden of een zwembad. Ook heeft de gemeente vaak de zorg voor een natuurgebied, waar mensen hun vrije tijd kunnen doorbrengen<sup>49</sup>.

### **-1.86 Landsverdediging**

In de archieven van na WO II is deze rubriek niet of nauwelijks gebruikt.

Een belangrijke onderzoeksperiode is de Tweede Wereldoorlog. Er zijn heel wat gemeentearchieven, waaraan niet of nauwelijks te zien is dat deze heeft plaatsgevonden. Er is vaak een hiaat in de notulen van de gemeenteraad omdat deze een aantal jaar niet heeft vergaderd, en de distributiedienst leverde geen voor bewaring in aanmerking komende archiefstukken op.

### **-1.87 Justitie**

Deze rubriek is door de gemeenten niet of nauwelijks gebruikt.

### **-1.88 Buitenlandse aangelegenheden, Internationale Betrekkingen**

Deze rubriek is door de gemeenten niet of nauwelijks gebruikt.

---

<sup>44</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>45</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>46</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>47</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>48</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>

<sup>49</sup> <http://www.edocmanager.nl/leeswijzers/leeswijzer-basisarchiecode-3>



## Dossiers vormen, permanent bewaren en vernietigen

Van de ontvangen en door de gemeente opgemaakte documenten die betrekking hebben op de hierboven vermelde onderwerpen wordt door de gemeente dossiers gevormd. Het merendeel (de uitvoering) heeft een bewaartermijn van 1, 3, 5, 7, 10 en 20 jaar. Generaliserend zou je kunnen zeggen dat beleid voor permanente bewaring in aanmerking komt en uitvoering op termijn voor vernietiging vatbaar is. Grote uitzondering hierbij zijn de Milieuvergunningen en Bouwvergunningen. Deze beide worden permanent bewaard.

In het verleden was het gebruikelijk om Hinderwetvergunningen na verloop van tijd te vernietigen. Tot het gifschandaal in Lekkerkerk in 1980: een nieuwe woonwijk bleek gebouwd op sterk verontreinigde grond, die moest worden gesaneerd. Daarmee werd de kwaliteit van de grond een belangrijk onderwerp. Plotseling werd de informatie uit de oude Hinderwetdossiers weer heel relevant om bodemverontreiniging uit het verleden op te kunnen sporen. Deze vergunningendossiers werden daarom geherwaardeerd. De vervuiler betaalt, is een economisch beginsel waarbij als uitgangspunt geldt dat iedere vervuiler in financiële zin verantwoordelijk is voor het verwijderen of ongedaan maken van de door hem veroorzaakte verontreiniging. Als dit niet het geval zou zijn, zouden deze kosten afgewenteld worden op de gemeenschap als geheel en uit de algemene middelen moeten worden gefinancierd<sup>50</sup>. Dit principe wordt ook eind 20<sup>e</sup> eeuw in Nederland ingevoerd.

## Selectie en Vernietiging

Selectie is een archiefwettelijke term. Met selectie wordt bedoeld dat de beheerder van het archief een onderscheid maakt tussen permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Dit gebeurt op basis van een vastgestelde vernietigingslijst of selectielijst. Artikel 5 van de Archiefwet stelt dat de zorgdrager (de bestuurlijk verantwoordelijke) verplicht is selectielijsten te maken waarin in ieder geval staat welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.<sup>51</sup>

Na verloop van tijd verliest een groot deel van de documenten van gemeenten hun waarde. Bij de samenstelling van een selectielijst worden onder andere de volgende argumenten meegenomen:

- De termijn waarop archiefbescheiden voor gemeenten van belang zijn om hun werk te kunnen uitvoeren.
- Hoelang de organisatie de informatie nodig heeft om zich te kunnen verantwoorden: politiek, maatschappelijk (jegens de recht- en bewijszoekende burger), financieel en juridisch.
- Heeft de informatie emotionele, symbolische of historische betekenis voor groepen in de samenleving.
- Is de informatie nodig om de geschiedenis van het handelen van een organisatie (zowel van zichzelf als ten opzichte van andere organisaties en de samenleving) te kunnen reconstrueren.
- Het bewaken van de privacy van de burgers<sup>52</sup>.

Voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen stelt de VNG Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), bevoegd hiertoe door alle Nederlandse gemeenten en in samenwerking met de Adviescommissie Archieven, een selectielijst op. Deze lijst wordt door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW) vastgesteld. De selectielijst is door deskundigen samengesteld en wordt indien nodig aangepast, maar in ieder geval elke 20 jaar herzien. Informatie kan in de loop van de tijd anders gewaardeerd worden door allerlei veranderingen in de samenleving, in de institutionele omgeving of in de organisatie zelf<sup>53</sup>.

Gemeenten in de regio Waterland maken allemaal gebruik van deze lijst. Elk jaar wordt een vernietigingslijst door de gemeenten naar het Waterlands Archief gestuurd ter goedkeuring en krijgen de gemeenten een machtiging om tot vernietiging over te gaan.

<sup>50</sup> <http://www.milieufocus.nl/factsheets/d/de-vervuiler-betaalt.html>

<sup>51</sup> <https://www.erfgoedinspectie.nl/onderwerpen/archiefbeheer/inhoud/selectie-en-vernietiging>

<sup>52</sup> [http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/20150327\\_na\\_handreikingws\\_belangen\\_in\\_balans\\_v1.0a.pdf](http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/20150327_na_handreikingws_belangen_in_balans_v1.0a.pdf)

<sup>53</sup> <http://www.VNG.nl>

## **Vernietiging**

Vernietiging van archiefbescheiden houdt in dat informatiedragers een zodanige bewerking ondergaan, dat de informatie hierop niet meer te lezen of te herleiden is. Een informatiedrager kan een papieren stuk zijn, maar bijvoorbeeld ook een computerschijf of CD-ROM. Overheidsorganen zijn verplicht archiefbescheiden na de in de selectielijst gestelde termijnen te vernietigen. Deze verplichting staat in artikel 3 van de Archiefwet 1995.

Gemeenten vernietigen niet zelf de analoge stukken, deze worden opgehaald door een archiefvernietigingsbedrijf en door hun versnipperd of verbrand.

## **Zoeken in de archieven**

Zoeken in gemeentelijke archieven kan zowel analoog, via plaatsingslijsten en inventarissen maar in veel gevallen ook digitaal. Via de website van het Waterlands Archief ([www.waterlandsarchief.nl](http://www.waterlandsarchief.nl)) kan zowel gestructureerd (systematisch zoeken) als ongestructureerd (vrij zoeken) in inventarissen of plaatsingslijsten worden gezocht.

Een plaatsingslijst bestaat al of niet uit rubrieken met een korte opsomming van dossieromschrijvingen. Een inventaris daarentegen is veel uitgebreider, naast de rubrieken met daaronder dossieromschrijvingen die betrekking hebben op betreffende rubriek, dienen deze dossieromschrijvingen aan bepaalde archivistische eisen te voldoen. Tevens bevat een inventaris een inleiding met daarin informatie over de organisatie en het archief.

In plaatsingslijsten / inventarissen van code-archieven kun je over het algemeen niet op een los document zoeken tenzij er zich slechts één document in een omslag bevindt. De omschrijving is gebaseerd op een zaak, binnen een dossier kun je wel naar losse documenten zoeken. Veel omschrijvingen beginnen met Stukken betreffende.....Dit geeft al aan dat er zich diverse documenten in de omslag bevinden die over de betreffende zaak gaan.

Zo zijn in een Bouwvergunning naast de beschikking ook vaak de voorwaarden die gesteld zijn om te bouwen, bouwtekeningen, constructies en berekeningen te vinden.

## **De Beeldbank**

Naast informatie in de gemeentelijke code-archieven heeft het Waterlandsarchief ook een digitale beeldbank waarin beeldmateriaal te vinden is van en over de gemeenten in de regio Waterland. Het betreft een database waarbij men online toegang heeft tot gedigitaliseerde foto's, Ansichtkaarten, prenten, tekeningen en (kadastrale) kaarten.