

## Historie van de Basisarchiecode

Sedert het ontstaan van de decimale index van J.A. Zaalberg heeft de administratie een grote ontwikkeling doorgemaakt. Dit heeft invloed gehad op de ordening van de documentatie, in het bijzonder die van de archieven. De laatste belangrijke ontwikkeling is wel dat organisaties digitaal gaan werken en daarbij gaan werken volgens werkprocessen. Binnen die werkprocessen worden zaken afgehandeld, wat weer leidt tot een nieuw concept van zaakgericht werken.

In de ontwikkeling van de ordeningsmethoden, o.a. bij de gemeentelijke overheid, zijn vier belangrijke stadia te herkennen:

a. De chronologische ordening (de seriestelsels): de archiefbescheiden werden op datum (van inschrijving, behandeling, vergadering of afdoening) geordend en toegankelijk gemaakt aan de hand van een rubrieksgewijze index.

b. De ordening naar onderwerpen (het rubriekenstelsel), toegankelijk gemaakt door een alfabetische lijst van onderwerpen, aangeduid met een trefwoord.

c. De zaaksgewijze dossiervorming (het dossierstelsel). Gingen de eerdergenoemde stelsels uit van de ordening van afzonderlijke stukken, het dossierstelsel gaat uit van combinaties van stukken in een causaal verband. Het dossier vormt hier de schriftelijke weergave van alle handelingen die ten aanzien van een bijzonder geval tot correspondentie hebben geleid. De dossiers worden in het archief geordend volgens de onderwerpen waarop zij betrekking hebben. Zo een onderwerp kan diverse zaken bundelen: de bouw van een school bundelt bijvoorbeeld zaken als: de grondverwerving, de bouw, de eerste inrichting: allemaal facetten die onderdeel uitmaken van die ene zaak.

d. de procesgewijze inrichting van de organisatie, die zijn weerslag vindt in een nieuwe typering van het begrip zaak. Dit begrip wordt geherinterpreteerd, uitgaande van de dienstverlening van organisaties. Deze dienstverlening voltrekt zich volgens werkprocessen. Binnen een specifiek werkproces worden, met een aanvraag, een zienswijze, een aantekening als trigger, de documenten die bij een specifieke casus behoren, bij elkaar opgeslagen in één map, die zaak wordt genoemd.

Zaken vormen de bouwstenen van een archief. In de tegenwoordige theorie, de procesgewijze inrichting van de organisatie, wordt een zaak beschouwd als **een samenhangende hoeveelheid werk met een gedefinieerde aanleiding en een gedefinieerd resultaat waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden**. In de vroegere theorie luidde de definitie: een eindigend complex van handelingen, gericht op een bepaald doel. In beide definities is de zaak een samenhangend geheel (van documenten), met een aanleiding en een eindpunt.

De archiefvormer bepaalt de plaats die een zaak inneemt binnen de orde van het archief, afhankelijk van meerdere factoren, zoals het gebruiksgemak en de snelheid van terugvinden. Zo is de aankoop van een perceel grond voor de bouw van een school een zaak. De archiefvormer heeft nu de keuze om deze zaak onder te brengen in het dossier "bouw van de school" of het dossier "aankopen, jaar", indien van de aankopen series zijn gemaakt. Hiervoor is wel consequent denken vereist, anders raken zaken zoek. Zo kunnen met dezelfde bouwstenen (die de zaken zijn) diverse archiefgebouwen worden op- en ingericht.

Steeds vaker echter worden de onderwerpen vervangen door werkprocesbenamingen. Binnen het werkproces ontstaan zaken uit de uitvoering van het werkproces. Zo vormt het werkproces "het beoordelen van aanvragen om een drank- en horecaverunning" aanleiding tot specifieke zaken van personen die een dergelijke vergunning aanvragen en waarvoor de vergunningaanvraag wordt afgewikkeld, waarbij de uitkomst verschillend kan zijn: een vergunning kan worden verleend of geweigerd.

Tussen zaakgericht werken volgens een procesgerichte inrichting en de zaakgewijze dossiervorming zoals deze ooit werd bedacht door Zaalberg, bestaat toch een essentieel verschil. Bij de procesgerichte benadering is het werkproces bepalend voor de plaats die een zaak inneemt binnen de ordening. De zaken worden binnen deze werkprocessen ingedeeld. Binnen deze zaken worden documenten geplaatst in chronologische ordening. Het zaakgericht werken heeft geleid tot zaaksystemen, waarin zaken stapsgewijze door een organisatie kunnen worden behandeld: een document wordt geregistreerd bij binnenkomst (en hiervan wordt de verzender in kennis gesteld), wordt toegezonden naar een procesverantwoordelijke, die volgens vastgestelde stappen acties uitvoert in de zaak. De documenten (in brede zin: dit kunnen dus geluidsfragmenten zijn, beelden in de vorm van foto's of animaties, e-mails, brieven, beschikkingen) worden chronologisch, op datumvolgorde, opgeslagen binnen het dossier van de zaak. Het dossier wordt dus al gevormd op het moment dat een zaak ontstaat, en registratie van de kenmerken (de metadata) die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de zaak omdat zij informatie geven over het verloop van de zaak, is dus tegelijkertijd archiveren. Ook de plaats van de zaak binnen de orde van het archief is al bepaald: dit is binnen het werkproces.

Ook bij de traditionele zaakgewijze ordening worden documenten tot een dossier gevormd. Ook daarbij wordt uitgegaan van een chronologische ordening van stukken. Waar dit handig is, kunnen subdossiers worden gevormd, die een bepaald aspect van de zaak behandelen (maar het is te verdedigen dat een subdossier in bepaalde gevallen ook een zaak kan zijn. Stel het dossier heet -2.07.354.1 Bouw van het stadskantoor, dan is dit

een zaak. De opening van het gebouw maakt onderdeel uit van die zaak, maar is op zich ook weer een zaak. Dit Droste-effect treedt vaak op binnen projecten (die ook als zaak kunnen worden benoemd, bijvoorbeeld "het bouwrijp maken van een bepaald gebied"), waarin meerdere processen worden uitgevoerd en binnen dossiers, die een lange looptijd en uitgebreide correspondentie kennen).

Er is nog een kenmerkend verschil tussen dossiervorming en de rubrieks- of onderwerpswijze ordening van de stukken. Bij de laatste ontstaan bij ieder onderwerp op den duur grote series gelijksoortige stukken die steeds periodiek worden afgesloten, waarna opnieuw wordt begonnen met 'lege' rubrieken. Bij de toepassing van het dossierstelsel wordt de afsluiting van een dossier bepaald door het einde van de zaak.

Maar hoe brengen we de zaken nu onder, zodat we ze snel en eenvoudig kunnen terugvinden? We zouden alle zaken op volgnummer kunnen wegzetten, en een index maken op de dossiers. Dan zouden we steeds die index nodig hebben om de dossiers in hun verband te kunnen terugvinden. In het verleden ontstond de behoefte aan een meer systematische uitwerking van de onderwerpen die tot dan toe in index, op alfabet, waren ondergebracht. Toen de Vereniging van Nederlandse Gemeenten dan ook in 1922 de zorg voor de registratuur ter hand nam, was het doel de samenstelling van een uniforme archiefcode: een stelselmatige indeling van de onderwerpen (taken en belangen) waarnaar de ordening van de dossiers plaatsvindt en waarmee het archief 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. Het was een tijd ver voordat de computer haar intrede had gedaan en alle handelingen nog handmatig moesten worden uitgevoerd. 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 geïnclassificeerd te worden naar het doel van de activiteit. Om enig inzicht te geven in de betekenis van de voor de code gebruikte cijfers en hun herkomst is in het schema hieronder een overzicht van de hoofdingelingen van de UDC weergegeven.

Binnen de nieuwe procesgerichte manier van werken is een indeling gekozen waarbij uitgegaan werd van de bemoeiingen (de beleidsgebieden) van de overheid. De computer maakt het echter mogelijk om meerdere invalshoeken te kiezen, waardoor een dergelijke indeling verrijkt kan worden met andere manieren van ordening. Zeker indien een administratie digitaal wordt gevoegd, zijn vele manieren van ordening mogelijk.

### **Classificatorische taal**

De Basisarchiefcode is opgebouwd uit afzonderlijke elementen. De notaties die in een systematisch verband zijn geplaatst, afdalend van het algemene (het genus) naar het bijzondere (het species). Zo'n notatie bestaat uit een combinatie van cijfers en symbolen, aangevuld met een omschrijving in de Nederlandse taal, tezamen aangeduid als classificatorische taal. De punt wordt gebruikt om een notatie te verdelen. Zo laten deze zich sneller in het geheugen opnemen en zijn zij gemakkelijker te lezen. Als regel worden groepen van drie cijfers gevormd, uitgezonderd bij de hulptabellen van algemene en bijzondere aard. Hier volgt de punt achter de .07 en .08, daarna pas groepen van drie cijfers. Deze hulptabellen hebben de eigenschap dat zij door elke organisatie kunnen worden gebruikt, waarbij de organisaties zich onderscheiden door een specifieke aanduiding, die afkomstig is uit het onderdeel 35 van de Universeel Decimale Classificatie, waarbij  
351 staat voor -1 (de taken oftewel bemoeiingen van de organisatie);  
352 staat voor de gemeente;  
352.91 staat voor het waterschap;  
353 staat voor de provincie;  
354 staat voor het rijk.

Naast de punt wordt gebruik gemaakt van andere symbolen. Met behulp van de dubbele punt (colon) worden relaties met andere onderwerpen aangegeven. Zo kan het nodig zijn om in een bepaalde administratie te doen uitkomen dat een belang door meerdere organen wordt behartigd. Bijvoorbeeld op het gebied van het specifiek welzijn kan aldus het volgende worden aangegeven:

-1.841.2:-2 Gemeentelijk welzijnsplan

-1.841.2:-3 Provinciaal welzijnsplan

Het 'tot en met teken' (/) wordt gebruikt om een begin- en eindpunt van een klasse aan te geven. Het duidt een nevenschikkende of opsommende relatie aan. Het weglatingsstreepje (-) wordt gebruikt om onnodige herhaling

van getallen te vermijden waar deze geen onderscheidende waarde bevatten. Zo worden de eerste twee decimalen 35 vervangen door dit liggend streepje.

### **Scheiding tussen taak en organisme**

Elk orgaan (gemeente, provincie, waterschap) is belast met de uitvoering van bepaalde taken en behartigt een groot aantal belangen. Hiertoe bedient het orgaan zich van middelen en voert het een interne huishouding. De taken en belangenbehartiging vindt men onder 351. Voor de verdeling van de organen (rijk, provincie, gemeente, waterschappen) wordt een ander soort cijferaanduiding gebruikt, dit wordt een analytische onderverdeling genoemd. Dit heeft in het verleden in belangrijke mate bijgedragen aan de populariteit van de code. Bij welk instituut een archiefverzorger ook werkte (er zijn veel rijks-, provinciale en gemeentelijke samenwerkingsverbanden en uitvoerende diensten), overal werden dezelfde classificatienumers gebruikt voor de interne organisatie en facilitaire taken.

Deze onderverdeling noemt men een analytische onderverdeling. De verdelingen worden voorafgegaan door een .0 en geven een indeling van de onderwerpen die voor elk der organen kan worden gebruikt. Een notatie heeft voor elk orgaan eenzelfde inhoud. Zo heeft .08 steeds de betekenis van 'personeel' of deze cijfergroep nu wordt gebruikt door een gemeente (-2.08), een provincie (-3.08), een waterschap (-2.91.08) of een dienst of instelling die onder hen ressorteert. Zodoende hebben deze notaties een sterke memotechnische werking en bevorderen zij de uniformiteit in de toepassing van de archiefcode.

De hoofdstukken .07 en .08 worden aangeduid als hulptabellen van algemene aard. Zij worden niet alleen gebruikt voor de organen die de code toepassen, maar kunnen ook als hulptabellen gebruikt worden voor onderdelen van deze organen (diensten, bedrijven, instellingen) en voor samenwerkingsorganen.

Tevens treft men in het taakgebied op enkele plaatsen hulptabellen aan, bijvoorbeeld bij onderwijs (-1.851) en belastingen (1.714). Deze tabellen zijn plaatsgebonden en kunnen uitsluitend worden gebruikt ter nadere aanduiding van een begrip in relatie tot het hoofdgetal. Zij worden hulptabellen (ook wel hulpgetallen) van bijzondere aard of specifieke hulpgetallen genoemd.

### **Diensten, bedrijven, instellingen**

Diensten, bedrijven en instellingen verzorgen een deeltaak van de organisatie waardoor zij zijn ingesteld. Tegenwoordig zijn er ook samenwerkingsverbanden, waaraan een deel van de taak van meerdere gemeenten is gedelegeerd, bijvoorbeeld de uitvoeringsdiensten. Ook zijn er samenwerkingsverbanden op het gebied van het ruimtelijk domein, de gezondheidszorg en de veiligheid. Al deze organisaties voeren een taak uit (te vinden onder -1), hebben een interne huishouding (.07) en personeel (.08). Men heeft wel eens de idee voorgestaan om de interne huishouding van diensten, bedrijven en instellingen te klasseren naar het onderwerp waarop zij betrekking hebben, dus op de plaats in de code waar de hun opgedragen taak wordt geklasseerd. Zo zou dan een dienst gemeentereiniging worden geklasseerd op -1.777.311, het vervoerbedrijf onder -1.811.21. Deze methode is principieel onjuist, omdat elke organisatie op zich een zelfstandige eenheid is, bestaande uit de bovengenoemde elementen van interne organisatie, personeel en taakuitoefening. Het is daarom vreemd dat in de loop der jaren wel de Brandweer binnen de taken een eigen plaats heeft gekregen (-1.784.38), hetzelfde geldt voor woningcorporaties. Zij levert bovendien de moeilijkheid op dat een keuze gemaakt moet worden, omdat diensten en bedrijven veelal een combinatie van taken omvatten, die door plaatselijke omstandigheden worden bepaald. Principieel is een scheiding tussen de interne huishouding en de taak ook hierbij noodzakelijk.

De functies van de verschillende diensten, bedrijven en instellingen zijn te vinden onder -1. Hun interne huishouding wordt ondergebracht bij .07.55 waardoor het 'deel van het geheel-zijn' classificatorisch tot uitdrukking wordt gebracht. Komen binnen een organisatie meerdere diensten, bedrijven en instellingen voor, dan moeten zij van elkaar worden onderscheiden. Dit kan door vermelding van de naam van de dienst (al of niet verkort) of gebruikmaking van Romeinse cijfers. Ter verduidelijking geven wij onderstaand het volgende voorbeeld:

-2.07.55            B    (Brandweer)  
  
                      R (Ruimte en groen)  
  
                      W (Woningbedrijf)  
  
                      S (Sociaal Domein)

Een willekeurig voorbeeld waarbij Romeinse cijfers zijn gebruikt:

-2.07.55            I Woningbedrijf  
                      II Sociale Dienst  
                                 III Dienst Ruimte en Groen  
  
                                 IV Brandweer

-

Recapitulerend: wat behoort tot de taak van de diensten, bedrijven en instellingen wordt geklasseerd onder de verdelingen van -1, wat behoort tot de interne huishouding onder .07 en .08. Zij worden toegevoegd aan de (afkorting van de) naam van de dienst of het Romeinse cijfer. Zo wordt het onderwerp 'vervoermiddelen voor de dienst Ruimte en Groen' in het bestuursarchief geklasseerd als hierna is aangegeven. Als voorbeeld nemen wij de hiervoor genoemde opstelling, waarbij de dienst gemeentewerken is aangeduid door het Romeinse cijfer IV (of de letter G). Het classificatienummer voor de dienst is 2.07.55 IV, het nummer voor de vervoermiddelen is .07.353.7. Het classificatienummer wordt dan als volgt samengesteld: - 2.07.55 IV.07.353.7. Dit wordt omwille van de duidelijkheid ook wel geschreven als:

-2.07.55 IV (of G)

.07.353.7

Voor alle diensten, bedrijven en instellingen zou het classificatienummer -2.07.55 moeten worden herhaald. Als zodanig heeft deze vermelding geen onderscheidende waarde. Daarom is overeengekomen dat deze cijfergroep kan vervallen. In plaats van vorenstaand classificatienummer kan worden volstaan met IV.07.353.7.

#### **Taak. Bemoeiingen.**

De onderwerpen betreffende de taak worden aangegeven door de verdelingen van 351 (-1). Als hoofdverdeling daarvan dienen de cijfers 7 en 8. In oorsprong hadden deze de betekenis van taakgebieden in politionele (7) en welzijnssfeer (8). Als gevolg van maatschappelijke ontwikkelingen is dit onderscheid vervaagd. De 7 en 8 zijn decimaal onderverdeeld met behulp van de getallen 1 tot en met 9. De 0 wordt als classificatienummer niet gebruikt. 0 (nul) betekent 'algemeen'. -1.750 zou dus betekenen openbare orde in het algemeen, maar die betekenis is niet anders dan -1.75.

In een aantal gevallen blijkt het niet mogelijk om de onderwerpen te verdelen in de maximaal beschikbare tien onderdelen. Daarom is als regel aangenomen dat de 9 een overloofunctie heeft met als omschrijving 'andere onderwerpen betreffende'. Zo is het mogelijk om daar waar een indeling in meer dan tien delen noodzakelijk is verder uit te breiden. De 9 is in het algemeen niet als classificatienummer voor stukken of dossiers bedoeld. Voor de indeling van zaken, niet begrepen onder één van de onderverdelingen, kunnen beter de classificatienummers van de hoofdverdeling worden gebruikt.

De hoofdstructuur van de Basisarchieffcode ziet er daarmee als volgt uit:

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

.08 Algemeen hulpgetal voor personeel

-1.71 Eigendom. Openbare Werken. Producten. Diensten. Verrichtingen.

Belastingen

-1.73 Ruimtelijke ordening. Ontsluiting en exploitatie van gronden. Volkshuisvesting

-1.75 Openbare orde. Bevolking

-1.76 Openbare zedelijkheid

-1.77 Openbare gezondheid. Milieu

-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. Sport en recreatie
- 1.86 Landsverdediging
- 1.87 Justitie
- 1.88 Buitenlandse aangelegenheden. Internationale betrekkingen

### **Het klasseren**

Hoe gaat men nu bij het klasseren (het toekennen van de classificatienummers) van stukken en dossiers te werk? Uitgaande van de overheidsbemoeiingen, is het steeds hoofdzaak om eerst vast te stellen wat de betekenis van het onderwerp is voor de administratie die het in haar archief opneemt. Daartoe zal men de inhoud van het document moeten analyseren. Hierbij spelen niet alleen vaardigheden op het gebied van de classificatie een rol, maar ook kennis van de taak van de administratie. Ook dient men op de hoogte te zijn van de informatiebehoeften van de hedendaagse en toekomstige gebruiker van het archief. Daarnaast dient steeds helder voor ogen te staan in welk verband een bepaalde notatie in de code voorkomt.

Bij het klasseren dient men uit te gaan van de hoofdstructuur van de code en waar overbodig detaillering te vermijden. Is een kortere begripsaanduiding voldoende dan dient een langere notatie achterwege te blijven: eenvoud staat voorop. Kan worden volstaan met bijvoorbeeld -1.851 A.01 voor het onderwijzend personeel aan de gemeentelijke openbare scholen dan is het niet gewenst om te kiezen voor -1.851 A.01.08.741. Onnodige detaillering is niet alleen inefficiënt bij het klasseren, maar ook bij het ordenen en bij het terugvinden. Detaillering is alleen daar gerechtvaardigd waar de notatie een onderscheidende meerwaarde toevoegt aan de dossiers of stukken. Doel moet zijn een zo snel mogelijke ingang op het archief te creëren, niet een labyrint van classificatienummers waardoor de terugvindbaarheid wordt bemoeilijkt. Overigens blijft het in een later stadium steeds mogelijk om bij gebleken behoefte een aanvankelijk beperkte klassering nader uit te breiden.

Voor de toepassing van de code is een Handleiding Opbouw Bestuursarchief Gemeente samengesteld. Deze geeft een beknopte opsomming van een basisbestand, d.w.z. van algemeen voorkomende dossiernotaties en -omschrijvingen. Ter vereenvoudiging van het beheer en de raadpleging is mede gestreefd naar serievorming, terwijl tevens aanwijzingen gegeven worden voor de vernietiging van archiefbescheiden. In deze herziening is overigens op verschillende plaatsen gepoogd een halt toe te roepen aan de steeds verdergaande verfijning van de code, die een ernstige bedreiging vormt voor de doelmatigheid van de classificatie.

### **Alfabetisch register**

Aan de Basisarchiefcode was een afzonderlijk alfabetisch register toegevoegd. Het register verwees de gebruiker naar een bepaalde code. In de nieuwe, digitale situatie neemt de waarde van een afzonderlijk, uitgebreid alfabetisch register af. In de oude situatie zocht men een trefwoord op alfabet, in de nieuwe situatie kan de e-Docmanager doorzocht worden met behulp van zoektermen. Hieronder vallen onder andere de BAC-trefwoorden en termen uit de thesaurus. Om het aantal gelijke zoekresultaten te beperken, is in deze update van de Basisarchiefcode het aantal BAC-trefwoorden beperkt. In de komende updates zal verder gekeken worden hoe de gebruiker optimaal ondersteund kan worden in het vinden van de juiste informatie.

### **Huidig en toekomstig gebruik van de BAC**

Bij de archivering van stukken volgens de aanwijzingen in de BAC wordt uitgegaan van de zaaksgewijze vorming van dossiers. De dossiers zijn gerangschikt naar de onderwerpen die in de BAC van codes zijn voorzien. Deze onderwerp-gewijze rangschikking is ook leidend als ingang in de administratie, en kan worden gebruikt bij de registratie van documenten.

In de praktijk wordt de BAC vrijwel uitsluitend gebruikt binnen gemeenten en dan met name voor de ontsluiting van het papieren archief. Daarnaast gaan steeds meer organisaties digitaal, zaakgericht werken om zo onder meer efficiënter te werken en een betere dienstverlening aan de burger te leveren. Dit heeft er toe geleid dat in veel gevallen de BAC één van de systemen is geworden waarmee de documenten ontsloten kunnen worden. Steeds meer gemeenten maken gebruik van procesgebonden archivering met behulp van een Documentair Structuurplan/DSP of een Zaaktypencatalogus/ZTC. Gelet op deze ontwikkelingen is er in het verleden al voor gekozen om de BAC te koppelen aan de VIND catalogus, de zaaktypencatalogus, de Thesaurus en het model DSP.

Naast procesgebonden archivering is er in de gemeentelijke praktijk ook steeds meer sprake van thema's die moeilijk te classificeren zijn, omdat ze niet op zichzelf staan maar een verband vormen dat strikte classificatie niet goed mogelijk maakt. Een voorbeeld hiervan is de omgevingsvergunning, waarbij gekozen kan worden voor een, theoretisch niet helemaal juiste, ordening onder één code als -1.733.2 (Eisen aan woningen, woonwagens en -schepen, gebouwen, terreinen en erven) of gekozen kan worden voor ordening per deelactiviteit of deeltoestemming als kapvergunning -1.854.1, bouwvergunning -1.733.21 enzovoorts. In het algemeen adviseren wij om bij de classificatie van dergelijke onderwerpen of beleidsterreinen zoveel mogelijk aan te sluiten bij de



bestaande werkwijze en dossiervorming door de betrokken afdeling(en). Wordt het begrip of thema in het werkproces als één geheel behandeld dan verdient een classificatie op een zo generiek mogelijk niveau de voorkeur en wordt daar een reeks gevormd. Wanneer er echter duidelijk sprake is van een inhoudelijke scheiding bij de dossiervorming, kan er per deelonderwerp of deelthema geïnclassificeerd worden.

De kracht van de BAC ligt in de ontsluiting op onderwerp, die ook bij procesgebonden werken en archiveren van belang blijft. Het college van B&W en de gemeenteraad bijvoorbeeld werken meestal niet procesgericht en kunnen met informatieverzoeken komen die over de grenzen van de verschillende werkprocessen heengaan (bijvoorbeeld 'wat is er de afgelopen tien jaar in onze gemeente aan het beheer en onderhoud van wegen gedaan'). In dergelijke gevallen zorgt ontsluiting door middel van de BAC voor een snellere terugvindbaarheid van de gevraagde informatie. De BAC heeft daardoor nog steeds een functie naast de procesgebonden archiveringsmethoden die het primaire proces ondersteunen.

Een andere kracht van de BAC ligt in de relatieve 'onveranderlijkheid' van de systematiek. Waar werkprocessen, zaaktypen en trefwoorden de neiging vertonen in de loop der tijd van naam en/of betekenis te wijzigen, is dit met de hoofdindeling van de BAC veel minder het geval. Helaas is in de tachtiger jaren een ingrijpende rationalisatie in de BAC doorgevoerd, waarbij grote groepen classificatienummers een nieuwe plaats kregen. Dit was nodig door de grote groei van de gemeentelijke bemoeiingen met milieu en welzijn. In de afgelopen honderd jaar is dit de enige significante wijziging geweest. De BAC blijft daarom juist op langere termijn een betrouwbare en eenvoudig te begrijpen manier van ontsluiting van een archief. Daarbij zijn vele afgesloten archieven toegankelijk gemaakt met de Basis-archieffcode, waarbij classificatienummers door de decennia heen steeds toebehoorden tot eenzelfde notatiereeks..

Hoewel de BAC aanvankelijk bedoeld was voor gemeentelijk gebruik, is deze lange tijd ook door het Rijk, de Provincies en Waterschappen gebruikt. Sinds de invoering van een nieuwe selectiemethodologie, ook in de jaren tachtig van de vorige eeuw (de PIVOT-methode) en het daarbij horende gebruik van basisselectiedocumenten wordt de BAC niet langer door het Rijk gebruikt. De Waterschappen kennen een eigen code, als uitwerking van de BAC en de meeste Provincies maken niet langer actief gebruik van de BAC. Gezien deze ontwikkelingen is er bij deze update nadrukkelijk voor gekozen om de BAC te positioneren als ordeningsinstrument voor archiefbescheiden van gemeenten, gemeentelijke diensten en bedrijven en gemeentelijke samenwerkingsverbanden. Dit betekent concreet dat er zoveel mogelijk naar gestreefd is om wetten en modieuze aanduidingen uit de omschrijving van de BAC te vervangen door meer tijdloze begrippen als gezondheid, toezicht enzovoorts. Daarnaast is er bijzondere aandacht besteed aan de onderverdeling van het hulpgetal .07. en de hoofdcode -1.86 (Landsverdediging). Dit zal in de komende updates voor de andere codes verder vorm worden gegeven.

In de loop der jaren heeft de BAC diverse gedaanteverwisselingen ondergaan, om zo beter aan te sluiten bij de gemeentelijke praktijk. Bij de inventarisatie en beschrijving van afgesloten archieven blijft het daarom van groot belang om zorgvuldig na te gaan welke versie van de Basisarchieffcode gebruikt werd bij de vorming van het archief. In deze en komende updates is er naar gestreefd om zo min mogelijk bestaande codes van betekenis te laten veranderen.

### **Mogelijke aanvullingen**

Het kan gebeuren dat de gebruiker bepaalde begrippen uit de eigen gemeentelijke praktijk niet terugvindt in de BAC. In dat geval verzoeken wij u – graag schriftelijk of via e-mail – met Sdu Uitgevers contact op te nemen. Niet alleen onze eigen ervaringen, maar vooral uw reacties vormen de basis voor het actualiseren van de Basisarchieffcode.