

AANWIJZINGEN VOOR DE GEBRUIKER

Bij de ordening en de beschrijving van het secretariearchief is de zaaksgewijze ordening gehanteerd conform het registratuurstelsel van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (Basisarchiecode). Deze ordening is aangepast in die zin dat er een scheiding is aangebracht tussen de stukken van algemene aard en de stukken betreffende afzonderlijke onderwerpen. De Basisarchiecode hanteert die scheiding niet.

De term ‘Stukken van algemene aard’ heeft betrekking op die archiefbescheiden die niet aan een specifiek onderwerp zijn toe te delen. Hierbij moet men denken aan de notulen van gemeenteraad en college van burgemeester en wethouders. In de inventaris zijn deze stukken voorop geplaatst. Daarna volgen de ‘Stukken betreffende afzonderlijke onderwerpen’. Deze zijn onderverdeeld in drie hoofdstukken:

- ‘Organisme’: dat wil zeggen de organisatie van het bestuur. Hieronder behoren zaken als ontwikkeling en opheffing van de gemeente, de eigendommen, financiën, hulpmiddelen voor de uitvoering van de taak en de lichamen en instellingen binnen de gemeente.
- ‘Personeel’: dat wil zeggen de archiefstukken betreffende het gezag over en de rechtspositie van personen in dienst van de gemeente.
- ‘Taak’: dat wil zeggen de uitvoering van de wettelijke taken waarvoor de gemeente zich gesteld ziet ten behoeve van de burgers. Hier zijn aangelegenheden ondergebracht als belastingheffing, openbare orde, zorg voor verkeer en vervoer en voor onderwijs, om maar enkele voorbeelden te noemen.

De gedetailleerde indeling van de verschillende hoofdstukken in deze inventaris vindt U in de inhoudsopgave. De inventaris besluit met een bijlage waarin een nadere toegang op adres geordend op de hinderwetvergunningen uit de periode 1950-1981. Daarna volgt personen- en zakenindex op het inventarisgedeelte.