

VERANTWOORDING VAN DE INVENTARISATIE

Opdracht

In 2001 gaf het gemeentebestuur van Maasbracht opdracht aan Doxis Informatiemanagers tot de sanering van het semi-statische archieven van de gemeente. Hiertoe behoorde ook het semi-statische secretarieearchief van de gemeente Ohé en Laak over de periode 1938-1990. De opdracht hield ook de inventarisatie van de archiefbestanden in. De gemeente Maasbracht heeft geen gemeentearchivaris. Begin 2002 is met de bewerking begonnen, die in november is voltooid. Sanering en inventarisatie zijn uitgevoerd in overleg met de contactpersoon namens de gemeente, de heer J. Scheepers.

Bewerking

Het secretarieearchief van Ohé en Laak bestond uit verschillende onderdelen. Het correspondentieearchief met een omvang van 29 strekkende meter telde twee onderdelen: een dossierarchief, en een meter nog op te bergen losse stukken. Het dossierarchief was gedeeltelijk geïnventariseerd en had als toegang een dossierinventaris op classificatienummer, bijgehouden tot ongeveer 1965. Het geïnventariseerde gedeelte was naderhand vermengd geraakt met niet beschreven archiefbescheiden. Hierdoor was de toegankelijkheid van de dossiers zeer beperkt. Daarnaast waren enkele afzonderlijke series voorhanden. Dit betrof 29 meter financiële stukken, 2 meter notulen van raad en college, 0,5 meter hinderwetvergunningen en 2,5 meter bestemmingsplannen. Verder stonden er in de archiefkluis nog twee kaartsystemen met woningkaarten en persoonskaarten. De registers van de burgerlijke stand bevonden zich in de kluis van de afdeling bevolking.

Het archief was ingericht volgens het registratuurstelsel van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (code-VNG). Tussen 1922 en 1957 werd dit systeem op tal van secretarieën ingevoerd. In Ohé en Laak gebeurde dit vermoedelijk rond 1938. De basisgedachte van het nieuwe registratuurstelsel was dat de ordening van de stukken zodanig diende te zijn, dat de stukken die op een zaak betrekking hadden, ook in het archief bijeen gehouden werden. Er was niet altijd sprake van een zaak, ook losse stukken kwamen voor. Dergelijke stukken werden bij elkaar gevoegd naar het onderwerp, het object of de persoon waarop ze betrekking hadden. Het geheel van de op bovengenoemde wijze in mappen bij elkaar gehouden stukken werd vervolgens geplaatst in een door het registratuurplan aangegeven systematische volgorde. De volgorde van onderwerpen in het plan was vastgelegd in een stelsel van decimale codegetallen. De code-VNG maakt streng onderscheid tussen onderwerpen betreffende het organisme (decimale code -2.07) en het personeel (decimale code -2.08) en die betreffende de taken waarvoor het orgaan zich gesteld ziet (decimale code -1.71 tot en met -1.88).

De begindatum van het te inventariseren archiefgedeelte hing samen met de overgang naar het registratuurstelsel in 1938. De einddatum 1990 houdt verband met de opheffing van de gemeente per 1 januari 1991.

Doxis diende volgens de bewerkingsovereenkomst de archieven te bewerken volgens de LOPAI-normen, vastgesteld in 1994. Dit is gebeurd met gebruikmaking van het archiefschema met de indeling stukken van algemene aard – stukken betreffende afzonderlijke onderwerpen.

Het archief van de ambtenaar van de burgerlijke stand, bestaande uit de registers van geboorten, huwelijken en overlijden, is als een zelfstandig archiefonderdeel beschreven na het secretarieearchief. De ambtenaar van de burgerlijke stand legt voor zijn werkzaamheden ten behoeve van deze registers immers geen verantwoording af aan de gemeentesecretaris, maar aan de officier van justitie.