

verschil voor een bepaald artikel van dien aard is, dat hij aan gepland boven ongepland verbruik de voorkeur geeft. Sommige artikelen, waaraan b.v. na den koop toch min of meer belangrijke wijzigingen worden aangebracht, om deze voor den individueelen koper geschikt te maken, zouden dikwijls economischer ongepland dan gepland kunnen worden gekocht. In het algemeen zullen artikelen, die in groote gelijksoortige hoeveelheden verbruikt worden het eerst voor geplande consumptie in aanmerking komen, vooral wanneer dergelijke artikelen in ongewijzigden vorm het eene jaar na het andere worden verbruikt.

Van groot belang is vooral voor de distributie de vraag, in hoeverre het mogelijk is, ook de „kruimelaankopen” te plannen. Immers een belangrijk gedeelte der aankopen betreffen regelmatig wederkerende bestellingen in artikelen als thee, suiker, sigaretten, enz. die in uiterst kleine kwantiteiten verkocht worden en toch tezamen een belangrijk deel van het uitgaven-budget der consumenten vormen. De mensch houdt er veel meer constante behoeften op na, dan hij zich bewust is. Het gaat in hoofdzaak om de vraag of de techniek der distributie niet zoodanig kan worden ingericht, dat juist deze constante behoeften op een meer efficiënte wijze kunnen worden bevredigd dan via de kostbare en omslachtige wegen, welke thans worden gevolgd. Bij voorgenomen consumptie zal de verbruiker, wat deze artikelen betreft, teneinde de opslag voor de distributie-kosten zoo laag mogelijk te houden, zich nog de offerering moeten getroosten, dat hij zijn behoeften dekt door het bestellen van grootere hoeveelheden in eens, dan waarin thans dergelijke artikelen worden aangeschaft.

Indien aldus te werk wordt gegaan, kan de prijs voor „geplande” goederen ook van deze artikelen zooveel lager dan de prijs voor „ongeplande” goederen gesteld worden, dat de voordeelen voor den consument aanzienlijk zullen zijn. Daarom zal in het algemeen ook de medewerking van de huisvrouw niet gemist kunnen worden. Zij toch kan, door zich rekenschap te gaan geven van hetgeen daardoor bespaard kan worden, een meer economische distributie mogelijk maken. Hoe meer de huisvrouw haar man overigens bij het plannen zou helpen, hoe meer er bereikt zou worden. Vooral de huisvrouwen zou de overtuiging moeten worden bijgebracht, dat zij te dien opzichte een taak te vervullen hebben: door plannen de goederen goedkoper te maken.

Niet uit het oog verloren mag worden, dat alleen, wanneer de consument inderdaad zou overgaan tot het plannen van zijn behoeften er eerst een distributie-systeem, waarbij alle bezwaren van inefficiëncy wegvielen, doorgevoerd zou kunnen worden. De voorgestelde veranderingen in ons economisch stelsel zouden dus *niet* een volkomen economische distributie uit zich zelf te voorschijn brengen, wel zou een dusdanige distributie er door mogelijk gemaakt worden.

Een eerste vereischte voor het tot stand komen van zulke ingrijpende veranderingen, als in dit artikel worden voorgesteld, in ons productie- en distributie-stelsel zal moeten zijn, dat een ieder het begrip wordt bijgebracht, dat alleen het *begrooten van toekomstige consumptie* het mogelijk zal maken, dat de producten zoo goedkoop worden, als zij werkelijk zouden kunnen zijn: (dus zoo dicht mogelijk bij den eigenlijken voortbrengingsprijs). Dan eerst zal men kunnen komen tot een „absoluten minimumprijs” zonder eenige inefficiëncy-premie. De consument zal hierbij dus werk te verrichten krijgen; immers hij zal een klein deel van zijn tijd beschikbaar moeten stellen voor het plannen van zijn toekomstig verbruik en bovendien zal hij afstand moeten doen van de lust tot directe bevrediging van zijn behoeften. Dit nu zijn de lasten, die den consument worden opgelegd. De voordeelen zullen dit ongerief in belangrijke mate overtreffen. Bovendien zal, indien er tegen de met den

inefficiëncy-premie verhoogden prijs, voor eenig artikel voldoende vraag is, naast gepland ook ongepland verbruik blijven bestaan, zoodat een elk desgewenscht kan blijven voldoen aan grillen van het oogenblik.

I. R. Jzn.

ARCHIEFKLASSIFIKATIE

IV. Het Begrip „Trefwoord”

Voordat het trefwoorden-voorschrift, dat bij voortzetting van de behandeling van *Brown's* voorschriften nu aan de beurt komt, wordt besproken, dient iets gezegd te worden over het begrip *trefwoord* zelf. Het woord is hier gegeven als vertaling van het Engelsche „term”, er is mee bedoeld de kortst mogelijke definitie, liefst uit één, doch desnoods uit meer woorden bestaande, voor hetgeen een klasse of groep omvat. Deze verklaring sta voorop, om verwarring met de andere begrippen, ter aanduiding waarvan de uitdrukking trefwoord wel gebruikt wordt, te voorkomen. De rol, welke de trefwoorden spelen, is een zeer belangrijke. Dekt het gekozen trefwoord niet volkomen datgene, wat de ontwerper van een classificatie-systeem in een klasse of groep bedoelt te plaatsen, dan blijft de van de oorspronkelijke bedoeling afwijkende aanduiding in het trefwoord bestaan, terwijl die bedoeling zelf verloren gaat; slechts de ontwerper heeft haar gekend. Het is bij de toepassing van een bepaald systeem niet mogelijk in beoordeelingen te treden omtrent de bedoeling welke de ontwerper met een of ander trefwoord gehad zou hebben; het trefwoord, zooals het er staat is toonaangevend. Men geeft bij met zorg samengestelde systemen wel eens afzonderlijke commentaren op de trefwoorden, ter raadpleging in gevallen van twijfel. Natuurlijk is het beter indien men er zonder zulke hulpmiddelen komen kan; maar waar de trefwoorden, al mogen zij tot samenstelsels van enkele woorden uitdijen, kort moeten zijn, zal men bij uitvoerige systemen zulke commentaren wel nooit geheel kunnen missen.

In de vertaling van „*Berwick Sayers*” voorschriften wordt van de trefwoorden gezegd, dat zij elk één begrip ondubbelzinnig en volkomen moeten weergeven, zonder het gebied van een of meer andere te raken. Dat de wedergave van hetgeen aangeduid moet worden ondubbelzinnig en volkomen dient te zijn, spreekt wel vanzelf; dat de trefwoorden elkanders gebied niet moeten raken, staat eigenlijk in de plaats voor den eisch dat de *klassen of groepen* onderling door scherp getrokken grenzen gescheiden moeten zijn; maar zooals hierboven reeds opgemerkt werd, praktisch genomen zijn de klassen en groepen wat de trefwoorden daarvan maken, zoodat men veilig de aan de eerste te stellen eischen op de laatste kan overbrengen.

Het bewerken van volkomen aansluiting, het vermijden van elke onvolledigheid en van elk over elkander schuiven van trefwoordinhouden, is wel het moeilijkste deel van den arbeid aan het in elkander zetten van een systeem verbonden. In het Engelsch duidt men op dit gebied gemaakte fouten aan met de typische uitdrukkingen *to underlap* en *to overlap*. In het dagelijksch leven worden beide zonden tegen de goede classificatieregelen bij voortduring begaan. Ieder kent de aanduiding boven de brievenbus-spleten op den gevel van menig postkantoor: „*Binnenland, Drukkerij, Buitenland*”. Dit is een van de duizenden voorbeelden van „overlapping”. Waaronder valt een drukwerk bestemd voor een buitenlandse plaats?

Het zoo eng mogelijk aanduiden van omvang en beteekenis van elke klasse of groep in haar trefwoord, is het werkzaamste middel tegen „overlapping”, maar het bevordert het gevaar voor „underlapping”, de waarheid ligt in het moeilijk te bepalen, juiste midden.

Wat tot zoover over de trefwoorden gezegd is, geldt, ongeacht het doel, waarvoor het classificatie-systeem samengesteld

en gebezigd wordt. Bij de keuze van de voor de trefwoorden te gebruiken woordsoorten, treedt echter een met het terrein van toepassing verband houdend verschil op. Zuiver wetenschappelijke systemen dienen tot groepeerings van begrippen; deze worden aangeduid door abstracte zelfstandige-naamwoorden; bibliografische systemen dienen in hoofdzaak tot groepeerings van boekinhouden, die ook door abstracte zelfstandige-naamwoorden aangeduid worden; daarnaast ontstaan vorm-klassen ter groepeerings van boeken en dergelijken, als stoffelijke dingen; zij worden door concrete zelfstandige-naamwoorden aangeduid. Zoo ziet men Dewey's hoofdindeeling beginnen met het concrete *Algemeene werken* en verder gaan met de abstracte zelfstandige-naamwoorden: *Wijsbegeerte*, *Godsdienst*, enz. Bij de onderverdeeling van de eerste klasse der hoofdindeeling treft men o.a. aan *Boekbeschrijvingen*, *Bibliotheek-economie* en *Zeldzame werken*, dus abstract en concreet door elkander. Bij groepeerings van uitsluitend stoffelijke dingen, zooals die voorkomt in een catalogus van ten verkoop aangeboden artikelen of van tentoongestelde voorwerpen, zijn de trefwoorden uitsluitend concrete zelfstandige-naamwoorden. Bij archief-klassificatie gaat het, zooals hiervoor betoogd is, om het groepeeren van handelingen en regelingen. Daarop passen onbepaalde-wijzen van werkwoorden. *Koopen*, *verkoopen*, *boekhouden* e.d. zijn woorden, die de te behandelen verrippen-complexen dekken. Dikwijls echter laat de taal hier den systeem-bouwer in den steek, speciaal waar het het aanduiden van regelingen betreft; men zou tot te gewrongen constructies komen; men zou bij een naamlooze vennootschap moeten spreken van: *Het hebben van commissarissen*, elders van *Het staan in belangengemeenschap*, een manier van uitdrukken, die praktisch onbruikbaar is. Men kan in deze gevallen bezwaarlijk anders gebruiken dan de zelfstandige-naamwoorden: *Commissarissen* en *Belangengemeenschap*, maar bij zoodanige vervanging van onbepaalde-wijzen door zelfstandige-naamwoorden, dient steeds in het oog gehouden te worden, dat bedoeld zijn de regelingen, waarbij het door het zelfstandige-naamwoord getroffen begrip betrokken is.

Er zijn gevallen, waarin men de archivaliën, die ontstaan zijn op grond van een zelfde handeling of regeling, gesplitst wil houden in die, welke het actieve, handelende of regelende, en die welke het passieve, behandelde of geregelde, deel betreffen. Men zal bij een verzekeringsinstelling, welke een groot aantal verzekeringen gesloten heeft, de stukken betreffende het sluiten van verzekeringen, die dus de wijze van totstandbrenging en verdere behandeling van de verzekeringen in het algemeen betreffen, gescheiden willen houden van die, betreffende de gesloten, de totstandgebrachte verzekeringen. De graankoopman zal stukken, welke ontstaan gebaseerd is op de handeling *Graan-koopen* scheiden in die, welke op het actieve *Koopen* betrekking hebben en die welke het passief *Gekochte graan* raken.

Men kan óf het onderscheid tusschen actief contra passief verwaarloozen, óf zonder dit in het classificatie-systeem tot uitdrukking te brengen, dus onder het zelfde trefwoord, waar noodig de uit eenzelfde ontstaansgrond voortgekomen stukken door het aanbrenge van twee daarvoor aangenomen teekens scheiden, óf als eerste onderverdeeling van elke daarvoor in aanmerking komende handeling of regeling, het daarin liggende actieve element tegenover het passieve stellen. Bij deze laatste methode worden dan de actieve deelen weer het beste door onbepaalde-wijzen, de passieve daarentegen door zelfstandige-naamwoorden aangeduid.

Verreweg meestal echter zullen in de praktijk stukken, waarbij eenzelfde begrip passief of actief betrokken is, samengevoegd kunnen worden: classificatie-systemen, waarbij de splitsing in actief en passief verder dan strikt noodzakelijk is, is doorgevoerd, loopen gevaar nutteloos omslachtig en daardoor onprak-

tisch te worden. Men beperke zich ten deze tot het uiterst noodzakelijke, tot de handelingen en regelingen, die in het gegeven archief zoozeer op den voorgrond staan en in verband daarmede zulk een overvloed van stukken het aanzijn schenken, dat, om het overzicht te bewaren, óók doorvoeren van de splitsingen, het *behandelen* contra het *behandelde*, het *regelen* contra het *geregelde*, het *actieve* contra het *passieve*, noodig is.

De hier in het licht gestelde tweeledigheid van elke groep in het classificatie-systeem, is een verschijnsel dat speciaal de archief-klassificatie eigen is; immers het is gevolg van het kiezen van handelingen en regelingen als objecten voor de classificatie, op zichzelf weer een speciale archief-werkwijze. Niet minder typisch voor haar is een andere tweeledigheid in de groepen: *het algemeene* contra *het bijzondere*. Deze is rechtstreeks gevolg van het besloten karakter van het archief. Voor den bibliothecaris omvat het begrip *Kantoororganisatie*, al wat op het gebied van systematiseeren van kantoor en kantoorarbeid, waar ter wereld dan ook, bestaat, al wat daarvoor gedaan, daarover geschreven wordt. Maar de zakenman denkt, hetzelfde woord gebruikende, in de eerste plaats aan de organisatie van zijn eigen kantoor, en houdt daarnaast rekening met het bestaan van het voor hem van minder direct belang zijnde, algemeene begrip. Indien het archief van den zakenman stukken bevat, waaraan *het organiseren van den kantoorarbeid* ten grondslag ligt, dan is de ontstaansgrond, of nog nauwkeuriger gezegd, het feit van de aanwezigheid van die stukken in dat archief, ongetwijfeld het feit dat hij, diezelfde zakenman, zijn kantoorarbeid organiseert, want zelfs mededeelingen omtrent de organisatie op kantoren van anderen, boezemen hem slechts belang in, omdat zij voorbeeld zijn voor hem bij zijn eigen regel-arbeid. Dit neemt niet weg, dat het toch ongewenscht en zelfs hinderlijk kan worden, gegevens omtrent de organisatie elders, dooreen te werken met stukken op de eigen organisatie betrekking hebbend, zooals reglementen, productiestaten, lijsten van tijdopneming e.d. Aan dit voorbeeld kan een onbeperkt aantal andere worden toegevoegd. Een archief beperkt zich tot de werkzaamheid van één besturend lichaam, van één onderneming; tot alle handelingen of regelingen, waartoe die werkzaamheid binnen die grenzen voert voert zij ook op een veel ruimer gebied buiten die grenzen. De eigen handelingen en regelingen roepen *direct* de in beteekenis tot de eigen arbeidssfeer beperkte archivaliën in het leven; *indirect* veroorzaken zij het binnenkomen van door overeenkomstige handelingen en regelingen van anderen te voorschijn geroepten en daardoor een ander, meestal breder gebied bestrijkende, stukken. Het kan noodig zijn ook ten deze in het classificatie-systeem afzonderlijke groepen voor het *op eigen terrein liggende* en het *algemeene* te vormen. Te zamen met de tweeledigheid *actief-passief*, kan de tweeledigheid *eigen terrein-algemeen* leiden tot het in vier deelen splitsen van één groepvormend begrip. Zoo is bij den graanhandel het volgende voorbeeld denkbaar:

(Het handelen in) Tarwe	}	Het verhandelen van tarwe	Eigen gewoonten bij het verhandelen van tarwe gevolgd
		De te verhandelen tarwe	Algemeen geldende usantiën in den tarwehandel
			Tarwe-voorraad bij eigen handel betrokken.
			Tarwe in het algemeen

Het is even onmogelijk een classificatie-systeem tot in zijn uiterste geledingen in dezen trant uit te werken, als om, de beide in het licht gestelde tweeledigheden negeerende, tot richtige classificatie te geraken. Men zal meestal de oplossing moeten zoeken in het kiezen van één trefwoord voor elk groepvormend begrip in zijn geheel, en in het *waar nodig*, door toevoeging van daartoe aangenomen teekens doen uitkomen, dat slechts het passieve of wel het actieve, slechts het op eigen terrein liggende of wel het algemeene bedoeld is.

V. De notatie en de index

Wie de trefwoorden voor zijn classificatie-systeem gekozen heeft, wie daarmee vlot en handig wil werken en hier en daar de meerledigheid der beteekenis ervan wil laten uitkomen, bemerkt aanstonds, dat hij er zonder een stel korte aanduidingen, een *notatie*, niet komt. *Sayers* zegt in zijn bibliotheek-classificatie-voorschriften, dat voor elk classificatie-systeem, op welk gebied dan ook, nodig is: „de begrippen aan te duiden „door korte, gemakkelijk te onthouden teekens uit een stelsel, „dat een onbeperkt aantal van zulke teekens kan opleveren”. Die teekens kunnen niet anders dan letters of cijfers zijn, en dan nog wel te verstaan, gewone of Arabische cijfers; Romeinse zijn ongeschikt. Beide teekensoorten voldoen aan de te stellen eischen. Letters hebben vóór, dat zij zes en twintig, en bij gebruik van hoofd en kleine letters, zelfs tweemaal zooveel, uit één teeken bestaande merken opleveren, terwijl de cijfers slechts negen, of, rekent men de nul mede, dan nog slechts tien zulke éénledige merken bieden. Het verschil tusschen het aantal twee- en meerledige letter- en cijfermerken loopt in nog veel sterker mate uiteen; men zal dus, waar behoefte bestaat aan een groot aantal verschillende aanduidingen, bij het gebruik van cijfers veel eerder tot veelledige merken geraken, dan bij het gebruik van letters. Een ander bezwaar tegen cijfers is, dat zij niet alleen een onderlinge volgorde, maar bovendien een waardebepaling inhouden. Bij aanduiding van twee begrippen door L en T kan alleen uitgedrukt worden dat het met L gemerkte eerder aan de orde komt dan het met T gemerkte. Worden twee begrippen aangeduid door 3 en 7, dan staat niet alleen de volgorde vast, maar er kan ook waardebepaling in gezien worden; 7 is meer dan 3 en dit waardebepalende is juist iets wat bij verdeling en onderverdeling uit den boeze is; elke nieuwe verdeling moet zooveel mogelijk splitsen in gelijkwaardige groepen; de onderlinge volgorde moet door de merkteekens aangegeven worden, niet de onderlingen waardeverhouding van hetgeen de groepen inhouden. Daartegenover staat, dat de volgorde der cijfers, juist door hun beperkter aantal en juist omdat zij dag aan dag als waardebepalers gebruikt worden, veel steviger in het mensche-lijk brein is vastgelegd. Men moet wel zeer geoefend zijn in het alfabetiseeren om de juiste plaatsing van de letters onderling te bewerkstelligen, zonder nu en dan in gedachte een stukje van het a-b-c op te zeggen. Bij het op volgorde brengen van nummers behoeft een mensch met middelmatige ontwikkeling, geen hulpmiddeltjes. *Dewey's* systeem is toegerust met cijfermerken; alle aanhangers van *Dewey* in de archiefwereld gebruiken dus ook cijfers, doch ook buiten hun kring wordt door de archief-classificeerenden in hoofdzaak met cijfers gewerkt. De gevolgde methode komt dan steeds hierop neer, dat de klassen of hoofdgroepen elk met één cijfer aangeduid worden, dat bij de onderverdeling van een klasse, de groepen, waarin zij uiteenvalt, elk gemerkt worden met het cijfer van de klasse waartoe zij behooren, gevolgd door een de groep aanduidend cijfer en zoo vervolgens, zoodat de minst omvattende, verst van de hoofd-indeeling verwijderde groepen, door de uit de meeste cijfers bestaande merken worden aangeduid.

Noodeloos verwarrend werkt in dit opzicht het uitspreken van

de cijfermerken alsof het getallen waren. Indien het merk 1352 aanduidt: eerste klasse — derde hoofdgroep — vijfde groep — tweede ondergroep, dan spreke men dat merk ook uit: één-drie-vijf-twee en niet dertienhonderdteenvijftig.

Voor het overzichtelijk maken van uit veel cijfers bestaande merken, voor het vermijden van herhaling van deelen van zulke merken bij het maken van samenstellingen en voor velerlei andere doeleinden, kan men zich bedienen van punten, dubbelpunten, streepjes, haakjes en alle andere gewenschte teekens. De Brusselsche bewerking van *Dewey's* systeem geeft een keur-collectie van zulke teekenaanwendungen en andere handige methoden om de cijfermerken zoo kort en sprekend te doen zijn als maar mogelijk is. Men vindt deze in de publicaties van het *Institut International de Bibliographie* beschreven.

Er kan geen bezwaar bestaan tegen het gebruik van cijfers en letters gecombineerd. Een aanbevelenswaardige methode is om de trefwoorden te kiezen en van cijfermerken te voorzien, zonder rekening te houden met hun meerledigheid, zooals die hierboven in het licht werd gesteld, om dan bij toepassing van het systeem, waar scheiding nodig is tusschen het actieve en het passieve begripsdeel of tusschen het op eigen gebied liggende en het meer algemeene, aan het cijfermerk letters toe te voegen, die volgens vastgestelde beteekenis, de onderdeelen van het begrip aangeven. Is b.v. in een systeem het cijfermerk voor *Verzekeren* 218 en is voor hetzelfde systeem aangenomen, dat A beteekent: actief, P: passief, E: eigen gebied en U: algemeen of universeel, dan duidt men in dit systeem *het verzekeren* aan met 218A, en *de verzekeringen* met 218P. Is verdere splitsing van het lijdend begrip nodig, dan duidt men *eigen verzekeringsportefeuille* aan met 218PE en *verzekeringen in het algemeen* met 218PU. Deze methode houdt het classificatiesysteem en in verband daarmee ook de merken, beknopt, wat een groot voordeel is. Hoe beknopter het systeem is, hoe overzichtelijker het zijn zal. Hoe kleiner de merken zijn, hoe gemakkelijker er mede gewerkt kan worden. De merken zijn de handvatten van de groepen; zij moeten niet zoo groot en onregelmatig van vorm zijn, dat men twee handen nodig heeft om ze beet te pakken en er zich pijn aan doet.

Is een systeem beperkt en voldoet het aan den eisch dat het gefundeerd is door denzelfden gedachtengang als die, welke leidend is bij de werkzaamheid van het bestuur of de onderneming, ten dienste waarvan het is samengesteld, dan zal er door hen, die in dienst van die onderneming of dat bestuur arbeiden, gemakkelijk weg in te vinden zijn, en dan zal een alfabetische index, die onmisbaar is voor alomvattende, tienduizenden begrippen omvademende bibliografische systemen, meestal overbodig zijn. Intusschen, baat de index niet, zij zal ook niet schaden; het maken en bijhouden ervan in kaartregister-vorm, zal niet veel arbeid vorderen. Is de index er, dan moeten de verwerkte begrippen er van alle zijden in beschouwd worden, d.w.z. men make zich er niet af met een alfabetische klapper op de trefwoorden samen te stellen; men neme ook allerlei begrippen, en verschillende benamingen van de begrippen op, die niet door een eenvoudig trefwoorden-register gegeven zouden worden. Is *verwarming* een van de trefwoorden, dan neme men ook op *stoken*, *brandstof*, *temperatuur* e.d. met verwijzing naar de plaats, waar *verwarming* in het systeem te vinden is. Wie in de omgeving, waar hij werkt het oor te luisteren legt, zal stof te over opdoen om de zoo samengestelde index de noodige uitgebreidheid te geven, en misschien zelfs meer dan die.

VI. Het samenstellen en toepassen van het Klassificatie-systeem

Wie de eischen aan een archief-classificatie-systeem te stellen onder de oogen heeft gezien, komt logischerwijze tot de

vraag: hoe geraakt men tot de samenstelling van zulk een systeem voor eigen gebruik? Voorbeelden van uitgewerkte systemen zijn hier van weinig nut. Juist, omdat ieder naar eigen behoefte het systeem voor zijn archief pasklaar moet maken, spreekt een goed systeem slechts tot hen, die ook de zaak of het bestuur, waarvoor het klassificatie-systeem moet dienen, door en door kennen. Wie niet met het archiefvormende lichaam in al zijn geledingen en handelingen vertrouwd is, is niet in staat een archief-klassificatie-systeem daarvoor te maken. Wie het handwerk der systematiek vreemd is, is evenmin daartoe in staat. De Italiaansche kroondomeinarchivaris *Galeotti* moet het uiterlijke beeld van de rangschikking der documenten vergeleken hebben bij een gevel, waarin de architect de inwendige structuur van het gebouw behoort te laten uitkomen. Gedegen samenwerking tusschen den, de indeeling van het huis en de bestemming van elk der lokaliteiten kennende, gebruiker en den bouwmeester, die een gevelteekening weet te maken, zal hier de eerste voorwaarde voor welslagen zijn. Bouwheer en bouwmeester van het archief en zijn klassificatie-systeem dienen samen te werken en het begin van hun arbeid moet bestaan in het zorgvuldig zoeken naar en het nauwkeurig vaststellen van de handelingen en regelingen, die als archiefvormende oorzaken optreden of in vroeger tijd opgetreden zijn. Dan volgt het op grond van waargenomen overeenkomstigheden en verschillen, schiften en groepeeren van het gevondene, het aanvullen, voor zoover bij de groepeeren leemten in de logische aansluiting te voorschijn komen en daarmede is het indeelen in klassen en groepen als vanzelf in gang gezet.

Is het noodig om een systeem te bouwen voor een lichaam, dat zijn werkzaamheid nog zal moeten aanvangen, dan is het werk dubbel moeilijk; op theoretische gronden, geleid door ervaringen van anderen, moet men er dan komen en een geschoold systematiecus zal er komen. De handelingen, waarvan het verrichten en de regelingen, waarvan het treffen, doel is van de voorgenomen werkzaamheid van het nieuwe lichaam, staan vast; dit moet hem voldoende zijn. Ver doorgevoerde onderverdeling is niet aanstonds noodig; er blijve mogelijkheid voor het toepassen daarvan naderhand, waar de praktijk dit zal eischen.

De verleiding om in te ver doorgedreven onderverdeling te vervallen is immer een van de machtigste gevaren, die den in het studcevertrek klassificeerende bedreigen. Het heeft geen zin op papier allerlei fijne onderscheidingen te maken, indien in de praktijk de documenten, waarin die onderscheidingen tot uitdrukking moeten komen, op grond van hun geringe aantal, of om welke reden dan ook, het handigst bij elkander worden gehouden. Het heeft ook geen zin, om het archief-klassificatie-systeem te doorrijgen met een vormklassen-vertakking, als men, waar dit al noodig mocht zijn, met een enkele letter kan aanduiden of een boek, een dossier of een koffer bedoeld is. Al evenmin is het in verreweg de meeste gevallen noodig, om afzonderlijke groepen aan te leggen voor het passieve en het actieve, het tot eigen kring beperkte en het algemeene element in een handeling of regeling. Men houde zeker, tot recht begrip van het systeem en zijn toepassing, het bestaan van deze meerledigheid der door de trefwoorden gedekte begrippen in het oog, maar juist hoe vaster de aandacht er steeds op gevestigd blijft, hoe minder noodig het is, steeds weer groepsplitsingen ervoor te maken. Alleen wanneer een actief of een passief gedeelte, wanneer het tot eigen kring beperkte of het algemeene, op zichzelf, met uitsluiting van het overige, onderverdeeld dient te worden, behandelde men het verder te splitsen deel afzonderlijk; in alle andere gevallen kan volstaan worden met toevoeging van een enkel teeken ter onderscheiding, zooals hierboven reeds werd aangegeven. Ten laatste bedenke men ook, dat het klassificeeren de grenzen zijner nuttigheid bereikt, daar waar reeds een algemeen geldende en toegepaste indeeling en rangschikking be-

staan; valt een groep uiteen in door eigen-namen aangegeven onderdeelen, dan rangschikke men die onderdeelen alfabetisch op naam; onderdeelen, welke uit anderen hoofde reeds genummerd zijn, rangschikke men op nummer, enz.

De archief-klassificatie blijve steeds middel; nimmer beschouwe de archivaris haar, in zijn te groote liefde en ijver er voor, als het doel, waarvoor hij leeft en werkt. Het klassificeeren is een schoon en moeilijk werk, dat hem, die zich er met hart en ziel op toelegt bevrediging kan schenken; maar de beoefening ervan worde geen hartstocht. Als de archivaris de beoefenaars van de zuivere wetenschap als zijn baanbrekende voorgangers op het gebied der klassificatie erkent en eert, dan bedenke hij daarbij, dat zelfs dezen eerbiedwaardigen meesters door een Fransch geleerde is toegevoegd: „La manie de classifier peut être bonne à l'endoctrinement, mais elle est inutile à la science". De man, wiens arbeid midden in de praktijk van het dagelijksch leven staat, moge, meer nog dan de afgetrokken geleerde, deze waarschuwing ter harte nemen.

H. HIJMANS

UIT HET BUITENLAND.

Red. JAC. H. KRAMER

(Bijdragen en mededeelingen zende men aan den Secretaris der Redactie)

THE ACCOUNTANT

No. 2613 bevat het verslag van een lezing van Sir Arthur Whinney, K. B. E., F. C. A. over *Company Reconstruction*, alsmede een verhandeling over *Insurance Companies' Accounts* door Sir Gilbert Garnsey, K. B. E., F. C. A. met de toelichting: Suggested new form of accounts with explanatory notes.

No. 2614 geeft het verslag van een lezing, gehouden voor verschillende Chartered Accountant Students' Societies door A. E. Cutforth, F. C. A. over *Report Writing*.

De heer C. vangt zijn lezing aan met er op te wijzen, dat het vreemd schijnt, dat er geen boek is geschreven door een accountant voor accountants over bovenstaand onderwerp, niettegenstaande het schrijven van rapporten een belangrijk onderdeel van den arbeid van den beroeps-accountant is. Hij wijst er dan o.a. op, dat men geen nauwkeurige regels kan vaststellen, waaraan alle rapporten zouden moeten voldoen. Iemand, die een rapport schrijft, moet een aantal feiten hebben verzameld en deze goed hebben overwogen; het rapport is het tastbare resultaat daarvan. Het geeft de gedachten sfeer van den schrijver weer en den loop van zijn redenering.

Spr. geeft dan een zestal punten aan, welke de toehoorders voor oogen moeten houden bij het schrijven van rapporten.

1. Laat uw verbeeldingskracht werken.

Er wordt dikwijls gezegd, dat de accountant zich moet beperken tot de feiten en zijn werk moet vrij houden van fantasieën. In zekeren zin is dit volkomen waar, maar een accountant zonder voorstellingsvermogen is een accountant zonder oordeel. Een ander opschrift zou kunnen zijn: Selt u zelf in de plaats van een ander.

Uw verbeeldingskracht kan zich vrij ontplooiën van het tijdstip af, waarop gij uw onderzoek begint tot dat, waarop gij uw rapport afmaakt. Stelt U voor oogen de positie en het standpunt van degenen, die u de inlichtingen, waaromtrent gij zult rapporteeren, hebben verschaft; ga na, of zij geen belang hebben bij de zaak en of zij een of andere heimelijke bedoeling kunnen hebben; overweegt of zij voldoende onderlegd zijn, om een oordeel te kunnen vormen over de zaken, waarover zij hun opinie geven; overweegt of er een of andere onafhankelijke bron be-