

# Richtlijnen overbrenging van analoge (papieren) overheidsarchieven in goede, geordende en toegankelijke staat

Datum: 2018

Versie: 2011, herziene versie 2018

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	3
2.	Het archiefbewerkingsplan .....	4
2.1	De elementen in een archiefbewerkingsplan .....	4
2.2	Het archiefbewerkingsplan als onderdeel van uitbesteding van de werkzaamheden .....	5
3.	Selectie en vernietiging .....	7
3.1	Algemeen.....	7
3.2	Mate van schonen .....	7
3.3	Het maken van staten van vernietiging en het proces-verbaal van vernietiging.....	8
4.	De inventaris.....	9
4.1	Gebruikte applicaties bij de inventarisatie.....	9
4.2	Inleiding .....	9
4.3	Opbouw van de inventaris .....	9
4.4	Beschrijvingen .....	12
4.5	Metadatatelden in MAIS-Flexis.....	15
4.6	Looptijd dossiers.....	16
4.7	Algemene opmerkingen .....	17
4.8	Nummering.....	17
5.	Materiële verzorging en verpakking.....	19
6.	Procedure overbrenging.....	20
6.1	Fase 1 - Voorbereiding .....	20
6.2	Fase 2 -Toetsen projectverloop en tussentijdse- en eindproducten .....	20
6.3	Fase 3 - Formele overbrenging.....	21

# 1. Inleiding

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat een overheidsinstelling haar archief na twintig jaar moet overbrengen naar een openbare archiefbewaarplaats. In overleg met de gemeentearchivaris kunnen de archieven ook overgebracht worden indien ze jonger zijn dan 20 jaar. De formele term die in de Archiefwet 1995 gehanteerd wordt is overbrenging. Voor uw organisatie is dat het Noord-Hollands Archief in Haarlem. Samen met het fysieke archief wordt ook het beheer overgedragen aan de gemeentearchivaris. De gemeentelijke archiefzorg blijft berusten bij het college van Burgemeester en Wethouders dat het archief heeft overgebracht.

De Archiefwet 1995 schrijft ook voor dat een archief, ongeacht de drager, in goede, geordende en toegankelijke staat moet worden overgebracht en dat de overheidsinstelling verantwoordelijk is dat dit zo gebeurt. De eisen daarvoor staan nader uitgewerkt onder hoofdstuk 3 van de Archiefregeling 2009.

Deze voorschriften geven aanwijzingen en richtlijnen voor schoning, ordening, beschrijving en materiële zorg van archiefstukken, die voor overbrenging in aanmerking komen. De inhoud sluit aan bij de theorie en praktijk, zoals die in het archiefveld algemeen geaccepteerd en vastgelegd zijn. Voor de gebruikte terminologie wordt verwezen naar het “Archieflexicon voor Nederland en Vlaanderen”.<sup>1</sup> Voor het overbrengen van documenten op andere dragers dan papier (foto’s, video’s, digitale informatie en dergelijke) worden afzonderlijke richtlijnen ontwikkeld.

Bij overbrenging moet er sprake zijn van een goed geschoond en geordend archief, dat toegankelijk is door middel van een door de archiefdienst bruikbare toegang in de vorm van een digitale inventaris. De kwaliteit van de toegang wordt bepaald door de mate van toegankelijkheid tot de archieven voor ambtenaren en voor latere onderzoekers.

Bij de inventarisatie en vooral bij de selectie op vernietiging van archiefstukken is goed overleg met de gemeentelijke archiefinspectie noodzakelijk. Te denken valt aan de volgende contactmomenten: de start van het project, voorleggen van de offerte ingeval van uitbesteding, voorleggen van het archiefbewerkingsplan, toetsen van tussentijdse en definitieve producten; inleiding, inventaris en staat van vernietiging. Naast de algemene richtlijnen voor bewaring (de geldende vernietigings- en selectielijsten) kan de gemeentelijke archiefinspectie bepaalde stukken vanwege cultuurhistorische waarde uitzonderen van vernietiging.

---

<sup>1</sup> Teuling, A.J.M. den, Archieflexicon voor Nederland en Vlaanderen (Stichting Archiefpublicaties 2003). Zie ook te raadplegen via de archiefwiki, <http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Terminologie>.

## 2. Het archiefbewerkingsplan

Bij het voorbereiden van de overbrenging dient er een archiefbewerkingsplan te worden opgesteld om de planning en de te nemen stappen voor alle partijen duidelijk te maken. Dit plan heeft het karakter van een projectplan en wordt vooraf afgestemd met de archiefinspecteur.

### 2.1 De elementen in een archiefbewerkingsplan

#### (a) Doel van de bewerking

- Waarom vindt er overdracht plaats? Wat is de reden daartoe?  
(Vaak is dit het gevolg van de wettelijk bepaalde termijn van overdracht na 20 jaar.)

#### (b) Gegevens betreffende het te bewerken archief

- Wat is de naam van het archiefvormende orgaan? Dit kan een gemeente zijn of een gemeentelijk bedrijf of een gemeentelijke dienst, een gemeenschappelijke regeling of een samenwerkingsverband.
- Is er sprake van apart te onderscheiden archiefbestanden of groepen gelijksoortige dossiers, series genoemd, die als één geheel beschreven kunnen worden? De term serie is vrij ruim gedefinieerd, en kan Hinderwetvergunningen (later Milieuvrgunningen), bouwvergunningen, gezinskaarten, woningkaarten, persoonskaarten, kadastrale leggers, registers van de Burgerlijke Stand etc. betreffen.
- Zijn er gedeponeerde archieven? Zo ja, wat is de relatie met het "hoofdarchief"?
- Is er ook sprake van geluid en/of beeldmateriaal? Zo ja, dan dient dit vevat te worden in aparte richtlijnen.
- Wat is de mate van ordening en schoning (per onderdeel)? Heeft er al een gehele of gedeeltelijke voorbereiding en schoning plaatsgevonden? Zo ja, staat op papier beschreven hoe en onder welke voorwaarden dat is gebeurd?
- Zijn er toegangen op de verschillende onderdelen en zo ja, in welke vorm en van welke kwaliteit? Zijn de toegangen digitaal beschikbaar en bruikbaar voor de archiefbewerking?
- Kunnen de toegangen worden aangeleverd aan de bewerkers. Digitaal of op papier, in welk bestandsformaat?
- Wat is de omvang in strekkende meters?
- Zijn er binnen het te inventariseren blok nog aanvullingen te verwachten?
- Is het archief volledig? Zijn er hiaten in het archief? Het is wenselijk voorafgaand aan een archiefbewerking de afdelingen en archiefruimte na te lopen op achtergebleven stukken. Ook nakijken of er in het opvolgende archiefblok mogelijk dossiers zitten die geheel of gedeeltelijk in het te bewerken archiefblok thuishoren. In dit verband dient men ook alert te zijn op hulpadministraties die in de organisatie aanwezig zijn in de vorm van een kaartenbak of database. Deze kunnen vaak gebruikt worden bij de inventarisatie. Bijvoorbeeld een overzicht van afgeloste leningen, of van vervallen/lopende vergunningen of erfpachten.
- Zijn er andere bijzonderheden over het archief, die van belang zijn bij de bewerking?

#### (c) Verantwoording van de cesuur

- Wat is het begin- en eindjaar van het archief?

- Op grond waarvan is de cesuur gekozen? Het verdient aanbeveling om de cesuur op een logisch moment te kiezen, bijvoorbeeld bij een reorganisatie of bij een belangrijke wijziging in het archiveringssysteem.

## **(d) Gegevens betreffende de bewerkers, de bewerkingsduur, de begeleiding, de communicatie en de verslaglegging**

- Wie gaan het archief bewerken? Gedurende hoeveel uren per week? In eigen beheer of worden alle of een deel van de werkzaamheden uitbesteed?
- Wat is de geplande bewerkingstijd resp. doorlooptijd, hoe is die berekend?
- Waar dient de bewerking plaats te vinden. In huis of is extern ook mogelijk.
- Wie treedt als begeleider of contactpersoon op?
- Hoe vaak wordt er overleg gepleegd tussen bewerkers, contactpersoon, gemeentearchivaris en eventuele andere betrokkenen en in wat voor vorm?
- Wie doet de verslaglegging? Aan wie wordt er verslag uitgebracht en hoe vaak? Voor een goede verslaglegging is het noodzakelijk, dat tijdens de bewerking door de bewerkers een (beperkt) logboek wordt bijgehouden.

## **(e) Gegevens betreffende de werkwijze van de inventarisatie**

- Welke versie van de Basis Archief Code VNG is er gebruikt?
- Welke andere richtlijnen zijn van toepassing?
- Wanneer er in enig opzicht van de norm afgeweken moet worden, dan kan hier vermeld worden, in welk opzicht dat is en waarom dat moet gebeuren.

## **(f) Gegevens betreffende de te volgen procedure betreffende de overbrenging en de eindverantwoordelijke**

- De te volgen procedure is uitgewerkt in het laatste hoofdstuk van deze voorschriften.
- Als eindverantwoordelijke moet de zorgdrager vermeld worden.

## **2.2 Het archiefbewerkingsplan als onderdeel van uitbesteding van de werkzaamheden**

Bij uitbesteding aan een extern bewerkingsbureau is het van belang vooraf goede afspraken te maken over de doorlooptijd en kwaliteit van de bewerking en de gewenste eindproducten, alsmede wat wel en wat expliciet niet tot de opdracht behoort. Zaken als indexering, materiële verzorging, het vervaardigen van een inleiding en verantwoording van de inventarisatie, transport- en materiaalkosten moeten in de offerteaanvraag al dan niet opgenomen zijn. Er moeten mogelijk afspraken worden gemaakt hoe om te gaan met mogelijke aanvullingen, meer- en minderwerk. Tevens aangeven welke kosten gespecificeerd moeten worden in de offerte, zodat vergelijking mogelijk blijft. Bij bewerking extern dient te worden aangegeven onder welke voorwaarden dat mogelijk is. De locatie waar de archieven naar toe gaan moet beveiligd zijn tegen entree door onbevoegden en voorzien zijn van klimaatregeling. Van de verplaatsing moet vooraf melding worden gedaan aan de gemeentearchivaris.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> In de Archiefregelgeving van de gemeente is een bepaling opgenomen dat de beheerder melding maakt van een voorgenomen verplaatsing van een archief of dat de gemeentearchivaris B en W adviseert over archiefruimtes. Advies is pas mogelijk na kennisname van de voorgenomen verplaatsing.

Het archiefbewerkingsplan dient zo helder en eenduidig mogelijk te zijn. Dit plan kan opgesteld worden door de zorgdrager of door de externe partij. In het laatste geval wel in overleg met zorgdrager. Dit voorschriftendocument hoort als bijlage bij de offerteaanvraag, met de vermelding dat de hierin opgenomen zaken leidend zijn bij de bewerkingsopdracht. Uitzonderingen daarop moeten duidelijk aangegeven worden. De uiteindelijke offerte wordt voorgelegd aan de archiefinspectie van het NHA.

## 3. Selectie en vernietiging

### 3.1 Algemeen

Elk archief dat voor overdracht in aanmerking komt, moet vooraf geschoond zijn. Dat betekent dat er dus geen vernietigbare stukken worden overgenomen, ook niet als het gaat om op lange termijn te vernietigen documenten. Als bij afvoer vanuit het dynamisch archief de dossiers volgens de geldende norm al in een te bewaren en een te vernietigen bestand zijn uitgesplitst, is er sprake van een voorselectie. Voorafgaand aan de daadwerkelijke overbrenging moet er wel altijd nog een controleslag plaatsvinden in het bewaarbestand, net zoals er voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging een controleslag plaatsvindt op het vernietigbare bestand. Gewijzigde inzichten en een te grove selectie op dossierniveau maken dat er meestal nog verder geschoond kan worden.

Ingevolge de Archiefwet en het Archiefbesluit 1995 dienen gemeenten te beschikken over een selectielijst voor de gemeentelijke archiefbescheiden. Deze lijst fungeert als selectierichtlijn voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen. De geldende selectielijsten zijn dwingend van aard (er is een plicht tot vernietiging), maar bieden voldoende ruimte om stukken op grond van cultuurhistorisch en lokaal belang uit te zonderen van vernietiging.

Voor stukken tot 1 januari 1996 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven 1983. Voor stukken vanaf 1 januari 1996 geldt de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (in werking getreden 21 november 2005, geactualiseerde versie 2012). Vanaf 2017 geldt de Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2017.

Ten aanzien van de interpretatie en toepassing van de vernietigings- en selectielijsten geldt het voortschrijdend inzicht. Nieuwe wettelijke regelingen en maatschappelijke inzichten die van invloed zijn op bewaartermijnen dienen te worden gerespecteerd.

De gemeentearchivaris hanteert daarnaast als werkwijze dat archiefbescheiden waarvan de vernietigingstermijn omgezet is in permanente bewaring in de selectielijst, nu ook voor altijd bewaard worden. Ook al betreft dit archiefbescheiden van vóór 1996. Bijvoorbeeld: bouwvergunningen mochten na 1 jaar na het vervallen van de handeling, het recht en/of het gevolg vernietigd worden volgens de vernietigingslijst 1983. De geactualiseerde selectielijst 2012 stelt dat deze stukken bewaard moeten worden. Dat betekent in dit geval dat bouwvergunningen ook van vóór 1996 bewaard moeten worden in verband met voortschrijdend inzicht.

Stukken die vernietigbaar zijn, maar waarvan de bewaartermijn nog niet is verstreken, horen thuis in een op termijn vernietigbare serie. Voor stukken die vernietigbaar zijn, maar waarvan de bewaartermijn nog niet kan worden bepaald (langlopende vergunningen of geldleningen, huur en verhuur voor onbepaalde tijd) kan een V-lange termijnserie worden gecreëerd. Periodiek, bijvoorbeeld jaarlijks in samenwerking met de verantwoordelijke afdeling, kan worden gezien welke mappen daadwerkelijk vernietigd kunnen worden.

### 3.2 Mate van schonen

Als werkbare leidraad kan als volgt worden gewerkt:

1. Dossiers die uitsluitend bestaan uit vernietigbare stukken worden geheel vernietigd.
2. Dossiers die gedeeltelijk te bewaren en gedeeltelijk te vernietigen zijn, worden indien mogelijk op tabniveau geschoond.
3. Dossiers zonder tabindeling die voor het merendeel bestaan uit vernietigbare stukken: vernietigbare stukken verwijderen.
4. Dossiers die voor het merendeel bestaan uit te bewaren stukken worden onbewerkt gelaten.

### **3.3 Het maken van staten van vernietiging en het proces-verbaal van vernietiging**

Aan de staten van vernietiging worden niet helemaal dezelfde eisen gesteld wat betreft opbouw en omschrijvingen als aan de bewaarinventaris. Wel moeten beide lijsten vergelijkbaar zijn, om bij de vernietigbare dossiers te kunnen nazoeken wat er van dezelfde zaak of hetzelfde onderwerp wel bewaard is gebleven.

Het moet duidelijk uit de omschrijvingen blijken, wat precies vernietigd gaat worden.

Naast een onderwerpsaanduiding en de handeling is de hoedanigheid van belang: vervallen, opgeheven, afgehandeld, afgelost, afgerekend, aangehouden of niet op ingegaan. Ook is van belang bij vergaderstukken of het secretariaat elders werd bijgehouden.

Het vermelden van de categorie van de van toepassing zijnde vernietigings- of selectielijst geeft veel informatie en is daarom een vereiste. Er moet een duidelijk verband zijn tussen de beschrijving en de gekozen categorie. Zo kan de vernietigingslijst zichzelf altijd verklaren.

Bij de staat van voor vernietiging in aanmerking komende stukken moet op de gebruikelijke wijze een verklaring van vernietiging worden opgesteld, ook wel proces-verbaal van vernietiging geheten.

Daadwerkelijke vernietiging is pas toegestaan als de staat door vakambtenaren van het archiefvormend orgaan is gecontroleerd en vervolgens door de gemeentearchivaris is goedgekeurd. De staat van vernietiging daarentegen is eigenlijk niets anders dan een bijlage bij het proces-verbaal.

Zie voor het opstellen van een correcte staat van vernietiging en het proces-verbaal voor de verklaring van vernietiging de aparte richtlijnen voor deze procedure in het document 'Procedure vernietiging NHA 2018'.



## 4. De inventaris

### 4.1 Gebruikte applicaties bij de inventarisatie

Grote archieven kunnen het best in MAIS-Flexis worden geïnventariseerd, kleinere archieven in MS Word en seriearchieven zoals bouw- of milieuvergunningen in MS Excel. Wanneer er in een andere applicatie wordt geïnventariseerd, dient er na het definitief worden van de inventaris een export naar MS Word gemaakt te worden, zodat conversie naar MAIS-Flexis mogelijk is.

### 4.2 Inleiding

De inleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Geschiedenis van de archiefvormer gedurende de looptijd van het archief:  
*Institutionele geschiedenis van de archiefvormer om het materiaal in zijn context te plaatsen en begrijpelijker te maken, tijdsbestek van het archief, interne structuur van de organisatie.*
- Geschiedenis van het archief:  
*Informatie over de geschiedenis van het archief dat van betekenis is voor de authenticiteit, integriteit en interpretatie. Overgangen van eigendom, beheer of verantwoordelijkheid van het archief kunnen hier ook worden genoemd, evenals de activiteiten die hebben geleid tot huidige structuur en ordening.*
- Verantwoording van de inventarisatie:  
*Een beschrijving van de gemaakte keuzes en stappen tijdens de bewerking: verrichte activiteiten, de omvang voor en na bewerking, zijn archiefblokken samengevoegd of gesplitst, is de oude ordening overgenomen of aangepast of geheel nieuw opgesteld, zijn beschrijvingen wel of niet gebaseerd op oorspronkelijke dossierbeschrijvingen, zijn er eigentijdse toegangen aanwezig en zijn deze ook gebruikt bij ontsluiting?*
- Literatuuropgave
- Aanwijzingen voor de gebruiker:  
*Openbaarheidsbeperkingen, beperkingen aan het gebruik, materiële beperkingen, andere toegang, aanvraaginstructie, citeerinstructie.*

### 4.3 Opbouw van de inventaris

#### Rubriekenindeling

Gemeentelijke archieven worden geordend volgens een tweedeling die gebaseerd is op de klassieke indeling van 'Stukken van algemene aard' en 'Stukken betreffende bijzondere onderwerpen'. Bij de stukken van algemene aard horen de raadsnotulen en de notulen van B en W.

Zie bijlage A voor een voorbeeld van een globaal rubriekenschema voor een gemeente. In dit voorbeeld is een beperkt aantal rubrieken opgenomen, Deze rubrieken kunnen, indien nodig, nog verder worden onderverdeeld in subrubrieken.

Als er behoefte is aan een andere of nadere ordeningsstructuur, dient dat in overleg met de archiefinspecteur te gebeuren.

Bij de 'Stukken betreffende bijzondere onderwerpen' dient zoveel mogelijk de oorspronkelijke ordeningsstructuur van het archief gevolgd te worden. Voor de nieuwere archieven betreft dat veelal een opbouw volgens de Basis Archief Code (BAC) met een dossierordering.

Als uitgangspunt moet de codeversie uit de periode van de archiefvorming worden gehanteerd. Wanneer er in de periode van archiefvorming meerdere versies zijn gebruikt, moeten er keuzes worden gemaakt.

Het is niet de bedoeling dat de code zondermeer wordt overgenomen. Voor veel gebruikers is het codeschema minder toegankelijk. Daarom wordt voor een rubrieksindeling gekozen die recht doet aan de systematiek van de BAC maar tevens een vertaling geeft van de vaak wat moeilijke terminologie. Als de basisarchiefcodes te algemeen, gebrekkig of inconsequent is toegepast, moet dit bij de inventarisatie worden rechtgetrokken.

In enkele gevallen wordt de volgorde niet aangehouden:

- De bevolkingsadministratie is in de basisarchiefcodes onderdeel van de rubriek 'openbare orde'. Dit is voor een bezoeker geen voor de hand liggend verband. Beter kan het in de inventaris als een van de eerste rubrieken van de gemeente genoemd worden.
- Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting vielen in oudere versies van de basisarchiefcodes onder gezondheidszorg. Deze kunnen in de inventaris tot afzonderlijke rubrieken gemaakt worden, maar worden niet geplaatst onder gezondheidszorg.

Bij deze voorbeelden is sprake van een veranderde kijk op de taak.

De inventaris moet een evenwichtig rubriekenschema hebben. Dit houdt in dat alle hoofdrubrieken genoemd worden wanneer er stukken van zijn. Men kan in de verleiding komen om van een hoofdrubriek waarvan maar één dossier aanwezig is het dossier onder een specifieke kop te plaatsen. Bijvoorbeeld in de subrubriek 'telefonie' van een dossier over de PTT dat het enige dossier is in de hoofdrubriek 'verkeer en vervoer'. In dit voorbeeld zou dan 'telefonie' tussen de andere hoofdrubrieken in staan. Dat is dus niet de bedoeling, de hoofdrubriek wordt aangeduid. Overigens kan de toevoeging 'en vervoer' wel worden weggelaten.

Rubrieksnamen moeten de inhoud van de dossiers dekken. Dus niet 'Eigendom, openbare werken en belastingen' als de stukken alleen over eigendom gaan. Dit wordt dan 'Eigendom'. De rubriek 'algemeen' moet alleen gebruikt worden als het om iets algemeen gaat wat voor de organisatie of afdeling overkoepelend van belang is en niet als de te beschrijven archiefstukken bij geen van de andere rubrieken zijn onder te brengen.

Voor het inzicht in de hiërarchie van de rubrieken worden deze genummerd: 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 etc.; dus nooit met A, a, B, b etc. . Begin een rubriek altijd met een hoofdletter en beëindig nooit met een punt.

## **Projectarchieven**

Steeds vaker wordt (ook) door gemeenten projectmatig gewerkt. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van de bouw van een winkelcentrum, waarbij grondtransacties plaatsvinden, de grond bouwrijp gemaakt wordt, de straten met bijkomende werken aangelegd worden en de gebouwen opgericht worden. Deze projectarchieven zijn vaak niet volgens de basisarchiefcodes geordend. Het is niet de bedoeling dat deze projectarchieven herordend worden volgens de basisarchiefcodes, de oude ordening is leidend. De archiefbescheiden kunnen wel in de rubriek 'Stukken betreffende bijzondere

onderwerpen' bij de betreffende subrubriek worden ingevoegd. Alleen wanneer de ordening dermate onoverzichtelijk is dat de toegankelijkheid wordt belemmerd, is herordening gerechtvaardigd.

## **Commissies**

Een apart punt van aandacht vormen de commissiearchieven. Bij de archiefvorming van de basisarchiefcode worden de vergaderstukken van commissies veelal gewoon opgenomen. Commissies zijn over het algemeen zelfstandige archiefvormers. Toch huldigt het NHA het uitgangspunt dat de commissiearchieven in principe onderdeel kunnen blijven van het archief waaruit ze afkomstig zijn. Het betreft de commissies die hieronder bij de punten 2 t/m 4 staan genoemd. De uitzondering geldt voor de bij punt 1 genoemde commissies.

1. Commissies met een uitvoerende taak  
Omvangrijke archieven zoals dat van de schoonheidscommissie of de welstandscommissie staan op zichzelf. Als afzonderlijk archief wordt bij overbrenging een aparte inventaris geleverd of er is sprake van een toegang als gedeponeerde archief.
2. Vaste raadscommissies, of commissies van advies en bijstand  
Dit zijn commissiearchiefjes die een beperkt aantal inventarisnummers omvatten. In de inventaris kunnen de vergaderstukken van deze vaste commissies worden geplaatst onder de rubriek 'Lichamen, organen, instellingen en functionarissen'.
3. Ad hoc commissies  
Deze commissies bestaan veelal niet alleen uit raadsleden. In de basisarchiefcode worden ze geplaatst bij het onderwerp van bestuur waarmee zij zich bezighouden. Het betreft dan ook geen zelfstandige archiefvormers.
4. Overige commissies  
Hier gaat het bijvoorbeeld om een commissie zoals die tot wering van het schoolverzuim. De vergaderstukken van zo'n commissie worden bij voorkeur geplaatst in de rubriek 'Onderwijs'.

Mocht het zo zijn dat men een commissiearchief op een andere plaats zoekt dan waarvan hierboven sprake is, dan voorziet het archiefbeheersysteem MAIS-Flexis erin om een verwijzing te geven naar de diverse archiefblokken waar de stukken wél zijn ondergebracht.

## **Aparte archiefblokken**

Hinderwet- c.q. Milieuvergunningen en bouwvergunningen worden als apart blok overgebracht. Het is belangrijk dat de dossiers per opvraagbare eenheid beschreven worden; een vergunningaanvraag voor meerdere huisnummers is één beschrijving.

## **Ordening dossiers**

Tijdens de dynamische fase kan de dossiervorming goed, minder goed of niet goed hebben plaatsgevonden. In principe worden dossiers niet herordend, tenzij de dossiers dermate slecht zijn

geordend dat de zaak niet meer te reconstrueren is. In dit geval moeten de dossiers herordend worden.

## 4.4 Beschrijvingen

### Nummer

Iedere materiële eenheid in het archiefblok krijgt een inventarisnummer. Een zaak die meerdere dossier omvat, dient opgesplitst te worden naar periode, deelonderwerp of anders. Per deelomschrijving is er dan een inventarisnummer. Dit inventarisnummer is tijdens de bewerking nog een voorlopig nummer.

Tijdens inventarisatie in MAIS-Flexis wordt nog niet het veld 'Nummer' gebruikt. Het veld 'Voorlopig nummer' vult automatisch. Na afronding van de inventarisatie wordt de inventaris omgenummerd en het voorlopig nummer omgezet in een definitief nummer. De definitieve nummering is doorlopend en bevat geen hiaten.

### Inhoudsomschrijving

De inhoudsomschrijving van een dossier bevat ten minste:

- De neerslag van het handelen van de archiefvormer (dit is niet altijd mogelijk!). Bij een archief bestaande uit dossiers kan de term 'stukken betreffende' worden weggelaten. De beschrijving begint dan met de handeling.
- Het onderwerp.
- De datering (zie hieronder het aparte kopje 'datering').
- Indien het vermelden van de handeling of het gebruik van 'stukken betreffende' niet past in de beschrijving kan ook de redactionele vorm worden genoemd. De redactionele vorm van stukken wordt benoemd volgens de terminologie uit de *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* ('s-Gravenhage 2003), voorbeelden hiervan zijn: notulen, besluitenlijst,
- agenda's e.d.. Bij uitzondering kan een term worden gebruikt die niet voorkomt in genoemd Lexicon, zoals 'spaarbankboekje'.
- Indien nodig het ontwikkelingsstadium (zie hieronder het kopje 'ontwikkelingsstadium').
- Uiterlijke vorm (zie hieronder het aparte kopje 'uiterlijke vorm').

Een beschrijving dient uniek te zijn voor een inventarisnummer; m.a.w. beschrijvingen moeten elkaar uitsluiten.

Dus niet:

- 236. Totstandkoming van het bejaardencentrum Vijverhof, 1964-1970.
- 246. Aankoop van grond t.b.v. de bouw van het bejaardencentrum Vijverhof, 1965.
- 248. Oplevering van het bejaardencentrum Vijverhof, 1970.

Maar:

- 236-238. Totstandkoming van het bejaardencentrum Vijverhof, 1964-1970.
- 236. Vergaderingen van de bouwcommissie, 1964-1969
- 237. Aankoop van grond, 1965
- 238. Oplevering, 1970

Om dezelfde reden moeten overlappen van de datering bij een serie voorkomen worden.

Dus niet:

- 221. 1967-1968
- 222. 1968-1969
- 223. 1969-1970

Maar:

- 221. 1967-1968 maart
- 222. 1968 april-1969 februari 14
- 223. 1969 februari 15-1970

Gebruik 'stukken betreffende' of 'dossier' alleen als je er niet omheen kunt. Over het algemeen kan worden volstaan met de neerslag van de handeling, het onderwerp en de datering.

## **Privacybescherming en beschrijvingen**

De privacywetgeving bepaalt dat je niet meer gegevens mag verwerken dan noodzakelijk. Bij het maken van beschrijvingen moet de afweging gemaakt worden of het vermelden van naam (en bijvoorbeeld geboortedatum van een persoon) noodzakelijk zijn om opgenomen te worden in de beschrijvingen van de inventaris.

De vraag is: is het noodzakelijk dat ik een persoonsgegeven vermeld in de beschrijving? De toets is: is het dossier nog vindbaar wanneer dit gegeven niet wordt vermeld?

Uitgangspunt voor het NHA is voornamelijk dat dit persoonsgegeven alleen wordt vermeld wanneer dit noodzakelijk is. Met een slimme omschrijving van de zaak kan de vermelding van de persoonsnaam (of geboortedatum) worden vermeden. Namen van publieke personen (burgemeester, wethouders, raadsleden) mogen wel genoemd worden in de beschrijving. Namen van ambtenaren en burgers alleen indien noodzakelijk.

Momenteel is er sprake van frictie tussen de privacywetgeving en archiefwetgeving. De archiefwetgeving gaat uit van openbaarheid van informatie. De privacywetgeving beschermt persoonlijke informatie tegen openbaarmaking in veel gevallen. Dit vraagstuk is nog niet opgelost. Mocht de discussie tot andere uitkomsten leiden dan wat in deze paragraaf staat, dan zal deze Richtlijn indien nodig worden aangepast.

## **Datering**

- Tussen de jaartallen en het tussenliggende streepje worden geen spaties gebruikt. Dus: 1966-1968.
- Bij gebroken jaren (bijv. van maart tot maart) wordt geschreven: 1938/39, dus niet 1938/1939 of 1938/'39. In een datering wordt het dan bijvoorbeeld: 1921/22-1950/51.
- Hiaten in de chronologie van een serie, een dossier, omslag en pak stukken worden weergegeven door de aanwezige jaren te vermelden, gescheiden door komma's. Voorbeeld: 1678-1690, 1692-1695. Dit gaat tot een maximum van drie maal een periodeaanduiding. Wanneer er erg veel ontbreekt is het beter om achter het jaartal te zetten: Met hiaten.
- De maand wordt altijd voluit geschreven.
- Als regel wordt alleen het jaar vermeld; ook bij losse stukken. Bij uitzondering wordt de hele datum vermeldt, de volgorde is dan: dag maand jaar (14 mei 1987). En de datering

van een pak met ingekomen en minuten van uitgaande stukken over alleen de eerste helft van een jaar: 1956 januari-juni.

- Bij een serie is de volgorde: jaar maand dag (1785 mei 4).
- De datering komt altijd in het veld 'Datering'.
- Toevoegingen die na de datum komen maar op hetzelfde stuk slaan dat beschreven is worden gescheiden met een puntkomma, bijvoorbeeld: 'Akte van aanstelling van Unico van Wassenaer tot drost van Twente, 1714; met in dorso aantekening van zijn beëdiging'. Toevoegingen die slaan op afzonderlijk materiële eenheden komen na een punt en beginnen met een hoofdletter, bijvoorbeeld: 'Akte van transport van een huis 'De Leerse' aan Petrus Strouven, 1575. Met retroakten, 1400-1533'.  
Wanneer het gaat om bijgaande stukken die niet zo belangrijk zijn dat ze apart worden omschreven, is ook mogelijk: 'Akte van transport van een huis 'De Leers' aan Petrus Strouven, 1575. Met bijlagen'. Als de stukken van gelijke datum zijn hoeft daar geen datering bij.
- Bij de datering van rekeningen en begrotingen wordt uitgegaan van het jaar waarover ze lopen. Een rekening over 1969 zal dus opgenomen worden in de inventaris als het archief tot en met 1969 loopt, ook al is de rekening pas in 1970 of later goedgekeurd. Hetzelfde geldt voor begrotingen. De gangbare manier van beschrijven is:  
In het beschrijvingsveld: Rekening/ begroting gevolgd door het betreffende jaar (of jaren).  
In het dateringsveld komt de datering van opmaken van de rekening of begroting, en indien dit aanwezig is de datum van goedkeuren van de rekening of begroting (deze is altijd later dan de datum van opmaak).
- Als er helemaal geen datering bekend is wordt dat aangegeven met de afkorting z.j. (zonder jaar). Soms is het toch mogelijk om een circa datering te geven, deze datering staat dan tussen vierkante haken: [1950].

## Ontwikkelingsstadium

- Dit hoeft niet altijd vermeld te worden. Bovendien kan van de standaardtermen, zoals deze in de archiefterminologie vermeld staan, worden afgeweken, bijvoorbeeld: kladnotulen.
- Het ontwikkelingsstadium in enkelvoud komt achteraan de beschrijving na een punt en wordt dus met een hoofdletter geschreven en na het ontwikkelingsstadium komt dan een komma, bijvoorbeeld: 'Akte van aanstelling van Jacob van Wassenaer tot dijkgraaf van Rijnland, 1685. Authentiek afschrift, 1713'.
- Het ontwikkelingsstadium in meervoud komt vooraan de beschrijving, bijvoorbeeld: 'Concepten van uitgaande brieven van de kerkvoogden, 1910-1915'.
- Bij gedrukte archiefbescheiden kan de term 'Gedrukt' komt achter de omschrijving, gevolgd door een punt. Bij modernere archieven wordt deze opmerking niet opgenomen in de beschrijving. Voorbeeld: 'Voorwaarden voor opname van bestellingen, [eerste helft 20ste eeuw]. Gedrukt.'

## Uiterlijke vorm

Indien de materiële vorm een andere is dan een omslag (een dossiermap van maximaal 3 cm dik) wordt deze opgenomen in de beschrijving. Bijvoorbeeld: 1 deel, of 1 pak (een dossiermap vanaf 3 cm dikte).

Bij een verzamelomschrijving wordt deze éénmaal vermeld, met het aantal. Wanneer meer dan één uiterlijke vorm is wordt ook achter de deelomschrijving de uiterlijke vorm waarvan de minste inv.nrs. zijn, aangegeven. Voorbeeld:

23-28. Besluitenlijsten van de raad, 1954-1978. 6 delen

Of in het geval het veel dezelfde uiterlijke vormen betreft en enkele afwijkende:

23-28. Besluitenlijsten van de raad, 1954-1978. 4 delen en 2 omslagen

23.	1954-1955	
24.	1956 januari-1959 november	25. 1959 november-1963
26.	1964-1968	
27.	1969-1975	1 omslag
28.	1975-1978	1 omslag

Maar de vermelding van meerdere verschillende materiële eenheden bij een verzamel-beschrijving gebeurt achter de deelbeschrijving. Dus niet:

234-253. Notulen van de kerkenraad, 1750-1865. 2 banden, 2 delen, 1 katern en 1 omslag

234.	1750-1753
235.	1754-1757

Maar:

234-253. Notulen van de kerkenraad, 1750-1865.

234.	1750-1753	1 band
235.	1754-1757	1 band
236.	1758-1759	1 deel
237.	1760-1762	1 deel
238.	1763-1764	1 katern
239.	1765-1767	1 omslag

## N.B.'s

- De N.B. kan onder een rubriek, beschrijving of deelbeschrijving komen.
- Na N.B. begint de zin/het woord met een hoofdletter, bijvoorbeeld: 'N.B. Lidmatenregister, 1645-1681, 1683-1771 zie DTB inv.nr. 111. Klappers over 1645-1681, 1683-1850 in de studiezaal.' Dus géén dubbele punt en géén witregel tussen de beschrijving en de N.B.!
- In een N.B. komen geen toevoegingen aan de beschrijving, maar een woordverklaring, verwijzing o.i.d.
- Meerdere opmerkingen kunnen in één N.B.

## 4.5 Metadatavelden in MAIS-Flexis

In de module beschrijven van het archiefbeheerprogramma MAIS-Flexis worden de volgende metadatavelden genoemd:



	Soort veld	Toelichting
1	<b>Archiefnummer</b>	Het nummer waaronder het archief bij de archiefdienst wordt opgenomen.
2	<b>Archiefnaam</b>	Naam van het archief(blok).
3	<b>Voorlopig nummer</b>	Het volgnummer van de map of omslag dat tijdens de inventarisatie toegekend wordt. In het eindproduct vervalt het voorlopige inventarisnummer.
4	<b>Definitief nummer</b>	Het nummer dat in de definitieve inventaris aan een beschrijving wordt toegekend.
5	<b>Classificatie of rubriek</b>	De hoofdingeling van een archief. Veelal wordt bij gemeenten een versie van de BAC gebruikt. Er zijn echter ook andere classificatiesystemen mogelijk.
6	<b>Naam classificatie of rubriek</b>	Omschrijving van de classificatie of rubriek.
7	<b>(Hoofd)beschrijving</b>	Beschrijving van een afzonderlijk(e) dossier/zaak. Dit kan zijn een enkelvoudige beschrijving, of een verzamelbeschrijving met twee of meerdere deelbeschrijvingen.
8	<b>Deelbeschrijving</b>	Indien er sprake is van een verzamelbeschrijving, heb je altijd twee of meer deelbeschrijvingen.
9	<b>Datering</b>	Begin- en einddatum van dossiers. Er kan gekozen worden om begin- en einddatum in twee verschillende velden onder te brengen.
10	<b>Uiterlijke vorm</b>	Stuk, omslag, map, pak, deel, band, etc.
11	<b>Opmerkingen/ N.B.</b>	Informatie die niet in de overige velden te plaatsen valt. Kan zijn een toelichting, uitleg, afkorting of verwijzing.

#### 4.6 Looptijd dossiers

Dossiers kunnen een looptijd hebben die de looptijd van het archiefblok overstijgt. In principe is de datering van de stukken leidend. Maar soms is het wenselijk stukken rondom een en dezelfde handeling bij elkaar te houden. Er zijn de volgende mogelijkheden:

1. Het besluit in de zaak is genomen in de periode na de einddatum van het archief: het dossier wordt opgenomen in het volgende archiefblok.
2. Het besluit in de zaak is genomen voorafgaand aan de periode van het te bewerken archief: het dossier wordt opgenomen in het voorafgaande archiefblok
3. Het besluit in de zaak is genomen in de te bewerken periode, maar bevat stukken uit de voorafgaande of de daarop volgende periode: deze stukken kunnen gewoon blijven zitten.
4. Splitsing van mappen (facet- of deeldossiers) is mogelijk wanneer het gaat om een complexe zaak bestaande uit meerdere fasen of een gefaseerde besluitvorming. Bijvoorbeeld de aanleg en renovatie van een weg, de vaststelling en evaluatie van een rapport of de vaststelling en de intrekking van een verordening.



Het archief heeft altijd een bepaalde looptijd. Wanneer een beperkt aantal oudere of jongere stukken in het archief voorkomen, wordt het jaar van het oudste en jongste stuk tussen haakjes geplaatst voor en na de looptijd van het archief.

## 4.7 Algemene opmerkingen

Als de looptijd niet bekend is, probeer dan bij benadering een looptijd te geven: ca. gevolgd door een jaar. Een indicatie is beter dan niets.

Sortering binnen de rubrieken chronologisch of (bij series) alfabetisch. Mappen die logischer wijs bij elkaar horen, moeten wel bij elkaar blijven. Deze vormen meestal een verzamelbeschrijving.

Beschrijvingen moeten zoveel mogelijk gelijk zijn wat vorm betreft. Als er gebruik gemaakt wordt van een begrip of benaming, bijvoorbeeld schoolgebouw, deze dan consistent gebruiken.

Beschrijvingen moeten beknopt en duidelijk zijn en begrijpelijk voor de latere gebruikers.

Registers, verordeningen, gemeenschappelijke regelingen en rapporten noemen, zoals ze heten.

Afkortingen alleen in combinatie met de betekenis ervan gebruiken. Dus zowel de afkorting als de volledige naam te geven. Bijvoorbeeld: NS (Nederlandse Spoorwegen). Staande afkortingen waarvan nooit de voluit-term wordt gebruikt, wel handhaven.

## 4.8 Nummering

Er wordt vanuit gegaan dat er een doorlopende nummering is in de inventaris. Bij de herziening van een inventaris, waarbij later nagekomen stukken worden toegevoegd aan het archief, kan van deze regel worden afgeweken.

In deze voorschriften is voor omnummering gekozen om de navolgende argumenten:

- Er wordt voorkomen dat bij het opvragen van verwante nummers op de studiezaal de mappen op verschillende plekken in het archief moeten worden gelicht en weer teruggeplaatst.
- Reconstructie en behoud toegang bij/na calamiteiten: structuurbehoud (dus toegangsbehoud), bij (tijdelijk) uitvallen van digitale toegangen blijft het archief door overeenkomstige structuur globaal toegankelijk. Tevens van belang bij eventuele herinventarisatie bij vernietigde en/of verloren geraakte toegangen.
- Bij (latere) digitalisering zal het scanproces een lager afbreukrisico kennen, en door de inhoudelijk gestructureerde aanvoer efficiënter en wellicht sneller verlopen.
- Conversie en/of migratieverlies: bij vermindering of verlies van gegevens en/of structuur bij conversie- en migratiefouten speelt het tweede argument weer een belangrijke rol.
- Relatief geringe actie ten opzichte van gehele inventarisatieproject. De omnummering als laatste bewerkingsactie neemt in de praktijk bij een slimme logistieke aanpak slechts enkele procenten van de totale bewerkingstijd in beslag.

Dossiernummers hebben alleen hele nummers. Het aangeven van een subkenmerk is derhalve niet toegestaan. Bijvoorbeeld 188a, 188b, 188c.

Soms is het noodzakelijk dat er een concordans wordt gemaakt tussen de oorspronkelijke en de nieuwe nummering, bijvoorbeeld wanneer er in publicaties is verwezen naar de oorspronkelijke nummering. Als deze niet bewaard blijft dient er tenminste een concordans bijgehouden te worden tussen de oude en de nieuwe nummering.

De fysieke ordening/structuur dient voor overdracht overeenkomstig te zijn met de inhoudelijke ordening/structuur (inventarisvolgorde).

## 5. Materiële verzorging en verpakking

Zie de 'Handleiding voor de materiële verzorging van over te brengen archieven, d.d. 2018 van het NHA'.

## 6. Procedure overbrenging

### 6.1 Fase 1 - Voorbereiding

Bij deze stap vindt een eerste oriënterend overleg plaats over het te volgen pad voor de overbrenging van een archief. Er kunnen verschillende keuzes gemaakt worden. Bijvoorbeeld zelf inventariseren of de inventarisatie uitbesteden.

De gemeente is verantwoordelijk voor het opstellen van een archiefbewerkingplan. Dit plan is de basis voor het project. Als er gekozen wordt voor uitbesteding aan een extern bureau is er een offertetraject. Het archiefbewerkingplan en de 'Voorschriften overbrenging' van de gemeentearchivaris zorgen ervoor dat er duidelijkheid is over de voorwaarden waaronder een archiefbewerking dient te worden uitgevoerd.

Benadrukt moet worden dat de gemeente opdrachtgever is en de verantwoordelijkheid draagt voor een goed verloop van het project en naleving van de afspraken met de (externe) bewerker.

### 6.2 Fase 2 -Toetsen projectverloop en tussentijdse- en eindproducten

Tijdens de uitvoering van de archiefbewerking zijn er enkele contactmomenten en worden de inventarissen en staten van vernietiging in wording periodiek getoetst door de archiefinspecteur. De intensiteit daarvan wordt bepaald door de omvang en complexiteit van het te bewerken archief. Bij de bewerking van een omvangrijk archief verdient het aanbeveling om een begeleidingsgroep op te richten waarin de gemeente, de archiefinspecteur, de inventarisator en indien aanwezig de coördinator zijn vertegenwoordigd.

Tijdens de inventarisatie van het over te brengen archief wordt rekening gehouden met eventuele wenselijkheid van beperkingen op de openbaarheid. Ook wordt er nogmaals kritisch gekeken of alle bescheiden daadwerkelijk voor blijvende bewaring in aanmerking komen of toch nog vernietigd zouden moeten worden. Resultaat is een concept inventaris, een staat van vernietiging en eventueel een voorstel voor beperkingen op de openbaarheid.

De controle bestaat uit een beoordeling van de inventaris (rubriekenschema, beschrijvingen) en de staat van vernietiging. Ook worden steekproeven genomen waarbij de dossiers worden vergeleken met de bijbehorende beschrijvingen.

Uitgangspunten voor de controle momenten zijn:

- Enkele weken na de start van de bewerking.
- Halverwege de inventarisatie
- Na afronding van de inventarisatie

Afhankelijk van de omvang en complexiteit van de bewerking kunnen de controles worden uitgebreid.

In dit stadium is er nog de mogelijkheid dat stukken die op de staat van vernietiging staan nog opgenomen moeten worden in de inventaris en andersom. In overleg met de gemeente wordt nogmaals gekeken naar de openbaarheid van de archiefbescheiden. Er wordt door de gemeente een definitief voorstel tot beperking van de openbaarheid voorgelegd aan het college van Burgemeester en Wethouders.

Nadat de inventaris en de staat van vernietiging zijn goedgekeurd kan het archief door de bewerker worden omgenummerd en voorzien worden van etiketten op de omslagen en dozen.

De senior conserveringsadviseur van het NHA toetst de materiële staat van het archief voorafgaand aan de overbrenging.

### **6.3 Fase 3 - Formele overbrenging**

De archiefinspecteur stelt een verklaring van overbrenging op. Het besluit van B en W op de beperking van de openbaarheid is hierbij een bijlage.

De verklaring van overbrenging wordt in tweevoud opgemaakt en ondertekend door de zorgdrager en de gemeentearchivaris. Een verklaring blijft bij de zorgdrager en het tweede exemplaar is voor het NHA.

De gemeente regelt in overleg met de contactpersoon voor deze actie bij het NHA de verplaatsing van het archief naar de archiefbewaarplaats. De kosten van de verhuizing zijn voor de overbrenger. Het NHA zorgt ervoor dat de toegang op het overgedragen archief ter beschikking komt.

### **Verantwoordelijkheden**

#### **Gemeente:**

- opdrachtgever en financieel verantwoordelijke
- zorgt voor archiefbewerkingsplan en wijst bewerker aan, resp. zet offertetraject uit bij uitbesteding aan een extern bureau
- faciliteert de bewerking van de inventaris
- beoordeelt of het project volgens plan en afspraken verloopt
- zorgt dat de vernietiging volgens de procedure verloopt
- zorgt voor een B en W besluit indien nodig bij beperkingen op de openbaarheid

#### **Archiefinspecteur:**

- beoordeling archiefbewerkingsplan en (bij uitbesteding) advisering t.a.v. offertetraject
- controle op bewerking en toetsing kwaliteit en bruikbaarheid tussentijdse- en eindproducten, ook in materiële zin

#### **Gezamenlijke verantwoordelijkheid van gemeente en archiefinspectie:**

- vaststellen of er beperkingen op de openbaarheid nodig zijn
- ondertekening van de verklaring van overbrenging
- daadwerkelijke overbrenging van het archief

BIJLAGE A Voorbeeld rubriekenschema gemeente

