

# Het beschrijven van archiefmateriaal

## Beschrijving

Het uitgangspunt voor het beschrijven van archiefstukken is dat de beschrijving exclusief (sluiten andere beschrijvingen uit) en volledig is maar beknopt. De onderzoeker moet op basis van de beschrijving zich een beeld kunnen vormen over de inhoud van het dossier. De beschrijving bestaat bij voorkeur uit één zin.

Een beschrijving bestaat uit vijf onderdelen:

### 1. De redactionele vorm

Archiefstukken hebben vaak elementen die kenmerkend zijn voor het stuk en bepalend voor de inhoud. Een brief herken je bijvoorbeeld door aanhef en de ondertekening. De redactionele vorm van afzonderlijke archiefstukken is veelal aan conventies gebonden die in de loop der tijd ingeburgerd zijn bij verschillende rechtsgeldige en/of administratieve handelingen b.v. notulen, rijbewijs, testament, nota ed

In een archief komen natuurlijk veel vaker dossiers voor die gevormd zijn / worden naar onderwerp of zaak. Bij een dossier op onderwerp / zaak wordt de redactionele vorm omschreven als "Dossier inzake" of "Stukken betreffende".

Voorbeelden:

- *Huishoudelijk reglement voor de Centrale Commissie tot Wering van Schoolverzuim en stukken betreffende de totstandkoming hiervan*
- *Akte van overdracht door Nicolaas Dreesmann aan de firma Vroom en Dreesmann van de goederen die zich bevinden in het huis Weesperstraat 70 benevens het recht de daar gevestigde zaak verder te drijven*
- *Kasboek van het filiaal Weesperstraat*
- *Ingevulde formulieren van een enquête van de Vereniging van oud-leerlingen om de belangstelling voor deze vereniging te polsen*

### 2. De inhoud met het onderwerp en de handeling

In archieven bevinden zich afzonderlijke objecten en dossiers.

Bij een dossier geeft de beschrijving informatie over het gezichtspunt van waaruit de archiefvormer de afzonderlijke stukken tot dossier heeft gevormd (oftewel de functie), gekoppeld aan een handeling die een nadere invulling geeft aan het eveneens beschreven onderwerp of de eveneens beschreven zaak.

Voorbeelden:

- Stukken betreffende de *beschikbaarstelling* van prijzen op het gebied van letteren door de gemeente Amsterdam

*In dit dossier mag je stukken verwachten over de prijs (hoe hoog, wie wel wie niet in aanmerking komt), ingestuurde manuscripten, de prijsuitreikingen etc. De gemeente Amsterdam reikt de prijs uit, dus alle stukken zijn vanuit het gezichtspunt van de gemeente Amsterdam. Uit deze beschrijving blijkt duidelijk waarom dit dossier in het archief van de gemeente Amsterdam is opgeborgen.*

- Stukken betreffende *de organisatie* van het 400-jarig jubileum van het bedrijf van de afdeling Public Relations van Bols.
- Stukken betreffende *de overdracht* van het eigendom van een pand aan de Rue du Marche te Montreux aan C.N.J. Moltzer.
- Stukken betreffende *de bemoeningen* met het behoud en het beheer van eendenkooien.

Bij de beschrijving van een afzonderlijk archiefstuk kan de beschrijving beperkt blijven tot de vermelding van de redactionele vorm b.v. jaarverslag, notulen

### 3. Het ontwikkelingsstadium, als het aanwezig is

Een archiefstuk kan een aantal stadia doorlopen voor- of nadat het als definitief en origineel te beschouwen is dit geeft een nadere invulling van de context waarbinnen het stuk functioneert b.v. afschrift, concept, klad etc. Het ontwikkelingsstadium wordt, indien het niet om het originele definitieve stuk gaat, altijd opgenomen

Voorbeelden:

- *Afschrift* van de oprichtingsakte van de Stichting 'Amstelhof'
- *Kopieën* van plattegronden van het centraal magazijn en inkoopkantoor aan de Prinsengracht 303-307
- *Concept* voor een publieke aankondiging door de minister van Justitie en Politie, betreffende het uitloven van een beloning aan degene die onthult wie zich op 13 mei 1810, in de nabijheid van de Nieuwe Kerk te Amsterdam, schuldig hebben gemaakt aan zekere ernstige belediging

### 4. Datering

Het moment waarop de informatie is vastgelegd, wordt bij enkelvoudige beschrijvingen, verzamelbeschrijvingen en deelbeschrijvingen **altijd** vermeld.

Dateringen worden in principe niet nauwkeuriger vastgelegd dan in jaartallen tenzij specificatie van maand en dag essentieel is voor het begrip van het object of het noodzakelijk is om de dossiers uit een serie van elkaar te onderscheiden.

Onderstaande notatie wordt gehanteerd:

Jaar (jjjj): 1977

Maand/jaar (mm-jjjj): 07-1977

Dag/maand/jaar (dd-mm-jjjj): 12-07-1977

Als het oudste en het jongste stuk uit hetzelfde jaar stammen, wordt de beschrijving van de stukken exact op één jaar gedateerd

Als het oudste en het jongste stuk uit meerdere jaren stammen, wordt de beschrijving "van"- "tot" gedateerd.

Het kan voorkomen dat dossiers hiaten in de datering vertonen, dan toch "van"- "tot" gebruiken alsof het een doorlopend dossier is met eventueel de toevoeging "met hiaten"

Voorbeelden:

- Stukken betreffende het organiseren van het Sint Nicolaasfeest, *1961*
- Foto's van haar moeder, *1977-1979*
- Stukken betreffende de aankoop van een huis (dit staat in het beschrijvingsveld )met retroacta over de periode 1877-1920 , *1932*, 1 omslag

In het laatste voorbeeld worden eerder gedateerde bijlagen of retroacta in de beschrijving vermeld en niet in de dateringsvelden in scope.

Bij het ontbreken van een datering, wordt deze altijd geschat en vermeld met de toevoeging "circa" afgekort ca.

### 5. Uiterlijke vorm

De uiterlijke vorm wordt gegeven om de gebruiker inzicht te geven in de hoeveelheid te verwachten archiefmateriaal en het soort materiaal waarin de informatie is opgeborgen of waarop het is opgeslagen.

De volgende termen worden gebruikt: stuk ( $\leq 5$  stukken), omslag ( $\leq 3$  cm), pak ( $\geq 4$  cm), deel, band, diskette, Cd-Rom, film, DVD, grammofoonplaat, CD (geluids-), foto's, negatieven.

Bij digitaal geboren bestanden kan de uiterlijke vorm omschreven worden als tekstbestanden en afbeeldingbestanden.

Voorbeelden:

- Stukken betreffende de instelling van het Gemeentelijk Grondbedrijf als zelfstandige gemeentelijke dienst, met afschriften (ontwikkelingsstadium) van oprichtingsakten van andere diensten, 1978-1990, *1 pak*
- Paspoort van J. Boon, 1954, *1 stuk*

## Ordering

Het ordenen van archiefstukken dient twee belangrijke doelen.

1. **Structuur en daardoor overzicht**  
Een ordening geeft structuur aan een archief. Een ongeordend archief is een ononderbroken opsomming van stukken waarbij een onderzoeker bij nummer 1 moet beginnen om langzaam de lijst aflopend, bij het antwoord op zijn vraag te komen.
2. **Context-informatie zichtbaar maken**  
De positie van een archiefstuk in een hiërarchie geeft impliciet informatie over dat archiefstuk.  
Ordenen is sowieso belangrijk in Scope. Alle gegevens die op een hoger niveau zijn vastgelegd gelden ook voor alle archiefstukken die daaronder gerangschikt zijn. Stukken geordend onder een archiefvormer krijgen de kenmerken mee van die archiefvormer. Kortom de gegevens zijn overerfbaar op een lager niveau.

Bij archieven met een geringe omvang (< 40 beschrijvingen) is het niet noodzakelijk een ordening te geven. De stukken worden wel chronologisch geplaatst.

Archiefstukken kunnen op drie manieren geordend worden.

### 1. Naar archiefvormer

Indien een archief bescheiden bevat van meer dan één archiefvormer, worden de beschrijvingen primair naar archiefvormer ingedeeld. Interne werkgroepen, afdelingen en bureaus worden gewoonlijk niet als archiefvormer aangemerkt.

Voorbeeld:

- *Archief van de Koninklijke Bijenkorf Beheer N.V. en rechtsvoorgangers*
  1. *NV Magazijn De Bijenkorf*
  2. *NV Hollandse Eenheidsprijzen Maatschappij (HEMA)*
  3. *NV Sportmagazijn Perry van der Kar en Perry Sport*

### 2. In rubrieken

- Omdat je gegevens wil verschaffen van de interne structuur van een archief, zal het in rubrieken moeten worden ingedeeld. De ordening volgt bijvoorbeeld de functies van een organisatie of bij een familiearchief de verschillende familieleden. Vaak kan gebruik gemaakt worden van al bestaande modellen voor het indelen van een archief.

Voorbeeld van een ordening:

#### 1. *Stukken van algemene aard*

De hieronder gerubriceerde stukken kunnen niet geordend worden naar een specifiek onderwerp omdat ze al de onderwerpen bevatten waarmee de archiefvormer zich bezighoudt. Deze stukken worden in het algemeen slechts beschreven met hun redactionele vorm.

- 1.1 *Vergaderstukken*
- 1.2 *Jaarverslagen*
- 1.3 *Correspondentie*

## 2. Stukken betreffende bijzondere onderwerpen

De hieronder gerubriceerde stukken zijn in te delen naar de verschillende onderwerpen. Ze zijn beschreven naar hun inhoud. De ordening volgt het stramien: organisatie/personeel en taakuitoefening.

2.1 Oprichting en organisatie

2.2 Eigendommen

2.3 Financiën

2.4 Personeel

2.5 Leden

2.6 Activiteiten

etcetera

- Rubrieken kunnen ook al door de archiefvormer zijn gevormd. Bij de archieven van de gemeente tref je een classificatiesysteem aan, de Basis Archiefcode. Natuurlijk laat je die onderverdeling zoveel mogelijk intact.
- Rubrieken kunnen zo nodig in subrubrieken worden onderverdeeld. Er is wel een restrictie aan de hoeveelheid subrubrieken, namelijk maximaal 9 ordeningsniveaus. Dit voor de overzichtelijkheid van de inventaris en dus handig voor de gebruiker. Maak pas subrubrieken als de hoeveelheid beschrijvingen onder de rubrieken een nadere onderverdeling wenselijk maakt. Het komt de leesbaarheid van een inventaris niet ten goede als bijvoorbeeld onder elke subrubriek slechts 3 beschrijvingen hangen.
- Binnen de rubrieken worden de stukken **chronologisch** gerangschikt. De datering van de beschreven handeling is daarbij leidend (*Stukken betreffende de aankoop van een huis met retroacta over de periode 1877-1920, 1932, 1 omslag*. In 1932 is het huis aangekocht, dus ordenen tussen 1931 en 1933 etc)

## 3. In verzamelbeschrijvingen

Het kan noodzakelijk zijn om gelijksoortige stukken te beschrijven in zogenaamd verzamelbeschrijvingen waarbij de verschillende eenheden gespecificeerd worden in deelbeschrijvingen. De samenhang van de stukken blijft zo zichtbaar en logisch. Het maken van verzamelbeschrijvingen geeft tevens een beter inzicht in de opbouw van een archief.

Verzamelbeschrijvingen worden in de onderstaande gevallen gemaakt :

- Er is sprake van een serie, dat is een reeks van bescheiden, die formeel gelijksoortig zijn bijv. notulen, jaarverslagen correspondentie etc. Deze serie kan chronologisch, alfabetisch en numeriek geordend worden.
- Er is sprake van een uitgebreid zaakdossier; het proces wordt in dat geval in deelbeschrijvingen beschreven bijv. de bouw van een nieuwe bibliotheek kan worden onderverdeeld in vergunningaanvraag, stukken betreffende het vlekkenplan, stukken betreffende het bestek etc., notulen bouwvergaderingen etc. Zo'n onderverdeling alleen maken als dat voor de gebruiker noodzakelijk is. Zitten de stukken in één pak, dan zijn tabs voldoende, zitten de stukken in één omslag dan moet de chronologie inzicht in het proces geven.
- Er is sprake van een samengesteld dossier waarin stukken zijn beschreven die op verschillende plaatsen zijn geborgen bijv. stukken betreffende het slopen van panden met tekeningen en blauwdrukken. Zijn de tekeningen en blauwdrukken gevlakt, in een andere formaat doos en in een ander depot opgeborgen, dan is het voor het beheer handig als dit niet onder één beschrijving (dus één beschrijving = twee vindplaatsen) is opgenomen, met andere woorden twee beschrijvingen maken

Bij iedere verzamelbeschrijving hoort maar één niveau deelbeschrijving. Er kan dus geen sprake zijn van deelbeschrijving onder een deel beschrijving.

Voorbeelden:

*1-3 Leerlingendossiers, alfabetisch geordend, 1950, 3 omslagen*

- 1. A-Bi*
- 2. Bo-G*
- 3. H-J*

*1-3 Notulen, 1960-1970, 3 pakken*

- 1. 1960-1962*
- 2. 1963-1966*
- 3. 1967-1970*

*1-3 Stukken betreffende de bouw van het woonhuis te Amstelveen, 1954-1956, 1 omslag en twee pakken*

- 1 Bestek, 1 omslag*
- 2 Correspondentie met de architect*
- 3. Notulen van de bouwvergaderingen*

*1-2 Stukken betreffen de na-oorlogse wederopbouw en uitbreiding van de hangar, 1946-1948, 12 stukken en 1 omslag*

- 1. Bestekken, prijsopgave, voorwaarden en bepalingen, 1946-1948*
- 2. Ontwerptekeningen, 1946-1947, 12 stukken.*

## **Overige uitgangspunten**

1. Bij beschrijvingen worden jargon en afkortingen worden vermeden of, indien onvermijdelijk, toegelicht in inleiding of bijlage. Indien afkortingen gebruikt worden, dient er in de archiefinventaris een verbinding te zijn gemaakt tussen de afkorting en de betekenis van de afkorting. Afkortingen in beschrijvingen zo veel mogelijk vermijden.

Verouderd taalgebruik wordt ook vermeden, in de beschrijvingen worden de in de stukken gebruikte maar ouderwetse uitdrukkingen hertaald.

2. Elke opvraagbare eenheid (beschreven dossier/stuk etc.) is van een inventarisnummer voorzien. Het unieke inventarisnummer is nodig voor de registratie van het archiefmateriaal in de depots en het opvragen de archiefbestanddelen op de studiezaal. Dit inventarisnummer staat uiteraard ook op het etiket vermeld van het beschreven dossier.

3. De volgorde van een nummerreeks in de toegang hoeft niet consequent oplopend te zijn. De fysieke volgorde is wel consequent oplopend. Dit betekent dat omnummeren niet nodig is.

4. Bij enkelvoudige beschrijvingen en bij deelbeschrijvingen wordt de uiterlijke vorm aangegeven. Bij een verzamelbeschrijving wordt aangegeven welke uiterlijke vormen in welke aantallen bij de onder de betreffende verzamelbeschrijving geplaatste deelbeschrijvingen zijn opgenomen.

5. Beschrijvingen, dus ook de inhoudelijke samenstelling van de bestanddelen, dienen zoveel mogelijk exclusief te zijn. Overlappende dateringen van de deelbeschrijvingen als 1940-1944 en 1943-1946 worden zoveel mogelijk vermeden.

6. De deelbeschrijvingen van een verzamelbeschrijving worden in principe in chronologische of alfabetische volgorde onder een verzamelbeschrijving geplaatst.

7. Verzamelbeschrijvingen (reeksen) moeten homogeen zijn. Deelbeschrijvingen bestaande uitsluitend uit jaartallen in combinatie met deelbeschrijvingen met alleen een naam of onderwerp binnen één reeks zijn niet toegestaan.

Wel:

34-36 Correspondentie tussen, 1940-1948

34 1940-1941

35 1942-1943

36 1944-1948

En niet:

34-36 Correspondentie, 1940-1948

34 Algemeen

35 1940-1943

36 1944-1948

8. De datering van een verzamelbeschrijving bestaat uit het oudste en jongste jaartal van de onderliggende beschrijvingen.

9. Archieven bevatten publicaties of beeldmateriaal waar een titel op staat vermeld. Dergelijk materiaal wordt beschreven uit het gezichtspunt van de archiefvormer en het doel waarvoor het stuk in het archief terecht is gekomen.

In het archief van de Economische faculteit van de Universiteit van Amsterdam tref je het boek aan van prof.dr. A. Heertje, *De Kern van de Economie*, Leiden 1962. Het wordt beschreven naar waarom het in het archief zit.

234 *Publicatie van A. Heertje, De Kern van de Economie gebruikt bij de eerstejaarscolleges economie, 1962, 1 deel.* De naam van de auteur en de titel worden wel in de beschrijving opgenomen!

In het archief van een familie XXX zit een tekening van George Hendrik Breitner met de titel "Zicht op de Herengracht" waarop het woonhuis staat van één van de familieleden.

340 *Zicht op de Herengracht; tekening van de Herengracht met het woonhuis van XXX op nummer 482, getekend door G.H. Breitner, 1900, 1 stuk.*