Streekarchivariaat
noordwest-veluwe
elburg • ermelo • harderwijk • nunspeet • oldebroek

Eisen goede, geordende en toegankelijke staat

Goede, geordende en toegankelijke staat

Op grond van artikel 3 van de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Dit betekent dat het overheidsorgaan (of de opvolger) ervoor zorgt dat:

1. de stukken geselecteerd zijn naar stukken die voor permanente bewaring en overbrenging in aanmerking komen, en naar stukken die voor vernietiging in aanmerking komen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een selectielijst, waarin de categorieën onderscheiden worden met, in het geval dat ze vernietigd mogen worden, opgave van de bewaartermijn en het vernietigingsjaar;
2. er een systematisch ingedeelde toegang is op de inhoud van het te bewaren archief: een dossierinventaris of een archiefinventaris;
3. het archief materieel verzorgd is.

Praktische uitwerking

1. Geordende en toegankelijke staat: selectie en vernietiging

Vernietigingslijst

De "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen" is op 20 dec. 2005 (Staatscourant nr. 247) vastgesteld. De laatste wijziging hiervan is op 25 juni 2012 (Staatscourant nr. 11906) vastgesteld. Deze selectielijst (Selectielijst 2012) geldt voor papieren en digitale archiefbescheiden die in administraties van gemeentelijke organen voorkomen. Aan de hand hiervan vindt selectie plaats van stukken (papieren en digitale) die voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen. Het is een lijst die geldt voor stukken die vanaf 1 januari 1996 zijn opgemaakt of ontvangen.
Voor archiefbescheiden van vóór 1996 geldt nog steeds de "Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven" uit 1983 (Staatscourant, 24-8-1983, nr. 247). De *Leidraad voor de selektie op vernietiging van archiefbescheiden van (inter-)gemeentelijke organen* (kortweg: *Leidraad*) van de Stichting Brabantse Archief Selektie Commissie (1996) is een prima hulpmiddel bij het selecteren van archiefbescheiden.

Overigens: indien archiefbescheiden niet op een geldige vernietigingslijst voorkomen, moeten de stukken over het algemeen worden bewaard!

Procedure

a. Selectie

Het hoofd van de beheerseenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging. Door middel van voorselectie kunnen in een later stadium, als de voor vernietiging in aanmerking komende stukken gelicht moeten worden, veel problemen voorkomen worden.
Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten/dossiers voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de (digitale) inventaris. In zo'n digitale inventaris kan snel een

lijst gemaakt worden van de in een bepaald jaar voor vernietiging te selecteren bescheiden.

b. Lijst te vernietigen dossiers/stukken
Alvorens tot daadwerkelijke vernietiging van bescheiden wordt overgegaan, maakt het hoofd van de beheerseenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst.

De lijst te vernietigen dossiers bevat achtereenvolgens:
- het classificatienummer;
- inventarisnummer/dossiernummer
- de omschrijving (denk aan handeling);
- het tijdvak;
- de categorie

De categorie verwijst naar de onderverdeling van de gemeentelijke functies in categorieën, de daaraan gekoppelde beschrijving en vernietigingstermijn. De categorieën worden vermeld in de al aangehaalde *Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven* (Staatscourant 20-12-1983, nr. 247). In de 'Selectielijst 2012' zijn deze categorieën eveneens opgenomen.

c. Lijst langer te bewaren dossiers/stukken
De lijst langer te bewaren dossiers bevat naast bovenstaande gegevens ook gegevens over de redenen van langduriger bewaring. Deze lijst ontstaat doordat ambtenaren dossiers langer dan de gestelde termijn willen bewaren. Deze lijst geeft de archivaris de mogelijkheid om inzicht te krijgen in redenen tot langduriger bewaring en daarover, indien nodig, te adviseren.

De lijst te vernietigen stukken/dossiers wordt intern door de organisatie beoordeeld. Ambtenaren met een specifieke bedrijfsfunctie of activiteit zijn namelijk als geen ander op de hoogte van eventueel aangepaste onderwerpsgerichte wet- en regelgeving, zodat het van het grootste belang is om juist hen te betrekken bij het proces van vernietigen. De lijst wordt vervolgens aangeboden aan het Streekarchivariaat. In deze fase wordt de lijst o.a. beoordeeld aan de hand van de 'Vernietigingslijst 1983' en 'Selectielijst 2012'. Het is mogelijk dat de archiefinspecteur een overleg organiseert met de opsteller van de lijst van te vernietigen archiefbescheiden. Tenslotte wordt een 'Verklaring van vernietiging' opgesteld en dient het overzicht van te vernietigen archiefbescheiden als bijlage hierbij. Een model-verklaring is bij het Streekarchivariaat op te vragen.

2. Toegankelijke staat: dossier- of archiefinventaris

Voor het ordenen van het archief wordt over het algemeen de *Basis-archiefcode VNG* gebruikt. Als het archief volgens een andere methode is geordend, dan dient de aangetroffen ordening te worden gehandhaafd.
Om het archief toegankelijk te maken, maakt men een inventaris. Dat kan een dossierinventaris zijn of een beschrijvende inventaris, ook wel genoemd: archiefinventaris. Een dossierinventaris legt men aan vanaf het vormen van dossiers in de dynamische fase. Een archiefinventaris maakt men over het algemeen pas op tijdens de semi-statische fase van een archiefproces. Hierin worden bestanddelen beschreven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Deze bestanden worden in de inventaris systematisch geordend. De bestanden die voor vernietiging in aanmerking komen worden hierin dus niet opgenomen.
Zie ook de huidig geldende Archiefregeling.

De toegang op de archiefbescheiden voldoet aan de volgende eisen:
- elk dossier/bestanddeel krijgt een uniek volgnummer (doorlopend, er mogen geen nummers wegvallen) en een beschrijving (alleen een code of

registratuurplan voldoet dus niet). Wanneer een dossier over meerdere omslagen wordt verdeeld, krijgt elke omslag een afzonderlijk volgnummer;
- de beschrijvingen bevatten tenminste het onderwerp, de bemoeienis van het overheidsorgaan (overheidshandeling) daarmee en de datering in jaartallen. De beschrijvingen zijn zo exact mogelijk en zij sluiten elkaar uit. De woorden "dossier" of "stukken betreffende" mogen worden weggelaten. De beschrijvingen bevatten geen afkortingen (tenzij ze algemeen aanvaard zijn [bijvoorbeeld: ca., art.] of in een afzonderlijke lijst worden verklaard);
- series, reeksen en bij elkaar horende dossiers worden in de toegang opeenvolgend bijeengebracht (verzamelbeschrijvingen). De redactionele kenmerken van de series worden vermeld (bijvoorbeeld: agenda's, jaarverslagen, notulen);
- de beschrijvingen worden ingedeeld in rubrieken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de bestaande ordening (code VNG, eigen systeem). Bij een eigen systeem wordt de code (als bijlage) in de toegang opgenomen. De rubrieksaanduidingen zijn duidelijk voor leken, dat wil zeggen, dat niet alleen de code, maar ook de rubriekstitel wordt vermeld; er wordt volgens één rubriekssysteem of code gewerkt (dus geen verschillende versies binnen één archief);
- bij het ontbreken van een registratuurplan of archiefcode is een toegang volgens een ander systeem aanwezig (bijvoorbeeld: alfabetisch, chronologisch of onderwerpsgewijs, al naar gelang de aard van het archief);
- de dossiers/bestanddelen worden in de dozen geborgen op volgnummer; de volgorde in de dozen hoeft niet te corresponderen met de volgorde in de toegang (omnummeren is niet nodig). Dit betekent dat de beschrijvingen in de toegang geen opeenvolgende volgnummers behoeven te vertonen.

Voorts bevat de toegang:
a. een titelpagina die vermeldt:
   - de naam van het archief, inclusief looptijd;
   - eventueel namen van gedeponeerde archieven;
   - naam van de bewerker(s);
   - jaar van totstandkoming van de toegang.
b. voorin een inhoudsopgave met paginaverwijzing.
c. een korte inleiding, met daarin:
   - een beschrijving van de archiefvormer (ontstaan/oprichting en beëindiging/opheffing, organisatie, taken en bemoeienissen, met eventuele wijzigingen daarin);
   - een beschrijving/schema van de oorspronkelijke structuur van het archief;
   - uitleg van de bewerking, die leidde tot de bij de overdracht bestaande toestand en inrichting van het archief, met name ingrepen in de oorspronkelijke of bestaande ordening, en de reden(en) daarvoor;
   - de bij de bewerking gebruikte vernietigingslijst/selectielijst (met datum van vaststelling en plaatsing in de Staatscourant);
   - de omvang in strekkende meters van het archief bij de overdracht;
   - eventuele aanwijzingen voor de gebruiker.

3. Goede staat: de materiele verzorging

Het is noodzakelijk om de archiefbescheiden in goede staat te hebben en te bewaren. Dit is van belang om raadpleging en toegankelijkheid voor nu en de toekomst mogelijk te maken en te garanderen. De verzorging moet zodanig zijn dat archiefstukken niet beschadigd of verloren raken en ze in ieder geval minstens honderd jaar raadpleegbaar zijn. Verder dienen alle ongerechtigheden worden verwijderd, goed verpakt en opgeborgen zijn en beschadigde documenten dienen worden gerestaureerd.

De materiële verzorging bestaat niet alleen uit een goede verpakking, het ontdoen van ongerechtigheden en het restaureren, maar ook een goede berging is noodzakelijk. Hierbij valt te denken aan speciale kasten of ruimten waar men de archiefbescheiden in bewaard. Zie overigens ook de huidige Archiefregeling.

Het verpakken van archivalia

1. Alle archiefbescheiden, losse stukken, dossiers, registers, delen en banden, zijn verpakt in dozen van zuurvrij karton, waarin geen metalen nietjes en/of klemmetjes verwerkt zijn die de stukken kunnen beschadigen. De dozen moeten voldoen aan ICN-kwaliteitseis 3 (geschikt voor permanente bewaring) of 4 (geschikt voor bewaring op middellange termijn, indien de bescheiden verpakt zijn in omslagen die voldoen aan de ICN-kwaliteitseisen 1*). (Zie toelichting*)
2. De dozen zijn op maat van de betreffende archiefstukken. De verpakkingseenheden zijn in de juiste kasten geborgen. (*Zie toelichting)*
3. Tussen de zijwand van de (staande) dozen en de zich daarin bevindende archiefbescheiden zit niet meer en niet minder dan een handbreed ruimte. *(Zie toelichting)*
4. Registers, banden en delen zijn behoorlijk ge- of herbonden, kaartsystemen verkeren in een raadpleegbare en transportabele toestand. Voor kaartsystemen zijn speciale dozen verkrijgbaar. *(Zie toelichting)*
5. In de dozen zijn de archivalia per inventarisnummer gewikkeld in zuurvrije omslagen (ICN-kwaliteitseis 1) of dossiermappen (ICN-kwaliteitseis 1). (*Zie toelichting, b*)
6. De verpakkingseenheden zijn vrij van vuil, stof en ongedierte. *(Zie toelichting)*
7. De archiefbescheiden zijn ontdaan van metalen voorwerpen (nietjes, paperclips, spelden en andere schadelijke hechtmechanieken), hechtmechanieken van kunststof die schadelijke of instabiele bestanddelen bevatten (zoals weekmakers), dossieromslagen met metalen nietjes, elastiekjes, plastic mappen van schadelijke kunststoffen zoals PVC, zelfklevende memoblaadjes, plakband en niet-archiefbescheiden.
8. Foto's, lichtdrukken en andere materialen die aan sterkere chemische reacties dan goed papier onderhevig zijn, zijn zoveel mogelijk apart opgeborgen of voorzien van afzonderlijke zuurvrije omslagen, enveloppen of ander daartoe geschikt papier of kunststof. Kopiëren van zuurhoudend papier kan noodzakelijk zijn indien verondersteld kan worden dat het materiaal in alle redelijkheid achteruit zal gaan. Zwart-wit foto's die in een dossier aanwezig zijn, maar met goede kleefstof op goed papier geplakt, kunnen blijven zitten. Foto's worden verwijderd uit de dossiers en apart opgeborgen in een apart foto-bestand die als bijlage bij het archiefblok bestaat. Op de tab of op de map (indien geen tabs zijn opgenomen) dient een verwijzing te worden gemaakt dat er foto's waren opgenomen met verwijzing naar de nieuwe vindplaats in het foto-bestand.
   N.B. Bij "chemisch actieve bestanddelen" kan men ook geluidscassettes, floppydisks en diskettes betrekken *(Zie toelichting)*.
9. Opgevouwen charters, kaarten, affiches, prenten etc., zijn bij voorkeur gevlakt en afzonderlijk geborgen. Maar:
   - los opgerolde kaarten en affiches kunnen (tijdelijk) worden opgeborgen in tekeningen-, koker- of rollendozen;
   - kaarten en tekeningen in een dossier worden bij het dossier bewaard in zuurvrije of weekmakervrije kaartenhoezen.
10. Bij signalering van schimmel, ongedierte en/of insecten zijn adequate maatregelen ter ontsmetting genomen. *(Zie toelichting)*
11. De verpakkingseenheden zijn geëtiketteerd. De etiketten vermelden de naam van de gemeente, het archief en de volgnummers van de bestanddelen conform de bij het archief behorende toegang. (ICN-kwaliteitseis nr. 15).
    Het etiket wordt in een hoes op de doos onder het gat aan de smalle kant van de doos geplakt. Elk archiefomslag of dossiermap (met één inventarisnummer) wordt

op de buitenkant linksboven voorzien van een etiket. Dit (zelfklevende) etiket voldoet aan ICN-kwaliteitseis nummer 15. Dit etiket bevat (van boven naar beneden): gemeentenaam, naam van het archief of de collectie en het inventarisnummer (inv. nr.).

12. De gebruikte inkt is lichtecht.

Toelichting

ad 1-3. Er zijn vele modellen archiefdozen te krijgen, zoals prentendozen (voor liggend materiaal), kokerdozen (voor opgerolde kaarten) en de standaard archiefdoos (voor A-4 archiefmateriaal). De dozen mogen niet zo volgepropt worden dat ze bol staan. Er moet een handdikte aan ruimte overblijven tussen de dooswand en de daarin opgeborgen stukken. Het is handig hiervoor een plank of stok te gebruiken van 1 cm dik. Hierdoor is het mogelijk de stukken (pakken, delen, omslagen etc.) goed in de doos op te bergen of eruit te halen. Praktisch gezien zullen de pakken niet dikker mogen worden dan maximaal 5 centimeter (2 pakken in een doos) tot maximaal 8 centimeter (1 pak in een [smalle] doos).
De dozen worden staand weggezet, standaard met de klep naar de linkerkant gesloten. Ongerechtigheden zoals nietjes, paperclips, elastiekjes, touwtjes, kunnen het best met een boekbindersmes voorzichtig worden verwijderd. Als een ontnieter wordt gebruikt voor het verwijderen van nietjes, wees dan voorzichtig en voorkom beschadiging en scheuring van stukken.

ad 4 Banden worden met de rug naar beneden in de doos gezet. Dit om te voorkomen dat ze uit model raken en de constructie beschadigd raakt.

ad 5. De te gebruiken *omslagen* voldoen aan ICN-kwaliteitseis nr. 1. De omslagen moeten voldoende lengte hebben, zodat er aan de voorkant een dubbele overslag, een zogenaamde drieslag, ontstaat ter breedte van het archiefstuk. Het Streekarchivariaat gebruikt de blauwe omslagen van de firma Jansen, Wijsmuller en Beuns, 175 gr/m^2, 36X68 cm., breedlopend.
Dossiermappen en hechtmechaniek. De dossiermappen ("binnenmappen") moeten voldoen aan ICN-kwaliteitseis 1 (bijv. van de firma Veha prod.nr. SNF 260-folio, grijs/chamois, met 4 boorgaten en 4 rillingen. Het hechtmechaniek moet voldoen aan ICN-kwaliteitseisen 2 en 12. Een voorbeeld hiervan is de door de firma Jalema geleverde Zip-clipex, prod.nr. 5720049, groen.
Bij een stapel stukken meer dan 0,5 cm kunnen zippels (ZIP-Clips) worden gebruikt. Daarmee behouden we de volgorde in de omslagen en kunnen ook tabbladen op de juiste plek gehandhaafd worden.

ad 6. Als de stukken vuil zijn, gebruik dan een borstel om ze schoon te maken. Zijn de stukken erg vuil, maak ze dan niet schoon in het depot maar in een andere ruimte. Zorg ervoor dat de verpakkingseenheden (omslagen, dozen e.d.) vrij zijn van ongedierte.

ad 8. Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten, voorzien van deuren en een achterwand toegepast (zie huidige Archiefregeling).

ad 10. Contact opnemen met het Streekarchivariaat hierover is gewenst, ook voor het doen van b.v. schimmelproeven. Insectenvalletjes kunt u eenvoudig zelf maken, maar zijn ook te verkrijgen bij het Stichting Gelders Erfgoed, Postbus 4040, 7200 BA Zutphen, tel. 0575-511826, www.gelderserfgoed.nl.

Schadesignalering
Schade aan een archiefstuk moet altijd gesignaleerd worden op een daartoe bestemd formulier. In de bewerkingsfase zijn er twee natuurlijke momenten voor schade-inventarisatie:

- tijdens de inventarisatie, omdat de inventarisator elk te beschrijven stuk in zijn handen krijgt;
- tijdens de (her)-verpakking.

De schade-inventarisatie kan ook achteraf geschieden. Dit kan alleen bij archieven die al jaren geleden overgebracht en geïnventariseerd zijn.

Adressen waar verpakkingsmaterialen kunnen worden besteld

- Veha, Postbus 12, 3780 BA Voorhuizen, tel. 0342-490409, www.veha.nl.
- Jansen, Wijsmuller en Beuns bv, Postbus 166, 1530 AD Wormer, tel. 075-6211001, www.jwb-ceka.nl.

Geschiktheidverklaring
Let er bij de bestelling van materialen op dat de leverancier de vereiste geschiktheidverklaring(en) overlegt.

4. De overbrenging

Verklaring van overbrenging
Bij de overbrenging van archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt ex artikel 15, eerste lid Archiefwet 1995 en ex artikel 9, derde lid Archiefbesluit 1995. Deze verklaring bevat tenminste:

- Een specificatie van de bescheiden die zijn overgebracht. In de praktijk wordt de toegang op het archief als zodanig beschouwd. Deze wordt dus meegeleverd in de vorm van een bijlage;
- Een opgave van de inventarisnummers die vooralsnog (maar wel onder vermelding van de termijn) van de openbaarheid zijn uitgesloten.

Als bijlagen worden toegevoegd:

- De papieren en de digitale toegang en (eventueel) het programma waarmee hij gemaakt is;
- De lijst van te vernietigen stukken. Deze lijst wordt gecontroleerd en na goedkeuring ondertekend door de archivaris. Deze ondertekening geldt tevens als machtiging tot vernietiging. Let wel: er wordt dus niet eerder vernietigd.

Eindcontrole door de archivaris
Alvorens tot daadwerkelijke overbrenging wordt overgegaan, wordt het bewerkte archief nog een laatste keer door de archivaris getoetst aan de normen van de goede, geordende en toegankelijke staat.

Ondertekening
De verklaring van overbrenging wordt in tweevoud opgemaakt en ondertekend door de zorgdrager, burgemeester/secretaris enerzijds en de archivaris anderzijds.

Streekarchivariaat Noordwest-Veluwe
Hajo de Roo

Sept. 2015