

## Voor het toegankelijk maken van archieven bij Het Utrechts Archief

**Versie 4 2014**

**Het Utrechts Archief 2014**



## INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	5
2	METHODE VAN HET BESCHRIJVEN	6
2.1	Algemeen	6
2.2	Structuur	6
2.3	Inhoud	6
2.4	Context	6
3	TOEGANGEN	7
3.1	Toegangen	7
3.2	Niveaus van toegankelijkheid	7
3.3	Opzet van de toegang	7
3.3.1	Titelblad	8
3.3.1.1	<i>Soort toegang</i>	8
3.3.1.2	<i>Naam auteur</i>	8
3.3.1.3	<i>Jaartal voltooiing toegang</i>	8
3.3.2	Inhoudsopgave	8
3.3.3	Inleiding	9
3.3.4	Beschrijvingen	9
3.3.5	Nawerk	9
4	BESCHRIJVEN OP MACRONIVEAU	11
4.1	Beschrijvingen	11
4.1.1	Algemeen	11
4.1.1.1	<i>Inhoud</i>	11
4.1.1.2	<i>Periode</i>	12
4.1.1.3	<i>Omvang</i>	12
4.2	Nummering van de archiefbestanden en de toegangen	12
4.2.1	Nummeren van de archiefbestanden	12
4.2.2	Nummeren van de toegangen	12
4.3	Indelen in systematische overzichten	12
5	BESCHRIJVEN OP MESONIVEAU	13
5.1	Beschrijvingen	13
5.1.1	Algemeen	13
5.1.1.1	<i>Redactionele vorm</i>	13
5.1.1.2	<i>Inhoudsomschrijving</i>	13
5.1.1.3	<i>Datering</i>	14
5.1.1.4	<i>Ontwikkelingsstadium</i>	14
5.1.1.5	<i>Uiterlijke vorm</i>	15
5.1.1.6	<i>Nota bene</i>	15
5.2	Ordenen van de beschrijvingen	16
5.2.1	Indelen in rubrieken	16
5.2.2	Volgorde van de beschrijvingen binnen rubrieken	16
5.2.3	Nummeren van de beschrijvingen	16

6	BESCHRIJVEN VAN SPECIFIEKE DOCUMENTEN 18
6.1	Beeldmateriaal en geluidsdocumenten in archieven 18
6.1.1	Algemeen 18
6.1.2	Beschrijven 18
6.1.2.1	<i>Kaarten</i> 18
6.1.2.2	<i>Foto's, dia's en films</i> 19
6.1.2.3	<i>Geluidsopnames</i> 19
6.2	Boeken, tijdschriften en grijze literatuur aanwezig in archieven 20
6.2.1	Boeken e.d. opgemaakt/uitgegeven door of vanwege de archiefvormer 20
6.2.2	Boeken e.d. verzameld/ongevraagd ontvangen door de archiefvormer 20
6.3	Akten 20
7	BESCHRIJVEN VAN ARCHIEVEN: TAAL EN SPELLING 26
7.1	Algemeen 26
7.2	Oude en nieuwe spelling 26
7.3	Plaatsnamen 26
7.4	Persoonsnamen 27
7.5	Afkortingen 27
7.6	Getallen 27
7.7	Hoofdletters of kleine letters 27
7.8	Leestekens en interpunctie 28
7.9	Stijl 29
7.10	Opmaak 29
8	SELECTEREN EN Vernietigen van archiefbesccheiden 31
8.1	Selectie 31
8.1.1	Overheid 31
8.1.2	Particulier 31
8.2	Selectieve vernietiging 31
8.3	Vormen van selectieve vernietiging 31
8.4	Overwegingen voorafgaande aan selectieve vernietiging 31
8.5	Vernietigbare stukken 32
8.6	Te volgen procedures bij selectieve vernietiging 33
8.7	Literatuur 33

## 1 INLEIDING

In dit document zijn de standaarden en normen vastgelegd die gehanteerd worden bij het beschrijven van archieven bij Het Utrechts Archief. Het dient als leidraad voor alle medewerkers die betrokken zijn bij het maken van nieuwe toegangen op archieven en/of het beheren van bestaande toegangen. Deze versie van de Huisregels vormt een herziene en sterk uitgebreide versie van de Huisregels voor het inventariseren zoals die indertijd door de Gemeentelijke Archiefdienst Utrecht waren opgesteld en die in licht aangepaste vorm ook door de werkeenheden Inventarisatie van Het Utrechts Archief zijn overgenomen.

Oorspronkelijk hadden de Huisregels alleen betrekking op het beschrijven van archieven op mesoniveau (inventariseren). Als zodanig vormden ze een praktische aanvulling op de *Leidraad bij de lessen in het ordenen en beschrijven* (in 1983 uitgegeven door de Rijks Archiefschool, GAU bibl.sign. III A 75) en *Lexicon voor Nederlandse archief termen* ('s-Gravenhage 1983). In deze versie wordt – geheel in lijn met de *International Standards for Archival Description* (ISAD) en de nieuwe *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* ('s-Gravenhage 2003) – een bredere visie gehanteerd, waarbij ook aandacht besteed wordt aan het archivalistisch beschrijven op macro- en microniveau. Voorts is een afzonderlijk hoofdstuk toegevoegd over taal en spelling bij het beschrijven van archieven.

In deze Huisregels blijven buiten beschouwing de werkprocessen met betrekking tot het bewerken van archieven bij Het Utrechts Archief. Deze zijn afzonderlijk beschreven in een reeks procedures. Daarnaast is er een afzonderlijke gebruikershandleiding opgesteld voor de wijze waarop in Mais Flexis toegangen op archieven moeten worden aangemaakt en beheerd.

Het Utrechts Archief, mei 2006  
Aangevuld en vastgesteld oktober 2014

## 2 METHODE VAN HET BESCHRIJVEN

### 2.1 Algemeen

Kenmerkend voor de methode van het archivistisch beschrijven is het *respect des fonds*: het bestemmingsbeginsel en het structuurbeginsel. Daarin onderscheidt deze vorm van beschrijven zich nadrukkelijk van de beschrijvingsmethode zoals die voor bibliotheekmateriaal is ontwikkeld.

### 2.2 Structuur

Om de structuur van een archief te kunnen beschrijven wordt gebruikgemaakt van verschillende beschrijvingsniveaus, ook wel aggregatieniveaus genoemd (*multi level description*). De volgende aggregatieniveaus zijn in een archief te onderscheiden:

Macroniveau	archief
	deelarchieven
Mesoniveau	series
	subseries
	Bestanddelen (ook losse archiefstukken)
Microniveau	documenten (losse archiefstukken die onderdeel zijn van bestanddeel op hoger niveau)
	gegevens binnen een document

### 2.3 Inhoud

Op elk niveau wordt de inhoud van het archief beschreven. Op macroniveau gebeurt dat in de inleiding, op meso- en microniveau in de beschrijvingen en indirect ook via de rubrieksbenaming

### 2.4 Context

De context (geschiedenis en taken van de archiefvomer, lotgevallen van het archief) wordt beschreven op het hoogste niveau, namelijk dat van het archief. Deze gegevens komen in de inleiding.

### 3 TOEGANGEN

#### 3.1 Toegangen

Het maken van een toegang op macro- en mesoniveau gebeurt traditioneel door middel van een inventaris (inventariseren). Daarnaast worden al geruime tijd de belangrijkste kenmerken van een archief op archiefniveau geregistreerd in het archiefbeheersysteem. Beschrijvingen van archiefstukken op microniveau vindt men in de nadere toegangen, zoals brievencatalogi, indexen, regestenlijsten, repertoria of in catalogi voor stukken met een bepaalde uiterlijke vorm, zoals Atlantis voor beeldmateriaal. De keuze voor het nader beschrijven van archiefbestanddelen wordt ingegeven door een bijzondere behoefte aan verfijnde ontsluiting in de raadpleging

#### 3.2 Niveaus van toegankelijkheid

Niveau	Staat	Toegangssoort	Identificatie	Context	Inhoud	Structuur
0	geen					
1	slecht	Magazijnlijst	Nummering bewaareenheden	Niet	Summier (inhoud, datering)	Niet
2	matig	Plaatsingslijst	Nummering bestanddelen	Niet	Summier (inhoud en datering)	Summier (eenvoudige rubricering)
3	voldoende	Voorlopige inventaris met beknopte inleiding	Nummering bestanddelen	Beknopt	Basis (inhoud, datering, ontw. Stadium, omvang)	Basis (volledige rubricering)
4	Goed	Inventaris met inleiding	Nummering bestanddelen	Basis	Basis (inhoud, datering, ontw. Stadium, omvang)	Basis (volledige rubricering)
5	Zeer goed	Inventaris met uitvoeringe inleiding	Nummering bestanddelen	Plus (uitgebreide inleiding met bijlagen)	Plus (inhoud, datering, ontw. Stadium, omvan; specificaties inhoud waar nodig)	Plus (uitgebreide rubricering en doorlopende nummering)

#### 3.3 Opzet van de toegang

De (uitgebreide) inventaris (niveau 5) kent de volgende onderdelen:

- titelblad
- inhoudsopgave

- inleiding (uitgebreid)
- beschrijvingen (de eigenlijke inventaris)
- nawerk

Toegangen op lagere niveaus kennen een meer beknopte opzet:

- titelblad
- inhoudsopgave
- inleiding (beknopt)
- beschrijvingen (de eigenlijke inventaris)

### 3.3.1 Titelblad

Voor de benaming van een inventaris wordt de volgende formule aangehouden:

[*soort toegang*]  
van [*soort bestand*] van [*soort organisatie*] [*naam archiefvormer*] te [*vestigingsplaats*  
*archiefvormer*], [*periode*]

door [*naam auteur(s)*]

Het Utrechts Archief, [*jaartal voltooiing toegang*]

Een aantal elementen is hierboven al beschreven onder 3.1. De overige elementen worden hieronder nader toegelicht.

#### 3.3.1.1 Soort toegang

De bij HUA gebruikte toegangsoorten corresponderen met de boven gedefinieerde niveaus van toegankelijkheid:

niveau 1	Lijst
niveau 2	Plaatsingslijst
niveau 3-5	Inventaris

#### 3.3.1.2 Naam auteur

Betreft de naam van de inventarisator. Gebruikelijk is om voorletters en niet de voornaam voluit te noteren. Bijv. "J.N. van der Meulen". Indien het een herinventarisatie betreft, blijft de naam van de oorspronkelijke inventarisator gehandhaafd, gevolgd door die van de tweede bewerker. Bijv. "door K. Heeringa, herzien en aangevuld door Th. van de Sande". Indien de bewerker van de toegang niet bekend is wordt dit aangegeven door de formulering "door N.N."

#### 3.3.1.3 Jaartal voltooiing toegang

Indien het een herziene versie van een oudere inventaris betreft wordt eerst het jaartal van de oorspronkelijke inventaris vermeld, gevolgd door het jaartal van de laatste bewerking. Bijv. "Het Utrechts Archief 1965 / 2004"

Indien de betreffende toegang elders is vervaardigd en bij HUA alleen een lichte, redactionele bewerking heeft ondergaan om deze geschikt te maken voor gebruik op de studiezaal, wordt op het titelblad zowel de naam van het externe inventarisatiebureau als die van HUA vermeld, ieder met bijbehorend jaartal. Bijv.

"Centrale Archief Selectiedienst 2000 / Het Utrechts Archief 2004" of "Doxis 2004 / Het Utrechts Archief 2006"

### 3.3.2 Inhoudsopgave

Na het titelblad volgt de inhoudsopgave. Indien een rubriekenstructuur in de inventaris ontbreekt, kan deze achterwege blijven.

### 3.3.3 Inleiding

Een inleiding van een uitgebreide inventaris bevat gegevens over:

- a. Archiefvormer (persoon, familie of organisatie):  
naam, bestaansperiode, locatie, functie(s)/werkterrein, organisatiestructuur, verwante archiefvormers
- b. Archiefbestand:  
vorming van het archief, datering en inhoud van het archief, beheer van het archief voor de overdracht.
- c. Overdracht en bewerking:  
jaar van overdracht, soort overdracht, bewerking van het archiefbestand na de overdracht (selecteren, ordenen, beschrijven, conserveren, reproduceren), beperkingen van de openbaarheid, vernietiging (omvang van de vernietigde stukken; een lijst van die stukken hoort thuis in het blokdossier), omvang van het archief voor en na inventarisatie.
- d. Zo nodig aanwijzingen voor het gebruik:  
handreikingen voor de gebruiker, hoe kan hij/zij de inventaris het beste benutten, toelichting op eventuele specifieke termen in de beschrijvingen, zo nodig verwijzingen naar belangrijke aanverwante archiefbestanden of archiefstukken die elders berusten, nadere toegangen, transcripties en edities. Bij "standaardinventarissen" zoals van parochie- of verenigingsarchieven kunnen aanwijzingen voor het gebruik achterwege blijven.
- e. Literatuur:  
beknopte lijst van meest relevante publicaties over archiefvormer en archiefbestand. Bij de titelbeschrijving gelden de richtlijnen van het NHG.  
Edities van stukken uit het archief kunnen eventueel in een N.B. onder het betreffende inventarisnummer worden vermeld, tenzij in de inleiding expliciet aan bepaalde edities wordt gerefereerd.
- f. Noten:  
Noten dienen als bronverwijzing, niet als inhoudelijke aanvulling
- g. Bijlagen:  
alleen als bijlagen duidelijk bij de inleiding horen, volgen ze daar direct op (bijvoorbeeld organisatieschema's). Anders komen ze achterin.

In een beknopte inventaris (niveau 4) kan met een korte inleiding van 1 of 2 pagina's (exclusief literatuurlijst) worden volstaan. Alleen de onderdelen a en c zijn hier verplicht; de geschiedenis van het archief (b) en de aanwijzingen voor het gebruik (d) kunnen in principe achterwege blijven. Wel verdient het aanbeveling ook hier een literatuurlijst met de meest relevante werken bij te voegen.

### 3.3.4 Beschrijvingen

Dit onderdeel wordt vaak de eigenlijke inventaris genoemd. Voor nadere bijzonderheden zie hieronder 4.3.

### 3.3.5 Nawerk

Nawerk komt vooral voor bij uitgebreide inventarissen en wordt alleen toegevoegd indien nodig. Te denken valt aan bijlagen, regesten, nadere beschrijvingen van de inhoud van

bepaalde inventarisnummers, concordanties op oudere nummeringen en indices. Bij concordanties wordt volstaan met een verwijzing van oud naar nieuw. Bij indices wordt in principe volstaan met persoons- en geografische namen.

## 4 BESCHRIJVEN OP MACRONIVEAU

### 4.1 Beschrijvingen

#### 4.1.1 Algemeen

De beschrijving van het archiefbestand (ook wel: archiefblok of archieftitel) is opgebouwd uit dezelfde elementen als die van de afzonderlijke bestanddelen:

[*inhoud*], [*periode*], [*omvang*]

Aan elk archiefbestand wordt voorts een uniek kenmerk toegekend, het blok- of beheersnummer. Hieronder volgt een toelichting op de wijze waarop deze elementen in de regel bij HUA worden toegepast.

##### 4.1.1.1 *Inhoud*

De beschrijving van de inhoud van het archiefbestand, ook wel aangeduid als 'archieftitel', bestaat eveneens uit een aantal vaste elementen:

[*soort bestand*] van [*soort archiefvormer*] [*naam archiefvormer*] te [*vestigingsplaats archiefvormer*]

#### SOORT BESTAND

Meestal is er sprake van een "archief" of (minder vaak) een "verzameling". Bij een fragmentarisch overgeleverd archief verdient de aanduiding "archivalia" de voorkeur (dus niet: "fragmentarchief" of "stukken"). Bij een aanvulling op een eerder verworven archief wordt de formulering: "archief van [*soort organisatie*] [*naam archiefvormer*] te [*vestigingsplaats archiefvormer*], aanvulling [*periode*]" (dus niet: "supplementarchief").

#### SOORT ORGANISATIE

Bij personen en overheidsorganen worden deze niet afzonderlijk genoemd en kan met de naam van de archiefvormer worden volstaan. Anders ligt dit bij archieven van families en privaatrechtelijke organisaties. Hier dient de naam van de archiefvormer altijd voorafgegaan te worden door een aanduiding van het soort organisatie (meestal de rechtspersoon): "vereniging", "stichting", "NV", "BV" of het soort kerkgenootschap, bijvoorbeeld "Rooms Katholieke parochie" of "Nederlandse Hervormde gemeente". Hetzelfde geldt bij familie-, huis- en heerlijkheidsarchief: "familie", "huis", "heerlijkheid". Indien de soort organisatie impliciet reeds in de naam van de archiefvormer vermeld is (bijvoorbeeld bij stichtingen en verenigingen), hoeft deze niet eerst afzonderlijk te worden genoemd. Bij kerkelijke organisaties wordt aangegeven tot welk kerkgenootschap deze behoren.

#### NAAM ARCHIEFVORMER

Vaak verandert de betreffende archiefvormer in de loop van de tijd van naam. In dat geval geldt in principe de naam ten tijde van het eindjaar van het beschreven archiefbestand, zoals ook een archiefstuk in zijn laatste functie wordt beschreven. Indien nodig (maar dan uitsluitend om verwarring te voorkomen) gevolgd door "voorheen [*de eerdere naam*]". Wanneer de laatst bekende naam in de praktijk maar heel kort van toepassing is geweest en maar in kleine kring bekend was, dan verdient het de voorkeur om de naam te gebruiken waaronder de archiefvormer het langst bekend heeft gestaan.

#### VESTIGINGSPLAATS ARCHIEFVORMER

De vestigingsplaats van de archiefvormer moet, ook voor instellingen in de stad Utrecht, expliciet vermeld worden. Bij personen en families kan de vestigingsplaats achterwege blijven. Wanneer de plaats van vestiging reeds uit de naam van de archiefvormer blijkt, kan afzonderlijke vermelding eveneens achterwege blijven.

#### 4.1.1.2 *Periode*

Bij de datering worden de jaartallen van het oudste en het jongste stuk uit het archief gegeven. Indien deze niet bekend zijn kan met een globale datering per eeuw worden volstaan, bijv. '19<sup>e</sup> eeuw' of '16<sup>e</sup>-20<sup>e</sup> eeuw'. Als bij de overdracht van het archief een duidelijke begin- en/of eindcesuur is gehanteerd en er enkele stukken zijn waarvan de datum duidelijk afwijkt, dient het afwijkende begin- en/of eindjaar tussen ronde haakjes voor en/of na het jaar van de cesuur te worden gegeven. Bijv. (1517) 1630-1920 (1956).

#### 4.1.1.3 *Omvang*

De omvang wordt genoteerd in strekkende meters, of beter: het aantal plankmeters, dat het archief na plaatsing in het depot in beslag neemt. Er wordt gemeten tot 2 cijfers achter de komma. Bijv. '9,45 m'.

### 4.2 Nummering van de archiefbestanden en de toegangen

#### 4.2.1 Numereren van de archiefbestanden

Aan elk archiefbestand wordt een uniek kenmerk toegekend, het zogenaamde blok- of beheersnummer. Dit is het nummer van het fysieke bestand, bij HUA wel te onderscheiden van het zogenaamde toegangsnummer.

#### 4.2.2 Numereren van de toegangen

Elke toegang krijgt een uniek nummer. De serie toegangsnummers binnen HUA is als volgt opgebouwd:

1-657	voorheen RAU
701-867	voorheen GAU
900-974	NS
1001-	HUA

##### Binnen HUA:

1001	Diversen
1200-	Provinciaal bestuur
1300	Diversen
1400	PKN en voorgangers
1500	Diversen
1600-	Nieuwegein
1700-	Humanistische Archieven

### 4.3 Indelen in systematische overzichten

Het Utrechts Archief maakt gebruik van diverse methoden om de toegangen systematisch in te delen, zoals een rubricering ten behoeve van het archievenoverzicht en een trefwoordensysteem ten behoeve van het onderscheiden van inhoudelijke thema's. Hier voor worden aparte instructies gemaakt.

## 5 BESCHRIJVEN OP MESONIVEAU

### 5.1 Beschrijvingen

#### 5.1.1 Algemeen

Een beschrijving van een archiefstuk is volgens de *Archiefterminologie* opgebouwd uit de volgende beschrijvingselementen (127): "tenzij zulks uit de context (20) blijkt de persoon, groep personen of organisatie die het archiefstuk heeft opgemaakt, de geadresseerde, de afzender, het ontwikkelingsstadium (45), de datering (56), de uiterlijke vorm (23), de redactionele vorm (58), de inhoudsomschrijving (57) en een codering of andere aanduiding voor de vindplaats."

Beschrijvingen in toegangen van niveau 4 of 5 dienen al deze elementen te bevatten, voor zover ze aan de orde zijn. Beschrijvingen in toegangen van lagere niveaus moeten in ieder geval de volgende elementen bevatten:

- redactionele vorm en/of inhoudsomschrijving
- datering
- uiterlijke vorm

Elke beschrijving wordt voorafgegaan door een uniek kenmerk: het inventarisnummer. Ditzelfde nummer wordt na voltooiing van de toegang aangebracht op de verpakking van het fysieke bestanddeel en bepaalt derhalve de plaatsing in het depot. Over de systematiek van het nummeren van de beschrijvingen zie hieronder paragraaf 5.2.3.

Bij series wordt onderscheid gemaakt tussen de verzamelbeschrijving en de deelbeschrijvingen. Deelbeschrijvingen kunnen volledige beschrijvingen zijn of alleen bestaan uit b.v. jaren, letters of volgnummers. Als pakken in globale toegangen niet uitgesplitst zijn, kan zo nodig volstaan worden met I, II enz.

##### 5.1.1.1 Redactionele vorm

Uit de Leidraad (pag. 23): "Redactie is de wijze van inkleding, de vorm waarin een stuk of een aantal stukken is opgesteld. De redactionele vorm wordt bepaald door de functie van het stuk". De redactionele vorm staat zoveel mogelijk aan het begin van de beschrijving, opdat de raadpleger snel kan zien om welk soort archiefbestanddeel het gaat; na de redactionele vorm wordt zo nodig de inhoud nader weergegeven. Enkele voorbeelden: akte, besluit, brief, lijst, notulen, register, rekening, verslag.

De beschrijving "Ingekomen en minuten van uitgaande stukken" is taalkundig niet zo mooi, maar wordt voor het gemak toch gebruikt. Alleen als bij de stukken een bepaalde persoon genoemd moet worden, is het beter om het als volgt te formuleren: "Ingekomen stukken bij en minuten van uitgaande stukken van ...". Er wordt overigens niet gesproken van "uitgegane stukken" maar van "uitgaande stukken"

Soms heeft een archiefbestanddeel een titel waaronder het bij de archiefvormer al bekend was, bijvoorbeeld 'Liber albus'. Het is goed om deze titel in de beschrijving te noemen, omdat de archiefvormer er in andere stukken naar verwezen kan hebben. De titel of het opschrift wordt aan het begin van de beschrijving tussen enkele aanhalingstekens vermeld, daarna volgt een komma en vervolgens wordt alsnog de volledige beschrijving (redactionele vorm en inhoud) gegeven.

Er kunnen in een archief ook publicaties opgenomen zijn. Voor het weergeven van de titels van deze uitgaven worden de regels van het Nederlands Historisch Genootschap gehanteerd. Voorbeeld: H.Renes, *Historische atlas van de stad Utrecht. Twintig eeuwen ontwikkeling in kaart gebracht* (Amsterdam 2005)

De voorletters komen vóór de achternaam. Titels van in oplage vervaardigde werken worden niet tussen aanhalingstekens maar cursief vermeld.

##### 5.1.1.2 Inhoudsomschrijving

In principe worden er stukken beschreven en geen onderwerpen. Soms is de redactionele vorm voldoende (b.v. notulen, jaarverslag), maar vaak moet de inhoud van het

archiefbestanddeel of de serie omschreven worden. Dit moet kort maar duidelijk gebeuren. Na "Stukken betreffende" moet zoveel mogelijk een handeling volgen, tenzij er een ordening op onderwerp is. "Dossier inzake" wordt niet gebruikt.

#### 5.1.1.3 *Datering*

De datering bestaat in een beschrijving uit een jaartal (of jaartallen) zonder maand(en) en dag(en). Alleen als bij een serie één jaar in verschillende nummers opgenomen is, moeten de maanden worden aangegeven; is één maand ook nog gesplitst, dan wordt bovendien de dag vermeld. De volgorde is: jaar, maand, dag. De meeste maanden worden afgekort (met punt): jan., febr., mrt., aug., sept., okt., nov., dec.; april, mei, juni en juli worden voluit vermeld. Voorbeeld:

- 100. 1970-1971
- 101. 1972-1973 aug.
- 102. 1973 sept.-1974 juni 10
- 103. 1974 juni 11-1976

Als een jaartal op het stuk niet vermeld wordt, dan komt voor het jaartal 'ca.'; zijn zowel het begin- als het eindjaar onzeker, dan moet voor beide jaren 'ca.' komen (dus niet ca. 1950-1960, maar ca. 1950-ca. 1960). Als alleen een eeuw bekend is, dan wordt deze eeuw vermeld, zo mogelijk met een nadere aanduiding, b.v. '1<sup>e</sup> helft 19<sup>e</sup> eeuw' of '2<sup>e</sup> kwart 17<sup>e</sup> eeuw'. Wordt het jaar niet vermeld, maar is wel op goede gronden een specifiek jaar toe te kennen, dan wordt dat jaar tussen vierkante haken geplaatst. De aanduiding 'z.j.' (zonder jaar) indien mogelijk vermijden. De aanduiding kan gebruikt worden als een deel van de stukken ongedateerd is (b.v. 1975, 1977, 1981, z.j.). Als een heel bestanddeel ongedateerd is, toch op zijn minst een eeuw proberen te benoemen.

Tussen opeenvolgende jaren komt een liggend streepje (= tot en met), ook als het slechts twee opeenvolgende jaren zijn. Tussen jaartallen die niet op elkaar volgen, komt een komma.

Ook voor het laatste jaartal of voor de vermelding "z.j." achteraan komt een komma en niet het woordje "en". Dus: 1980, 1982-1983, 1985, z.j.

Hiaten worden zoveel mogelijk aangegeven; alleen als er zeer veel jaartallen vermeld zouden moeten worden, kan volstaan worden met begin- en eindjaar en zo nodig de toevoeging "met hiaten". Als bij een serie de hiaten blijken uit de specificatie, hoeven ze in de hoofdbeschrijving niet aangegeven te worden.

Bij jaarverslagen, begrotingen e.d. is er een verschil tussen het jaar waarin het stuk opgemaakt is en het jaar waarover het stuk gaat. Daarom wordt bij jaarverslagen en jaarrekeningen voor het jaartal "over" gezet en bij begrotingen en jaarplannen "voor".

Zie voor verdere richtlijnen pag. 59-68 van de Leidraad.

#### 5.1.1.4 *Ontwikkelingsstadium*

Het ontwikkelingsstadium moet aan het eind van de beschrijving worden geplaatst, na jaartal en punt. Dus niet "concept-brief", maar: "Brief ....., 1988. Concept". Een uitzondering vormt het woord "klad" (b.v. klad-aantekeningen).

Als er na het ontwikkelingsstadium geen jaartal meer volgt, wil dit zeggen dat de datum overeenkomt met de datum in de beschrijving. Vooral bij afschriften komt het echter voor, dat het jaartal afwijkt; in dat geval volgt na het ontwikkelingsstadium nóg een jaartal: "Brief ....., 1986. Afschrift, 1988". Moet ook nog vermeld worden, dat er bijvoorbeeld bijlagen zijn, dan komt deze vermelding in een nieuwe zin na het ontwikkelingsstadium. Dus: "... Afschrift. Met bijlagen".

De term "uittreksel" komt wèl aan het begin van de beschrijving, met daarna "uit ..." of "van ...". Het is een uittreksel uit een register (betreffende ...) en een uittreksel van een akte. Is het uittreksel van latere datum dan de inschrijving of de akte, dan moet dit in de beschrijving worden aangegeven:

- Uittreksel uit het register van de burgerlijke stand te Utrecht, betreffende de geboorte in 1800 van Jan Jansen, 1825.
- Uittreksel van het testament uit 1850 van Jan Jansen te Utrecht, waarbij hij Piet Jansen tot universeel erfgenaam benoemt (of: betreffende een legaat aan Piet Jansen), 1875.

#### 5.1.1.5 Uiterlijke vorm

Het vermelden van de uiterlijke vorm is verplicht. Zie voor het juiste gebruik van de termen "stuk", "charter", "deel", "band" en "kaartsysteem", *Archiefterminologie* nrs. 24, 26, 29, 30 en 62

Een aantal bladen kan eveneens als één stuk worden beschouwd, als de tekst één geheel vormt. Ook vormen van documenten kunnen als uiterlijke vorm vermeld worden, bijvoorbeeld "blad" (nr. 41) en "rol" (nr. 42). De term "doos" wordt in principe niet gebruikt.

Het begrip "katern" (nr. 28) kan ruim genomen worden; dunne delen met een slap kft kunnen ook als katern worden beschouwd. Bestaat een serie uit een aantal opeenvolgende katernen, dan kunnen deze katernen tot één omslag of tot één of meer pakken worden samengevoegd. Het meervoud van "katern" is "katernen".

Zodra er twee of meer stukken zijn, wordt gesproken van een "omslag" (nr. 31). Het aantal stukken wordt dan niet vermeld. In een specificatie van brieven kan wel per correspondent het aantal brieven toegevoegd worden. Als een omslag (beeld)materiaal van meer dan gemiddelde waarde bevat, wordt na de redactionele vorm tussen haakjes het aantal vermeld.

Bij het bepalen van het onderscheid tussen een 'omslag' en een 'pak' (nrs. 31 en 32) kan ervan worden uitgegaan, dat stukken die samen een dikte van meer dan 1 cm hebben, een pak vormen.

Een pak mag in principe niet dikker zijn dan 4 cm; stukken die samen deze dikte overschrijden, moeten dus over een paar pakken worden verdeeld, die verschillende inventarisnummers krijgen. De toegestane dikte moet wel per geval bekeken worden; het soort papier speelt ook een rol.

Als een serie bestaat uit archiefbestanddelen met verschillende uiterlijke vormen, moet uit de specificatie blijken welke inventarisnummers welke uiterlijke vorm hebben. Het is dan het eenvoudigst om alleen de minst vaak voorkomende uiterlijke vorm(en) tussen haakjes achter de betreffende nummers te vermelden. Als er verschillende uiterlijke vormen zijn, worden ze in de verzamelbeschrijving in een vaste volgorde vermeld. De "hiërarchie" van de meest voorkomende uiterlijke vormen is als volgt: deel, band, pak, omslag, katern, stuk, blad, charter.

#### 5.1.1.6 Nota bene

Een N.B. onder een beschrijving kan gebruikt worden voor belangrijke opmerkingen, toelichtingen en verwijzingen. De N.B. moet zo kort mogelijk worden gehouden en het is niet de bedoeling dat er onderdelen van de beschrijving in opgenomen worden. Als de inhoud nader aangegeven moet worden, kan dit in een specificatie of in een bijlage gedaan worden.

Er worden in een N.B. geen "beheersgegevens" opgenomen, bijvoorbeeld over openbaarheid, verwerving, slechte materiële toestand en raadpleging op microfiches; deze gegevens horen thuis in het archiefbeheersysteem. De Verzameling Losse Aanwinsten vormt een uitzondering op deze regel. Omdat hier per aanwinst een eigen inleiding ontbreekt, worden gegevens over de verwerving wel in een N.B. opgenomen.

Bij series wordt een N.B. die op de gehele serie of een aantal deelbeschrijvingen slaat, direct onder de verzamelbeschrijving opgenomen. Een N.B. die betrekking heeft op één nummer van de serie, wordt onder de betreffende deelbeschrijving geplaatst.

## 5.2 Ordenen van de beschrijvingen

### 5.2.1 Indelen in rubrieken

De inventaris begint met een rubriek 'Algemeen' en wordt gevolgd door rubrieken met afzonderlijke onderwerpen. De eerste rubriek is over het algemeen verdeeld in soorten stukken (b.v. notulen, jaarverslagen), de andere rubrieken betreffen onderwerpen.

Vaak is er een rest-rubriek met stukken die mogelijk niet tot het archief behoren. Deze rubriek wordt genoemd: "Stukken waarvan het verband met het archief/de archieven niet duidelijk is".

Ook binnen een rubriek kunnen "restjes" voorkomen; als deze stukken echt niet bij een van de subrubrieken ingedeeld kunnen worden, kan het praktisch zijn een rest-subrubriek "Overige" te gebruiken. Dat verdient de voorkeur boven het moeten creëren van subrubrieken met slechts één stuk.

### 5.2.2 Volgorde van de beschrijvingen binnen rubrieken

De volgorde van de beschrijvingen binnen een bepaalde rubriek kan systematisch of chronologisch zijn. Bij een systematische rubrieksindeling is een systematische volgorde van de beschrijvingen het meest logisch want consequent. Een chronologische volgorde wordt soms als meer objectief ervaren. De inventarisator moet uitmaken welke volgorde voor welke rubriek het meest overzichtelijk en praktisch is. Bij een chronologische volgorde moet rekening worden gehouden met het volgende:

- als in een beschrijving verschillende jaartallen genoemd worden (bijvoorbeeld bij een serie), dan wordt gerangschikt op het eerste jaartal (dus het oudste stuk);
- jaren van retroacta, afschriften, uittreksels e.d. gelden niet bij het rangschikken (er kunnen uitzonderingen worden gemaakt, als de volgorde zeer onlogisch zou worden);
- als er verschillende stukken van hetzelfde jaar zijn en in een van de beschrijvingen staat het jaar tussen haken, dan komt dit stuk als laatste;

Voorbeeld:

1. 1979. Afschrift, 1983.
2. 1980.
3. [1980]
4. ca. 1980
5. 1981. Met retroacta, 1978-1979.
6. 1982-1988
7. 1983-1985
8. 20e eeuw

Voor alle duidelijkheid: bij het vaststellen van begin- en eindjaar van een archief moet alleen worden uitgegaan van de jaren waarin de stukken opgemaakt zijn; als zich bijvoorbeeld in een 19<sup>e</sup>-eeuws archief een afschrift bevindt van een akte uit 1500, moet als beginjaar niet 1500 worden opgegeven. Het jaar van het oudste retroactum wordt tussen haakjes vóór het beginjaar gezet; het meest recente jaar van stukken die van na het jaar van de opheffing/eindcesuur dateren, komt tussen haakjes na het eindjaar.

Een systematische volgorde kan b.v. gebruikt worden bij financiële stukken (begroting-boekhoudkundige stukken-jaarrekening) of bij stukken over organisatie (oprichting-statuten en reglementen-reorganisaties-opheffing). Bovendien kan het overzichtelijk zijn om beschrijvingen die bij elkaar horen, onder elkaar te zetten.

### 5.2.3 Nummern van de beschrijvingen

Een inventaris moet in ieder geval voldoen aan de simpele eis dat met behulp hiervan de in de inventaris beschreven archiefbestanddelen kunnen worden aangevraagd. Derhalve wordt na voltooiing van de beschrijvingen van de bestanddelen de voorlopige nummering vervangen

door een doorlopende nummering vanaf nr. 1. Ook als er sprake is van meer archieven of deelarchieven (b.v. van commissies) wordt er binnen een inventaris doorlopend genummerd. Alleen in een bundel met afzonderlijke inventarissen (ook wel: verzamelinventaris) komen verschillende nummeringen naast elkaar voor.

Een dergelijke nummering is verplicht bij inventarissen op niveau 4 en 5. Bij toegangen op niveau 1 kan worden volstaan met een nummering van de dozen. Bij toegangen op niveau 2 t/m 4 is het verplicht om te beschrijven en te nummeren op het niveau van de bestanddelen, maar kan desgewenst worden afgezien van het vervangen van de voorlopige nummers door definitieve nummers. Dit op voorwaarde dat de reeks voorlopige nummers wel een reeks unieke nummers is, en dat er bij een overbrenging een standlijst wordt opgemaakt die controle op ontbrekende of dubbele nummers mogelijk maakt

Stukken die in een later stadium aan een archief worden toegevoegd krijgen in de inventaris een nummer identiek aan dat van het stuk dat hierin direct voorafgaand aan het ingevoegde stuk is beschreven, gevolgd door een volgletter, bijv. inv.nr. 15-a. Bij grotere hoeveelheden kan beter worden doorgenummerd vanaf het hoogste nummer in de oorspronkelijke inventaris. Wanneer een bestaand nummer in de inventaris wordt opgesplitst in twee of meer afzonderlijke bestanddelen, wordt gebruik gemaakt van het oude nummer, gevolgd door subnummer, bijv. inv.nr. 15-1 en 15-2.

Bij ingrijpende herziening van de ordening binnen een bestaande inventaris kan besloten worden tot een hernummering van de beschrijvingen. In dat geval wordt achter in de inventaris een concordantie opgenomen met een verwijzing van de oude naar de nieuwe nummers.

Blanco nummers worden gebruikt, wanneer een beschrijving in een inventaris is opgenomen zonder dat het betreffende stuk op die plaats in het depot kan worden aangetroffen (afgezien van redenen van materiële aard: formaatplaatsing, charters).

Enkele voorbeelden:

- een repertoire van akten verleden voor de maire en vervolgens voor burgemeester en wethouders wordt onder blanco nummer in de inventaris van het eerstgenoemde en onder nummer in die van het tweede archief opgenomen. De beschrijvingen zijn identiek. In het eerste geval wordt aan de beschrijving toegevoegd: "N.B. Zie inv.nr. x van het archief van burgemeester en wethouders."
- een doopregister van een kerkelijke gemeente is onder nummer aanwezig in de D.T.B.-collectie. In de inventaris van het archief van de betreffende kerkelijke gemeente wordt het stuk onder blanco nummer opgenomen.
- een register bestaat inhoudelijk uit een aantal componenten, bijvoorbeeld notulen en lidmatenadministratie. Het stuk wordt onder nummer opgenomen in de rubriek waar de eerstgenoemde en onder blanco nummer in een rubriek waar de andere stukken thuishoren.

Wanneer een min of meer omvangrijk gedeelte van een bepaald archief elders onder nummer is beschreven, dan behoort in de inventaris van het eerstgenoemde archief met een algemene verwijzing naar het bestaan van deze stukken volstaan te worden.

Stukken die tot een in HUA berustend archief behoren en zich elders (b.v. in een andere archiefbewaarplaats) bevinden, worden noch onder nummer, noch onder blanco nummer opgenomen. In de inleiding of in een kopnoot wordt van het bestaan en de vindplaats van de stukken melding gemaakt.

Uit een oogpunt van doelmatig depotbeheer moet aan ieder charter een eigen inventarisnummer worden toegekend. Dit dient dus ook te gebeuren wanneer charters - al dan niet samen met stukken met een andere uiterlijke vorm - onder één (verzamel)beschrijving worden opgenomen. Uiteraard krijgen getransfigeerde charters één inventarisnummer (uiterlijke vorm: 2 getransfigeerde charters). Hetzelfde geldt voor aaneengehechte stukken, vroeger ook wel "lias" genaamd (uiterlijke vorm: 2 stukken aaneengehecht). Een losse, papieren bijlage in de vorm van bijvoorbeeld een kwitantie wordt wel in de beschrijving vermeld, maar krijgt geen afzonderlijk inventarisnummer.

## 6 BESCHRIJVEN VAN SPECIFIEKE DOCUMENTEN

### 6.1 Beeldmateriaal en geluidsdocumenten in archieven

#### 6.1.1 Algemeen

'Beeldmateriaal en geluidsdocumenten die in archieven wordt aangetroffen, kunnen van tweeërlei aard zijn: archivalia en "documentaire" of "verzamelde" stukken.

De eerste categorie wordt in principe op dezelfde wijze behandeld als de overige archivalia. Toepassing van het structuurbeginsel leidt ertoe dat de specifieke documenten dus worden geplaatst in de afdelingen en (sub)rubrieken waar ze gezien de handeling waarin ze een rol hebben gespeeld thuishoren. In sommige gevallen zal met een verzamelbeschrijving kunnen of moeten worden volstaan.

Wanneer beeldmateriaal of geluidsdocumenten een onderdeel uitmaken van dossiers, bundels of in series opgenomen stukken, dan wordt dit vermeld, tenzij de aanwezigheid evident is. In principe worden grotere series en grotere aantallen dossiers/ bundels niet op de aanwezigheid van beeldmateriaal doorzocht.

Het is ook mogelijk om beeldmateriaal en geluidsdocumenten in een aparte afdeling binnen de inventaris of in een eigen inventaris op te nemen. Dat ligt met name voor de hand wanneer bijvoorbeeld een serie kaarten of foto's ook bij de archiefvormer een aparte serie met eigen rubrieksindeling is geweest.

Ook voor de tweede categorie kan een aparte afdeling of een aparte toegang worden gemaakt. Als de samenhang met het archief te gering is, kan besloten worden deze kaarten en/of foto's als archiefvreemd materiaal af te zonderen en er een andere bestemming voor te zoeken. Een mogelijkheid is om dan een bijlage bij de inventaris op te nemen met wel een opsomming van de stukken die aanwezig zijn geweest.

Overigens kunnen ook beeldmateriaal en geluidsdocumenten voor vernietiging vatbaar zijn.

Wanneer beeldmateriaal uit archieven als scan in Atlantis wordt opgenomen, dan wordt bij de desbetreffende catalogusbeschrijvingen verwezen naar archief en inv.nr. Een inventarisator dient zich er altijd van te vergewissen of zich in de collectie Beeld materiaal bevindt dat uit zijn/haar archief is afgedwaald. Eerder aan de voormalige topografisch-historische atlas overgedragen kaarten en/of foto's worden ook beschreven in de inventaris.

#### 6.1.2 Beschrijven

De fysieke drager wordt niet beschreven in het veld inhoudelijke beschrijving maar in het veld voor uiterlijke vorm. Of iets digitaal is of niet, hoeft niet te worden vermeld, want dat blijkt ook uit de uiterlijke vorm. Een scan van een analoog document wordt beschreven als digitale reproductie in het veld ontwikkelingsstadium. Bestandsformaten hoeven niet te worden vermeld. Deze uitgangspunten gelden zolang de dragers nog fysiek worden bewaard en de bestanden nog niet zijn opgenomen in het e-depot. Voor het e-depot worden nieuwe beschrijvingsregels ontwikkeld waarbij een groter onderscheid zal worden gemaakt tussen manifestatie onafhankelijke metadata (van document zelf) en manifestatie afhankelijke metadata (van verschijningsvorm).

##### 6.1.2.1 Kaarten

###### redactionele vorm

- kaart
- kaartboek
- plattegrond
- bouwtekening (specifiek: dwarsdoorsnede)
- situatietekening
- dwars/lengteprofiel

inhoud

naam van het afgebeelde gebied en doel van de vervaardiging (dit laatste is van groot belang voor de ordening). Desgewenst kunnen de namen van de tekenaar en de graveur worden vermeld.

datering

ontwikkelingsstadium

- schets, klad
- concept, minuut
- netexemplaar (wordt normaliter niet vermeld)
- afschrift
- intekening op bestaande kaart
- gedrukt
- digitale reproductie

uiterlijke vorm

- blad
- band
- omslag, pak
- cd
- dvd
- usb-stick

6.1.2.2 *Foto's, dia's en films*

Redactionele vorm:

- zwart-witfoto('s), zwart-witdia('s), zwart-witfilm(s) c.q. kleurenfoto('s), kleurendia('s), kleurenfilm(s)
- zwart-witfilm(s), zonder geluid, kleurenfilm(s) zonder geluid
- beeldopname (van een uitzending)
- fotoportret (combinatie van redactionele vorm en inhoud)
- prentbriefkaart
- filmstrook

Inhoud:

beknopt

Datering:

Ontwikkelingsstadium:

in voorkomende gevallen:

- reproductie
- negatief
- glasnegatief
- digitale reproductie

Uiterlijke vorm:

- stuk(ken)
- omslag
- pak
- deel (bij een fotoalbum)
- cd
- dvd
- usb-stick
- videoband
- filmrol

6.1.2.3 *Geluidsopnames*

Redactionele vorm

- Geluidsopname

Inhoud

Datering

### Ontwikkelingsstadium

#### Uiterlijke vorm

- cassetteband
- geluidsband
- cd
- langspeelplaat
- single

## 6.2 Boeken, tijdschriften en grijze literatuur aanwezig in archieven

Gedrukte bescheiden kunnen uiteraard archiefbescheiden zijn. Hier is echter de vraag aan de orde hoe een inventarisator te werk moet gaan, wanneer hij gedrukt materiaal in zijn archief tegenkomt, zoals dat dikwijls ook wordt aangetroffen in bibliotheken. Bij een keuze tussen een archivistisch juiste maar gebruikersonvriendelijke oplossing en het omgekeerde, geve men de voorkeur aan de tweede oplossing. De toegankelijkheid staat voorop. In voorkomende gevallen kan overigens in de bibliotheekcatalogus naar archief en inv.nr. worden verwezen en omgekeerd in een inventaris naar het plaatsingsnummer in de bibliotheek.

### 6.2.1 Boeken e.d. opgemaakt/uitgegeven door of vanwege de archiefvormer

Gedrukte notulen, handelingen, jaarverslagen, begrotingen, jaarrekeningen, programma's, gedenkboeken, enz.: onder nummer opnemen in de inventaris. Indien deze stukken zich in de bibliotheek bevinden, moeten ze worden overgenomen. Als er sprake is van nog lopende series, alleen die nummers opnemen die verschenen zijn tot en met het eindjaar van de looptijd van het archief

Gedrukte rapporten, jaarboeken, almanakken, periodieken en andere publicaties: onder nummer opnemen in de inventaris. Indien deze stukken zich in de bibliotheek bevinden, moeten ze worden overgenomen. Als er sprake is van nog lopende series alleen die nummers opnemen die verschenen zijn tot en met het eindjaar van de looptijd van het archief

### 6.2.2 Boeken e.d. verzameld/ongevraagd ontvangen door de archiefvormer

- In principe overdragen aan de bibliotheek c.q. een andere bibliotheek.
  - indien passend in het acquisitieprofiel, opnemen in de bibliotheek en zo mogelijk en zo nodig in een bijlage tot de inventaris (dus zonder nummer of blanco nummer) vermelden;
  - indien niet passend in het acquisitieprofiel
    - retourneren aan de eigenaar en zo mogelijk en zo nodig in een bijlage tot de inventaris vermelden
    - óf aanbieden aan een andere bibliotheek en zo mogelijk en zo nodig in een bijlage tot de inventaris vermelden
- Indien voorzien van wezenlijke aantekeningen of een zeer specifieke opdracht, of belangrijk voor (het begrip van) de taakuitoefening van de archiefvormer: opnemen in inventaris onder nummer, zonodig in een rubriek documentatie

In voorkomende gevallen wordt aan de archiefvormer toestemming gevraagd voor vernietiging of overdracht aan derden.

Publicaties worden beschreven volgens de principes van het Nederlands Historisch Genootschap.  
[http://www.knhg.nl/wpcontent/uploads/richtlijnen\\_voor\\_auteurs\\_van\\_artikelen.pdf](http://www.knhg.nl/wpcontent/uploads/richtlijnen_voor_auteurs_van_artikelen.pdf)

Voorbeeld: H.Renes, *Historische atlas van de stad Utrecht. Twintig eeuwen ontwikkeling in kaart gebracht* (Amsterdam 2005)

## 6.3 Akten

Akten kunnen naar analogie van het onderstaande worden beschreven.

Bij te ingewikkelde constructies verkieze men de vorm:

- "Akte waarbij ...." of
- "Akte van overeenkomst tussen ..., waarbij ...".

Men vermijde juridische terminologie. Is dit niet mogelijk, dan wordt in een N.B. nadere uitleg gegeven.

#### Akte van verkoop

Akte van verkoop door Nicolaas Bilsteen aan Johannes Migiloskie en zijn vrouw Elisabeth van Wijck en Egbert Jochums Stellingwerff en zijn vrouw Johanna Maria van Wijck, van een huis met erf aan de Springweg, 1694. 1 stuk

N.B.

\* De volgorde van de beschrijvings-elementen is:

- redactionele vorm
- aktensoort
- naam van de verkoper + woonplaats (indien niet Utrecht), ter identificatie eventueel met vermelding van titel, functie, beroep.  
Bij meerdere kopers zo mogelijk samenvatten.
- naam van de koper: idem
- aard van het object gevolgd door een identificatiemiddel. Bij een huis in ieder geval huisnaam, straatnaam en situering daarin. Bij een stuk land in ieder geval perceelsnaam, geografische ligging en oppervlakte.
- datering: alleen het jaar
- ontwikkelingsstadium; alleen vermelden wanneer er niet sprake is van een expeditie. Een notariële grosse draagt dikwijls de vermelding "afschrift". Wanneer het stuk is voorzien van de originele handtekening van de notaris en datum van protocollering gelijk is aan de datum van opmaak van het stuk betreft het een gewone expeditie.  
Bij een later afschrift wordt tevens het jaar vermeld. Dus: " ..., 1630. Afschrift, 1720." Heeft het afschrift rechtskracht dan spreke men van een authentiek afschrift. Dit geldt ook voor een uittreksel.
- uiterlijke vorm

\* Niet vermeld worden dus:

- koopprijs
- specifieke bepalingen betreffende koop en overdracht
- oorkonder, tenzij er niet sprake is van een verkoop ten overstaan van een in de stad Utrecht residerende notaris. De omschrijving wordt dan: "Akte van verkoop ten overstaan van notaris W.L. de Vrieze te 's Gravenhage ..."
- belendingen
- vorige bewoners
- kadastrale gegevens

\* Bijzonderheden:

- Indien de akte niet door een daartoe bevoegde autoriteit is gevalideerd wordt de term "onderhandse akte" gebruikt.
- In voorkomende gevallen wordt toegevoegd: N.B. gecancelleerd.
- In voorkomende gevallen wordt na de datering toegevoegd:  
"..., 1758, met (dorsale) aantekening(en) betreffende betaling(en), 1759-1767."
- De op de wijkindeling gebaseerde huisnummers worden gehandhaafd. Het nieuwe adres wordt tussen haakjes toegevoegd, wanneer de beschrijving uitsluitend betrekking heeft op archivalia die dateren uit de periode vóór het gebruik van de nieuwe nummers.
- Vroegere straatnamen worden gehandhaafd. De spelling wordt genormaliseerd, de huidige straatnaam wordt niet toegevoegd.

- De spelling van de persoonsnamen en toponiemen (behalve van landen en steden) wordt gehandhaafd, die van de overige namen genormaliseerd. Persoonsnamen worden volledig uitgeschreven.
  - In de stad Utrecht geschiedde de verkoop ten overstaan van een notaris, het transport ten overstaan van schepenen van de stad of van een van de buitengerechten. Men onderscheide dus akten van verkoop en akten van transport. Na 1811 vinden verkoop en transport plaats ten overstaan van de notarissen nieuwe stijl. Men hantere dan de term "akte van verkoop en transport".
  - In geval van een verzamelbeschrijving kan de term "eigendomsbewijzen" worden gebruikt. Hieronder kunnen dan ook andere aktensoorten worden gerekend, zoals akten van boedelscheiding, akten van verpachting e.d. Een beschrijving kan dan als volgt luiden:
    - 14-15. Eigendomsbewijzen betreffende het perceel wijk A 835 (Nieuwegracht 121), 1760-1892. Met lijst. 1 charter, 1 pak
      - 14. 1760 -1892, met lijst
      - 15. 1807 (charter)
- De term retroacta is in dit geval dus niet relevant. Dit geldt wel in het volgende voorbeeld: Eigendomsbewijzen betreffende grafsteden in de Jacobikerk toebehorende aan de familie Kien, 1771-1829. Met retroacta, 1564-1760. 1 pak  
Mutatis mutandis geldt het bovenstaande ook voor de hieronder genoemde akten.

#### Transport

Akte van transport door de erfgenamen van Maria Elsevier, echtgenote van Andries Hellesius, aan Adriaen van Bueren, echtgenoot van Dina van Balckenende, van een huis op de hoek van de Martensdam aan de oostzijde van de Nieuwegracht, 1700. 1 charter

N.B.

- 1 Indien de akte niet wordt verleden door schepenen van de stad wordt dit vermeld.  
Bijvoorbeeld: "Akte van transport ten overstaan van het gerecht van de Bemuurde Weerd ....".
- 2 De termen stadsbrief, schepenbrief/gerechtsbrief niet gebruiken.

#### Publieke verkoop

Akte van publieke verkoop namens Geertje Hesselsdr. Schapping aan de kerkmeesters van de Jacobikerk van een huis met erf en schuur in de Boothstraat, 1768. 1 stuk

#### Ruil

Akte van ruil tussen diakenen van de Geertekerk en Gerardus B. Hesselink van respectievelijk twee kamers in de Zadelstraat en drie kamers in de Nieuwstraat, 1609. 1 stuk

#### Schenking

Akte van schenking door de weduwe van jonkheer Petrus de Geer aan de burgers van Utrecht van een serie kunstvoorwerpen, 1835. 1 stuk

#### Boedelscheiding (door de erfgenamen)

Akte van boedelscheiding tussen de erfgenamen van dr. Johan Baptista Schepperius en zijn weduwe Geertruij van Voorst, 1593. 1 stuk

#### Boedelverdeling (door de erflater)

Akte van boedelverdeling door Johan Dijkhuizen ten gunste van zijn kinderen, 1689. 1 stuk

#### Huwelijksvoorwaarden

Akte van huwelijksvoorwaarden tussen Anthonis Evertssoen van Voerst en Geertruijt Fredericks, 1729. 1 stuk

N.B. Gecancelleerd.

#### Schuldbekentenis/lening

Akte van schuldbekentenis door Jacob Hendricxz. van Thieland, herbergier te Jutphaas, en zijn vrouw Aaltgen de With, aan Nicolaas van Royen, van een som groot 1580 Car.gld, 1672. 1 stuk

N.B. Idem: akte van overdracht van een schuld of een schuldvordering (term cessie vermijden)

#### Hypotheekakte (plecht)

Akte van schuldbekentenis door Hendrick de Wilde aan Lucas Willemszoon van Voorst van een som groot 4000 gld. met hypotheekstelling van een huis en erf aan de westzijde van de Nieuwegracht, 1698. 1 charter

N.B. De vestiging en het transport van een hypotheek geschiedde in Utrecht voor schepenen.

#### Aflossing

Akte van aflossing door Beernt van Haeften van een hypotheek, in 1597 door Dirck van Duvenssoen ten behoeve van Gijsbert van Nijendael gevestigd op een huis aan de zuidzijde van de Zadelstraat, 1668. 1 stuk

#### Verhuur

Akte van verhuur door Johan van Rosant aan Jan Petersz. van een hofstede met 24 morgen land in Kockengen, 1597. 1 stuk

#### Erfpacht

Akte waarbij het kapittel van Oudmunster aan Pieter Breycheisen vierdehalf morgen land in Westbroek in erfpacht geeft, 1680. 1 charter

#### Getuigeverklaring

Akte van getuigeverklaring ten overstaan van Hendrick Rosa, notaris te Amsterdam, door Gerard ten Berge ten gunste van Jan Hendrixs van Deventer, beschuldigd van flessentrekkerij, 1667. 1 stuk

#### Promotiebul

Bul van de universiteit van Anjou, waarbij Everardus van Sypesteyn promoveert tot doctor in de medicijnen, 1657. 1 charter

#### "Octrooi om te testeren"

Akte waarbij het Hof van Utrecht toestemming geeft aan mr. Johan Carel van Wachendorff om ten overstaan van een notaris over zijn goederen te mogen beschikken, 1736. 1 charter

#### Lijfrentebrief

Akte van verkoop door de Staten van Utrecht aan mr. Marten Hevesius van een lijfrente van de stad Utrecht van 10 gouden Car.gld. op het leven van zijn dochter Aeltgen, 1575. 1 charter

Testament

Testament van dr. Johan Verrutius, 1456. 1 charter

Kwitantie

Kwitantie afgegeven door Anthonius van Voorst en zijn vrouw Dorothea Velders ten behoeve van Ghysbert Thonissen wegens de betaling van 500 waskaarsen, 1704. 1 stuk

Willig decreet

Akte van vrijwillig gerechtelijk transport vanwege schepenen door Cornelis Jacobsz. genaamd Knoest, aan Cornelis Corneliss. Duyffhuys en Anthonis Willems. van Bambrugh van een huis en twee kameren in het gerecht van de Nieuwe Weerd, 1644. 1 charter

Gerechtelijke verkoop/verkoop bij decreet

Akte van gerechtelijke verkoop en transport vanwege het Hof van Utrecht op verzoek van de erfgenamen van Maria van Lienden en ten laste van Wouter van Leeuwen, aan Thonis Gerardsz. van Doenroy van een huis aan het oosteinde van de Nieuwegracht bij de Plompetoren, 1626. 1 charter in boekvorm

Lidmaatschapsbewijs

Bewijs van lidmaatschap van Joh. Fred. Hennert, hoogleraar te Utrecht, als lid-consultant van het Bataafsch Genootschap der Proefondervindelijke Wijsbegeerte te Rotterdam, 1771. 1 charter

## 7 BESCHRIJVEN VAN ARCHIEVEN: TAAL EN SPELLING

### 7.1 Algemeen

De hier gegeven regels voor spelling en opmaak zijn van toepassing op tekst in de inleiding op de toegang, eventuele bijlagen en op de inhoud van de beschrijvingen in de inventaris en op N.B.'s bij rubrieken (kopnoten) of inventarisbeschrijvingen.

Uitgangspunt vormt de wettelijke spelling. Hiervoor zij verwezen naar:

- het Groene boekje, i.e. *Woordenlijst Nederlandse Taal* (Den Haag 2005). Online raadpleegbaar op: [www.woordenlijst.org](http://www.woordenlijst.org).

Bij spellingskwesaties zie verder:

- [www.taaladvies.net](http://www.taaladvies.net).
- *Van Dale Groot woordenboek van de Nederlandse taal*. Een beknopte versie hiervan (*Van Dale Hedendaags Nederlands*) is online te vinden op: [www.vandale.nl/opzoeken/woordenboek](http://www.vandale.nl/opzoeken/woordenboek).
- *Woordenboek der Nederlandsche Taal (WNT)*. Online op: [www.wnt.inl.nl](http://www.wnt.inl.nl).

### 7.2 Oude en nieuwe spelling

In het geval van eigennamen wordt de oorspronkelijke spelling aangehouden. Hierop zijn enkele uitzonderingen:

- Wanneer de eigenaam verschillende keren in de inventaris voorkomt en in de loop der jaren verschillend wordt gespeld, wordt de meest recente benaming gehanteerd.
- Namen van hoogwaardigheidsbekleders (vorsten, landsheren, bisschoppen, prelaten) worden gestandaardiseerd.
- Nog gangbare benamingen kunnen in hedendaagse spelling worden omgezet. Bijvoorbeeld: 'Ministerie van Landbouw en Visscherij' wordt 'Ministerie van Landbouw en Visserij'.

### 7.3 Plaatsnamen

Bij Nederlandse plaatsnamen wordt de schrijfwijze gevolgd van:

- *VUGA's Alfabetische Plaatsnamengids van Nederland* (Den Haag 1997; 11e dr.).
- *Grote Topografische Atlas 4* dln. (Wolters-Noordhoff; Groningen 1998; 3e dr.).

Om misverstanden te voorkomen, moet achter plaatsnamen die in meerdere provincies voorkomen tussen haakjes de afkorting van de betreffende provincie worden geplaatst.

Voor historische aardrijkskundige namen zie:

- A.J. van der Aa, *Aardrijkskundig Woordenboek der Nederlanden 14* dln. (Gorinchem 1839-1851).
- *Grote Historische Atlas 4* dln. (Wolters-Noordhoff; Groningen 1990).

Voor straatnamen in de gemeente Utrecht raadplege men de spelling in de beeldbank van Atlantis of Straatnamenregister van de gemeente Utrecht (2010).xls op N:\Beeldmateriaal\Beschrijvingsregels, classificaties en objectenlijst

Voor straatnamen elders in Nederland raadplege men:

- <http://www.postnl.nl/postcode-zoeken/>

Voor de correcte Nederlandse schrijfwijze van veel voorkomende buitenlandse aardrijkskundige namen zie:

- [www.taaladvies.net/taal/aardrijkskundige\\_namen](http://www.taaladvies.net/taal/aardrijkskundige_namen).

Bij onbekende namen desgewenst de naam van het land voluit tussen haken erachter.

En verder:

- Het gebruik van de term 'Nederland' is toegestaan vanaf 1813. En voor de middeleeuwse periode geen 'Zuidelijke Nederlanden' maar 'zuidelijke Nederlanden'.
- Geen 'Vreeburg' maar 'Vredenburg', en 'Leidsche Rijn', 'Oudegracht', 'Nieuwegracht', geen 's-Gravenhage' maar 'Den Haag', geen 's-Hertogenbosch' maar 'Den Bosch'

#### 7.4 Persoonsnamen

In de inleiding het gebruik van academische titels bij persoonsnamen vermijden. Persoonsnamen in beschrijvingen gestandaardiseerd beschrijven met initialen of in de periode tot 1811 voluit. In beschrijvingen van akten de namen altijd voluit uitschrijven

#### 7.5 Afkortingen

In de inleiding de eerste keer de woorden volledig opschrijven met daarachter tussen haakjes de afkorting. Alle volgende keren alleen de afkorting gebruiken. Desgewenst kan een lijst van gebruikte afkortingen als bijlage worden opgenomen.

In de inventaris afkortingen van namen alleen hanteren als de volledige naam (met tussen haakjes de afkorting) in de naam van de rubriek voorkomt, waartoe de betreffende beschrijving behoort. Daarnaast kan een lijst van (in de beschrijvingen) gebruikte afkortingen als bijlage worden opgenomen. In indices staan afkortingen altijd tussen haakjes en voorafgegaan door de volledige naam.

Afkortingen in kapitaal dienen geschreven te worden zonder interpunctie: ANWB, PvdA, NS, KB (Koninklijk Besluit) enz. Uitzondering hierop vormt: N.B.

Afkortingen als: d.w.z., t.a.v., i.o.m. en a.h.w. dienen voluit geschreven te worden. Uitzondering vormen afkortingen in opsommingen: e.d., b.v., ca., c.a., c.s., c.c., q.q., enz. en etc.

Afkortingen van namen van maanden zijn alleen toegestaan bij dateringen van beschrijvingen (dus niet in de inhoudelijke beschrijving of in de inleiding).

Bij meetkundige eenheden geen punt (b.v. 3 m, 20 cm, 3,3 ha, 21,6 kg). Bij valuta-afkortingen wel een punt (fl. 23,35, lb. 25). Maar let op: € 325.

En verder: het kapittel van St. Marie, St. Jabobsverering.

#### 7.6 Getallen

Getallen tot twintig voluit, daarboven alleen de tientallen, honderdtallen en duizendtallen voluit. Bij grote getallen in cijfers worden duizendtallen gescheiden door een punt (€ 5.112.987,21). Bij bedragen of meetkundige eenheden altijd getallen in cijfers (13 m, fl. 300). Dus 'drie boerderijen', maar ook '25 morgen', '5 viertel' en '2 hoeven'. En verder: 'vijf jaar' en '23 jaar'.

Hele bedragen eindigen zonder komma-streepje of nullen achter de komma (€ 2.300).

Ook decennia en eeuwgetallen worden – anders dan in het dateringveld van een beschrijving - voluit geschreven: 'jaren zestig', 'tweede kwart van de derde eeuw', 'eenentwintigste eeuw'.

En verder: 'vorige eeuw' en 'deze eeuw' vervangen door 'twintigste eeuw' en 'eenentwintigste eeuw'.

#### 7.7 Hoofdletters of kleine letters

### Hoofdletters

Hoofdletters krijgen in het algemeen alle eigennamen (met uitzondering van niet relevante voorzetsels en lidwoorden in eigennamen):

- Feestdagen: Nieuwjaar, Koninginnedag, Kerstmis
- Historische gebeurtenissen: Tweede Wereldoorlog, Franse Revolutie, Réveil
- Organisaties (organen, instellingen, verenigingen, diensten, bedrijven): Ministerie van Buitenlandse Zaken, Hoge Raad, het Rijk, Rijksplanologische Dienst, Commissie Duidelijke Taal, de Raad, B & W, Havendienst, Jaarbeurs.
- Aanduiding van vorstelijke personen en termen als Koninkrijk en Rijk: Hare Majesteit, de Koning(in).
- Persoonsnamen (voorletters, voor- en achternaam): P. Schmidt, Jan Jansen jr., mr. A. de Jong. Voorzetsels en lidwoorden krijgen ook een hoofdletter als ze niet worden voorafgegaan door een naam of een voorletter: prof.dr. J. de Groot, de familie De Groot.
- Rijkswegen: Rijksweg 10.
- Nota's, rapporten, programma's, wetten, besluiten en verordeningen (exclusief Voorzetsels, voegwoorden en lidwoorden): Archiefwet, Miljoenennota, Wetsontwerp Aanvulling Artikel 69 van het Wetboek van Strafrecht, Hinderbesluit. Voor een uitvoerige spellingsinstructie met betrekking tot wet- en regelgeving zie de *Handleiding klassieke inventaris* op [www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/bewerken](http://www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/bewerken).
- Bij omschrijvingen geen hoofdletters: wetsontwerp tot beteugeling van dronkenschap.
- En verder: Koninklijk Besluit.

### Kleine letters

- Kleine letters krijgen in het algemeen de soortnamen:
- Kalenderaanduidingen: maandag, januari, schrikkelmaand, zomer.
- Samenstellingen: nieuwjaarsreceptie, jobstijding, kroonlid, rijksoverheid, raadsheer, staatsinrichting. Uitzondering: samenstellingen als eigenaam gebruikt, bijvoorbeeld: Rijksweg 10.
- Tijdperken en stijlperioden: late oudheid, middeleeuwen, renaissance.
- Afleidingen van richtingen of stromingen: marxisme, lutheraan, calvinist.
- Titels, ambten en functies: burgemeester, minister-president, minister van Buitenlandse Zaken, koningin Beatrix, paus.
- Voorzetsels en lidwoorden in persoonsnamen: de heer J. de Groot, mevrouw Jansen-van den Berg, mr. dr. A. baron van Zuylen.
- Persoonsnaam als soortnaam gebruikt: braille, colbert. Als het kunstwerken betreft wel een hoofdletter: een Rubens.
- Opleidingen: basisschool, atheneum, ulo, havo.
- Woorden als vereniging, stichting of bond (mits niet het beginwoord van een naam): het bestuur van de ANWB, de stichting Van A tot Z.
- En verder: algemene maatregel van bestuur, memorie van toelichting, burgerlijke stand, gemeente, kabinet, ministerraad, parlement, provincie, gemeente.

## 7.8 Leestekens en interpunctie

### Aanhalingstekens

Dubbele aanhalingstekens " " worden gebruikt voor een citaat, enkele aanhalingstekens ' ' voor een woord of groep woorden met een speciale status, zoals de oorspronkelijke benaming van een stuk, b.v. 'Liber Albus'. Het onderscheid tussen dubbele en enkele aanhalingstekens kan nuttig zijn bij een citaat in een citaat of een woord met een speciale status in een citaat.

Voorbeelden van gebruik van enkele aanhalingstekens:

- Het woord 'terreur' vervangen door 'democratisering van geweld' is een vorm van taalvervuiling.
- Wat verstaat u precies onder 'taalvervuiling'?

- De 'delete'-toets wordt door kinderen ook wel 'gumknop' genoemd.

### **Interpunctie**

Gebruik altijd een komma tussen twee werkwoorden die niet in één gezegde staan.

Bijvoorbeeld:

- Wie zoiets zegt, wordt nooit geloofd.

Indien in een beschrijving meerdere fysiek zelfstandige documenten achtereen worden beschreven, dan worden de opeenvolgende documentbeschrijvingen met een punt gescheiden.

Bijvoorbeeld:

'Notulen en agenda's van vergaderingen van de commissie SWH, 1952-1968. Met bijlagen. 4 pakken'

'Stukken betreffende de aanleg van het Merwedekanaal, 1893-1901. Met een kaart, 1894. 1 blad, 1 omslag'

Bij een beschrijving van een bestanddeel waarbinnen meerdere documenten worden opgesomd die fysiek een eenheid vormen, worden de beschrijvingen van de documenten met een komma (dus geen puntkomma) gescheiden.

Bijvoorbeeld:

'Akte van erfrente door keizer Karel V ten gunste van het klooster Nieuwlicht wegens ontvangst van een lening ten behoeve van de oorlogvoering sedert 1552 tegen de koning van Frankrijk onder verband van de keizerlijke domeinen in de Nederlanden, 1553 nov. 1, met aan de keerzijde verklaring van instemming door de tesorier-generaal en de gecommiteerden van de keizerlijke domeinen en financiën, 1554, en aantekening van rentereductie door de Staten van Utrecht, 1651. Met akte van ontvangst door Robert van Boulogne, ontvanger generaal van de keizerlijke financiën, van een lening van 600 pond van het klooster Nieuwlicht, 1554 aug. 11. 2 charters (aaneengehecht)'

'Lijst van....., 1665, met op de achterzijde een concept van een brief ....., 1666. 1 stuk.'

## **7.9 Stijl**

Hier geldt het algemene devies: schrijf helder en niet onnodig ingewikkeld. Vermijd technische termen en vakjargon indien mogelijk en wees bedacht op lange zinnen met (te)veel bijzinnen.

Belangrijk is het consequent toepassen van de tijd. In de inleiding heeft de verleden tijd de voorkeur, tenzij het verhaal (ook) betrekking heeft op de huidige toestand. In beschrijvingen wordt in het algemeen de tegenwoordige tijd gehanteerd.

### **7.10 Opmaak**

#### **Vet/cursief/onderstreept**

In tekst voor inleiding of beschrijvingen gebruik van vet of onderstreept vermijden. Cursivering alleen gebruiken bij:

- titels van gedrukte publicaties. Namen van toneelstukken, films, tentoonstellingen en muziekstukken tussen enkele aanhalingstekens plaatsen.

#### **Afbreken**

Uitsluitend met behulp van de automatische afbreekfunctie in Word. Handmatig afbreken vermijden. Om ongelukkige afbrekingen te voorkomen is het gebruik van ctrl+shift+spatie aan te bevelen. Dit geldt speciaal voor bedragen of meetkundige eenheden, B & W-gevallen en de omvang van inventarisnummers (b.v. 1 deel, 3 charters).

En verder (met het oog op de vindbaarheid in beschrijvingen): niet 'Heren- en Kerkstraat' maar 'Herenstraat en Kerkstraat'.

#### **Diakritische tekens**

Het gebruik van de volgende tekens vermijden (in de rechter kolom het alternatief):

<i>niet</i>	<i>wel</i>
%	pct.
<i>f</i>	fl.
+	overl.
£	lb.

Hetzelfde geldt voor het gebruik van / tussen woorden. Dus geen 'weg/laan' maar 'weg of laan'.

#### **Overige**

Bij het gebruik van enkele aanhalingstekens geen '' maar ''.

Voor afkortingen of verbindingsstreepjes een kort liggend streepje -

Voor gedachtestreepjes een lang liggend streepje - (ctrl+shift+kort streepje) met een spatie ervoor en erna.

Na een komma, puntkomma of dubbele punt altijd een spatie.

Gebruik van dubbele spaties vermijden.

## 8 SELECTEREN EN Vernietigen van Archiefbescheiden

### 8.1 Selectie

Met selectie wordt bedoeld dat een archief wordt gesplitst in te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. De wijze waarop dit gebeurt is afhankelijk van het feit of het om overheidsarchieven gaat of om particuliere archieven.

#### 8.1.1 Overheid

Selectie van archiefbescheiden van de overheid geschiedt op basis van selectielijsten, waarvan de procedure van ontwerp en vaststelling en de inhoud in de Archiefwet zijn geregeld. De uiteindelijke vernietiging van deze archiefbescheiden mag slechts plaatsvinden op grond van een vastgestelde selectielijst.

#### 8.1.2 Particulier

Vernietiging van stukken uit particuliere archieven is vooral een zaak van de eigenaar. Voor de selectie van archiefbescheiden van particuliere archieven kan gebruikgemaakt worden van diverse richtlijnen (zie literatuurlijst).

### 8.2 Selectieve vernietiging

In principe komen zowel overheids- als particuliere archieven geschoond en geïnventariseerd binnen bij Het Utrechts Archief. Dit geldt zeker voor overheidsarchieven. Overheidsinstellingen hebben een inventarisatie- en vernietigingsplicht en selectie moet voor overbrenging hebben plaatsgevonden. Toch kan het zijn dat archieven na te zijn opgenomen door Het Utrechts Archief om wat voor reden dan ook nog geschoond moeten worden. Er wordt dan gesproken van selectieve vernietiging.

### 8.3 Vormen van selectieve vernietiging

Grofweg kan een onderscheid worden gemaakt tussen twee vormen van selectie:

- Macro-selectie: het afzonderen van bepaalde categorieën stukken, die in hun geheel vernietigbaar zijn. Voorbeelden zijn giro- en bankafschriften; nota's en kwitanties.

Macro-selectie resulteert in een gunstige verhouding tussen de omvang van het te vernietigen materiaal en de aan de selectie bestede tijd.

- Micro-selectie: het selecteren van te vernietigen stukken die deel uitmaken van dossiers en pakken, waarin ook te bewaren bescheiden zitten.

Deze micro-selectie resulteert in een ongunstige verhouding tussen de omvang van het te vernietigen materiaal en de aan de selectie bestede tijd.

### 8.4 Overwegingen voorafgaande aan selectieve vernietiging

De vraag wat wel en wat niet vernietigbaar is, zal steeds voor elk archief moeten worden vastgesteld. Daarbij spelen de volgende overwegingen een rol:

#### 1. *Zijn de gegevens relevant voor historisch onderzoek?*

Dit is direct de lastigste vraag. In principe zijn alle stukken uit een archief te gebruiken voor historisch onderzoek. Selectie betekent dus altijd een mogelijkheid van teleurgestelde bezoekers. Het onderhouden van contacten met onderzoekers en het volgen van de resultaten van onderzoek kunnen een hulpmiddel zijn bij het bepalen van de grens tussen wat wel en wat niet te vernietigen.

#### 2. *Is het voldoende om de samenvattende gegevens te bewaren?*

Kasboekjes waarvan de gegevens zijn verwerkt in grootboeken kunnen worden vernietigd. Uitzonderingen worden meestal ingegeven door de aard van de archiefvormende organisatie.

Zo zullen stukken betreffende de restauratie van een kerk of de aankoop van een orgel wel de moeite waard zijn om in een kerkarchief te laten.

3. *Zijn de gegevens ook elders aanwezig?*

Voor zover die het uitvloeisel zijn van de wetgevende taak van de overheid zijn de Staatscourant en het Staatsblad alternatieven. Circulaires dienen in het algemeen bewaard te worden bij de uitvaardigende instantie.

4. *Zijn de aanwezige series compleet bewaard?*

Als de financiële administratie over een aantal jaren lacunes vertoont, kan overwogen worden de bijlagen bij de jaarrekening voor reconstructiedoeleinden te bewaren.

5. *Hoe ligt de verhouding tussen het belang van de eventueel te bewaren gegevens en de te investeren moeite in verpakken, etiketteren, toegankelijk maken en de benodigde ruimte?*

Als uit een steekproef blijkt dat 95% uit een omvangrijke correspondentie uit ("waardeloze") routinebriefjes bestaat, kan overwogen worden om de resterende 5% te laten voor wat het is. Selecteren kost dan onevenredig veel.

6. *Hoe ligt de verhouding tussen de tijd die nodig is voor een verantwoorde selectie en de nadelen van het juist nalaten van zo'n selectie?*

Een ruimtewinst van 10% na een uitvoerige selectie kan een overweging zijn de te vernietigen bescheiden maar te laten zitten.

7. *Hoe oud zijn de stukken?*

Stukken van vóór 1900 mogen niet worden vernietigd.

## 8.5 Vernietigbare stukken

Globaal kan worden gesteld dat men bij de selectie van archieven altijd te maken krijgt met een aantal typen van vernietigbare stukken. Met behulp van onderstaande lijst wordt een keurig gemiddelde gehaald tussen micro- en macro-selectie en blijft er een evenredige verhouding tussen selectietijd en ruimtewinst en toegankelijkheid bestaan.

Voorbeelden zijn:

- Dubbelen
- Ingekomen stukken en brieven, die van geen belang zijn (niet inhoudelijk op het werkgebied van de instelling)
- Kennisgevingen en uitnodigingen (huwelijken, afscheid etc)
- Aanbieden van gelukwensen, rouwbeklag en kerstkaarten e.d.
- Invitaties van derden (met bijlagen) waarop niet is ingegaan
- Stukken ontvangen ter kennisneming van andere instellingen (b.v. verslagen)
- Presentielijsten en berichten van verhindering
- Kennisgevingen van afwezigheid, vakantie, ziekte e.d.
- Sollicitatiebrieven van niet-benoemd personeel
- Bijlagen bij begrotingen en jaarrekeningen, mits deze dateren van na 1900 en mits de gegevens van deze stukken daadwerkelijk zijn verwerkt in de boekhouding (kasboek, grootboek, journaal) en mits deze geen betrekking hebben op bouw of verbouw van gebouwen
- Periodiek opgaven van salarissen en pensioenen
- Stukken over aankoop, huur e.d. van kantoorapparatuur (behalve contracten en garantiebewijzen)
- Persoons- of personeelsdossiers, te weten 10 jaar na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (ook: VUT-leeftijd)
- Periodieke opgaven, waarvan de gegevens zijn verwerkt in registers, op (maand)staten, in statistieken, etc.
- Stukken ter kennisneming ontvangen (o.a. dagbladen, periodieken, artikelen, verslagen van derden); mededelingen van eenvoudige aard
- Uittreksels
- Geleide-, aanbiedings-, terugzendings-, bevestigings- (van ontvangst) en rappelbrieven.

Stukken van vóór 1900 komen niet voor vernietiging in aanmerking.

## 8.6 Te volgen procedures bij selectieve vernietiging

### *Overheidsarchieven*

Op overheidsarchieven die worden overbracht heeft de selectie in principe al plaats gevonden. Selectie bij de overheid vindt plaats aan de hand van door de zorgdrager vastgestelde selectielijsten. Wanneer er in een uitzonderlijk geval nog in een reeds overgebracht archief geselecteerd moet worden, moet ook van deze selectielijsten gebruik gemaakt worden en een machtiging worden geregeld. Hoe de lijsten precies dienen te worden opgezet en welke procedure er gevolgd dient te worden is afhankelijk van de bestuurslaag waarbinnen het archief is gevormd (rijk, provincie, gemeente).

De te vernietigen stukken moeten worden gespecificeerd:

- categorie
- begin- en eindjaar

De beheerder moet zijn goedkeuring geven. Inmiddels is de beheerder de archivaris. Edoch, de vroegere beheerder heeft mogelijk om bepaalde redenen stukken niet vernietigd. Daarom is het op zijn plaats om voor de vernietiging toestemming te vragen aan de vroegere beheerder.

Van de vernietiging moet een door de archivaris getekende verklaring worden opgemaakt. Hierin tenminste de specificatie, de grond waarop en de wijze waarop wordt vernietigd (zie art. 8, Archiefbesluit 1995). Een exemplaar van deze verklaring blijft bewaard in het blokdoosje en er wordt ook melding van de vernietiging gemaakt in de inventaris.

### *Particuliere archieven*

Stukken die zijn geselecteerd uit een particulier archief worden altijd gespecificeerd op een lijst. Daarna moet aan de hand van de akte die is opgemaakt bij de in ontvangstname van het archief worden bepaald of voor de daadwerkelijke vernietiging van de stukken toestemming moet worden gevraagd aan de archiefvormer/ eigenaar. In de meeste gevallen zijn archieven geschonken. Bij een schenking is Het Utrechts Archief eigenaar van het archief en hoeft er geen toestemming te worden gevraagd. Maar kijk altijd in de akte! Ook bij schenkingen kan iets specifiek zijn opgenomen in de akte over vernietiging.

Na vernietiging wordt de specificatie van vernietigde stukken toegevoegd aan het blokdoosje. In de inventaris wordt melding gemaakt van de (extra) vernietiging en wordt aangegeven wat de afmetingen zijn van het vernietigde materiaal.

Om de totale productie (dus ook de vernietigde meters) in het archiefbeheersysteem te krijgen, is het verstandig de te vernietigen stukken in dozen te plaatsen. Het archiefbeheersysteem rekent in meters en niet in kilo's.

### *Praktische gang van zaken*

Tijdens de inventarisatiewerkzaamheden moeten de VVV-stukken niet direct worden vernietigd, maar in dozen worden afgescheiden van het archief, zodat de totale productie (dus ook de vernietigde meters) in het archiefbeheerssysteem kunnen worden opgenomen.

De te vernietigen stukken worden niet in de normale afvalbakken gedeponed, maar in een daartoe speciaal bestemde container.

## 8.7 Literatuur

H.J. van Meerendonk, *Handleiding voor selectie en vernietiging van archiefbescheiden* (1985) (Bibl. HUA)

CRPA, *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van parochie-archieven* (z.j.). Bibl. HUA

CRPA, *Richtlijnen voor vernietiging in archieven van grote instellingen* (1989). Bibl. HUA

CRPA, *Praktische aanwijzingen voor de selectie en vernietiging van stukken van een archief van een particuliere instelling* (1989). Bibl. HUA

*Richtlijnen voor kerkelijk archiefbeheer bestemd voor archiefvormers en archiefbeheerders in kerkelijke gemeenten.*  
(concept) Uitgave van de Commissie tot registratie van protestantse kerkelijke en semikerkelijke archieven  
Utrecht 2010

Op de website van het Nationaal Archief is een overzicht te vinden van alle vastgestelde Basis Selectie Documenten (BSD's), alle nog geldende vernietigingslijsten en alle ingetrokken lijsten