

## Bijlage 12a Beknopte basisprincipes voor een inventaris bij Het Utrechts Archief /FT2017

Het Utrechts Archief beschikt over een uitgebreide set huisregels voor beschrijven van archieven uit alle perioden opgenomen in *Huisregels voor het toegankelijk maken van archieven bij Het Utrechts Archief* (2014) Ten behoeve van externe bewerkingsbureaus die veelal slechts te maken zullen hebben met laat 20<sup>e</sup> eeuwse of vroeg 21<sup>e</sup> eeuwse dossiers, volgt hier onder een korte samenvatting van de daarvoor relevante basisprincipes.

Een archief inventaris bestaat altijd uit:

1. inleiding
2. inventaris met archiefbeschrijvingen
3. eventueel: bijlagen

**1. De inleiding** bevat minimaal gegevens over:

1. Rechtsvorm, oprichting, en opheffing van de archiefvormer
2. Taakgebieden van de archiefvormer en eventuele wijzigingen daarvan in de periode die het archief beslaat
3. Inrichting van de organisatie van de archiefvormer en eventuele wijzigingen daarvan in de periode die het archief beslaat
4. Lotgevallen van het archief
5. Verantwoording van de inventarisatie waarbij aandacht wordt besteed aan selectie en vernietiging, omvang voor en na vernietiging, keuzes bij de ordening van het archief en inrichting van de inventaris.
6. Aard van de archiefstukken die een archiefgebruiker kan verwachten in relatie tot het taakgebied van de archiefvormer
7. Openbaarheidsbeperkingen indien van toepassing

**2. Inventaris** met archiefbeschrijvingen:

1. de inventaris is ingedeeld in rubrieken
2. de rubriekenstructuur is een afspiegeling van de structuur en de taakgebieden/werkprocessen van de archiefvormer
3. rubriekstitels sluiten elkaar uit
4. rubriekstitels staan in een systematische volgorde
5. beschrijvingen staan op een inhoudelijk logische wijze onder een rubriek. De volgorde is bij voorkeur systematisch en daarbinnen chronologisch
6. een beschrijving geeft een handeling weer
7. uit de beschrijving blijkt de relatie tot de archiefvormer
8. beschrijvingen sluiten elkaar inhoudelijk uit
9. een beschrijving is opgebouwd uit:
  - uniek nummer
  - redactionele vorm
  - handeling (uitgaande vanuit de archiefvormer)
  - datering (begin- en eindjaar en eventueel maand<sup>1</sup>)
  - materiële vorm
  - N.B. (indien van toepassing)
  - Specificatie (indien van toepassing)
10. de formuleringen van de beschrijvingen zijn consequent en zorgvuldig
11. De lay-out van een beschrijving voldoet idealiter aan de volgende vorm:  
[inv.nr.][punt][tab][inhoudsomschrijving][komma][datering][punt][spatie][uiterlijke vorm]

**3. Eventuele bijlagen** zijn ondersteunend aan inleiding en archief en kunnen bestaan uit een kaart van het werkgebied van de organisatie, een organogram, een lijst van bestuurders etc.

---

<sup>1</sup> Maanden worden als volgt afgekort: jan., febr., mrt., aug., sept., okt., nov., dec.; april, mei, juni en juli worden voluit vermeld