

NORMBLAD ARCHIEFINVENTARIS
Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen



**Regionaal
Historisch
Centrum
Vecht en Venen**

Verantwoording: Dit document is gebaseerd op het Normblad archiefinventaris van het Nationaal Archief versie 2.2 (2015) en is uitsluitend bedoeld voor intern gebruik binnen het RHCVV en de bij deze Gemeenschappelijke Regeling aangesloten zorgdragers.

Inhoud

TOELICHTING	3
BEGRIPSBEPALING	4
NORMEN	8
1. Algemeen	8
2. Titelblad (of top van de toegang indien direct gewerkt wordt in MAIS-Flexis).....	8
3. Inhoudsopgave	9
4. Beschrijving van het archief	9
4 A. Basisgegevens	10
4 B. Archiefvorming	13
4 C. Inhoud en structuur van het archief	16
4 D. Aanwijzingen voor de gebruiker	18
4 E. Verwant materiaal.....	20
4 F. Bijlagen.....	22
5. Beschrijving van series en bestanddelen.....	22
5 A. Indeling in rubrieken en subrubrieken	22
5 B. Plaatsen en ordenen van beschrijvingen binnen rubrieken.....	25
5 C. Reeksen, verzamel- en deelbeschrijvingen.....	25
5 D. Beschrijving van de series en archiefbestanddelen	29
BIJLAGEN	34
BIJLAGE 1 Richtlijn voor het toekennen van een titel aan een toegang.....	34
BIJLAGE 3 Richtlijn voor het bepalen van de periode van het archief.....	35
BIJLAGE 4 Richtlijn voor het opsommen van de archiefvormers	36
BIJLAGE 5 Richtlijn voor het maken van samenvattingen	37
BIJLAGE 6 Richtlijn voor het element “Geschiedenis Archiefvormer”	39
BIJLAGE 7 Richtlijn voor het element “Geschiedenis archiefbeheer”	40
BIJLAGE 8 Richtlijn voor het element “Inhoud”	41
BIJLAGE 9 Richtlijn voor het element “Selectie en Vernietiging”	42
BIJLAGE 10 Richtlijn voor het element “Aanvullingen”	43
BIJLAGE 11 Richtlijn voor het element “Verantwoording”	44
BIJLAGE 12 Richtlijn voor het element “Ordening”	45

TOELICHTING

Dit normblad beschrijft de specificaties van een archiefinventaris zoals deze wordt opgeleverd als toegang op een archief dat voor blijvende bewaring in aanmerking komt. Het doel van de norm is het vastleggen van eenduidige en heldere afspraken voor het vervaardigen van inventarissen op de archieven die in de archiefbewaarplaats Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (hierna RHCVV) opgenomen dienen te worden, door middel van overbrenging door de bij het RHCVV aangesloten zorgdragers.

Het bewerken van een archief en het opstellen van een inventaris is maatwerk, binnen de kaders van dit normblad. Waar nodig worden door zorgdrager, eventuele bewerkingspartners en RHCVV aanvullende afspraken gemaakt.

Bij het opstellen van de norm is gebruik gemaakt van de volgende normen en richtlijnen:

- Norm CAS-NA: Eindproductspecificaties klassieke inventaris. Versie 2006-11-27.
- ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven. Vertaling van de tweede uitgave. Antwerpen/Leuven/Amsterdam, 2004.
- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage 2003.

Het normblad bestaat uit vier kolommen:

1. het nummer van de norm
2. beschrijving van de norm
3. toelichting op de norm
4. verantwoordelijk voor invoer van de gegevens

In de kolom *Toelichting* is waar nodig een toelichting gegeven. In de vierde kolom wordt aangegeven of het RHCVV of de archiefbewerker de specifieke gegevens levert voor de archiefinventaris.

Waar normen standaardteksten bevatten zijn die teksten [in blauw](#) weergegeven.

Waar nodig is een norm verder uitgewerkt in een richtlijn. Deze richtlijnen zijn te vinden in de bijlagen. In de betreffende norm is dan een verwijzing naar de richtlijn opgenomen.

Een aantal normen bevat kaders voor specifiek in de toegang op te nemen teksten. Uitgangspunt is dat de archiefbewerker op basis van de kaders deze specifieke teksten maakt.

In een beperkt aantal gevallen vult het RHCVV de gegevens zelf in, of stemmen archiefbewerker en RHCVV vooraf over de tekst af. Waar dat het geval is, is dat in de betreffende norm aangegeven.

BEGRIPSBEPALING

In deze norm worden de volgende begrippen gehanteerd.

Aanvulling	Bestanddeel of bestanddelen die onderdeel zijn van een ander al dan niet al naar een archiefbewaarplaats overgebracht archiefblok
Afgescheiden archiefmateriaal	Bestanddeel of bestanddelen tot op archivistische gronden tot een bepaald archief behoren, maar die elders berusten.
Archief	Het geheel van archiefstukken, ongeacht vorm of medium, organisch gevormd en/of bijeengebracht en gebruikt door een afzonderlijke persoon, familie, of organisatie bij het uitvoeren van activiteiten en het uitoefenen van functies van die archiefvormer.
Archiefblok	Eén of meer archieven en collecties of gedeelten daarvan, dat of die als beheerseenheid in een archiefdepot is of zijn geplaatst.
Archiefinventaris	Systematisch ingedeelde toegang op een archief of in de tijd begrensd deel ervan, uitgaande van de ordening toegepast door de archiefvormer, voorzien van een inleiding die tenminste omvat een overzicht van de geschiedenis van de archiefvormer over de periode dat er archiefbescheiden aanwezig zijn, van taken en competentie in relatie tot andere archiefvormers, van de archiefvorming, van de ordening, van de archiefbewerkingen en van de omvang.
Archiefbestanddeel	Een geordende eenheid van documenten, bij elkaar gebracht ofwel voor actueel gebruik door de archiefvormer, dan wel in het proces van archiefordening, omdat ze betrekking hebben op een zelfde onderwerp, activiteit of handeling. Een bestanddeel is doorgaans de basiseenheid binnen een rubriek.
Archiefstuk	Vastgelegde informatie ongeacht vorm of medium, opgemaakt of ontvangen en beheerd door een organisatie of persoon in de uitvoering van handelen.
Archiefvormer	De organisatie, familie of persoon die archiefstukken heeft gevormd, bijeengebracht en beheerd bij de uitoefening van persoonlijke of organisatiegebonden activiteiten.
Archivistische beschrijving	Het maken van een nauwkeurige representatie van een beschrijvingseenheid en, indien aanwezig, de samenstellende delen waaruit die eenheid bestaat, door het opnemen, analyseren, rangschikken en vastleggen van informatie die dient tot identificatie, beheer, lokalisatie en verklaring van archiefmateriaal, en van de context en de archiefsystemen waaruit het materiaal is voortgekomen. Deze term beschrijft ook de producten van het proces.
Archivistische deelbeschrijving	Een archivistische beschrijving die per inventarisnummer een specificatie bevat van een (samenvattende) verzamelbeschrijving van een archiefbestanddeel dat uit meerdere inventarisnummers bestaat.

Archivistische verzamelbeschrijving	Een archivistische beschrijving van een archiefbestanddeel dat uit meerdere inventarisnummers bestaat
Beheer	De – op feitelijk bezit berustende – verantwoordelijkheid voor de verzorging van documenten. Beheer houdt niet altijd juridisch eigendom in, noch het recht te beslissen over de raadpleegbaarheid van de archiefstukken.
Beschrijvingseenheid	Een document of groep documenten ongeacht de materiële vorm, behandeld als een eenheid en als zodanig de basis voor een afzonderlijke beschrijving.
Beschrijvingsniveau	De plaats van de beschrijvingseenheid binnen de hiërarchische structuur van het archief.
Deelarchief	Een deel van een archief dat bestaat uit een geheel van onderling gerelateerde archiefstukken, analoog aan een administratieve onderverdeling van de archiefvormer; of, wanneer dat niet mogelijk is, aan een geografische, chronologische, functionele, of soortgelijke groepering van het materiaal. Wanneer de archiefvormer een complexe hiërarchische structuur heeft, kan elk deelarchief zoveel onderliggende deelarchieven hebben als noodzakelijk is om de hiërarchische structuur van het betreffende organisatieonderdeel weer te geven.
Handeling	Een complex van activiteiten dat een actor (archiefvormer) verricht ter vervulling van een taak of op grond van een bevoegdheid. In de praktijk komt een handeling meestal overeen met een procedure of een werkproces.
Herkomst	De relatie tussen archiefstukken en de organisaties of personen die ze hebben gevormd, bijeengebracht en/of beheerd en gebruikt bij de uitvoering van persoonlijke of gemeenschappelijke activiteiten.
Inventarisnummer	Uniek nummer waaronder een archiefstuk of archiefbestanddeel in een toegang is opgenomen.
Medium	Het fysieke materiaal, de verpakking, en/of de drager waarin of waarop informatie wordt vastgelegd.
Ontwikkelstadium	Stadium waarin een document verkeert tussen de eerste vastlegging in een ontwerp en de laatste vorm waarin het in één of meer archieven wordt opgenomen.
Ordering	De intellectuele en fysieke processen en de resultaten van het analyseren en rangschikken van documenten in overeenstemming met archivistische beginselen.
Organisatie	Een samenwerkingsverband of groep van personen, geïdentificeerd door een specifieke naam en handelend of in staat te handelen als een eenheid.
Proces	Een complex van activiteiten en /of transacties die een actor verricht voor het uitvoeren van een taak of op basis van een bevoegdheid
Redactionele vorm	Wijze waarop formele kenmerken en de inhoud van een document

	zijn gerangschikt.
Reeks	Documenten gerangschikt volgens een ordeningsplan of beheerd als een eenheid omdat ze het resultaat zijn van een zelfde proces van archiefvorming of opslag, of van eenzelfde activiteit, of omdat ze een bepaalde vorm hebben, of wegens enige andere samenhang die voortkomt uit creatie, ontvangst of gebruik.
Rubriek	Onderwerp van bemoeienis volgens welke archiefbescheiden kunnen worden gerangschikt.
Selectie	Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging te eniger tijd bestemde archiefbescheiden
Serie	Een archiefbestanddeel bestaande uit formeel gelijksoortige archiefbescheiden.
Stuk	De kleinste, logisch ondeelbare, archivistische eenheid.
Titel	Een woord, een zin, teken of groep van tekens waarmee de beschrijvingseenheid wordt benoemd.
Toegang	De meest ruime term om enige beschrijving of referentiehulpmiddel aan te duiden, vervaardigd of ontvangen door een archiefdienst bij het inrichten van het administratieve of intellectuele beheer van archiefmateriaal.
Toegang, eigentijdse	De meest ruime term om enige beschrijving of referentiehulpmiddel aan te duiden, vervaardigd door de archiefvormer bij het inrichten van het administratieve of intellectuele beheer van archiefmateriaal.
Toegang, nadere	Staat van specificaties van: a. Gegevens in een archiefstuk of in een archiefbestanddeel, dat als geheel in een beschrijving is opgenomen. b. Archiefbestanddelen binnen een archiefafdeling of een archief.
Toegangsnummer	Uniek nummer waaronder een archiefinventaris in een serie toegangen bij een archiefdienst is opgenomen.
Verzamelbeschrijving	Documenten gerangschikt volgens een ordeningsplan of beheerd als een eenheid omdat ze het resultaat zijn van een zelfde proces van archiefvorming of opslag, of van eenzelfde activiteit, of omdat ze een bepaalde vorm hebben, of wegens enige andere samenhang die voortkomt uit creatie, ontvangst of gebruik.
Vorm	Een karakterisering van documenten op grond van gemeenschappelijke fysieke (b.v. aquarel, tekening) en/of intellectuele (b.v. dagboek, journaal, brievenboek) eigenschappen van een document.

Waardering	Activiteit waarbij door bestudering van de context van archiefbescheiden wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen.

NORMEN

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
1. Algemeen			
1.1	Een inventaris wordt digitaal opgemaakt en aangeleverd direct in MAIS-Flexis, of in Word of Excel.		
1.2	De teksten voldoen aan de norm, gesteld in de laatste versie van de officiële Woordenlijst der Nederlandse Taal (het Groene Boekje/ http://woordenlijst.org/). Voor de schrijfwijze van geografische namen wordt verwezen naar: http://taaladvies.net/taal/aardrijkskundige_namen/		
1.6	Een inventaris bestaat standaard uit de volgende onderdelen en titels: 1. Titelblad 2. Inhoudsopgave 3. Beschrijving van het archief 4. Beschrijvingen van de series en archiefbestanddelen	Zie normen 2.1 - 2.8 Zie norm 3 Zie normen 4.1 - 4.6 Zie normen 5.1 - 5.53	
2. Titelblad (of top van de toegang indien direct gewerkt wordt in MAIS-Flexis)			
2.1	De voorzijde van het titelblad bevat standaard de volgende elementen: 1. Nummer toegang 2. Titel toegang 3. Auteur 4. Uitgever 5. Jaar van uitgave 6. Taal toegang Deze elementen dienen altijd te worden ingevuld.	Zie norm 2.2 Zie norm 2.3 Zie norm 2.4 Zie norm 2.5 Zie norm 2.6 Zie norm 2.7	
2.2	Element: Toegangsnummer		

	Het toegangsnummer wordt aangeleverd door het RHCVV.		
2.3	Element: Titel toegang In te vullen conform BIJLAGE 1 <i>Richtlijn voor het toekennen van een titel aan een toegang</i>		
2.4	Element: Auteur De naam van de auteur wordt met de volgende tekst aangegeven: Naam archiefbewerker of archiefbewerkingsbureau		
2.5	Element: Uitgever		
	Als het RHCVV de uitgever is wordt dat met de volgende tekst aangegeven: Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen, Breukelen		
2.6	Element: Jaar van uitgave Het jaar van uitgave wordt aangegeven als: 2022		
2.8	Element: Beschrijvingsregels De beschrijvingsregels worden met de volgende tekst aangegeven: Deze digitale toegang is vervaardigd met inachtneming van de volgende richtlijnen: - ISAD (G) : Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven, vertaling van de tweede uitgave (Antwerpen / Leuven / Amsterdam 2004); - Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage 2003.	<i>In de Archiefwiki http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Terminologie zijn de termen uit de Archiefterminologie volledig opgenomen</i>	
3. Inhoudsopgave			
3	De inventaris bevat een inhoudsopgave.	Wanneer in MAIS-Flexis wordt gewerkt kan deze automatisch worden gegenereerd	
4. Beschrijving van het archief			
4.	Het onderdeel Beschrijving van het archief		

bevat een beknopte beschrijving van het archief als geheel en daarna nadere informatie over het archief. Dit onderdeel bevat standaard de volgende elementen” bevat standaard de volgende elementen: 1. Basisgegevens 2. Archiefvorming 3. Inhoud en structuur van het archief 4. Aanwijzingen voor de gebruiker 5. Verwant materiaal 6. Bijlagen De elementen 1 t/m 4 dienen altijd te zijn ingevuld. Indien een element niet (element 5 en 6) van toepassing is wordt dit in de archiefinventaris onder het betreffende kopje aangegeven met de tekst: <i>Niet van toepassing</i>.	Zie norm 4.1 Zie norm 4.2 Zie norm 4.3 Zie norm 4.4 Zie norm 4.5 Zie norm 4.6	
---	---	--

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4 A. Basisgegevens			
4.1	Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Basisgegevens</i> standaard de volgende onderdelen: 1. Naam archiefblok 2. Verkorte naam archiefblok 3. Periode 4. Archiefbloknummer 5. Omvang in strekkende meters 6. Omvang in aantal bestanddelen 7. Taal van het archiefmateriaal 8. Soort archiefmateriaal 9. Archiefbewaarplaats 10. Archiefvormers 11. Samenvatting van de inhoud van het archief Deze elementen dienen altijd te zijn ingevuld.	Zie norm 4.1.1 Zie norm 4.1.2 Zie norm 4.1.3 Zie norm 4.1.4 Zie norm 4.1.5 Zie norm 4.1.6 Zie norm 4.1.7 Zie norm 4.1.8 Zie norm 4.1.9 Zie norm 4.1.10 Zie norm 4.1.11	
4.1.1	vervalt		
4.1.2	vervalt		
4.1.3	Element: Periode In te vullen conform BIJLAGE 3 <i>Richtlijn voor</i>	ISAD (G): date	Archiefbewerker

	<i>het bepalen van de periode van het archief</i>		
--	---	--	--

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.1.4	Element: Archiefbloknummer	ISAD (G): reference code	RHCVV
4.1.5	Element: Omvang in meters De omvang in meters geeft de netto omvang van het archief weer na bewerking. De omvang wordt weergegeven met 1 cijfer achter de komma.	ISAD (G): extent and medium of the unit of description	Archiefbewerker
4.1.6	Element: Omvang in aantal archiefbestanddelen Het aantal archiefbestanddelen wordt aangegeven in het aantal inventarisnummers.	ISAD (G): extent and medium of the unit of description <i>Dit aantal moet overeenkomen met het aantal <u>fysieke</u> archiefbestanddelen.</i>	Archiefbewerker
4.1.7	Element: Taal van het archiefmateriaal De taal van het archiefmateriaal wordt met de volgende tekst aangegeven: Het merendeel der stukken is in het [taal invullen]	ISAD (G): language/scripts of material <i>Taal waarin de beschreven documenten zijn gesteld. Meestal Nederlands, maar soms zitten er ook stukken in die in een andere taal zijn gesteld. Indien dit het geval is, dan moeten ook deze talen genoemd worden.</i>	Archiefbewerker

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.1.8	Element: Soort archiefmateriaal De soort van het archiefmateriaal wordt in standaardgevallen met de volgende tekst aangegeven: Normale geschreven, getypte en gedrukte documenten. Geen bijzondere handschriften. Indien het archief ander materiaal bevat, zoals kaarten, tekeningen, foto's, films, geluidsdragers, digitale dragers, wordt dat hier beknopt vermeld.	<i>Het gaat hier dus niet om de redactionele vorm van documenten, zoals onderscheid in nota, rapport of notulen. Zie daarvoor 4.1.11.</i>	Archiefbewerker
4.1.9	Element: Archiefbewaarplaats Als het RHCVV de bewaarplaats is wordt de naam van de archiefbewaarplaats met de volgende tekst aangegeven: Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen, Breukelen		Archiefbewerker
4.1.10	Element: Archiefvormers Alle archiefvormers waarvan archiefbescheiden in de inventaris zijn beschreven worden chronologisch opgesomd. In te vullen conform BIJLAGE 4 <i>Richtlijn voor het opsommen van de archiefvormers</i>	ISAD (G): name of creators	Archiefbewerker
4.1.11	Element: Samenvatting van de inhoud van het archief In te vullen conform BIJLAGE 5 <i>Richtlijn voor het maken van samenvattingen</i>	ISAD (G): scope and content / samenvatting	Archiefbewerker
4 B. Archiefvorming			
4.2	Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Archiefvorming</i> standaard de volgende onderdelen:		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	a. Geschiedenis van de archiefvormer b. Geschiedenis van het archiefbeheer c. Verwerving door het RHCVV Deze elementen dienen altijd te zijn ingevuld, overeenkomstig de normen 4.2.1 t/m 4.2.3.	Zie norm 4.2.1 Zie norm 4.2.2 Zie norm 4.2.3	
4.2.1	Element: Geschiedenis van de archiefvormer In te vullen conform BIJLAGE 6 <i>Richtlijn voor het element "Geschiedenis Archiefvormer"</i>	ISAD (G): administrative / biographical history	Archiefbewerker
4.2.2	Element: Geschiedenis van het archiefbeheer In te vullen conform BIJLAGE 7 <i>Richtlijn voor het element "Geschiedenis archiefbeheer"</i>	ISAD (G): archival history	Archiefbewerker

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.2.3	Element: Verwerving door RHCVV	ISAD (G): immediate source of acquisition or transfer	RHCVV
4 C. Inhoud en structuur van het archief			
4.3	Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Inhoud en structuur van het archief</i> standaard de volgende onderdelen: 1. Inhoud 2. Selectie en vernietiging 3. Aanvullingen 4. Verantwoording van de bewerking 5. Ordening van het archief De elementen dienen altijd te zijn ingevuld, overeenkomstig de normen 4.3.1 t/m 4.3.5. Indien een element niet van toepassing is wordt dit onder het betreffende kopje aangegeven met de tekst: Niet van toepassing.	Zie norm 4.3.1 Zie norm 4.3.2 Zie norm 4.3.3 Zie norm 4.3.4 Zie norm 4.3.5.	
4.3.1	Element: Inhoud In te vullen conform BIJLAGE 8 <i>Richtlijn voor het element "Inhoud"</i>	ISAD (G): scope and content	Archiefbewerker

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		<i>Het gaat hier om een korte beschrijving van de inhoud van het archief</i>	
4.3.2	Element: Selectie en vernietiging In te vullen conform BIJLAGE 9 <i>Richtlijn voor het element "Selectie en Vernietiging"</i>	ISAD (G): appraisal, destruction and sceduling information <i>Beschrijving van de selectie en vernietiging uit het archief</i>	Archiefbewerker
4.3.3	Element: Aanvullingen In te vullen conform BIJLAGE 10 <i>Richtlijn voor het element "Aanvullingen"</i>	ISAD (G): <i>accruals</i> <i>Beschrijving van <u>latere</u> aanvullingen op het archief</i>	RHCVV
4.3.4	Element: Verantwoording van de bewerking In te vullen conform BIJLAGE 11 <i>Richtlijn voor het element "Verantwoording"</i>	ISAD (G): <i>archivist's note</i>	Archiefbewerker
4.3.5	Element: Ordening van het archief In te vullen conform BIJLAGE 12 <i>Richtlijn voor het element "Ordening"</i>	ISAD (G): <i>system of arrangement</i>	Archiefbewerker

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4 D. Aanwijzingen voor de gebruiker			
4.4	Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Aanwijzingen voor de gebruiker</i> standaard de volgende onderdelen: 1. Openbaarheidsbeperkingen 2. Beperkingen aan het gebruik 3. Materiële beperkingen 4. Andere toegang 5. Aanvraaginstructie 6. Citeerinstructie De elementen dienen altijd overeenkomstig de normen 4.4.1 t/m 4.4.6 te zijn ingevuld Indien een element niet van toepassing is wordt dit onder het betreffende kopje aangegeven met de tekst: <i>Niet van toepassing</i>.	Zie norm 4.4.1 Zie norm 4.4.2 Zie norm 4.4.3 Zie norm 4.4.4. Zie norm 4.4.5. Zie norm 4.4.6	
4.4.1	Element: Openbaarheidsbeperkingen Het element openbaarheidsbeperkingen wordt ingevuld door het RHCVV op basis van de Verklaring van Overbrenging zoals deze met de zorgdrager is overeengekomen. Indien op het archief <i>geen</i> openbaarheidsbeperkingen van toepassing zijn luidt de standaardtekst: Dit archief is volledig openbaar. Indien op het archief <i>wel</i> openbaarheidsbeperkingen van toepassing zijn vult het RHCVV dit element in op basis van de gegevens in uit het archiefbeheersysteem	ISAD (G): conditions governing access	RHCVV in samenwerking met archiefbewerker en zorgdrager.
4.4.2	Element: Beperkingen aan het gebruik Indien <i>geen</i> beperkingen aan het gebruik van toepassing zijn luidt de tekst:	ISAD (G): conditions governing access én conditions governing reproduction	RHCVV

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	Reproductie van originele bescheiden uit dit archief is, behoudens de algemene regels die gelden voor het kopiëren van stukken, niet aan beperkingen onderhevig. Voor zover bekend zijn er geen beperkingen krachtens het auteursrecht. Indien wel/ beperkingen aan het gebruik van toepassing zijn wordt de op te nemen tekst ingevuld door het RHCVV.	Het betreft hier informatie over beperkingen aan het gebruik van het materiaal.	
4.4.3	Element: Materiële beperkingen Archiefbewerker signaleert bij bewerking alle aangetroffen materiële beperkingen. Indien <i>geen</i> materiële beperkingen noodzakelijk zijn luidt de tekst: Het archief kent geen beperkingen voor het raadplegen van de stukken als gevolg van de materiële staat. Indien wel/ materiële beperkingen noodzakelijk zijn vult het RHCVV dit element in op basis van de gegevens in het archiefbeheersysteem	ISAD (G): characteristics and technical requirements Beperkingen als gevolg van de materiële staat van het archief. Deze beperkingen worden onder meer vastgesteld op basis van de gegevens die in het schadeformulier worden opgegeven.	RHCVV
4.4.4	Element: Andere toegang Indien er geen andere toegang beschikbaar is luidt de tekst: Voor dit archief is geen andere toegang beschikbaar.	ISAD (G): finding aids	Archiefbewerker

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	Indien er wel een andere toegang beschikbaar is luidt de tekst: Voor dit archief is ook een andere toegang beschikbaar: [titel en vindplaats]. Indien deze toegang aan het archief is toegevoegd, moet ook het inventarisnummer worden vermeld waaronder deze toegang te vinden is.	Aanwezigheid van meerdere of nadere toegangen op het archief.	

4 E. Verwant materiaal			
4.5	Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Verwant materiaal</i> standaard de volgende onderdelen: 1. Bewaarplaats van originelen 2. Beschikbaarheid van kopieën 3. Afgescheiden archiefmateriaal 4. Verwante archieven 5. Publicaties Element 4 dient altijd te zijn ingevuld. Indien een element niet van toepassing is wordt dit onder het betreffende kopje aangegeven met de tekst: <i>Niet van toepassing</i>.	Zie norm 4.5.1 Zie norm 4.5.2 Zie norm 4.5.3 Zie norm 4.5.4 Zie norm 4.5.5	
4.5.1	Element: Bewaarplaats van originelen Indien sprake is van reproducties of afschriften van het archief en de originele bescheiden elders berusten luidt de tekst: De originele bescheiden van dit archief berusten bij [verwijzing vindplaats / website / nadere informatie].	ISAD (G): <i>existence and relation of originals.</i> Aan te geven wanneer het archief bestaat uit reproducties of afschriften.	Archiefbewerker
4.5.2	Element: Beschikbaarheid van kopieën Als er <i>geen</i> kopieën beschikbaar zijn luidt de standaardtekst: Uit dit archief zijn geen kopieën op een alternatieve drager als microfilm, microfiche of in digitale vorm beschikbaar.	(ISAD (G): <i>existence and location of copies</i>	RHCVV

	Als er wel kopieën beschikbaar zijn wordt dit met de volgende tekst aangegeven: <i>Uit dit archief zijn de volgende inventarisnummers beschikbaar op [vorm en vindplaats invullen].</i>	De beschikbaarheid van reproducties.	
4.5.3	Element: Afgescheiden archiefmateriaal Als er sprake is van afgescheiden archiefmateriaal dan wordt dit met de volgende tekst aangegeven: <i>Afgescheiden archiefmateriaal</i> <i>Opgave van stukken die aan een andere archiefbewaarplaats werden overgedragen:</i> - Opsomming - Opsomming Beschrijvingen van deze bestanddelen kunnen eventueel - in overleg met RHCVV te bepalen - als blanco nummer worden opgenomen in de inventaris. Daarbij dient te worden aangegeven wat de reden van afscheiden is geweest.	(ISAD (G): related units of description <i>Beschrijving van archiefmateriaal dat tot hetzelfde archief behoort, maar is ondergebracht in een ander archief (archivistisch verwant).</i>	Archiefbewerker
4.5.4	Element: Verwante archieven Als er sprake is van verwante archieven dan wordt dit met de volgende tekst aangegeven: <i>Verwant materiaal:</i> - Opsomming - Opsomming	(ISAD (G): related units of description	RHCVV

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4 F. Bijlagen			
4.6	Indien noodzakelijk worden bijlagen aan de inventaris toegevoegd, b.v. een ordeningsplan, een index op onderdelen van het archief, een concordantie of een organogram. Elke bijlage heeft een passende titel.	In een toegang kunnen verschillende soorten bijlagen worden opgenomen. Of een bijlage wordt opgenomen, en in welke vorm, wordt in overleg met RHCVV bepaald.	Archiefbewerker i.s.m. RHCVV
4.6.1	Een concordantie geeft de nummers weer vanuit de oude nummering naar de nieuwe nummers, geordend volgens de oude nummering. Indien de bestanddelen uit verschillende oude archiefblokken afkomstig zijn, wordt dat duidelijk aangegeven.		Archiefbewerker
4.6.2	In een bijlage of een afzonderlijke nadere toegang op bestanddelen van het beschreven archief moet altijd in een toelichting worden aangegeven onder welke inventarisnummers de stukken zijn te vinden, waarop deze nadere toegangen betrekking hebben.		Archiefbewerker
5. Beschrijving van series en bestanddelen			
	De normen met betrekking tot beschrijving van series en archiefbestanddelen wordt onderscheiden in: a. Ordening van de beschrijvingen van de series en bestanddelen b. Beschrijving van de series en bestanddelen	Zie hierna onder 5A, 5B en 5C Zie hierna onder 5D	
5 A. Indeling in rubrieken en subrubrieken			Archiefbewerker
5.1	De beschrijvingen van series en archiefbestanddelen worden onderverdeeld in	NB: indien, ondanks de geringe omvang van het	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	rubrieken. Bij inventarissen met 30 of minder archiefbestanddelen heeft geen onderverdeling gemaakt.	archief (30 of minder archiefbestanddelen) een nadere onderverdeling in rubrieken noodzakelijk is om de toegankelijkheid van het archief te waarborgen, worden rubrieken gebruikt. Het uitgangspunt voor de ordening is de oorspronkelijke ordening. NB: het maximaal aantal niveaus is 7 (zie norm 5.9)	
5.2	Rubrieken kunnen nader onderverdeeld worden in subrubrieken.	(Zie ook norm 5.5) Rubrieken bevatten niet meer subrubrieken dan nodig voor een overzichtelijke indeling. Het uitgangspunt voor de ordening is de oorspronkelijke ordening NB: het maximaal aantal niveaus is 7 (zie norm 5.9)	
5.3	Indien een archief bescheiden bevat van meer dan één archiefvormer, worden de beschrijvingen - tenzij anders met zorgdrager en RHCVV is overeengekomen - primair naar archiefvormer ingedeeld.	Interne werkgroepen, afdelingen en bureaus worden gewoonlijk niet als archiefvormer aangemerkt.	
5.4	Een rubriek die de beschrijvingen van één archiefvormer bevat, en waarvan het aantal beschrijvingen noodzaakt tot nadere indeling in subrubrieken (zie norm 5.2), wordt primair verdeeld in de subrubrieken: A. stukken niet naar inhoud beschreven. (zie norm 5.5) B. stukken naar inhoud beschreven (zie norm 5.6)		
5.5	Onder de rubriek <i>stukken niet naar inhoud beschreven</i> worden uitsluitend bestanddelen geplaatst die alleen naar hun redactionele vorm zijn beschreven: notulen, vergaderstukken, series alfabetisch of chronologisch geordende correspondentie, jaarverslagen. (zie norm 5.35)		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.6	De rubriek <i>stukken naar inhoud beschreven</i> wordt ingedeeld als volgt: Organisatie en personeel Taakuitoefening	Zie voor uitleg nummers rubrieken, de toelichting bij normen 5.4 en 5.10 Voorbeeld: Stukken naar inhoud beschreven (niveau 1) Organisatie en personeel (niveau 2) Organisatie en reorganisatie. (niveau 3) 1-4 Stukken betreffende de reorganisatie 1975-1980 (niveau 4) 1. Jaarplan 1975-1979 (niveau 5)	
5.7	De onderverdeling van de rubrieken bedoeld in norm 5.6 geschiedt - tenzij anders met de zorgdrager en RHCVV is overeengekomen - volgens het ordeningsplan van het archief dat de archiefvormer heeft gevolgd.	Het ordeningsplan wordt niet overgenomen indien met zorgdrager en RHCVV is overeengekomen dat het ordeningsplan ondeugdelijk is. Hier moet terughoudend mee omgegaan worden. Restauratie of reconstructie van een bestaande code verdient de voorkeur boven het ontwikkelen van een nieuw rubriekenschema. (zie ook norm 5.8 indien het ontwikkelen van een nieuw schema noodzakelijk is)	
5.8	Indien er geen oorspronkelijk ordeningsplan is, of dit oorspronkelijke plan ondeugdelijk is en restauratie of reconstructie daarvan niet mogelijk is, wordt een nieuwe systematiek ontworpen.		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.9	De ordeningsstructuur van een inventaris bestaat uit maximaal zeven niveaus.		
5.10	Elke (sub)rubriek krijgt een beschrijving die uniek is.	ISAD (G): reference code	
5.11	Het gebruik van N.B.'s is toegestaan op alle niveaus, dus ook bij hoofdrubrieken, rubrieken en subrubrieken.	Zie ook norm 5.45	
5 B. Plaatsen en ordenen van beschrijvingen binnen rubrieken			
5.12	Beschrijvingen worden geplaatst in de meest passende rubriek, subrubriek of verzamelbeschrijving.		
5.13	Binnen een rubriek van een inventaris worden de beschrijvingen en verzamelbeschrijvingen chronologisch of alfabetisch geordend. (zie ook 5.17 en 5.18)	De chronologische ordening komt het meest vaak voor bij een archief en is de basis. Een alfabetische ordening kan toegepast worden indien de inhoud van het archief hier om vraagt.	
5.14	Indien bij verzamelbeschrijvingen (<u>reeksen</u>) of enkelvoudige beschrijvingen eigentijdse en/of nadere toegangen aanwezig zijn die noodzakelijk zijn voor het raadplegen van het archief en die bruikbaar zijn wordt bij zowel verzamelbeschrijving als eigentijdse toegang een NB opgenomen waarin onderling verwezen wordt (kruisverwijzing) Zie ook norm: 5.49 en 5.50	Voorbeeld: 1-4. Ingekomen en uitgegane telexberichten en brieven van het Nederlands Gezantschap (enz), 1964-1975 NB: zie voor de index op de ingekomen en uitgegane telexberichten , inv.nr. 88 88. Index op de ingekomen en uitgegane telexberichten en brieven van het Nederlands gezantschap (enz), 1964-1975 NB: zie voor de ingekomen en uitgegane telexberichten, inv.nrs. 1-4	
5 C. Reeksen, verzamel- en deelbeschrijvingen			
5.15	Groepen gelijksoortige stukken vormen een reeks. Een reeks wordt beschreven in een verzamelbeschrijving, per eenheid		

	gespecificeerd in deelbeschrijvingen.	
5.16	Een deelbeschrijving mag zelf geen verzamelbeschrijving zijn.	Dit betekent dat onder een verzamelbeschrijving geen verzameldeelbeschrijving meer mag voorkomen. Dit heeft te maken met de leesbaarheid van de archiefinventaris en met bruikbaarheid van de archiefinventaris voor de gebruiker.
5.17	De deelbeschrijvingen worden <u>in principe</u> in chronologische of alfabetische volgorde onder een verzamelbeschrijving geplaatst, met uitzondering van de situatie als in norm 5.18 beschreven (zie ook 5.13 en 5.18)	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.18	Indien de deelbeschrijvingen niet uitsluitend uit dateringen bestaan, maar ook uit kernwoorden zoals namen of onderwerpen, dan worden de deelbeschrijvingen geordend op alfabetische volgorde van het kernwoord van de deelbeschrijvingen. (zie ook norm 5.13, 5.17, 5.22 en 5.23)		
5.19	Deelbeschrijvingen over hetzelfde onderwerp, maar van verschillende perioden worden binnen de reeks bij elkaar gehouden.	Dus: 34-35 Correspondentie tussen A en B, 1940-1948 34 1940-1943 35 1944-1948 Of, indien er overlap is tussen de dateringen: 34-35 Correspondentie tussen A en B, 1940-1948 NB: Niet nader onder te verdelen 34 1940-1945 35 1944-1948	
5.20	Verzamelbeschrijvingen (reeksen) moeten homogeen zijn.	Deelbeschrijvingen bestaande uitsluitend uit jaartallen in combinatie met deelbeschrijvingen met alleen een naam of onderwerp binnen één reeks zijn niet	

		toegestaan. Wel: 34-35 Correspondentie tussen A en B, 1940-1948 34 1940-1941 34 1942-1943 35 1944-1948 En niet: 34-35 Correspondentie tussen A en B, 1940-1948 33 Algemeen 34 1940-1943 35 1944-1948 Een combinatie van beschrijvend en chronologisch binnen één reeks is niet toegestaan.	
5.21	Alfabetisering van de kernwoorden als bedoeld in norm 5.18 geschiedt volgens ABC-regels : handleiding voor het alfabetisch rangschikken. Wanneer de ABC-regels in voorkomende gevallen onvoldoende duidelijkheid geven wordt dit met het RHCVV afgestemd.	(A B C - Regels: handleiding voor het alfabetisch rangschikken, laatste versie).	
5.22	Ordering van deelbeschrijvingen op voorzetsels, lidwoorden, initialen of titels bij namen of andere ondergeschikte begrippen (b.v. Firma of N.V.) is niet toegestaan. (zie ook norm 5.18)	In veel gevallen te voorkomen door het toepassen van sorteersleutels in de betreffende reeks, of door het omzetten van woorden in de deelbeschrijvingen conform de ABC-regels (zie norm 5.20).	
5.23	De toegestane uitzonderingen voor het op andere wijze dan alfabetisch ordenen van beschrijvingen zijn de volgende: inhoudelijk-chronologisch, canoniek, en logisch. (zie ook norm 5.18)	Bijvoorbeeld inhoudelijk-chronologisch (in de volgorde waarin onderwerpen zich voordoen, b.v. basisonderwijs, middelbaar onderwijs, hoger onderwijs), canoniek (= volgens vaste regel, b.v. Groningen, Fryslân, Drenthe, etc.) of pragmatisch geordend worden. Beschrijvingen op namen van maanden, nummers en Romeinse cijfers moeten logisch en niet alfabetisch geordend worden.	

		Orderingen als "april, augustus, december, februari, enz." of "1, 10-19, 100-199, 2, 20-29, 200-234, 3, 30-39, 4, 40-49, enz." of "I, II, III, IV, IX, V, VI, VII enz." zijn niet acceptabel.	
--	--	--	--

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5 D. Beschrijving van de series en archiefbestanddelen			
5.24	Alle teksten in archieftoegangen zijn beknopt en helder geformuleerd. Jargon en afkortingen worden vermeden of, indien onvermijdelijk, toegelicht in inleiding of bijlage	De lezer kan de tekst begrijpen, ook al betreft het een terrein waarin de lezer niet deskundig is. Indien afkortingen gebruikt worden, dient er in de archiefinventaris een verbinding te zijn gemaakt tussen de afkorting en de betekenis van de afkorting. Afkortingen in beschrijvingen zo veel mogelijk vermijden.	
5.25	Binnen een inventaris of toegang moet consequent dezelfde wijze van beschrijven (volgorde van onderdelen, omzetten van namen of begrippen, datering) en spelling, hoofdlettergebruik en interpunctie worden gehanteerd. Zie ook norm 1.2	Hoofdlettergebruik bij benaming van gemeentes en afdelingen als volgt (voorbeeld): De gemeente Stichtse Vecht zal de documenten overdragen. De gemeente zal de documenten overdragen. Stichtse Vecht zal de documenten overdragen. De afdeling Documentbeheer zal de documenten overdragen.	
5.26	Elke opvraagbare eenheid (enkelvoudige beschrijving en deelbeschrijving) is van een uniek nummer binnen de toegang voorzien.	Dit unieke nummer is nodig om archiefbestanddelen ter inzage op te vragen en in citaten naar te verwijzen.	
5.27	Het nummer aan een beschrijving toegekend, is identiek aan het nummer van het fysieke bestanddeel waarop de beschrijving is gebaseerd.	Het is niet toegestaan een opvraagbare eenheid uitsluitend in een NB te beschrijven.	
5.28	Indien bestanddelen van een bestaande code-aanduiding zijn voorzien, welke nodig is voor het vinden van bestanddelen met behulp van de eigentijdse toegangen, dan wordt deze code-aanduiding in de beschrijving of in een	In Mais-flexis kan de oude code ook opgenomen worden in het veld 'oude code'. In de EAD-XML wordt dit automatisch een NB-veld.	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	NB opgenomen. Over de noodzaak en vorm van het opnemen van een code-aanduiding wordt overlegd tussen archiefbewerker en RHCVV.		
5.29	De nummerreeks wordt in hele getallen en in Arabische cijfers weergegeven. Toevoegingen van letter, punten en dergelijke zijn niet toegestaan.		
5.30	De nummerreeks in een toegang heeft, uitgezonderd aanvullingen, altijd 1 als laagste getal, tenzij anders met het RHCVV is overeengekomen.		
5.31	Hiaten in de inventarisnummers zijn niet toegestaan.	Ontbrekende inventarisnummers leveren voor het RHCVV problemen op. Eventuele hiaten in de inventarisnummers zijn aan het einde van de bewerking op te vullen door de hoogste inventarisnummers om te nummeren naar de ontbrekende nummers.	
5.32	De volgorde van een nummerreeks in de toegang hoeft niet consequent oplopend te zijn.	De fysieke volgorde is wel consequent oplopend. Dit betekent dat hernummeren niet nodig is, alleen in die gevallen wanneer er hiaten in de nummering zijn ontstaan die niet op te lossen zijn door het opvullen van de weggevallen nummers met de hoogste nummers uit de archiefinventaris (zie 5.31)	
5.33	Bij een verzamelbeschrijving (reeks) wordt het laagste en hoogste nummer van de deelbeschrijvingen aangegeven: 1-4.	Wanneer de deelbeschrijvingen niet aansluitend zijn genummerd kan volstaan worden met de aanduiding: diverse nummers	
5.34	vervalt		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.35	Bestanddelen die niet naar hun inhoud beschreven kunnen worden, krijgen een vermelding van de redactionele vorm aan het begin van de beschrijving, en, zo nodig, van het ontwikkelingsstadium aan het einde van de beschrijving. (zie norm 5.5)		
5.36	In de beschrijvingen wordt zoveel mogelijk de handeling van de archiefvormer weergegeven.		
5.37	Beschrijvingen van losse stukken worden zoveel mogelijk vermeden. Losse stukken worden in principe ingevoegd in of samengevoegd tot dossiers of bundels.	Indien losse stukken worden aangetroffen, moet er overlegd worden hoe hier mee om dient te worden gegaan. Dit is afhankelijk van de omvang van de losse stukken, maar ook of de losse stukken eenvoudig in te voegen zijn of niet.	
5.38	Beschrijvingen, verzamelbeschrijvingen (reeksen) en deelbeschrijvingen moeten altijd worden gedateerd. Indien de bestanddelen zelf niet gedateerd zijn, moet de datering door schatting worden benaderd. Non-dateringen als z.j. of z.d. zijn niet toegestaan.	Een geschatte datering wordt als volgt aangegeven: jaartal [ca.]. Voorbeeld: 1940 [ca.] of 1940-1944 [ca.].	
5.39	Bij enkelvoudige beschrijvingen en bij deelbeschrijvingen wordt de uiterlijke vorm aangegeven. Bij een verzamelbeschrijving wordt aangegeven welke uiterlijke vormen in welke aantallen bij de onder de betreffende verzamelbeschrijving geplaatste deelbeschrijvingen zijn opgenomen.		
5.40	Beschrijvingen, dus ook de inhoudelijke samenstelling van de bestanddelen, dienen zoveel mogelijk exclusief te zijn. Overlappende dateringen van de deelbeschrijvingen als 1940-1944 en 1943-1946 worden vermeden. Als bij		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	deelbeschrijvingen de ene deelbeschrijving eindigt met hetzelfde jaar als de ander begint, moet er ter onderscheiding een nadere specificatie (bijv. deel 1, deel 2) op het niveau van de maand worden aangebracht. Wanneer het in beide gevallen om dezelfde maand gaat, is het nodig ook nog op het niveau van de datum te specificeren.		
5.41	Pakken dikker dan 5 cm zijn niet toegestaan (zie norm 3.9 van het normblad materiële staat). Pakken dikker dan 5 cm moeten worden gedeeld in maximaal twee delen. De worden voorzien van een betekenisvolle beschrijving.	Alleen wanneer de materiële staat van de inhoud van een pak het onmogelijk maakt te splitsen mag bij uitzondering een pak dikker zijn dan 5 cm. Indien geen betekenisvolle beschrijving mogelijk is en de opgesplitste delen precies dezelfde datering hebben, dan "Deel 1" en "Deel 2" gebruiken als beschrijving.	
5.42	Een verzamelbeschrijving kent tenminste twee deelbeschrijvingen.		
5.43	Bij deelbeschrijvingen die nader gedateerd worden, is de volgorde: jaartal, maand, dag, conform ISO 8601, en wel in het formaat YYYY-MM-DD.	Een datering als 2006 jan. – feb. 10 wordt ingevoerd als: 2006-01-01- 2006-02-10 indien in het dossier geen nadere datering voor januari te vinden is.	
5.44	De datering van een verzamelbeschrijving bestaat uit het oudste en jongste jaartal van de onderliggende beschrijvingen.		
5.45	Bij elke beschrijving op elk niveau (van hoofdrubriek tot deelbeschrijving) is niet meer dan één N.B. mogelijk.		
5.46	Beschrijvingen van bestanddelen waarop een nadere toegang bestaat, bevatten in een N.B. een verwijzing naar deze nadere toegang. Dit kan een verwijzing naar het inventarisnummer waaronder de nadere toegang te vinden is of naar de bijlage.		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.47	Nadere toegangen worden opgenomen hetzij onder een eigen inventarisnummer, hetzij in een bijlage op de inventaris.		
5.48	Indien een nadere toegang als inventarisnummer is opgenomen, bevat deze in een N.B. een verwijzing naar het bestanddeel waar deze betrekking op heeft.		
5.49	Bij beschrijvingen van series waarop eigentijdse toegangen bestaan, wordt in een N.B. aangegeven onder welke inventarisnummers die toegangen zijn aan te vragen. Zie ook norm 5.14 en 5.50		
5.50	Bij beschrijvingen van eigentijdse toegangen op series wordt in een N.B. aangegeven op welke series (inventarisnummers) ze betrekking hebben, alsmede hoe ze door een onderzoeker gebruikt moeten worden. Indien een toegang beschreven is op een niet meer bestaande serie, wordt dat eveneens in een N.B. vermeld. Zie ook norm 5.14 en 5.49		

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 Richtlijn voor het toekennen van een titel aan een toegang

Bij norm 2.3

Doel: Het benoemen van het archief

Regels: Geef een formele titel of ken een beknopte titel toe aan het archief

Leg over het archief de volgende informatie vast

Formele naam archiefvormer: gemeente en datering

Cesuur van het archief.

Benoem de datering van de stukken die buiten de cesuur vallen ook met [...]: [1940] 1970 -1990 [2001].

BIJLAGE 3 Richtlijn voor het bepalen van de periode van het archief

Bij norm 4.1.3

Doel: het identificeren van de datering van een archief

Regels:

- Leg minstens een van de volgende types van datering voor de beschrijvingseenheid vast, zoals van toepassing voor het materiaal en het beschrijvingsniveau.
 1. Datum of periode van het bijeenbrengen van de archiefstukken in het kader van de bedrijfsvoering of de behandeling van bepaalde zaken;
 2. van afschriften, uitgaven, versies van, bijlagen bij, of originelen van stukken ontstaan voorafgaand aan hun samenbrenging als archiefstukken.
- Duid aan wat voor soort datum of periode wordt gegeven. Andere dateringen kunnen worden vermeld en uitgedrukt in overeenstemming met de nationale gebruiken.
- Geef een enkele datum of een periode zoals van toepassing. Een periode dient altijd een einddatum te hebben, tenzij de beschrijvingseenheid deel uitmaakt van een actief archiveringssysteem (of een deel daarvan).

BIJLAGE 4 Richtlijn voor het opsommen van de archiefvormers

Bij norm 4.1.10

Element: Archiefvormers

Neem hier de naam op van de persoon of instelling die het archief of archiefblok heeft gevormd (archiefvormer), conform richtlijn 4.1.1.

Achter de naam van de archiefvormer wordt de periode van bestaan weergegeven. Indien de archiefvormer thans nog bestaat, wordt alleen het oprichtingsjaar vermeld, gevolgd door een streepje. Indien de archiefvormer in hetzelfde jaar is opgericht en opgeheven, dan worden die jaren tweemaal vermeld.

Als het archief bescheiden bevat van meer archiefvormers, dan worden alle archiefvormers opgesomd, en wel op de volgende wijze.

Vermeld als eerste de archiefvormer die het merendeel van de aanwezige bescheiden heeft gevormd. Vermeld daarna in chronologische volgorde de namen van alle overige archiefvormers.

BIJLAGE 5 Richtlijn voor het maken van samenvattingen

Bij norm 4.1.11

Een samenvatting heeft als doel de (potentiële) gebruiker van een archieftoegang, en dus van het beschreven archief snel te informeren over de waarde en betekenis van de toegang en het archief als bron voor historische informatie. Een samenvatting moet dus beknopt zijn, helder geschreven en toch zoveel mogelijk informatie bevatten.

1. De **omvang** bedraagt in het algemeen niet meer dan enkele korte zinnen, in totaal zo'n regel of zes tot acht. Archieven kunnen een samenvatting krijgen van maximaal 2000 tekens, spaties en leestekens inbegrepen. Dat is ongeveer een halve pagina A4.

Voor toegangen die minder omvangrijk (200-1000 inventarisnummers) en belangrijk zijn volstaat een samenvatting van ca. 100-120 woorden.

2. De samenvatting richt zich vooral op de **inhoud van het archief**, en legt de nadruk op de belangrijkste bestanddelen (series) van dat archief. Onderzoekers zijn immers geïnteresseerd in en gefocust op de inhoud. Het archief is gevormd rond de taken van de archiefvormer. Vermeld de belangrijke taken van de archiefvormer. Vermeld ook de belangrijkste onderwerpen in het archief met eventueel een link naar de gebruikte subrubrieken in het archief.

3. Gegevens over de **archiefvormer** worden alleen dan vermeld als de inhoud niet goed te specificeren is.

4. Indien de inhoud van het archief gegevens bevat over een andere **periode** dan die van de datering der stukken, dan wordt dat in de samenvatting weergegeven.

Daarnaast kan het in een samenvatting zinvol zijn om een bepaalde **periode** inhoudelijk te benoemen: ten tijde van de verzuiling, in de crisisjaren, tijdens de dekolonisatie van Afrika en aan de vooravond van de digitale revolutie. Dergelijke omschrijvingen hebben alleen zin wanneer er een verband is met de taken en het werkveld van de archiefvormer.

5. Benoem het geografisch bereik van de archiefvormer; de plaatsen die de gemeente over de jaren van het archief bestuurd.

6. Indien bij de raadpleging van een archief gebruik gemaakt moet worden van afzonderlijke, meest **eigentijdse toegangen** (agenda's, indices, klappers), wordt dat in het samenvatting vermeld. Dat is altijd het geval bij in hoofdzaak chronologische of numeriek geordende archieven.

7. Indien een archief sterk gehavend is overgeleverd als gevolg van illegale vernietiging, brand, wateroverlast of andere rampen, wordt in het samenvatting vermeld dat het slechts om een fragment of zeer **onvolledig archief** gaat.

8. Vermeld **populaire onderwerpen** indien van toepassing: Tweede Wereldoorlog, Koude Oorlog, Watersnoodramp, Coronacrisis enz.

9. Bij het opstellen van een samenvatting, denk in **zoektermen**. Welke woorden zou je gebruiken bij een zoekopdracht. Als voorbeeld: gebruik 'wijziging van de grondwet' in plaats van 'grondwetswijziging'. Bezoekers zullen eerder zoeken op grondwet dan op grondwetswijziging. Verder is **helder en duidelijk taalgebruik** wenselijk en moet jargon zoveel mogelijk vermeden worden, ook wanneer dit wel in de inventaris wordt gebruikt.

De samenvatting komt in MAIS als onderdeel van de inleiding.

BIJLAGE 6 Richtlijn voor het element “Geschiedenis Archiefvormer”

Bij norm 4.2.1

Doel: verschaffen van een institutionele geschiedenis van, of biografische bijzonderheden over de archiefvormer (of archiefvormers) van het archief om het materiaal in zijn context te plaatsen en begrijpelijker te maken.

Regels: Leg beknopt relevante informatie vast over het ontstaan, de voortgang, ontwikkeling en het functioneren van de organisatie (of organisaties in die gevallen er meerdere archiefvormers zijn), of over het leven en werk van de persoon (personen) die verantwoordelijke zijn voor de vorming van het archief. Indien aanvullende informatie beschikbaar is in een gepubliceerde bron, dient aan deze gerefereerd te worden.

Leg over organisaties de volgende informatie vast:

1. Officiële naam
2. Periode van bestaan: de datum van vestiging/oprichting/wettelijk mandaat en opheffing.
3. Juridische grondslagen
4. Functies
5. Doel en ontwikkeling van het orgaan
6. Organisatiestructuur
7. Vroegere, alternatieve en/of opeenvolgende namen

Algemeen: De vast te leggen informatie dient het tijdsbestek van het archief te beslaan.

Algemeen: Formuleer de tekst in de verhalende vorm of als een chronologische opsomming. Laat waar mogelijk dateringen een onderdeel uitmaken van de verhalende beschrijving.

Ad. 4 : Leg de functies, beroepen en activiteiten van de beschreven archiefvormer vast, en indien nodig het tijdsbestek. Beschrijf, indien noodzakelijk, de aard van de functie, het beroep of de activiteit.

Ad. 6 : Beschrijf de interne structuur van een organisatie en geef de datums van alle structuurwijzigingen die bijdragen aan het begrip van de wijze waarop de organisatie haar activiteiten uitvoerde (bijvoorbeeld door middel van gedateerde organogrammen).

BIJLAGE 7 Richtlijn voor het element “Geschiedenis archiefbeheer”

Bij norm 4.2.2

Doel: verschaffen van informatie over de geschiedenis van het archief voor zover deze informatie van betekenis is voor haar authenticiteit, integriteit en interpretatie.

Regels: Leg de achtereenvolgende overgangen van eigendom, verantwoordelijkheid en/of beheer van het archief vast. Vermeld de activiteiten die hebben geleid tot haar huidige structuur en ordening, zoals de geschiedenis van de ordening, samenstelling van eigentijdse toegangen, hergebruik van archiefstukken voor andere doeleinden of migraties van programmatuur.

Vermeld de data van de activiteiten, voor zover de kunnen worden vastgesteld. Indien er geen informatie over de geschiedenis van het archiefbeheer aanwezig is, leg dan dat gegeven vast.

NB: Beschrijving van de geschiedenis van het archiefbeheer beslaat de periode vanaf de vorming van het archief tot aan het moment dat het archief in bewerking is genomen.

BIJLAGE 8 Richtlijn voor het element “Inhoud”

Bij norm 4.3.1

Doel: Gebruikers in staat stellen de mogelijke relevantie van het archief te beoordelen.

Regels: Geef een samenvatting van het bereik (periode, geografisch gebied) en de inhoud (redactionele vormen, onderwerp en administratieve processen) van het archief.

BIJLAGE 9 Richtlijn voor het element “Selectie en Vernietiging”

Bij norm 4.3.2

Selectie/Vernietiging

Doel: Verschaffen van informatie over elke vorm van waardering, vernietiging en planning van de vernietiging

Regels: Beschrijf alle uitgevoerde of geplande werkzaamheden met betrekking tot waardering, vernietiging en planning van vernietiging van het archief.

Leg vast:

- Op basis van welke lijsten het archief gewaardeerd is
- Leg uitzonderingen op de waardering van handelingen uit de selectielijsten vast en motiveer deze uitzonderingen (voorbeeld artikel 5^e)
- Indien niet op basis van een vastgestelde selectielijst is gewaardeerd, op basis waarvan dan wel.
- Omvang van het voor vernietiging bestemde deel van het archief. Wanneer vernietiging plaats heeft gevonden en door wie, en wie goedkeuring heeft verleend voor de vernietiging

In de inventaris worden alleen de titels van de gebruikte selectielijsten vermeld. De categorieën handelingen die zijn gebruikt, worden niet vermeld. De informatie over handelingen is alleen relevant voor het nakijken van de selectie tijdens de bewerking.

Selectielijsten worden als volgt opgenomen: “Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de Minister van Algemene Zaken en de onder hem ressorterende actoren op het beleidsterrein Cultuurbeheer over de periode 1945–2000, vastgesteld bij besluit van 5 juni 2004 Nr. C/S/04/1201 , Stcrt. 2004-208”

BIJLAGE 10 Richtlijn voor het element “Aanvullingen”

Bij norm 4.3.3

Doel: Informeren van gebruikers over te verwachten toevoegingen aan het archief

Regel: Geef aan of er aanvullingen worden verwacht en indien mogelijk, geef een schatting van omvang en frequentie. Denk bijvoorbeeld aan opvolgende tienjarenblokken enz.

BIJLAGE 11 Richtlijn voor het element “Verantwoording”

Bij norm 4.3.4

Doel: informeren van de gebruikers over de gemaakte keuzes en stappen tijdens de verantwoording van de bewerking.

Regel:

Geef hier beknopt weer

- Welke activiteiten zijn verricht en wat de omvang voor en na bewerking is.
- Er wel of geen selectie en vernietiging heeft plaatsgevonden.
- Of archiefblokken zijn samengevoegd of gesplitst.
- Of de oude structuur is overgenomen of aangepast, dan wel dat een nieuwe structuur is ontworpen.
- In hoeverre beschrijvingen gelijk zijn aan dan wel zijn gebaseerd op de oorspronkelijke dossierbeschrijvingen van de archiefvormer
- Of er sprake is van eigentijdse toegangen en op welke wijze deze bij de ontsluiting van het archief een rol hebben gespeeld.

BIJLAGE 12 Richtlijn voor het element “Ordering”

Bij norm 4.3.5

Doel: Verschaffen van gegevens over de interne structuur, de rangschikking en/of het classificatiesysteem van het archief.

Regels:

Specificeer de interne structuur, de rangschikking en/of het classificatiesysteem van het archief.

Noteer hoe de archivaris hiermee is omgegaan. Leg voor digitale archiefstukken gegevens over systeemontwerp vast of verwijst ernaar.

NB: noteer hier ook indien tijdens de bewerking van het archief is afgeweken van de oorspronkelijke structuur en op basis van welke overwegingen.