rhce
regionaal historisch centrum eindhoven

NORMDOCUMENT I:

voorschrift overbrenging overheidsarchieven in analoge (papieren) vorm

(MODUS OPERANDI DE DIELIS)

Regionaal Historisch Centrum Eindhoven
Team Toezicht
Versie oktober 2024

INHOUD

1: INLEIDING

1.1 Algemeen 5
1.2 Voorbereiding: het maken van een archiefbewerkingsplan 6

2: SELECTIE EN VERNIETIGING 8

2.1 Algemeen 8
2.2 Niveau van schonen 8
2.3 Het maken van een vernietigingslijst 8
2.4 Verklaring van vernietiging 9

3: ORDENING 10

3.1 Cesuur 10
3.2 Dikte van de mappen 10
3.3 Projectarchief 10
3.4 Series 10
3.5 Tabstroken 10
3.6 Volledigheid 11
3.7 Zaaksgewijs 11
3.8 Stukken, die betrekking hebben op een dienst of bedrijf. 11

4: HET MAKEN VAN DE INVENTARIS 12

4.1 Afkortingen 12
4.2 Database structuur 12
4.3 Omschrijving 14
4.4 Rapportweergave 16
4.5 Algemene opmerkingen 16

5: HET MAKEN VAN EEN INLEIDING 18

6: MATERIËLE VERZORGING 19

6.1 Aanduidingen op de omslag en op de tabstroken. 19
6.2 Etiketteren van de doos 19
6.3 Foto's 19
6.4 Hechten van stukken 19
6.5 Restauratie/doorstraling 19
6.6 Verwijderen van ijzer, plastic en plakband 20
6.7 Zuurvrij materiaal 20
6.8 Krantenknipsels 20
6.9 Dikte van de mappen en formaat van de mappen/buitenformaten 20

7: FYSIEKE OVERBRENGING 21

8: AANVULLINGEN 22

9: SQL-SYNTAX TABEL INVENTARIS 23

BIJLAGE: PROTOCOL 'WETTELIJKE OVERBRENGING EN EINDCONTROLE' ANALOGE GEMEENTEARCHIEVEN (NOVEMBER 2018) 25

Wijzigingen

Datum	Versie	Wijziging
01-02-2022	1.1	De database-structuur voor de inventaris op blz. 12-13, en de beschrijving van de elementen die in de database-structuur verplicht zijn op blz. 14, 15 en 16, kwamen niet met elkaar overeen. Er is een wijziging verricht die maakt dat beide met elkaar overeenkomen.
01-10-2024	1.2	De voorschriften omtrent het maken van een vernietigingslijst op blz. 8-9 bevat fouten. Deze zijn verwijderd. Daarnaast wordt nu verwezen naar het RHCe-normdocument vernietiging.

1: INLEIDING

1.1 Algemeen

Zoals de Archiefwet 1995 voorschrijft, moet een gemeente haar archief na twintig jaar overbrengen naar een archiefdienst met een archiefbewaarplaats. Voor de regio Zuidoost Brabant (met uitzondering van de gemeente Gemert-Bakel) is dit het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCe).
Samen met het archief gaan ook het beheer en de zorg over, maar de desbetreffende gemeente blijft wel de eigenaar van het archief.
Archief moet in goede, geordende en toegankelijke staat worden overgebracht. De gemeente is er verantwoordelijk voor, dat dit gebeurt.

Als toekomstige beheerder van het archief heeft het RHCe dit normdocument met voorschriften ten behoeve van de overbrenging opgesteld. Deze voorschriften betreffen opschoning, ordening en beschrijving van en materiële zorg voor archiefstukken, die voor overbrenging in aanmerking komen. Zij gelden voor de bij het RHCe aangesloten gemeenten.

De vorige versies komen met deze vernieuwde versie te vervallen.

Het RHCe heeft een handleiding opgesteld, dat richtlijnen geeft hoe de dossiers betreffende de diverse onderwerpen die in het gemeentearchief kunnen worden aangetroffen in een goede, geordende en toegankelijke staat gebracht kunnen worden.
De voorschriften moeten in samenhang met de handleiding geraadpleegd worden.

De handleiding vormt, evenals de voorschriften, een dynamisch instrument.
Dat wil zeggen dat zowel handleiding als de voorschriften aangepast zullen worden indien dat noodzakelijk zal blijken ten gevolge van veranderende wet- en regelgeving en/of ten gevolge van voortschrijdend inzicht.

Bij overbrenging moet er dus sprake zijn van een goed geschoond en goed geordend archief, dat ontsloten is door middel van een inventaris.
Een inventaris is geen literair werkstuk, maar een technisch instrument. Het gebruik van de computer bij het maken van de inventaris dwingt de inventarisator tot een bepaalde systematiek bij het maken van de omschrijvingen. Als de computer goed gevoed wordt, doet hij het meeste werk.

Een goede ordening van een dossier maakt het beschrijven van het dossier gemakkelijker. Bij een juiste hantering van de regels ten aanzien van het beschrijven komen de beschrijvingen in de inventaris op een zodanige manier ten opzichte van elkaar te staan, dat een systematisch overzicht verkregen wordt.

1.2 Voorbereiding: het maken van een archiefbewerkingsplan

Het archiefbewerkingsplan heeft het karakter van een projectplan. Het moet opgesteld worden onder begeleiding van het RHCe en ook door RHCe en de opdrachtgever, i.c. gemeente of gemeenschappelijke regeling, worden goedgekeurd.

Wat moet in het archiefbewerkingsplan staan?

- *Doel van de bewerking.*

- *Gegevens betreffende het te bewerken archief.*

  - De naam van het archiefvormende orgaan: dit kan zijn een gemeenschappelijke regeling, een gemeente of een gemeentelijk bedrijf of gemeentelijke dienst (in de zin van de Gemeentewet), bijvoorbeeld: dienst Maatschappelijke Ondersteuning, Algemene Dienst, Gemeentelijk Woningbedrijf, enzovoorts.
    Het is mogelijk (en soms wenselijk) om het archief van meer dan een dienst of bedrijf van een gemeente tegelijk te bewerken en het werkplan daar op af te stemmen.
  - Welke aparte bestanddelen of welke series, die als aparte bestanddelen aangemerkt kunnen worden, worden aangetroffen, zoals de serie hinderwetvergunningen (later milieuvergunningen), bouwvergunningen, transacties, de gezinskaarten, het woningregister, de persoonskaarten met het archiefregister/archiefbladen, de overige delen van de bevolkingsadministratie, kadastrale leggers, registers van de Burgerlijke Stand, geluid en beeldmateriaal
  - De looptijden van de bestanddelen.
  - De mate, waarin er nog geschoond moet worden (per bestanddeel).
  - Zijn er toegangen op de verschillende onderdelen en zo ja, in welke vorm en van welke kwaliteit.
  - De omvang in strekkende meters van de verschillende bestanddelen.
  - Eventuele bijzonderheden.

- *Verantwoording van de cesuur (beginjaar en eindjaar van het blok).*

- *Gegevens betreffende de bewerkers, de bewerkingsduur, de begeleiding, de communicatie en de verslaglegging.*

  Wie gaan het archief bewerken? Gedurende hoeveel uren per week? Wat is de geplande bewerkingstijd, hoe is die berekend? Wie treedt als begeleider op? Hoe vaak wordt er overleg gepleegd tussen bewerkers, begeleiding en eventuele andere betrokkenen en in wat voor vorm? Wie doet de verslaglegging van het overleg, aan wie wordt er verslag uitgebracht en hoe vaak? Voor een goede verslaglegging is het noodzakelijk, dat tijdens de bewerking door de bewerkers een (beperkt) logboek wordt bijgehouden.

- *Gegevens betreffende de werkwijze.*

  De regelgeving, waarvan gebruikt wordt gemaakt: de voorschriften van het RHCe met vermelding van de versie, welke basisarchiefcode, welke selectielijst en wat voor andere richtlijnen, bijvoorbeeld de brochure van het LOPAI en stukkenlijsten, gebaseerd op de landelijke selectielijsten.
  De voorschriften van het RHCe zijn leidend.

  Zou er eventueel in enig opzicht van de norm afgeweken moeten worden, dan kan hier vermeld worden, in welk opzicht dat is en waarom dat zou moeten gebeuren.

- *Gegevens betreffende de te volgen procedure betreffende de overbrenging en de eindverantwoordelijke.*

  De te volgen procedure is als laatste hoofdstuk bij het normdocument gevoegd; hiernaar kan verwezen worden.
  Als eindverantwoordelijke moet het archiefvormende orgaan of/en de rechtsopvolger vermeld worden.

2: SELECTIE EN VERNIETIGING

2.1 Algemeen

Niet elk archief, dat overgebracht moet worden, moet nog in dezelfde mate geschoond worden. Als bij afvoer vanuit het dynamisch archief de stukken zowel op dossierniveau als op stukniveau volgens de geldende norm al in een te bewaren en een te vernietigen bestand zijn uitgesplitst, is de selectie al voldoende uitgevoerd.
In de meeste gevallen zal een opschoning nog noodzakelijk zijn.

De volgende voorschriften gelden bij opschoning:

- voor archief lopende vanaf 1850 tot en met 1995 geldt de landelijke vernietigingslijst 1983 (Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden uit de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van ná 1850);
- voor archief lopende vanaf 01-01-1996 geldt de landelijke selectielijst 1996, actualisatie, zoals vastgesteld op 21 juni 2012 door de algemene rijksarchivaris namens de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

De leidraad van het RHCe, een stukkenlijst, is de vertaling van de landelijke selectielijst 1983 en voor de regio het hulpmiddel bij het schonen van archief, lopende tot en met 1995. Daarnaast kan voor met name archief, lopende vanaf 01-01-1996 gebruik gemaakt worden van de i-Select of andere stukkenlijsten, die voor dit doel ontwikkeld zijn.
Waar een stukkenlijst afwijkt van de landelijke vernietigingslijst/selectielijst, is de landelijke lijst leidend.

2.2 Niveau van schonen

Er wordt geschoond op stukniveau, niet op tabniveau, tenzij er in het archiefbewerkingsplan vermeld wordt, dat dit (op bepaalde onderdelen) niet gebeurt en waarom dat niet gebeurt.

2.3 Het maken van een vernietigingslijst

De stukken, die voor vernietiging in aanmerking komen, moeten op een vernietigingslijst gespecificeerd worden. Dit moet een zelfstandige specificatie zijn; dat wil zeggen dat de desbetreffende stukken niet mogen worden opgenomen op de jaarlijkse, reguliere vernietigingsspecificatie.

Het RHCe-normdocument vernietigingslijst bevat instructies voor het opstellen van een vernietigingslijst en een daaropvolgende verklaring van vernietiging. Beide zijn gepubliceerd op de website van RHCe.

3: ORDENING

3.1 Cesuur

Als de cesuur van een archiefblok binnen de looptijd van een zaak valt, bepaalt het laatste te bewaren stuk behorende tot die zaak in welk archiefblok het desbetreffende dossier terecht komt.
Het begrip zaak moet strikt gehanteerd worden.

3.2 Dikte van de mappen

Een map mag niet dikker zijn dan 4 cm.

3.3 Projectarchief

Meer en meer wordt door gemeenten projectmatig gewerkt. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van de bouw van een winkelcentrum, waarbij grondtransacties plaats vinden, waarbij de grond bouwrijp gemaakt wordt, de straten met bijkomende werken aangelegd worden en gebouwen opgericht worden.
Binnen een project komen dus zaken aan de orde, die onder verschillende gezichtspunten in de code staan. Zou een projectarchief op basis van de code bewerkt worden, dan zou het projectarchief in vele delen opgeknipt moeten worden. Dit is uit oogpunt van bedrijfsvoering maar ook uit historisch oogpunt niet verantwoord. Het is zaak, het projectarchief bijeen te houden.
Over de werkwijze, die gehanteerd wordt, moet verantwoording afgelegd worden in de inleiding.

3.4 Series

Series moeten eenduidig geordend worden.

3.5 Tabstroken

Tabstroken dienen op een logische manier, en waar dat noodzakelijk is, op een eenduidige manier, de verschillende onderdelen van een dossier aan te geven.
Als een zaak een klein aantal stukken bevat, waarin een logische verdeling op onderdelen overbodig is, moeten de stukken chronologisch geordend worden zonder het gebruik van tabstroken.

Tabstroken zonder omschrijvingen (lege tabstroken) zijn niet toegestaan. De omschrijving moet getypt worden.

3.6 Volledigheid

Een archief moet volledig zijn. Als geconstateerd wordt, dat er hiaten zijn, moeten die, zo mogelijk, opgelost worden.
Het is noodzakelijk, om het archiefblok, dat volgt op het te bewerken blok op stukken te onderzoeken die er niet in thuis horen gezien de leeftijd ervan en daarom geplaatst moeten worden in het te bewerken blok. Zo moeten ook de stukken, die gezien hun leeftijd thuis horen in het blok, dat vooraf gaat aan het te bewerken gedeelte of het blok, dat erop volgt, eruit gehaald worden en in het juiste blok geplaatst worden.

3.7 Zaaksgewijs

De inventaris is een dossierinventaris. Een dossier bevat stukken die betrekking hebben op een zaak. Ook al kunnen in één map meerdere zaken zitten, en kan een zaak ook over meer dan een map verspreid zitten, het wordt niet wenselijk geacht zo te ordenen en er moet gestreefd worden naar een zaak per map, zodat elke map ook een dossier is. Wanneer het principe: één zaak, één map niet uitvoerbaar is, omdat het dossier te dik zou worden, moeten de verschillende mappen betreffende die zaak logisch opgebouwd worden, zodat ze van elkaar te onderscheiden zijn en afzonderlijk (exclusief) beschreven kunnen worden.
Is een logische opbouw van het dossier over meer dan een map niet mogelijk, dan kan er zuiver chronologisch geordend worden, zodat de mappen behorende tot een zaak, zich in looptijd onderscheiden.
Bij series mogen zaken wel bijeen in een map gestopt worden; vergaderstukken bijvoorbeeld, behorende bij meer dan een vergadering, kunnen (van elkaar gescheiden door een tabstrook) bij elkaar in een map, evenals de begrotingswijzigingen van meer dan een jaar.

Als er van een bepaald onderwerp maar enkele stukken zijn, en er ook geen sprake is van een duidelijke zaak, dan kunnen deze stukken ook bijeen opgeborgen worden in een map onder één classificatienummer, hetzij met tabstroken, hetzij chronologisch.
De omschrijving moet wel altijd de lading dekken.

Het oudste stuk, dat betrekking heeft op een zaak, zit voorin het dossier en het jongste stuk achterin.

3.8 Stukken, die betrekking hebben op een dienst of bedrijf.

In een bestuursarchief kunnen stukken worden aangetroffen, die betrekking hebben op een dienst of bedrijf, behorende tot de gemeente, dat het bestuursarchief heeft opgebouwd. Deze stukken worden gezien als behorende tot het bestuursarchief en worden als zodanig behandeld.
Een dienst of bedrijf van een gemeente kan ook zelfstandig archief gevormd hebben. Als dat het geval is, wordt dat archief uiteraard als zelfstandig archief beschouwd en behandeld.

4: HET MAKEN VAN DE INVENTARIS

4.1 Afkortingen

Afkortingen mogen niet worden gebruikt.
Ook gangbare eigennamen, die bekend zijn onder hun afgekorte aanduiding (P.N.E.M., N.S.) of bekende afkortingen behorende bij een naam (R.K., N.H.) mogen, als afkorting, niet gebruikt worden.

Het is wel toegestaan om de volledig uitgeschreven eigennaam te gebruiken met daarachter, tussen haakjes, de gebruikte afkorting.

Toegestane uitzonderingen is het gebruik van de afkortingen: BV, NV en VOF.

Het is van belang een eenmaal gemaakte keuze, consequent te blijven gebruiken gedurende de gehele inventarisatie.

4.2 Database structuur

De inventaris moet worden aangeleverd in een databasestructuur bestaande uit de volgende velden/kolommen.
Deze structuur moet aangehouden worden, inclusief de naamgeving van de velden/kolommen.
De techniche SQL-syntax hiervoor is opgenomen onder hoofdstuk 9: SQL-SYNTAX TABEL INVENTARIS.

1: Inventarisnummer, *numeriek*

2: Classificatienummer, *alfanumeriek, maximaal 50 tekens*

3: OmschrijvingGezichtspunt (omschrijving naar gezichtspunt), *alfanumeriek, maximaal 255 tekens*

4: OmschrijvingZaak1 (omschrijving onderwerp zaak en eventueel plaatsbepaling onderwerp zaak), *alfanumeriek, maximaal 255 tekens*

5: OmschrijvingZaak2 (omschrijving handeling, object met eventueel plaatsbepaling object): alfanumeriek, *maximaal 255 tekens*

6: LooptijdBeginjaar (looptijd beginjaar), *numeriek*

7: LooptijdEindjaar (looptijd eindjaar), *numeriek*

8: Opmerkingen, *alfanumeriek*

9. PeriodeExact, *alfanumeriek*

10. Sorteercode (optioneel), *alfanumeriek*

De inventaris moet in het bestandsformaat van Microsoft® Office Access 2007 worden aangeleverd.

4.3 Omschrijving

Voor de omschrijving zijn de bovengenoemde 9 velden/kolommen aanwezig.

1: In het eerste veld/kolom wordt het inventarisnummer vermeld, uniek nummer voor één zaak (in een enkel geval voor een deel van een zaak, namelijk wanneer een zaak zoveel stukken heeft gegenereerd, dat deze niet in een map passen), zuiver numeriek, dus geen a-nummers.
In de inventaris kan een en hetzelfde inventarisnummer meerdere malen voorkomen, fysiek mag er maar één dossier/map zijn met hetzelfde inventarisnummer.

2: Classificatienummer volgens de basisarchiefcode (eenduidig gezichtspunt). Voor een archiefblok altijd één uitgave van de basisarchiefcode gebruiken en wel die uitgave, die wat betreft chronologie het meeste overeenkomt met de tijd, waarin het archiefblok is ontstaan.

3: Omschrijving naar gezichtspunt/projectomschrijving.
In dit veld wordt het gezichtspunt benoemd, vanuit welk de zaak, die omschreven wordt, gezien wordt. Voor de benoeming van het gezichtspunt wordt gebruikt gemaakt van een omschrijving uit de basisarchiefcode. Deze omschrijving moet een onderwerp uit de code betreffen en niet een van de voorbeelden zoals deze in de code gegeven worden.
Betreft het een dossier, dat hoort tot een projectarchief, dan kan hier de omschrijving ingevuld worden, die het project aanduidt.

Veld/kolom 3 en veld/kolom 4 kunnen ingevuld worden aangeleverd door het RHCe voor de volgende codes: 1971, 1979, 1987, 1992.

4: In het vierde veld/kolom wordt het subject van de traditionele dossieromschrijving omschreven, met eventuele plaatsaanduiding van het subject. (Zaakomschrijving1).

- De omschrijving van het zaakonderwerp moet gerelateerd worden aan het gezichtspunt.

- Wanneer in deze zaakomschrijving meerdere subjecten voorkomen, is het noodzakelijk, om elk subject in een aparte omschrijving op te nemen, ook al behoren ze tot één zaak. Wordt er bijvoorbeeld onder een zaak meer dan een weg aangelegd, dan krijgt elke weg een aparte omschrijving, met hetzelfde inventarisnummer en hetzelfde classificatienummer.

- Ook komt voor, dat stukken die gezien hun inhoud onder meerdere classificatienummers vallen, fysiek niet te splitsen zijn (bijvoorbeeld wanneer in één besluit meerdere verschillende verordeningen worden vastgesteld). Ook dan wordt de zaak zoveel keren als nodig is in de inventaris opgenomen onder hetzelfde inventarisnummer, maar dan onder verschillende classificatienummers.

- De stukken van een zaak zijn zo omvangrijk, dat ze niet in een map passen. De stukken behorende tot een zaak worden dan (hetzij in logische onderdelen, hetzij chronologisch) in meer dan een map geborgen, die samen het dossier vormen. De verschillende mappen krijgen ieder apart een inventarisnummer, omdat het niet mogelijk is, om fysiek meerdere mappen te hebben, die alle hetzelfde inventarisnummer hebben, ook al vormen die mappen samen één zaak.

Het inventarisnummer kan dus in de inventaris meer dan een keer voorkomen, en een zaak kan noodzakelijkerwijs over meerdere mappen verdeeld zijn, fysiek is er altijd maar één map/dossier met hetzelfde inventarisnummer en elke map/dossier is exclusief omschreven.

Zaakomschrijving 1 (subject) moet altijd worden ingevuld.

5: In het vijfde veld/kolom worden de handeling, het object en de eventuele plaatsaanduiding van het object omschreven. (Zaakomschrijving 2).
In welke volgorde dit gebeurt, hangt af van de hoeveelheid subjecten, die er binnen het gezichtspunt worden aangetroffen en van de hoeveelheid objecten, die er binnen een subject worden aangetroffen. Subjecten worden gescheiden met een dubbele punt (:).

Niet alle elementen (handeling, object en plaatsaanduiding) komen noodzakelijkerwijs aan de beurt.

Zaakomschrijving 2 hoeft niet altijd te worden ingevuld.

6: In het zesde veld/kolom wordt het beginjaar van de looptijd van het dossier vermeld. Het beginjaar moet altijd worden ingevuld. Is er geen jaartal bekend, dan de vermelding *zonder jaartal* gebruiken.

7: In het zevende veld/kolom wordt het eindjaar van de looptijd van het dossier vermeld. Het eindjaar moet altijd worden ingevuld. Is er geen jaartal bekend, dan de vermelding *zonder jaartal* gebruiken.

De looptijd van een dossier wordt aangegeven enkel met jaartallen; het eerste jaartal geeft het jaar aan, waarin het oudste stuk ontstaan is en het laatste jaartal geeft het jaar aan, waarin het jongste stuk ontstaan is.

Bij de series (zoals begrotingen, jaarrekeningen, aankopen, verkopen en ruilingen en milieuvergunningen) wordt als looptijd vermeld het jaar waarop de begroting of

rekening betrekking heeft, of zoals bij de grondtransacties en milieuvergunningen, het jaar, waarin het besluit tot de transactie/vergunning is genomen.

8: In het achtste veld/kolom worden opmerkingen en verwijzingen geplaatst.

9: Het negende veld/kolom betreft een herhaling van de jaartallen uit de 6e en 7e kolom met een verbindingsstreepje tussen de twee jaartallen in. Indien het jaartal uit kolom 6 en 7 gelijk zijn, volstaat de vermelding van één jaartal.

10: Dit veld/kolom niet verplicht. Het stelt je in staat een volgorde van gelijksoortige beschrijvingen 'af te dwingen' en kent daarmee een meer cosmetisch effect.

4.4 Rapportweergave

De inventaris in rapportweergave heeft standaard als eerste sorteerkenmerk het classificatienummer, als tweede de omschrijving naar gezichtspunt, als derde het object (zaakomschrijving 1), als vierde de handeling en object (zaakomschrijving 2), als vijfde het beginjaar van de looptijd en als zesde het eindjaar van de looptijd.
Hiermee dient rekening gehouden te worden bij het omschrijven (en dus ook ordenen) van de stukken.
Het inventarisnummer en de vermeldingen in het veld *Opmerkingen* spelen geen rol bij de sortering.

4.5 Algemene opmerkingen

- omschrijvingen moeten gelijk zijn wat vorm betreft;
- als er gebruik gemaakt wordt van een woord, bijvoorbeeld schoolgebouw, dan dit woord ook overal, waar het van toepassing is, gebruiken, en niet nu eens school, dan weer lagere school of jongensschool (eenduidigheid);
- ook de volgorde van de woorden binnen een omschrijving moet gelijk zijn;
- twee (of meer) zelfstandige naamwoorden moeten verbonden worden met een of meer voorzetsels, wanneer de tekst zonder die voorzetsels onbegrijpelijk zou zijn;
- tussen initialen komen punten en geen spatie's;
- registers, verordeningen, gemeenschappelijke regelingen, nota's en rapporten zo noemen, zoals ze heten;
- het gebruik van *streep een* (-1.) en *punt nul* (.07.) enzovoort bij het classificatienummer is noodzakelijk;
- het gebruik van aanhalingstekens is niet toegestaan;
- de aanduiding *tot en met* wordt in alle gevallen aangegeven met een liggend streepje:
- de schrijfwijze van de *tot en met* aanduiding is als volgt 1970-1975, dus zonder het gebruik van spaties
- geen namen van burgers noemen, tenzij het niet anders mogelijk is;
- de aanduidingen *onder andere*, *diverse*, *algemeen* en *en dergelijke* mogen niet gebruikt worden;
- roept een omschrijving vragen op, dan moet hij aangepast worden;
- begroting en jaarrekeningen splitsen als afzonderlijke onderwerpen;

– de omschrijvingen moeten volledig, begrijpelijk en exclusief zijn en moeten de lading dekken.

5: HET MAKEN VAN EEN INLEIDING

Het vervaardigen van een inleiding is niet per definitie een verplichting. Of er sprake moet zijn van een inleiding beslist het RHCe op basis van de opmerkingen welke worden gemaakt in het bewerkingsplan.

Een inleiding moet kort en kernachtig zijn. In de inleiding kan iets worden verteld over de geschiedenis van het archief, de verantwoording van de inventarisatie met tenminste de vermelding van welke wet- en regelgeving is toegepast bij bewerking en waar is afgeweken van de norm. Ook moet hier vermeld worden welke basisarchiefcode gebruikt is en kunnen de bijzonderheden, bijvoorbeeld hiaten, die geconstateerd zijn bij de bewerking van het archief meegedeeld worden. Als laatste kunnen aanwijzingen voor het gebruik worden opgenomen.

6: MATERIËLE VERZORGING

6.1 Aanduidingen op de omslag en op de tabstroken.

De mappen moeten in de linkerbovenhoek voorzien zijn van het collectienummer (in potlood) met daaronder het inventarisnummer (in potlood).
Het collectienummer wordt bij het begin van de bewerking van het archief verstrekt door het RHCe.
Het etiketteren van de mappen wordt gedaan door de afdeling beheer van het RHCe.

De tabstroken moeten worden getypt en er mogen geen etiketten met de omschrijving op worden geplakt.

6.2 Etiketteren van de doos

De dozen worden zonder etiket afgeleverd bij het RHCe; de nummers van de mappen, die de doos bevat, moeten met potlood op die plek op de doos geschreven worden, waar het etiket zal komen (onder het grijpgat).
Het etiketteren van de dozen wordt gedaan door de afdeling beheer van het RHCe.

6.3 Foto's

Wanneer foto's worden aangetroffen, die deel uitmaken van een blijvend te bewaren dossier, dan kunnen deze in het dossier blijven zitten. Wel moet in het veld opmerkingen aangetekend worden, dat zich in het desbetreffende dossier foto's bevinden.
Foto's opbergen in een bijlage-enveloppe.
Worden er foto's aangetroffen in een dossier, dat voor vernietiging in aanmerking komt, maar worden de foto's van historische waarde geacht, dan deze foto's opnemen in de fotocollectie van de gemeente.

6.4 Hechten van stukken

De stukken moeten in een zuurvrije map gehecht zijn met zippels zonder weekmakers. Tekeningen mogen niet geperforeerd worden maar moeten opgeborgen worden in een zuurvrije bijlage-enveloppe, zoveel mogelijk bijeen.

6.5 Restauratie/doorstraling

Zijn stukken zodanig beschadigd, dat ze gerestaureerd moeten worden, dan dient hiervan aantekening gemaakt te worden in het veld opmerkingen (brand- en waterschade, schade door ongedierte en ijzer, inktvraat, schimmels en plakband, enzovoorts). Over de restauratie ervan dient overleg gevoerd te worden tussen de archiefvormer en de archivaris.

Voordat het archief daadwerkelijk wordt overgebracht naar het RHCE wordt het aan een schimmeltest onderworpen. Is de uitslag hiervan positief, dan moet het archief in overleg met de afdeling beheer van het RHCe doorstraald worden.

6.6 Verwijderen van ijzer, plastic en plakband

In een dossier mag geen ijzerwerk of plastic worden aangetroffen.
Als het mogelijk is, plakband zonder verdere beschadigingen te verwijderen, moet ook plakband verwijderd worden. Betekent het verwijderen van plakband, dat de beschadigingen groter worden, dan moet dit aan de experts overgelaten worden (restauratie).

6.7 Zuurvrij materiaal

Mappen, tabstroken, etiketten, bijlagenenveloppen en dozen moeten uit zuurvrije materialen bestaan, die aan de geldige normen, zoals geformuleerd in de Archiefregeling, vastgesteld in 2010, voldoen.
Bij twijfel moet het materiaal door medewerkers van het RHCe getest worden op de zuurtegraad ervan.

6.8 Krantenknipsels

In de meeste gevallen kunnen krantenknipsels vernietigd worden. Bevatten de krantenknipsels waardevolle, unieke informatie, dan kunnen ze in het dossier blijven zitten en moeten zodanig verpakt worden, dat ze niet in aanraking komen met de overige stukken.
Het is ook mogelijk om dergelijke krantenknipsels te kopiëren.

6.9 Dikte van de mappen en formaat van de mappen/buitenformaten

Een map mag niet dikker zijn dan 4 centimeter en moet tenminste van folioformaat zijn.
Worden stukken aangetroffen die gezien hun omvang niet passen in een foliomap en standaard archiefdoos (de zogenaamde buitenformaten), dan stelt het RHCe voor de verpakking van deze stukken het juiste materiaal ter beschikking.

7: FYSIEKE OVERBRENGING

Nadat de aangeleverde inventaris en de bijbehorende V-lijst zijn geaccordeerd wordt het archiefbestand gecontroleerd op aanwezigheid van schimmels.

Een uitslag is na ca.10 werkdagen bekend en blijft 4 werkweken 'geldig' waarbinnen de overdracht moet plaatsvinden. Na het verstrijken van deze termijn moet een nieuwe test worden gedaan.

Bij een negatieve uitslag wordt contact opgenomen met de DIV afdeling en worden afspraken gemaakt over het moment van transport.

Indien sprake is van een positieve uitslag worden in overleg met de betreffende gemeente afspraken gemaakt over de bestraling van het archief door de firma ISOTRON.

Zowel het transport, de transportkosten als een eventuele bestraling van het archiefblok zijn kosten welke door de gemeente moeten worden gedragen.

Met de verantwoordelijke DIV afdeling worden verder afspraken gemaakt betreffende de eindcontrole van het archiefblok.[1]

[1] Zie bijlage: Protocol 'wettelijke overbrenging en eindcontrole' analoge gemeentearchieven (november 2018)

8: AANVULLINGEN

Indien op een later moment door de DIV alsnog archiefstukken worden aangetroffen welke blijken te behoren tot dit archiefblok, is sprake van aanvullingen.

De aangetroffen archiefstukken dienen dan door de DIV te worden beoordeeld op bewaren of vernietigen. V-stukken dienen opgevoerd te worden op de V-lijst. B-stukken dienen te worden geschoond en materieel verzorgd. De materiële verzorging kan ertoe leiden dat sprake is van nieuwe, aan het blok toe te voegen, dossieromslagen met archiefstukken.

Het is een verantwoordelijkheid van de gemeente om de aanvullingen, dossieromslagen én losse archiefstukken, in samenspraak met het RHCe te verwerken in het reeds overgebrachte archiefblok. Nadat de aanvullingen zijn verwerkt wordt de inventaris opnieuw gepubliceerd op het internet.

Het is raadzaam om, wanneer sprake is van aanvullingen, deze te verzamelen totdat sprake is van enige omvang.

9: SQL-SYNTAX TABEL INVENTARIS

In deze bijlage vindt u de technische notatie van de databasestructuur voor de inventaris. Deze inventaris moet worden aangeleverd in de volgende databasestructuur bestaande uit de genoemde 9 velden. U dient deze databasestructuur aan te houden, inclusief naamgeving.

1: Inventarisnummer, numeriek
2: Classificatienummer, alfanumeriek, maximaal 50 tekens
3: OmschrijvingGezichtspunt (omschrijving naar gezichtspunt), alfanumeriek, maximaal 255 tekens
4: OmschrijvingZaak1 (omschrijving onderwerp zaak en eventueel plaatsbepaling onderwerp zaak), alfanumeriek, maximaal 255 tekens
5: OmschrijvingZaak2 (omschrijving handeling, object met eventueel plaatsbepaling object): alfanumeriek, maximaal 255 tekens
6: LooptijdBeginjaar (looptijd beginjaar), numeriek
7: LooptijdEindjaar (looptijd eindjaar), numeriek
8: Opmerkingen, alfanumeriek
9. PeriodeExact, alfanumeriek
10. Sorteercode (optioneel), alfanumeriek

Voor het maken van de tabel kunt u in Microsoft Office Access 2007 de volgende stappen doorlopen:

- Klik op het tabblad *Maken*, kies dan in de groep *Overige* voor *Queryontwerp*.
- Sluit het dialoogvenster *Tabel weergeven*.
- Klik op het tabblad *Ontwerpen*, kies dan in de groep *Type query* voor *Definitiequery*.
- Het ontwerpraster wordt verborgen en u ziet het objecttabblad van de SQL-weergave. Voer hier de onderstaande SQL-definitiequery in.
- Klik op het tabblad *Ontwerpen*, in de groep *Resultaten*, kies voor *Uitvoeren*.
- Sluit het query-venster af. U hoeft de query niet op te slaan.

SQL-definitiequery[2] voor het aanmaken van de tabel:

```
CREATE TABLE Inventaris
(
       ID                          AUTOINCREMENT PRIMARY KEY,
       Inventarisnummer            INT NOT NULL,
       Classificatienummer         CHAR(50),
       OmschrijvingGezichtspunt    CHAR(255),
       OmschrijvingZaak1           CHAR(255),
       OmschrijvingZaak2           CHAR(255),
       LooptijdBeginjaar           INT,
       LooptijdEindjaar            INT,
       Opmerkingen                 LONGTEXT
       PeriodeExact                LONGTEXT
       Sorteercode                 LONGTEXT
 )
```

[2] Deze SQL-syntax is opgesteld voor gebruik in SQL-query in een Microsoft Office Access 2007-database. Voor andere databases zal de SQL lichtelijk anders luiden.

BIJLAGE: PROTOCOL 'WETTELIJKE OVERBRENGING EN EINDCONTROLE' ANALOGE GEMEENTEARCHIEVEN (NOVEMBER 2018).

Ter voorkoming van onduidelijkheid of een omslag met archiefstukken wel of niet is overgebracht, is voor dit doel een protocol opgesteld dat een 100% garantie afgeeft inzake het aantal dossieromslagen wat bij inventaris hoort.

Primaathouder: Toezicht
Overige verantwoordelijken: Beheer, ICT

1. *Als het overgebrachte archiefblok is ontvangen en de laatste aspecten van materiële verzorging worden uitgevoerd, vindt er gelijktijdig een controle plaats op het aantal aanwezige dossieromslagen. De inhoud van elke archiefdoos wordt uit de doos gehaald en er wordt een serie op tafel gelegd. De geschreven inventarisnummers worden gecontroleerd en een sticker met hetzelfde inventarisnummer wordt op map geplakt. Daarnaast controleren we ongeveer elke tiende dossiermap ook op inhoud door deze te vergelijken met de aangemaakte dossieromschrijving. Onvolkomenheden (punten, komma's, schrijffouten, vernummeringen e.d.) worden genoteerd en later verwerkt. Het zijn in alle gevallen kleine tekstuele aanpassingen welke door Toezicht worden aangepast voordat een upload zal plaatsvinden.*
2. *Alle werkzaamheden genoemd onder "1" worden uitgevoerd door Toezicht en Beheer.*
3. *Bij voorkeur worden de werkzaamheden uitgevoerd in aanwezigheid van een DIV-medewerker die belast is geweest met de (begeleiding van) inventarisatie. De medewerker assisteert bij de uitvoering van de werkzaamheden. Voorafgaand aan de werkzaamheden maakt Toezicht afspraken over deze ondersteuning met de gemeente.*
4. *Het, eventueel aangepaste en gecorrigeerde, Acces bestand wordt door Toezicht overhandigd aan ICT van het RHCe.*
5. *ICT RHCe draagt zorg voor het 'inlezen' van het Accesbestand in MaisFlexis (MF) en informeert Toezicht.*
6. *Het 'ingelezen' bestand wordt opgenomen in het objectdossier*[3]
7. *Toezicht informeert Beheer zodat deze zorgdraagt voor de plaatsing in MF.*
8. *Beheer informeert Toezicht over de voltooiing van de plaatsing.*
9. *Toezicht verzoekt ICT RHCe zorg te dragen voor publicatie op www.archieven.nl*
10. *ICT RHCe informeert Toezicht betreffende publicatie. Toezicht maakt opleverdocument*[4] *(= bijlage bij de verklaring van overbrenging).*
11. *Toezicht maakt verklaring van overbrenging op en noemt in een bijlage bij deze verklaring de bijzonderheden die geconstateerd zijn. Zij draagt zorg voor de verzending ervan en informeert de gemeente inzake publicatie van de inventaris.*

[3] Werkmethode en verantwoordelijkheden nog uit te werken. Met name een technisch vraagstuk.
[4] Naast vaste gegevens betreffende het archief (coll.nr., naam, periode) beschrijft dit document de controlewerkzaamheden, de bevindingen en de acties welke zijn uitgevoerd.