

## Normen goede, geordende en toegankelijke staat

N.B. Het Utrechts Archief hanteert deze normen bij de overbrenging van een overheidsarchief.

Volgens art. 3 van de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Deze checklist geeft aan wat bedoeld wordt met deze begrippen. De lijst is gebaseerd op de *Normen goede en geordende staat en Criteria bewerking code-archieven* (1994) van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI).

### Geordende en toegankelijke staat

De toegang op de archiefbescheiden voldoet aan de volgende criteria:

1. De toegang heeft een titelpagina die vermeldt:
  - Naam van het archief, inclusief looptijd.
  - Eventueel gedeponeerde archieven.
  - Naam van de bewerker(s).
  - Jaar van totstandkoming van de toegang.
2. Heeft voorin een inhoudsopgave met paginaverwijzing.
3. Heeft een korte inleiding die vermeldt:
  - Beschrijving van de archiefvormer (naam, bestaansperiode, vestigingsplaats, voorgangers/opvolgers, organisatie, taken en bemoeienissen, met eventuele wijzigingen daarin).
  - Oorspronkelijke structuur/opbouw van het archief.
  - Uitleg van de bewerking, die leidde tot de bij overbrenging bestaande toestand en inrichting van het archief, met name ingrepen in de oorspronkelijke of bestaande ordening, en de reden daarvoor.
  - De bij de bewerking toegepaste selectie (met hoeveelheid te vernietigen materiaal) en de titel van de gebruikte vernietigingslijst/selectielijst (met datum vaststelling en plaatsing in *Staatscourant*).
  - Omvang in strekkende meters van het archief bij de overbrenging.
  - Openbaarheidsbeperkingen die bij de overbrenging worden gesteld, dan wel expliciet de mededeling dat het archief volledig openbaar is.
4. De eigenlijke toegang (inventaris) voldoet aan de volgende eisen:
  - Alle bestanddelen (c.q. dossiers) zijn voorzien van een uniek volgnummer (doorlopend). Indien er nummers zijn wegvallen, moeten deze bij de overbrenging in een standlijst worden vermeld. Wanneer een dossier over meer omslagen wordt verdeeld, krijgt elke omslag een apart volgnummer.
  - Per bestanddeel wordt een beknopte inhoudsbeschrijving gegeven. Elke beschrijving is uniek (alleen een code of registratuurplan voldoet dus niet).
  - De beschrijvingen bevatten minstens het onderwerp, de bemoeienis van het overheidsorgaan daarmee (handeling) en de datering in jaartallen (bijvoorbeeld: 'Verharding Hooijdijk, 1952' en dus niet 'Hooijdijk, 1952'). De beschrijvingen zijn zo exact mogelijk en zij sluiten elkaar uit. De woorden 'dossier' of 'stukken betreffende' mogen worden weggelaten. Telegramstijl is toegestaan, wanneer de bedoeling maar duidelijk blijkt. De beschrijvingen bevatten geen afkortingen (tenzij deze in een aparte lijst verklaard worden).
  - Series, reeksen en bij elkaar horende dossiers worden in de toegang opeenvolgend bijeengebracht (verzamelbeschrijvingen). De redactionele kenmerken van de series worden vermeld (bijvoorbeeld: agenda's, jaarverslagen, notulen).
  - De beschrijvingen worden ingedeeld in rubrieken. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van de bestaande ordening (code-VNG, eigen systeem). Bij een eigen systeem wordt de code (als bijlage) in de toegang opgenomen. De rubrieksaanduidingen zijn duidelijk voor leken (dus niet alleen een code, maar ook een titel aangeven); er wordt volgens één rubrieksysteem of code gewerkt (dus geen verschillende (code-)systemen binnen één archief).

- Bij het ontbreken van een registratuurplan of archiefcode wordt in de toegang een ander systeem gehanteerd (bijvoorbeeld: alfabetisch, chronologisch of onderwerpsgewijs, naar gelang de aard van het archief).
- De dossiers/bestanddelen worden in de dozen geborgen op volgnummer; de volgorde in de dozen hoeft niet te corresponderen met de volgorde in de toegang (omnummeren is niet nodig). Dit betekent dat de beschrijvingen in de toegang geen opeenvolgende volgnummers behoeven te vertonen. Een concordans met een verwijzing van inventarisnummer naar paginanummer moet dan wel in de toegang worden opgenomen.

### **Goede staat**

De materiële verzorging van de archiefbescheiden voldoet aan de volgende criteria:

- Alle archiefbescheiden zijn verpakt in zuurvrije dozen.
- Alle archiefbescheiden zijn vrij van metalen voorwerpen (nietjes, paperclips, hechtingen), hechtmechanieken van kunststof die schadelijke of instabiele bestanddelen bevatten (zoals weekmakers), elastiekjes, plastic mappen en hoezen van schadelijke kunststoffen zoals pvc, zelfklevende memoblaadjes en plakband (alleen verwijderen als papier en inkt niet beschadigen).
- Registers, banden en delen zijn behoorlijk ge- of herbonden, kaartsystemen verkeren in een transportabele en raadpleegbare toestand.
- In de dozen zijn de archiefbescheiden per (inventaris)nummer verpakt in zuurvrije omslagen of dossiermappen, en voorzien van een etiket. Ook de eventuele tabstroken in dossiermappen zijn zuurvrij. Bij vervanging van tabstroken wordt de tekst van de oude tabstrook overgenomen. Zie de uitgebreide 'Instructie voor verpakken en etiketteren'.
- De dozen zijn zoveel mogelijk op maat van de betreffende archiefbescheiden.
- Tussen de zijwand van de (staande) dozen en de zich daarin bevindende archiefbescheiden zit ongeveer 1,5 cm ruimte.
- De dozen en archiefbescheiden zijn vrij van vuil en stof.
- Chemisch actieve bestanddelen (bijvoorbeeld foto's, lichtdrukken, diskettes, geluidscassettes) zijn apart geborgen of tenminste voorzien van een afzonderlijke omslag of envelop van daarvoor geschikt papier of kunststof. Zwartwit-foto's die deel uitmaken van een dossier en op goed papier zijn geplakt, mogen blijven zitten.
- Bij signalering van schimmel en bij sporen van insecten en/of ongedierte zijn adequate maatregelen getroffen.
- Opgevouwen en gerolde kaarten en technische tekeningen, affiches etc. moeten worden gevlaakt en liggend geborgen in een prenten- of affichedoos. Zij worden gescheiden van de correspondentie en in een aparte omslag verpakt. In de beschrijving moeten correspondentie en kaarten worden samengehouden. Dit met uitzondering van:
  - a. Materiaal dat om redenen van formaat niet in een prenten- of affichedoos past. Dit wordt bij voorkeur in een koker of rollendoos geborgen.
  - b. Kaarten en tekeningen die onderdeel vormen van een dossier. Deze worden bij dit dossier bewaard in zuurvrije of weekmakervrije kaartenhoezen.
- Dozen en omslagen zijn geëtiketteerd. De etiketten vermelden: de naam van de archiefvormer, begin- en eindjaar van het archief en de volgnummers van de bestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang. De etiketten voldoen aan ICN-kwaliteitseis nummer 15 en zijn dus zelfklevend. Zij worden geplakt op een schone, stofvrije ondergrond waarop niet geschreven en gegomd is en geen gele Post-it briefjes geplakt hebben gezeten (de etiketten kunnen hier niet goed tegen). Zie verder de 'Instructie voor verpakken en etiketteren'. Voor het aanmaken van de etiketten kan gebruik gemaakt worden van een eenvoudig Access-programma, dat vanaf deze website kan worden gedownload