

Normen goede, geordende en toegankelijke staat van informatie met korte, lange en permanente bewaartermijn

Op basis van artikel 3 van de Archiefwet, en geldend als toetsbare eisen aan het resultaat van kwaliteitssystemen bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling

Dit document is onderdeel van ons archiefbeleid zoals te vinden op <https://www.gooienvechthistorisch.nl/over-ons/overheidsarchieven/>

Versie 1.3, 20 januari 2022

Streekarchief Gooi en Vechtstreek
Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen

Contact: info@gooienvechthistorisch.nl

Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	3
2 Overzicht: Welke normen moeten worden toegepast in welke situatie?.....	4
3 Normen goede, geordende en toegankelijke staat van informatie	5
Materieel goede staat van papieren informatie	5
Materieel goede staat van digitale informatie zie Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening.....	6
Logisch geordende staat.....	7
Doelgroepgericht toegankelijke staat	9
4 Bijlagen	13
1 Overzicht van te gebruiken verpakkingsmaterialen bij overbrenging.....	13
2 Model van de inleiding van een archiefinventaris bij overbrenging	14
3 Voorbeeld van een archiefschema bij overbrenging.....	15
4 Lijst van aanduidingen van redactionele vorm, documentvorm en ontwikkelingsstadium	16
5 Lijst van aanduidingen van een handeling	17

Externe bijlage [Spreadsheet met model aan te leveren archiefinventaris](#)

Externe bijlage [MDTO-conform informatiemodel voor over te brengen en overgebrachte archieven](#)

Versiebeheer

Versienr.	Datum	Omschrijving wijziging
1.0	11 maart 2014	Eerste versie. Versie 1.0 kwam tot stand met behulp van input in verschillende rondes van Annemieke Adema (Westfries archief), Henri Spijkerman (gemeente Wijdmeren) en medewerkers van SSAN en SAGV.
1.1	31 september 2015	Aanpassingen op basis van input van en via leden van de werkgroep professionalisering binnen de Sectie Archieftoezicht van BRAIN
1,2	10 mei 2017	Normen goede, geordende en toegankelijke staat GAGH / SAGV wat betreft langer dan 7 jaar te bewaren – dus ook de permanent te bewaren digitale informatie-objecten ondergebracht in een afzonderlijk document, Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening
1.3	20 januari 2021	Enige aanpassingen aan opmaak en redactie, links geactualiseerd, bijlagen opgeschoond, aangepast aan nieuwe standaard MDTO

Dit document voldoet zoveel als mogelijk aan de [WCAG 2.1 standaard](#) voor digitale toegankelijkheid.

1 Inleiding

In de voorliggende normen is uitgewerkt wat goede, geordende en toegankelijke staat (Archiefwet artikel 3) in concreto inhoudt. Onderscheiden worden (materieel) goede staat, (logisch) geordende en (klant- en doelgerichte) toegankelijke staat. De normen voor (materieel) goede staat zijn verschillend voor resp. papieren en digitale informatie. De normen voor (logisch) geordende en (klant- en doelgerichte) toegankelijke staat zijn voor beide soorten informatie identiek.

De normen gelden als toetsbare eisen in het kader van een kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling, en bedoelen aan te sluiten op de Nederlandse standaard Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

Deze normen kunnen gebruikt worden door betrokkenen bij:

- Aankoop en inrichting van applicaties waarin informatie wordt beheerd (procesapplicaties, zaaksystemen, DMS'en);
- Registratie en beheer van informatie bij behandeling van zaken;
- Beheer van informatie na afloop van het primaire proces (behandeling van zaken);
- Conversie, migratie en vervanging van informatie;
- Overbrenging van informatie naar de archiefdienst;
- Beheer van informatie na overbrenging (bij de archiefdienst).

Toepassingsgebied

Deze normen richten zich op alle documentgebaseerde papieren en digitale archieven, (nog) niet op andersoortige digitale informatie als databases, websites en social media.

Het wettelijk toepassingsdomein van deze normen beslaat de volgens de selectielijst permanent te bewaren analoge en digitale archiefbescheiden: de nieuwgevormde, de over te brengen en de overgebrachte informatie. Op basis van (geldende modellen voor) het Besluit informatiebeheer zijn ze tevens van toepassing op op termijn te vernietigen informatie.

Op praktische gronden worden als bewaartermijnen onderscheiden: kort (7 jaar of korter), lang (langer dan 7 jaar maar niet permanent) en permanent. Aan kort te bewaren informatie hoeven minder eisen gesteld te worden, aan lang te bewaren informatie wat meer, en aan permanent te bewaren informatie de meeste. Het stellen van zwaardere eisen aan goede, geordende of toegankelijke staat kan op basis van behoeften vanuit het primaire proces (risicomanagement) soms raadzaam zijn. Het gaat hier om (goddeels wettelijke) minimumeisen.

Wat normeren deze normen?

De normen normeren het resultaat van een aantal (archief)wettelijk verplichte activiteiten:

- Output van inrichting en onderhoud Geordend overzicht (geordende en toegankelijke staat);
- Het minimum aan elementen van het vast te stellen schema van metagegevens-elementen;
- Output van inrichting, uitvoering en onderhoud Bewaarstrategie (goede staat);
- Wat betreft vervanging en conversie en/of migratie is de functie van deze normen tweeledig. Ze normeren niet alleen de output van de conversie en/of migratie van bestanden en hun metagegevens, maar bepalen en beperken ook welke metagegevens afdoende zijn voor het behoud van de goede, geordende en toegankelijke staat van informatie.
- De goede, geordende en toegankelijk staat van naar de archiefdienst over te brengen informatie.

2 Overzicht: Welke normen moeten worden toegepast in welke situatie?

De normen staan verderop in dit document nader uitgewerkt.

Bewaartermijn:	Kort	Lang	Permanent
	1 t/m 7 jr	Langer dan 7 jr, maar niet permanent	
Materieel goede staat			
<i>Papier</i>	3 - 4	3-4, 8	1-18
<i>Digitaal</i>	geen	<i>Zie Specificaties*</i>	<i>Zie Specificaties*</i>
Logisch geordende staat			
Niveau Archief	30-34	30-34	30-34
Niveau (Zaak)dossier	35-41	35-41	35-42
Niveau <i>Digitaal</i> informatie- object	geen	<i>Zie Specificaties*</i>	<i>Zie Specificaties*</i>
Niveau <i>Papieren</i> informatie- object	43-44	43-44	43-44
Klantgericht toegankelijke staat			
Niveau Archief	45-51	45-55	45-63
Niveau (Zaak)dossier	64-68	64-76	64-83
Niveau <i>Digitaal</i> informatie- object	[geen]	<i>Zie Specificaties*</i>	<i>Zie Specificaties*</i>
Niveau <i>Papieren</i> informatie- object	[geen]	[geen]	[geen]

* [Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening](#)

3 Normen goede, geordende en toegankelijke staat van informatie

Materieel goede staat van papieren informatie

NB	Voor zover de normen bij vorming van informatie niet zijn gehanteerd, dienen extra kosten gemaakt te worden om aan de norm te voldoen. Voor analoge dragers van lang en permanent te bewaren informatie anders dan papier (bijvoorbeeld foto's) gelden andere, hier niet uitgewerkte, normen.	<i>K</i> <i>o</i> <i>r</i> <i>t</i>	<i>L</i> <i>a</i> <i>n</i> <i>g</i>	<i>P</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>m</i> <i>a</i> <i>n</i> <i>e</i> <i>n</i> <i>t</i>
NB	Voor een overzicht van goede verpakkingsmaterialen voor permanente bewaring van analoge informatie zie bijlage 1			

Dragers voor vorming van nieuwe archiefbescheiden

1	Papier voldoet aan NEN 2728:2006. Voor een overzicht van goedgekeurd papier, zie https://www.provincialearchiefspecties.nl/producten/duurzaamheid/			
2	Inkten en toners alsmede de apparatuur waarmee deze op papier worden aangebracht bereiken een duurzaamheid overeenkomstig ISO 11798:1999. Voor een overzicht van goedgekeurde printers, zie https://www.cot-nl.com/laboratorium/printerkeuringen/			

Materiële verzorging van archiefbescheiden

3	Archiefbescheiden zijn vrij van stof en vuil.			
4	Archiefbescheiden zijn vrij van insecten en schimmel. Daartoe wordt bij overdracht een schimmeltest verricht en worden voorafgaand aan overbrenging de eventueel noodzakelijke maatregelen genomen.			
5	Verwijderd zijn: metalen hechtmechanismen zoals nietjes, paperclips, ringbanden e.d., kunststof hechtmechanieken zoals rubberen elastiekjes en hoezen, en post-its. Kunststof hechtmechanieken die voldoen aan de normen van duurzaamheid zijn uiteraard toegestaan (bijlage 1, d).			
6	Opgevouwen losse kaarten, tekeningen, affiches, e.d. worden gevlakt en in passende omslagen verpakt. Bouwtekeningen zonder historische objectwaarde worden niet apart geborgen en niet gevlakt.			
7	Chemisch instabiele materialen zoals fotografische materialen e.d., mits met historische objectwaarde, worden apart verpakt (bijlage 1, h).			

Verpakking van archiefbescheiden in omslagen en dozen

8	Dossiers worden per formaat en doostype in dozen geborgen op volgorde van nummering.			
9	Losse stukken en gebonden delen worden per volgnummer in een zuurvrije (dossier)omslag verpakt.			
10	De (dossier)omslagen worden geborgen in standaard staande zuurvrije dozen (bijlage 1, a). Losse stukken of gebonden delen die niet in deze dozen passen worden geborgen in liggende zuurvrije dozen (bijlage 1, b).			
11	De omslagen zijn dubbel aan de voorkant (overlappen).			

12	Omslagen (pakken) zijn niet dikker dan drie centimeter; is dat niet mogelijk (zoals bij dikkere banden of delen) dan worden ze dichtgebonden met een sluitlint (bijlage 1, e) .			
13	Tussen de zijwand van de staande doos en de archiefbescheiden zit ongeveer één handdikte ruimte.			
14	De klep van een staande doos sluit naar links als men naar de korte kant van de staande doos kijkt.			

Etiketten op omslagen en dozen

15	Alle dozen en omslagen worden voorzien van etiketten. Deze vermelden de unieke identificatie van het archief (archieffnummer), de naam van de archiefvormer, de volgnummers van de bestanddelen conform de bij het archief behorende toegang en de tekst 'Stads- en streekarchief Naarden (SSAN)' resp. 'Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV)' en het aangegeven archieffnummer.			
16	Doos - en omslagetiketten zijn zuurvrij en zelfklevend (bijlage 1, f) .			
17	Etiketten op omslagen bevinden zich aan de voorzijde in de linkerbovenhoek (SAGV) of de rechterbovenhoek (SSAN) van de omslag (als men naar de op de rug staande omslag kijkt).			
18	Etiketten op staande dozen bevinden zich aan de onderkant van het grijpgat, aan de voorkant waar de klep sluit naar links. Etiketten op liggende dozen bevinden zich (afhankelijk van plaatsing op de plank) aan de linker onderkant van de dozen en leesbaar voor degene die voor de plank staat.			

Materieel goede staat van digitale informatie zie Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening

NB	Aan de materiële staat van digitale informatie met een bewaartermijn korter dan 7 jaar worden geen specifieke normen gesteld.			
NB	Voor de Normen voor langer dan 7 jaar te bewaren – dus ook de permanent te bewaren digitale informatie-objecten, zie afzonderlijk document Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening			

Logisch geordende staat

NB	Er worden drie aggregatieniveaus onderscheiden: archief, (zaak)dossier en informatie-object (document).	Kort	Lang	Permanent
30	Het geheel van groeperingsniveaus archief, (zaak)dossier en informatie-object (document) is gelimiteerd. Classificatie is geen aggregatieniveau.			

Archief

31	Een archief is het archief van één organisatie of van een zelfstandige afdeling ervan (beheereenheid).			
32	Een deelarchief kan zijn het archief van een <i>onderdeel van</i> een organisatie ofwel een archief over een zekere <i>tijdsspanne</i> (periodeblok).			
33	Archieven zijn tenminste sorteerbaar ofwel chronologisch ofwel op classificatie. Hetzelfde geldt voor deelarchieven, voor zover toegepast.			
34	Archieven zijn voorzien van een unieke identificatie (bijvoorbeeld een nummer). Hetzelfde geldt voor deelarchieven, voor zover toegepast.			

(Zaak)dossier

35	Een (zaak)dossier bestaat uit informatie-objecten (documenten) die betrekking hebben op één zaak of op één onderwerp.			
36	Een (zaak)subdossier bestaat uit informatie-objecten (documenten) die betrekking hebben op één <i>deelzaak</i> of op één (deel)zaak <i>over</i> een zekere <i>tijdsspanne</i> .			
37	Een (zaak)typedossier bevat informatie-objecten (documenten) die betrekking hebben op één <i>zaaktype</i> (zie punt 80 ev.).			
38	Alle (zaak)dossiers en (zaak)typedossiers maken deel uit van een archief of van een deelarchief en bevatten uitsluitend informatie-objecten (documenten). Een (zaak)dossier kan opgebouwd zijn uit (zaak)subdossiers.			
39	Alle (zaak)dossiers zijn voorzien van een classificatie volgens één classificatiesysteem (bijvoorbeeld zaaktypecatalogus, basisarchief- of andere code, of - na overbrenging - archiefschema). Hetzelfde geldt voor resp. (zaak)subdossiers en (zaak)typedossiers, voor zover toegepast.			
40	(Zaak)dossiers zijn, binnen een archief, tenminste sorteerbaar op classificatie en daarbinnen chronologisch. Hetzelfde geldt voor (zaak)typedossiers, voor zover toegepast.			
41	(Zaak)dossiers zijn voorzien van een unieke identificatie (bijvoorbeeld een nummer). Hetzelfde geldt voor (zaak)subdossiers en (zaak)typedossiers, voor zover toegepast.			
42	Als een papieren (zaak)dossier niet in één verpakkingseenheid past (zie punt 12), wordt het gesplitst in - afzonderlijk beschreven - (zaak)subdossiers, vgl. punt 80 ev.).			

Informatie-object

43	Een informatie-object (document) kan samengesteld zijn, bestaan uit andere informatie-objecten (documenten) of gegevensobjecten.			
----	--	--	--	--

44	Alle informatie-objecten (documenten) maken deel uit van een (zaak)dossier, (zaak)subdossier of (zaak)typedossier.			
NB	Voor de Normen voor langer dan 7 jaar te bewaren – dus ook de permanent te bewaren digitale informatie-objecten, zie afzonderlijk document Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening			

Doelgroepgericht toegankelijke staat

NB	<i>Aan geordende en toegankelijke staat worden op boven benoemde drie niveaus normen verbonden. Voor zover de normen bij vorming van langer en van permanent te bewaren informatie niet zijn gehanteerd, dient bewerking plaats te vinden.</i>	k o r t	l a n g	p e r m a n e n t
----	--	------------------	------------------	---

Archief

NB	Ook per deelarchief, waaronder eventuele gedeponeerde archieven, worden ondergenoemde gegevens bijgehouden. Een gedeponeed archief is een archief gevormd door een andere archiefvormer (meest buiten de gemeentelijke organisatie) dan de archiefvormende afdeling etc. in kwestie of een rechtsvoorganger. Meestal voert de (archiefvormende) afdeling dan het secretariaat voor een externe werkgroep, commissie etc.			
----	--	--	--	--

De basale metagegevens over het archief omvatten:

45	Een unieke identificatie (zie punt 34); De naam van het (deel)archief. De naam begint altijd met de aanduiding "Archief" en bevat de naam van de organisatie(s), van het organisatieonderdeel of -onderdelen die het archief vormde(n).			
46	Periode. De periode van archiefvorming wordt bepaald door datums van instelling en opheffing van de archiefvormende organisatie, of het is een periodeblok (meestal 10 jarenblok). Daarnaast jaartal van het oudste en het jongste stuk, als die afwijken. Bijvoorbeeld (1988) 1990 – 2000 (2001).			
47	Aanduiding van het medium: papier of digitaal, of beide.			
48	Omvang van het archief in strekkende meters en/of (mega-, giga-, of tera-)bytes.			
49	Vindplaats(en) en/of opslaglocatie(s).			
50	In geval van een geheel of gedeeltelijk digitaal (deel)archief, welke verschillende bestandsformaten informatie-objecten hebben.			
51	De logging van cq. gegevens over beheer in het verleden: periodieke vernietiging, vervreemding, (retrospectieve, grootschalige) vervanging, conversie en/of migratie, geconstateerde lacunes in het archief.			

De aanvullende metagegevens over het archief omvatten:

52	Beschrijving van de archiefvormer (ontstaan/oprichting en eventuele beëindiging/opheffing, organisatie, taken en bemoeienissen, met eventuele wijzigingen daarin, eventuele rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers).			
53	De structuur en/of het classificatiesysteem (bv. basisarchieffcode, zaaktypencatalogus) zoals toegepast, en wijzigingen daarvan.			
54	Welke selectielijst(en) van toepassing is (zijn).			
55	Aanduiding van de relatie(s) met chronologische voorgaande of opvolgende (deelarchieven), of van andere inhoudelijk (wat betreft zaken, werkprocessen, onderwerpen) gerelateerde (deel)archieven.			

De **metagegevens over het archief bij overbrenging** omvatten:

56	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.			
57	De bij de bewerking toegepaste selectie (met hoeveelheid te vernietigen materiaal).			
58	Naam van de bewerker(s).			
59	Jaar van totstandkoming van de toegang.			
60	Eventueel, bijlagen bij de inleiding: lijst van functionarissen, organogram, verklarende woordenlijst.			
61	Aanwijzingen voor de gebruiker wat betreft beperkt openbare of raadpleegbare (zaak)dossiers op basis van resp. Archiefwet (art. 15), materiële staat, auteursrechten.			
NB	De inleiding op een over te brengen archief bevat alle informatie genoemd bij punt 45 – 61 boven. Zie bijlage 2 voor een model.			
62	Het bij bewerking op het archief toegepaste rubriekenschema (archiefschema). Zie bijlage 3 voor een voorbeeld.			
63	De beschrijving van de bestanddelen ('eigenlijke toegang'), digitaal aangeleverd. Zie Externe bijlage Spreadsheet met model aan te leveren archiefinventaris voor een model.			

(Zaak)dossier

NB	Ook per (zaak)subdossier en (zaak)typedossier, als aanwezig, worden de gegevens hieronder opgetekend.			
----	---	--	--	--

De **basale metagegevens van een (zaak)dossier** omvatten:

64	Een unieke identificatie (zie punt 41). De classificatie (uit bijvoorbeeld zaaktypecatalogus, basisarchief- of andere code).			
65	Een inhoudsomschrijving, gebaseerd op aanduiding van ofwel handeling met resultaat, ofwel redactionele vorm cq. ontwikkelingsstadium. Een inhoudsomschrijving op basis van redactionele vorm duidt tevens de actor aan, als dat niet de archiefvormende organisatie is. (Bijvoorbeeld notulen van het managementteam) Voor een lijst van aanduidingen van redactionele vorm (jaarrekening(en), notulen etc.) en van ontwikkelingsstadium, zie bijlage 4 . Een inhoudsomschrijving op basis van handeling (Verlening van...) duidt tevens aan: * Het resultaat (...een vergunning tot uitbouw aan de achterzijde...); * Voor zover relevant, een extern object. (van het pand aan de Bosdrift 32...); * Voor zover relevant, de wederpartij (voor / met wie). (...aan mevrouw Jansen.); * Actor, als dat niet de archiefvormende organisatie zelf is. Voor een lijst van werkwoorden die handelingen kunnen aanduiden zie bijlage 5 .			

66	Periode. Het jaartal van het oudste en het jongste stuk.			
67	Aanduiding van omvang: omslag, pak (papieren informatie), kilo- of megabytes (digitale informatie).			
68	De B/ V cat. op de geldende selectielijst(en), met bewaartermijn en – als van toepassing - Jaar van vernietiging.			

De **aanvullende metagegevens van een (zaak)dossier** omvatten, voor zover deze binnen het archief waarvan het onderdeel uitmaakt niet gelijk zijn:

69	Aanduiding van het behandelende cq. archiefvormende organisatieonderdeel.			
70	Vindplaats en/of opslaglocatie.			
71	Logging van cq. gegevens over beheer.			
72	Aanduiding van het medium: papier of digitaal.			
73	Aanduiding van de status: kopie of origineel.			
74	Voor zover relevant, een aanduiding van de relatie met andere (zaak)dossiers of archieven.			
75	Bepaling van beperkte openbaarheid of raadpleegbaarheid op basis van resp. Archiefwet (art. 15), materiële staat, auteursrechten.			
76	Bepaling van de toegangsrechten (autorisatie).			

De **metagegevens over een (zaak)dossier bij overbrenging** omvatten:

77	Het bij bewerking nieuw toegekende unieke nummer (inventarisnummer), die de unieke identificatie (punt 41) vervangt.			
78	De bij bewerking nieuw toegekende rubriek (en eventueel subrubrieken), die de classificatie (punt 64) vervangt.			
79	De overige bij bewerking gewijzigde gegevens onder punt 65-76.			

Toepassing van verzamelbeschrijvingen

	Een (zaak)dossier gesplitst en nader beschreven in meerdere (zaak)subdossiers...			
80	Bij informatie van periodiek wederkerende gelijksoortige redactionele vorm (bv notulen, jaarrekening) of van gelijk ontwikkelingsstadium (bv afschriften van uitgaande brieven) kan per periode (<i>tijdsspanne</i>) een (zaak)subdossier worden gemaakt en beschreven.			
81	Als sprake is van een (hoofd)zaak met deelzaken ((hoofd)proces en deelprocessen). De (hoofd)zaak (bv Bouw) wordt naar deelzaak (aanbesteding, bouwteamoverleg etc.) in (zaak)subdossiers gesplitst en nader beschreven.			
NB	Deze splitsingen kunnen worden toegepast (punt 40) als een papieren (zaak)dossier niet in één verpakkingseenheid past (zie punt 11).			
	...en meerdere (zaak)dossiers samengevoegd en beschreven in een (zaak)typedossier			
82	Informatie behorende bij vaak voorkomende eenvoudige zaken kan - in chronologische of alfabetische volgorde - in een zaaktypedossier worden ondergebracht (bv vaststelling van verkeersbesluiten, 1970-1972).			

83	Een (zaak)typedossier met vaak voorkomende eenvoudige zaken kan de laatste ook uitgebreider beschrijven (bv verzamelbeschrijving Vaststelling van verkeersbesluiten, en zaakomschrijvingen Straat X, [periode], Straat Y, [periode] etc.).			
----	--	--	--	--

Informatie-object

NB	Aan de toegankelijke staat van papieren informatie worden op het niveau van informatie-object (document) geen normen gesteld.			
NB	Aan de toegankelijke staat van digitale informatie met een bewaartermijn van 7 jaar of korter worden op het niveau van informatie-object (document) geen normen gesteld.			
NB	Voor de Normen voor langer dan 7 jaar te bewaren – dus ook de permanent te bewaren digitale informatie-objecten, zie afzonderlijk document Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening			

4 Bijlagen

1 Overzicht van te gebruiken verpakkingsmaterialen bij overbrenging

Alle verpakkingsmaterialen moeten voldoen aan de ICN kwaliteitseisen, genoemd in de artikelen 9-11 van de Archiefregeling 2010. De hieronder genoemde dozen, omslagen en etiketten (afkomstig van de firma Jansen – Wijsmuller & Beuns B.V. te Wormer) voldoen hieraan. Andere verpakkingsmaterialen die aan de Regeling voldoen zijn ook toegestaan.

- a. Standaard staande doos, no. 169, binnenmaat: 38,5 x 26 x 11,4 cm.
- b. Standaard liggende doos no. 185, 450 x 315 x 114 mm.
- c. Zuurvrij omslag grijs/blauw pakpapier 175 g/m² breedlopend en niet voorgevouwen.
- d. Zuurvrije stofmappen 240 x 360 mm; zuurvrije dossiermappen 255/230 x 360 mm met zip-clips met ICN-12-certificaat (bv. Jalema Clipex clips art.nr. 2.838.292).
- e. Sluitlint keperband 15/16.
- f. Zelfklevende doos etiketten 10,3 x 15,0 cm en omslagetiketten 3,2 x 6,3 cm.
- g. Potloden 2B, permanente zwarte stiften (s) en permanente zwarte markers.
- h. Melinex hoezen.

2 Model van de inleiding van een archiefinventaris bij overbrenging

Samenvatting

- Een unieke identificatie;
- De naam van het (deel)archief. De naam begint altijd met de aanduiding “Archief” en bevat de naam van de organisatie(s), van het organisatieonderdeel of -onderdelen die het archief vormde(n).
- Periode. De periode van archiefvorming wordt bepaald door datums van instelling en opheffing van de archiefvormende organisatie, of het is een periodeblok (meestal 10 jarenblok). Daarnaast jaartal van het oudste en het jongste stuk, als die afwijken. Bijvoorbeeld (1988) 1990 – 2000 (2001).
- Aanduiding van het medium: papier of digitaal, of beide.

Omvang van het archief in strekkende meters en/of (mega-, giga-, of tera-)bytes.

HS 1 Geschiedenis van de organisatie

- Beschrijving van de archiefvormer (ontstaan/oprichting en eventuele beëindiging/opheffing, organisatie, taken en bemoeienissen, met eventuele wijzigingen daarin, eventuele rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers).

HS 2 Geschiedenis van het archief

- De logging van cq. gegevens over beheer in het verleden: periodieke vernietiging, vervreemding, (retrospectieve, grootschalige) vervanging, conversie en/of migratie, geconstateerde lacunes.
- De structuur en/of het classificatiesysteem (bv. basisarchiefcode, zaaktypencatalogus) zoals toegepast, en wijzigingen daarvan.
- Aanduiding van de relatie(s) met chronologische voorgaande of opvolgende (deelarchieven), of van andere inhoudelijk (wat betreft zaken, werkprocessen, onderwerpen) gerelateerde (deel)archieven.

HS 3 Verantwoording van de bewerking

- 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.
- De bij de bewerking toegepaste selectie (met hoeveelheid te vernietigen materiaal).
- Naam van de bewerker(s).
- Jaar van totstandkoming van de toegang.
- Eventueel, bijlagen bij de inleiding: lijst van functionarissen, organogram, verklarende woordenlijst.
- In geval van een geheel of gedeeltelijk digitaal (deel)archief, welke verschillende bestandsformaten documenten (informatie-objecten) hebben.

HS 4 Aanwijzingen voor de gebruiker

- Aanwijzingen voor de gebruiker wat betreft beperkt openbare of raadpleegbare (zaak)mappen op basis van resp. Archiefwet (art. 15), materiële staat, auteursrechten.

HS 5 Bijlagen

- Eventueel, bijlagen bij de inleiding: lijst van functionarissen, organogram.

3 Voorbeeld van een archiefschema bij overbrenging

1. Stukken van algemene aard

NB Van vastlegging van de besluitvorming door de hoogste organen over alle onderwerpen en periodieke verslaglegging daarover, zal niet altijd sprake zijn (zoals bij archieven van afdelingen en diensten). Dan kan dit hoofdstuk achterwege worden gelaten.

- 1.1. Notulen van de gemeenteraad / van het algemeen bestuur
- 1.2. Notulen van het college / van het dagelijks bestuur
- 1.3. Notulen van raadscommissies
- 1.4. Jaarverslagen [van de archiefvormer]
- 1.5. Etc.

2. Organisatie

NB Bij archieven van afzonderlijke afdelingen of diensten (en niet van het hoogste orgaan) zal rubriek 2.3 meestal volstaan.

- 2.1 Instelling. Ontwikkeling. Opheffing
- 2.2 Lichamen, organen, instellingen en functionarissen
- 2.3 Organisatie en reorganisatie
- 2.4 Betrekkingen tot andere organen

3. Middelen

- 1.1 Financiën
- 1.2 Benodigdheden en hulpmiddelen
- 1.3 Dienstgebouwen
- 1.4 Personeel

4. Taken

NB Som hier op op welke gebieden een organisatie taken heeft en activiteiten verricht. De verschillende taakgebieden dienen wederzijds exclusief te zijn, zo dat elk (zaak)dossier maar in één hoofdruubriek thuis kan horen.

- 4.1 Taakgebied 1
- 4.2 Taakgebied 2

NB Voor gemeentelijke archieven is een hoofdverdeling naar taakgebied op basis van hoofdstukken van de code VNG bruikbaar, voor afdelingen met bepaalde taken deels.

- 4.1 Eigendom, kadaster, openbare werken
- 4.2 Belastingen
- 4.3 Ruimtelijke ordening en volkshuisvesting
- 4.4 Openbare orde en veiligheid
- 4.5 Burgerlijke stand, bevolking, verkiezingen
- 4.6 Openbare gezondheid en milieu
- 4.7 Waterstaat
- 4.8 Verkeer en vervoer
- 4.9 Economische aangelegenheden
- 4.10 Arbeid
- 4.11 Welzijn en maatschappelijke zorg
- 4.12 Onderwijs en educatie
- 4.13 Cultuur, sport en recreatie

4 Lijst van aanduidingen van redactionele vorm, documentvorm en ontwikkelingsstadium

Redactionele vorm en vorm van het document

(Jaar)verslag (van)	Inventaris (van)
Agenda (van)	Jaarrekening
Akte	Kaart (van)
Begroting	Keur (van)
Bekendmaking	Krantenknipsel (over)
Beschikking (tot)	Legger
Besluit (tot)	Lijst (van)
Besluitenlijst	Nota
Bestek (voor)	Notitie
Bouwtekening (van)	Notulen (van)
Brief (van / aan / inzake)	Overeenkomst (met...tot)
Circulaire	Rapport (inzake)
Documentatie	Register (van)
Foto (met)	Staat (houdende)
Grootboek	Uitdraai (van)

Ontwikkelingsstadium

Minuut (van)	Afschrift (van)
Concept (van)	Kopie (van)
Ontwerp (van)	Klad (van)

Zie ook: *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen / door A.J.M. Den Teuling - 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 2003, beschikbaar in wiki-vorm op <https://archiefwiki.org/wiki/Categorie:ANV2003>*

Voor meer aanduidingen van **vormen van documenten**, zie *Archiefterminologie lemma's 33 - 44*

Voor meer aanduidingen van **redactionele vorm**, zie *Archiefterminologie lemma's 59 - 106*

Voor meer aanduidingen van vormen van ontwikkelingsstadium, zie *Archiefterminologie (lemma's 46 - 55)*

5 Lijst van aanduidingen van een handeling

Niet bedoeld als uitputtend.

Aangaan (van bv een overeenkomst)
Aanpassen (van bv een regeling)
Aansluiten bij (bv een samenwerkingsverband)
Aanstellen (van bv personeel)
Aanvaarden (bv van een schenking)
Aanwijzen (van bv een gebouw als monument)
Adviseren
Beëindigen (van bv een orgaan of een regeling)
Behandelen (van bv een begroting)
Benoemen (van bv een functionaris)
Deelnemen (in bv een samenwerkingsverband)
Doorvoeren (van bv een organisatiewijziging)
Herzien van (bv beleid)
Huldigen (van bv een persoon)
Informeren (over bv een belangrijk feit)
Instellen (van bv een orgaan)
Instemmen met (bv beleid)
Intrekken (van bv een verordening)
Invoeren (van bv zaakgericht werken)
Kennis geven (van bv een feit)
Kennisnemen (van bv een feit)
Mandateren (van..tot)
Ontwikkelen (van bv beleid)
Opheffen (van een orgaan)
Oprichten (van een orgaan)
Organiseren (van bv een bijeenkomst)
Overleg met (bv de provincie)
Rapporteren (over bv taakuitvoering)
Regelen
Samenstellen (van bv een commissie)
Schenken (van een (on)roerend goed)
Toekennen (van bv een subsidie)
Uitvoeren (van bv een regeling)
Vaststellen (van bv een verordening)
Verkrijgen (van bv goedkeuring)
Verlenen (van bv een vergunning)
Verstrekken (van bv informatie)
Vertegenwoordigen (in bv een orgaan)
Vestigen (van een zakelijk recht)
Vorbereiden
Vrijstellen (van bv toepasselijkheid van een regeling)
Wijzigen (van bv een verordening)

Aanduidingen van meer concrete handelingen:

(Re)construeren (van bv een fietspad)
Aanbesteden (van bv een werk of dienst)
Aankopen (van bv grond)
Aanleggen (van bv een weg)
Aanschaffen (van bv een Midofficesuite)
(Ver)bouwen
Onderhouden (van bv een gebouw)
Renoveren
Restaureren
Ruilen (van bv grond)
Saneren
Slopen
Uitbreiden
Verbeteren (van bv een buurt)
Verhuur / huur (van bv een pand)
Verkopen (van bv grond)
Verkrijgen (van bv grond)