

# **NORMBLAD ARCHIEFINVENTARIS**

Normbladbeheer: Aike van der Ploeg (Doc-Direkt) en Caroline Leistra (Nationaal Archief)

Versie: 3.0

Vastgesteld: 17 januari 2019

## INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>TOELICHTING</b> .....	<b>3</b>
<b>BEGRIPSBEPALING</b> .....	<b>5</b>
<b>NORMEN</b> .....	<b>9</b>
Algemeen .....	9
Titelblad .....	10
Inhoudsopgave.....	12
Beschrijving van het archief .....	12
4 A. Basisgegevens .....	13
4 B. Archiefvorming.....	16
4 C. Inhoud en structuur van het archief.....	18
4 D. Aanwijzingen voor de gebruiker .....	20
4 E. Verwant materiaal.....	24
4 F. Bijlagen .....	27
Beschrijving van series en bestanddelen.....	28
5 A. Indeling in rubrieken en subrubrieken .....	28
5 B. Plaatsen en ordenen van beschrijvingen binnen rubrieken .....	32
5 C. Reeksen, verzamel- en deelbeschrijvingen .....	32
5 D. Beschrijving van de series en archiefbestanddelen.....	35
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>41</b>
BIJLAGE 1 Richtlijn voor het toekennen van een titel aan een toegang .....	42
BIJLAGE 2 Richtlijn voor de toekenning van een bloknaam aan een archiefblok.....	43
BIJLAGE 3 Richtlijn voor het bepalen van de periode van het archief .....	45
BIJLAGE 4 Richtlijn voor het opsommen van de archiefvormers .....	46
BIJLAGE 5 Richtlijn voor het maken van samenvattingen .....	47
BIJLAGE 6 Richtlijn voor het element “Geschiedenis Archiefvormer” .....	49
BIJLAGE 7 Richtlijn voor het element “Geschiedenis archiefbeheer” .....	50
BIJLAGE 8 Richtlijn voor het element “Inhoud” .....	51
BIJLAGE 9 Richtlijn voor het element “Selectie en Vernietiging” .....	52
BIJLAGE 10 Richtlijn voor het element “Aanvullingen”.....	53
BIJLAGE 11 Richtlijn voor het element “Verantwoording” .....	54
BIJLAGE 12 Richtlijn voor het element “Ordening” .....	55
BIJLAGE 13 Richtlijn voor het gebruik van N.B.’s .....	56

## TOELICHTING

Dit normblad beschrijft de specificaties van een archiefinventaris zoals deze wordt opgeleverd als toegang op een archief dat voor overbrenging in aanmerking komt. Het doel van de norm is het vastleggen van eenduidige en heldere afspraken voor het vervaardigen van inventarissen van de archieven van het rijk door Doc-Direkt.

Het bewerken van een archief en het opstellen van een inventaris is maatwerk, binnen de kaders van dit normblad. Bij de voorbereiding van elk project leggen betrokken partijen (zorgdrager, Doc-Direkt en Nationaal Archief) dan ook aanvullende maatwerkafspraken vast in het beslisdocument. In het beslisdocument wordt ook vastgelegd of en in hoeverre van de specificaties wordt afgeweken. Bij archiefinventarissen bestemd voor Regionale Historische Centra (RHC's) stemt het Nationaal Archief vooraf met het betreffende RHC af over de te maken maatwerkafspraken.

Bij het opstellen van dit normblad 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.
- Richtlijnen voor het gebruik van Encoded Archival Description op het Nationaal Archief. EAD richtlijnen NL-HaNA 1.7.2 (januari 2007).
- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage 2003.

De norm beschrijft de eindspecificaties, maar niet het proces. Daarover hebben ketenpartners separate afspraken gemaakt. In een aantal gevallen bleek het nodig een norm nader uit te werken in een richtlijn. Die richtlijn is als bijlage in dit normblad opgenomen.

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 ook de relatie aangegeven met het betreffende element in EAD. In de vierde kolom wordt aangegeven of het Nationaal Archief of Doc-Direkt 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 Doc-Direkt op basis van de kaders deze specifieke teksten maakt.

In een beperkt aantal gevallen vult het Nationaal Archief de gegevens zelf in, of stemmen Doc-Direkt en Nationaal Archief vooraf over de tekst af. Waar dat het geval is, is dat in de betreffende norm aangegeven.

*Vaststelling, actualisatie en publicatie*

- Actualisatie en onderhoud van dit normblad geschiedt door het Normenburo, Aike van der Ploeg (Doc-Direkt) en Caroline Leistra (Nationaal Archief).
- Dit normblad wordt gepubliceerd op de samenwerkingsruimte op Rijksweb.

#### *Normblad in relatie tot het beslisdocument*

Het normblad is geldig vanaf de datum van vaststelling, en alleen voor projecten die op of na die datum nieuw worden opgestart. Voor reeds onder handen projecten geldt dat hierop de versie van het normblad van toepassing is, die geldig was op het moment van ondertekening van het beslisdocument. Dat wil zeggen dat voor elk project een vaste set spelregels geldt, die tijdens de bewerking niet meer worden gewijzigd. Daarmee wordt voorkomen dat werkzaamheden opnieuw gedaan zou moeten worden. Voorbeeld: is een beslisdocument ondertekend op 11 juli 2013, dan geldt de versie van het normblad die op die datum van kracht was. In het beslisdocument is ook vastgelegd welke versie van de norm van toepassing is. Indien noodzakelijk kunnen partijen in het Ketenoverleg nadere afspraken maken over de toepassing van de normbladen. Mocht voorafgaand aan de bewerking blijken dat het noodzakelijk is af te wijken van het normblad dan wordt dit opgenomen en vastgesteld in het beslisdocument. Indien tijdens de bewerking blijkt dat het noodzakelijk is af te wijken van het normblad dan wordt dit besproken in het ketenoverleg en in het ketenoverleg vastgesteld. Wanneer het ketenoverleg niet binnen afzienbare tijd wordt gehouden dat worden de afwijkingen van het normblad besproken tussen Doc-Direkt en Nationaal Archief en indien inderdaad aan de orde als voorlopige afspraak uitgevoerd en daarna alsnog bevestigd in het ketenoverleg.

#### *Vragen omtrent de normen?*

Doc-Direkt en het NA hebben een Helpdesk Normen ingericht. Als er tijdens de bewerking van archieven of de behandeling van een verwervingsdossier vragen zijn over de norm of over de toepassing van de norm, dan kunt u contact opnemen met:

- ❖ voor medewerkers van Doc-Direkt:

Aike van der Ploeg

[Aike.Ploeg@minbzk.nl](mailto:Aike.Ploeg@minbzk.nl)

tel. 06-53168930

- ❖ voor medewerkers van het Nationaal Archief:

Caroline Leistra

[caroline.leistra@nationaalarchief.nl](mailto:caroline.leistra@nationaalarchief.nl)

tel. 06-55267923

## BEGRIPSBEPALING

In deze norm worden de volgende begrippen gehanteerd.

Begrip	Omschrijving
Aanvulling	Een aanwinst als toevoeging aan een archiefblok dat al naar een archiefbewaarplaats overgebracht is
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.
Archiefbescheiden	Archiefbescheiden als bedoeld in artikel 11, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995
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	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

Begrip	Omschrijving
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.
EAD	Encoded Archival Description, standaard voor het in XML coderen van archiefbeschrijvingen.
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.
Herordenen	Zie: omnummeren
Inventarisnummer	Uniek nummer waaronder een archiefstuk of archiefbestanddeel in een toegang is opgenomen.
ISAD(G)	General International Standard Archival Description, wij gebruiken de Nederlandse vertaling van de tweede uitgave: Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven, te vinden op (laatst geraadpleegd op 10 april 2017) <a href="https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_DUTCH.pdf">https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_DUTCH.pdf</a>
Medium	Het fysieke materiaal, de verpakking, en/of de drager waarin of waarop informatie wordt vastgelegd.
Omnummeren	Het nadat de archiefbescheiden zijn beschreven en voorlopig genummerd, de beschrijvingen in de inventaris in de gewenste volgorde zetten, het toekennen aan de beschrijvingen van in oplopende volgorde het definitieve nummer van 1 tot N, zonder hiaten en daarna de archiefbescheiden volgens de definitieve nummering fysiek op de goede volgorde in de dozen zetten en voorzien van de definitieve nummering.
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

Begrip	Omschrijving
	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gegevens in een archiefstuk of in een archiefbestanddeel, dat als geheel in een beschrijving is opgenomen.</li> <li>b. Archiefbestanddelen binnen een archiefafdeling of een archief.</li> </ul>
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.

<b>Begrip</b>	<b>Omschrijving</b>
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. Het resultaat van deze studie wordt vastgelegd in een basiselectiedocument (BSD) waarin wordt opgenomen welke categorieën bewaard of vernietigd (al dan niet op termijn) worden en op basis van welke grondslag deze waardering is toegekend.

**NORMEN****Algemeen**

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
1.1	Een archief wordt beschreven conform de General International Standard Archival Description ISAD(G)	Wij gebruiken de Nederlandse vertaling van de tweede uitgave	
1.2	Een inventaris wordt digitaal opgemaakt en aangeleverd conform de richtlijnen voor het gebruik van Encoded Archival Description (EAD).		
1.3	<p>De teksten voldoen aan de norm, gesteld in de laatste versie van de officiële Woordenlijst der Nederlandse Taal (het <a href="http://woordenlijst.org/">Groene Boekje</a> <a href="http://woordenlijst.org/">http://woordenlijst.org/</a>).</p> <p>Voor de schrijfwijze van buitenlandse geografische namen wordt verwezen naar de Nederlandse Taalunie, <a href="http://taaladvies.net/taal/aardrijkskundige_namen">Buitenlandse aardrijkskundige namen</a> <a href="http://taaladvies.net/taal/aardrijkskundige_namen/">http://taaladvies.net/taal/aardrijkskundige_namen/</a></p> <p>Voor Nederlandse geografische namen wordt de in de tijd laatst gebruikte benaming uit het dossier gebruikt.</p>	Indien deze bronnen geen duidelijkheid verschaffen, dan raadpleegt men de Helpdesk	
1.4	Lijstjes en opsommingen in de archiefinventaris dienen zoveel mogelijk vermeden te worden. Indien dit niet mogelijk is, dienen lijsten en opsommingen volgens de XML-normen gemarkeerd te worden in de tekst.		
1.5	Het gebruik van noten in de archiefinventaris dient zoveel mogelijk te worden vermeden. Indien noten worden opgenomen, dienen deze volgens de XML-normen gemarkeerd te worden in de tekst.		
1.6	Waar de bewerking van een archief een aanvulling betreft op een archief dat formeel al naar een archiefbewaarplaats is overgebracht hoeft geen volledige nieuwe toegang te worden gemaakt. Volstaan kan worden met het aanleveren van de nieuwe beschrijvingsgegevens (zowel de beschrijving als de plaats waarbinnen deze geplaatst moet worden in de inventaris) en aanvullingen en/of	Tekstgedeelten in de reeds bestaande inventaris die aangepast zijn worden als volgt aangeleverd:  <!-- Tekst beginnend en eindigend met: "Het ministerie behandelde deze zaken .... een nieuwe reorganisatie."	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	aanpassingen op de inleiding op de inventaris.	<p>vervangen door onderstaande paragraaf --&gt;</p> <p>&lt;p&gt;Nieuwe, vervangende en/of aangepaste tekst.&lt;/p&gt;</p> <p>Deze aanvulling wordt in het EAD-bestand aangeleverd, tenzij in het beslisdocument anders is overeengekomen.</p>	
1.7	<p>Een inventaris bestaat standaard uit de volgende onderdelen en titels:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titelblad</li> <li>2. Inhoudsopgave</li> <li>3. Beschrijving van het archief</li> <li>4. Beschrijvingen van de series en archiefbestanddelen</li> </ol>	<p>Zie normen 2.1 - 2.8</p> <p>Zie norm 3</p> <p>Zie normen 4, 4.1 - 4.6</p> <p>Zie normen 5.1 - 5.53</p>	

## Titelblad

(EAD: <eadheader>)

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
2.1	<p>De voorzijde van het titelblad bevat standaard de volgende elementen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nummer toegang</li> <li>2. Titel toegang</li> <li>3. Auteur</li> <li>4. Uitgever</li> <li>5. Jaar van uitgave</li> <li>6. Taal toegang</li> </ol> <p>Deze elementen dienen altijd te worden ingevuld.</p>	<p>Zie norm 2.2</p> <p>Zie norm 2.3</p> <p>Zie norm 2.4</p> <p>Zie norm 2.5</p> <p>Zie norm 2.6</p> <p>Zie norm 2.7</p>	
2.2	<p>Element: Toegangsnummer</p> <p>Het toegangsnummer wordt aangeleverd door het NA.</p>	EAD: <eadid>	Doc-Direkt in overleg met het Nationaal Archief
2.3	<p>Element: Titel toegang</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 1 <i>Richtlijn voor het toekennen van een titel aan een toegang</i></p>	EAD: <titleproper>	Doc-Direkt in overleg met het Nationaal Archief
2.4	Element: Auteur	EAD: <author>Doc-Direkt</author>	Doc-Direkt

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>De naam van de auteur wordt met de volgende tekst aangegeven:</p> <p><a href="#">Doc-Direkt</a></p>		
2.5	<p>Element: Uitgever</p> <p>Als het Nationaal Archief de uitgever is wordt dat met de volgende tekst aangegeven:</p> <p><a href="#">Nationaal Archief, Den Haag</a></p> <p>Als een Regionaal Historisch Centrum, de uitgever is wordt de naam van de uitgever ingevuld overeenkomstig de gegevens die het NA aanlevert.</p>	<p>EAD:</p> <p>&lt;publisher&gt;Nationaal Archief, Den Haag&lt;/publisher&gt;</p>	Doc-Direkt
2.6	<p>Element: Jaar van uitgave</p> <p>Het jaar van uitgave wordt aangegeven als:</p> <p><a href="#">2009</a></p>	<p>EAD:</p> <pre>&lt;date calendar="gregorian" era="ce" normal="2009"&gt;2009&lt;/date&gt;&lt; p id="copyright"&gt;&lt;extref linktype="simple" href="http://creativecommons. org/publicdomain/zero/1.0/" actuate="onrequest" show="new"&gt;cc0&lt;/extref&gt;&lt;/p &gt;&lt;/publicationstmt&gt;</pre>	Doc-Direkt
2.7	<p>Element: Taal toegang</p> <p>De taal van de toegang wordt met de volgende tekst aangegeven:</p> <p><a href="#">This finding aid is written in Dutch.</a></p>	<p>EAD:</p> <pre>&lt;language&gt;This finding aid is written in &lt;language langcode="dut" scriptcode="Latn"&gt;Dutch&lt;/lan guage&gt;.&lt;/language&gt;</pre>	Doc-Direkt
2.8	<p>Element: Beschrijvingsregels</p> <p>De beschrijvingsregels worden met de volgende tekst aangegeven:</p> <p><a href="#">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);</a></p>	<p>EAD:</p> <pre>&lt;descrules audience="internal"&gt;Deze toegang is vervaardigd met inachtneming van de volgende richtlijnen: &lt;bibref linktype="simple"&gt; &lt;title linktype="simple"&gt;ISAD(G) : Algemene Internationale</pre>	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	- <a href="#">Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen</a> , Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage 2003.	Norm voor Archivistisch Beschrijven, vertaling van de tweede uitgave</title>, Antwerpen / Leuven / Amsterdam 2004</bibref>; <bibref linktype="simple"> <title linktype="simple">Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen</title>, Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage 2003</bibref>. </descrules>  In de <a href="#">Archiefwiki</a> <a href="http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Terminologie">http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Terminologie</a> is de Archiefterminologie en zijn de termen uit de Archiefterminologie volledig opgenomen	

### Inhoudsopgave

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
3	De inventaris bevat een inhoudsopgave.	Deze wordt vanuit EAD-XML automatisch gegenereerd.	

### Beschrijving van het archief

(EAD: <archdesc><did>)

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
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	Zie norm 4.1	
	2. Archiefvorming	Zie norm 4.2	
	3. Inhoud en structuur van het archief	Zie norm 4.3	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>4. Aanwijzingen voor de gebruiker 5. Verwant materiaal 6. Bijlagen</p> <p>De elementen 1 t/m 4 dienen altijd te zijn ingevuld.</p> <p>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>.</p>	<p>Zie norm 4.4 Zie norm 4.5 Zie norm 4.6</p>	

#### 4 A. Basisgegevens

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.1	<p>Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Basisgegevens</i> standaard de volgende onderdelen:</p> <p>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</p> <p>Deze elementen dienen altijd te zijn ingevuld.</p>	<p>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</p>	
4.1.1	<p>Element: Naam archiefblok</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 2 <i>Richtlijn voor de toekenning van een bloknaam aan een archiefblok</i></p>	<p>ISAD:(G): title (regel 3.1.2) EAD:  &lt;unittitle label="Naam archiefblok: "&gt;Inventaris van het archief van het ministerie van Onderwijs, Kunsten en Wetenschap, afdeling Lager Onderwijs &lt;/unittitle&gt;</p> <p>Naam archiefblok is niet</p>	het Nationaal Archief

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		hetzelfde als de titel van de toegang (norm 2.3).	
4.1.2	<p>Element: Verkorte naam archiefblok</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 2 <i>Richtlijn voor de toekenning van een bloknaam aan een archiefblok</i></p>	<p>EAD:            &lt;unittitle type="short"&gt;OKW            LO&lt;/unittitle&gt;</p> <p><i>Verkorte naam archiefblok is niet hetzelfde als de titel van de toegang (norm 2.3).</i></p>	het Nationaal Archief
4.1.3	<p>Element: Periode</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 3 <i>Richtlijn voor het bepalen van de periode van het archief</i></p>	<p>ISAD(G): date (regel 3.1.3)            EAD:            &lt;unitdate&gt;            EAD: &lt;unitdate type="bulk"&gt;</p>	Doc-Direkt
4.1.4	<p>Element: Archiefbloknummer</p>	<p>ISAD(G): reference code (regel 3.1.1)            EAD:            &lt;unitid countrycode="NL" label="Archiefbloknummer: " repositorycode="NL-HaNA"&gt;1227&lt;/unitid&gt;</p>	het Nationaal Archief
4.1.5	<p>Element: Omvang in meters</p> <p>De omvang in meters geeft de netto omvang van het naar een archiefbewaarplaats over te brengen archief weer na bewerking. De omvang wordt weergegeven met 1 cijfer achter de komma.</p>	<p>ISAD(G): extent and medium of the unit of description (regel 3.1.5)            EAD:            &lt;extent unit="meter"&gt;6,1 meter; &lt;/extent&gt;</p>	Doc-Direkt
4.1.6	<p>Element: Omvang in aantal archiefbestanddelen</p> <p>Het aantal archiefbestanddelen wordt aangegeven in het aantal inventarisnummers.</p>	<p>ISAD(G): extent and medium of the unit of description (regel 3.1.5)            EAD:            &lt;extent unit="files"&gt;623 inventarisnummers&lt;/extent&gt;</p> <p><i>Dit aantal moet overeenkomen met het aantal fysieke archiefbestanddelen.</i></p>	Doc-Direkt
4.1.7	<p>Element: Taal van het archiefmateriaal</p> <p>De taal van het archiefmateriaal wordt met de volgende tekst aangegeven:</p>	<p>ISAD(G): language/scripts of material (regel 3.4.3)            EAD:</p>	Doc-Direkt

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>Het merendeel der stukken is in het [taal invullen] gesteld. Daarnaast komen er stukken voor in het [taal/talen invullen]</p>	<p>&lt;langmaterial label="Taal van het archiefmateriaal: "&gt;Het merendeel der stukken is in het Nederlands&lt;language langcode="dut" scriptcode="Latn"/&gt;.&lt;/langmaterial&gt;</p> <p><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></p>	
4.1.8	<p>Element: Soort archiefmateriaal</p> <p>De soort van het archiefmateriaal wordt in standaardgevallen met de volgende tekst aangegeven:</p> <p>Normale geschreven, getypte en gedrukte documenten. Geen bijzondere handschriften.</p> <p>Indien het archief ander materiaal bevat, zoals kaarten, tekeningen, foto's, films, geluidsdragers, digitale dragers, wordt dat hier beknopt vermeld.</p>	<p>&lt;materialspect label="Soort archiefmateriaal: "&gt;Normale geschreven, getypte en gedrukte documenten. Geen bijzondere handschriften.&lt;/materialspect&gt;</p> <p><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></p>	Doc-Direkt
4.1.9	<p>Element: Archiefbewaarplaats</p> <p>Als het Nationaal Archief de bewaarplaats is wordt de naam van de archiefbewaarplaats met de volgende tekst aangegeven:</p> <p>Nationaal Archief, Den Haag</p> <p>Als een RHC de archiefbewaarplaats is wordt de naam van de archiefbewaarplaats ingevuld overeenkomstig de gegevens die het NA aanlevert.</p>	<p>EAD:</p> <p>&lt;repository label="Archiefbewaarplaats: "&gt;Nationaal Archief, Den Haag&lt;/repository&gt;</p>	Doc-Direkt
4.1.10	<p>Element: Archiefvormers</p> <p>Alle archiefvormers waarvan archiefbescheiden in de inventaris zijn</p>	<p>ISAD(G): name of creators (regel 3.2.1)</p> <p>EAD:</p>	Doc-Direkt

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	beschreven worden chronologisch opgesomd.  In te vullen conform BIJLAGE 4 <i>Richtlijn voor het opsommen van de archiefvormers</i>	<archedesc><did <origination label="Archiefvormers: ><corpname>Raad van State</corpname> </origination>.	
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 (regel 3.2.1) EAD: <abstract><p>...tekst.....</p> </abstract>	Doc-Direkt

#### 4 B. Archiefvorming

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.2	Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Archiefvorming</i> standaard de volgende onderdelen:  a. Geschiedenis van de archiefvormer b. Geschiedenis van het archiefbeheer c. Verwerving door het Nationaal Archief  Deze elementen dienen altijd te zijn ingevuld, overeenkomstig de normen 4.2.1 t/m 4.2.3.	(EAD: <descgrp type="context">)  Zie norm 4.2.1 Zie norm 4.2.2 Zie norm 4.2.3	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.2.1	<p>Element: Geschiedenis van de archiefvormer</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 6 <i>Richtlijn voor het element "Geschiedenis Archiefvormer"</i></p>	<p>ISAD(G): administrative / biographical history (regel 3.2.2)</p> <p>EAD:  &lt;bioghist&gt;&lt;head&gt;Geschiedenis van de archiefvormer&lt;/head&gt;&lt;p&gt;...t ekst...&lt;/p&gt;&lt;/bioghist&gt;</p> <p>De geschiedenis van de archiefvormer wordt integraal overgenomen uit het beslisdocument, tenzij naar aanleiding van de bewerking correcties of relevante aanvullingen noodzakelijk zijn gebleken. In deze gevallen zal DD overleg voeren met het NA over de gewenste aanpassingen.</p> <p><i>Voor informatie over de geschiedenis archiefvormer: gebruik hiervoor het Actorenregister <a href="https://actorenregister-acpt.nationaalarchief.nl/">https://actorenregister-acpt.nationaalarchief.nl/</a> Het Actorenregister is niet volledig en geeft soms geen of niet voldoende informatie. Wanneer het Actorenregister niet voldoende informatie geeft om de archiefvormer duidelijk te beschrijven dient uit aanvullende bronnen informatie gehaald te worden.</i></p> <p><i>De beschreven periode van de geschiedenis van de archiefvormer moet de periode van het beschreven archief omvatten.</i></p>	Doc-Direkt
4.2.2	<p>Element: Geschiedenis van het archiefbeheer</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 7 <i>Richtlijn voor het element "Geschiedenis archiefbeheer"</i></p>	<p>ISAD(G): archival history (regel 3.2.3)</p> <p>EAD:</p>	Doc-Direkt

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		<p>&lt;custodhist&gt;&lt;head&gt;Geschiedenis van het archiefbeheer&lt;/head&gt;&lt;p&gt;...t ekst...&lt;/p&gt;&lt;/custodhist&gt;</p> <p>De geschiedenis van het archiefbeheer beslaat de periode van het begin van het beschreven archief tot aan de bewerking.</p> <p>De geschiedenis van het archiefbeheer wordt integraal overgenomen uit het beslisdocument, tenzij naar aanleiding van de bewerking correcties of relevante aanvullingen noodzakelijk zijn gebleken. In deze gevallen zal DD overleg voeren met het NA over de gewenste aanpassingen.</p>	
4.2.3	<p>Element: Verwerving door Nationaal Archief</p> <p>Verwerving door het Nationaal Archief van een archief van de rijksoverheid wordt als volgt ingevuld:</p> <p>Het archief is in [jaar] door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap overgebracht naar het Nationaal Archief, krachtens art. 12 van de Archiefwet 1995.</p> <p>Als een Regionaal Historisch Centrum, de bewaarplaats is wordt de naam van de archiefbewaarplaats ingevuld overeenkomstig de gegevens die het NA aanlevert.</p>	<p>ISAD(G): immediate source of acquisition or transfer (regel 3.2.4)</p> <p>EAD:</p> <p>&lt;acqinfo&gt;&lt;head&gt;De verwerving van het archief&lt;/head&gt;&lt;p&gt;Het archief is in 2013 door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap overgebracht naar het Nationaal Archief, krachtens artikel 12 van de Archiefwet 1995&lt;/p&gt;&lt;/acqinfo&gt;</p>	

#### 4 C. Inhoud en structuur van het archief

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.3	<p>Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Inhoud en structuur van het archief</i> standaard de volgende onderdelen:</p> <p>1. Inhoud</p>	<p>EAD:</p> <p>&lt;descgrp type="content_and_structure"&gt;&lt;head&gt;Inhoud en structuur van het</p>	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>2. Selectie en vernietiging 3. Aanvullingen 4. Verantwoording van de bewerking 5. Ordening van het archief</p> <p>De elementen dienen altijd te zijn ingevuld, overeenkomstig de normen 4.3.1 t/m 4.3.5.</p> <p>Indien een element niet van toepassing is wordt dit onder het betreffende kopje aangegeven met de tekst: Niet van toepassing.</p>	<p>archief&lt;/head&gt;&lt;/descgrp&gt;</p> <p>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.</p>	
4.3.1	<p>Element: Inhoud</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 8 <i>Richtlijn voor het element "Inhoud"</i></p>	<p>ISAD(G): scope and content (regel 3.3.1) EAD:  &lt;scopecontent&gt;&lt;head&gt;Inhoud&lt;/head&gt;&lt;p&gt;...tekst...&lt;/p&gt;&lt;/scopecontent&gt;</p> <p><i>Het gaat hier om een korte beschrijving van de inhoud van het archief.</i></p>	Doc-Direkt
4.3.2	<p>Element: Selectie en vernietiging</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 9 <i>Richtlijn voor het element "Selectie en Vernietiging"</i></p>	<p>ISAD(G): appraisal, destruction and sceduling information (regel 3.3.2) EAD:  &lt;appraisal&gt;&lt;head&gt;Selectie en vernietiging&lt;/head&gt;&lt;p&gt;...tekst...&lt;/p&gt;&lt;/appraisal&gt;</p> <p><i>Beschrijving van de selectie en vernietiging uit het archief.</i></p>	Doc-Direkt
4.3.3	<p>Element: Aanvullingen</p> <p>In te vullen conform BIJLAGE 10 <i>Richtlijn voor het element "Aanvullingen"</i></p>	<p>ISAD(G): accruals(regel 3.3.3) EAD:  &lt;accruals&gt;&lt;head&gt;Aanvulling&lt;/head&gt;&lt;p&gt;...tekst...&lt;/p&gt;&lt;/accruals&gt;</p> <p><i>Beschrijving van <u>latere</u> aanvullingen op het archief</i></p>	het Nationaal Archief
4.3.4	<p>Element: Verantwoording van de bewerking</p>	<p>ISAD(G): archivist's note(regel 3.7.1)</p>	Doc-Direkt

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	In te vullen conform BIJLAGE 11 <i>Richtlijn voor het element "Verantwoording"</i>	EAD:  <processinfo><head>Verantwoording van de bewerking</head> <p>...tekst...</p></processinfo>	
4.3.5	Element: Ordening van het archief  In te vullen conform BIJLAGE 12 <i>Richtlijn voor het element "Ordening"</i>	ISAD(G): system of arrangement (regel 3.3.4) EAD: <arrangement> <head>Ordening van het archief </head><p>...tekst...</p> </arrangement>	Doc-Direkt

#### 4 D. Aanwijzingen voor de gebruiker

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.4	Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Aanwijzingen voor de gebruiker</i> standaard de volgende onderdelen:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Openbaarheidsbeperkingen</li> <li>2. Beperkingen aan het gebruik</li> <li>3. Materiële beperkingen</li> <li>4. Andere toegang</li> <li>5. Aanvraaginstructie</li> <li>6. Citeerinstructie</li> </ol> <p>De elementen dienen altijd overeenkomstig de normen 4.4.1 t/m 4.4.6 te zijn ingevuld</p> <p>Indien een element niet van toepassing is wordt dit onder het betreffende kopje aangegeven met de tekst: <i>Niet van toepassing.</i></p>	EAD: <descgrp type="access_and_use"><head>Aanwijzingen voor de gebruiker</head> </descgrp>  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 Nationaal Archief op basis van het Besluit beperkende bepalingen.  Indien op het archief <i>geen</i> openbaarheidsbeperkingen van toepassing	ISAD(G): conditions governing access (regel 3.4.1) EAD: <accessrestrict> <accessrestrict id="accessrestrict"> <head>Openbaarheidsbeperk	het Nationaal Archief.  Doc-Direkt vult alleen een signalerende functie met betrekking tot openbaarheid en eventuele

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>zijn luidt de standaardtekst:</p> <p>Dit archief is volledig openbaar.</p> <p>Indien op het archief <i>wel</i> openbaarheidsbeperkingen van toepassing zijn vult het NA dit element in op basis van de gegevens in uit het archiefbeheersysteem</p>	<p>ingen&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Dit archief is volledig openbaar&lt;/p&gt; &lt;/accessrestrict&gt;</p>	<p>beperkingen daarvan. Doc-Direkt vermeldt in een inventaris bij dit element slechts wel / niet / onbekend</p>
4.4.2	<p>Element: Beperkingen aan het gebruik</p> <p>Indien <i>geen</i> beperkingen aan het gebruik van toepassing zijn luidt de tekst:</p> <p>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.</p> <p>Indien <i>wel</i> beperkingen aan het gebruik van toepassing zijn wordt de op te nemen tekst ingevuld door het NA.</p>	<p>ISAD(G): <i>conditions governing access én conditions governing reproduction (regels 3.4.1 en 3.4.2)</i></p> <p>EAD:&lt;userrestrict&gt; &lt;head&gt;Beperkingen aan het gebruik&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Reproductie van originele bescheiden uit dit archief is, behoudens de algemene regels die gelden voor het kopiëren van stukken, niet aan beperkingen onderhevig. Er zijn geen beperkingen krachtens het auteursrecht.&lt;/p&gt; &lt;/userrestrict&gt;</p> <p>Het betreft hier informatie over beperkingen aan het gebruik van het materiaal.</p>	<p>het Nationaal Archief</p>
4.4.3	<p>Element: Materiële beperkingen</p> <p>Doc-Direkt signaleert bij bewerking alle aangetroffen materiële beperkingen. Indien <i>geen</i> materiële beperkingen noodzakelijk zijn luidt de tekst:</p> <p>Het archief kent geen beperkingen voor het raadplegen van de stukken als gevolg van de materiële staat.</p> <p>Indien <i>wel</i> materiële beperkingen noodzakelijk zijn vult het NA dit element in op basis van de gegevens in het archiefbeheersysteem</p>	<p>ISAD(G): physical characteristics and technical requirements(regel 3.4.4)</p> <p>EAD:</p> <p>&lt;phystech type="ABS"&gt; &lt;head&gt;Materiële beperkingen&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Het archief kent geen beperkingen voor het raadplegen van de stukken als gevolg van de materiële staat. &lt;/p&gt; &lt;/phystech&gt;</p> <p>Beperkingen als gevolg van</p>	<p>het Nationaal Archief</p>

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		<p>de materiële staat van het archief.</p> <p>Deze beperkingen worden onder meer vastgesteld op basis van de gegevens die in het schadeformulier worden opgegeven.</p>	
4.4.4	<p>Element: Andere toegang</p> <p>Indien er geen andere toegang beschikbaar is luidt de tekst:</p> <p>Voor dit archief is geen andere toegang beschikbaar.</p> <p>Indien er wel een andere toegang beschikbaar is luidt de tekst:</p> <p>Voor dit archief is ook een andere toegang beschikbaar: [titel en vindplaats].</p> <p>Indien deze toegang aan het archief is toegevoegd, moet ook het inventarisnummer worden vermeld waaronder deze toegang te vinden is.</p>	<p>ISAD(G): finding aids (regel 3.4.5)</p> <p>EAD: &lt;otherfindaid&gt; &lt;head&gt;Andere toegang&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Voor dit archief is geen andere toegang beschikbaar&lt;/p&gt; &lt;/otherfindaid&gt;</p> <p><i>Aanwezigheid van meerdere of nadere toegangen op het archief.</i></p>	Doc-Direkt
4.4.5	<p>Element: Aanvraaginstructie</p> <p>De aanvraaginstructie wordt met de volgende tekst aangegeven:</p> <p>Openbare archiefstukken kunnen online worden aangevraagd en gereserveerd. U kunt dit ook via de terminals in de studiezaal van het Nationaal Archief doen. Om te kunnen reserveren dient u de volgende stappen te volgen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. U maakt een profiel aan op <a href="http://www.gahetna.nl">www.gahetna.nl</a>, en logt vervolgens in.</li> <li>2. Via de archiefinventaris (alleen de beschrijvingen met rode nummers) selecteert u het gewenste archiefstuk door op de knop 'Reserveren' te klikken.</li> <li>3. In het volgende scherm geeft u aan op welke dag u het archiefstuk wilt inzien.</li> <li>4. Indien u zich bevindt in de studiezaal en</li> </ol>	<p>EAD:</p> <pre>&lt;odd type="application_instruction" &gt; &lt;head&gt;Aanvraaginstructie&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Openbare archiefstukken kunnen online worden aangevraagd en gereserveerd. U kunt dit ook via de terminals in de studiezaal van het Nationaal Archief doen. Om te kunnen reserveren dient u de volgende stappen te volgen: &lt;list type="ordered" numeration="arabic"&gt; &lt;item&gt;U maakt een profiel aan op &lt;extref linktype="simple"</pre>	Doc-Direkt

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>een tafelnummer heeft ontvangen kunt u dit nummer vermelden. Als u geen tafelnummer heeft kunt u tafelnummer 777 laten staan.</p> <p>5. Vervolgens bevestigt u uw reservering door deze te versturen.</p>	<pre>href="https://www.gahetna.nl/user/register" actuate="onrequest" show="new"&gt;www.gahetna.nl &lt;/extref&gt;, en logt vervolgens in;&lt;/item&gt; &lt;item&gt;Via de archiefinventaris (alleen de beschrijvingen met &lt;emph render="bold"&gt;rode&lt;/emph&gt; nummers) selecteert u het gewenste archiefstuk door op de knop '&lt;emph render="bold"&gt;Reserveren&lt;/e mph&gt;' te klikken;&lt;/item&gt; &lt;item&gt;In het volgende scherm geeft u aan op welke dag u het archiefstuk wilt inzien;&lt;/item&gt; &lt;item&gt;Indien u zich bevindt in de studiezaal en een tafelnummer heeft ontvangen kunt u dit nummer vermelden. Als u geen tafelnummer heeft kunt u tafelnummer 777 laten staan;&lt;/item&gt; &lt;item&gt;Vervolgens bevestigt u uw reservering door deze te versturen.&lt;/item&gt; &lt;/list&gt; &lt;/p&gt; &lt;/odd&gt;</pre>	
4.4.6	<p>Element: Citeerinstructie</p> <p>De citeerinstructie wordt met de volgende tekst aangegeven:</p> <p>Bij het citeren in annotatie en verantwoording dient het geraadpleegde archief tenminste eenmaal volledig en zonder afkortingen te worden vermeld. Daarna kan worden volstaan met de verkorte aanhaling.</p> <p><b>VOLLEDIG</b></p>	<p>EAD:</p> <pre>&lt;prefercite&gt;&lt;head&gt;Citeerinstr uctie&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Bij het citeren in annotatie en verantwoording dient het geraadpleegde archief tenminste éénmaal volledig en zonder afkortingen te worden vermeld. Daarna kan worden volstaan met verkorte aanhaling.</pre>	Doc-Direkt

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>Nationaal Archief, Den Haag, [naam archiefblok, toegangnummer [toegangnummer met punten], inventarisnummer ...</p> <p>VERKORT NL-HaNA, [verkorte naam archiefblok], [toegangnummer met punten], inv.nr. ...</p>	<p>&lt;/p&gt; &lt;p&gt;VOLLEDIG: &lt;lb/&gt;Nationaal Archief, Den Haag, Vilvoordse Charters, 1010-1638, nummer toegang 1.01.42.01, inventarisnummer ... &lt;/p&gt; &lt;p&gt;VERKORT: &lt;lb/&gt;NL-HaNA, Vilvoordse Charters, 1.01.42.01, inv.nr. ... &lt;/p&gt; &lt;/prefercite&gt;</p>	

#### 4 E. Verwant materiaal

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.5	<p>Binnen de Beschrijving van het archief bevat het element <i>Verwant materiaal</i> standaard de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bewaarplaats van originelen</li> <li>2. Beschikbaarheid van kopieën</li> <li>3. Afscheiden archiefmateriaal</li> <li>4. Verwante archieven</li> <li>5. Publicaties</li> </ol> <p>Element 4 dient altijd te zijn ingevuld.</p> <p>Indien een element niet van toepassing is wordt dit onder het betreffende kopje aangegeven met de tekst: <i>Niet van toepassing</i>.</p>	<p>EAD: &lt;descgrp type="allied_materials"&gt;</p> <p>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</p>	
4.5.1	<p>Element: Bewaarplaats van originelen</p> <p>Indien sprake is van reproducties of afschriften van het archief en de originele bescheiden elders berusten luidt de tekst:</p> <p>De originele bescheiden van dit archief berusten bij [verwijzing vindplaats / website / nadere informatie].</p>	<p>ISAD(G): existence and relation of originals. (regel 3.5.1)</p> <p>EAD:</p> <p>&lt;originalsloc&gt; &lt;head&gt;Bewaarplaats van originelen&lt;/head&gt; &lt;p&gt;De origine bescheiden van dit archief berusten bij het Brabants Historisch Centrum (www.BHIC.nl) &lt;/p&gt;</p>	Doc-Direkt

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		<p>&lt;/originalsloc&gt;</p> <p><i>Aan te geven wanneer het archief bestaat uit reproducties of afschriften.</i></p>	
4.5.2	<p>Element: Beschikbaarheid van kopieën</p> <p>Als er <i>geen</i> kopieën beschikbaar zijn luidt de standaardtekst:</p> <p><i>Uit dit archief zijn geen kopieën op een alternatieve drager als microfilm, microfiche of in digitale vorm beschikbaar.</i></p> <p>Als er <i>we</i> kopieën beschikbaar zijn wordt dit met de volgende tekst aangegeven:</p> <p><i>Uit dit archief zijn de volgende inventarisnummers beschikbaar op [vorm en vindplaats invullen].</i></p>	<p>(ISAD(G): existence and location of copies; (regel 3.5.2)</p> <p>EAD: &lt;altformavail type="ABS"&gt; &lt;head&gt;</p> <p>Beschikbaarheid van kopieën&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Uit dit archief zijn de inventarisnummers 37-45 beschikbaar op microfiches en in te zien op de studiezaal van het Nationaal Archief.&lt;/p&gt; &lt;/altformavail&gt;</p> <p>De beschikbaarheid van reproducties.</p>	archiefbewaarplaats
4.5.3	<p>Element: Afgescheiden archiefmateriaal</p> <p>Als er sprake is van afgescheiden archiefmateriaal dan wordt dit met de volgende tekst aangegeven:</p> <p><i>Afgescheiden archiefmateriaal</i> <i>Opgave van stukken die aan een andere archiefbewaarplaats werden overgedragen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opsomming</li> <li>- Opsomming</li> </ul> <p>Beschrijvingen van deze bestanddelen kunnen eventueel - in overleg met NA te bepalen - als blanco nummer worden opgenomen in de inventaris. Daarbij dient te worden aangegeven wat de reden van afscheiden is geweest.</p>	<p>(ISAD(G): related units of description (regel 3.5.3)</p> <p>EAD: &lt;separatedmaterial&gt; &lt;head&gt;Afgescheiden archiefmateriaal&lt;/head&gt; &lt;p&gt;...tekst...&lt;/p&gt; &lt;/separatedmaterial&gt;</p> <p><i>Beschrijving van archiefmateriaal dat tot hetzelfde archief behoort, maar is ondergebracht in een ander archief (archivistisch verwant).</i></p>	Doc-Direkt
4.5.4	Element: Verwante archieven	(ISAD(G): related units of description (regel 3.5.3)	Doc-Direkt, op basis van door het NA

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>Als er sprake is van verwante archieven dan wordt dit met de volgende tekst aangegeven:</p> <p><i>Verwant materiaal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opsomming</li> <li>- Opsomming</li> </ul>	<p>EAD:</p> <p>&lt;relatedmaterial&gt; &lt;head&gt;Verwante archieven&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Reeds eerder zijn delen van het archief van de Onderwijsraad overgebracht naar het Nationaal Archief:</p> <p>2.14.33 Onderwijsraad (periode 1919-1939)</p> <p>2.14.79 Onderwijsraad (periode 1939-1985)</p> <p>2.14.81 Onderwijsraad (periode 1979-2000)&lt;/p&gt; &lt;/relatedmaterial&gt;</p> <p><i>Beschrijving van archiefmateriaal dat tot andere archieven behoort, en informatie over dezelfde onderwerpen bevat (inhoudelijk verwant).</i></p>	<p>geleverde gegevens</p>
4.5.5	<p>Element: Publicaties</p> <p>Als er sprake is van publicaties dan wordt dit met de volgende tekst aangegeven:</p> <p><i>Publicaties</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opsomming</li> <li>- Opsomming</li> </ul>	<p>EAD: &lt;bibliography&gt; &lt;head&gt;Publicaties&lt;/head&gt; &lt;p&gt;Sj. Braster, m.m.v. Chr. Vermeerssen, De onderwijsraad en de herziening van het adviesstelsel. Jubileumboek ter ere van het 85-jarig bestaan van de Onderwijsraad, Den Haag 2004. J.W. Derksen, Raad in beweging. Evaluatie Onderwijsraad 1997-2000, Den Haag 2001. G. Ledoux, A. Veen, m.m.v. I.</p>	<p>archiefbewaarplaats</p>

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		<p>Breetvelt, De Onderwijsraad over toegankelijkheid en gelijke kansen. Balans van tien jaar adviezen, Amsterdam 2009.</p> <p>&lt;/p&gt; &lt;/bibliography&gt;</p> <p><i>Verwijzingen naar facsimiles en bronnenpublicaties, dan wel naar literatuur over het archief en het onderwerp opnemen in een bibliografie. Indien zowel bronnenpublicaties / facsimiles als literatuur bekend zijn, worden conform de richtlijnen Zoeken en schrijven eerst de bronnenpublicaties en facsimiles opgevoerd, daarna literatuur.</i></p>	

#### 4 F. Bijlagen

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
4.6	<p>Indien noodzakelijk worden bijlagen aan de inventaris toegevoegd, b.v. een ordeningsplan, een index op onderdelen van het archief, een concordantie of een organogram.</p> <p>Elke bijlage heeft een passende titel.</p>	<p>Element: EAD:</p> <pre>&lt;descgrp type="appendices"&gt; &lt;head&gt;Bijlagen&lt;/head&gt;&lt;/descgrp&gt;</pre> <p>In een toegang kunnen verschillende soorten bijlagen worden opgenomen. Of een bijlage wordt opgenomen, en in welke vorm, wordt bepaald in het ketenoverleg voorafgaande aan de bewerking en vastgelegd in het zgn. beslisdocument</p>	
4.6.1	<p>Een concordantie geeft de nummers weer vanuit de oude nummering naar de nieuwe nummers en waar nodig andersom, geordend</p>		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	volgens de oude nummering. Indien de bestanddelen uit verschillende oude archiefblokken afkomstig zijn, wordt dat duidelijk aangegeven.		
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.		

### Beschrijving van series en bestanddelen

(EAD: <dsc>)

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5	De normen met betrekking tot beschrijving van series en archiefbestanddelen worden 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

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.1	De beschrijvingen van series en archiefbestanddelen worden onderverdeeld in rubrieken. Bij inventarissen met 30 of minder archiefbestanddelen behoeft geen onderverdeling gemaakt.	Indien, ondanks de geringe omvang van het 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. Het maximaal aantal niveaus is 7 (zie norm 5.9)	
5.2	Er zijn hoofdrubrieken en rubrieken. Rubrieken kunnen nader onderverdeeld worden in subrubrieken.	(Zie ook norm 5.5) Rubrieken bevatten niet meer subrubrieken dan nodig voor een overzichtelijke indeling.	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		<p>Het uitgangspunt voor de ordening is de oorspronkelijke ordening. "Tussenkopjes" zijn niet toegestaan, slechts rubrieken en subrubrieken zijn toegestaan.</p> <p>Het maximaal aantal niveaus is 7 (zie norm 5.9)</p>	
5.3	<p>Indien een archief bescheiden bevat van meer dan één archiefvormer, worden de beschrijvingen - tenzij anders met zorgdrager en NA is overeengekomen - primair naar archiefvormer ingedeeld.</p>	<p>Interne werkgroepen, afdelingen en bureaus worden gewoonlijk niet als archiefvormer aangemerkt.</p>	
5.4	<p>Wanneer het aantal beschrijvingen van archiefbescheiden van een archiefvormer het noodzakelijk maken tot nadere indeling over te gaan (zie norm 5.2), wordt primair verdeeld in de hoofdrubrieken:</p> <p>A. stukken niet naar inhoud beschreven. (zie norm 5.5)</p> <p>B. stukken naar inhoud beschreven (zie norm 5.6)</p> <p>C. Andere archieven</p>	<p>Het is absoluut noodzakelijk dat rubrieken met een letter uit het alfabet beginnen en niet met een nummer. Een rubriek mag nooit eenzelfde nummer hebben als een deelbeschrijving. Dit geeft foutmelding in EAD/XML. (zie ook norm 5.10)</p> <p>Volgens de Archiefterminologie uit 1962 is deponeren: het <a href="#">overdragen</a> van een <a href="#">archief</a> aan een bestuur of persoon, op wie de rechten en functies van degene, van wie het <a href="#">archief</a> afkomstig is, zijn overgegaan of aan wie deze laatste ondergeschikt is. Dit voor het rijk geregeld in het <a href="#">Besluit Archiefoverdrachten Rijksadministratie</a>. De term "gedeponeerde archieven" is verouderd en wordt niet meer gebruikt. De andere archieven worden alfabetisch opgenomen op naam archiefvormer en genummerd C.1, C.2 enzovoorts en elk weer ingedeeld in de hoofdrubrieken A. en B. Zie verder norm 5.3.</p>	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.5	<p>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.</p> <p>(zie norm 5.35)</p>		
5.6	<p>De rubriek <i>stukken naar inhoud beschreven</i> wordt ingedeeld als volgt:</p> <p>B.1 Organisatie en personeel B.2 Taakuitoefening</p>	<p>Zie voor uitleg nummers rubrieken, de toelichting bij normen 5.4 en 5.10</p> <p>Voorbeeld:</p> <p>B Stukken naar inhoud beschreven (niveau 1)</p> <p>B.1 Organisatie en personeel (niveau 2)</p> <p>B.1.1. Organisatie en reorganisatie. (niveau 3)</p> <p>1-4 Stukken betreffende de reorganisatie 1975-1980 (niveau 4)</p> <p>1. Jaarplan 1975-1979 (niveau 5)</p>	
5.7	<p>De onderverdeling van de rubrieken bedoeld in norm 5.6 geschiedt - tenzij anders met de zorgdrager en NA is overeengekomen - volgens het ordeningsplan van het archief dat de archiefvormer heeft gevolgd.</p>	<p>Het ordeningsplan wordt niet overgenomen indien met zorgdrager en NA is overeengekomen dat het ordeningsplan ondeugdelijk is. Hier moet terughoudend mee omgegaan worden.</p> <p>Restauratie of reconstructie van een bestaande code verdient de voorkeur boven het ontwikkelen van een nieuw rubriekenschema.</p> <p>(zie ook norm 5.8 indien het ontwikkelen van een nieuw schema noodzakelijk is)</p>	
5.8	<p>Indien er geen oorspronkelijk ordeningsplan is,</p>	<p>De ACCO-code is de</p>	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>of dit oorspronkelijke plan ondeugdelijk is en restauratie of reconstructie daarvan niet mogelijk is, wordt een nieuwe systematiek ontworpen, zoveel mogelijk overeenkomstig de systematiek van de standaardarchiefcodes van de rijksoverheid (ACCO-code).</p>	<p>archiefcodes voor de Rijksoverheid: KB K425 uit 1950 schreef in artikel 13 voor: 1. De onderwerpen, in de stukken behandeld, worden stelselmatig ingedeeld. 2. Die indeling wordt voor elk archief vastgelegd in een decimaal ingericht registratuurplan, hetzij volgens de systematiek der universele decimale classificatie, dan wel in gevallen, waarin die systematiek minder bruikbaar is, volgens een andere systematiek</p>	
5.9	<p>De ordeningsstructuur van een inventaris bestaat uit maximaal zeven niveaus.</p>	<p>Dit is inclusief de niveaus bedoeld in de normen 5.4, 5.5 en 5.6. Het eerste niveau betreft  A: Stukken niet naar inhoud beschreven en B: Stukken naar inhoud beschreven.  Zie ook norm 5.2</p>	
5.10	<p>Elke (sub)rubriek krijgt een code die uniek is binnen de toegang. Dit betekent dat verschillende rubrieken niet eenzelfde code mogen hebben en dat de code die aan rubrieken wordt gegeven niet ook toegekend wordt aan opvraagbaar archiefbestanddeel (zie ook 5.4 en 5.6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoofdrubrieken krijgen een letter: A of B.</li> <li>- Subrubrieken krijgen een letter met een cijfer: A.1, A.1.1.2. A.1.1.2.5 enz. Cijfers en cijfers, en letters en cijfers worden gescheiden door een punt [.]</li> </ul>	<p>ISAD(G): reference code (3.1.1)  EAD: &lt;unitid&gt;  Gebruik van de oorspronkelijke code van de zorgdrager is niet toegestaan indien deze overeenkomt met een al gebruikt nummer voor een opvraagbaar archiefbestand-deel. Dit geeft foutmelding in EAD/XML  Indien de oorspronkelijke code niet wordt gebruikt, dient deze opgenomen te worden in</p>	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		de NB van de beschrijving	
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

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
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

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.15	Groepen gelijksoortige stukken vormen een reeks. Een reeks wordt beschreven in een verzamelbeschrijving, per eenheid gespecificeerd in deelbeschrijvingen.		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.16	Een deelbeschrijving mag zelf geen verzamelbeschrijving zijn.	<p>Dit betekent dat onder een verzamelbeschrijving geen verzameldeelbeschrijving meer mag voorkomen.</p> <p>Dit heeft te maken met de leesbaarheid van de archiefinventaris op <a href="http://www.gahetna.nl">www.gahetna.nl</a> en met bruikbaarheid van de archiefinventaris voor de gebruiker.</p>	
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)		
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)	Uitzonderingen zijn mogelijk indien deze zijn vastgelegd in het beslisdocument. Blijkt de noodzaak tot uitzondering pas tijdens de bewerking, dan dient overleg plaats te vinden met de werkvoorbereiders en moet het beslisdocument zo nodig worden aangepast.	
5.19	Deelbeschrijvingen over hetzelfde onderwerp, maar van verschillende perioden worden binnen de reeks bij elkaar gehouden.	<p>Dus:</p> <p>34-35 Correspondentie tussen A en B, 1940-1948</p> <p>34 1940-1943</p> <p>35 1944-1948</p> <p>Of, indien er overlap is tussen de dateringen:</p> <p>34-35 Correspondentie tussen A en B, 1940-1948</p> <p>34 1940-1945</p> <p>35 1944-1948</p> <p>Bij de beschrijving wordt niet opgenomen een aanduiding als: NB: Niet nader onder te verdelen</p>	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.20	Verzamelbeschrijvingen (reeksen) moeten homogeen zijn.	<p>Deelbeschrijvingen bestaande uitsluitend uit jaartallen in combinatie met deelbeschrijvingen met alleen een naam of onderwerp binnen één reeks zijn niet toegestaan.</p> <p>Wel:</p> <p>34-35 Correspondentie tussen A en B, 1940-1948</p> <p>34 1940-1941</p> <p>34 1942-1943</p> <p>35 1944-1948</p> <p><b>En niet:</b> 34-35 Correspondentie tussen A en B, 1940-1948</p> <p>33 Algemeen</p> <p>34 1940-1943</p> <p>35 1944-1948</p> <p>Een combinatie van beschrijvend en chronologisch binnen één reeks is niet toegestaan.</p>	
5.21	<p>Alfabetisering van de kernwoorden als bedoeld in norm 5.18 geschiedt volgens ABC-regels : handleiding voor het alfabetisch rangschikken.</p> <p>Wanneer de ABC-regels in voorkomende gevallen onvoldoende duidelijkheid geven wordt dit met het Nationaal Archief afgestemd.</p>	(A B C - Regels: handleiding voor het alfabetisch rangschikken, laatste versie).	
5.22	<p>Ordering van deelbeschrijvingen op voorzetsels, lidwoorden, initialen of titels bij namen of andere ondergeschikte begrippen (b.v. Firma of N.V.) is niet toegestaan.</p> <p>(zie ook norm 5.18)</p>	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-	Bijvoorbeeld inhoudelijk-chronologisch (in de volgorde waarin onderwerpen zich	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>chronologisch, canoniek, en logisch.</p> <p>(zie ook norm 5.18)</p>	<p>voordoan, b.v. basisonderwijs, middelbaar onderwijs, hoger onderwijs), canoniek (= volgens vaste regel, b.v. Groningen, Fryslân, Drenthe, etc.) of pragmatisch geordend worden.</p> <p>Let op: het is gemeente 's-Gravenhage, stad Den Haag</p> <p>Beschrijvingen op namen van maanden, nummers en Romeinse cijfers moeten logisch en niet alfabetisch geordend worden.</p> <p>Ordeningen 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.</p>	

#### 5 D. Beschrijving van de series en archiefbestanddelen

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
5.24	<p>Alle teksten in archieftoegangen zijn beknopt en helder geformuleerd. Jargon en afkortingen worden vermeden of, indien onvermijdelijk, toegelicht in inleiding of bijlage</p>	<p>De lezer kan de tekst begrijpen, ook al betreft het een terrein waarin de lezer niet deskundig is.</p> <p>Indien afkortingen gebruikt worden, dient er in de archiefinventaris een verbinding te zijn gemaakt tussen de afkorting en de betekenis van de afkorting.</p> <p>Afkortingen in beschrijvingen zo veel mogelijk vermijden.</p>	
5.25	<p>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.</p>	<p>Hoofdlettergebruik bij benaming van ministeries en afdelingen als volgt (voorbeeld):</p> <p>Het ministerie van Binnenlandse Zaken zal de</p>	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	Zie ook norm 1.2	documenten overdragen,. Het ministerie zal de documenten overdragen. Binnenlandse Zaken 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. Het nummer wordt in rood weergegeven.	
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 NB opgenomen.  Over de noodzaak en vorm van het opnemen van een code-aanduiding geldt het besluit, zoals in het ketenoverleg tot stand gekomen en in het Beslisdocument vastgelegd.	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.	
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 Nationaal Archief is overeengekomen.		
5.31	Hiaten in de inventarisnummers zijn niet toegestaan. Uitzonderingen hierop zijn alleen mogelijk in overleg met het Nationaal Archief.		
5.32	Archiefbescheiden die vanwege het medium (denk aan kaarten, tekeningen, digitale dragers en dergelijke) afzonderlijke berging	De apart geborgen bescheiden worden per type in rubrieken achterin de	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	<p>nodig hebben krijgen per apart geborgen eenheid een eigen inventarisnummer. Tussen de dossiers en de apart geborgen bescheiden komen, waar van toepassing, kruisverwijzingen in een NB zodat de verbinding tussen dossier en apart geborgen bescheiden in stand blijft.</p> <p>Het dossier wordt inhoudelijk beschreven, de apart geborgen bescheiden niet. Voor bijvoorbeeld een kaart/tekening kan worden volstaan met de beschrijving "Tekening", en in de NB de tekst 'behorende bij inventarisnummer ...'.</p>	<p>inventaris beschreven. De rubrieken krijgen de naam van het type bescheiden binnen die rubriek, bijvoorbeeld "Kaarten". De nummering van de apart geborgen bescheiden is per rubriek doorlopend, zonder hiaten. Het laagste inventarisnummer van de apart geborgen bescheiden is hoger dan het hoogste inventarisnummer van de bescheiden die geen aparte berging behoeven.</p>	
5.33	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)	
5.34	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	
5.35	<p>In zaaksgewijs geordende archieven kan de aanduiding 'Stukken betreffende' aan het begin van elke beschrijving vervallen.</p> <p>Hierbij geldt het besluit, zoals in het ketenoverleg tot stand gekomen en in het Beslisdocument vastgelegd.</p>	Het gaat hier om seriematig zaaksgewijs geordende archieven. Een incidenteel zaakdossier in een verder anderszins geordend archief wordt beschreven als zijnde niet-zaaksgewijs	
5.36	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.		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	(zie norm 5.5)		
5.37	In de beschrijvingen wordt zoveel mogelijk de handeling van de archiefvormer weergegeven.		
5.38	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.	
5.39	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.].	
5.40	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.		
5.41	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 zijn toegestaan.		
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. Toegestaan zijn ook YYYY-MM en YYYY.	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. Deze dateringsnotatie mag alleen in de dateringsvelden van MAIS-Flexis gebruikt worden, niet in	

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
		het beschrijvingsveld: in het beschrijvingsveld wordt een notatie als "1 januari 2016" gebruikt.	
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 meer dan één N.B. mogelijk.  In te vullen conform BIJLAGE 13 <i>Richtlijn voor het gebruik van N.B.'s</i>		
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.  Zie ook: BIJLAGE 13 <i>Richtlijn voor het gebruik van N.B.'s</i>		
5.47	Nadere toegangen worden opgenomen hetzij onder een eigen inventarisnummer, hetzij in een bijlage op de inventaris.	Een nadere toegang is een specificatie van de inhoud van archiefbescheiden.	
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 toegang 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		

Nr	Norm	Toelichting	Gegevens in te vullen door:
	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: ministerie en onderdeel

Omvat het archief ook archief van taakvoorgangers en opvolgers: zet dit in de titel: Inventaris van het archief van het ministerie van Economische Zaken, directoraat-generaal Buitenlandse Economische Zaken en taakvoorganger, 1945 - 1970

Cesuur van het archief.

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

## **BIJLAGE 2 Richtlijn voor de toekenning van een bloknaam aan een archiefblok**

*Bij normen 4.1.1 en 4.1.2*

De bloknaam wordt toegekend door de afdeling Collectiebeheer van het Nationaal Archief.

### **VOLLEDIGE BLOKNAAM**

#### **Basisregel:**

- Een bloknaam is gelijk aan de naam van de (belangrijkste) archiefvormer van het blok. Niets meer dan dat.

#### **Aanvullende regels:**

- Betreft het een onderdeel van het departement, dan is de bloknaam:

[Naam departement], [Naam organisatieonderdeel]

Bijvoorbeeld:

ministerie van Onderwijs, Kunsten en Wetenschap, afdeling Lager Onderwijs

- Betreft het NIET een onderdeel van het departement, dan blijft de naam van het departement (c.q. zorgdrager) in de bloknaam achterwege.

[Naam organisatie]

of:

[Naam organisatie], [Naam organisatieonderdeel]

Bijvoorbeeld:

Defensieraad

Raad van State, afdeling Geschillen van Bestuur

#### **Let hierbij op het volgende:**

- Anachronismen zijn niet toegestaan. Gebruik de naam van de archiefvormer uit de tijd waarin het archief is gevormd.
- Afkortingen zijn alleen toegestaan, als de afkorting ook bij buitenstaanders bekend is.  
Bijv.: PTT, CBS, SER, VVD  
Maar niet: DOA-ZI (een van de directies van Buitenlandse Zaken).

In de volledige bloknaam wordt de naam ALTIJD eerst voluit geschreven, daarna volgt tussen haakjes de afkorting.

Staatsbedrijf der Posterijen, Telegrafie en Telefonie (PTT), Hoofdbestuur

**Mochten deze regels niet toereikend zijn:**

- Wanneer bovenstaande regels ertoe zouden leiden dat twee bloknamen gelijkkluidend zijn, dan mag achter de naam een onderscheidende toevoeging worden opgenomen. Bijvoorbeeld:  
periode                   voorafgegaan door een komma + spatie  
type archief               voorafgegaan door een dubbelepunt + spatie  
onderwerp                 voorafgegaan door een dubbelepunt + spatie

## Bijvoorbeeld

ministerie van Binnenlandse Zaken, afdeling Binnenlands Bestuur, 1878-1940

ministerie van Waterstaat, afdeling Spoorwegen: bestekken

ministerie van Justitie: Gratie

**VERKORTE BLOKNAAM****Basisregel:**

- Bij de verkorte naam worden de namen van departementen afgekort. Zie lijst in richtlijnen.
- De termen "afdeling", "directie" en "directoraat-generaal" worden afgekort tot afd., dir, DG.
- De naam van de archiefvormer mag alleen een afkorting gebruikt worden als deze ook in de volledige bloknaam staat. Zie de richtlijnen voor het toekennen van een volledige archiefbloknaam: voorbeeld: PPT, Hoofdbestuur

## **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 archief-stukken.
- 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.

Voorbeeld:

*ministerie van Onderwijs, Kunsten en Wetenschappen / afdeling Lager Onderwijs, 1935-1960*  
*ministerie van Onderwijs, Kunsten en Wetenschappen / directoraat-generaal voor het Onderwijs / hoofdafdeling Lager Onderwijs, 1960-1966*  
*ministerie van Onderwijs en Wetenschappen / directoraat-generaal voor het Onderwijs / directie Kleuter- en Basisonderwijs, 1966-1975*

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.

Voorbeeld:

*ministerie van Beleid en uitvoering, afdeling Evaluatie (1947-1947).*

## 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. Omvangrijke en belangrijke (subjectief, ik realiseer me dat) 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. Het 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. Dit zal zich vooral voordoen bij algemene bestuursorganen als de Staten-Generaal, de Ministerraad, Kabinet van de Minister-president. In de archieven van die archiefvormers komen vrijwel alle onderwerpen voor, zodat het van belang is aan te geven wat de taak van de archiefvormers (wetgeving, beleidscoördinatie). In principe komt informatie over de archiefvormer niet in het samenvatting-veld, maar in het veld 'bioghist'.

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. Voorbeeld: de Handelingen der Staten-Generaal lopen inhoudelijk over de periode van 1814 tot 2000, maar ze zijn vervaardigd in de periode 1847 tot 2000. Dit verschijnsel zal betrekkelijk weinig voorkomen.

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. Indien het archief niet betrekking heeft op geheel Nederland, dan wordt dat in de samenvatting het **geografische bereik** vermeld. Dat zal zich vooral voordoen bij archieven die betrekking hebben op de voormalige koloniën, buitenland (ambassadearchieven), Zuid-Holland.

Het noemen van het **geografische bereik** is niet nodig wanneer het enkel om Nederland in zijn geheel gaat of wanneer het bereik al in de titel van de inventaris besloten is (bijvoorbeeld: Provinciale Staten Zuid-Holland). Als het bereik niet vanzelfsprekend is, dan wordt het vermeld (bijvoorbeeld: als er sprake is van een 'regio Zuid' die de provincies Limburg, Noord-Brabant en Zeeland bestrijkt dan is dat het vermelden waard)

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: WOII, Koude Oorlog, Watersnoodramp enz.
9. Bij het opstellen van 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 het MAIS-veld: Samenvatting van de inhoud.

## **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 op.
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<sup>e</sup>)
- 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. De handelingen worden nu opgenomen in Mais-Flexis.

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 verwijs ernaar.

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

## **BIJLAGE 13 Richtlijn voor het gebruik van N.B.'s**

*Bij norm 5.45*

Binnen elke NB wordt specifieke informatie genoemd die betrekking heeft op het niveau (rubriek of deelbeschrijving) waar deze NB geplaatst is. Dit betekent dat informatie over de inhoud van een deelbeschrijving een apart NB krijgt, en dat informatie over de bewerking die betrekking heeft op datzelfde deelbeschrijving ook een apart NB krijgt.

In één NB wordt maar één toevoeging geplaatst. Een toevoeging heeft betrekking op een soort specifieke informatie die op het niveau. Dit kan informatie over de uiterlijke vorm zijn, informatie over gerelateerde stukken, informatie over de inhoud van de beschrijving. Zaak is deze verschillende soorten informatie in aparte NB's te plaatsen. Onder een niveau kunnen dus meerdere NB's staan.

Wanneer het nodig is om bij een beschrijving meer informatie over meerdere onderwerpen toe te voegen worden er meerdere NB's geplaatst. Het kan dus voorkomen dat NB's zijn die inhoudelijke informatie toevoegen, NB's die informatie toevoegen over de toegankelijkheid, NB's die informatie geven over gerelateerde informatie op andere plaatsen in het archief, NB's die informatie geven over gerelateerde informatie op andere plaatsen dan in het archief. In principe is het aantal NB's dat bij een beschrijving geplaatst kan worden oneindig

Voorbeeld:

Inventarisnummer 258:

Minuten en brieven, commissies en plakaten van de Staten Generaal.

NB: Hierbij bevindt zich: minuut van een request van Lancelot Boote, klerk ter audience, aan de Staten Generaal, 1584

NB: Bij de inventarisatie van het archief zijn de stukken uit lias lopende 1582" en 1584 samengevoegd en in dit archief geplaatst onder nr. 258