

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

Versie 1.2, 10 mei 2017

Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV)
Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (GAGH)

Contact: info@gooienvechthistorisch.nl



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Overzicht: Welke normen moeten worden toegepast in welke situatie?	4
Normen goede, geordende en toegankelijke staat van informatie	5
Materieel goede staat	5
(Logisch) geordende staat	7
(Doelgroepgericht) toegankelijke staat	8
BIJLAGE 1: Overzicht van te gebruiken verpakkingsmaterialen bij overbrenging.....	11
BIJLAGE 2: Model van de inleiding van een archiefinventaris bij overbrenging	12
BIJLAGE 3: Voorbeeld van een archiefschema bij overbrenging.....	13
BIJLAGE 4: Model van beschrijving van (zaak)dossiers bij overbrenging	14
BIJLAGE 5: Lijst van aanduidingen van redactionele vorm, documentvorm en ontwikkelingsstadium	15
BIJLAGE 6: Lijst van aanduidingen van een handeling.....	16
BIJLAGE 7: Schema van metagegevens-elementen voor niet overgebrachte archieven in relatie tot TMLO 1.1, ISAD(G) tweede editie en ZTC 2.0 implementatie gemeente Wijdmeren	17
<i>Bijlagen in aparte bestanden</i>	
BIJLAGE 8: Modellen voor te gebruiken doos- en mapstickers bij overbrenging (tekstbestanden, op te vragen)	
BIJLAGE 9: Beschrijving van de bestanddelen archiefinventaris bij overbrenging (spreadsheet, op te vragen)	
BIJLAGE 10: Vernietigingslijst (spreadsheet).	

Versiebeheer

1.0	1-4-2014	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	31-9-2015	Versie 1.1 bevat aanpassingen op basis van input van en via leden van de werkgroep professionalisering binnen de Sectie Archieftoezicht van BRAIN
1.2	10-5-2017	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
		<i>In het systematisch geven van voorbeelden is nog niet voorzien. Dat is voor een volgende versie.</i>

Inleiding

Doel

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.

Te gebruiken bij...

Deze normen kunnen gebruikt worden door betrokkenen bij:

- Aankoop en inrichting van applicaties waarin informatie wordt beheerd (vakapplicaties, zaaksystemen, DMS'en);
- Registratie en beheer van informatie gedurende de loop van het primaire proces (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).

Toepassingsdomein

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 nieuw gevormde, 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 (goeddeels wettelijke) minimumeisen.

Voorwaardelijkheden

Deze normen veronderstellen het handhaven van de wettelijke en aanvullende interne kaders wat betreft:

- Inrichting en beheer van analoge archiefruimte (voor te bewaren en voor te vernietigen bescheiden);
- Inrichting en beheer van digitale archiefruimte (voor te bewaren- en voor te vernietigen bescheiden);
- Vaststelling en organisatiebrede implementatie van een schema van metagegevens-elementen;
- Beleggen, planning, implementeren en verbeteren van alle informatiebeheerprocessen.

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, zoals voor (archief)wettelijk verplichte activiteiten, de *output* van de conversie en/of migratie van bestanden en hun metagegevens. Ze bepalen en beperken ook *welke* metagegevens afdoende zijn voor het behoud van de goede, geordende en toegankelijke staat van de te vervangen c.q. te converteren en/of migreren informatie.
- Staat van naar de archiefdienst **over te brengen informatie** (goede, geordende en toegankelijke staat).

Bronnen

Als uitgangspunt voor deze normen hebben gefungeerd de Normen goede, geordende en toegankelijke staat van het Stadsarchief Amsterdam en de archief-KPI's van de VNG. Deze normen bedoelen aan te sluiten op zowel het Toepassingsprofiel metagegevens voor lokale overheden (TMLO 1.1) als de Algemene internationale norm voor archivalisch beschrijven (ISAD(G)), zie daarvoor bijlage 7.

Overzicht: Welke normen moeten worden toegepast in welke situatie?

De normen staan verderop in dit document nader uitgewerkt.

Bewaartermijn:	Kort	Lang	Permanent	
	l t/m 7 jr	Langer dan 7 jr, maar niet permanent		
Materieel goede staat				
	<i>Papier</i>	3 – 4	3-4, 8	
<i>Digitaal</i>	[geen]	19-29	1-18 19-29	
Logisch geordende staat	<i>papier</i>	<i>En</i>	<i>digitaal</i>	
	Niveau Archief	30-34	30-34	30-34
	Niveau (Zaak)dossier	35-41	35-41	35-42
	Niveau <i>Digitaal</i> informatie-object	43-44	43-46	43-46
Niveau <i>Papieren</i> informatie-object	43-44	43-44	43-44	
Doelgroepgericht toegankelijke staat	<i>papier</i>	<i>En</i>	<i>digitaal</i>	
	Niveau Archief	47-54	47-57	47-65
	Niveau (Zaak)dossier	66-72	66-78	66-85
	Niveau <i>Digitaal</i> informatie-object	[geen]	86-90	86-90
Niveau <i>Papieren</i> informatie-object	[geen]	[geen]	[geen]	

Normen goede, geordende en toegankelijke staat van informatie

I Materieel goede staat

A. Papier

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.	Kort	Lang	Permanent
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 http://www.lopai.nl/pdf/lopai-PAPIER-2010-1.doc			
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 http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html			

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 gevakt en in passende omslagen verpakt. Bouwtekeningen zonder historische objectwaarde worden niet apart geborgen en niet gevakt.			
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	<p>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.</p> <p>Zie aparte bijlage 8 voor een voorbeeld van de indeling van de tekst op de etiketten.</p> <p>Etiketten zijn bij voorkeur met een goedgekeurde printer van tekst voorzien (zie punt 2).</p>			
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 doos en leesbaar voor degene die voor de plank staat.			

B. Digitaal

NB	<i>Aan de materiële staat van digitale informatie met een bewaartermijn korter dan 7 jaar worden geen specifieke normen gesteld.</i>			
NB	<i>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</i>			
NB	<i>Voor zover aan onderstaande normen aan de materiële staat van langer en permanent te bewaren informatie niet wordt voldaan, dient conversie en / of migratie plaats te vinden.</i>			

II (Logisch) geordende staat

NB	<i>Er worden drie aggregatieniveaus onderscheiden: archief, (zaak)dossier en informatie-object (document). Voor zover de normen bij vorming van langer en van permanent te bewaren informatie niet zijn gehanteerd dient bewerking plaats te vinden.</i>	Kort	Lang	Permanent
30	Het geheel van groeperingsniveaus archief, (zaak)dossier en informatie-object (document) is gelimiteerd (zie punt 22-23). Classificatie is geen aggregatieniveau.			

A. 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.			

B. (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 84 – 85).			
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 (classificatie)systeem (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 11), wordt het gesplitst in - afzonderlijk beschreven - (zaak)subdossiers, vgl. punt 87 - 88).			

C. 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	<i>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</i>			

III (Doelgroepgericht) toegankelijke staat

NB	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.	kort	lang	permanent
----	---	------	------	-----------

A. Archief

NB	Ook per deelarchief, waaronder eventuele gedeponeerde archieven, worden ondergenoemde gegevens bijgehouden. Een gedeponeerd 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:

<p>47 Een unieke identificatie (zie punt 34);</p> <p>48 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).</p> <p>49 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).</p> <p>50 Aanduiding van het medium: papier of digitaal, of beide.</p> <p>51 Omvang van het archief in strekkende meters en/of (mega-, giga-, of tera-)bytes.</p> <p>52 Vindplaats(en) en/of opslaglocatie(s).</p> <p>53 In geval van een geheel of gedeeltelijk digitaal (deel)archief, welke verschillende bestandsformaten documenten (informatie-objecten) hebben.</p> <p>54 Welke selectielijst(en) van toepassing is (zijn).</p> <p>55 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.</p>				
---	--	--	--	--

De aanvullende metagegevens over het archief omvatten:

<p>56 Beschrijving van de archiefvormer (ontstaan/oprichting en eventuele beëindiging/opheffing, organisatie, taken en bemoeienissen, met eventuele wijzigingen daarin, eventuele rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers).</p> <p>57 De structuur en/of het classificatiesysteem (bv. basisarchiefcode, zaaktypencatalogus) zoals toegepast, en wijzigingen daarvan.</p> <p>58 Aanduiding van de relatie(s) met chronologische voorgaande of opvolgende (deelarchieven), of van andere inhoudelijk (wat betreft zaken, werkprocessen, onderwerpen) gerelateerde (deel)archieven.</p>				
---	--	--	--	--

De metagegevens over het archief bij overbrenging omvatten:

<p>59 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.</p> <p>60 De bij de bewerking toegepaste selectie (met hoeveelheid te vernietigen materiaal).</p> <p>61 Naam van de bewerker(s).</p>				
---	--	--	--	--

61	Jaar van totstandkoming van de toegang.			
62	Eventueel, bijlagen bij de inleiding: lijst van functionarissen, organogram, verklarende woordenlijst.			
63	Aanwijzingen voor de gebruiker wat betreft beperkt openbare of raadpleegbare (zaak)dossiers op basis van resp. Archiefwet (art. 15), materiële staat, auteursrechten.			
NB	<i>De inleiding op een over te brengen archief bevat alle informatie genoemd bij punt 47 - 64 boven. Zie bijlage 2 voor een model.</i>			
64	Het bij bewerking op het archief toegepaste rubriekenschema (archiefschema). Zie bijlage 3 voor een voorbeeld.			
65	De beschrijving van de bestanddelen ('eigenlijke toegang'), digitaal aangeleverd. Zie bijlage 4 en aparte bijlage 9 voor een model.			

B. (Zaak)dossier

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

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

66	Een unieke identificatie (zie punt 41).			
67	De classificatie (uit bijvoorbeeld zaaktypecatalogus, basisarchief- of andere code).			
	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)			
NB	<i>Voor een lijst van aanduidingen van redactionele vorm (jaarrekening(en), notulen etc.) en van ontwikkelingsstadium, zie bijlage 5.</i>			
	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 (zie punt 47) zelf is.			
NB	<i>Voor een lijst van werkwoorden die handelingen kunnen aanduiden zie bijlage 6.</i>			
68	Periode. Het jaartal van het oudste en het jongste stuk.			
69	Aanduiding van het medium: papier of digitaal.			
70	Aanduiding van omvang: omslag, pak (papieren informatie), kilo- of megabytes (digitale informatie).			
71	Aanduiding van de status: kopie of origineel.			
72	De B/ V cat. op de geldende selectielijst(en), met bewaartermijn en – als van toepassing - Jaar van vernietiging.			
NB	<i>Een vernietigingslijst bevat informatie genoemd bij punt 47 en 66 - 72 boven. Zie aparte bijlage 10 voor een model.</i>			

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

73	Aanduiding van het behandelende cq. archiefvormende organisatieonderdeel (vgl. punt 47).			
74	Vindplaats en/of opslaglocatie (vgl. punt 51).			

75	Logging van cq. gegevens over beheer (vgl. punt 54).			
76	Voor zover relevant, een aanduiding van de relatie met andere (zaak)dossiers of archieven (vgl. punt 57).			
77	Bepaling van beperkte openbaarheid of raadpleegbaarheid op basis van resp. Archiefwet (art. 15), materiële staat, auteursrechten. (vgl. punt 63)			
78	Bepaling van de toegangsrechten (autorisatie).			

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

79	Het bij bewerking nieuw toegekende unieke nummer (inventarisnummer), die de unieke identificatie (punt 67) vervangt.			
80	De bij bewerking nieuw toegekende rubriek (en eventueel subrubrieken), die de classificatie (punt 66) vervangt.			
81	De overige bij bewerking gewijzigde gegevens onder punt 67-77 .			

Toepassing van verzamelbeschrijvingen

82	Een (zaak)dossier gesplitst en nader beschreven in meerdere (zaak)subdossiers... Bij informatie van periodiek wederkerende gelijksortige 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.			
83	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.			
<i>NB</i>	<i>Deze splitsingen kunnen worden toegepast (punt 40) als een papieren (zaak)dossier niet in één verpakkingseenheid past (zie punt 11).</i>			
84	...en meerdere (zaak)dossiers samengevoegd en beschreven in een (zaak)typedossier Informatie behorende bij vaak voorkomende eenvoudige zaken kan - in chronologische of alfabetische volgorde - in een zaaktypedossier worden ondergebracht (bv vaststelling van verkeersbesluiten, 1970-1972).			
85	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.).			

C. Informatie-object

Papier

<i>NB</i>	<i>Aan de toegankelijke staat van papieren informatie worden op het niveau van informatie-object (document) geen normen gesteld.</i>			
-----------	--	--	--	--

Digitaal

<i>NB</i>	<i>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.</i>			
<i>NB</i>	<i>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</i>			

BIJLAGE 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.

BIJLAGE 2: Model van de inleiding van een archiefinventaris bij overbrenging

Samenvatting

- 34 Een unieke identificatie;
- 47 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).
- 48 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).
- 49 Aanduiding van het medium: papier of digitaal, of beide.
- 50 Omvang van het archief in strekkende meters en/of (mega-, giga-, of tera-)bytes.

HS 1 Geschiedenis van de organisatie

- 55 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

- 54 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.
- 56 De structuur en/of het classificatiesysteem (bv. basisarchiefcode, zaaktypencatalogus) zoals toegepast, en wijzigingen daarvan.
- 57 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

- 58 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.
- 59 De bij de bewerking toegepaste selectie (met hoeveelheid te vernietigen materiaal).
- 60 Naam van de bewerker(s).
- 61 Jaar van totstandkoming van de toegang.
- 62 Eventueel, bijlagen bij de inleiding: lijst van functionarissen, organogram, verklarende woordenlijst.
- 52 In geval van een geheel of gedeeltelijk digitaal (deel)archief, welke verschillende bestandsformaten documenten (informatie-objecten) hebben.

HS 4 Aanwijzingen voor de gebruiker

- 63 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

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

BIJLAGE 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

- 3.1 Financiën
- 3.2 Benodigdheden en hulpmiddelen
- 3.3 Dienstgebouwen
- 3.4 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 hoofdrubriek 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

BIJLAGE 4: Model van beschrijving van (zaak)dossiers bij overbrenging

Nummer

- 41 Het bij bewerking nieuw toegekende unieke nummer (inventarisnummer), die de unieke identificatie ([punt 67](#)) vervangt.

Rubriek uit archiefschema

- 80 De bij bewerking nieuw toegekende rubriek (en eventueel subrubrieken), die de classificatie ([punt 68](#)) vervangt.

Inhoudsomschrijving van (zaak)dossiers

- 67 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)

- NB *Voor een lijst van aanduidingen van redactionele vorm (jaarrekening(en), notulen etc.) en van ontwikkelingsstadium, zie [bijlage 5](#).*

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 (zie [punt 47](#)) zelf is.

- NB *Voor een lijst van werkwoorden die handelingen kunnen aanduiden zie [bijlage 6](#).*

Datering

- 68 Periode. Het jaartal van het oudste en het jongste stuk.

Uiterlijke vorm

- 69 Aanduiding van het medium: papier of digitaal.
70 Aanduiding van omvang: omslag, pak (papieren informatie), kilo- of megabytes (digitale informatie).

En voorts

- 76 Voor zover relevant, een aanduiding van de relatie met andere (zaak)dossiers of archieven (vgl. [punt 58](#)).
77 Bepaling van beperkte openbaarheid of raadpleegbaarheid op basis van resp. Archiefwet (art. 15), materiële staat, auteursrechten. (vgl. [punt 64](#))

Toepassing van verzamelbeschrijvingen

Een (zaak)dossier gesplitst en nader beschreven in meerdere (zaak)subdossiers...

- 82 Bij informatie van periodiek wederkerende **gelijksoortige redactionele vorm** (bv notulen, jaarrekening) of van gelijk ontwikkelingsstadium (bv afschriften van uitgaande brieven) kan per periode (*tijdsspanne*) een (zaak)subdossier worden gemaakt en beschreven.
- 83 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

- 84 Informatie behorende bij vaak voorkomende eenvoudige zaken kan - in chronologische of alfabetische volgorde - in een zaaktypedossier worden ondergebracht (bv vaststelling van verkeersbesluiten, 1970-1972).
- 85 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.).

BIJLAGE 5: Lijst van aanduidingen van redactionele vorm, documentvorm en ontwikkelingsstadium

Niet bedoeld als uitputtend.

Zie ook *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen / door A.J.M. Den Teuling - 's-Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties, 2003, beschikbaar in pdf- en wiki-vorm:*

http://www.kvan.nl/files/S@P/Archiefterminologie_2007.pdf

<http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Terminologie>

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)

Voor meer aanduidingen van **vormen van documenten**, zie *Archiefterminologie 2.1.1.2 (lemma's 33 - 44)*

Voor meer aanduidingen van **redactionele vorm**, zie *Archiefterminologie 2.1.5.1 (lemma's 59 - 106)*

Ontwikkelingsstadium

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

Voor meer aanduidingen van vormen van ontwikkelingsstadium, zie *Archiefterminologie 2.1.2 (lemma's 46 - 55)*

BIJLAGE 6: 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)
Voorbereiden
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)

BIJLAGE 7: Schema van metagegevens-elementen voor niet overgebrachte archieven in relatie tot TMLO 1.1, ISAD(G) tweede editie en ZTC 2.0 implementatie gemeente Wijdmeren

Nr	Elementnaam	Omschrijving van het element	TMLO 1.1	ISAD(G)	ZTC 2.0 Wijdmeren ¹
Archief			3 aggregatieniveau	1.4 Beschrijvingsniveau	
34	Identificatiekenmerk	Een unieke identificatie.	2 identificatiekenmerk	1.1 Referenties	15. Locatie(s) van de informatie
47	Archiefvormer	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).	15C-1 Actor	2.1 Naam archiefvormer	19. Verantwoordelijke
48	Datering	Periode. Het jaartal van het oudste en het jongste stuk én van de periode van archiefvorming. De periode van archiefvorming wordt bepaald door datums van instelling en opheffing van de archiefvormende organisatie, of het is een periodeblok (meestal 10 jarenblok).	9.1 in tijd	1.3 Datering	Niet
49	Medium	Aanduiding van het medium: papier of digitaal, of beide.	Niet	1.5 Omvang en medium	15. Locatie(s) van de informatie
50	Omvang	Omvang in strekkende meters en/of (mega-, giga-, of tera-)bytes en aantallen bestanden van het archief.	Niet	1.5 Omvang en medium	15. Locatie(s) van de informatie
51	Vindplaats	Vindplaats(en) en/of opslaglocatie(s).	7 plaats	5.1 Bestaan en bewaarplaats originelen; 5.2 Bestaan en bewaarplaats kopieën	15. Locatie(s) van de informatie
52	Bestandsformaten	In geval van een geheel of gedeeltelijk digitaal (deel)archief, welke verschillende bestandsformaten documenten (informatie-objecten) hebben.	21.5 bestandsformaat	4.4 Fysieke kenmerken en technische vereisten	15. Locatie(s) van de informatie
54	Event Geschiedenis	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.	12 Event geschiedenis	7.1 Verantwoording	Niet
57	Relatie	Aanduiding van de relatie(s) met chronologische voorgaande of opvolgende (deelarchieven), of van andere inhoudelijk (wat betreft zaken, werkprocessen, onderwerpen) gerelateerde (deel)archieven.	15 Relatie	5.3 Verwante beschrijvingseenheden	Niet
(Zaak)dossier			3 aggregatieniveau	1.4 Beschrijvingsniveau	
41	Identificatiekenmerk	Een unieke identificatie.	2 identificatiekenmerk	1.1 Referenties	2. Zaak-identificatiecode
66	Classificatie	De classificatie (uit bijvoorbeeld zaaktypecatalogus, basisarchief- of andere code).	5. classificatie	3.4 Ordening	11. Onderwerpclassificatie; 12. Archiefclassificatiecode

¹ Cursief betekent niet uit ZTC 2.0, niet cursief wel. In het Wijdemeerse model zijn ten behoeve van planning van zaakafhandeling nog opgenomen: 14. 100% Kwaliteitscontrole; 17. Formulieraam; 21. Doorlooptijd behandeling; 22. Servicenorm behandeling; 23. Mogelijkheid opschorten/aanhouden; 24. Mogelijkheid verlenging; 25. Verlengingstermijn.

					<i>13. Risicoklasse;</i>
67	Inhoudsomschrijving	Een inhoudsomschrijving is gebaseerd op aanduiding van ofwel handeling met resultaat, ofwel redactionele vorm cq. ontwikkelingsstadium.	4 naam	1.2 Titel	1. Zaaktype-identificatiecode; 3. Zaaktype; 4. Referentieproces; 5. Datum begin geldigheid zaaktype; 6. Doel; 7. Aanleiding; 8. Standaard zaakomschrijving; 9. Indicatie Intern of Extern; 10. Grens zaak; 20. Zaakobject; 27. Zaakdocumenten;
68	Datering	Periode. Het jaartal van het oudste en het jongste stuk.	9.1 in tijd	1.3 Datering	<i>36. Zaakdatering</i>
69	Medium	Aanduiding van het medium: papier of digitaal.	Niet	1.5 Omvang en medium	15. Locatie(s) van de informatie
70	Omvang	Aanduiding van omvang: omslag, pak, doos (papieren informatie), kilo- of megabytes (digitale informatie).	Niet	1.5 Omvang en medium	15. Locatie(s) van de informatie
71	Status	Aanduiding van de status: kopie of origineel.	Niet	5.2 Bestaan en bewaarplaats kopieën	15. Locatie(s) van de informatie
72	Selectie	De B/ V cat. op de geldende selectielijst(en), met bewaartermijn en – als van toepassing - Jaar van vernietiging.	Niet	3.2 Selectie	31. Resultaten en bewaartermijnen; 32. Categorie Selectielijst
73	Archiefvormer	Aanduiding van het behandelende cq. archiefvormende organisatieonderdeel (vgl. punt 49).	15C-1 Actor	2.1 Naam archiefvormer	18. Behandelaar; 19. Verantwoordelijke
74	Vindplaats	Vindplaats en/of opslaglocatie (vgl. punt 53).	7 plaats	5.1 Bestaan en bewaarplaats originelen; 5.2 Bestaan en bewaarplaats kopieën	15. Locatie(s) van de informatie
75	Event Geschiedenis	Logging van cq. gegevens over beheershandelingen (vgl. punt 56).	12 Event geschiedenis	7.1 Verantwoording	26. Status en statutype
76	Relatie	Voor zover relevant, een aanduiding van de relatie met andere (zaak)dossiers of archieven (vgl. punt 59).	15 Relatie	5.3 Verwante beschrijvingseenheden	<i>33. Deelzaken;</i> <i>34. Voorafgaande zaken;</i> <i>35. (mogelijke) Relatie tot projecten</i>
77	Openbaarheid	Bepaling van beperkte openbaarheid of raadpleegbaarheid op basis van resp. Archiefwet (art. 15), materiële staat, auteursrechten. (vgl. punt 65)	16 Gebruiksrechten; 18 Openbaarheid	4.1 Voorwaarden voor raadpleging; 4.2 Voorwaarden voor reproductie	16. Vertrouwelijkheidsaanduiding
78	Toegangsrechten	Bepaling van de toegangsrechten (autorisatie).	17 Vertrouwelijkheid	4.1 Voorwaarden voor raadpleging	16. Vertrouwelijkheidsaanduiding
Digitaal informatie-object (document)			3 aggregatieniveau	1.4 Beschrijvingsniveau	
46	Identificatiekenmerk	Een unieke identificatie.	2 identificatiekenmerk	1.1 Referenties	<i>28. Document-identificatiekenmerk</i>

86	Documentdatum	Een aanduiding van de datum van het informatie-object (document).	9.1 in tijd	1.3 Datering	<i>29. Documentdatum</i>
87	Bestandsnaam	Bestandsnaam	21.2.1 naam	Niet	Niet
88	Controlegetal	Controlegetal (MD5-checksum)	20 integriteit	Niet	Niet
89	Integriteit	Validatiegegevens (Jhove-check)	21.7 hashdinges	Niet	Niet
90	Inhoud	Aanduiding van documenttype en/of -inhoud	4 naam, 19 Vorm	1.2 Titel	30. Besluiten