



Een leidraad voor:

Overbrenging van analoge archieven naar het Historisch Centrum Limburg (HCL)

Versie: 1.0

Datum: 19 mei 2022

Kenmerk: 2022-T&A-075



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Grondslag van de leidraad:.....	3
1.2	Het proces van overbrenging	3
2	Vorbereiding	5
2.1	Gesprek voorgenomen overbrenging	5
2.2	Archiefbewerkingsplan	5
2.3	Bewerken archief voor overbrenging	6
3	Uitvoering	10
3.1	Opstellen inventaris.....	10
3.2	Etiketten	14
3.3	Controles	14
4	Afronding	16
4.1	Vorbereiden definitieve overdracht	16
4.2	Fysieke verplaatsing archief.....	16
4.3	Verklaring van overbrenging.....	16
5	Bijlagen	17
5.1	Checklist stappenplan	17
5.2	Sjablonen.....	19



1 Inleiding

Dit document is bedoeld voor gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen die onder de Archiefwet vallen en een dienstverleningsovereenkomst met het Historisch Centrum Limburg (HCL) hebben. Deze leidraad bespreekt alleen het overbrengen van analoog archief.

1.1 Grondslag van de leidraad:

In overheidsarchieven berustende archiefbescheiden dienen ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 na 20 jaar overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. In de Archiefwet 2021 wordt dit na 10 jaar. Met overbrengen wordt hier bedoeld de archiefwettelijke term "overbrenging".

Hiermee wordt niet alleen de fysieke verplaatsing naar een archiefbewaarplaats bedoeld, maar ook de veranderende juridische status van het archief. Zo wordt bij overbrenging het archief in principe volledig openbaar, tenzij er bij overbrenging beperkingen zijn gesteld (zie even verder hieronder en paragraaf 3.2). De beheerplicht verandert ten aanzien van het archief. Archiefbescheiden die opgenomen zijn in een archiefbewaarplaats zijn daarmee voor alle burgers, nu en in de toekomst, volledig openbaar en beschikbaar voor inzage.

Om invulling te geven aan die openbaarheid en beschikbaarheid moet archieven zich in goede, geordende en toegankelijke staat bevinden (Archiefwet 1995, art.3).

- **Goede staat:** de algehele materiële verzorging: papier voldoet aan NEN 2728:2006, zuurvrije omslagen, juiste bewaarcondities etc.
- **Geordende staat:** wijze en kwaliteit van ordening; waardering en selectie.
- **Toegankelijkheid:** benaderbaarheid van de informatie, openbaarheid en auteursrecht.

Documenten worden door overbrenging naar een archiefbewaarplaats openbaar, tenzij de overbrengende partij openbaarheidsbeperkingen aanbrengt. De Archiefwet 1995 (art. 15) geeft drie mogelijke gronden waarop beperkingen aan de openbaarheid kunnen worden gesteld. Voor overbrenging worden de beperkingen aan de openbaarheid door de overbrengende partij vastgelegd in het Besluit Beperkingen Openbaarheid (BBO). Daarnaast worden de beperkingen aan de openbaarheid vastgelegd in de verklaring van overbrenging.

Deze leidraad geeft aan hoe een bestaande dossierinventaris omgewerkt moet worden naar een beschrijvende inventaris. Daarnaast heeft de leidraad een dynamisch karakter en zal aangepast worden wanneer wet- en regelgeving wijzigen en voortschrijdend inzicht hierom vraagt.

1.2 Het proces van overbrenging

Het proces van overbrenging van analoge archiefbescheiden bestaat uit verschillende processtappen. Hieronder staat een verkorte en vereenvoudigde opsomming van de stappen. Het proces kent die fases:



1. **Voorbereidingsfase:** In deze eerste fase wordt de voorgenomen overbrenging besproken. De overbrengende organisatie gaat aan de slag. In de regel wordt hierbij afgesproken dat de overbrengende organisatie een archiefbewerkingsplan opstelt en deze laat beoordelen door het HCL.
2. **Uitvoeringsfase:** Overbrengende organisatie voert archiefbewerking uit. Er is afstemming met het HCL over inventaris, materiële verzorging, beperkingen openbaarheid etc. In deze fase worden ook controles uitgevoerd: op inventaris en op materiële verzorging.
3. **Afrondingsfase:** De laatste fase gaat over het daadwerkelijk overbrengen en het opstellen en ondertekenen van de verklaring van overbrenging. Zie hiervoor hoofdstuk 5 en de bijlagen.



2 Voorbereiding

2.1 Gesprek voorgenomen overbrenging

Voordat een archief of archieven bewerkt worden om tot een overbrenging te komen, zal "Team T&A" samen met de archiefvormer de stand van zaken van de te overbrengen archieven bespreken. Op basis daarvan zal er een planning worden gemaakt, waarin bepaald wordt wanneer archieven naar het HCL kunnen worden overgebracht.

2.2 Archiefbewerkingsplan

Bij het bewerken van een archief dient de overbrengende partij een archiefbewerkingsplan¹ op te stellen waarin de planning is opgenomen van één overbrenging en de uit te voeren bewerkingen worden omschreven om deze voor alle partijen duidelijk te maken.

Een archiefbewerkingsplan heeft het karakter van een projectplan en moet goedgekeurd worden door Team T&A. Er wordt daarom eerst door de overbrengende partij een concept-archiefbewerkingsplan opgesteld dat bij het HCL besproken wordt. De bevindingen zullen met de overbrengende partij worden doorgenomen om tot een definitief bewerkingsplan te komen.

Het archiefbewerkingsplan bevat in ieder geval de volgende elementen:

1. Globale gegevens betreffende het te bewerken archief; hieronder valt:
 - a. De naam van de archiefvormende instantie(s)/ rechtsvoorgangers/ rechtsopvolgers.
 - b. Indicatie van de omvang in strekkende meters(m1).
 - c. Verwachte openbaarheidsbeperkingen.
 - d. Een opsomming van de te onderscheiden (of nog te vormen) series. Hieronder kunnen vallen de serie hinderwetvergunningen, bouwvergunningen, transacties, gezinskaarten, woningkaarten, persoonskaarten, bevolkingsadministratie, kadastrale leggers of registers Burgerlijke Stand.
2. De looptijden van de verschillende series en onderdelen.
 - a. Per onderdeel / serie aangeven van de omvang in strekkende meters en bij voorkeur ook een schatting geven van het aantal te bewerken dossiers.
 - b. Per onderdeel / serie een inschatting (in percentage) van de te vernietigen bescheiden.
3. Verantwoording van de cesuur.
 - a. Wat is het begin en eindjaar van het archiefblok².
 - b. Hoe worden dossiers die na het eindjaar van het archiefblok doorlopen daarin verwerkt?
4. Gegevens betreffende de bewerking.
 - a. Bewerkingsduur. Geef aan wat de geplande bewerkingsduur is, niet alleen het totaal, maar ook per onderdeel of serie. Geef tevens aan hoe dat berekend is. Geef vervolgens aan hoe die te verwachten

¹ Archieflexicon voor Nederland en Vlaanderen , toelichting bij nr. 148.

² Archieflexicon voor Nederland en Vlaanderen



- bewerkingsduur wordt verdeeld over welke medewerkers waarbij er een planning wordt gemaakt van het geheel.
- b. Begeleiding. Wie voert de begeleiding uit, hoe en op welk tijdstippen in het bewerkingsproces vindt de kwaliteitscontrole, voortgang en evaluatie plaats.
 - c. De communicatie. Hoe en wanneer vindt de communicatie plaats tussen bewerkers, begeleider(s) en eventuele nadere betrokkenen?
 - d. De verslaglegging. Geef aan hoe tijdens de bewerking verslaglegging wordt gedaan van de uitgevoerde werkzaamheden. Het is in de regel noodzakelijk dat er tijdens de bewerking een soort logboek wordt bijgehouden waarin minimaal wordt bijgehouden de afwijkingen op de norm en eventueel geconstateerde hiaten in het archief.
5. Gegevens betreffende de werkwijze.
- a. Aangeven welke regelgeving, normdocumenten, leidraden, vernietigingslijst, selectielijst en versie basisarchiefcode³ worden gebruikt bij de ontsluiting.
 - b. Indien er wordt afgeweken van deze norm, geef dat dan aan alsmede waarom er van de betreffende norm afgeweken zou moeten worden.
 - c. Geef aan op welke manier er nog geschoond wordt en waarom. (Op dossier of tabstrookniveau).
 - d. Geef aan op welke manier de controle op de uitgevoerde werkzaamheden van (her)vormen, (her)ordenen, (her)beschrijven en (her)waardering worden uitgevoerd.
6. Gegevens betreffende de te volgen procedure inzake overbrenging en de eindverantwoordelijke.
- a. In het archiefbewerkingsplan kan verwezen worden naar de te ondernemen stappen bij de formele overbrenging.
 - b. Als eindverantwoordelijke moet het archiefvormend orgaan vermeld worden.

2.3 Bewerken archief voor overbrenging

Om tot een archiefbewerkingsplan te komen en de juiste uitvoering te geven aan de bewerking volgt hier nog nadere informatie per onderwerp:

2.3.1 Looptijd archiefblok

Archieven dienen onder de huidige wetgeving na 20 jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Aangezien het uiteraard ondoenlijk is om elk jaar een deel der archiefbescheiden over te brengen mag een overheidsarchief in blokken van 10 jaar worden overgebracht.

2.3.2 Looptijd dossiers

De looptijd van het dossier wordt bepaald aan de hand van de startdatum van het dossier (door een initiërend document) en wanneer het resultaat bekend is, bijvoorbeeld een vergunning verleend is of de datum van de beschikking. Mocht

³ Ook wel "code VNG" genoemd.



er achteraf een wijziging op dit besluit of vergunning komen en valt die datum dan buiten het archiefblok, dan hoort het dossier in een ander archiefblok thuis. De datum van de afronding van het dossier is dus bepalend in welk archiefblok dit dossier thuis hoort.

2.3.3 Reeds uitgevoerde bewerkingen.

Het is ten eerste aan te bevelen de reeds uitgevoerde inventarisatie, de aangehouden indeling en de inleiding als basis te gebruiken voor verdere bewerking.

2.3.4 Ordening

Een archiefinventaris bestaat uit beschrijvingen van dossiers. Deze worden in de regel in een logische ordening gepresenteerd, gebaseerd op de ordening die tijdens de archiefvorming reeds is aangebracht. De voor een gemeentelijk secretariearchief gebruikelijke ordening is die van BAC. Aangezien deze ordening, onvertaald, moeilijk te begrijpen is, dient deze vertaald te worden naar een begrijpelijke ordening, zonder de feitelijke archiefstructuur geweld aan te doen. In de praktijk betekent dit een woordelijke vertaling van de BAC-code, een logische ordening van die taakvelden met indien nodig het aangeven van (sub)rubrieken en het toebedelen van verzamel- en deelbeschrijvingen. Het opstellen van de (sub)rubrieksindeling dient vooraf te geschieden zodat bij het maken/aanpassen van de omschrijvingen een dergelijke (sub)rubriek direct kan worden toegekend aan het archiefbestanddeel. Dit vergemakkelijkt de feitelijke ordening van de archiefbestanddelen.

Bij de uitvoering is het raadzaam om bij een herordening te starten met de begrotingen, jaarrekeningen en vervolgens de notulen van de raad en het college. Daarna volgt de rest van het archief. Deze onderdelen vormen de ruggengraat van het archief en hierin geconstateerde hiaten kunnen van invloed zijn op de selectie bij andere delen van het archief.

Zaaksgewijze ordening en archieven van projecten

Een inventaris is in de regel een zaaksgewijze inrichting en er dient te worden gestreefd naar een situatie dat één (fysieke) map één zaak betreft. In sommige gevallen zal dat niet mogelijk blijken te zijn, bijvoorbeeld wanneer het dossier zo omvangrijk is dat het meerdere mappen beslaat. In dat geval dienen de fysieke eenheden (de mappen) wel een logische onderlinge structuur te kennen. Is ook dat niet mogelijk, dan kan er nog gekozen worden voor een puur chronologische opeenvolging van fysieke mappen.

Bij andere zaken die een lange doorlooptijd hebben en veel mappen opleveren, gaat het meestal om fasen / facetten / delen van de zaak. Die zijn te benoemen, dan krijgt elke map een eigen beschrijving en een eigen inventarisnummer met deelbeschrijvingen (facet) onder een verzamelbeschrijving (zaak).

Een projectarchief is een bijzondere vorm van een zaak. In de regel betreft een samenhang van veel verschillende zaken. Strikt genomen zouden de afzonderlijke zaakdossiers binnen een projectarchief dus op basis van de code in vele stukken uiteenvallen waarbij de (project)samenhang verloren zou gaan. Dat is uiteraard niet wenselijk, niet vanuit bedrijfsmatig oogpunt maar zeer zeker ook niet vanuit historisch oogpunt. Het is dus belangrijk om het projectarchief bijeen



te houden. Over de werkwijze die gehanteerd wordt, moet vervolgens verantwoording worden afgelegd in de inleiding.

2.3.5 Selecteren en vernietigen

Het selecteren (bepalen of een dossier te vernietigen is of niet) gebeurt op basis van de vernietigingslijst en/of de selectielijst.

Gemeenten en gemeenschappelijke regelingen

Daterend van voor 1996	Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in de archieven van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1983 Staatscourant 247, 20 december 1983
Daterend van 1996 tot 2017	Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996, actualisatie 2012. Staatscourant 11906, 25 juni 2012
Daterend van 2017 tot 2020	Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. Staatscourant 38013, 6 juli 2017
Daterend vanaf 2020	Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020. Staatscourant 11143, 26 februari 2020

Waterschap

Daterend van 1936 tot 2011	Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de organen van waterschappen van na 1935 Staatscourant 69, 8 april 1993
Daterend vanaf 2012	Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012 Staatscourant 22255, 7 december 2011

Afwijkingen ten opzichte van de vernietigingslijsten en selectielijsten moeten vermeld worden.

In de regel is een semi-statisch archief al geschoond, maar de ervaring leert dat door de toegepaste voorzichtigheid er zich meestal nog tussen de 10 tot wel 40% vernietigbaar archiefmateriaal in semi-statische archieven bevindt. Een dynamisch archief kan (en zal in de regel) veel meer vernietigbaar archief bevatten. Een zorgvuldige uitoefening (soms zelfs dus herhaling) van de selectie is daarom noodzakelijk.



2.3.6 De manier van selecteren en vernietigen.

Indien er sprake is van een correcte (op handelingen gebaseerde) dossiervorming dan kan er geselecteerd en vernietigd worden op dossierniveau. Immers zowel de vernietigingslijst als de selectielijst is ook gebaseerd op handelingen.

Waar er sprake is van dossiers die niet gericht zijn op een enkele handeling (bv. projectdossiers, objectdossiers of verzameldossiers) dan zal er op een lager niveau (tab- of stuksniveau) geselecteerd en vernietigd moeten worden.

Indien dergelijke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden dan dient dat in dat geval ook in het archiefbewerkingsplan opgenomen te worden.

2.3.7 Splitsen van dossiers tot handelingsniveau.

Waar nodig dienen dossiers die niet handelingsgericht zijn te worden gesplitst naar een enkelvoudige handelingsgerichte dossiers. Een bekend voorbeeld daarvan is de bouwvergunning. In veel gevallen is er sprake van één dossier met daarin meerdere vergunningen betreffende één pand en waarin eveneens de stukken met betrekking tot handhaving van de vergunning zijn opgenomen. Een dergelijk dossier dient te worden gesplitst in de afzonderlijke vergunningen en dossiers betreffende de handhaving. In sommige gevallen kan dat betekenen dat één dossier in meerdere dossiers uiteen kan vallen. Een dergelijke splitsing hoeft uiteraard alleen uitgevoerd te worden wanneer er sprake is van permanent te bewaren archiefbescheiden.

2.3.8 Uitzonderingen op vernietigingen

Het is mogelijk om stukken die ingevolge de vernietigingslijst dan wel de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, aan te merken voor permanente bewaring indien de bescheiden voor de bestudering van de lokale geschiedenis een bijzonder karakter hebben. Dit moet, evenals het aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen, wel met de nodige terughoudendheid en in overleg met team T&A worden toegepast.

Lees verder over de procedure van vernietiging op de website van het HCL⁴.

2.3.9 Materiële verzorging

Zie hiervoor: Instructie ompakken over te brengen archieven naar HCL.

2.3.10 AVG

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) dienen namen en andere persoonsgegevens in de aan te leveren inventaris én de op te maken stukkenlijsten, gescheiden te worden van de dossierbeschrijvingen. Persoonsnamen/ gegevens moeten worden opgenomen in een apart veld/ kolom.

⁴Website HCL: <https://www.rhcl.nl/nl/organisatie/zorgdragers>
https://www.rhcl.nl/application/files/7816/5052/2012/Leidraad_vernietiging_HCL_v1.0.pdf



3 Uitvoering

Tijdens de uitvoeringsfase gaat de overbrengende organisatie aan de slag met het bewerken van het archief. Hierbij wordt een inventaris opgesteld, etiketten aangemaakt, Besluit Beperkingen Openbaarheid vastgesteld en voert het HCL controles uit.

3.1 Opstellen inventaris

3.1.1 Bestandsformaat van de inventaris.

HCL heeft een sjabloon in Excel beschikbaar waarin de inventaris opgebouwd dient te worden. Er zijn drie onderdelen.

1. Topgegevens, dit kan je zien als titelpagina.
2. De inleiding
3. De inventaris zelf.

Zie hiervoor het excel-bestand.

3.1.2 Inleiding

De inleiding dient het volgende te bevatten:

1. Geschiedenis van het archief
Een vermelding van de oorspronkelijke omvang voorafgaand aan de bewerking met vermelding van eventuele bijzonderheden. (Denk hierbij aan eventuele hiaten in het archief ten gevolge van bijvoorbeeld calamiteiten)
Tevens wordt de omvang vermeld die er na bewerking is overgebleven en de oorspronkelijke structuur/opbouw van het archief. Indien archieven verplaatst zijn, wordt dat eveneens vermeld.
2. Verantwoording van de bewerking/inventarisatie
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. Onder verantwoording wordt ook verstaan de bij de bewerking toegepaste selectie (met hoeveelheid te vernietigen materiaal) en de titel van de gebruikte vernietigingslijst/selectielijst (met datum vaststelling en plaatsing in Staatscourant).
3. Gebruikershandleiding
Hierin worden tips voor de gebruikers van de inventaris gegeven. Beschrijf hier hoe de inventaris het beste geraadpleegd kan worden. Geef aan welke onderwerpen in het bijzonder aandacht verdienen. Eigenlijk kan hier alle informatie beschreven worden die de raadpleger kan helpen en niet in de vorige onderdelen thuishoort.

3.1.3 De inventaris

De opbouw van de inventaris:



Nr.	Onderwerp	Toelichting
1.	Rubriek/ onderwerp	Hoofd en sub-onderwerpen. Op basis van de Basis Archief Code (BAC).
2.	Uniek inventarisnummer	Als de inventaris wordt gemaakt hebben de dossiers allemaal al een eigen nummer. De archiefbeschrijvingen worden in de inventaris in een logische volgorde geplaatst waardoor hernummering plaats vindt. Hierbij dient overwogen worden of de dossiers worden samengevoegd tot de reeds bestaande inventaris van eerder overgebrachte archiefdelen. Dit wordt in overleg met de archivaris gedaan. Het verdient de voorkeur om in de definitieve inventaris deze unieke nummers op elkaar volgend te laten zijn.
3.	Soort beschrijving	Enkelvoudige beschrijving (EB) of verzamelbeschrijvingen ⁵ (VB) met deelbeschrijvingen (DB)
4.	Beschrijving	De omschrijving bestaat uit een handelingsgerichte omschrijving met duidelijke vermelding van object en subject en beschreven vanuit het gezichtspunt van de archiefvormer. "Stukken betreffende" kan weggelaten worden. Er mag direct met de handeling begonnen worden. Wanneer het bijvoorbeeld bij de rubriek 'Bestuur', agenda's, besluiten en notulen betreft is dat voldoende omschrijving bij deze rubriek. tabstroken De omschrijvingen op tabstroken worden niet opgenomen als aparte regels in een omschrijving. Indien het echt essentiële informatie betreft kan dat opgenomen worden in de omschrijving, eventueel in de vorm van een bijzin. In principe moet de omschrijving de lading dekken. Indien er hierdoor wezenlijke informatie niet wordt meegenomen is

⁵ Een verzamelbeschrijving is een verzameling gelijksoortige stukken, zoals agenda's en notulen. In de onderliggende deelbeschrijvingen kunnen deze verder gespecificeerd worden naar jaartal bijvoorbeeld.



		hoogstwaarschijnlijk de dossiervorming niet zaaksgewijs en moet stap 1 (splitsen van het dossier, wellicht op tabstrookniveau) alsnog worden uitgevoerd. Afkortingen mogen niet gebruikt worden met uitzondering van afkortingen van eigen namen en toevoegingen van afkortingen aan eigennamen. Indien dergelijke afkortingen worden gebruikt deze dan vervolgens opnemen als lijst bij de inventaris. De redactionele vorm⁶ geeft de formele status aan van het omschreven archiefbescheiden en is naar de formele kenmerken en inhoud van het document in te delen in een aantal groepen. Algemene redactionele vorm: aantekening, verslag, staat, register, schema, grafiek, formulier. Mededelingleverende redactionele vorm: brief, verzoekschrift, circulaire, publicatie, memorie, memorandum, rapport, offerte, factuur. Bewijsleverende redactionele vorm: protocol, proces-verbaal, verklaring, kwitantie, bevelschrift, mandaat, overeenkomst, statuten, rekening, jaarrekening, jaarverslag, besluit, Intern bewijsleverende redactionele vorm: notulen, brievenboek, kopieboek, reglement, agenda, dagboek, rekening-courant, grootboek, manueel, legger en inventaris. Geldige regeling redactionele vorm: verordening, beschikking, instructie, plan, programma, bestek, begroting, kohier. Groepering van diverse redactionele vorm: serie, correspondentie, verbaal, dossier, rubriek. Meerdere redactionele vormen in één dossier: In de regel zit er in een dossier stukken van uiteenlopende redactionele vorm. Ontwikkelingsstadium Het aangeven van het ontwikkelingsstadium (minuut, concept, klad, kopie). Dit is het stadium waarin een document verkeert tussen
--	--	--

⁶ Ibidem, 58 – 111.



		de eerste vastlegging in een ontwerp en de laatste vorm waarin het in één of meer archieven wordt opgenomen⁷. Meestal komen de definitieve stukken in het archief terecht. Is dit niet het geval dan kan je dit hier aangeven als je bijvoorbeeld alleen een conceptversie hebt. Daar waar er sprake is van een groepering van redactionele vormen, heeft het duiden van het ontwikkelingsstadium geen nut omdat er meerdere verschillende stadia aanwezig zullen zijn. In dat veel voorkomende geval kan dit beschrijvingselement worden weggelaten. Uiterlijke vorm In de beschrijving dient de fysieke vorm (kwalitatief en kwantitatief) te worden aangegeven. Het gaat om de omschrijving van een archiefstuk of archiefbestanddeel met inbegrip van de wijze van verpakking. Gebruikte termen zijn; stuk, zegel, charter, chirograaf, katern, deel, band, omslag en pak. Een dossiermap is een 1 omslag of een pak. Een omslag is ca. tot 2,5 cm dik. Is het dikker dan 2,5 cm dan is er sprake van een pak
5.	Betrokkene	Er mogen geen persoonsnamen in de omschrijvingen staan. Daarvoor is een apart veld betrokkene opgenomen. Dit is een AVG-bepaling. Het veld betrokkene zal niet gepubliceerd worden terwijl de rest van de inventaris wel zal worden gepubliceerd.
6.	Datering	Datering is de looptijd van de start tot de afronding van de zaak/ dossier. De aanduiding "tot en met" wordt aangegeven met een liggend streepje. "1991 – 1993" is dus een dossier waarvan de looptijd van 1991 tot en met 1993 is. Valt de datering in één jaar dan schrijf je ook alleen dat jaar op. Dus "2022" bijvoorbeeld.

⁷ Archiefwiki: <https://archiefwiki.pleio.nl/wiki/Ontwikkelingsstadium>, geraadpleegd 8 april 2022



7.	Openbaar	Beperkingen aan de openbaarheid moeten per inventarisnummer worden aangegeven.
8.	Notabene (NB)	Bij het beschrijven wordt de mogelijkheid geboden om een extra veld op te nemen waarin eventuele noten of nota benes opgenomen kunnen worden. In principe is dit een vrij tekstveld waarin relevante gegevens opgenomen kunnen worden die de context van het beschrevene verduidelijken. Het mag echter geen vergaarbak zijn van informatie. Voor verwijzingen naar andere archiefstukken wordt gebruik gemaakt van het veld <i>zie ook</i> . Indien er verwezen wordt buiten de inventaris wordt het veld <i>zie ook extern</i> gebruikt (relaties)

3.2 Etiketten

Aan de hand van de definitieve inventaris maakt de overbrengende organisatie een overzicht van de dossiernummers en doosnummer zoals beschreven in: *Instructie ompakken over te brengen archieven naar HCL*. Dit wordt aangeleverd aan het HCL zodat de etiketten kunnen worden gemaakt.

Op elke doossticker staan de daarin aanwezige inventarisnummers (dossiernummers) en het toegekende archiefnummer vermeld. Op elke dossiersticker staan het inventarisnummer (dossiernummer) en het toegekende archiefnummer.

De overbrengende organisatie plakt zelf de dossier- en doosnummers. In de *Instructie ompakken over te brengen archieven naar HCL* staat waar dit precies moet.

3.3 Controles

3.3.1 Inventaris

Het is verstandig om na de bewerking van circa 100 dossiers de voorlopige omschrijvingen voor te leggen aan het HCL. Op die manier kan er nog tijdig bijgestuurd worden als dat nodig mocht zijn.

Wanneer de inventaris en mogelijke stukkenlijst (vernietigingslijst) klaar zijn dan wordt deze officieel aangeboden aan de archivaris, die er dan officieel op zal reageren. De inventaris wordt dan definitief.

3.3.2 Materiële staat

Er wordt tijdens de uitvoering een check uitgevoerd op de materiële staat van het over te brengen archief. De overbrengende organisatie moet zorgen dat de materiële staat in orde is voor de overbrenging.



3.3.3 Besluit beperking openbaarheid

Het beperken van de openbaarheid van overgebrachte archieven dient voorafgaand aan de overbrenging te worden bepaald. Het opleggen van een openbaarheidsbeperking (art 15 en 15a Archiefwet 1995) mag echter enkel en alleen met het oog op;

- De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer
- Het belang van de staat of zijn bondgenoten.
- Het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen danwel van derden.

De reden dient bij toepassing te worden vastgelegd.

De overbrengende organisatie legt de voorgenomen beperkingen, beargumenteerd voor aan de archivaris die hierover adviseert. In de verklaring van overbrenging staat van welke inventarisnummers de openbaarheid beperkt wordt, inclusief de wettelijke grondslag en de termijn waarvoor de beperking geldt.

Het toekennen van een openbaarheidsbeperking moet altijd gelimiteerd zijn en dient met de nodige voorzichtigheid te worden toegepast. Leidend principe hierin is immers, openbaar tenzij.... en niet andersom: uitsluiten van openbaarheid bij enige twijfel.

Indien er beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid van een of meer inventarisnummers moeten de volgende acties nog worden ondernomen:

1. Overbrengende organisatie stelt besluit beperkingen openbaarheid op (zie bijlage 5.2.1.)
2. Overbrengende organisatie vraagt advies aan de archivaris over het voorgenomen besluit .
3. Archivaris geeft advies.
4. Overbrengende organisatie stelt besluit beperking openbaarheid vast in DB/ college van B&W.
5. Overbrengende organisatie publiceert besluit beperking openbaarheid



4 Afronding

In deze laatste fase vindt de fysieke overbrenging plaats en wordt de verklaring van overbrenging getekend.

4.1 Voorbereiden definitieve overdracht

Om tot een afronding te komen van de overdracht moeten alle bovenstaande controles akkoord zijn en besluit beperking openbaarheid afgerond.

4.2 Fysieke verplaatsing archief

Overbrengende organisatie regelt transport in overleg met het HCL.

4.3 Verklaring van overbrenging

Overbrengende organisatie stelt in tweevoud de verklaring van overbrenging op, waarbij het besluit beperking openbaarheid een bijlage is. De beheerder van het archief (meestal de directeur of secretaris van de overbrengende organisatie draagt hierbij het beheer van het archief over aan de archivaris van het HCL. Zowel overbrengende organisatie als HCL bewaren de ondertekende verklaring. Zie bijlage 5.2.2.



5 Bijlagen

5.1 Checklist stappenplan

1.	Toegang.	
A	Is er een archiefcode toegekend aan het archief door HCL?	☐
B	Bevat de inventaris een titelpagina met opgaaf van naam, periode, naam bewerker en plaats-/tijdsaanduiding van bewerking.	☐
C	Bevat de inventaris een inleiding waar een korte geschiedenis wordt gegeven van de archiefvormer en een opsomming van haar takenpakket?	☐
D	Bevat de inventaris een handleiding tot gebruik?	☐
E	Bevat de inventaris een verantwoording?	☐
F	Zijn de individuele omschrijvingen logisch geordend volgens een archiefschema?	☐
G	Zijn de separate archieven op de juiste manier gesplitst naar de verschillende archiefvormers?	☐
H	Zijn de omschrijvingen van de archiefbescheiden in de inventaris voldoende exclusief?	☐
I	Omvatten de omschrijvingen een redactionele vorm?	☐
J	Omvatten de omschrijvingen een handeling?	☐
K	Omvatten de omschrijvingen een objects- of subjectsaanduiding?	☐
L	Omvatten de omschrijvingen een plaatsaanduiding?	☐
M	Omvatten de omschrijvingen een looptijd?	☐
N	Omvatten de omschrijvingen een aanduiding v.w.b. de uiterlijke vorm?	☐
O	Is de inventaris digitaal beschikbaar?	☐
2.	Materieel beheer.	
A	Zijn de individuele archiefbescheiden ingepakt in zuurvrije omslagen danwel zuurvrije dossiermappen?	☐
B	Zijn de individuele archiefbescheiden ontdaan van ijzerwerk (nietjes en paperclips)?	☐
C	Zijn de individuele archiefbescheiden ontdaan van weekmakers en plastic insteekhoezen?	☐
D	Zijn de archiefdozen van zuurvrij materiaal en vrij van ijzer?	☐
E	Zijn verwijzingen correct bijgewerkt?	☐
F	Zijn de dossier-uitleenkaarten verwijderd?	☐
G	Zijn de fysiek individuele archiefstukken van een uniek inventarisnummer voorzien?	☐
H	Zijn de fysieke individuele archiefstukken van het door het HCL toegekende archiefnummer voorzien?	☐
I	Voert de doos herkenbaar aan de buitenkant een sticker met daarop de inliggende inventarisnummers alsmede het door HCL toegekende archiefnummer?	☐



3.	Selectie en vernietiging.	
A	Is de gemeentelijke selectielijst van toepassing geweest op de bescheiden?	☐
B	Bestaan de over te dragen archiefbescheiden enkel en alleen uit voor bewaring in aanmerking komende stukken?	☐



5.2 Sjablonen

5.2.1 Sjabloon besluit beperking openbaarheid

Besluit beperking openbaarheid archiefbescheiden

Het college van burgemeester en wethouders / dagelijks bestuur van [ORGANISATIE],

gelezen het advies van de archivaris, van [DATUM];

gelet op artikel 15, eerste lid, onder a, van de Archiefwet 1995 en artikel 10 van het Archiefbesluit 1995

BESLUIT:

Beperkingen te stellen aan de openbaarheid van het archief van [NAAM ARCHIEF] volgens de hierna gegeven specificatie.

Artikel 1. Beperking ter bescherming van persoonlijke levenssfeer
Met het oog op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer zijn de navolgende inventarisnummers beperkt openbaar.

Inventarisnummer(s)	Beperkingsduur	Openbaar in
---------------------	----------------	-------------

Raadpleging, gebruik of vervaardiging van reproducties van de in tabel 1 genoemde inventarisnummers is tot het moment van openbaarmaking uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de beheerder van de archiefbewaarplaats. Aan deze toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

Artikel 2. Inwerkingtreding

1. Dit besluit treedt in werking een dag na bekendmaking in het [NAAM PUBLICATIEBLAD] op www.officiëlebekendmakingen.nl
2. Dit besluit wordt als bijlage gevoegd bij de Verklaring van Overbrenging van [NAAM ARCHIEF].

Het college van burgemeester en wethouders / dagelijks bestuur van [ORGANISATIE]
Gemeentesecretaris / secretaris-directeur, Burgemeester / dijkgraaf,

Bent u het niet eens met de inhoud van dit besluit? Dan kunt u binnen 6 weken na de publicatiedatum van het besluit bezwaar maken.



5.2.2 Sjabloon verklaring van overbrenging

Verklaring van overbrenging
conform artikel 9, derde lid, van het Archiefbesluit 1995

De eerste ondertekenaar,

[NAAM], [FUNCTIE] van [ORGANISATIE],

verklaart namens [ORGANISATIE] te hebben overgebracht naar de tweede ondertekenaar,

[NAAM],

die verklaart als beheerder van de archiefbewaarpplaats van Historisch Centrum Limburg daarin te hebben opgenomen ter verdere bewaring:

[NAAM ARCHIEF].

De inhoud daarvan is nader beschreven in de hierbij als bijlage opgenomen toegang.

Bij de overbrenging zijn op grond van artikel 15, eerste lid, onder a, van de Archiefwet 1995, beperkingen aan de openbaarheid gesteld volgens besluit van [ORGANISATIE] d.d. [DATUM / NUMMER], dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 hierbij als bijlage is opgenomen.

[plaats], [datum] [PLAATS], [datum]

De eerste ondertekenaar, De tweede ondertekenaar,

[handtekening en naam] [handtekening en naam]

Bijlage:
[NAAM INVENTARIS]