

Beleidsregel Criteria bewerking code – archieven, vastgesteld bij besluit van gedeputeerde staten van... nummer...

Model met wijzigingen van: Normen goede en geordende staat en criteria code - archieven, 1994, nodig gemaakt door de invoering van de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Ned. Staatscourant 180, d.d. 18 september 2001) en de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Ned. Staatscourant 43 d.d. 1 maart 2002).

Algemene uitgangspunten

Wettelijke regels en begrippen

Deze beleidsregel Criteria bewerking code-archieven is van toepassing op bewerkingen aan archieven van gemeenten, waterschappen, organen van gemeenschappelijke regelingen en korpsen regio-politie of gedeelten daarvan. Drie bijlagen zijn uit praktische overwegingen bijgevoegd, maar maken geen deel uit van de beleidsregel.

De beleidsregel vindt zijn grondslag in de artikelen 3, 33, eerste lid, 38, eerste lid, en 40 van de Archiefwet 1995, artikel 45 van de Politiewet, de op artikel 21 van de Archiefwet 1995 en artikel 11 en 12 van het Archiefbesluit 1995 gebaseerde uitvoeringsregelingen Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Ned. Staatscourant 180, d.d. 18 september 2001) en de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Ned. Staatscourant 43 d.d. 1 maart 2002). De twee laatstgenoemde hebben uitsluitend betrekking op het uiteindelijke resultaat van het archiefbeheer; de wet regelt de wijze waarop dit resultaat tot stand komt slechts in algemene zin. Deze beleidsregel beoogt een instrument te zijn voor de kwaliteitsbewaking van het archiefbeheer, in het bijzonder de selectie van voor blijvende bewaring en te eniger tijd voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden, en dient tevens de rechtszekerheid van de aan het toezicht van gedeputeerde staten onderhevige lagere overheden. Dit toezicht wordt uitgeoefend in overeenstemming met de artikelen 16 t/m 20 van de Archiefverordening provincie

Er zijn drie bijlagen: bibliografie, drie inventarisschema's en een model contract tussen een overheidsorgaan en een particulier archiefbewerkingsbedrijf; deze zijn informatief en maken geen deel uit van de beleidsregel.

Onder code-archieven verstaan wij zaaksgewijs geordende archieven of gedeelten van archieven, waarvan de kleinste materiële eenheden in de dynamische periode geordend zijn volgens enige editie van de Basis-Archiefcode van de VNG of een overeenkomstig ander classificatiesysteem, bijvoorbeeld de Archiefcode van de Unie van Waterschappen, de NIDER-code voor diensten openbare werken of de door Zaalberg gepropageerde "Decimale code". Semi-statisch zijn zij zodra dossiers niet meer voor de dagelijkse voortgang van de werkzaamheden zijn vereist.

Bij de (projectsgewijze) bewerking van semi-statische code-archieven dient de wettelijk verantwoordelijke beheerder bij het betreffende orgaan ervoor te zorgen dat de provinciale archiefinspectie en / of de archiefbeheerder die het bewerkte archief gaat overnemen op de hoogte van de plannen wordt gesteld en erbij wordt betrokken.

Als basis voor deze bewerkingscriteria gaan wij uit van de bovenvermelde wet- en regelgeving en de thans geldende vernietigingslijsten: de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven uit 1983 en de Lijst van voor vernietiging/bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden van waterschappen van na 1935 uit 1993. Tevens kan de op de gemeentelijke vernietigingslijst gebaseerde praktische handleiding, de Leidraad van de Brabantse Archief Selectie Commissie, als uitgangspunt voor selectie worden gebruikt.

Bewerking van archieven die dateren van vóór invoering van de Basis-Archiefcode (in het algemeen rond 1925) is voorbehouden aan personen in het bezit van het diploma middelbaar of hoger archiefambtenaar.

Organisatie van het bewerkingsproject

Er wordt een werkplan of plan van aanpak gemaakt waarmee het betreffende overheidsorgaan, het archiefbewerkingsbedrijf (indien van toepassing) en archiefbeheerder na overbrenging of provinciale archiefinspectie kunnen instemmen. Wanneer de werkzaamheden aan een particulier bedrijf worden overgelaten, dient het bedrijf zorg te dragen voor begeleiding en toezicht.

In het werkplan wordt zo nauwkeurig mogelijk vastgelegd:

- omvang, ordeningstoestand en materiële toestand van het betrokken archief(-gedeelte);
- te verrichten werkzaamheden en, bij verdeling van werkzaamheden over personen van verschillend niveau, wie welke werkzaamheden doet; tijdspad, en indien nodig, tussentijdse verslaglegging; kwaliteit- en kwantiteitscontrole; eindverslag bij wijze van afronding en oplevering.

Wanneer wordt besloten tot bewerking met het gebruik van digitale hulpmiddelen, dan dient rekening te worden gehouden met de uitwisselbaarheid van gegevens met de archiefbeheerder na overbrenging van het archief. Ook de uitvoering op papier dient zodanig te zijn dat een kopie elders beschikbaar kan worden gesteld.

Het verdient aanbeveling gebruik te maken van het model-contract in Bijlage 3 model-contract tussen een overheidsorgaan en een particulier archiefbewerkingsbedrijf

Personele criteria

De bewerker(s) moet(en) in principe voldoen aan de volgende kwalificaties:

- ervaring in een vergelijkbare overheidsorganisatie (circa 2 jaar werkzaam in het dynamisch archiefbeheer), kennis van gemeentelijke, provinciale of andere relevante overheidsorganisatie en -werkprocessen op MBO-niveau;
 - ervaring met voorselectie in dynamische archieven;
- diploma's SOD 1 en/of SOD 2, en VVA of een gelijkwaardig werkkniveau; het is aanbevelenswaardig dat de bewerker kennis heeft van oud-archiefbeheer.

Voldoet de bewerker niet aan deze voorwaarden, dan dient de opdrachtnemer dit te compenseren in de vorm van extra begeleiding. Uiteraard kunnen eenvoudige werkzaamheden zoals verpakken en typen van etiketten worden verricht door minder gekwalificeerde krachten, op voorwaarde dat dat gebeurt in onmiddellijke samenhang met de uitvoering van het project.

Criteria voor het ordenen en beschrijven

Het eindresultaat van het bewerkingsproces moet een goed geselecteerd, geordend en geïnteriseerd archief zijn. De kwaliteit moet zodanig zijn, dat er door de archiefbeheerder na overbrenging verder niet of nauwelijks werkzaamheden aan verricht hoeven te worden. De inventaris dient voor onderzoekers een voldoende en duidelijke toegang bieden om het archief te kunnen raadplegen.

De voorbereidende werkzaamheden omvatten:

- Vaststellen van de periode waarover de archieven worden bewerkt.
- Vaststellen van een logische en / of praktische cesuur in de tijd. Vaststellen wat precies wordt bewerkt; zijn agenda's en notulen van het bestuursorgaan, financiële stukken en archieven van commissies, diensten en bedrijven, bij de gemeenten bevolkingsregister, burgerlijke stand, kadastrale administratie etc., er wel bij inbegrepen?
- Vaststellen of het om een normaal en consequent geordend code-archief gaat. Wanneer er onderdelen niet volgens de code zijn geordend, wordt in overleg met de provinciale archiefinspectie of de betreffende archiefbeheerder na overbrenging bepaald hoe de bewerking van die onderdelen zal plaatsvinden.

Wanneer een onderdeel volgens de code-Zaalberg of een andere bijzondere code is geordend, wordt in overleg met de provinciale archiefinspectie of de betreffende archiefbeheerder na overbrenging afgesproken of dit onderdeel in het werk kan worden meegenomen, en zo ja op welke wijze dat moet gebeuren. Er bestaat in principe geen bezwaar tegen samenvoegen van dergelijke bijzondere codearchieven met het gangbare archief volgens de Basis-Archiefcode tot één bestand. Dit ligt bijvoorbeeld voor de hand, wanneer de oude archiefcode slechts voor een korte tijd is gehanteerd. Ook is samenvoegen logisch wanneer de oude en de nieuwe code door de administratie zeer inconsequent zijn toegepast en beide bestanden elkaar in de tijd overlappen. Natuurlijk worden dergelijke ingrepen of aanpassingen in de inleiding verantwoord.

Onderwerpsgewijze alfabetische of numerieke rubriekenstelsels, die vóór de invoering van de zaaksgewijze ordening in gebruik zijn geweest, kunnen niet worden samengevoegd met het latere code-archief tot één bestand, omdat dan de "oude orde" van het archief op ontoelaatbare wijze verstoord raakt. In het verleden zijn vaak in strijd met de regels achteraf oudere, oorspronkelijk niet zaaksgewijze en niet volgens een decimale code gevormde bescheiden "volgens de (Basis-Archief-)code" herordend en tussen het dossierbestand gevoegd. De herordening geldt dan alleen de ingekomen stukken, omdat de uitgaande stukken vrijwel altijd in vastbladige kopieboeken zijn afgeschreven. Dat er oorspronkelijk twee bestanden hebben bestaan, blijkt behalve uit de aanwezigheid van deze kopieboeken van uitgaande stukken, ook uit oude registratuurkenmerken en vermeldingen in agenda's. Een dergelijke herordening moet in principe ongedaan worden gemaakt, om twee redenen. Ten eerste kan met alleen ingekomen stukken geen zaaksgewijze ordening vervaardigd worden, niet in de dynamische fase en evenmin achteraf. Ten tweede gaat het vrijwel altijd om oude stukken, die buiten de competentie van bewerkers vallen, die geen hoger of middelbaar archiefambtenaar zijn.

Stukken daterend van vóór de invoering van een decimaal classificatiesysteem moeten dan ook van de rest van de dossiers gescheiden worden. Wanneer het niet of niet meteen mogelijk is oorspronkelijke ordening te herstellen moeten deze oude stukken voorlopig apart worden gezet en voorlopig in de aange troffen volgorde worden gelaten. Om ze toegankelijk te houden kan een aangepaste lijst met onderwerpsaanduidingen en dateringen worden gemaakt. Het is niet altijd noodzakelijk de oude orde rigide te herstellen, maar onderscheid tussen oorspronkelijk code-archief en oorspronkelijk niet-codearchief is wel vrijwel steeds te maken. De onderwerpsaanduiding van de na afzondering van oude stukken overblijvende recente stukken wordt vervangen door een zaakomschrijving, zodat ook voor het recente archief de toegankelijkheid wezenlijk wordt verbeterd.

Er zijn grensgevallen. Wanneer de kopieën van uitgaande stukken in de vorm van losse stukken oorspronkelijk chronologisch of volgens een rubriekenstelsel geordend zijn geweest, en dus niet in een vastbladig register zijn ingeschreven, kan men het van de kwaliteit van de herordening laten afhangen of men wel of niet de oude stukken afscheidt.

- Vaststellen of naast het secretariaat of het griffieearchief bij een dienst parallelle archiefvorming heeft plaatsgevonden (bij de gemeenten bijvoorbeeld openbare werken). Wanneer dit zo is, wordt in principe pas na de selectie van het dienstarchief definitief beslist, of dit als een afzonderlijk dienstarchief wordt gehandhaafd, dan wel of de te bewaren stukken als afgedwaald uit het hoofdarchief moeten worden beschouwd.

Bij de bewerking moet men deze parallelle archieven zoveel mogelijk gelijktijdig aanpakken. Vooral bij kleinere instellingen kan men echter ook van te voren bepalen of een dienstarchief geheel bestaat uit dubbel en afgedwaalde originelen. In dat geval kan onmiddellijk tot integratie worden overgegaan. Een behoorlijk onderzoek is dan wel noodzakelijk, in twijfelgevallen moet men de definitieve beslissing uitstellen.

- De archiefbeheerder na overbrenging of de provinciale archiefinspecteur dient vast te stellen of er bijzondere elementen of plaatselijke omstandigheden zijn waarbij met de vernietiging van stukken rekening moet worden gehouden (bijvoorbeeld perioden 1940-1945 en 1953).

De feitelijke inventarisatie omvat:

- Het opstellen van een volledig maar overzichtelijk, op de Basis-Archiefcode, waterschapscode of andere gebruikte code gebaseerd rubriekenschema, waarin alle dossiers kunnen worden ondergebracht. De detaillering daarvan kan per geval verschillen. Dit dient dus in goed overleg met de betreffende ar-

chiefbeheerder na overbrenging te gebeuren, die als toekomstige beheerder verantwoordelijk is voor de latere toegankelijkheid. Bij gemeenten of waterschappen zonder archivaris dient dit overleg met de provinciale archiefinspectie plaats te vinden. De omschrijvingen uit de code kunnen vaak niet zonder meer worden overgenomen. Zo nodig dienen ze te worden gegroepeerd of gescheiden en zo nodig dienen ze een duidelijke en eenduidige nieuwe rubriekbenaming te krijgen (zie verder de bijlage). Vermeden moet echter worden, dat de gebruiker zich in iedere nieuwe archiefinventaris opnieuw in een andere, subjectieve toepassing van het systeem moet verdiepen, dus men moet zoveel mogelijk de systematiek van de code handhaven. Uiteraard moet de indeling aan de normen van de classificatieleer voldoen.

- Verwerken van de bestaande relevante informatie als dossieromschrijvingen etc, aanwezig in kaartenbakken en/of inventarissen, die de administratie aan de bewerker ter hand dient te stellen.

- Toekennen van een nummer en vervaardigen van een beschrijving per omslag. Wanneer een dossier over meer omslagen wordt verdeeld, krijgt elke omslag een apart volgnummer. De magazijnvolgorde hoeft niet overeen te komen met de volgorde van de onderwerpen in de archiefcode. De beschrijvingen van de individuele dossiers moeten bestaan uit eenduidige, correcte teksten, voorzien van het desbetreffende tijdvak. De beschrijving bevat ten minste het onderwerp en de bemoeyenis van het overheidsorgaan (overheidshandeling) daarmee, dus niet alleen het object van deze bemoeyenis. De woorden "dossier" of "stukken betreffende" mogen worden weggelaten. Telegramstijl is toegestaan, wanneer de bedoeling maar duidelijk blijkt.

Voorbeeld van een goede beschrijving: "Onderhoud duiker in de straatweg te Stadsdam, 1960"

Voorbeeld van een onjuiste beschrijving: "Straatweg Stadsdam, 1960".

Materiële vorm (stukken betreffende) en hoeveelheden worden in principe niet aangegeven, wanneer het uitsluitend om dossiermappen met inhoud gaat; zij blijken uit het aantal nummers per dossieromschrijving. Andere materiële vormen (deel, band) en de hoeveelheid ervan worden wel vermeld. Technische of administratieve begrippen, jargon en afkortingen worden verduidelijkt. Men dient rekening te houden met het feit dat door selectieve vernietiging beschrijvingen moeten worden aangepast.

Bij de series dienen de redactionele kenmerken (registers, brievenboeken, notulen, etc) te worden benoemd volgens de gangbare terminologie, op dit moment het Lexicon van Nederlandse archieftermen (zie Literatuurlijst in bijlage 1).

Indien noodzakelijk worden er kruisverwijzingen tussen dossierbeschrijvingen gemaakt of worden dossierbeschrijvingen in de inventaris op relevante plaatsen herhaald. Zie voor de specificatie van voor vernietiging in aanmerking komende stukken onder selectie.

- Splitsen over meerdere dossiers van bestanden die inhoudelijk binnen een dossieromslag niet met elkaar in overeenstemming zijn. Zo nodig moet een deel van de inhoud naar een ander dossier worden overgebracht.

Hieruit volgt dat de ordening van series, losse stukken en dossiers geschiedt volgens de geldende regels van de archivistiek (zie ook de bijlage 2, inventarisschema's).

Wanneer de werkzaamheden zich beperken tot het bestand van dossiers, dienen deze te leiden tot een volwaardige dossierinventaris, voorzien van een korte, zakelijke notitie als inleiding. In de inleiding horen een organisatieschema van het orgaan met toelichtingen op taken, bevoegdheden en wijzigingen daarin, wijze van archiefvorming en een verantwoording van de bewerking zijn opgenomen (zie ook de bijlage inventarisschema's). Wanneer bijzonderheden worden aangetroffen die afwijkend zijn van het gangbare voor dat type overheidsorgaan, worden ook die vermeld. Zaken als datum van invoering van een archiefcode, of verliezen door calamiteiten moeten in ieder geval worden vermeld. Het vervaardigen van een volledige inleiding kan afzonderlijk in het project worden opgenomen, maar door zoveel mogelijk aantekeningen tijdens de inventarisatie kan dubbel werk achteraf worden vermeden.

Duidelijke afspraken met de betreffende archiefbeheerder na overbrenging zijn in verband met de converterbaarheid nodig indien er met digitale hulpmiddelen wordt gewerkt.

Selectie

In principe moeten alle vernietigbare stukken worden verwijderd. Wanneer dit echter om redenen van efficiency niet gebeurt, zijn er enkele graden van selectie te onderscheiden, van grof naar fijner. Bij uitbe-

steden van selectiewerkzaamheden dienen goede afspraken te worden gemaakt over de graad van selectie. Er zijn vier mogelijkheden:

1. alleen dossiers die uitsluitend bestaan uit vernietigbare stukken worden verwijderd;
2. behalve deze worden de dossiers met slechts enkele te bewaren stukken van het vernietigbare gedeelte ontdaan, terwijl gemengde dossiers met de helft of meer te bewaren stukken onbewerkt worden gelaten; deze bewerking kan ook op tabstrookniveau worden uitgevoerd; dat dient in voorkomende gevallen afzonderlijk te worden gedefinieerd;
3. op alle dossiers wordt selectie toegepast behalve wanneer ze in hoofdzaak te bewaren en slechts enkele vernietigbare stukken bevatten; deze bewerking kan ook op tabstrookniveau worden uitgevoerd; dat dient in voorkomende gevallen afzonderlijk te worden gedefinieerd;
4. alle vernietigbare stukken worden verwijderd.

De beide eerste mogelijkheden zijn als noodoplossing bij acute ruimteproblemen aanvaardbaar. De tweede en derde mogelijkheid voldoen, wanneer het desbetreffende bestand kwalitatief goed is en de vernietigbare stukken die wel bewaard worden bij de betreffende zaak horen. Circulaires, knipsels en overige documentatie, die weliswaar min of meer over hetzelfde onderwerp handelen, maar geen verband houden met de zaak moeten wel worden vernietigd. De vierde mogelijkheid is perfectionistisch en arbeidsintensief. Alleen wanneer het dossierbestand toch (vrijwel) in zijn geheel herordend moet worden is het doenlijk dit toe te passen.

Wanneer selectie en vervolgens inventarisatie hebben plaatsgevonden, is het resultaat twee gescheiden bestanden of series: het te bewaren archief en het bestand dat voor vernietiging vatbaar (VVV) is.

Het eerste, te bewaren, bestand wordt voorzien van volgnummers, die verwijzen naar de inventaris. De VVV -dossiers moeten op vernietigingsjaar worden afgesteld (termijnbestanden) en daarbinnen tenminste via de toegepaste code toegankelijk blijven. Ook te vernietigen bestanden vallen immers onder de Archiefwet 1995 en dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te zijn tot het verstrijken van de bewaartermijn. Wanneer veel aanvullingen worden verwacht kan het VVV-bestand ook op vernietigingsjaar en daarbinnen op volgnummer worden afgesteld, de bijbehorende fiches of specificaties in computerlijsten worden dan (eventueel per jaar) op classificatie(code)nummer geplaatst.

Tegelijk met de inventaris van te bewaren stukken wordt er een specificatie van te vernietigen stukken opgemaakt. Wanneer stukken over dezelfde zaken of onderwerpen deels worden bewaard en deels vernietigd, dan blijkt uit de specificatie hoe het onderscheid is gemaakt: de omschrijvingen in de inventaris en de specificatie zijn wederzijds exclusief. Wanneer de oorspronkelijke dossierinventaris voor het te bewaren gedeelte vervangen is door een nieuwe, kan de overigens vervallen oorspronkelijke dossierinventaris nog wel dienst doen als toegang voor het te zijner tijd te vernietigen gedeelte.

Over de te vernietigen dossiers en stukken die niet beschreven hoeven te worden (zoals dubbel en geleidebrieven) worden vooraf afspraken gemaakt met de betreffende archiefbeheerder na overbrenging. De vernietigingsprocedure en de daadwerkelijke vernietiging worden via het hoofd van de afdeling, in overleg met de archiefbeheerder na overbrenging, afgewikkeld, volgens de regels gesteld in Archiefwet 1995 en Archiefbesluit 1995.

Materiële criteria

Zie hiervoor de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden. Het is efficiënt om tijdens de inventarisatie ook het overpakken in goedgekeurd materiaal, verwijderen van metaal en plastic en dergelijke ter hand te nemen. Het VVV-bestand hoeft uiteraard niet op dezelfde wijze te worden verzorgd als het permanent te bewaren gedeelte.