


groningerarchievengroningerarch
archievengroningerarchieven
archievengroningerarchievengronin
groningerarchievengroningerarchieven
groningerarchievengroningerarchieven
archievengroningerarchievengron

RHC Groninger Archieven

Informatie over de overdracht van overheids-
of particuliere archieven naar het

Regionaal Historisch Centrum

Groninger
Archieven



Informatie over de overdracht van
overheids- of particuliere archieven naar het
RHC Groninger Archieven

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	Informatie over de overdracht van archieven	9
2.1	Voortraject	9
2.2	Nadere afspraken bij overdracht	10
2.3	Afspraken over openbaarheid	10
2.4	Formele overdracht	11
3	Voorwaarden en richtlijnen bij de overdracht	13
3.1	Collectieprofiel	13
3.2	Materiële staat van het over te dragen archief	14
3.3	Toegankelijkheid van het over te dragen archief	15
4	Ten Slotte	17
5	Bijlagen	19
1	Richtlijnen voor de toegankelijkheid van archieven	19
2	Richtlijnen voor de materiële staat van archieven	21
3	Formaten van dozen (RHC Groninger Archieven)	23
4	Instructie voor het vouwen van dozen	25
5	Instructie voor het plaatsen van etiketten	26
6	Kwaliteitseisen aan gegevensdragers en schrijfmiddelen	27
7	Standaarden voor digitale bestanden	29



1

Inleiding

Het Regionaal Historisch Centrum Groninger Archieven is in 2002 ontstaan na een fusie van het Gemeentearchief Groningen en het Rijksarchief in de provincie Groningen.

Het RHC Groninger Archieven heeft als bewaarplaats van archieven en documentaire verzamelingen tot doel het verwerven, beheren en beschikbaar stellen van (historische) informatie over stad en provincie Groningen.

Zo beheert het RHC Groninger Archieven onder andere archieven van de provincie Groningen, de gemeente Groningen, rechtbanken, notarissen, kerkgemeenschappen, bedrijven, het kadaster, Kamers van Koophandels, families, personen, borgen, sportverenigingen en dergelijke. De collectie betreft dus archieven van zowel overheden als particulieren. Daarnaast beschikt het RHC Groninger Archieven over diverse (grote) verzamelingen, zoals drukwerk, foto's, prentbriefkaarten, tekeningen, kranten, kaarten en audio-visueel materiaal. Deze laatste verzameling (film, video- en geluidsbanden) wordt beheerd door de bij het RHC Groninger Archieven gevestigde stichting Gronings AudioVisueel Archief (GAVA).

Een andere bijzondere collectie – documentatie en ander materiaal uit de Tweede Wereldoorlog – wordt beheerd door de eveneens bij het RHC Groninger Archieven gehuisveste stichting Oorlogs- en Verzetsmateriaal Groningen (OVMG).

Het RHC Groninger Archieven is een professionele instelling op het gebied van het beheer en het ter beschikking stellen van archieven en fungeert daarom als regionaal kenniscentrum op het terrein van historische informatie, archiefbeheer, restauratie en conservering.

Het belangrijkste verschil tussen een archief en een documentaire verzameling is niet het soort materiaal maar de functie die de informatie heeft gehad. De activiteiten van een organisatie vinden hun neerslag in het archief. Zo is het heel goed mogelijk dat bij een vereniging geluidsopnamen gebruikt worden als notulen van een bestuursvergadering. Ook een jubileumfilm vormt een onderdeel van een archief.

Een documentaire verzameling bestaat uit een hoeveelheid materiaal dat meestal vanuit een bepaalde interesse voor een thema of onderwerp of ten behoeve van een bepaalde doelstelling is verzameld.

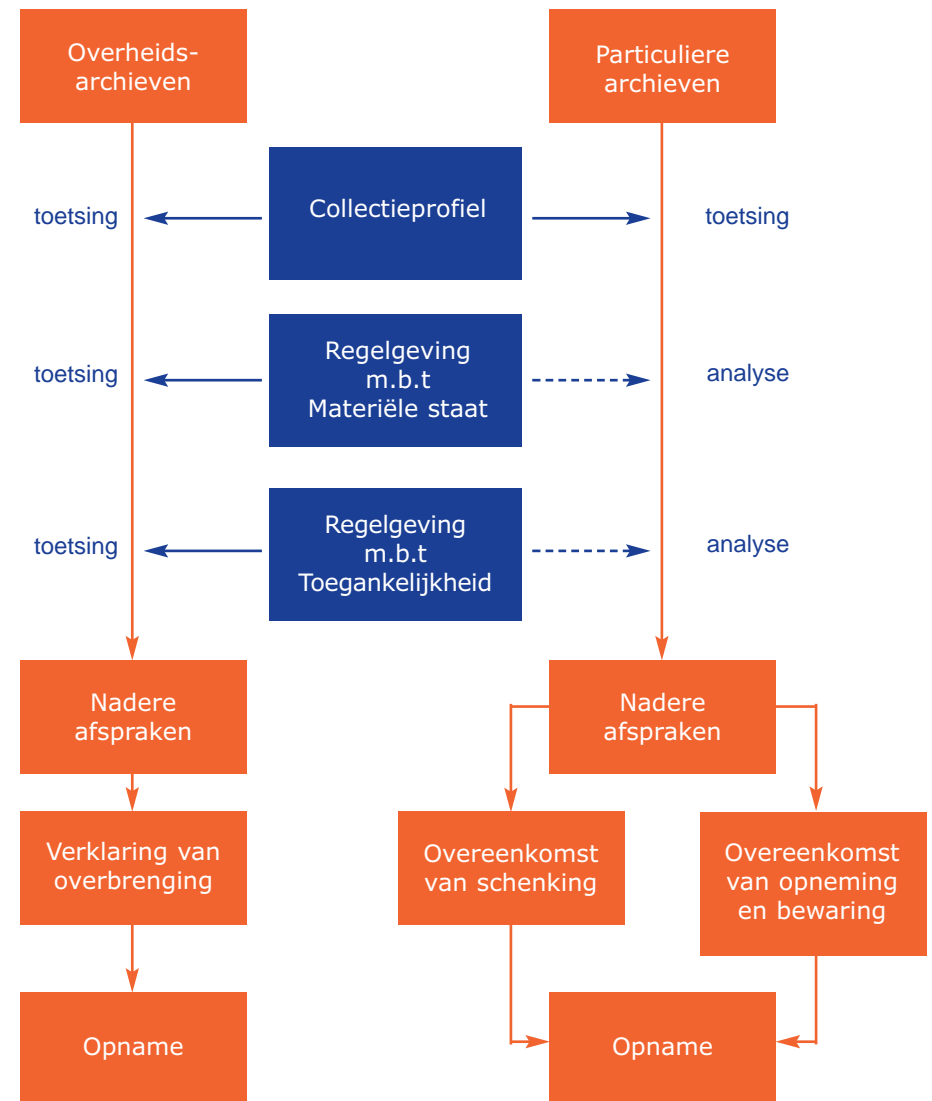
In deze brochure treft u informatie aan over de procedure en bijbehorende voorwaarden en richtlijnen die het RHC Groninger Archieven hanteert bij overdracht van archief- en documentatiemateriaal. Deze informatie is bedoeld voor alle organisaties, instellingen en personen (als archiefvormer of -beheerder) die archiefmateriaal willen overdragen aan het RHC Groninger Archieven.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen archieven van de overheid en van particulieren (zie schema pagina 7). Voor overheidsarchieven gelden namelijk wettelijke regelingen, gebaseerd op de Archiefwet 1995. Daarin worden de voorwaarden genoemd ten aanzien van overbrenging van archieven naar een wettelijke archiefbewaarplaats, in dit geval het RHC Groninger Archieven. Deze regelingen bevatten onder meer eisen op het gebied van materiaal en toegankelijkheid (*). Voor particuliere archieven gelden deze wettelijke regelingen niet. Het RHC Groninger Archieven heeft in zijn streven naar uniformiteit echter besloten deze regelingen ook te hanteren als leidraad voor de overdracht van dergelijke archieven. Genoemde regelingen zullen in deze gevallen vooral dienen te worden beschouwd als richtlijnen.

Het RHC Groninger Archieven staat garant voor goede bewaaromstandigheden van het overgebrachte materiaal in geklimatiseerde depots en een zorgvuldige dienstverlening met een gecontroleerde raadpleging van stukken (uitlening, toezicht op de raadpleging en handhaving van afspraken en rechten). ■

(*) Informatie over de regelingen op www.nationaalarchief.nl/regelingen

Het proces van overdracht van archieven





2

Informatie over de overdracht van archieven

HET OVERBRENGEN VAN ARCHIEVEN VERLOOPT VOLGENS EEN VASTGESTELDE PROCEDURE. HIERBIJ WORDEN DE VOLGENDE STAPPEN DOORLOPEN. IN DE PRAKTIJK KAN DE VOLGORDE HIERVAN WEL EENS VERSCHILLEN.

2.1 Het voortraject

Wanneer u een archief of verzameling wilt overdragen neemt u contact op met de afdeling relatiebeheer van het RHC Groninger Archieven. Het kan echter ook voorkomen dat het RHC Groninger Archieven zelf het initiatief neemt bij het verwerven van archieven die een wezenlijke aanvulling kunnen vormen op zijn collectie. Bij het eerste contact tussen het RHC Groninger Archieven en u als archiefaanbieder worden de meest belangrijke gegevens van het betreffende archief vastgelegd.

Het eventueel over te dragen archief wordt door het RHC Groninger Archieven getoetst aan het volgende:

- * het collectieprofiel van het RHC Groninger Archieven
- * de materiële staat van het over te brengen archief
- * de toegankelijkheid van het over te brengen archief (zie ook het schema op pagina 7 en hoofdstuk 3)

N.B. Wanneer daartoe aanleiding bestaat kan een medewerker van het RHC Groninger Archieven op locatie de materiële staat en toegankelijkheid van het aangeboden archief bekijken.

Vervolgens besluit het RHC Groninger Archieven of de overdracht wel of niet mogelijk is.

De volgende 3 besluiten kunnen worden genomen:

- ✓ **Positief** Wanneer het archief in aanmerking komt voor overdracht.
- ✓ **Positief onder voorbehoud** Wanneer er belangstelling bestaat voor het archief, maar het archief nog aan nader te omschrijven voorwaarden moet voldoen, voordat het kan worden overgebracht. Het RHC Groninger Archieven zal de archiefvormer hierin adviseren.
- ✗ **Negatief** Wanneer het RHC Groninger Archieven concludeert dat het archief niet in aanmerking komt voor overdracht of beter elders kan worden ondergebracht. Hiervoor geeft het RHC Groninger Archieven de redenen aan.

2.2 Nadere afspraken bij overdracht

Op basis van de verkregen informatie over de materiële toestand en de mate van toegankelijkheid van een archief, worden de condities besproken waaronder het betreffende archief wordt overgedragen.

Deze condities worden opgenomen in een overeenkomst.

Nadere afspraken kunnen worden gemaakt over:

- * het schoonmaken van het archief
- * het schonen van het archief (het verwijderen van bestanddelen die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen)
- * het overzetten van informatie op een vervangende drager
- * het restaureren respectievelijk conserveren van archiefbestanddelen
- * het ordenen en beschrijven van het archief
- * het verpakken van het archief
- * het recht op relevante aanvullingen van het archief
- * de openbaarheid

2.3 Afspraken over openbaarheid

Openbaarheid is de situatie waarbij iedereen met inachtneming van in de wet of krachtens de wet vastgelegde beperkingen, bevoegd is materiaal te raadplegen en daarvan of daaruit reproducties, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of te laten maken. Archieven die in een archiefbewaarplaats berusten zijn in beginsel openbaar. Op deze regel zijn uitzonderingen mogelijk, zowel voor overheidsarchieven als particuliere archieven. Deze uitzonderingen betreffen de zogenoemde "beperkingen op de openbaarheid van archieven". Zij kunnen betrekking hebben op een geheel archief, dan wel op enkele onderdelen van een archief en zijn altijd tijdelijk van aard.

Archiefbestanddelen die ouder zijn dan 75 jaar zijn altijd openbaar. Slechts in zeer bijzondere gevallen wordt hiervan afgeweken.

Overwegingen, die van invloed zijn op de beperkingen op de openbaarheid zijn:

- * de privacybescherming van een persoon of personen
- * het belang van de Staat of zijn bondgenoten
- * het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen

Ook eventuele rechten op intellectueel eigendom zoals het auteursrecht kunnen beperkingen op de openbaarheid met zich meebrengen.

De relatiebeheerder van het RHC Groninger Archieven maakt afspraken over de openbaarheid van het over te dragen archief en zal deze schriftelijk vastleggen in een overeenkomst.

2.4 De formele overdracht

De overdracht van een archief wordt formeel in een overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst omvat de volgende punten:

- * de vastgestelde condities waaronder het archief wordt overgedragen
- * afspraken over datum en tijdstip van de overdracht
- * ondertekening van de definitieve overeenkomst door beide partijen

2.4.1. Verschillende overeenkomsten voor overdracht van particuliere archieven

Voor de overdracht van particuliere archieven kent het RHC Groninger Archieven twee soorten overeenkomsten, namelijk de "**overeenkomst van schenking**" en de "**overeenkomst van opneming en bewaring**".

Bij "schenking" gaat het eigendom van archiefbescheiden over naar het RHC Groninger Archieven. Wanneer een archief in "opneming en bewaring" wordt gegeven, blijft het eigendom van de betreffende archiefvormer.

Na ondertekening van de overeenkomst door beide partijen, aanbieder en ontvanger, is het betreffende archief formeel overgedragen aan het RHC Groninger Archieven.

Zoals eerder vermeld zijn de archieven in de depots van het RHC Groninger Archieven onder andere veiliggesteld van brand en ontvreemding. Diverse gegevens van het archief worden geregistreerd en kosteloos beschikbaar gesteld aan het publiek. Indien geen beperkende bepalingen zijn gesteld, is het archiefmateriaal zonder meer voor raadpleging in de studiezaal beschikbaar.

Bij de overdracht van archieven van de overheid wordt een verklaring van overbrenging opgesteld. In de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 zijn daartoe bepalingen gesteld. ■

3

Voorwaarden en richtlijnen bij de overdracht

DE REGELINGEN VOOR OVERHEIDSARCHIEVEN ZULLEN ONVOORWAARDELIJK WORDEN TOEGEPAST, TERWIJL ZIJ VOOR PARTICULIERE ARCHIEVEN ALS RICHTLIJN WORDEN GEBRUIKT. EEN PARTICULIER ARCHIEF ZAL ECHTER OOK OP EEN DEUGDELIJKE MANIER GEORDEND MOETEN ZIJN EN MINIMAAL VOORZIEN ZIJN VAN EEN PLAATSINGSLIJST. IN BEPAALDE GEVALLEN KAN HET RHC GRONINGER ARCHIEVEN VOOR DE BEWERKING (EN MATERIËLE ZORG) VAN ARCHIEFMATERIAAL ZORGDRAGEN.

WANNEER ER SPRAKE IS VAN FINANCIËLE VERGOEDINGEN VOOR BEPAALDE BEWERKINGEN WORDT HIERVOOR EERST EEN OFFERTE OPGEMAAKT.

ARCHIEVEN, DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR OVERDRACHT AAN HET RHC GRONINGER ARCHIEVEN, WORDEN OP DE VOLGENDE PUNTEN GETOETST:

1. HET COLLECTIEPROFIEL VAN HET RHC GRONINGER ARCHIEVEN
2. MATERIËLE STAAT VAN HET OVER TE BRENGEN ARCHIEF
3. TOEGANKELIJKHEID VAN HET OVER TE BRENGEN ARCHIEF

STEEDS VAKER WORDEN OOK ARCHIEVEN OVERGEDRAGEN, DIE OP DIGITALE WIJZE ZIJN OPGEMAAKT. DERGELIJKE DIGITALE BESTANDEN KENNEN HUN SPECIFIEKE STANDAARDEN. ZIE HIERVOOR BIJLAGE 7.

3.1 Collectieprofiel

Het collectieprofiel van het RHC Groninger Archieven is nog in ontwikkeling. Dit profiel geeft de contouren aan waarbinnen een archief of verzameling moet passen, wil het betreffende materiaal worden opgenomen en toegevoegd aan de bestaande collectie. Het heeft tot doel als "poortwachter" te dienen bij het verwerven van archieven.


Op basis van het voorlopige profiel zal een archief, dat voor een mogelijke overdracht wordt aangeboden, in ieder geval moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- * het archief vormt een belangrijke bron van de geschiedenis van de stad en de provincie Groningen, (of)
- * het archief is een wezenlijke aanvulling op de huidige collectie, (of)
- * het archief is van een overheidsinstelling waarvoor het RHC Groninger Archieven de archiefbewaarplaats is en is ouder dan 20 jaar

3.2 Materiële staat van het over te dragen archief

De hier vermelde ministeriële regeling is opgesteld voor archiefbescheiden van de overheid die voor permanente bewaring in aanmerking komen.


In de **“Regeling duurzaamheid archiefbescheiden”** worden eisen gesteld aan de materiële gesteldheid en duurzaamheid van een archief. Deze regeling bevat niet alleen eisen aan gegevensdragers (papier, microfilms, films, optische schijven e.d.), maar ook aan schrijf- en verpakkingsmaterialen. Al deze materialen zijn namelijk aan natuurlijk verval onderhevig.

De mate en snelheid waarin dit gebeurt, is bepalend voor de duurzaamheid van een archief. De eisen met betrekking tot fysieke kwaliteit van gegevensdragers zijn vermeld in bijlage 6 . Voor kleurenfilms en kleurenfoto's zijn geen normen gesteld. Voor audio-visueel materiaal, zoals films, video's en geluidsopnames zijn ook geen normen gesteld. Voor eventuele adviezen en aanbevelingen kunt u het beste contact met het RHC opnemen.

De eisen met betrekking tot het materiaal waarin het archief eventueel is verpakt worden vermeld in bijlage 2 . Ook deze materialen zijn van invloed op de duurzaamheid van archiefbestanddelen.


In de praktijk betekent dit, dat het archief vrij moet zijn van metaal en metalen hechtmechanieken en dat er zuurvrij verpakkingsmateriaal is gebruikt. Wanneer het materiaal niet voldoet aan de eisen wordt bekeken welke maatregelen genomen kunnen worden, zodat het archief de tand des tijd kan weerstaan. Tot die maatregelen behoren bijvoorbeeld het overzetten van de gegevens op een andere gegevensdrager, het vrijmaken van metaal- en kunststof-elementen, het schoonmaken en herverpakken van het archief.

3.3 Toegankelijkheid van het over te dragen archief

De hier vermelde ministeriële regeling is opgesteld voor archiefbescheiden van de overheid die voor permanente bewaring in aanmerking komen. De andere door het ministerie van OCW opgestelde nieuwe regelingen zijn: “Regeling duurzaamheid archiefbescheiden” (zie 3.2 ) en “Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen”.

In de **“Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden”** worden eisen gesteld aan de toegankelijkheid en raadpleegbaarheid van een archief. Deze regeling en de hiervoor genoemde regeling geven inhoud aan artikel 3 van de **Archiefwet**, die overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbestanddelen in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, evenals zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Minstens zo belangrijk als de houdbaarheid van de informatiedragers (zie 3.2. ) is de toegankelijkheid van de informatie. Met toegankelijkheid wordt de toestand bedoeld van een archief, waarbij aspecten als kenbaarheid en vindbaarheid, beschikbaarheid, hanteerbaarheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid van de informatie van belang zijn. Toegankelijkheid is afhankelijk van de fysieke ordening van het archief en de wijze waarop de archiefbestanddelen zijn geregistreerd.

De logische ordening van archiefbestanddelen wordt weergegeven in een overzicht, inventaris, plaatsingslijst of een andere vorm van toegang. In bijlage 1  worden de belangrijkste richtlijnen vermeld die betrekking hebben op een dergelijke toegang. ■

4

Ten Slotte

KORT SAMENGEVAT ZAL DE OVERDRACHT VAN UW ARCHIEF NAAR HET RHC GRONINGER ARCHIEVEN ALS VOLGT VERLOPEN:

1. Contact tussen u als archiefaanbieder en RHC Groninger Archieven, waarin informatie wordt verstrekt over het aan te bieden archief
2. Het archief wordt getoetst aan enkele voorwaarden
3. Het RHC Groninger Archieven besluit of het archief overgenomen kan worden of niet
4. Gemaakte afspraken en de condities waaraan de overdracht moet voldoen, worden vastgelegd in een formele overeenkomst
5. Wanneer er sprake is van werkzaamheden die een financiële vergoeding met zich meebrengen zal een offerte worden opgemaakt alvorens een definitieve overeenkomst wordt opgesteld
6. Ondertekening van de formele overeenkomst door beide partijen
7. Na ondertekening is het archief formeel overgedragen aan het RHC Groninger Archieven

Mocht u nog vragen hebben of meer informatie willen hebben over de overdracht van uw archief dan kunt u contact opnemen met:

RHC Groninger Archieven
Afdeling Relatiebeheer

Bezoekadres:
Cascadeplein 4
9726 AD Groningen

Postadres:
Postbus 30040
9700 RM Groningen

Telefoon: 050 599 2000
E-mail: info@groningerarchieven.nl
Internet: www.groningerarchieven.nl



5

Bijlagen

Bijlage 1

Richtlijnen voor de toegankelijkheid van archieven

Een toegang bestaat uit een inleidend of toelichtend deel en een beschrijvend deel.

Het **toelichtend deel** bevat bij voorkeur:

- * institutionele gegevens over de ontwikkeling en organisatie van de archiefvormer
- * een overzicht van de taken en taakwijzigingen in de periode, waarover het archief is overgedragen
- * een (beknopte) weergave van de geschiedenis van het archief in de betreffende periode
- * een verantwoording van de bewerking
- * een duidelijk ordeningsschema (rubrieken)

Het **beschrijvende deel** bevat een opsomming van archivalische kenmerken van een archiefbestanddeel. Deze zijn tenminste:

- * een ordeningskenmerk (rubriek), corresponderend met een item in het hiervoor genoemde ordeningsschema
- * een uniek bestanddeelnummer (numeriek)
- * een korte omschrijving van de inhoud en de periode waarin de bescheiden zijn opgemaakt of ontvangen. Deze omschrijving van de inhoud is zodanig, dat daaruit de essentie van de betrokken archiefbescheiden te herleiden is, zoals bijvoorbeeld vermelding van de betreffende handeling, door wie, voor wie, welk object, op welke plaats en tijd
- * de beschrijvingen mogen worden gegroepeerd; er is dan sprake van een verzamel- en deelbeschrijvingen. De deelbeschrijvingen bevatten minimaal als omschrijving het kenmerk waarmee ze onderling kunnen worden onderscheiden

Bij de overdracht dient een toegang in ieder geval in een digitale vorm te worden aangeleverd. De exacte vorm dient in nader overleg te worden bepaald. Bij een heldere definiëring zou dit een access-database, een excel-bestand, een 'komma-delimited' formaat of in de vorm van een XML-bestand kunnen zijn.

Voor **digitale archiefbestanddelen** geldt in het bijzonder, dat de zorgdrager zorgt voor het vastleggen van tenminste de volgende gegevens:

- A. de benaming van de toepassingsprogrammatuur waarmee de digitale archiefbescheiden zijn ontvangen en opgemaakt, inclusief het versie nummer
- B. de beschrijving van het platform, met naam en versie van de besturingsprogrammatuur en met naam en type van de apparatuur
- C. de documentatie die aangeeft hoe de toepassingsprogrammatuur heeft gewerkt met inbegrip van de nieuwere versies
- D. een beschrijving van de opgeslagen bestanden, omvattende ten minste de volgende gegevens:
 - * de naam van het overheidsorgaan dat de digitale archiefbescheiden heeft ontvangen en opgemaakt en de benaming van het werkproces waarbinnen de digitale archiefbescheiden zijn ontvangen en opgemaakt
 - * de benaming en omvang van elk opgeslagen bestand
 - * een specificatie van de digitale archiefbescheiden met begin- en einddatum
 - * de relatie met andere bestanden
 - * het opslagformaat
 - * in voorkomende gevallen de toegepaste compressiemethode
 - * de datum en het tijdstip van de opslag van het bestand op de gegevensdrager
 - * in geval van een database: de documentatie over de structuur, tenminste omvattende een compleet logisch datamodel met beschrijving van de entiteiten

Bijlage 2

Richtlijnen voor de materiële staat van archieven


Dozen

Alle archiefbescheiden zijn verpakt in dozen van zuurvrij karton, waarin geen metalen nietjes en/of klemmetjes zijn verwerkt. De dozen zijn niet te zwaar en zijn aangepast aan het formaat van de archiefbescheiden. Materiaal dat onderhevig is aan chemische reacties, wordt apart verpakt en opgeslagen in een daarvoor bestemd depot. Te denken valt aan foto's, negatieven, lichtdrukken, CD-ROMs, DVD's en videomateriaal. Losse foto's worden afzonderlijk in fourflaps verpakt.

Zie bijlage 3  voor de verschillende formaten van dozen.

Bijlage 4  geeft een instructie voor het vouwen van dozen.

Opmerking:

- * tussen de zijwand van de doos en de zich daarin bevindende stukken zit niet minder dan een handdikte ruimte. Dit ten behoeve van het lichten van de stukken
- * gebruik doosformaten zoals beschreven in bijlage 3 ; Het RHC Groninger Archieven hanteert model A1 als standaardformaat
- * archiefbescheiden van buitengewoon formaat worden afzonderlijk verpakt. Opgevouwen kaarten, affiches, prenten en dergelijke worden bij voorkeur gevlaakt
- * denk om het gewicht van de dozen; dus niet twee zware delen in een doos

Kwaliteitseisen

- * Archiefdozen voor standaardformaten papier voldoen aan ICN-kwaliteitseisen nummer 4 of 13, indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseisen nummer 1 of 2 worden toegepast.
- * Archiefdozen voor standaardformaten papier voldoen aan ICN-kwaliteitseisen nummer 3, indien de archiefbescheiden in onmiddellijk contact komen met het karton.
- * Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan ICN-kwaliteitseisen nummer 10 of 16, indien omslagen volgens ICN-kwaliteitseisen nummer 1 of 2 worden toegepast.
- * Karton voor archiefdozen van andere dan standaardformaten voldoet aan ICN-kwaliteitseisen nummer 11, indien de archiefbescheiden in onmiddellijk contact komen met het karton

Omslagen

In de dozen zijn de afzonderlijke archiefbescheiden gewikkeld in zuurvrije omslagen of dossiermappen. Wanneer de archiefbescheiden

dikker zijn dan 2 cm worden zij bij elkaar gehouden door een lint met de strik aan de bovenzijde.

Kwaliteitseisen

* omslagen, mappen en hechtmechanieken voor papier voldoen aan ICN-kwaliteitseisen nummers 1, 2 en 12

Etiketten

* inventarisnummers worden bij het verpakken eerst met potlood aangegeven op de omslag en de doos, bij voorkeur op de plaats waar het etiket komt. Na etikettering worden alle zichtbare potloodaantekeningen verwijderd van de doos.

* de etiketten vermelden het archiefbloknummer, de naam van het archief en het inventarisnummer (volgnummer) van het archiefbestanddeel. Zie bijlage 5 voor het plaatsen van etiketten.

Kwaliteitseisen

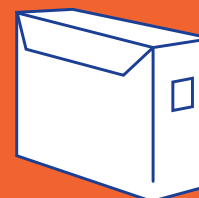
etiketten voldoen aan ICN-kwaliteit nummer 15

NB: het RHC Groninger Archieven kan eventueel – na overleg – het verpakkingsmateriaal leveren.

Bijlage 3

Formaten van dozen

model A



model	Binnenformaten
	Lengte x hoogte x breedte
A1	385 x 260 x 90 mm
A2	385 x 260 x 114 mm
A3	385 x 260 x 124 mm
A4	385 x 260 x 185 mm
A5	385 x 260 x 200 mm
A6	410 x 290 x 100 mm
	260 x 175 x 95 mm

model C



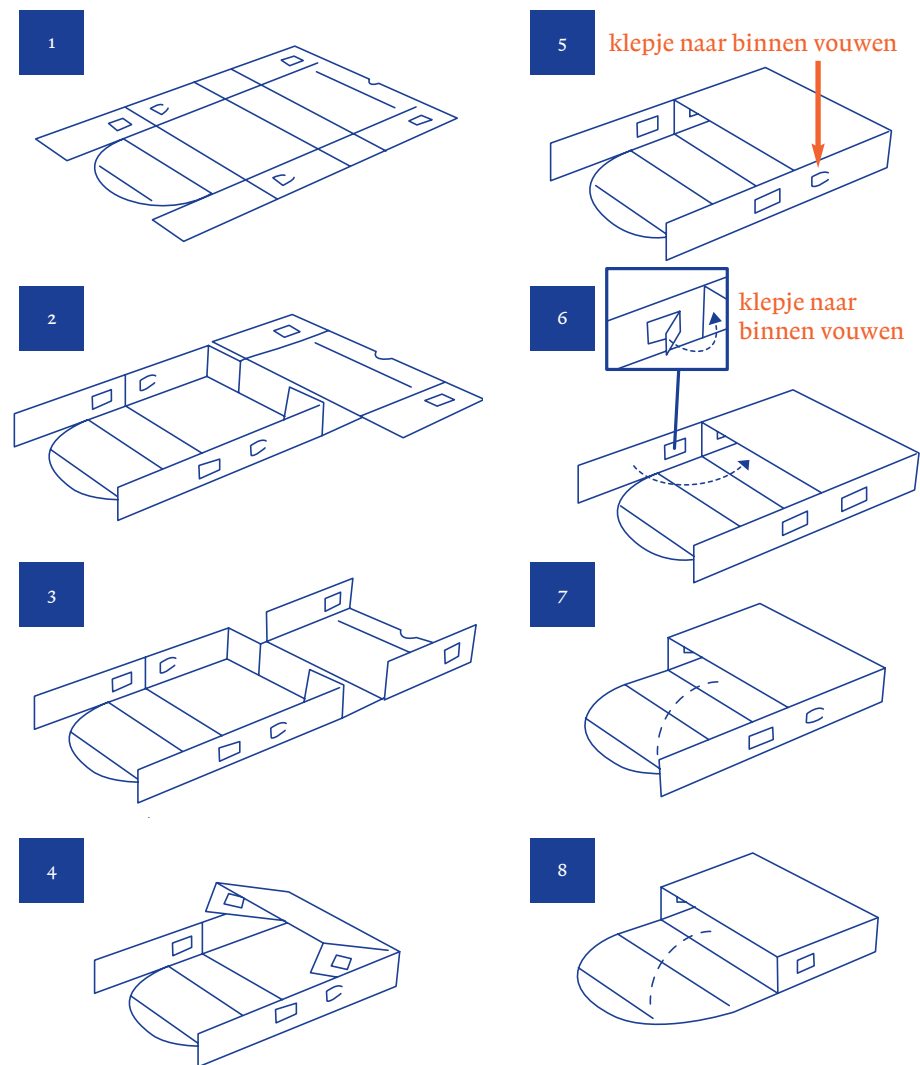
model	Binnenformaten
	Lengte x hoogte x breedte
C3	520 x 120 x 370 mm
C4	700 x 120 x 550 mm
C	570 x 120 x 420 mm

model B



model	Binnenformaten Lengte x hoogte x breedte
B	430 x 60 x 310 mm
B2	605 x 60 x 430 mm
B3	605 x 60 x 855 mm
B4	605 x 80 x 430 mm
B	185 x 40 x 135 mm glasnegatiefdoos
B	300 x 40 x 240 mm glasnegatiefdoos

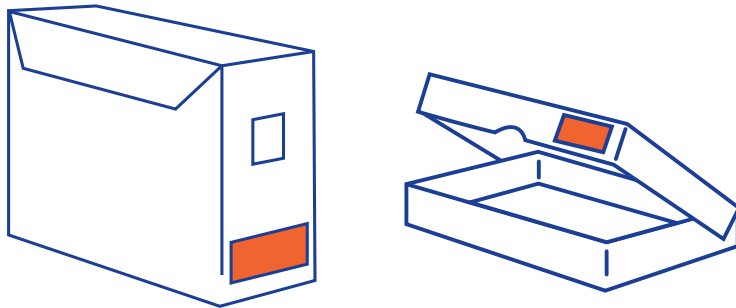
Bijlage 4
Instructie voor het vouwen van dozen



Bijlage 5

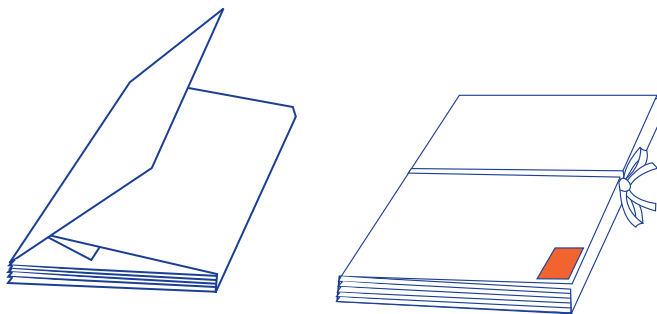
Instructie voor het plaatsen van etiketten

Etiket op de doos



Sluiting klep aan de linkerkant van de doos
Etiket 2 cm vanaf de onderkant

Etiket op het bestanddeel



De voorlopige nummering rechts boven op de omslag met potlood aangeven, op deze plaats komt uiteindelijk het bestanddeletiket

Bijlage 6

Kwaliteitseisen van gegevensdragers en schrijfmiddelen

Papier en inkten

- * papier voldoet aan NEN 2728 en ISO 9706
- * inkten en toners voldoen aan ISO 11798
- * balpennen en balpeninkten voldoen aan DIN 16554.2 of ISO 12757-2
- * rollerbalpennen en rollerbalinkten voldoen aan ISO 14145-2
- * schrijfmachine- en printerinkten bevatten als kleurstof koolstof of gelijkwaardige materialen

(micro) Film

- * microfilm voor archiefbescheiden is een Polyester (polyethyleen-tereftalaat) halogeenzilverfilm (negatief) die voldoet aan NEN 3528. Deze film wordt aangeduid als moederfilm
- * de kwaliteit van de moederfilm is overeenkomstig Quality Index 10 van ISO 6199 Annex C
- * van de moederfilm wordt een kopie vervaardigd, die een kwaliteit heeft van ten hoogste 1 target minder volgens ISO 6199 ten opzichte van de moederfilm. Deze film wordt aangeduid als de duplicaatfilm. Bij het kopieerproces vindt geen wisseling van polariteit plaats. Voor het overige is de kwaliteit van de duplicaatfilm gelijk aan die van de moederfilm
- * moederfilms en duplicaatfilms worden beheerd en bewaard als archiefbescheiden
- * de afwerking van de moederfilm en de duplicaatfilm voldoet aan NEN 2154
- * de verpakking van de moederfilm en de duplicaatfilm bevat geen lignine en polyvinylchloride en voldoet aan ANSI IT 9.2, ongeacht het formaat van de films
- * de moederfilm en de duplicaatfilm worden niet ter inzage gegeven
- * gebruikskopieën worden gemaakt van de duplicaatfilm

Zwart-wit film

- * zwart-wit films voldoen aan ISO 10602 of ANSI IT 9.1 en aan ANSI PH 1.41
- * de afwerking van zwart-wit films en zwart-wit papier voldoet aan NEN 2148 of ANSI PH 4.8
- * de verpakking van zwart-wit films en zwart-wit papier bevat geen lignine en polyvinylchloride en voldoet aan ANSI IT 9.2

Optische schijven

- * optische schijven (CDR) voldoen aan ISO 9660 en ISO 10149
- * de verpakking van optische schijven bevat geen polyvinylchloride, is stofvrij en bestaat uit harde kunststof, waaruit geen stoffen kunnen vrijkomen die reacties kunnen aangaan met de verpakte optische schijven.

Archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen, of het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur, die benodigd is om de informatie leesbaar of waarneembaar te maken.

Het gebruik van andere categorieën materialen is toegestaan, indien:

- A. deze andere materialen voldoen aan artikel 11, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 in verband met de eigenschappen van die materialen of als gevolg van regelmatige conserverende handelingen
- B. de archiefbescheiden, opgemaakt door middel van deze andere materialen tijdig worden vervangen door reproducties.

Bijlage 7

Standaarden voor digitale bestanden

Voor de archiefbescheiden van de overheid, die worden overgedragen op basis van de Archiefwet 1995 en waarvan de bestanden zijn gewijzigd na 1 januari 1996, gelden de volgende standaarden:

- * character sets: ASCII (ISO/IEC 8859-1) of Unicode (ISO/IEC 10646-1)
- * tekstbestanden: Portable document format (PDF) of SGML dan wel XML vergezeld van een stylesheet (XSL, CSS) dan wel TIFF of PDF met de metadata in een XML-wrapper
- * CAD/CAM bestanden; Portable document format (PDF) en STEP (Standard for the exchange of product data) als metadata standaard (ISO 10303)
- * images/beelden (bitmapped): Portable document format (PDF) en indien gebruik gemaakt wordt van compressie: ITU T4 of ITU T6; naast PDF-bestand bij voorkeur ook aanlevering in TIFF (ook voor particulieren)
- * databases: het oorspronkelijke opslagformaat of ASCII (flatfile, met veldscheidingstekens), vergezeld van documentatie bij voorkeur in XML-DTD over de structuur van de database (tenminste omvattende een compleet logisch datamodel met beschrijving van de entiteiten); queries dienen in de vraagtaal SQL (SQL2) te worden vastgelegd.



Aantekeningen



