

Normen goede, geordende en toegankelijke staat

'Goede, Geordende en Toegankelijke Staat' zijn normen waaraan overheidsorganen dienen te voldoen bij het overdragen van hun archieven aan het Gelders Archief. 'Goede Staat' heeft betrekking op materiële aspecten, 'Geordende en Toegankelijke Staat' heeft betrekking op de ordening en de toegankelijkheid van het archief.

Geordende en Toegankelijke Staat

I De toegang op de archiefbescheiden (inventaris):

1. Heeft een titelpagina die vermeldt:
 - o naam van het archief met zijn looptijd
 - o eventuele gedeponeerde archieven
 - o naam van bewerker(s)
 - o dienstonderdeel dat de bewerking en overbrenging verricht
 - o jaar en plaats van totstandkoming van de toegang
2. Heeft voorin een inhoudsopgave met paginaverwijzing
3. Heeft een korte inleiding, die vermeldt:
 - o naam van archief/archiefvormer, diens plaats in groter organisatorisch verband, eventuele naamswijzigingen met jaar van optreden
 - o ontstaan/oprichting en beëindiging/opheffing van de archiefvormer
 - o globaal overzicht van de taken/bemoeienissen van de archiefvormer en de wijziging(en) daarin met jaar van optreden
 - o oorspronkelijke structuur/opbouw van het archief
 - o uitleg van de bewerking, die leidde tot de bij overbrenging bestaande toestand en inrichting van het archief
 - o de bij de bewerking toegepaste (verplichte) selectie, zo mogelijk met volume van voor vernietiging geselecteerd materiaal, de grondslag voor de selectie: titel selectielijst, met datum vaststelling en plaatsing in Staatscourant
 - o omvang in strekkende meters van het archief bij de overbrenging
 - o beperkingen van de openbaarheid die, ingevolge artikel 15 van de Archiefwet 1995, bij de overbrenging (zullen) worden gesteld, dan wel mededeling van volledige openbaarheid
4. Dient te voldoen aan:
 - Wat beschrijvingen betreft:*
 - o alle bestanddelen zijn voorzien van een nummer van een doorlopende reeks per archief
 - o per bestanddeel (bij dossierinventarissen per dossieromslag) wordt een beknopte inhoudsomschrijving gegeven, die de gemeenschappelijke noemer van het bestanddeel weergeeft; bij series dienen de redactionele kenmerken te worden vermeld (bijvoorbeeld: agenda's, jaarverslagen, notulen), bij dossiers/omslagen dient te worden volstaan met een zaakomschrijving of onderwerpomschrijving
 - o per bestanddeel wordt de looptijd of datering gegeven
 - Wat ordening betreft:*
 - o series, reeksen en opvolgende dossiers zijn chronologisch opeenvolgend bijeengebracht
 - o bij ontbreken van een registratuurplan of archiefcode kan de toegang op een andere wijze worden gesystematiseerd: alfabetisch, chronologisch, per onderwerp, naar gelang de aard van het archief
5. Heeft een enkelvoudige doorlopende paginering
6. Is typografisch en redactioneel in voor niet-ingewijden begrijpelijke vorm en taal gesteld

II Ten aanzien van de feitelijke overbrenging ingevolge artikel 12, eerste lid, van de Archiefwet 1995:

1. Bij de overbrenging van het archief worden meegeleverd:
 - o de bijbehorende toegang in een bruikbare staat en in zoveel exemplaren als de overnemer nodig heeft (indicatie: 5)
 - o een verklaring van overbrenging in zoveel exemplaren als overbrenger en overnemer samen nodig hebben
2. In de verklaring van overbrenging worden de gestelde beperkingen van de openbaarheid uitdrukkelijk vermeld en gespecificeerd, dan wel wordt de volledige openbaarheid uitdrukkelijk vermeld
3. Wanneer de toegang tot stand is gekomen door of met behulp van tekstverwerking- of database-programma's, wordt op verzoek van de overnemende beheerder een gedigitaliseerde kopie van de eindversie van het bestand meegeleverd
4. Alvorens de overbrenging kan worden geëffectueerd, wordt deze, minimaal twee weken, tevoren bij de aanstaande beheerder aangekondigd. Alvorens tot daadwerkelijke overbrenging wordt overgegaan vindt overleg plaats. Eerst na beëindiging van dit overleg kan de overbrenging plaatsvinden. Indien overname

niet plaats kan vinden wordt de zorgdrager hierover, binnen vier weken na beëindiging van het overleg, schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld

5. Overbrenging geschiedt voor rekening en onder verantwoordelijkheid van de overbrengende instantie

Goede staat

- alle archiefbescheiden, losse stukken, dossiers, registers, delen en banden, zijn verpakt in dozen van zuurvrij karton, waarin geen metalen nietjes en/of klemmetjes zijn verwerkt, die de stukken kunnen beschadigen
- registers, banden en delen zij behoorlijk ge- of herbonden, kaartsystemen verkeren in raadpleegbare en transportabele toestand
- de dozen zijn zoveel mogelijk op maat van de betreffende archiefbescheiden
- tussen de zijwand van de (staande) dozen en de zich daarin bevindende archiefbescheiden zit niet meer en niet minder dan een handbreedte ruimte; bij liggende dozen steekt dit minder nauw
- in de dozen zijn de archiefbescheiden gewikkeld in zuurvrije omslagen, respectievelijk zijn de dossiermappen zuurvrij; ruim gevulde omslagen en pakken zijn voorzien van een sluitlint
- de dozen en archiefbescheiden zijn vrij van vuil en stof
- de archiefbescheiden zijn vrij van metalen voorwerpen (nietjes, paperclips, spelden en andere schadelijke hechtmechanieken), hechtmechanieken van kunststof, die schadelijke of instabiele bestanddelen bevatten (zoals weekmakers), dossieromslagen met metalen nietjes die in aanraking komen met de stukken, elastiekjes, plastic mappen van schadelijke kunststoffen zoals PVC, zelfklevende memoblaadjes, plakband en niet-archiefbescheiden
- foto's, lichtdrukken en andere materialen die aan sterkere chemische reacties dan goed papier onderhevig zijn, zijn zoveel mogelijk apart opgeborgen of voorzien van afzonderlijke omslagen of ander daartoe geschikt papier of kunststof. In een dossier met goede kleefstof op goed papier geplakte zwart-wit foto's kunnen daar blijven zitten
- bij signalering van schimmel zijn adequate maatregelen genomen
- bij sporen van insecten en/of ongedierte zijn adequate maatregelen genomen
- opgevouwen kaarten, affiches, prenten en dergelijke zijn bij voorkeur gevlaakt en afzonderlijk geborgen
- dozen en omslagen zijn geëtiketteerd, de etiketten vermelden de naam van het archief en de volgnummers van de archiefbestanddelen, conform de bij het archief behorende toegang