

# Archiefterminologie

*voor Nederland en Vlaanderen*



Stichting Archiefpublicaties

## Ten geleide

Na de uitgave van het Lexicon van Nederlandse archief termen in 1983 verschijnt hierbij een nieuwe Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen. Ontwikkelingen in onze maatschappij en ook buiten onze landsgrenzen leiden tot nieuwe visies op het vakgebied van de archivistiek. Nieuwe termen dringen het vakgebied binnen. Van tijd tot tijd moet daarom de terminologie aan de eisen van de tijd worden aangepast. In dit opzicht heeft het oude vertrouwde Lexicon opmerkelijk lang als standaardwerk gediend.

De auteur van de nieuwe Archiefterminologie, A.J.M. den Teuling, is begeleid door een Nederlands/Vlaamse redactiecommissie onder inhoudelijke auspiciën van de Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland (KVAN). Daarnaast is de inhoudelijke inbreng van het veld onmisbaar geweest bij de totstandkoming van dit werk.

De Stichting Archiefpublicaties (SAP) is verheugd om na zoveel jaren een nieuwe uitgave te mogen verzorgen, die niet alleen inhoudelijk maar ook qua vormgeving met de tijd meekan. Namens het bestuur raad ik dan ook elke archivaris in Nederland en daarbuiten aan om dit nieuwe standaardwerk onder handbereik te hebben, als onmisbaar instrument bij alle archivalistische werkzaamheden.

Bert de Vries  
*voorzitter van de Stichting Archiefpublicaties*

Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen

© 2007 Stichting Archiefpublicaties

*ontwerp* - Absoluut Design, Bergen op Zoom  
*litho en druk* - Roels Printing, Antwerpen  
*auteur* - A.J.M. den Teuling

Tweede druk: augustus 2007, oplage 350

ISBN/EAN 978-90-71251-26-9  
Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage 2007

## Inleiding

- 0.1 Beknopte geschiedenis van archiefterminologie in Nederland en België I
- 0.2 Geschiedenis van dit terminologieproject II
- 0.3 Opzet van deze terminologie III
- 0.4 Opbouw van de artikelen, aanwijzingen voor het gebruik VI
- 0.5 Bibliografie VII

## Basisbegrippen 1-22

- 1.1 Documenten: het substraat 1-7
- 1.2 Archiefbescheiden en archieven: hun functies en eigenschappen 8-22

## Intellectueel beheer 23-148

- 2.1 Beschrijvingselementen 23-32
  - 2.1.1 Uiterlijke vorm
    - 2.1.1.1 Uiterlijke vorm van archiefbescheiden 33
    - 2.1.1.2 Vormen van documenten 33-44
  - 2.1.2 Ontwikkelingsstadium 45-55
  - 2.1.3 Datering 56
  - 2.1.4 Inhoudsomschrijving 57
  - 2.1.5 Redactie
    - 2.1.5.1 Algemeen 58-65
    - 2.1.5.2 Functie van bewijs 66-77
    - 2.1.5.3 Functie van mededeling aan derde, mede dienende als bewijs 78-86
    - 2.1.5.4 Functie van vastlegging, mede dienende als bewijs binnen een organisatie 87-98
    - 2.1.5.5 Functie als algemeen geldige regel 99
    - 2.1.5.6 Functie als incidenteel of individueel geldige regeling of opdracht 100-106
  - 2.1.6 Groepen archiefbescheiden 107-111
- 2.2 Ordenen en beschrijven
  - 2.2.1 Selectie 112-119
  - 2.2.2 Ordening 120-126
  - 2.2.3 Ontsluiting en archiefbewerking 127-148

## Materieel beheer 149-164

## Openbaarheid en archiefwezen 165-183

- 4.1 Beschikbaarstelling 165-166
- 4.2 Organisatie van het archiefwezen 167-176
- 4.3 Overdracht en tijdelijke overdracht 177-183

## Bijlage : vertaling van enkele Engelse termen

## Index

## Inleiding

### 0.1 Beknopte geschiedenis van archiefterminologie in Nederland en België

Al in de eerste jaargang van het Nederlands Archievenblad (verder: NAB) in 1892 bepleitte S. Muller uniformiteit in terminologie<sup>1</sup>. De discussies betroffen aanvankelijk, en ook al vóór 1892, voornamelijk de begrippen archief en archiefbescheiden, zowel ten behoeve van het vakgebied als ten behoeve van de archiefwetgeving. Ook de in 1898 verschenen Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven begint met definities, namelijk van archief, met in de toelichting archiefbescheiden, en een moeizame omschrijving van archiefdepôt<sup>2</sup>. Na de termen die in de tekst van het boek voorkomen en tegelijk worden verklaard, eindigt het met het zesde hoofdstuk 'Over het conventioneel gebruik van eenige termen en teekens'.

De volgende belangrijke stap was de herformulering van paragraaf 17 van de Handleiding, waarin het herstel van de 'oude orde' als uitgangspunt voor de ordening wordt genomen, als 'herkomstbeginsel', eveneens door S. Muller als voorzitter van de Vereniging van Archivarissen in Nederland (verder: VAN) in zijn jaarrede van 1908<sup>3</sup>.

De index op het NAB over de jaren 1892/93 – 1996 vermeldt 26 publicaties over terminologie, en publicaties die discussies over het begrip archief en archiefbescheiden bevatten. Hiervan dateren er 14 van voor 1962, het jaar van verschijnen van de Nederlandse Archiefterminologie, samengesteld door J.L. van der Gouw, H. Hardenberg, W.J. van Hoboken en G.W.A. Panhuysen<sup>4</sup>. Er zijn zeker meer artikelen die op dit onderwerp ingaan, zowel in het NAB als daarbuiten<sup>5</sup>.

De Nederlandse Archiefterminologie is een systematisch ingedeeld werk, evenals bijna alle andere Nederlandstalige publicaties van dit type op het vakgebied van de archivaliek<sup>6</sup>. Het werk maakte deel uit van een internationaal project waartoe bij het Tweede internationale archiefcongres in 1953 in Scheveningen een commissie was opgericht onder voorzitterschap van H. Hardenberg, en dat in 1956 van start ging. Elk van de deelnemende landen zou een kleine commissie oprichten om het materiaal aan te leveren. In Nederland heeft deze commissie, bestaande uit de genoemde vier, er van het begin af aan bewust naar gestreefd haar werk onmiddellijk nuttig te doen zijn voor het eigen archiefwezen.

Onder voorzitterschap van H. Hardenberg heeft de genoemde commissie van de Conseil International des Archives Elsevier's Lexicon of archive terminology verzorgd, dat in 1964 verscheen. Dit bevatte de definities in het Frans, systematisch ingedeeld, met vertalingen van de trefwoorden in een aantal andere talen, waaronder het Nederlands. Latere CIA/ICA-publicaties zijn alfabetisch ingedeeld.

In 1977 stelde de Vereniging van Archivarissen in Nederland een commissie Archiefterminologie in, niet alleen omdat het werk uit 1962 uitverkocht was, maar ook omdat de vereniging en de Rijksarchiefschool vonden dat actualisering geboden was. De commissie bestond uit mevrouw E.P. de Booy, H. Bordewijk (voorzitter), M.G.H.A. de Graaff, tussentijds opgevolgd door R.M.E. Raaff, W.J. Meeuwissen, H.J.M. Mijland (secretaris), B.J. van der Saag, J.O. van de Vegte en J.H.M. Wieland. Onder de titel Lexicon van Nederlandse archief termen werd het resultaat na uitgebreide consultaties van de auteurs van de Nederlandse Archiefterminologie van 1962 en van het veld van archivarissen in 1983 door de Stichting Archiefpublicaties uitgegeven.

Voor de Stichting Gemeenschappelijke Opleiding voor Archief, Bibliotheek, Documentatie en Informatiebewerking heeft M. Bouwman Archief termen, Den Haag 1981, samengesteld. Dit bevat meer termen dan alleen die op archiefgebied, ontleent de archief termen gedeeltelijk aan de Handleiding van 1898 en aan de publicatie van 1962 en is voor een deel oorspronkelijk. Het is het enige Nederlandstalige product in alfabetische volgorde.

De Vlaamse bijdrage aan de terminologische arbeid begint met de uitgave door H. Coppejans-Desmedt van: Grondbegrippen en terminologie, Brussel 1988, in de serie Miscellanea archivistica manuele. Het als preprint gepresenteerde werk beperkte zich zoals de titel aangeeft tot de kernbegrippen en bevatte veel termen die verband hielden met het archiefbeheer, een onderwerp waarmee het Lexicon nog zuiniger was omgesprongen dan zijn voorganger uit 1962. In dezelfde serie schreef H. Coppens Archiefterminologie. Archief termen voor gebruik in het Rijksarchief, Brussel 1990.

In 1994 verscheen het Franstalige Terminologie archivistique en usage aux Archives de l'Etat en Belgique, door R. Petit, D. Van Overstraeten, H. Coppens en J. Nazet, een 360 termen omvattende, systematisch ingedeeld werk<sup>7</sup>.

De Nederlandstalige versie hiervan was een niet gepubliceerde lijst van eveneens 360 archief termen, en eveneens door H. Coppens. Deze heeft als basis voor de keuze van te definiëren termen in het onderhavige werk gediend. De beide werken bevatten heel veel beheerstermen. De meeste termen betreffende de redactionele vorm waren er bewust uitgelaten. Omdat intussen de voorbereiding van het onderhavige werk was begonnen, is van de uitgave van de Nederlandstalige versie afgezien.

### 0.2 Geschiedenis van dit terminologieproject

In 1987 heeft de Vereniging van Archivarissen in Nederland het bijhouden en vernieuwen van de archiefterminologie aan de Rijksarchiefschool overgedragen. In december 1993 startte een nieuwe commissie bestaande uit H. Coppens, J. Hofman, G. Janssens (namens de Vlaamse vereniging voor het bibliotheek-, archief- en documentatiewezen VVBAD), R.C.J. van Maanen (secretaris), A.C. Meijer (namens de KVAN) en A.J.M. den Teuling (voorzitter). J. Hofman heeft zich na enige tijd teruggetrokken.

De commissie heeft een selectie gemaakt uit de al vermelde lijst van H. Coppens, en op 8 mei 1996 heeft de vergadering van de vakgroep archivaliek van de Rijksarchiefschool een voorstel geaccepteerd voor een terminologie bestaande uit ca 150 gedefinieerde en ca 125 in de toelichtingen te verwerken begrippen, waaronder nog geen termen betreffende de redactionele vorm. Het exacte aantal werd niet vastgelegd omdat tijdens de redactionele fase zou kunnen blijken, dat sommige van de zelfstandig te definiëren termen beter in een toelichting zouden kunnen worden verwerkt en in toelichtingen te verwerken termen beter afzonderlijk konden worden gedefinieerd. Die veronderstelling is juist gebleken. De commissie stelde in het voorjaar 1997 aan de leiding van de intussen verzelfstandigde Stichting Archiefschool in een projectplan voor om de voorzitter te belasten met het schrijven van het eigenlijke werk. Om diverse redenen besloot de KVAN echter in september 1997 het project terug te nemen, en ging de bestaande commissie, uitgebreid met R. Kramer, als commissie van de KVAN verder. In april 1999 werd door het bestuur van de Stichting Archiefpublicaties een contract gesloten met de al eerder beoogde auteur. Vastgelegd werd daarin dat ook de ongeveer 50 termen betreffende de redactionele vorm uit het Lexicon van Nederlandse archief termen zouden worden geïncorporeerd, omdat het onwenselijk leek om voor deze categorie begrippen het Lexicon te moeten herdrukken. Ook dit getal was een schatting. Het auteursrecht blijft bij de Stichting Archiefpublicaties.

De commissie trad als redactiecommissie op. De auteur verspreidde de ontworpen hoofdstukken, aanvankelijk op diskettes, maar vanaf het tweede hoofdstuk per e-mail. Zo werden ook de commentaren teruggezonden en verwerkt. De eerste volledige versie kwam gereed in april 2000. Na verwerking van de redactionele commentaren en het schrijven van deze inleiding is het werk

voorgelegd aan de hoogleraren P.A. Henderikx, F.C.J. Ketelaar en J. Verhelst. Dit leidde tot een groot aantal verbeteringen, al zijn niet alle voorstellen en opmerkingen overgenomen. De commissie en de auteur zijn hen zeer erkentelijk voor hun werk.

Vervolgens is het werk in december 2000 aan het KVAN-bestuur aangeboden en kon de presentatie in een inspraakronde aan het veld plaatsvinden, en wel doordat de KVAN de inleiding en de eigenlijke archiefterminologie op de website plaatste. Ieder kon daarop reageren, en er kwam ook een behoorlijk aantal reacties. Op 20 april 2001 heeft een zitting plaatsgevonden in het gebouw van het Gemeentearchief Amsterdam<sup>8</sup>. De opmerkingen uit de inspraakronde en die van deze zitting zijn zoveel mogelijk verwerkt, en aan alle insprekers is verantwoord hoe met hun reactie was omgegaan.

### 0.3 Opzet van deze terminologie

Voor de gezaghebbende linguïst Noam Chomsky<sup>9</sup>, die de taal voornamelijk als syntactisch geformaliseerd systeem benadert, doet de betekenis van de woorden niet ter zake: "Iedereen die probeert een woord precies te definiëren weet dat dit een uitzonderlijk moeilijke aangelegenheid is met ingewikkelde en complexe eigenaardigheden. Gewone woordenboekdefinities karakteriseren de betekenis van woorden nog niet bij benadering. De snelheid en de nauwkeurigheid van de verwerving van een woordenschat door kinderen laten geen andere conclusie toe dan dat het kind op de een of andere manier de begrippen beschikbaar heeft voorafgaande aan de ervaring met taal, en dat taalverwerving niet meer is dan het leren van etiketten voor begrippen die al deel uitmaken van zijn begrippenapparaat. Daarom kunnen woordenboekdefinities toereikend zijn voor hun doel ondanks hun gebrek aan precisie: de ruwe benadering is voldoende, omdat de beginselen van de woordbetekenis (wat deze ook mogen zijn) bekend zijn aan de woordenboekgebruiker, net als aan de taalverwerver, onafhankelijk van onderwijs of ervaring." Chomsky wordt overtuigend bestreden door minder aan de weg timmerende collega's. Hun discussie geeft aanleiding om het waarom van het definiëren van termen te beredeneren.

Anders dan de natuurlijke taal worden een vak en een vaktaal met een begrippenapparaat wel bewust aangeleerd. Aangezien het vak zich ontwikkelt, ontwikkelt ook het begrippenapparaat zich. Om communicatie mogelijk te blijven maken is het noodzakelijk om van tijd tot tijd het begrippenapparaat te ijken aan nieuwe ontwikkelingen en waar nodig te herzien. Op het moment dat de commissie haar werkzaamheden begon werden die ontwikkelingen vooral gezien bij de automatisering en in de voornamelijk buitenlandse vakliteratuur. Tijdens de uitvoeringsfase werd ook steeds meer duidelijk dat het van belang was de archivalie te beschouwen in relatie tot de informatiewetenschap. Bij een nieuwe terminologie moet het echter ook mogelijk blijven om de bestaande vakliteratuur te gebruiken en moet het niet nodig zijn om alle of het merendeel van de massa bestaande hulpmiddelen te herzien, zoals in het geval van de archivalie de archiefinventarissen te herzien.

De doelgroep van deze archiefterminologie bestaat dan ook uit allen die zich op enigerlei wijze met archivalie bezighouden. Dat kan een vrijwilliger zijn die onder vakbekwame leiding archieven van nadere toegang voorziet, een registratuurmedewerker of bedrijfsarchivaris die post inboekt, dossiers vormt en zich bezint op de behoefte en de mogelijkheid greep te krijgen op de digitale archiefvorming, de informatiemanager die vaak denkt dat dit laatste geen probleem is of het voor zich uit schuift, een inventarisator, een inspecteur die toetst op de uitvoering van de wetgeving (niet alleen de archiefwet maar ook andere), de betrokkenen bij opleidingen op middelbaar, hoger-beroeps- en wetenschappelijk niveau en de wetenschapsbeoefening zelf. Voor de gemiddelde bezoeker van een studiezaal is het werk niet bedoeld.

De commissie heeft van het begin af aan een praktische en hanteerbare terminologie willen produceren. In haar eerste vergadering op 23 december 1993 werd als uitgangspunt geformuleerd het archiefspecifieke werkveld van een archiefdienst, zoals de activiteitencomplexen inspectie, toegankelijk maken, administratief beheer van archieven en beschikbaar stellen. De keuze van de ca 150 termen werd echter tevens bepaald door het uitgangspunt dat het begrippenapparaat logisch moest worden opgebouwd, en dat een relatie met aangrenzende vakgebieden moest blijken. Als praktisch argument gold bovendien dat de meeste archiefdiensten ook andere documentaire verzamelingen beheren dan archieven. Het aantal 150 stond uiteraard niet van tevoren vast.

Steeds werd in het oog gehouden dat de definities ofwel voldoende archiefspecifiek ofwel werkelijk onmisbaar waren om archiefspecifieke definities te formuleren. Dit laatste leidde tot opname van de eerste groep van zeven definities en ook van een aantal andere definities die oppervlakkig beschouwd voldoende in een woordenboek gevonden kunnen worden. Bij het opslaan van deze definities bleek overigens dat het bovenvermelde citaat van Chomsky op werkelijkheid berust wat betreft het gebrek aan nauwkeurigheid en dat woordenboekdefinities daardoor inderdaad voor de vaktaal minder bruikbaar zijn.

Wanneer besloten werd tot opname van een bepaalde term, werd vervolgens gekozen deze ofwel als een bijzonder lemma te definiëren, ofwel de definitie als afgeleide term in de toelichting op te nemen, ofwel de term wel in de toelichting in zijn verband te plaatsen, maar niet te definiëren. Deze discussies hebben de commissie in de langdurige voorfase de meeste tijd gekost.

Vanwege de praktische hanteerbaarheid zijn de toelichtingen gehandhaafd: de commissie meent dat het gaat om soms onmisbare en meestal nuttige toelichtingen die verhelderend zijn voor het gebruik van een term of van een complex termen. Deze toelichtingen bij de afzonderlijke definities bedoelen slechts toelichtingen te zijn en geen discussie. Daardoor ontbreekt ook een notenapparaat. Deze staan alleen bij deze inleiding.

De commissie is er vanuit gegaan, dat de nieuwe Nederlandse archiefterminologie systematisch zou worden opgezet, zoals haar voorgangers, en dat het begrip Nederlands op de taal zou slaan en niet op de staatkundige eenheid.

De artikelen in de terminologieverzamelingen voor vakgebieden buiten de archivalie zijn zonder uitzondering alfabetisch ingedeeld. Dit geldt ook voor de internationale en andere buitenlandse archiefterminologieën, uitgezonderd Elsevier's Lexicon, ISO 5127 – Information and documentation – Vocabulary en de Franstalige terminologie voor het rijksarchief in België. De geraadpleegde werken staan in de bibliografie aan het einde van deze inleiding.

Deze alfabetisch ingedeelde werken, zowel de Nederlandse als de buitenlandse, lijden vrijwel steeds aan het euvel, dat juist de definities van de hoofdbegrippen elkaar in een soort vicieuze cirkel overlappen. Een definitie van archiefbescheiden als 'kleinste elementen in een archief', gecombineerd met die van archief als 'een geheel van archiefbescheiden' is geen definitie. Ook subtielere overlappings binnen een reeks verwante begrippen komen voor, niet alleen bij het begrip archiefbescheiden, maar ook bij begrippen als afbeelding en tekening, selectie, ordening en beschrijving, overbrenging en verwijdering (hier alleen in een toelichting opgenomen).

Om aan de valkuilen van de cirkeldefinities te ontkomen ben ik begonnen met het maken van een overzicht van te definiëren termen in een zodanige volgorde, dat geen enkel begrip in zijn definitie nog niet eerder gedefinieerde termen zou bevatten. Tijdens het eigenlijke redactionele werk en de verwerking van de commentaren van de redactiecommissie bleek op grond van dit principe in de volgorde op onderdelen te moeten worden geschoven. In de voorlaatste fases leken enige concessies tegen het principe op het gebied van het archiefbeheer noodzakelijk, namelijk bij archiefbeheer, overbrenging, openbaarheid en archiefbewaarplaats. Maar ook tot

mijn verbazing bleek tenslotte, dat het principe: niet hanteren van ongedefinieerde begrippen in een definitie, zonder een uitzondering gehandhaafd kon worden. Wel is van het begin af aan in de toelichtingen waar nodig naar nog te behandelen begrippen vooruitgewezen. Het was niet de vooropgezette bedoeling deze semantische keten van begrippen ook in het eindresultaat te behouden.

Uitgaande van de opvatting dat een terminologie een eigen structuur kan hebben die niet noodzakelijk de dagelijkse praktijk of de zich wijzigende theoretische inzichten omtrent het vakgebied als geheel hoeft te volgen, is uiteindelijk besloten deze systematiek te handhaven. Het is overigens opvallend, dat deze volgorde in grote lijnen overeenkomt met die van de Nederlandse Archiefterminologie uit 1962.

De aanvankelijk door de commissie gehanteerde indeling volgde na de basisbegrippen in principe de gang van de archiefbescheiden door de overheidsorganisaties, dus: basisbegrippen, archiefvorming, organisatie van het archiefwezen, selectie, overdracht, ontsluiting (een zeer grote rubriek die tevens de begrippen rond ordenen en beschrijven omvatte), materiële verzorging en beschikbaarstelling. Ook een andere volgorde dan de hier gepresenteerde is beproefd, maar tenslotte afgewezen.

Langs digitale weg kan ieder die dat wenst met welke andere volgorde dan ook experimenteren. Zelfs de alfabetische kan uiteindelijk praktisch zijn.

Meer in concreto bevat deze terminologie ten opzichte van het Lexicon van Nederlandse archief termen uit 1983 de volgende vernieuwingen in opzet en uitgangspunten.

1. Incorporatie van de belangrijkste termen op het gebied van het archiefbeheer, zowel voor Nederland als voor Vlaanderen, ter bevordering van de helderheid in de discussies op het vakgebied.
2. Opbouw van de basisbegrippen vanuit de gedefinieerde begrippen gegeven en document. De commissie achtte het van belang om de positie van het vakgebied archivistiek ten opzichte van aanverwante vakgebieden zo scherp mogelijk af te bakenen. Dat betrof niet op de laatste plaats de informatietechnologie. Integratie van de digitale archiefvorming, voor zover op dit moment mogelijk, maakte de definiëring van juist deze basisbegrippen noodzakelijk.
3. Definities van de elementen van de archivistische beschrijving op meer niveaus; hierbij is getracht de Nederlandse gebruiken te relateren aan de ISAD(G), zie bibliografie. Meer in het bijzonder is dat gebeurd in de bijlage.
4. Onderscheid tussen de functie van archiefstukken en de nu gedefinieerde redactionele vorm. De noodzaak hiertoe is gebleken tijdens de lessen in het vak ordenen en beschrijven aan de toenmalige Rijksarchiefschool. De meest opvallende consequentie hiervan is een andere benadering van het begrip akte, waardoor dit als functie van archiefstuk wordt gedefinieerd. Het begrip blijkt niet binnen de definitie van redactionele vorm te passen, en een zinvolle aanpassing of verruiming van deze definitie werd niet mogelijk geacht.
5. Indeling van de redactionele vorm naar de functie van de stukken in de fase van de archiefvorming in plaats van naar de functie voor de archiefonderzoeker. Dit is een gevolg van de wijze van benadering van het archiefstuk niet als historisch document, maar als product van een archiefvormer in het kader van zijn functies en handhaving van zijn rechten. In feite wordt hier teruggesproken op de optiek van de Handleiding en voortgebouwd op de wijze van behandeling van de archivistiek op de Rijksarchiefschool en de Stichting Archiefschool. Ook de internationale discussie over ons vakgebied, opnieuw losgebarsten als gevolg van de automatisering, heeft hiertoe mede bijgedragen.

Een aparte vermelding verdient de relatie met de achtereenvolgende en onderscheiden wetgevingen in Nederland en België. Dit betreft de archiefwetgeving, het burgerlijk en strafrecht, de openbaarheid van bestuur, de privacybescherming en de Nederlandse Wet op het notarisambt

(Stb. 190, 1999). Wetgevingen hanteren expliciet of impliciet een eigen begrippenapparaat, dat per wet kan verschillen. Het begrip document of geschrift, hier in een vaktechnische zin gedefinieerd, komt in de genoemde wetgevingen vlakbij het vaktechnische begrip archiefstuk. In de archiefwetgeving is het begrip archiefstuk echter beperkt tot archiefbescheiden van overheidsorganen en bescheiden (ongeacht de vaktechnische status) die overeenkomstig de archiefwetgeving worden beheerd. Het begrip afbeelding bijvoorbeeld wordt in deze terminologie anders gedefinieerd dan in de Nederlandse Archiefwet 1995. Het begrip archiefruimte heeft in deze wet een zeer beperkte betekenis. Enkele rechtsvormen uit de beide wetgevingen zijn wel opgenomen in de wettelijke zin, namelijk voor zover zij gevolgen hebben voor het archiefbeheer, waaronder de toepassing van de openbaarheid.

Ook definities van enkele kernbegrippen die ook in aanverwante vakgebieden voorkomen zijn niet altijd gelijklopend aan die van het desbetreffende vakgebied, maar aan de archivistiek gerelateerd. Deze aanverwante vakgebieden zijn de informatiewetenschap, automatisering, conservering, beheer van de topografisch-historische atlas en van audiovisuele documenten, cartografie, oorkondenleer en sigillografie.

Een opmerking over de relatie van deze archiefterminologie tot haar beide voorgangers. Ieder wetenschappelijk verantwoord werk staat op de schouders van zijn voorganger. Dat is ook bij archiefterminologie het geval. Hoewel de systematische opzet en de opbouw van de artikelen zonder meer passen in de traditie, is er vrijwel geen definitie gelijk aan een van de beide voorgaande werken. Wel komen delen van oudere formuleringen in definities en in toelichtingen terug.

Tenslotte een verantwoording van de titel van deze archiefterminologie. Vlaanderen slaat zowel op de Vlaamse Gemeenschap als op het Vlaamse Gewest. Brussel is een apart gewest, maar de Nederlandstaligen aldaar behoren tot de Vlaamse Gemeenschap. Cultuur en taalpolitiek behoren tot de bevoegdheid van de Gemeenschappen.

#### 0.4 Opbouw van de artikelen, aanwijzingen voor het gebruik

Ieder artikel bestaat uit een term (lemma), een definitie en een toelichting. Volledig synonieme begrippen zijn beide in alfabetische volgorde voorafgaande aan de definitie als term opgenomen. In de definitie wordt naar elders gedefinieerde termen verwezen door het volgnummer ervan tussen haakjes toe te voegen. In de toelichtingen wordt eveneens naar nadere begrippen verwezen door hun volgnummers, alleen is dat bij de begrippen gegeven, document, archiefstuk(ken, archiefbescheiden) en archief achterwege gelaten. Zoals onder 0.3 is aangegeven vallen de definities in deze terminologie niet altijd samen met die in de archief- en andere wetgevingen. Veel begrippen vormen een verbijzondering van een ander begrip, bijvoorbeeld geluidsfilm en stomme film binnen film. Deze detaillering staat meestal in de toelichting bij het hoofdbegrip. Deze zijn ook via de index te vinden. Bovendien zijn zij cursief gedrukt. Op plaatsen waar de toelichting onoverzichtelijk zou worden zijn de ondergeschikte begrippen een apart artikel geworden, bijvoorbeeld jaarrekening na rekening. Termen die binnen het vakgebied van de archivistiek op verschillende manieren gebruikt worden zijn meermalen opgenomen, namelijk op elke plaats waar deze volgens het systeem behoort te staan; de toelichting begint met de verwijzing naar de plaats waar de ter plaatse niet toegelichte betekenis wordt behandeld. De verschillende betekenissen zijn met Romeinse cijfers van elkaar onderscheiden. De term instelling uit het Lexicon is vervangen door organisatie omdat deze neutraler is en gemakkelijker bruikbaar in samenstellingen.

De toelichtingen zijn volgens een vast stramien opgebouwd, namelijk:

1. Verwijzing naar de elders behandelde tweede of derde definitie.
2. Opgave van synoniemen met een andere wijze van gebruik en van sterk verwante en ondergeschikte begrippen. Alleen volledig uitwisselbare termen zijn in hetzelfde lemma vermeld. Hierop is één uitzondering, namelijk de begrippen neerlegging en overbrenging.
3. Toelichting op de definitie. Abstracte definities zijn inhoudelijk toegelicht; de commissie meent, dat de terminologie zelfstandig bruikbaar moet zijn en dat de bruikbaarheid niet moet afhangen van de beschikbaarheid van specialistische literatuur; bovendien passen literatuurverwijzingen niet in de systematiek van het werk. Voorts zijn afgrenzingen tussen verwante definities in enkele gevallen in de toelichting opgenomen; het gaat daar om verschillen tussen het Belgische en Nederlandse rechtssysteem, die niet in tekst van de definitie kunnen worden gezet. Verbijzonderingen op de gegeven definities. Verwante begrippen, beperkingen in het gebruik, verschillen tussen Vlaanderen en Nederland, waarbij Nederlands Limburg en Zeeuws-Vlaanderen vaak met Vlaanderen overeenkomen; afwijkingen daarvan voor Nederlands Noord-Limburg en Walcheren zijn niet apart vermeld.
4. Beperkingen van de definitie: wat er niet onder hoort, ontraden gebruik.
5. Verwijzingen naar elders gedefinieerde of behandelde, min of meer verwante begrippen.

Men zie bijvoorbeeld de opbouw van de toelichtingen van gegeven (1), verordening (99) en agenda (91 en 140). Cursief gedrukte termen en andere behandelde begrippen zijn in de index verwerkt. Begrippen die alleen als voorbeeld worden genoemd zijn niet alle in de index opgenomen. De kruisverwijzingen zijn meestal niet in de index verwerkt.

In de index wordt met een vet lettertype verwezen naar het artikel waarin de term wordt gedefinieerd, en met een cursief lettertype naar het artikel waarin een term in de toelichting wordt verklaard of in zijn context geplaatst.

A.J.M. den Teuling

## 0.5 Bibliografie

Deze is beperkt tot voor deze terminologie geraadpleegde werken.

### 1 Volledige Nederlandse archiefterminologie

- Gouw, J.L. van der, J. Hardenberg, W.J. van Hoboken, en G.W.A. Panhuysen, Nederlandse archiefterminologie. Zwolle 1962.
- Archivistische terminologie, Rijksarchiefschool, Utrecht 1975.
- Bouwman, M., Archieftermen, Den Haag 1981.
- Lexicon van Nederlandse archieftermen. 's-Gravenhage 1983.
- Coppejans-Desmedt, H., Grondbegrippen en terminologie, Brussel 1988.
- Coppens, H., Archiefterminologie. Archieftermen voor het gebruik in het Rijksarchief, Brussel 1990.

### 2 Actuele volledige archiefterminologie in het Frans en Engels

- Elsevier's lexicon of archive terminology. Amsterdam, London, New York 1964.
- Dictionary of Archival Terminology/Dictionnaire de terminologie archivistique. English and French. With Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish. Ed. by P. Walne, compiled by F.B. Evans, F.J. Himly and P. Walne. München, New York, London, Paris 1984, 1988<sup>2</sup>. Een concept voor de 3de druk is op internet beschikbaar, maar (nog) niet in druk.

- Dictionnaire des archives. De l'archivage aux systèmes d'informations. Français-Anglais-c Allemand. Paris (AFNOR) 1991.
- Bellardo, L.J., L.L. Bellardo, A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers. Chicago 1992.
- Petit, R., D. Van Overstraeten, H. Coppens, J. Nazet, Terminologie archivistique en usage aux archives de l'Etat en Belgique, Brussel 1994, met Nederlandse equivalenten; hiervan bestaat een niet-gepubliceerde Nederlandse versie van eveneens 360 archieftermen door H. Coppens.

### 3 Archiefterminologie als onderdeel van meer omvattend werk, recente terminologische overzichten

- Muller Fz., S., J.A. Feith, R. Fruin Th.Az., Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven, Groningen 1920<sup>2</sup>.
- Meisner, H.O., Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918. Göttingen 1969.
- Cook, M. en M. Procter, A Manual of Archival Description, Aldershot 1989, p. 255-269.
- Menne-Haritz, A., Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Marburg 1992.
- Favier, J. (ed.), La pratique archivistique française, Paris 1993, p. 584-592.
- Acland, C., Glossary, in: J. Ellis (ed.) Keeping archives, Port Melbourne 1993<sup>2</sup>, p. 459-481.
- ISAAR(CPF) International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families, Ottawa 1996, p. 4.
- Nougaret, C., B. Galland, Les instruments de recherche dans les archives, Paris 1999, p. 217-223.
- Horsman, P.J., Engelstalige archieftermen in het Nederlands verklaard, in: P.J. Horsman e.a. (red.), Naar een nieuw paradigma in de archivistiek, Jaarboek 1999 van de Stichting Archief Publikaties, Den Haag 1999, p. 231 - 244.
- ISAD(G) General international standard archival description/Norme générale et internationale de description archivistique, Ottawa/Madrid 2000<sup>2</sup>, p. 11-12/14-15.

### 4 Digitale gegevens

- Biemond, H., Woordenboek automatisering: vertalingen en verklaringen van Engelstalige begrippen en afkortingen op het gebied van computers, telecommunicatie en automatisering. Arnhem 1988<sup>2</sup>.
- Beleidsnotitie Informatievoorziening Openbare Sector (BIOS), 's-Gravenhage 1988 (Tweede Kamer, vergaderjaar 1987-1988 20644, nrs. 1-2, p. 66-69).
- Machine-leesbare gegevensbestanden, Rapport fase 1: probleemstelling. 's-Gravenhage 1992, p. 41 -45.
- Duranti, L., H. Macneil, The protection of the integrity of electronic records: an overview of the UBC-MAS Research Project, in Archivaria 42 (1996) p. 46-67.
- Minimum functionele eisen voor record management applicatiesoftware, vertaling van Department of Defence 5015-2 STDRMA Design criteria standard for electronic record management software applications. Den Haag, Ministerie van Verkeer en Waterstaat 1998, bijlage 1 (ook in F.C.J. Ketelaar e.a. (red.) Archiefbeheer in de praktijk, Alphen a/d Rijn 1986-, hoofdstuk 5700).
- ISO/DIS 15489 Records management 24 augustus 2000, p. 2-4 en 6.
- Dollar, C.M., Authentic Electronic Records: Strategies for Long-Term Access, Chicago 2000, p. 26 - 33.

## 5 Terminologie van verwante vakgebieden

*Bibliotheek en Documentatie*

- ISO (DIS) 5127 - Information and documentation - Vocabulary. 14 delen, 1981-1998; de delen 1, 2, 4, 5, 9, 10, 12 en 14 zijn relevant.
- Swigchem, P.J. van, E.J. Slot (ed.), BDI-terminologie: verklarend woordenboek van Nederlandse termen op het gebied van bibliotheek en documentaire informatie, 's-Gravenhage 1990.
- NEN 3601 (ontwerp). Documentatie en informatie. Woordenlijst.1992.

*Diplomatiek*

- Vocabulaire international de la diplomatique (Ed.) M.M. Carcel Orti, Valencia 1994

*Sigillografie*

- Vocabulaire international de la sigillographie, Roma 1990.

*Topografisch-historische atlas, afbeeldingen, audiovisuele media*

- Regels voor de titelbeschrijving. FOBID deel 8: Beschrijvingsregels voor kartografische documenten. 's-Gravenhage 1982. Met aanhangsel over catalogusbouw. Inleidende opmerkingen, par. 4, 0.2 Definities p. 17-23.
- Terminologie voor grafische archivalia, in: NAB 93 (1989) 76-81.
- Atlasterminologie (concept) z.p. 1991, Vereniging 'De Topografisch-Historische Atlas'.
- Schulz, G., H. Karnstädt, Terms and methods for technical archiving of audiovisual materials. München, London, New York, Paris 1992.

---

<sup>1</sup> S. Muller, De inrichting onzer archief-inventarissen, in: Nederlands Archievenblad, verder afgekort NAB, 1 (1892/1893) pag. 44-46. R. Fruin noemt in een toespraak in 1923 een briefwisseling tussen Muller en Van Riemsdijk uit 1879 over het begrip archief, in NAB 31 (1923/24) p.57-59.

<sup>2</sup> S. Muller Fz., J.A. Feith, R. Fruin ThAz., Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven, Groningen 1920, verder afgekort als Handleiding, par. 1 en 4.

<sup>3</sup> NAB 17 (1908/09) pag.14.

<sup>4</sup> J.L.van der Gouw, H.Hardenberg, W.J. van Hoboken, G.W.A. Panhuysen, Nederlandse archiefterminologie, Zwolle 1962. Zie over de voorgeschiedenis behalve de inleiding ook: F.C.J. Ketelaar, The archivist's creed, task and aim, in: F. Daelemans (ed.) Miscellanea in honorem Caroli Keczkeméti, Brussel 1998 (= Archives et bibliothèques de Belgique, Numéro spécial 54), pag. 241-251, speciaal p. 245.

<sup>5</sup> Bijvoorbeeld A.J.M. den Teuling, Het ordenen van een 18de-19de-eeuwse koopmansboekhouding in NAB 78 (1974) pag. 319-335, dat in een andere rubriek is opgenomen, evenals A.J.M. den Teuling, Stukken van algemene aard, in: NAB 94 (1990) p.353-359. De index op CD-ROM van het NAB van 1997 bevat slechts 21 vermeldingen, de oudere versies bevatten bovendien 8 relevante kruisverwijzingen. Ook buiten het NAB werd terminologie beoefend. J.L. van der Gouw definieerde in zijn oratie getiteld Archiefwetenschap, Amsterdam 1973, als hoogleraar archiefwetenschap dit begrip. H.J. Mijland besteedde de nodige aandacht aan de boekhoudterminologie in een syllabus van de Rijksarchiefschool: Documentkennis der financiële administratie, 2 delen, Utrecht 1978 (2de druk).

<sup>6</sup> Voor onderwijsdoeleinden heeft de Rijksarchiefschool onder de titel Archivistische terminologie in 1975 de intussen uitverkochte Nederlandse archiefterminologie van 1962 in gewijzigde vorm opnieuw uitgegeven.

<sup>7</sup> R. Petit, D. Van Overstraeten, H. Coppens, J. Nazet, Terminologie archivistique en usage aux archives de l'Etat en Belgique, Brussel 1994; na dit eerste deel, Gestion des archives, zou een tweede deel Typologie des sources verschijnen; door het overlijden van twee van de vier auteurs is dat niet meer mogelijk gebleken.

<sup>8</sup> Zie voor een verslag: H. Waalwijk, Eén archiefterminologie voor het Nederlands taalgebied, in: Archievenblad juni 2001, p. 18-19.

<sup>9</sup> Chomsky, N., Language in a psychological setting, in: Sophia Linguistica 22 (1987) p. 1-73; geciteerd en bestreden door A. Wierzbicka, Semantics. Primes and universals, Oxford 1996, p. 250, in een hoofdstuk getiteld 'Against definitions' (met dank aan Albert Oosterhof, die mij op dit boek heeft gewezen). Verder is van belang ISO 704 – Principles of terminology, 1987.



# Basisbegrippen 1-22

## 1.1 Documenten: het substraat

### 1 Gegeven

Weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat.

Toelichting - Gegevens op zich behoeven niet noodzakelijkerwijs te zijn vastgelegd.

Uit de grammaticale context blijkt of dat al dan niet het geval is.

- *Data* zijn digitale gegevens. Het begrip data wordt in deze betekenis alleen in het meervoud gebruikt.
- Als synoniem met digitaal worden beschouwd elektronisch en machineleesbaar.
- Een *gegevenselement* is een onderdeel van een gegeven, dat op zichzelf geen feit, begrip of aanwijzing is; bijvoorbeeld een adres is een gegeven, het huisnummer een gegevenselement.
- *Informatie* bestaat uit gegevens verzameld en uitgewerkt om te dienen als communicatie tussen personen. Informatie heeft evenmin als gegevens noodzakelijkerwijs vastgelegd te zijn. Zie voor informatievoorziening onder document (3).
- Data worden in het Nederlands wel aangeduid als records. In de archivaliek wordt dit gebruik niet aanbevolen, mede omdat het woord record in het Engels zo niet wordt gebruikt.
- Zie voor metagegevens of metadata onder informatiesysteem (5).

### 2 Gegevensdrager

Materiaal waarop of waarin **gegevens** (1) worden vastgelegd.

Toelichting - Synoniem is *informatiedrager*. Synoniem van drager is ook *opslagmedium*.

- De vastlegging kan voor korte of lange duur zijn, en al dan niet uitwisbaar.
- De technische en logische structuur van een digitale gegevensdrager is het *formaat*. Het *herformateren* van gegevens is het kopiëren van gegevens naar een andere binaire code.
- Een beeldscherm van een computer of een microfilmleesapparaat is geen gegevensdrager, omdat daarop de zichtbare gegevens niet voor korte of lange tijd worden vastgelegd.

### 3 Document

Geheel van samenhangende **gegevens** (1), vastgelegd op een of meer **gegevensdragers** (2).

Toelichting - Synoniem is *stuk* (1). Zie voor *stuk* (II) 24. Het meervoud documenten is synoniem met *bescheiden*; het enkelvoud is, voor zover het niet om afbeeldingen (34) gaat, bovendien synoniem met *geschrift*. Een document met een of meer samenhangende teksten is een *tekstdocument*.

- Samenhangende digitale gegevens, vastgelegd op meer dan één gegevensdragers, vormen één document als zij bestemd zijn om in één actie te worden opgeroepen.
- De definitie betreft mede een document waarvan gedeelten op verschillende typen gegevensdragers zijn vastgelegd.
- Het proces van communicatie door middel van documenten heet *documentaire informatievoorziening*; dit begrip impliceert dus papieren en digitale documenten, zowel teksten als financiële, meet- en regelgegevens en afbeeldingen.

### 4 Bestand

Groep vastgelegde **gegevens** (1) of **documenten** (3) bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen.

Toelichting - Een bestand kan op papier, microfilm, digitaal of op welke andere drager dan ook zijn vastgelegd.

- Synoniem is *gegevensbestand*, al dan niet digitaal, waarin het deel 'gegevens-' overbodig is.
- Onder de documenten kunnen zich een of meer archiefstukken bevinden; zodra dit het geval is wordt een bestand een archiefbestanddeel (11).

### 5 Informatiesysteem

Geheel van **bestanden** (4), procedures, apparaten en daarbij benodigde hulpmiddelen, ingericht door een persoon, groep personen of organisatie ten behoeve van de uitvoering van zijn of haar taken.

Toelichting - De bestanden kunnen uit alle typen digitale en niet-digitale documenten bestaan.

- Deze heten gezamenlijk documentair informatiesysteem. De digitale bestanden omvatten tevens *metagegevens*: gegevens die opgeven *a.* wanneer, waar, door wie en hoe documenten zijn opgesteld, verwerkt en beheerd, en *b.* hun technische en logische structuur. Zie voor archivalische metagegevens onder beschrijvingselement (127).
- De procedures kunnen bestaan uit al dan niet vastgelegde afspraken of regelingen, en al dan niet door een computer worden gestuurd.
  - De apparaten zijn niet alleen computers, maar ook alle andere apparatuur benodigd voor de informatievoorziening: schrijfmiddelen, papier, kopieer- en faxapparaten, printers, drukpersen en telefoons.
  - De hulpmiddelen om de apparaten te doen functioneren zijn behalve energievoorziening en personen: gebruiksaanwijzingen, onderhoudsschema's, en voor computers de *computerprogrammatuur*: een geheel van gecodeerde instructies om documenten en bestanden op te bouwen, op te kunnen roepen en te reproduceren.
  - Het geheel van documenten betreffende het functioneren van het digitale deel van het informatiesysteem heet de *systeemdokumentatie*.
  - De systeemdokumentatie en de metagegevens kunnen worden samengebracht in een *datadictionary*.

### 6 Collectie, verzameling

Groep van **documenten** (3), volgens een bepaald criterium bijeengebracht en op of vanuit één plaats beheerd.

- Toelichting - Vaak vormt de soort of het type documenten een samenstelling met collectie of, zonder verschil in betekenis, verzameling: *kaartencollectie*, *fotocollectie*, *audiovisuele collectie*.
- Ook samenstellingen met -archief komen voor; meestal impliceert een dergelijke benaming, dat de collectie toegankelijk is voor publiek; het woord archief maakt zo'n collectie niet tot archief in de zin van deze archiefterminologie.
  - Een verzameling kan onderdeel uitmaken van een archief, als deze in de context (20) van archiefbescheiden tot stand is gekomen.
  - Anderzijds komen archiefstukken of delen daarvan (briefhoofden, handtekeningen) in verzamelingen voor, namelijk als zij uit hun context zijn verwijderd.
  - Een (*topografisch-historische*) *atlas* is een verzameling van alle typen afbeeldingen (34) en eventueel ook films (40) en geluidsdocumenten (33) betreffende een stad of streek.
  - Binnen het kader van de archiefterminologie is deze definitie toegespitst op documenten. Schilderijen en de meeste andere museumvoorwerpen zijn er dus buiten gelaten.

## 7 Documentatie

**Verzameling** (6) **documenten** (3) betreffende een feit of reeks feiten, bijeengebracht met een bepaald doel.

### 1.2 Archiefbescheiden en archieven: hun functies en eigenschappen

## 8 Archiefstuk

**Document** (3), ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.

- Toelichting - Het meervoud archiefstukken is synoniem met *archiefbescheiden* en *archivalia*. Deze vormen kennen geen enkelvoud.
- *Archiefdocument* is synoniem met archiefstuk. Het gebruik hiervan wordt niet aanbevolen.
  - De woorden 'naar zijn aard' zijn toegevoegd om buiten twijfel te stellen, dat de bestemming tot archiefstuk objectief is bepaald, en dus dat geen archiefvormer (14) een archiefstuk tot willekeurig document kan bestemmen, en omgekeerd, dat men geen document achteraf voor plaatsing in een archief kan bestemmen, als die bestemming niet uit het document zelf en zijn context (20) blijkt.
  - Met 'persoon, groep personen of organisatie' wordt aangegeven, dat niet alleen natuurlijke personen en rechtspersonen archiefstukken ontvangen en opmaken, maar ook groepen van natuurlijke personen die als zodanig geen rechtspersoonlijkheid bezitten of orgaan zijn van een rechtspersoon, bijvoorbeeld maatschappen, verenigingen zonder rechtspersoonlijkheid.

- Archiefstukken zijn gebonden aan de werkprocessen van de archiefvormer; zij worden dan ook als *procesgebonden informatie* aangeduid.
- Anders dan in het algemeen spraakgebruik is een document niet slechts archiefstuk als het een zekere ouderdom heeft bereikt; de datum is niet relevant.
- Archiefstukken komen ook in gedrukte vorm voor. Identieke exemplaren van gedrukte documenten zijn bij de ene archiefvormer (14) soms wel archiefstukken, en bij de andere niet. Hetzelfde geldt voor digitale documenten, geluidsdocumenten (33) en afbeeldingen (34).
- Particuliere archiefbescheiden hebben op tal van punten een andere juridische status dan archiefbescheiden van overheidsorganen.

## 9 Akte

**Archiefstuk** (8) opgemaakt om als bewijs van het daarin gestelde te dienen.

- Toelichting - De akte wordt gedefinieerd als een bijzondere vorm van een archiefstuk, namelijk met een vooropgezette functie van bewijs, waarbij de redactionele vorm (58) secundair is.
- In beschrijvingen (130) gebruikt men gewoonlijk een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van de redactionele vorm, waarbij het begrip 'akte (van)' wordt weggelaten. Bij akten afgegeven door de overheid zijn dat vaak beschikkingen (100).
  - In privaatrechtelijke rechtsbetrekkingen wordt onderscheid gemaakt tussen *a.* de *authentieke akte*, die is opgemaakt en afgegeven door een daartoe wettelijk bevoegde functionaris, bijvoorbeeld de ambtenaar van de burgerlijke stand, notaris, griffier van een rechtscollege en deurwaarder, en *b.* de *onderhandse akte* die tussen de partijen onderling wordt opgemaakt. Voorbeelden van authentieke akten zijn: (niet holografisch) testament, exploot, dagvaarding, vonnis. Zie verder onder verklaring (68), proces-verbaal (67), kwijtschrift (69) en overeenkomst (72). De redactionele vorm van de authentieke akten is meestal die van het proces-verbaal (67). Zij zijn vaak subjectief of in de eerste persoon gesteld.
  - Akten opgemaakt door rechtscolleges vóór 1796 in België, Nederlands Limburg en Zeeuws-Vlaanderen en vóór 1809 in Nederland werden wel als brief betiteld, met als verzamelnaam *schepenbrief*; ter vermindering van verwarring met de moderne brief (78) is dat niet meer gebruikelijk. Restanten van dit gebruik zijn de geloofsbrief en de vrachtbrief.
  - Voor het begrip akte vindt men ook de term oorkonde (zie onder verklaring, 68) die in de archivaliek ter vermindering van verwarring in deze betekenis wordt vermeden.
  - Documenten opgemaakt met een ander doel dan bewijs, maar die achteraf wel als bewijs kunnen dienen, zijn geen akten, bijvoorbeeld een aantekening (59, zie ook aldaar) of agenda (I, 91) of (II, 140).
  - Zie voor het gebruik van de term akten als verzamelnaam voor resoluties en notulen onder notulen (87).

## 10 Archief

Geheel van **archiefbescheiden** (8), ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.

- Toelichting - Het begrip geheel impliceert, *a.* dat de plaats en de wijze van bewaring voor het begrip niet relevant is: een onderdeel van hetzelfde archief kan bij de archiefvormen-

de organisatie berusten en een ander deel bij een archiefdienst; *b.* dat aan het archief op ieder moment van zijn bestaan, ongeacht het continue ontvangen en opmaken van archiefstukken, geen archiefstukken willekeurig kunnen worden toegevoegd of eruit verwijderd.

- Zie voor het gedeelte van een archief dat bij een archiefdienst berust ook onder archiefblok (156).
- Zodra een archief gevormd wordt door een groep personen of een organisatie kan in principe iedere natuurlijke persoon of organisatieonderdeel die of dat een zekere zelfstandige handelingsbevoegdheid bezit binnen die groep of organisatie ook als archiefvormer (14) zelfstandig optreden. Dit komt vooral voor bij grote organisaties zoals ministeries. Ook kleine, weinig gereguleerde organisaties hebben veelvuldig zelfstandige organisatorische onderdelen, die zelfstandige archiefvormers zijn. De administratieve zelfstandigheid wordt bepaald door zaken als het notuleren van de vergaderingen zonder dat daarover verantwoording wordt afgelegd, het voeren van een briefwisseling op eigen gezag of een eigen financiële administratie. Voorbeelden: Rijkswaterstaat binnen het Ministerie van Verkeer en Waterstaat, regionale directies van Rijkswaterstaat binnen Rijkswaterstaat, kabinetsarchief binnen een provinciaal archief, bestuursarchief en directiearchief binnen één stichting, diaconiearchief binnen het archief van een hervormde gemeente. Binnen een familie- of huisarchief onderscheidt men persoonlijke archieven (zie onder).
- Bij dergelijke organisaties zou men wellicht beter het begrip archief alleen in het meervoud gebruiken, waardoor men het archief gevormd door een centrale griffie of secretarie onderscheidt van de soms vele door afzonderlijke personen of organisatieonderdelen gevormde archieven. Ook zou men het archief als geheel (enkelvoud) kunnen afzetten tegen de afzonderlijke archieven van de afzonderlijke archiefvormers, en deze laatste categorie omschrijven met de term deelarchieven. In dit begrip *deelarchief* wordt het element deel- altijd vervangen door de benaming van de zelfstandige archiefvormer: bijvoorbeeld kabinetsarchief, dienstarchief, commissiearchief, persoonlijk archief. Gebruikelijk is om zowel voor het geheel van archieven als voor elk archief afzonderlijk het enkelvoud te gebruiken. Daardoor vertoont de archivistiek (176) een overeenkomst met de christelijke theologie.
- Een *afgesloten archief* is een archief waarin geen nieuwe archiefstukken worden opgenomen, en wel doordat de archiefvormer is opgehouden (zelfstandig) te functioneren.
- Toegevoegde kwalificaties kunnen ook het type archiefvormer weergeven: persoonlijk archief, bedrijfsarchief, overheidsarchief, enz.
- Bijzondere vormen van archieven van groepen personen zijn het *familiearchief*: een overgeleverde combinatie van archieven van personen die tot elkaar in familiebetrekking staan, en het *huisarchief*: een overgeleverde combinatie van archieven van personen, die hetzelfde perceel of landgoed hebben bewoond. Ook een *bedrijfsarchief* kan deel uitmaken van een familie- of huisarchief, namelijk een geheel van archiefstukken afkomstig van individuele personen (firmanten) betreffende de uitoefening van het familiebedrijf, dat geen rechtspersoonlijkheid bezit. Als er geen stukken betreffende privé-aangelegenheden in een dergelijk familiearchief voorkomen, spreekt men eveneens van een bedrijfsarchief.
- Het fysieke beheer van digitale archiefstukken vindt veelal plaats door een ander organisatieonderdeel dan het inhoudelijke.
- Dit is de archivistische definitie. In meer algemene zin wordt het woord archief binnen het archiefwezen (175) ook gebruikt voor: *a.* archiefdienst (173), vaak in combinatie met een voorvoegsel: rijks-, gemeente-, waterschaps-, streek-, huis- of bedrijfsarchief; *b.* de verzameling (6) archieven die onder een archiefdienst

- berusten; *c.* de ruimte waarin deze worden bewaard; zie archiefdepot (153);
- d.* het gehele gebouw van een archiefdienst. Buiten het archiefwezen wordt het ook gebruikt voor: *a.* een organisatie die (historische) verzamelingen beheert; zie hiervoor ook bij de toelichting van verzameling, collectie (6) en *b.* in de titel van tijdschriften met een historische of documentaire doelstelling.
- Voor een persoonlijk archief dat tevens vele andere documenten of collecties (6) bevat gebruikt men ook de term *papieren*. Dit gebruik wordt ontraden.
- Een *fonds* is een in dezelfde archiefbewaarplaats berustende groep gelijksoortige of verwante archieven. Het gebruik van deze term als synoniem voor archief, namelijk als adaptatie van het Engelse of Franse fonds (d'archives) wordt ontraden. Zie ook onder structuurbeginsel (22).
- Zie voor de verhouding tussen de zelfstandige archiefvormers en de zorgdrager, beheerder of actor onder archiefvormer (14).

## 11 Archiefbestanddeel

- a.* Geheel van **archiefbescheiden** (8) binnen een **archief** (10), bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen.
- b.* **Bestand** (4) waarvan tenminste één **archiefstuk** (8) deel uitmaakt.

- Toelichting - Bij *a.* bijvoorbeeld een dossier (110), verbaal (II, 109), serie (107) of gegevensbank (zie onder register, 62). Het begrip is niet identiek met inventarisnummer (136). Een archiefbestanddeel kan bestaan uit verscheidene kleinere archiefbestanddelen, en ook bestaan uit een individueel archiefstuk.
- Bij *b.* vooral digitale bestanden (4) bevatten vaak documenten die deels wel en deels geen archiefstukken zijn; een bekend voorbeeld is het *geografisch informatiesysteem* (GIS), dat bestaat uit aangekochte programmatuur en bestanden die gezamenlijk met archiefstukken een archiefbestanddeel vormen. Maar computerprogrammatuur is geen archiefstuk.
  - Binnen de professie bedrijfsarchivaris (zie onder archivaris, 174) en het beheer van bedrijfsarchieven hanteert men voor archiefbestanddeel het begrip *bundel* (I). Zie voor bundel (II) onder omslag (31) en voor bundel (III) onder verbaal (II, 109).

## 12 Archiefafdeling

Geheel van **archiefbestanddelen** (11) dat zich door zijn relatieve omvang of zijn structuur zodanig onderscheidt, dat het de hoofdindeling van een **archief** (10) bepaalt.

- Toelichting - In een omvangrijk archief bestaat de archiefafdeling uit meer archiefbestanddelen, bijvoorbeeld de financiële administratie uit een serie begrotingen (105), een serie rekeningen (I, 74) en boekhouding. Deze laatste kan op zichzelf weer uit meer bestanddelen bestaan: grootboeken (II, 95), debiteurenadministratie (zie onder rekening-courant, 94). Ander voorbeeld: een dossier (110) is een archiefbestanddeel binnen de archiefafdeling dossiers, gerangschikt volgens een archiefcode (124).
- Een archiefafdeling kan zich onderscheiden van de rest van het archief doordat deze als enige een bijzondere structuur heeft: bijvoorbeeld de stukken van algemene aard (naast stukken betreffende afzonderlijke onderwerpen), of de financiële administratie. Zeker bij een kleiner archief kunnen in dat geval de begrippen archiefafdeling en archiefbestanddeel zelfs samenvallen. Wanneer de archiefafdeling 'stukken van algemene aard' uit slechts één notulenboek bestaat, vallen zelfs archiefafdeling, archiefbestanddeel en archiefstuk samen.

## 13 Archiefvorming

Geheel van procedures en handelingen waarbij **archiefbescheiden** (8) tot stand komen en in een **archief** (10) worden opgenomen.

## 14 Archiefvormer

Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige **archiefvorming** (13) als een van zijn of haar activiteiten heeft.

Toelichting - Synoniem is *archiefvormend orgaan*.

- Zie voor het begrip zelfstandige archiefvorming de toelichting bij archief, betreffende deelarchief.
- Een natuurlijke persoon kan meer archiefvormers in zich verenigen: bijvoorbeeld zijn eigen persoonlijk archief, dat van het bedrijf waarvan hij directeur is en dat van de vereniging waarvan hij secretaris is.
- Wanneer de archiefvormer ophoudt te bestaan, gaat het afgesloten archief over naar de rechtsopvolger (zo geheten ondanks het feit dat deze geen natuurlijke of rechtspersoon hoeft te zijn), die zijn taken en activiteiten overneemt. De voormalige archiefvormer heet de rechtsvoorganger. Zie overdracht (177) en deponeren (183).
- Archiefvormer is een archivistisch begrip, zorgdrager (170) en archiefbeheerder (168) zijn archiefwettelijke begrippen: een zorgdrager en een archiefbeheerder kunnen meer archiefvormers impliceren.
- Archiefvormers zijn niet noodzakelijkerwijs tevens rechtspersoon, zelfs Hoge colleges van Staat en ministers zijn dat niet. De staat is wel rechtspersoon, maar geen archiefvormer. Ook 'de' gemeente is wel rechtspersoon, maar de archiefvormers zijn de respectievelijke zelfstandig functionerende colleges, diensthooft en andere zelfstandige functionarissen. Het begrip *actor*, dat binnen het Project invoering verkorting overbrengingstermijn (PIVOT) van de Rijksarchiefdienst gedefinieerd is als: een overheidsorgaan of een particuliere organisatie of persoon die een rol speelt op een beleidsterrein, en ook als: het orgaan dat formeel verantwoordelijk is voor de uitvoering van de (nader omschreven) handeling, komt evenmin overeen met het begrip archiefvormer, al kan in een enkel geval een actor tevens archiefvormer zijn.

## 15 Vernietigen, vernietiging, feitelijke, fysieke vernietiging

Zodanig bewerken van de **gegevensdrager** (2) dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de **gegevens** (1) die erop zijn vastgelegd kunnen worden gereconstrueerd.

- Toelichting - Dit impliceert dus versnippering of verbranding van papier en fotografisch materiaal, het verbrijzelen van optische schijven en het demagnetiseren (niet alleen met de wisknop) van elektromagnetische gegevensdragers (banden, diskettes, harde schijven).
- De vernietiging wordt vastgelegd in een proces-verbaal (67) of een verklaring (68) van vernietiging.

## 16 Bijlage

**Document** (3) dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan een ander document is toegevoegd.

Toelichting - Zie ook onder verbaal (11, 109).

## 17 Retroactum

**Archiefbestanddeel** (11) oorspronkelijk opgemaakt of ontvangen in een ander verband dan waarin het aan een **archiefstuk** (8) is toegevoegd.

Toelichting - Retroacta kunnen deel hebben uitgemaakt van het archief van een eerdere archiefvormer (14) (bijvoorbeeld een rechtsvoorganger). Zij kunnen als bijlage (16) aan een archiefstuk zijn toegevoegd. Zij hebben of hadden dus in het algemeen hun eigen administratieve functie en context (20). Behalve wanneer een wettelijk voorschrift zulks vereist (bijvoorbeeld bij de overdracht van onroerende zaken) is het thans gebruikelijk dat zij conform het bestemmingsbeginsel (21) naar het oorspronkelijke archief worden teruggebracht; bij de archieven van overheidsorganen in Nederland is dat wettelijk voorgeschreven.

## 18 Integriteit

Eigenschap van een **archiefstuk** (8) of **archiefbestanddeel** (11) dat zijn vorm, inhoud en structuur bij raadpleging gelijk zijn aan de vorm, inhoud en structuur op het tijdstip dat het werd ontvangen of opgemaakt.

## 19 Authenticiteit

Eigenschap van een **archiefstuk** (8) dat de **integriteit** (18) vaststaat als gevolg van een controleerbare wijze van **archiefvorming** (13), overlevering, bewaring en raadpleging.

Toelichting - De controleerbaarheid ligt in de aanwezigheid en de status van andere documenten die de context (20), de toegepaste apparatuur en programmatuur en de metagegevens van het archiefstuk waarborgen. (Zie voor metagegevens onder informatiesysteem, 5). Mutatis mutandis is dit van toepassing zowel voor klassieke als voor digitale archiefbescheiden. Bij klassieke archiefstukken zijn de context- en metagegevens vaak in het stuk besloten. Dit geldt bij uitstek als het om authentieke akten (zie onder akte, 9) of andere gewaarmerkte archiefstukken gaat. De term authentiek heeft in dit verband een specifieke betekenis.

## 20 Context

- a. van een **archiefstuk** (8), **archiefbestanddeel** (11) of **archiefafdeling** (12): het geheel van administratief-organisatorische, bestuurlijk-juridische en technische **gegevens** (1), waarbinnen de functie van het archiefstuk, archiefbestanddeel of archiefafdeling in relatie tot de activiteiten en taken van de **archiefvormer** (14) moet worden geïnterpreteerd;
- b. van een **archief** (10): het geheel van administratief-organisatorische, bestuurlijk-juridische, maatschappelijke en technische omstandigheden waarbinnen

de activiteiten en de wijze van taakuitvoering van een **archiefvormer** (14) moeten worden geïnterpreteerd.

*Toelichting* - Er wordt onderscheid gemaakt tussen de context van archiefstukken en archiefbestanddelen in administratieve en structurele zin en die in de zin van de relatie tussen archiefstukken, archiefbestanddelen en archieven met de omgeving waarin deze zijn ontstaan. Deze laatste kan blijken uit gegevens die niet uit het archief zelf komen, maar ook uit formele kenmerken en inhoud van de archiefstukken en de archiefbestanddelen.

## 21 Bestemmingsbeginsel

Beginsel dat ieder **archiefstuk** (8) deel uitmaakt van het **archief** (10) waarin het bij ontvangst of opmaken is opgenomen.

*Toelichting* - Dit beginsel heeft betrekking op het individuele archiefstuk. Het archiefstuk kan alleen binnen de context van het archief waarin het is opgenomen juist, volledig en overeenkomstig zijn oorspronkelijke functie worden geïnterpreteerd, en is daardoor bestemd om van dat bepaalde archief deel uit te maken.

- De oudere definities van het bestemmingsbeginsel verbonden aan de definitie het voorschrift, dat afgedwaalde stukken moesten worden teruggebracht naar het archief waarin het naar zijn aard behoorde te berusten (*reïntegratie, restauratie* (I)). Zie voor restauratie (II) 152.

## 22 Structuurbeginsel

Beginsel dat ieder **archief** (10) een geheel is met een structuur, bepaald door de **archiefvorming** (13).

*Toelichting* - De oorspronkelijke, door de archiefvormer (14) bepaalde structuur heet ook de *oude orde*; deze kan afwijken van de oorspronkelijke opzet van een expliciet of impliciet ordeningsplan (122). Een aldus afwijkende structuur wordt in het algemeen bepaald door de laatste ordeningsactiviteit van de archiefvormer.

- Het verstoren van de structuur leidt tot een verlies van informatie doordat archiefbescheiden van hun context worden losgemaakt en daardoor niet meer juist kunnen worden geïnterpreteerd. Ook aan deze definitie was in het verleden dan ook een voorschrift tot restauratie (I) verbonden (zie onder bestemmingsbeginsel, 21). Zie voor restauratie (II) 152.
- Bestemmingsbeginsel en structuurbeginsel gezamenlijk worden in het buitenland als één begrip weergegeven: *respect des fonds, Provenienzprinzip, principle of provenance*.

# Intellectueel beheer 23-148

## 2.1 Beschrijvingselementen

### 2.1.1 Uiterlijke vorm

#### 2.1.1.1 Uiterlijke vorm van archiefbescheiden

## 23 Uiterlijke vorm

Verschijningsvorm van een **archiefstuk** (8) of **archiefbestanddeel** (11), met inbegrip van de wijze van verpakking.

*Toelichting* - De hoeveelheid of omvang wordt aangegeven in aantallen of in strekkende (centi-)meters planklengte; bij digitale archiefstukken is nog niet duidelijk hoe dat moet geschieden. Het is gebruikelijk om bij inventarisatie (zie onder archiefinventaris, 135) ofwel het aantal of de omvang van archiefstukken te vermelden, ofwel die van hun verpakking, maar niet beide.

- Digitale gegevens op een gegevensdrager (2) hebben op zichzelf geen uiterlijke vorm, daar zij niet aan elkaar gekoppeld zijn; de uiterlijke vorm ontstaat pas bij het oproepen van het archiefstuk op het beeldscherm. Bij films (40) en microfilms (zie onder reproductie, 161, en vervanging, 164) ligt dat anders, en deze hebben dus wel een uiterlijke vorm.

## 24 Stuk (II)

**Document** (3) op papier of perkament.

*Toelichting* - Zie voor stuk (I) onder document.

## 25 Zegel

Hoeveelheid was, metaal of lak waarin met behulp van een stempel of ander hulpmiddel een afbeelding of tekst is aangebracht en welke ter bekrachtiging van een **akte** (9) daarop of daaraan is bevestigd door de opsteller en andere betrokkenen.

*Toelichting* - Het zegel werd meestal vervaardigd door een stukje was of zacht metaal op een matrijs te leggen, en dit met een stempel in de juiste vorm te persen. Maar wanneer het zegel rechtstreeks op een akte wordt aangebracht, bijvoorbeeld op een Duitse koningsoorkonde, en later bij gebruik van een zegelring had een matrijs geen functie.

- Het bevestigen van een uithangend waszegel geschiedde meestal door de onderrand van het perkament dubbel te vouwen en in te snijden, daar een strookje perkament door te steken, de *zegelstaart*, deze naar beneden dubbel te vouwen en in de natte was tussen matrijs en zegelstempel te drukken. Bij een metalen zegel of *bulla* gebruikte men daarvoor een zijden streng of hennepouwte, dat op overeenkomstige wijze in het metaal werd geklemd. Zegels werden ook rechtstreeks op de akte aangebracht en

met het zegelstempel of zegelring vastgedrukt, al dan niet onder een stukje ruitvormig papier of ouwel.

- De zegelstaarten werden ook gebruikt om aan een of meer bestaande charters (26) een nieuw charter te bevestigen door de nieuwe zegelstaart voor de aanhechting van het zegel door de bestaande zegelstaarten te steken. Dit is *transfigeren*. Het of de bestaande charters fungeert of fungeren als retroactum (17) of retroacta bij het nieuwe charter.
- Zegels, speciaal lakzegels, werden niet alleen als bekrachtigingsmiddel gebruikt, maar ook als middel om een brief te sluiten en ter herkenning. In deze betekenis spelen zij geen rol in de archivaliek.

## 26 Charter

**Stuk** (II, 24) dat een **akte** (9) bevat, ter bekrachtiging voorzien van een of meer **zegels** (25) of een notarieel signet.

Toelichting - Voor het notariële charter vindt men ook de term *instrument*.

- Het feit dat charters getransfigeerd (zie onder zegel, 25) zijn wordt doorgaans aangegeven door het woord *getransfigeerd* aan de beschrijving van de uiterlijke vorm (23) toe te voegen.
- Het gebruik van de term *transfix* voor hetzij het jongste charter hetzij het geheel van getransfigeerde charters is verouderd.

## 27 Chirograaf

Gedeelte van een vel papier of perkament, dat oorspronkelijk twee of meer gelijkkluidende **akten** (9) bevatte, gescheiden op een aantal tekens dat daartoe op de beoogde plaats van lossnijden is aangebracht.

Toelichting - Iedere belanghebbende bewaart een gelijkkluidende akte. De procedure dient om de authenticiteit (19) te waarborgen.

## 28 Katern

Aantal in elkaar gevouwen en genaaide vellen papier of perkament.

## 29 Deel

Aantal katernen in boekvorm, waarin gegevens zijn vastgelegd.

Toelichting - Het deel is van de band (30) in archivalische zin onder meer te onderscheiden door de aanwezigheid van blanco pagina's of de inschrijving van gegevens die niet op de oorspronkelijke bladspiegel passen.

- In de bibliotheekwereld wordt dit begrip aangeduid als *band* en in Vlaanderen ook als *register*. Dit gebruik wordt ten aanzien van archiefstukken ontraden.

## 30 Band

Aantal in boekvorm samengevoegde **stukken** (II, 24), die afzonderlijk zijn ontstaan.

Toelichting - In de bibliotheekwereld wordt dit begrip aangeduid als *convoluut*. Zie ook de toelichting bij deel (29).

## 31 Omslag

Bepert aantal **stukken** (II, 24) bijeengebracht in een erom heen gevouwen vel papier.

Toelichting - Een bekende vorm is het *dossieromslag*. Het kan voorzien zijn van een hechtmechaniek. Zie verder onder dossier (110).

- Een meer algemene term is map, die echter meer het eventueel later aangebrachte verpakkingsmateriaal aanduidt en daarom in de archivaliek minder gebruikelijk is. Ook de term *bundel* (II) voor door een latere bewerker bijeengevoegde documenten in een map heeft nooit ingang gevonden. Zie voor bundel (I) onder archiefbestand-deel (11) en voor bundel (III) onder verbaal (II, 109).
- De omslagen worden vaak in *portefeuilles* verpakt, twee stukken karton, met linten aan elkaar bevestigd en van stofflappen voorzien, of in standaard *archiefdozen* van 12 tot 16 cm dik, bestemd voor opberging van stukken (II, 24) tot maximaal folio-formaat.
- Oude administraties gebruikten wel een draadje om de stukken aan elkaar te hechten, waardoor een *lias* ontstond, de voorloper van de moderne *ordner*.

## 32 Pak

Omvangrijk aantal **stukken** (II, 24) bijeengebracht in een erom heen gevouwen vel papier of karton.

Toelichting - Zie voor de lias onder omslag (31).

- Ook pakken worden in portefeuilles of archiefdozen (zie onder omslag, 31) opgeborgen.

### 2.1.1.2 Vormen van documenten

## 33 Geluidsdocument

**Document** (3) dat gesproken woorden of andere geluiden bevat, die met behulp van apparaten hoorbaar kunnen worden gereproduceerd.

## 34 Afbeelding

**Document** (3) dat op tweedimensionale wijze een persoon, object of situatie weergeeft.

Toelichting - Een perspectivische weergave wordt niet als driedimensionaal beschouwd.

## 35 Tekening

**Afbeelding** (34) die geselecteerde elementen van een persoon, object of situatie weergeeft.

- Toelichting - Deze selectie kan geschieden met gebruik van manuele, klassieke en digitale hulpmiddelen.
- Een tekening kan gemaakt zijn vanaf een reël of een fictief standpunt, bijvoorbeeld vogelvlucht.

## 36 Kaart

**Tekening** (35) op schaal van een deel van de oppervlakte van de aarde of een ander hemellichaam, die objecten per categorie op uniforme wijze gecodeerd weergeeft.

- Toelichting - Het begrip kaart kan nader worden omschreven naar de aard van de weergegeven situatie, bijvoorbeeld landkaart, waterkaart, zeekaart, geofysische kaart, meteorologische kaart, of de wijze waarop deze wordt weergegeven, bijvoorbeeld vogelvluchtkaart.
- Het kadaster gebruikt de term plan voor kaart; in het algemeen wordt dit niet aanbevolen. Het Belgische *perceelsplan* en de Nederlandse *kadastrale minuut* of *minuutplan* is een blad van de eerste perceelsgewijze kadastrale kaart van België, Nederlands Limburg en Zeeuws-Vlaanderen vanaf 1803 en van de rest van Nederland over 1812-1843.
  - Zie voor kaart in een kaartstelsel onder register (62).

## 37 Plattegrond

**Tekening** (35) op schaal van de orthogonale projectie op een grondvlak van een ingericht of bebouwd gebied, een gebouw of een deel van een gebouw.

- Toelichting - Een plattegrond van een bebouwd gebied kan tevens tekeningen bevatten van gebouwen op een andere wijze dan projectie, bijvoorbeeld in opstand (gevels) of in vogelvlucht.
- Het gebruik van de term plan voor plattegrond wordt niet aanbevolen, daar deze verwarring wekt met kadastrale kaarten (36).

## 38 Technische tekening

**Tekening** (35) op schaal van een bestaand of ontworpen object of situatie.

- Toelichting - Een bijzondere vorm van technische tekening is de *bouwtekening* of *bouwkundige tekening*. Deze kan onder meer betreffen: het grondvlak of de plattegrond (37), de façaden of gevels (in opstand), doorsneden of profielen, constructies en details; deze kunnen een samenstelling met het woord tekening vormen. Ook bijzondere aspecten kunnen worden weergegeven, bijvoorbeeld werktuigbouwkundige tekeningen. Een *revisietekening* is een technische tekening die na realisatie van een object de afwijkingen van het ontwerp vastlegt.
- Een *uitslag* is een technische tekening (35) op ware grootte van een ontworpen object.

## 39 Foto

**Afbeelding** (34) vervaardigd door chemische of fysische inwerking van weerkaatst of uitgestraald licht op een **gegevensdrager** (2).

- Toelichting - Fotografische techniek kan digitaal zijn; de afbeelding kan negatief en positief zijn.
- Een afbeelding op een grotere schaal dan het afgebeelde object of situatie is een *macrofoto*. Een foto vervaardigd met behulp van een microscoop is een *microfoto*. Een foto van het aardoppervlak vanuit de lucht of de ruimte is een *luchtfoto*, respectievelijk *satellietfoto*.
  - Zie voor microfilm en microfiche onder reproductie (161) en vervanging (164).

## 40 Film

**Reeks afbeeldingen** (34), vervaardigd met behulp van fotografische techniek, waarop personen, objecten en situaties in beweging zijn vastgelegd en kunnen worden weergegeven.

- Toelichting - Zie voor fotografische techniek onder foto (39).
- Een *videofilm* is een film, vastgelegd op elektromagnetische of andere digitale wijze.
  - Een *geluidsfilm* is een film voorzien van synchroon geluid. Dit kan op een afzonderlijk geluidsspoor zijn vastgelegd.
  - Een *stomme film* is een film zonder geluid.

## 41 Blad

**Afbeelding** (34) op een losse, niet-digitale **gegevensdrager** (2).

- Toelichting - De term wordt meestal gebruikt voor een tekening of andere grote afbeelding, bijvoorbeeld een kaartblad.

## 42 Rol (I)

Een of meer opgerolde **bladen** (41).

- Toelichting - Zie proces-verbaal (67) en voor rol (III) onder agenda (I, 91).
- Vaak in een metalen of kartonnen koker.

## 43 Model

**Document** (3) dat op driedimensionale wijze geselecteerde elementen van een object of situatie weergeeft.

- Toelichting - Een model kan de functie van een technische tekening vervullen, en er kunnen een of meer bestaande of ontworpen voorzieningen zijn aangegeven.
- Een model kan digitaal worden opgemaakt; hoewel slechts een tweedimensionale projectie op een beeldscherm verschijnt, biedt het digitale model zoveel mogelijkheden voor het tot stand brengen van een driedimensionale indruk, dat de term driedimensionale weergave gerechtvaardigd is.

## 44 Maquette

Niet-digitaal **model** (43) van een bebouwd gebied, een gebouw of een deel van een gebouw of interieur.

### 2.1.2 Ontwikkelingsstadium

## 45 Ontwikkelingsstadium

Stadium waarin een **document** (3) verkeert tussen de eerste vastlegging in een ontwerp en de laatste vorm waarin het in één of meer **archieven** (10) wordt opgenomen.

## 46 Klad

Ontwerp van een **document** (3), bestemd voor uitwerking.

Toelichting - Een puntsgewijs ontwerp voor een document is een *schets*.

## 47 Concept

Ontwerp van een **document** (3), bestemd voor beoordeling, bewerking of vaststelling.

Toelichting - Klad (46) en concept kunnen in een eenvoudige organisatie of bij eenvoudige zaken samenvallen.

- Het concept kan via vele achtereenvolgende substadia tot een uiteindelijke versie komen. De versies kunnen worden onderscheiden door een nummerings- of dateringssysteem.
- Tot concepten worden onder meer ook gerekend doorzichtige moederexemplaren van tekeningen, *calques*, en de digitale versies daarvan. Deze zijn echter niet zonder meer bestemd om in het archief te worden opgenomen. Zie ook onder afdruk (55).

## 48 Minuut

**Concept** (47) vastgesteld door een bevoegde persoon of groep personen binnen de organisatie van een **archiefvormer** (14).

Toelichting - De vaststelling blijkt uit parafen of andere vormen van waarmerking en aantekeningen (59) omtrent de afhandeling op het archiefstuk zelf of op of in begeleidende archiefstukken op papier of in digitale vorm.

- Zie voor de notariële minuut onder net (49) en voor de kadastrale minuut of minuutplan onder kaart (36).
- In oudere archiefinventarissen (135) vindt men de in het verleden gepropageerde term *nieuwe minuut*: een gewaarmerkte kopie van de expeditie (50), bestemd om te dienen als minuut. Deze term heeft nooit ingang gevonden.

## 49 Net

**Archiefstuk** (8) gelijkloidend aan de **minuut** (48) in een vorm bestemd om te dienen voor kenngeving en raadpleging.

Toelichting - Voorbeelden zijn verslagen van vergaderingen en teksten bestemd om te worden gedrukt of op een andere manier te worden verspreid.

- In enkele specifieke gevallen wordt het net als minuut aangeduid, namelijk de notariële minuut (zie ook onder akte, 9) en de kadastrale minuut of minuutplan (zie onder kaart, 36).

## 50 Expeditie

**Net** (49) bestemd voor een geadresseerde.

Toelichting - Vaak wordt een kopie (51) van de verzendklare en ondertekende expeditie als archiefexemplaar in het eigen archief opgenomen. Dit voldoet eerder aan de definitie van net dan aan die van minuut.

- De expeditie kan door mechanische of digitale middelen tegelijk met de minuut worden vervaardigd. In het verleden gebeurde dat door gebruik van carbonpapier op een schrijfmachine, waarbij meestal het *lintexemplaar* als expeditie en de doorslag (zie onder afdruk, 55) als minuut diende. Tegenwoordig geschiedt dat door een tweede of verder exemplaar van het tot minuut geworden concept door de digitale apparatuur te laten afdrukken en te ondertekenen. Ook digitale verzending van een expeditie is technisch mogelijk maar nog niet gebruikelijk.
- De term expeditie wordt in beschrijvingen alleen gebruikt als deze niet in het archief van de geadresseerde berust, en is wellicht zelfs als verouderd te beschouwen.
- Een bijzondere vorm van de expeditie is de *grosse* (53) onder a.

## 51 Afschrift, kopie

**Document** (3) gelijkloidend aan een ander document, waarnaar het is vervaardigd.

Toelichting - Al tijdens de archiefvorming (13) kunnen archiefstukken om administratieve redenen worden gekopieerd. In een digitaal systeem gebeurt dat door scannen of imaging. Het product ervan heet *image*, als de kopie een afbeelding (34) van het eraan ten grondslag liggende document weergeeft. Het procédé waarbij de lettertekens en symbolen in een document in gecodeerde vorm worden gescand levert slechts een kopie op, als daarna het document weer in zijn oorspronkelijke verschijningsvorm is op te roepen en te reproduceren. Hier wordt voor beide procédés voorgesteld: *digitale kopie*.

- Een afschrift wordt door de vorm waarin het wordt opgemaakt en door de waarmerking door een bevoegd persoon een *authentiek afschrift*.
- Bijzondere vormen van authentieke afschriften zijn de *grosse* (53), onder b, het *transsumpt*, een door een notaris in de middeleeuwen vervaardigd authentiek afschrift van een akte (9) en het *vidimus*, een akte waarbij een bevoegde autoriteit verklaart een oudere akte te hebben gezien en overeenkomstig te zijn met de na deze verklaring volledig afgeschreven tekst. Zie ook onder akte (9).
- Een bijzondere vorm is voorts de *transcriptie*: een afschrift in een ander type schrift of symbolen dan in het document waarnaar het is vervaardigd. Dat laatste kan een



tekst in code zijn of in oud schrift. Een afschrift in een afwijkend alfabet of een ander schriftsysteem heet een *translitteratie*.

## 52 Uittreksel, extract

**Afschrift** (51) van een gedeelte van of **gegevens** (1) uit een **document** (3).

*Toelichting* - Een uittreksel wordt door de vorm waarin het wordt opgemaakt en door de waarmerking door een bevoegde functionaris een *authentiek uittreksel*.

- Soms ligt aan een als uittreksel aangeduid document afkomstig van een overheidsorgaan slechts een fictief protocol (66) of register (62) van besluiten (77) ten grondslag, en in werkelijkheid een 'losse' beschikking. In zo'n geval beantwoordt het document aan de definitie van net (49) of expeditie (50), namelijk van een beschikking (100).

## 53 Grosse

- Expeditie** (50) van een **akte** (9).
- Authentiek **afschrift** (50) of authentiek **uittreksel** (52) van een **akte** in de vorm waarin deze aan de belanghebbende partij of partijen wordt uitgereikt.

*Toelichting* - De minuut berust in het archief van de bij de wet bevoegde functionaris, en aan deze wordt bij twijfel omtrent de authenticiteit (19) van de grosse bij uitstek bewijskracht toegekend.

- Middeleeuwse notariële akten hebben niet de vorm van een afschrift.
- De grosse van een dagvaarding en een vonnis heeft als aanhef een aanduiding van de soevereine macht.
- De grosse als uittreksel komt voor bij sommige notariële akten, zoals die van een boedelscheiding, merkenverdeling of overdracht van onroerende zaken na een aankoop op een veiling.
- Meestal gebruikt men voor de grosse de omschrijving notariële akte, vonnis of wat ook maar de bijzondere vorm is.

## 54 Vertaling

**Document** (3) dat een tekst van een ander document nauwkeurig weergeeft in een andere taal dan de oorspronkelijke.

## 55 Afdruk

- Document** (3) op papier, langs mechanische of digitale weg vervaardigd uit een **bestand** (4).
- Afschrift** (51) van een **expeditie** (50), langs mechanische weg tegelijk daarmee vervaardigd.

*Toelichting* - Een afdruk kan worden gemaakt uit een aanwezig bestand (4) van tekstdocumenten (zie onder document) of tekeningen (35) die in digitale vorm aanwezig zijn, door middel van een reader-printer vanaf een microfilm of uit een bestand aan calques (zie onder concept, 47) van tekeningen op doorzichtig papier. Een afdruk van een calque is een *blauwdruk* of *lichtdruk*, of (op een doorzichtige ondergrond) een *acute*.

- Verder worden zij gemaakt van een enkel document, om in veelvoud te verspreiden.
- Een afdruk als onder *b.* vervaardigd met de hand of met een schrijfmachine met behulp van carbonpapier is een *doorslag*.
- Afdrukken kunnen door handtekeningen of andere vormen van waarmerking tot minuut (48) of (bijlage, 16, bij een) expeditie (50) worden gemaakt.

## 2.1.3 Datering

### 56 Datering

- Van een door een **archiefvormer** (14) opgemaakt **archiefstuk** (8): de datum van het **ontwikkelingsstadium** (45).
- Van een **afschrift** (51): de datum van opmaken van het afschrift, met de datum van het **document** (3) waarnaar het is vervaardigd.
- Van een **archiefbestanddeel** (11), **archieffdeling** (12) of **archieff** (10): de datum van het oudst en jongst aanwezige originele archiefstuk.

*Toelichting* - Gewoonlijk volstaat men bij inventarisatie (zie onder archiefinventaris, 135) met het jaartal, hoewel detaillering soms zeer gewenst is.

- Andere dateringen maken deel uit van de inhoudsomschrijving (57) van een archiefstuk.

## 2.1.4 Inhoudsomschrijving

### 57 Inhoudsomschrijving

Beknopte samenvatting vanuit het gezichtspunt van de **archiefvormer** (14) van de functie of het onderwerp van een **archiefstuk** (8) of **archiefbestanddeel** (11).

## 2.1.5 Redactie

### 2.1.5.1 Algemeen

### 58 Redactionele vorm, redactie

Wijze waarop formele kenmerken en de inhoud van een **document** (3) zijn gerangschikt.

- Toelichting - Formele kenmerken zijn lay-out, briefhoofden, namen, adressen, datering (56), aantekeningen (59) omtrent ontvangst, behandeling en verzending, handtekeningen of andere vormen van waarmerking buiten de eigenlijke inhoud van een document.
- De functie van een archiefstuk kan tijdens de behandeling veranderen; zie met name onder kwitantie (69), rekening-courant (94), declaratie (86), beschikking (100) en mandaat (71). Bij het analyseren van de redactionele vorm gaat men uit van de functie van het archiefstuk, die de plaats in het archief bepaalt.
  - Zie voor het voorkomen op archiefstukken van titels of benamingen die onduidelijk zijn of strijdig met de archiefterminologie onder beschrijvings-element (127).

## 59 Aantekening

- a. **Document** (3) van beperkte omvang waarin **gegevens** (1) ter ondersteuning van het geheugen of voor latere verwerking worden vastgelegd.
- b. Een of meer **gegevens** (1) geplaatst op een document.

- Toelichting - Synoniem is *notitie*; synoniem van *b.* is *kanttekening*, als de aantekening in de marge is geplaatst. Een *dorsale aantekening* is op de achterzijde geplaatst.
- Een door een bevoegde functionaris gewaarmerkte kanttekening, naar de functie een akte (9), is een *kantmelding*.

## 60 Verslag

**Document** (3) waarin handelingen en bevindingen in de vorm van een doorlopende tekst of als chronologische **aantekeningen** (59) worden vastgelegd.

- Toelichting - Zie ook onder jaarverslag (76).

## 61 Staat

**Document** (3) waarin **gegevens** (1) in horizontale en verticale rijen zijn weergegeven.

- Toelichting - Hoewel *lijst*, *staat* en *matrix* niet helemaal synoniemen zijn worden de termen door elkaar gebruikt. *Lijst* wordt vaker in samenstellingen gebruikt, bijvoorbeeld prijslijst, presentielijst, selectielijst (118), en *staat* meer in vaste verbindingen zoals verzamelstaat of magazijnstaat. De structuur van een *lijst* is eenvoudiger, die van een *matrix* ingewikkelder dan die van een *staat*. Een *lijst* kan slechts één verticale rij bevatten, de *staat* en de *matrix* hebben er minstens twee.
- Een *rooster* bevat tevens element(en) van tijd. Een *lijst* met verticale rijen waarvan er tenminste één bestaat uit cijfermatige gegevens is een *tabel*.
  - Een *staat* die een uittreksel uit een financieel document bevat is een *borderel*.
  - Een digitale *staat* biedt de mogelijkheid om de gegevens ook op een andere wijze weer te geven, bijvoorbeeld in de vorm van een grafiek (64).

## 62 Register

- a. **Staat** (61) waarin **gegevens** (1) betreffende personen, organisaties of goederen zijn vastgelegd.
- b. **Archiefstuk** (8) waarin **afschriften** (51) en **uittreksels** (52) van andere documenten zijn opgenomen

- Toelichting - Een register op kaarten: staten (61) op karton, is een *kaartsysteem*.
- Een register in digitale vorm is een *gegevensbank* of *database*.
  - Het register onder *a.* kan de gegevens in chronologische volgorde volgens een vast formulier bevatten, bijvoorbeeld de registers van de burgerlijke stand; zie ook onder protocol (66). Een vorm van het register onder *b.* is het *cartularium*, opgemaakt door of vanwege de belanghebbende, van akten (9) en andere door hem als juridisch of historisch bewijs beschouwde archiefstukken; een *cartularium* bezat op zichzelf geen bewijskracht; het gebruik van deze term is beperkt tot de periode vóór ca 1600.
  - Het register onder *b.* kan een reeks ongestructureerde documenten bevatten, die toegankelijk zijn door middel van een zoekstelsel. Ook registers als het hypotheek- en het huwelijksgoederenregister vallen onder deze definitie.
  - De database als computerprogrammatuur valt niet onder deze definitie.

## 63 Schema

**Document** (3) dat door een combinatie van teksten en grafische tekens een overzicht geeft van een organisatie, procedure, constructie of proces.

## 64 Grafiek

**Document** (3) dat kwantitatieve **gegevens** (1) weergeeft in lijnen, vlakken en symbolen.

## 65 Formulier

**Document** (3) in de vorm van standaardgegevens of standaardteksten die met bijzondere **gegevens** (1) moeten worden in- of aangevuld of aangepast.

- Toelichting - In boekvorm is dit een *formulierboek*.

### 2.1.5.2 Functie van bewijs

*N.B.* Zie voor **akte**, **bijlage** en **retroactum** onder 1.2, respectievelijk de nummers 9, 16 en 17.

## 66 Protocol

**Deel** (29) waarin **akten** (9) worden ingeschreven.

- Toelichting - De term is in onbruik geraakt. Zo worden de protocollen van de ambtenaar van de burgerlijke stand, die de net-exemplaren van akten bevatten, altijd als registers (62) omschreven, zie aldaar.
- Het notariële protocol, dat de serie notariële minuten (zie onder net, 49) omvat, wordt al sinds lang niet meer in gebonden vorm bewaard.

## 67 Proces-verbaal

**Akte** (9) waarbij een bevoegde functionaris **verslag** (60) doet.

*Toelichting* - Het proces-verbaal is de redactionele vorm (58) van vele notariële en gerechtelijke akten, bijvoorbeeld testament, huwelijkse voorwaarden, overdracht van onroerend goed, hypotheekstelling. De beschrijving (130) van vele typen begint gewoonlijk toch met 'akte van'.

- Het proces-verbaal is vaak in de eerste persoon gesteld.
- Een proces-verbaal van een rechtszitting heet voor de invoering van de Franse rechterlijke organisatie in België, Nederlands Limburg en Zeeuws-Vlaanderen in 1796 en in de rest van Nederland in 1811 een *rol* (II). en sindsdien een *audiëntieblad*. De rol (III) was oorspronkelijk een agenda (I, 91) van de zittingen van een gerecht, zie onder agenda; doordat deze tijdens het ancien régime geleidelijk werd uitgebreid met aantekeningen (59) omtrent de afhandeling van zaken ontwikkelde hij zich tot proces-verbaal. Bij de invoering van de Franse rechterlijke organisatie werd de rol weer tot zijn vroegere vorm teruggebracht. Zie voor rol (I) 42.

## 68 Verklaring

**Akte** (9) waarbij een persoon, groep personen of organisatie een uitspraak doet gericht op enig rechtsgevolg.

*Toelichting* - Sommige typen verklaring hebben hun eigen, onmiddellijk herkenbare redactionele vorm. Bekende voorbeelden van een verklaring zijn diploma of bul, paspoort, rijbewijs (dit is echter ook op te vatten als vergunning, zie onder beschikking, 100); *exploot*, de verklaring van een deurwaarder, dat hij een hem opgedragen taak heeft verricht; *polis*, een verklaring door een verzekeraar dat hij onder bepaalde voorwaarden een financiële of andere prestatie zal leveren; bewijs van aandeel.

- Bijzondere typen zijn ook codicil, schuldbekentenis, obligatie en getuigschrift.
- In andere gevallen vindt men de term verklaring aangevuld met een term ter kenschetsing van de inhoud: het archiefbeheer (167) kent als voorbeelden de verklaring van vernietiging (15), van overdracht (177) of overbrenging (178). Een ander voorbeeld is de verklaring van geen bezwaar.
- Verklaringen voor een notaris hebben de redactionele vorm van een proces-verbaal (67), zie ook onder akte (9). Zij worden meestal naar hun functie beschreven, dus beginnend met 'akte van'. Vóór 1809 in Nederland en 1803 in België, Nederlands Limburg en Zeeuws-Vlaanderen zijn bekende vormen de *attestatie* in de zin van getuigenverklaring en het *wisselprotest*, een verklaring dat de uitbetaling van een wissel (zie onder mandaat, 71) wordt geweigerd; de moderne vorm hiervan is de akte van non-acceptatie of non-betaling.
- Een verklaring in plechtige vorm is een *oorkonde*.

## 69 Kwijtschrift, kwitantie

- a. **Verklaring** (68) door een crediteur, dat hij een hem toekomende geldsom van een debiteur heeft ontvangen.
- b. **Aantekening** (59, onder b) op een **archiefstuk** (8) dat enige vorm van verzoek, opdracht of verplichting tot betaling bevat, waarbij een crediteur verklaart een hem toekomende geldsom van een debiteur te hebben ontvangen.

*Toelichting* - Het synoniem kwijtschrift wordt alleen in Vlaanderen gebruikt.

Verwant is het *reçu* dat ook de (tijdelijke) ontvangst of restitutie van goederen kan betreffen.

- Naar de functie is de kwitantie meestal een (onderhandse) akte.
- Zie voor de vormen van een verzoek, opdracht of verplichting tot betaling onder meer onder declaratie, factuur, nota (II), rekening (II) (86) en onder mandaat (71). Bij de beschrijving van een kwitantie als onder b. vermeldt men niet de redactionele vorm (58) van het document waarop deze is geschreven. De plaats in het archief wordt door de functie kwitantie bepaald. Een declaratie (enz.) voorzien van een kwitantie is dus een kwitantie. Andere vormen van betalingsverplichting zijn de schuldbekentenis en obligatie (zie onder verklaring, 68), en wissel (zie onder mandaat). Ook deze komen in archieven vrijwel uitsluitend als kwitanties voor.

## 70 Bevelschrift

**Document** (3) uitgaande van een organisatie of functionaris met gezag bekleed aan een persoon, groep personen of organisatie, dat het bevel bevat iets te doen of na te laten.

- Toelichting* - De vorm ligt niet altijd vast. Zo is bij het bestaan van opkomstplicht een *oproep* voor de verkiezingen een bevelschrift, en evenzo een oproep voor militaire dienst.
- Een bevelschrift uitgereikt door een deurwaarder is een *dwangbevel*.
  - Een bevelschrift om voor een gerecht te verschijnen is een *dagvaarding*. Dit wordt veelal bij exploit (zie onder verklaring, 68) door een deurwaarder uitgereikt.
  - Een bevelschrift tot betaling van belasting is een *aanslagbiljet*.
  - Naar functie zijn de meeste vormen van het bevelschrift tevens akte (9).

## 71 Mandaat

- a. **Document** (3) uitgaande van een organisatie of functionaris met gezag bekleed aan een persoon, groep personen of organisatie, dat de delegatie van een taak of bevoegdheid omvat.
- b. **Bevelschrift** (70) aan een afgevaardigde tot een bepaald stemgedrag.
- c. **Bevelschrift** (70) aan een comptabele functionaris om een geldsom te innen of uit te betalen.

*Toelichting* - Synoniem van a. en b. is *lastgeving*. Synoniem van c. zijn *inningsopdracht* en *betalingsopdracht*, verouderd voor betalingsopdracht is *ordonnantie* (I). Zie voor ordonnantie (II) onder verordening (99)

- Een bijzondere vorm van betalingsopdracht, zij het niet aan een comptabele functionaris maar aan een debiteur, is de *wissel* of *wisselbrief*, waarin de ondertekenaar, meestal een crediteur (trekker), aan een debiteur (betrokkene) opdracht geeft tot uitbetaling van een som geld aan een derde (nemer).
- Een betalingsopdracht aan een bank is een *cheque*.
- Wissel en cheque komen in archieven vrijwel alleen voor in de vorm van een kwitantie (69). Ook mandaten worden vaak gekwiteerd, en als een serie kwitanties bij de (jaar)rekening (74, 75) overgelegd. Bij het omschrijven van de redactionele vorm van een archiefstuk gaat men uit van de functie ervan; een mandaat, wissel of cheque voorzien van een kwitantie is dus een kwitantie; deze functie bepaalt immers de plaats in het archief.
- Naar functie zijn de meeste vormen van het mandaat tevens akte (9).

## 72 Overeenkomst

Gezamenlijke **verklaring** (68) van twee of meer partijen dat zij wederzijds verplichtingen aangaan of beëindigen.

Toelichting - Synoniem is *contract*.

- Een overeenkomst voor een notaris gesloten heeft de vorm van een proces-verbaal (67). Deze wordt meestal naar de inhoud beschreven, bijvoorbeeld koopovereenkomst, of naar de functie, 'akte van', 'akte waarbij'.
- Een overeenkomst tussen staten is een *verdrag*. De meest formele vorm is een *traktaat*. De *conventie* is een verdrag ter bescherming van de rechten van burgers en civiele belangen, in het bijzonder in oorlogssituaties.

## 73 Statuten

**Document** (3) dat de doelstelling en de inrichting van een organisatie bevat.

## 74 Rekening (I)

**Staat** (61) waarin een bestuursorgaan of functionaris verantwoording aflegt van zijn financiële handelingen over een bepaalde periode.

Toelichting - Zie voor rekening (II) 86.

- Een rekening (I) wordt vaak ondersteund door bijlagen (16); een verouderde term hiervoor is *acquitten*.

## 75 Jaarrekening

**Rekening** (I, 74) van een bestuursorgaan of functionaris over een afgelopen boek-, dienst- of kalenderjaar.

Toelichting - De jaarrekening kan omvatten: *a. de balans*: een staat van schulden en bezittingen op een bepaald tijdstip; een specificatie daarbij is *b. de inventaris* (98); *c. (in voorkomende gevallen:) de exploitatierekening*, een staat waarbij omzet en kosten over dezelfde periode worden vergeleken, om brutowinst of brutoverlies te kunnen bepalen; *d. de winst- en verliesrekening*, een staat waarin baten en lasten over dezelfde periode worden vergeleken om de nettowinst en nettoverlies te kunnen bepalen; synoniem van deze laatste is *verlies- en winstrekening*; *e. een toelichting*.

- De jaarrekening kan deel uitmaken van een jaarverslag (76), dat tevens de toelichting kan bevatten.

## 76 Jaarverslag

**Verslag** (60) door een bestuursorgaan of functionaris ter verantwoording van beleid en handelingen van een afgelopen boek-, dienst- of kalenderjaar.

Toelichting - Het kan deel uitmaken van de jaarrekening (75) of het kan tevens de jaarrekening bevatten.

## 77 Besluit

In een **document** (3) vastgelegde beslissing van een persoon, groep personen of organisatie.

Toelichting - De term wordt, in tegenstelling tot beschikking (100), zowel bij privaatrechtelijke als bij overheidsorganen gebruikt.

- Synoniem is *resolutie*, een term die wordt gebruikt bij overheidsorganen vóór 1798, en bij internationale organen.
- Het ordeningsstelsel (121) waarbij het belangrijkste deel van de archiefstukken anders dan de resoluties als bijlagen (16) tot de resoluties is geordend heet een *resolutiestelsel*. Zie bij (121).
- Een door de Koning ondertekend besluit is een *Koninklijk besluit* (I). Zie voor Koninklijk besluit (II) onder verordening (99) en voor Koninklijk besluit (III) onder beschikking (100).

### 2.1.5.3 Functie van mededeling aan derden, mede dienende als bewijs

## 78 Brief

**Document** (3) in een door de traditie bepaalde vorm bestemd om aan degene aan wie het gericht is iets mede te delen.

Toelichting - Een verouderd synoniem is *schrijven*, verouderd voor ambtelijke brief is *missive*.

- Een *geleidebrief* dient uitsluitend ter begeleiding van een bijlage (16) of voorwerp.
- Een *open brief* is gericht aan een bepaalde geadresseerde, maar tevens voor publicatie bestemd. Verwant hiermee is het *adres* dat niet openbaar hoeft te zijn.
- Zie over het gebruik van de brief als onderhandse akte en voor het verouderde gebruik van de term brief voor *grosse* (53) van een authentieke akte onder akte (9).
- De *expeditie* (50) van een brief bevat vrijwel altijd een handtekening of andere vorm van waarmerking.
- Een brief kan in digitale vorm, dus als emailbericht, worden verzonden en ontvangen, en, vooral in het verleden, ook als telegram; zie ook onder memorandum (83).

## 79 Rekest, verzoekschrift

**Brief** (78) aan een persoon of organisatie met gezag bekleed, welke een verzoek bevat.

Toelichting - Een verzoekschrift binnen een beroepsprocedure is een *bezwaarschrift*.

- Een verzoekschrift ondertekend door een groep personen met een politiek of maatschappelijk doel is een *petitie*. Een verouderd synoniem is *smeekschrift*.
- Zie ook onder beschikking (100).

## 80 Circulaire, omzendbrief

**Brief** (78) aan meer dan één geadresseerde met dezelfde inhoud.

Toelichting - Een bijzondere vorm is de *convocatie* voor een vergadering; synoniem hiervan is *beschrijvingsbrief*.  
- Zie voor oproep onder bevelschrift (70).

## 81 Bekendmaking, publicatie

**Document** (3) waarin iets ter algemene kennis wordt gebracht.

Toelichting - Een bekendmaking in plechtige vorm is een *proclamatie*.  
- Een bekendmaking aan te plakken op openbare plaatsen is een *affiche* of *aanplakbiljet*.  
- Een *prospectus* is een algemene kennisgeving betreffende een voorgenomen zakelijke onderneming, bijvoorbeeld een omvangrijke aanbesteding of uitgifte van waardepapieren, of een staat van aangeboden goederen of diensten; een synoniem van deze laatste vorm is de verkoopcatalogus en de veilingcatalogus, en als het alleen om diensten gaat, de *brochure*.  
- Advertenties of annonces komen als bijlagen (16) bij archiefstukken voor, als knipsel of bewijsexemplaar van een dagblad of periodiek.

## 82 Nota (I), memorie

**Document** (3) dat een uiteenzetting over een bepaald onderwerp bevat.

Toelichting - Zie voor nota (II) bij declaratie, factuur, nota (II), rekening (II) (86).  
- Een *memorie van toelichting* heeft als onderwerp een wet of wettelijke regeling, of een begroting (105); behalve in deze vaste combinaties is de term verouderd.  
- Zie voor de memorie van successie onder inventaris (98).

## 83 Memorandum

- a. Beknopte **nota** (I, 82) bestemd voor een of meer geadresseerden.
- b. **Nota** (I, 82) van een staat aan een andere staat.

Toelichting - Gebruikelijk is voor memorandum (83) ook de verkorte vorm *memo*.  
- Vooral het emailbericht heeft tegenwoordig veelal de vorm van het memorandum; zie echter ook onder brief (78). Oudere vormen zijn het telegram, zie eveneens onder brief, en het telexbericht, dat bestaat uit telexstroken, die meestal door de ontvanger op een formulier werden geplakt.

## 84 Rapport

**Verslag** (60) of **nota** (I, 82), in opdracht of ambtshalve uitgebracht.

Toelichting - Een bijzondere vorm is het *verbaal* (I), dat ambtshalve (oorspronkelijk mondeling), bijvoorbeeld door een teruggekeerde gezant aan zijn opdrachtgever, de Staten-generaal van de Republiek vóór 1796, werd uitgebracht: het bestond uit het *relaas*, het eigenlijke rapport in moderne zin, en bijlagen (16) of relatieven. Zie voor verbaal (II) 109.

## 85 Offerte

**Brief** (78) die een nauwkeurige omschrijving en prijsopgave bevat van te leveren goederen, diensten of werkzaamheden.

## 86 Declaratie, factuur, nota (II), rekening (II)

Staat van verschuldigde kosten wegens geleverde goederen, diensten of werkzaamheden.

Toelichting - Zie voor rekening (I) 74 en voor nota (I) 82.  
- Een declaratie heeft vaker betrekking op geleverde diensten en de daarvoor gemaakte onkosten.  
- Een factuur bevat meer boekhoudkundige bijzonderheden  
- Nota en factuur komen voor als debet- en creditnota, resp. -factuur; debet wordt vrijwel altijd weggelaten.  
- Bij het omschrijven van de redactionele vorm van een archiefstuk gaat men uit van de functie ervan; een declaratie voorzien van een kwitantie (69) is dus een kwitantie; deze functie bepaalt immers de plaats in het archief.

### 2.1.5.4 Functie van vastlegging, mede dienende als bewijs binnen een organisatie

## 87 Notulen

Officieel **verslag** (60) van een vergadering.

Toelichting - Synoniem is *handelingen*.  
- Negentiende-eeuwse notulen, die zelden de gehele vergadering weergeven, zijn eigenlijk resoluties (zie onder besluit, 77), maar worden niettemin notulen genoemd. Alleen de sterk verkorte vorm noemt men een *besluitenlijst*.  
- Notulen van kerkelijke organisaties heten *acta*.

## 88 Brievenboek

**Deel** (29) waarin **minuten** (48) van **brieven** (78) worden ingeschreven.

Toelichting - De term *brievenprotocol* is hiervoor minder gebruikelijk.

## 89 Kopieboek

- a. **Deel** (29) waarin **afschriften** (51) van uitgaande **brieven** (78) worden ingeschreven.
- b. **Band** (30) die door een pers op doorschijnend papier afgevoerde of met carbonpapier gedrukte **afdrukken** (55) van uitgaande brieven bevat.

Toelichting - Het verschil met het brievenboek (88) is dat in het brievenboek tevens aantekeningen (59) omtrent procedure, verbeteringen en parafen zijn opgenomen, terwijl het kopieboek afschriften (51) zonder waarmerking bevat.

- Synoniem van het kopieboek als onder *b.* is *kopieerboek*.

## 90 Reglement (I)

**Document** (3) dat regels bevat omtrent procedures of gedrag binnen een organisatie.

Toelichting - Zie voor reglement (II) onder verordening (99).

- Bekende vormen zijn het huishoudelijk reglement van een vereniging en het regelement van orde voor vergaderingen.

## 91 Agenda (I)

- a. **Formulier** (65) waarin over een kalender- of dienstjaar per dag **gegevens** (1) worden vastgelegd.
- b. **Document** (3) dat in een vergadering te behandelen onderwerpen en zaken bevat.

Toelichting - Zie voor agenda (II) 140.

- De agenda voor een zitting van een gerecht is een *rol* (III); doordat de rol tijdens het ancien régime geleidelijk van aantekeningen (59) omtrent de afdoening van zaken werd voorzien, ontwikkelde deze zich tot het proces-verbaal (67) van een zitting. Met de invoering van de Franse rechterlijke organisatie in België, Nederlands Limburg en Zeeuws-Vlaanderen in 1796 en in de rest van Nederland in 1811 werd de rol weer tot zijn vroegere vorm teruggebracht. Zie voor rol (I) 42 en voor rol (II) onder proces-verbaal.

## 92 Dagboek (I), journaal (I)

**Register** (62) waarin een persoon in chronologische volgorde zijn handelingen, belevenissen of gevoelens vastlegt.

Toelichting - Zie voor dagboek (II) 93.

- Zie voor journaal (II) en (III) onder dagboek (II).  
- Een bekend voorbeeld is het scheepsjournaal; synoniem daarvan is logboek.

## 93 Dagboek (II)

**Register** (62) waarin in chronologische volgorde **gegevens** (1) worden vastgelegd betreffende handelingen en gebeurtenissen die veranderingen veroorzaken in de grootte en samenstelling van bestanddelen van het vermogen.

Toelichting - Het dagboek (II) kan gesplitst zijn overeenkomstig de bestanddelen: *kas-*, *bank-*, *giroboek* (al dan niet gecombineerd), *inkoopboek*, *verkoopboek*, en voor zaken die in geen ander register worden opgenomen het *memoriaal* of *diverse-postenboek*.  
- In de kameralistische boekhouding, tot ca 1980 het type boekhouding bij uitstrek van de lagere overheid en van veel instellingen die landgoederen beheerden, heette het dagboek *journaal* (II); de gegevens in het journaal werden volgens de posten van de begroting (105) en van de rekening (I, 74) overgenomen in een manuaal (96) of grootboek (II, 95, onder b).

- In de commerciële enkele boekhouding, voornamelijk bij kleinere bedrijven in gebruik werden gegevens uit de dagboeken overgebracht naar de rekeningen-courant (94) van debiteuren en crediteuren en naar de rekeningen of rekeningen-courant van elk soort goederen waarin gehandeld wordt.

- In de commerciële dubbele boekhouding worden de afzonderlijke gegevens in de dagboeken gesplitst in debet- en creditposten en periodiek volgens deze splitsing overgebracht naar een chronologisch register, *journaal* (III) genaamd, dat voor elke post terugverwijst naar de posten in de dagboeken en verder verwijst naar de grootboekrekeningen (of hoofden van rekening, dat zijn uitsplitsingen per vermogensbestanddeel) in het grootboek (II, 95, onder a), waarheen de gegevens vervolgens worden overgebracht. De gegevens uit de dagboeken werden bovendien verwerkt in afzonderlijke debiteuren- en crediteurenregisters. Door de automatisering is dit type journaal overbodig geworden, maar het dubbelboekhoudsysteem is algemeen in gebruik, ook bij de overheid.

## 94 Rekening-courant

**Staat** (61) waarin de vermogensverhouding met een debiteur of crediteur of de verhouding van een hoeveelheid goederen tot de rest van het vermogen, alsmede veranderingen daarin worden opgenomen.

Toelichting - Wanneer de staten in de vorm van een register worden bijgehouden spreekt men van een *rekening-courantboek*. In de commerciële enkele boekhouding heet dit ook wel *grootboek* (I). Zie voor grootboek (II) 95. Een bekende vorm van deze staten is het dagafschrift van bank en giro.

- Een register waarin de hoeveelheid goederen per soort, eventueel met de eraan toegekende waarde en de veranderingen daarin in de vorm van rekeningen-courant wordt bijgehouden is een *voorraadboek*, *magazijnboek* of *goederenboek*.

Het komt zowel in de enkele als in de dubbele commerciële boekhouding voor.

- De inhoud van deze boeken kan ook als specificaties van grootboekrekeningen of hoofden van rekening (zie onder dagboek) (II, 92) in het grootboek (II, 95, onder a) voorkomen.

- De rekening-courant tussen debiteur en crediteur kan worden afgesloten, doordat de crediteur er een kwitantie (69) op plaatst. Bij het omschrijven van de redactionele vorm (58) van een archiefstuk gaat men uit van de functie ervan; een rekening-courant voorzien van een kwitantie (69) is dus een kwitantie.

## 95 Grootboek (II)

a. **Register** (62) waarin de samenstelling van de bezittingen, de schulden en het vermogen alsmede de veranderingen daarin onder hoofden van rekening worden opgenomen.

b. **Register** (62) waarin inkomsten en uitgaven per post van de **rekening** (I, 74) worden opgenomen.

Toelichting - Zie voor grootboek (I) onder rekening-courant (94).

- Het grootboek (II) als onder a. behoort bij de commerciële dubbele boekhouding. In de enkele boekhouding wordt de term ook gebruikt voor het rekening-courantboek, zie onder rekening-courant (94). Zie voor het begrip hoofden van rekening onder dagboek (II, 93).

- Het grootboek (II) als onder *b.* wordt bijgehouden door een comptabele functionaris (ontvanger of rentmeester) in een kameralistische boekhouding. Daarnaast hield de secretaris van het bestuur een op dezelfde wijze ingericht *register van afgegeven bevelschriften* (70) tot inning en betaling; dit heette wel het *secretarieregister*.

## 96 Manuaal

**Register** (62) waarin onder hoofden van rekening **gegevens** (1) betreffende inkomsten en uitgaven worden vastgelegd.

*Toelichting* - Het manuaal hoort bij de kameralistische boekhouding en kwam vooral voor bij organisaties die onroerend goed beheerden. Als deze goederen uitvoerig werden gespecificeerd in de hoofden sprak men wel van een *staatboek*. Zie ook onder *legger* (97). Zie voor hoofden van rekening onder dagboek (II) (93).

## 97 Legger

- Staat** (61) van te ontvangen vaste inkomsten.
- Staat** (61) of **register** (62) van voor onbepaalde tijd vastgelegde **gegevens** (1) betreffende onroerende goederen.

*Toelichting* - De legger vindt men veelal in de vorm van (tegenwoordig ook digitale) registers (62).

- De legger als onder *b.* wordt nog steeds gebruikt, bijvoorbeeld een legger van openbare wegen of van onderhoudsplichtigen aan wegen, dijken en watergangen. De *kadastrale legger* registreert voor onbepaalde tijd de eigendom.
- Wanneer een legger als onder *a.* zodanig was ingericht, dat iedere soort vaste inkomsten tevens een hoofd van rekening vormde waaronder de inkomsten en uitgaven werden geboekt ontwikkelde het zich tot manuaal of staatboek, zie onder manuaal (96).
- Verouderde termen zijn *ligger*, *blaffaard* en *cijnsboek*.

## 98 Inventaris

**Staat** (61) van bezittingen en schulden gespecificeerd naar hoeveelheid en soort, al dan niet met de eraan toegekende waarde.

*Toelichting* - Deze definitie heeft betrekking op de inventaris als specificatie bij de jaarrekening (75) en op de boedelinventaris enz. als bijlage (16) bij notariële akten (9).

- Een bijzondere vorm is de *memorie van successie*, opgemaakt ten behoeve van de successiebelasting.
- Een inventaris van een verzameling boeken of andere voorwerpen, die tevens de toegang (131) vormt tot deze verzameling, is een *catalogus* (I); zie voor *catalogus* (II) 144.
- Zie voor archiefinventaris 135, en voor andere vormen van inventaris onder nadere toegang (138) en plaatsingslijst (158).

## 2.1.5.5 Functie als algemeen geldige regeling

### 99 Verordening

**Besluit** (77) van een organisatie met openbaar gezag dat een algemeen bindende regeling omvat.

*Toelichting* - Verordeningen kunnen door bovenationale overheden zoals de Europese commissie, en door de lagere overheden zoals provincies, gemeenten en waterschappen worden uitgevaardigd.

- Bij de rijksoverheid bestaat in Nederland verschil tussen een *wet*, die na een parlementaire behandeling is vastgesteld en een daarop gebaseerde uitvoeringsregeling, een *Algemene maatregel van bestuur*, meestal –besluit genaamd met een voorvoegsel dat het onderwerp ervan bevat, en een *ministeriële regeling*.
- In België wordt onderscheid gemaakt tussen enerzijds een *wet*, vastgesteld door het federale parlement, een *decreet*, vastgesteld door de gemeenschaps- en gewestparlementen en een *ordonnantie* (II), vastgesteld door de Raad van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en anderzijds een *Koninklijk besluit* (II) en een *ministerieel besluit*. Zie voor Koninklijk besluit (I) onder besluit (77) en voor Koninklijk besluit (III) onder beschikking (100).
- In een specifieke bestuurlijke context worden ook andere termen gebruikt, bijvoorbeeld vóór 1798: de *ordonnantie* (II) (zie voor ordonnantie (I) onder mandaat, 71); *plakkaat*: een ordonnantie met opgedrukt zegel (25). *Stadsrecht*, *landrecht*, *keur*, *willekeur*, en *costumen* zijn plaatselijke of regionale regelingen. *Keur*: de politieverordening van een waterschap, ook na 1798; *reglement* (II): de bestuursinrichting van een waterschap, en in het algemeen bestuursinrichting in de negentiende eeuw; tegenwoordig verder voor het verkeer, met inbegrip van scheepvaart en luchtvaart; zie voor reglement (I) 90.

## 2.1.5.6 Functie als incidenteel of individueel geldige regeling of opdracht

### 100 Beschikking

**Besluit** (77) door een overheidsorgaan betreffende een bijzonder geval.

*Toelichting* - Beschikkingen hebben vaak de vorm van een afschrift (51) van een besluit, als bijlage (16) bij een geleidebrief (zie onder brief, 78), maar vaak ook de vorm van een brief.

- Een door de Koning ondertekende beschikking is een *Koninklijk besluit* (III). Zie voor Koninklijk besluit (I) onder besluit (77), en voor Koninklijk besluit (II) onder verordening (99).

- Een beschikking door een gerecht, waarop hoger beroep mogelijk is, is een *vonnis*. Een verouderd synoniem is *sententie*. Een vonnis van een hoger gerecht is een *arrest*.
- In de Franse tijd heette de beschikking *arrêté*.
- Zeer veel voorkomende beschikkingen zijn de *vergunning* en de *benoeming*. Naar de functie voor de belanghebbende zijn deze stukken akten. Bij de benoeming wordt de functie gewoonlijk weergegeven als akte van benoeming (maar ook gebruikelijk is *benoemingsbesluit*), bij de vergunning wordt de functie gewoonlijk weggelaten.
- In het verleden werd de beschikking in de vorm van een aantekening (59) op een ander stuk geschreven of op een erbij te vroegen blad papier, met de benaming *apostille*, *renvooi* of *kantbeschikking*.
- Vóór 1798 werden beschikkingen op een rekest of verzoekschrift (79) geschreven, waarvoor ook de verouderde term *appointement* werd gebruikt, en vervolgens aan de rekwestrant teruggezonden. Bij het omschrijven van de redactionele vorm van een archiefstuk gaat men uit van de functie ervan, welke de plaats in het archief bepaalt; een rekest voorzien van een beschikking is dus een beschikking.

## 101 Instructie

Taakomschrijving voor een functionaris voor de uitoefening van zijn functie of voor een bijzonder geval.

## 102 Plan

1. **Besluit** (77) waarbij toekomstige **beschikkingen** (100) aan voorwaarden worden gebonden.
2. **Document** (3) waarin een te volgen handelwijze wordt aangegeven.

Toelichting - Bekende voorbeelden zijn het bestemmingsplan, bouwplan, meerjarenplan, ordeningsplan (122), plan van aanpak.  
- Zie ook onder kaart (36).

## 103 Program, programma

**Document** (3) dat een specificatie bevat van voorwaarden en eigenschappen van een aan te besteden zakelijke onderneming of van in een bepaalde volgorde te verrichten activiteiten.

Toelichting - Bijvoorbeeld een program van eisen voor een bouwwerk of dienstverlening, zoals automatiseringsprojecten, bouwprogramma, verkiezingsprogramma of programma voor een theateervoorstelling.  
- Zie voor de prospectus enz. onder bekendmaking (81).  
- Het computerprogramma valt niet onder deze definitie.

## 104 Bestek

**Document** (3) dat gedetailleerde specificaties geeft van een te leveren prestatie.

## 105 Begroting

**Staat** (61) die een specificatie bevat van de vermoedelijke inkomsten en uitgaven voor een toekomstig dienst- of kalenderjaar of voor een project.

Toelichting - De onderdelen van de specificatie heten posten of hoofden van rekening (zie onder dagboek II, 93), omdat de (jaar)rekening (74, 75) volgens dezelfde specificaties wordt ingericht.  
- De begroting kan, meestal in verkorte vorm, op meer jaren betrekking hebben en heet dan een *meerjarenbegroting*.  
- Een schets (zie onder concept, 47) van een begroting is een *raming*.

## 106 Kohier

**Staat** (61) van te innen belastingaanslagen.

### 2.1.5.5 Groepen archiefbescheiden

## 107 Serie

**Archiefbestanddeel** (11) bestaande uit formeel gelijksoortige **archiefbescheiden** (8).

Toelichting - Synoniem is *reeks*.  
- De gelijksoortigheid kan zijn die naar functie (bijvoorbeeld bijlage, 16), ontwikkelingsstadium (45) of redactionele vorm (58).

## 108 Briefwisseling, correspondentie

**Serie** (107) ingekomen **brieven** (78) en **minuten** (48) of **afschriften** (51) van uitgaande brieven van en aan dezelfde afzender en geadresseerde.

Toelichting - Elke briefwisseling als geheel kan inwendig volgens een tweede criterium, bijvoorbeeld chronologisch of naar onderwerp, worden gerangschikt.

## 109 Verbaal (II)

**Serie** (107) van op één dag of in één zitting vastgestelde **minuten** (48) van **besluiten** (77), al dan niet met **bijlagen** (16), en van voor kennisneming aangenomen **archiefbescheiden** (8).

Toelichting - Zie voor verbaal (I) onder rapport (84).  
- Het gebruik van het verbaal (II) als ordeningsstelsel (121) was gangbaar bij grotere overheidsorganen in de 19de en de eerste helft van de 20ste eeuw; het impliceerde tevens het gebruik van een uitgebreid scala aan nadere toegangen (138) van wisselende kwaliteit. De aanduiding van de vindplaatsen van individuele stukken kan behalve een volgnummer ook de datering (56) zijn.



- Het ordeningsstelsel (121) waarbij het belangrijkste deel van de archiefstukken in verballen werd gerangschikt heet het *verbaalstelsel*. Van dit stelsel maken tevens deel uit de indicateur (141) en de index (142).
- De bijlagen werden wel in aparte series opgeborgen; daarvan konden ook de voor kennisgeving aangenomen archiefstukken deel uitmaken. Synoniem van bijlagen bij of in een verbaal (II) is *relatieven*.
- Een als tijdelijk bedoelde zaaks- of onderwerpswijze verzamelingen van minuutbesluiten en bijlagen in het verbaalstelsel heet een *bundel* (III). Zie voor bundel (I) onder archiefbestanddeel (11) en voor bundel (II) onder omslag (31).

## 110 Dossier

**Archiefbestanddeel** (11) bestaande uit alle **archiefbescheiden** (8) in één **archieff** (10), die dezelfde zaak betreffen.

*Toelichting* - Elk dossier kent een eigen inwendige rangschikking van afzonderlijke archiefstukken en zij kunnen ten opzichte van elkaar volgens verschillende criteria worden gerangschikt, bijvoorbeeld volgens een archiefcode (124), alfabetisch op persoons- of geografische naam, chronologisch op de datum van het eerste of laatste archiefstuk van een zaak.

- Een *zaak* wordt meestal gedefinieerd als een in de tijd begrensd complex handelingen betreffende een bepaald geval.
- Een dossier kan geheel of gedeeltelijk digitaal zijn, maar blijft niettemin één dossier.
- Een dossier kan uit meer dan één verpakkingseenheid bestaan.
- Het ordeningsstelsel (121) waarbij de rangschikking van archiefstukken in dossiers de belangrijkste ordeningsmethode is, heet het *dossierstelsel* of *zaaksgewijze ordening*. De dossiers worden meestal logisch gerangschikt volgens een archiefcode. Van het stelsel maken tevens deel uit een postregistratiesysteem (zie onder indicateur, 141) en een dossierinventaris (zie onder nadere toegang, 138).
- Eén omslag (31) dat meer dan één zaak bevat heet een *verzamel dossier*. *Persoonsdossiers*, die meestal meer zaken betreffende een persoon, personeelslid of cliënt bevatten, zijn in feite meestal verzameldossiers.

## 111 Rubriek (I)

**Archiefbestanddeel** (11) bestaande uit **archiefbescheiden** (8) die hetzelfde onderwerp betreffen.

*Toelichting* - Zie voor rubriek (II) 123.

- De archiefstukken en archiefbestanddelen (11) binnen een rubriek als geheel kunnen volgens een tweede criterium zijn gerangschikt, bijvoorbeeld chronologisch, alfabetisch op naam van een geadresseerde of afzender of volgens een toegekend trefwoord, of zaaksgewijs in dossiers (110). Het ordeningsstelsel (121) waarbij de rangschikking van archiefstukken volgens rubrieken de belangrijkste ordeningsmethode is heet het *rubriekenstelsel*. Zie voor de rangschikking van de rubrieken onder rubriek (II).

## 2.2 Ordenen en beschrijven

### 2.2.1 Selectie

#### 112 Selectie

- Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor **vernietiging** (15) te eniger tijd bestemde **archiefbescheiden** (8).
- Activiteit binnen de selectie als onder *a*. waarbij de voor blijvende bewaring en de voor **vernietiging** (15) in aanmerking komende **archiefbescheiden** (8) daadwerkelijk worden gescheiden.

#### 113 Waardebepaling, waardering

Activiteit binnen de **selectie** (112, onder *a*) waarbij door bestudering van de **context** (20) van **archiefbescheiden** (8) wordt bepaald welke categorieën archiefbescheiden voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, al dan niet onder toekenning van bewaartermijnen.

*Toelichting* - Het resultaat van deze studie kan worden vastgelegd in een afzonderlijk rapport of in de inleiding van de selectielijst (118), de bewaartermijnen komen in de selectielijst zelf.

- Van de bestudering van de context maakt deel uit het analyseren van de werkprocessen en functies die tot het ontstaan van archiefstukken leiden of hebben geleid. Dit noemt men wel de functionele selectie.
- De waarde van archiefbescheiden wordt onderscheiden in: de administratieve en juridische waarde voor de archiefvormer (14) of de archiefvormers binnen één organisatie of een groep gelijksoortige organisaties, de waarde voor recht- en bewijszoekenden en de waarde voor het historisch onderzoek en de historie in het algemeen.
- Onder administratieve waarde valt ook het belang van archiefbescheiden voor verantwoording en democratische controle.
- Onder de waarde voor de historie in het algemeen valt ook de waarde van een bijzonder archiefstuk als document op zich, wel omschreven als emotionele of symbolische waarde. Voorbeelden hiervan zijn bijzonder oude stukken of stukken met bijzondere kenmerken.

#### 114 Institutionele selectie

Methode van **selectie** (112, onder *a*) waarbij het **archieff** (10) van een **archiefformer** (14) in zijn geheel voor hetzij blijvende bewaring, al dan niet na **selectie** (112, onder *b*), hetzij **vernietiging** (15) wordt aangewezen.

*Toelichting* - Deze definitie is ook van toepassing op een zelfstandige archiefvormer (14) die deel uitmaakt van een grotere organisatie.

## 115 Macroselectie

Methode van **selectie** (112, onder *a*) waarbij een of meer gehele **archieffdelingen** (12) van een **archief** (10) voor hetzij blijvende bewaring, hetzij **vernietiging** (15) worden aangewezen.

*Toelichting* - Bijvoorbeeld alle financiële bescheiden, alle dossiers.

- De bewaring van steekproeven uit dergelijke series verandert het niveau van selectie niet.

## 116 Microselectie

Methode van **selectie** (112, onder *a*) waarbij gehele **archieffbestanddelen** (11) binnen een **archieffdeling** (12) voor hetzij blijvende bewaring, hetzij **vernietiging** (15) worden aangewezen.

*Toelichting* - Bijvoorbeeld selectie op het niveau van individuele dossiers (110), waaruit echter geen afzonderlijke archiefbescheiden uit de dossiers worden verwijderd.

## 117 Schonen

**Selectie** (112, onder *b*) van voor **vernietiging** (15) aangewezen **archieffbescheiden** (8) uit overigens voor bewaring in aanmerking komende **omslagen** (31) of **pakken** (32).

*Toelichting* - De vernietiging hoeft niet onmiddellijk te geschieden maar kan plaatsvinden na het verstrijken van de bewaartermijn, zie onder waardebevestiging (113).

## 118 Selectielijst

**Staat** (61) van categorieën **archieffbescheiden** (8) en **archieffbestanddelen** (11) die voor blijvende bewaring dan wel voor **vernietiging** (15) in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

*Toelichting* - Een in onbruik rakend synoniem is *bewaar- en vernietigingslijst*.

- Een lijst die alleen te bewaren archiefstukken en archiefbestanddelen (11) specificiert, met als uitgangspunt dat de rest vernietigd mag worden is een *bewaarlijst*. Een lijst die uitgaat van de vernietiging van wat er in wordt genoemd en de bewaring van de rest is een *vernietigingslijst*.

## 119 Bewaarniveau

Bestuurlijk, organisatorisch of administratief niveau van een **archieffvormer** (14) van welke bij de **selectie** (112, onder *a*) van **archieffbestanddelen** (11) met dezelfde inhoud als de archiefbestanddelen van andere archiefvormers binnen of buiten dezelfde organisatie die archiefbestanddelen blijvend worden bewaard, terwijl de overeenkomstige archiefbestanddelen van de andere archiefvormers worden vernietigd.

- Toelichting* - De beslissing omtrent het bewaarniveau wordt genomen bij de waardebevestiging (113). Men houdt daarbij rekening met de bewijskracht van de archiefbestanddelen (11), die bij identieke inhoud niet gelijk hoeft te zijn, en de mate waarin de gegevens in de archiefstukken samengevat of gedetailleerd zijn, en voorts met de bruikbaarheid. Bijvoorbeeld gegevens in bewijskrachtige papieren archiefstukken kunnen in een digitaal systeem beter bruikbaar zijn; beide categorieën worden dan bewaard.
- Het principe werkt zowel binnen een grotere organisatie als tussen organisaties die ten opzichte van elkaar in een bepaalde staatkundige relatie (ministerie - provincie - gemeente) of hiërarchische verhouding (zelfstandige onderdelen van een ministerie of van een industrieel concern) staan: voorbereiding, besluitvorming, uitvoering, controle, leveren ten dele inhoudelijk gelijke archiefbestanddelen op.

## 2.2.2 Ordening

### 120 Ordenen, ordening

Rangschikken van **archieffbescheiden** (8), **archieffbestanddelen** (11) en **archieffdelingen** (12) binnen een archief overeenkomstig een systeem.

- Toelichting* - Het begrip heeft zowel betrekking op de periode van archiefvorming (13) als op afgesloten archieven, waar men voor de keuze kan staan de oorspronkelijke ordening (oude orde, zie onder structuurbeginsel, 22) te herstellen of de latere ingrepen geheel of gedeeltelijk als verbeteringen te beschouwen.
- Het rangschikken hoeft niet noodzakelijkerwijs materieel plaats te vinden, maar kan ook plaatsvinden in de vorm van abstracte schema's zoals een archiefcode (124) of een boekhoudsysteem, zo nodig met verwijzingen door middel van een nummerstelsel: *fysieke ordening* en *logische ordening* behoeven niet samen te vallen. Ook het gebruik van blanco nummers (137) is een aspect van logische ordening. Met digitale hulpmiddelen kan men zelfs meer logische ordeningen tegelijk creëren.
  - De *ordening volgens organisatie* ontleent de hoofddeling van het archief aan de (hiërarchische) organisatie van een instelling: ieder onderdeel van het archief komt overeen met een onderdeel van de organisatie van de instelling.
  - De *ordening naar functies* ontleent de hoofddeling van het archief aan de taken en activiteiten van een organisatie, impliciet of expliciet omschreven in reglementen (I, 90) of wettelijke regels; hieronder is ook te rekenen de indeling volgens (categorieën van) handelingen. De functies van een organisatie kunnen de organisatorische indeling ervan doorkruisen.
  - De *ordening naar onderwerpen* ontleent de hoofddeling van het archief aan de onderwerpen van bemoediging van een organisatie.
  - De afbakening tussen ordening naar organisatieonderdelen, functies of onderwerpen is niet altijd scherp, omdat deze drie aspecten elkaar tenminste gedeeltelijk overlappen.
  - Er zijn bijna altijd secundaire ordeningscriteria binnen een van deze drie aspecten ordening aanwezig, bijvoorbeeld serievorming.
  - Als oneigenlijke ordeningsmethode wordt beschouwd de *ordening volgens pertinentie*: ordening achteraf volgens onderwerpen die niet ontleend zijn aan de organisatie,

functies of activiteiten van de archiefvormende organisatie, maar op een achteraf gekozen onderwerpsindeling gebaseerd op onderzoeksvragen. Een variant hiervan is een ordening achteraf naar geografische plaatsaanduidingen.

- Zie voor zaaksgewijze ordening onder dossier (110).
- Het vervaardigen van toegangen (131) wordt niet als ordening beschouwd: ordening, beschrijving (130) en ontsluiting (146) zijn verschillende begrippen.

## 121 Ordeningsstelsel

Door de **archiefvormer** (14) bepaald systeem van **ordering** (120) van **archiefbescheiden** (8) of **archiefbestanddelen** (11) binnen een **archieffdeling** (12) of **archieff** (10).

Toelichting - Voorbeelden zijn het resolutiestelsel (zie onder besluit, 77), het agendastelsel

(zie onder agenda II, 140), het verbaalstelsel (zie onder verbaal II, 109), het rubriekenstelsel (zie onder rubriek (I, 111) en het dossierstelsel (zie onder dossier, 110). De door de archiefvormer vervaardigde nadere toegangen (138) maken deel uit van het stelsel.

- Voor verschillende archieffdelingen van een archieff worden niet altijd dezelfde systemen toegepast. Bijvoorbeeld financiële archieffstukken laten zich niet in dossiers ordenen.

## 122 Ordeningsplan

**Plan** (102) voor de **ordering** (120) van een **archieff** (10), waarin de **archiefvormer** (14) tenminste het **ordeningsstelsel** (121) van iedere **archieffdeling** (12) vermeldt.

Toelichting - Hieronder valt onder meer de keuze voor een dossierstelsel (zie onder dossier, 110) voor onderdelen van het archieff die zich daarvoor lenen, en de keuze voor een archieffcode (124) of ander systeem van rangschikking van deze dossiers. Ook de toewijzing van (zelfstandige) archieffvorming (13) aan een of meer onderdelen van de organisatie kan hierin worden opgenomen.

- Vergelijk hiermee het archieffschema (125), dat in het kader van de ordening (120) achteraf wordt opgemaakt.

## 123 Rubriek (II)

Onderwerp van bemoeienis volgens welke **archieffbescheiden** (8) kunnen worden gerangschikt.

Toelichting - Zie voor rubriek (I) en het rubriekenstelsel 111.

- De rubrieken als geheel kunnen ten opzichte van elkaar volgens een tweede criterium worden gerangschikt, bijvoorbeeld chronologisch (volgens het eerst of het laatst binnengekomen archieffstuk) of alfabetisch naar het hoofdwoord van de onderwerpsomschrijving. Algemeen wordt echter tegenwoordig gebruik gemaakt van een systematische indeling naar onderwerpen met behulp van een decimaal classificatiesysteem, zie onder archieffcode (124). Daarbinnen worden zowel de rubrieken zelf als de dossiers (110) binnen elke rubriek gerangschikt.

## 124 Archieffcode

Staat van **rubrieken** (II, 123), systematisch gerangschikt door middel van cijfers, letters of andere symbolen, bestemd voor de **ordering** (120) van **archieffbescheiden** (8).

Toelichting - Synoniem zijn *registratuurplan* en, bij gebruik voor archieff, *classificatiesysteem* en *classificatieschema*. De decimale coderingen heten *classificatienummers*.

- De decimale archieffcode wordt vrijwel alleen gebruikt bij een dossierstelsel (zie onder dossier, 110), maar ook rubrieken (I, 111) en (II, 123) laten zich in een archieffcode systematiseren.

## 125 Archieffschema

**Schema** (63) voor de **ordering** (120) van een statisch **archieff** (10) of aan elkaar verwante statische archieff, dat tenminste een systematisch overzicht van de archieff en **archieffdelingen** (12) omvat.

Toelichting - Vergelijk ordeningsplan (122).

## 126 Geordende staat

Toestand van een **archieff** (10) waarin de **archieffbestanddelen** (11) zodanig zijn **geordend** (120), dat zij binnen een redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden.

## 2.2.3 Ontsluiting en archieffbewerking

## 127 Beschrijvingselement

**Gegeven** (1) betreffende de **context** (20), de geschiedenis en de inhoud van een **archieff** (10), **archieffdeling** (12), **archieffbestanddeel** (11) en **archieffstuk** (8).

Toelichting - Synoniem is *archivistische metagegevens*. Zie ook onder informatiesysteem (5).

- De gegevens kunnen op hun meest globale of meest gedetailleerde *beschrijvingsniveau* worden vastgelegd, respectievelijk betreffende:
  1. Een archieff: de naam van de archieffvormer (14), een opgave van zijn taken, competentie in relatie tot andere archieffvormers en geschiedenis, de periode waarover archieffbescheiden aanwezig zijn, de mate waarin het in goede, geordende en toegankelijke staat (150, 126 en 145) verkeert, de plaats waar het berust en zo mogelijk de omvang in strekkende meters planklengte.
  2. Een archieffdeling (12): een zo nauwkeurig mogelijke opgave van de taken en onderwerpen van bemoeienis die binnen de archieffdeling voorkomen, in relatie tot die van andere archieffdelingen en indien de afzonderlijke archieffbestanddelen (11) niet beschreven zijn, de periode waarover zich archieffbescheiden binnen

de archiefafdeling bevinden en hun omvang in een voor de raadpleging relevante afmeting.

3. Een archiefbestanddeel (11): een opgave van de gemeenschappelijke kenmerken van de archiefbescheiden binnen het archiefbestanddeel, en indien de afzonderlijke archiefbescheiden niet beschreven zijn, de periode waarover zich deze zich binnen de archiefafdeling bevinden en hun omvang in een voor de raadpleging relevante afmeting.

4. Een archiefstuk: tenzij zulks uit de context (20) blijkt de persoon, groep personen of organisatie die het archiefstuk heeft opgemaakt, de geadresseerde, de afzender, het ontwikkelingsstadium (45), de datering (56), de uiterlijke vorm (23), de redactionele vorm (58), de inhoudsomschrijving (57) en een codering of andere aanduiding voor de vindplaats. Een op het archiefstuk voorkomende *oorspronkelijke titel of benaming* die onduidelijk is of strijdig met de archiefterminologie plaatst men bij de beschrijving (130) tussen aanhalingstekens, voorafgaande aan de eigenlijke beschrijving.

- Andere gegevens omtrent een van de vier niveaus worden in een noot aan de beschrijvings-elementen toegevoegd, bijvoorbeeld gegevens omtrent de openbaarheid (165) en beperkingen daarop, verwijzingen naar toegangen (131) en nadere toegangen (138), de materiële staat (149).
- Zie voor de relatie van deze definitie en toelichting met ISAD(G) onder beschrijving (130).
- Zie ook onder blanco nummer (137).

## 128 Archivistisch kenmerk

**Gegeven** (1) in of op een **archiefstuk** (8) of **archiefbestanddeel** (11) dat het onderscheidt van elk ander **document** (3) of groep documenten.

*Toelichting* - Deze gegevens zijn deels dezelfde als de beschrijvings-elementen (127), echter met uitzondering van de inhoudsomschrijving (57) maar met inbegrip van gegevens omtrent het inkomen, afdoen en uitgaan, en van gegevens die het archiefstuk of archiefbestanddeel een relatie geven tot de structuur van het archief zoals volgnummers en andere coderingen. Zij komen deels ook overeen met de administratief-organisatorische gegevens besloten in het begrip context (20).

## 129 Ordeningskenmerk

**Beschrijvings-element** (127) of **archivistisch kenmerk** (128) dat de rangschikking van een **archiefstuk** (8) binnen een **archiefbestanddeel** (11), van een archiefbestanddeel binnen een **archiefafdeling** (12) of archiefafdeling binnen een **archieef** (10) bepaalt.

*Toelichting* - Bijvoorbeeld bij een (chronologische) serie (107) is de datering (56) het ordeningskenmerk, bij een onderscheiding naar redactionele vorm (58) deze vorm. Uit dit voorbeeld blijkt tevens dat meer kenmerken tegelijk als ordeningskenmerk optreden, maar nooit alle tegelijk.

## 130 Beschrijving, archivistische beschrijving

- a. Het opsommen van de **beschrijvings-elementen** (127).
- b. **Aantekening** (59) van het resultaat van de activiteit als onder a. ten aanzien van één **archieef** (10), **archiefafdeling** (12), **archiefbestanddeel** (11) of **archiefstuk** (8).

*Toelichting* - Een combinatie van beschrijvingen als onder b. op verschillende beschrijvingsniveaus (zie onder beschrijvings-element, 127) heet een *meer-niveaubeschrijving*. ISAD(G) (zie de inleiding onder bibliografie en de bijlage) geeft een handleiding om de gegevens systematisch over de niveaus te verdelen. Deze wijken op enkele details af van wat in Nederlandse archiefinventarissen (135) gebruikelijk is.

- De aantekening als onder b. wordt vaak als *fiche* aangeduid. De functie ervan wordt tegenwoordig meestal vervuld door een invoerscherm.
- Een samenvattende beschrijving van een archiefbestanddeel (11), dat uit meer archiefstukken bestaat die eveneens worden beschreven, heet een *hoofdbeschrijving*. De specificatie per archiefstuk is een *deelbeschrijving*. Mutatis mutandis is dit ook het geval met een serie (107) archiefbestanddelen met een gemeenschappelijke eigenschap. Kenmerken die uit de context (20) blijken worden gewoonlijk weggelaten, bijvoorbeeld de naam van de geadresseerde in een serie (107) ingekomen brieven (78), en veelal het ontwikkelingsstadium (45).
- Het object van beschrijving is een *beschrijvingseenheid*.
- Zie ook onder nadere toegang (138). Het vervaardigen van nadere toegangen valt overigens niet onder deze definitie.

## 131 Toegang

- a. **Staat** (61) van **beschrijvingen** (130, onder b).
- b. **Staat** (61) van **gegevens** (1) in **archiefbescheiden** (8).
- c. Uiteenzetting omtrent **context** (20), structuur of gebruiksmogelijkheden van een **archieef** (10), **archiefafdeling** (12) of **archiefbestanddeel** (11).

## 132 Archievenoverzicht

Systematisch ingedeelde **staat** (61) van **archieven** (10) en **archivistische kenmerken** (128) en van **verzamelingen** (6).

*Toelichting* - Meestal hebben archievenoverzichten de archiefbewaarplaats (155) als eerste indelingscriterium.

## 133 Archiefgids

Uiteenzetting betreffende de gebruiksmogelijkheden van de **archieven** (10) en **collecties** (6) voor een bepaald type onderzoek.

## 134 Broncommentaar

Uiteenzetting betreffende de gemeenschappelijke **context** (20) en de gebruiksmogelijkheden voor onderzoek van **archiefbescheiden** (8) met dezelfde functie en **redactionele vorm** (58) in de **archieven** (10) van verschillende **archiefvormers** (14).

*Toelichting* - Synoniem is *typologische studie*. In Vlaanderen wordt het broncommentaar wel als een beknopte vorm van typologische studie beschouwd.

## 135 Archiefinventaris

Systematisch ingedeelde **toegang** (131) op een **archieff** (10) of in de tijd begrensd deel ervan, uitgaande van de **ordening** (120) toegepast door de **archiefformer** (14), voorzien van een inleiding die tenminste omvat een overzicht van de geschiedenis van de **archiefformer** (14) over de periode dat er **archieffbescheiden** (8) aanwezig zijn, van taken en competentie in relatie tot andere **archiefformers** (14), van de **archieffvorming** (13), van de **ordening** (120), van de **archieffbewerkingen** (148) en van de omvang.

- Toelichting - De inleiding omvat meestal ook gegevens omtrent de wijze van raadpleging en de eventuele beperking van de openbaarheid (165).
- De activiteit ordening (120) en ontsluiting (146) die leidt tot een archiefinventaris heet *inventarisatie*.
  - Een *analytische inventaris* bevat tevens nadere toegangen (138) op het niveau van het individuele archiefstuk.
  - Een *tabellarische inventaris* is in de vorm van een tabel (zie onder staat, 61) opgemaakt.
  - Voorafgaande aan de inventarisatie is er meestal een plaatsingslijst (158) of overdrachtslijst (zie onder overdracht, 177) aanwezig, die de functie van voorlopige inventaris vervult.
  - Wanneer de nummering in de archiefinventaris niet overeenstemt met de volgorde waarin de archiefstukken en archiefbestanddelen materieel zijn gerangschikt of andersom, wanneer de archiefinventaris niet van een doorlopende nummering is voorzien, maakt men gebruik van een *omnummeringstabel* of *concordans* of *concordantie*. Hetzelfde is het geval wanneer een archiefinventaris door een nieuwe wordt vervangen: eventuele verwijzingen in onderzoeksresultaten naar de vervallen nummers blijven dan controleerbaar.
  - Zie voor de dossierinventaris onder nadere toegang (138). Zie voor inventaris als redactionele vorm (58).

## 136 Inventarisnummer

Uniek nummer waaronder een **archiefstuk** (8) of **archieffbestanddeel** (11) in een **toegang** (131) is opgenomen.

## 137 Blanco nummer

**Beschrijving** (130) van een **archieffbestanddeel** (11) op een plaats in de **archieffinventaris** (135) waar deze volgens de systematiek van de archiefinventaris behoort te worden vermeld, onder opgave in een noot van de vindplaats ervan elders in of buiten de archiefinventaris.

- Toelichting - De term is eigenlijk een contradictie want een blanco nummer is helemaal geen nummer. Op de plaats waar normaal de vindplaats wordt vermeld (meestal in de vorm van een volgnummer) zet men doorgaans een horizontale streep, vandaar de benaming. Blanco nummers zijn een aspect van logische ordening (zie onder ordening, 120). Zij worden o.a. vanwege de normalisatie van de chronologie in series (107) toegepast.

## 138 Nadere toegang

**Staat** (61) van specificaties van:

- a. **Gegevens** (1) in een **archiefstuk** (8) of in een **archieffbestanddeel** (11), dat als geheel in een **beschrijving** (130, onder 2) is opgenomen.
- b. **Archiefbestanddelen** (11) binnen een **archieffafdeling** (12) of een **archieff** (10).

- Toelichting - Bij a: zie ook onder analyse (139); een voorbeeld is een lijst van afzenders of geadresseerden in een serie (107) brieven (78); men noemt deze ook wel *inhoudsopgave*.
- Bij b: bijvoorbeeld een index (142, onder b), een *dossierinventaris* of een afzonderlijke *inventaris van kaarten* (36) of *tekeningen* (35) of een *inventaris van digitale archiefbestanddelen*. Dit kunnen dus ook eigentijdse nadere toegangen zijn.

## 139 Analyse

Samenvatting van de **gegevens** (1) in een **archieffstuk** (8).

- Toelichting - De analyse zal meer gegevens omvatten dan de inhoudsomschrijving (57) als onderdeel van de archivalische beschrijving (130). Gewoonlijk bevat zij tenminste de handelende persoon, groepen personen of organisatie, de handelingen die zij verrichten en de onderwerpen waarop deze betrekking hebben, alsmede de plaatsen en tijdstippen waarop deze geschieden.
- Een analyse van een akte (9) is een *regist*. Gewoonlijk wordt de handeling in een *regist* meer als rechtshandeling weergegeven. De eigennamen worden gewoonlijk gespeld zoals zij in de akte voorkomen.

## 140 Agenda (II)

**Register** (62) waarin in chronologische volgorde met behulp van een doorlopende nummering **gegevens** (1) worden vastgelegd betreffende het inkomen, afdoen en uitgaan van **archieffbescheiden** (8).

- Toelichting - Zie voor agenda (I) 91.
- Zie ook onder indicator (141).
  - Het ordeningsstelsel (121) waarbij de rangschikking van archiefstukken volgens de volgnummers in de agenda de belangrijkste ordeningsmethode is, heet het *agendastelsel*.
  - Het opnemen in een agenda en het vermelden van de gegevens bedoeld in de definitie op de archiefstukken als activiteit is *registratie*. Zie voor registratuur (I) onder archiveren (147) en voor registratuur (II) onder archiefbeheer (167).

## 141 Indicator

**Agenda** (II, 140) waarin bovendien de vindplaats van de afgehandelde **archieffbescheiden** (8) in het **archieffbestanddeel** (11) of **archieff** (10) is opgenomen.

- Toelichting - Dit register past in het ordeningsstelsel (121) van overheidsarchieven in de 19de en de eerste helft van de 20ste eeuw.
- De indicator werd vanaf ca 1950 in twee- tot viervoud vervaardigd met behulp van carbonpapier, waarbij de voorste chronologisch ingedeelde bladen als *moederbladen*

werden verzameld en ingebonden; de overige, waarop de afzonderlijke inschrijvingen door perforaties waren gescheiden, werden losgescheurd en de resulterende *fiches* werden volgens verschillende criteria en functies in bakken gerangschikt ten behoeve van de voortgangs- en afdoeningscontrole. Deze methode heette het *fichedoorschrijf-systeem*. Tegenwoordig gebruikt men vrijwel altijd een digitaal *postregistratiesysteem*.

## 142 Index

- a. Register (62) van gegevens (1) in een archiefstuk (8) van grotere omvang of van archiefbescheiden (8) in een archiefbestanddeel (11) in een andere systematiek dan de volgorde waarin deze in het archiefstuk of archiefbestanddeel voorkomen onder opgave van de vindplaatsen van de gegevens en archiefbescheiden.
- b. Register van gegevens in verballen (II, 109) onder opgave van de vindplaatsen van de archiefbescheiden in de serie (107) verballen.

Toelichting - De index kan zijn een opgave van persoons- of plaatsnamen, alfabetisch gerangschikt, of van zaken of onderwerpen in trefwoorden, eveneens alfabetisch gerangschikt of systematisch volgens een archiefcode (124). De opgave van de vindplaats kan zijn een volgnummer, een datering of impliciet, bijvoorbeeld in een alfabetische plaatsing.

- De rubrieken (II, 123) van een index onder b. werden wel opgesomd in de vorm van een *hoofdenlijst*, dus als inhoudsopgave van de index.
- Het vervaardigen van een index heet *indiceren* of *indexeren*.
- Een alfabetisch index met namen wordt ook wel een *klapper* genoemd; het vervaardigen ervan heet *klapperen*.

## 143 Repertorium

Register (62) van analyses (139) van archiefbescheiden (8) in de volgorde waarin deze archiefbescheiden zijn gerangschikt onder opgave van hun vindplaats.

Toelichting - Dit repertorium of repertoire vindt men bij notarissen, kantoren van registratie, het kadaster en negentiende-eeuwse gemeentesecretarieën. Men kan deze als een bijzondere vorm van indicator (141) beschouwen, al zijn zij tenminste deels om belastingtechnische redenen opgemaakt.

## 144 Catalogus (II)

Staat (61) van omschrijvingen van documenten (3) die geen archiefbescheiden (8) zijn.

Toelichting - Zie voor catalogus (I) onder inventaris (98).

- Deze definitie geldt alleen binnen de archivaliek (176).
- Een catalogus valt niet binnen de definitie van toegang (131), omdat deze terminologie zich niet bezighoudt met de beschrijvingsregels van andere professies.

## 145 Toegankelijke staat

Toestand van een archief (10), archiefafdeling (12) of archiefbestanddeel (11) waarin de archiefbescheiden (8) en de gegevens (1) in de archiefbescheiden binnen redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden.

Toelichting - Dit is een relatief begrip. Niet voor ieder archiefbestanddeel (11) kunnen dezelfde eisen worden gesteld.

## 146 Ontsluiten, ontsluiting

Het in toegankelijke staat (145) brengen door het vervaardigen van toegangen (131) en andere hulpmiddelen.

Toelichting - Andere hulpmiddelen zijn bijvoorbeeld archievenoverzichten (132), archiefgidsen (133) en broncommentaren (134).

- Het ontsluitingsniveau is uiteraard gerelateerd aan het beschrijvingsniveau (zie onder beschrijvingsniveau, 127 en beschrijving, 130).

## 147 Archiveren, archivering

Activiteit binnen de archiefvorming (13) waarbij archiefbescheiden (8) op een zodanige wijze in een archief (10) worden opgenomen dat zij in toegankelijke staat (145) verkeren.

Toelichting - Het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten van een archiefvormer (14) met betrekking tot de archivering is het *archiveringssysteem*. Synoniem is *recordkeeping system*.

- Minder juist hiervoor is de term records management system, zie onder archiefbeheer (167).
- Registratie (zie onder agenda II, 140) en archivering tezamen is *registratuur* (I). Zie voor registratuur (II) onder archiefbeheer (167).
- Binnen een archiveringssysteem kunnen gelijktijdig verschillende ordeningsstelsels (121) in gebruik zijn.
- In meer alledaagse zin is archivering ook: a. het opbergen van stukken in daarvoor bestemde kasten; b. het voor bewaring opslaan van digitale documenten; c. het verplaatsen van semi-statische en statische archiefstukken naar een voor bewaring bestemde ruimte. Een ouderwets synoniem van betekenis a. is *opleggen*.

## 148 Archiefbewerking

Selectie (112), ordening (120) en ontsluiting (146) van een archief (10) of archiefafdeling (12).

Toelichting - De archiefbewerking heeft niet onmiddellijk een eindsituatie op te leveren.

- De voorgenomen archiefbewerking wordt vaak in een *archiefbewerkingplan* vervat, dat tenminste een beschrijving van de achtereenvolgens uit te voeren stappen in de archiefbewerking in de tijd en de daarbij benodigde faciliteiten in personeel en middelen bevat, en ook andere zaken zoals herverpakking kan omvatten.

## Materieel beheer 149-165

### 149 Materiële staat

Fysische en chemische gesteldheid van **gegevensdragers** (2) en daarop vastgelegde **gegevens** (1) en hun verpakking.

### 150 Goede staat

Toestand van **documenten** (3), waarin deze bestaan uit voldoende duurzame materialen, in voldoende duurzame verpakking en onbeschadigd zijn, dan wel deze zo nodig in een zo veel mogelijk overeenkomstige toestand zijn gebracht, en waarbij deze zonder waarneembare schadelijke gevolgen kunnen worden geraadpleegd.

### 151 Conservering

Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op het in **goede staat** (150) brengen en houden van **documenten** (3).

*Toelichting* - Algemeen wordt onderscheid gemaakt tussen actieve en passieve conservering.

- *Actieve conservering* houdt in: *a.* een behandeling van de documenten slechts gericht op het stuiten van fysisch en chemisch verval onder minimale toevoeging van nieuwe materialen; hieronder valt bijvoorbeeld ontzuring; *b.* het schoonmaken en verpakken van documenten in nieuwe verpakkingsmaterialen die zo weinig mogelijk schade toebrengen aan de documenten.
- *Passieve conservering* houdt in de plaatsing van documenten in een ruimte beveiligd tegen brand- en overstromingsgevaar en met het juiste klimaat, alsmede de handhaving van dat klimaat.

### 152 Restauratie (II)

Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op het zoveel mogelijk herstellen van de **materiële staat** (149) van **documenten** (3) naar de toestand waarin zij op het moment van opmaken verkeerden.

*Toelichting* - Zie voor restauratie (I) onder bestemmingsbeginsel (21) en structuurbeginsel (22).

- In tegenstelling tot conservering (151) kan restauratie dus wel plaatsvinden onder toevoeging van nieuwe materialen, zoals papiervezels, een steunlaag of stukjes was in een zegel (25). De toevoeging van nieuwe materialen wordt echter herkenbaar en zoveel mogelijk omkeerbaar uitgevoerd, ter waarborging van de authenticiteit (19) van het document.

### 153 Archiefdepot

Ruimte bestemd voor de bewaring van **archiefbescheiden** (8).

*Toelichting* - De definitie impliceert op zichzelf niet het voldoen aan bouwkundige eisen.

- Een archiefdepot dat zwaar beveiligd is tegen brand en inbraak heet wel een *archiefluis*.
- Een binnen het vakgebied onnauwkeurig synoniem is archief (zie aldaar, onder 10). Het gebruik ervan in deze zin wordt ontraden.

### 154 Archiefruimte

**Archiefdepot** (153) bestemd voor de bewaring door de **archiefvormer** (14) van recente **archiefbescheiden** (8).

*Toelichting* - Het betreft dus archiefbescheiden deel uitmakend van archieven in de dynamische, semi-statische (semi-dynamische) of recente statische fase.

- Verwant met de archiefruimte is het *tussenarchief*, bestemd voor de bewaring van archieven in de semi-statische en recente statische fase en eventueel voor de archiefbewerking (148). Deze staat soms onder beheer van de archiefvormer (14), soms onder dat van de archivaris (174). Een *hulparchief* of *hulpdepot* is een archiefruimte of archiefbewaarplaats (155) buiten het eigen gebouw.

### 155 Archiefbewaarplaats

**Archiefdepot** (153) of geheel van archiefdepots gebouwd en ingericht voor de blijvende bewaring van **archiefbescheiden** (8).

*Toelichting* - Na neerlegging (178) worden de archiefbescheiden behoudens beperkingen of uitzonderingen openbaar volgens de Belgische wetgeving op het gebied van de openbaarheid (165). Volgens de Nederlandse archiefwetgeving geschiedt dat door overbrenging (178). Zie onder openbaarheid, 165.

### 156 Archiefblok

Eén of meer **archieven** (10) en **collecties** (6) of gedeelten daarvan, dat of die als beheerseenheid in een **archiefdepot** (153) is of zijn geplaatst.

*Toelichting* - Het begrip archiefblok is een managementterm, die losstaat van het begrip archief als structurele of logische eenheid. Een archief kan als gevolg van verschillende fasen in overbrenging of neerlegging of verschillen in formaten in verschillende blokken zijn verdeeld. Door achtereenvolgende overdrachten (177), al dan niet gecombineerd met digitaal beheer van de archiefbewaarplaats, kunnen zij weer zijn samengevoegd.

- Het gebruik van archiefblok als synoniem voor archiefafdeling (12) of alleen in de tijd bepaald deel van het archief, bijvoorbeeld in het kader van de vervaardiging van een archiefinventaris (135), wordt ontraden.

## 157 Depotlijst

Staat van **archiefblokken** (156), aanwezig in een **archiefdépot** (153).

Toelichting - Synoniemen zijn *magazijnstaat* en *magazijnlijst*.

- Als gevolg van digitaal beheer heeft deze niet meer noodzakelijkerwijs de volgorde waarin de archiefblokken materieel zijn gerangschikt weer te geven.
- In tegenstelling tot de plaatsingslijst (158) heeft de depotlijst geen publieksfunctie.

## 158 Plaatsingslijst

Staat (61) van beknopte omschrijvingen van **archiefbestanddelen** (11) in de volgorde waarin zij materieel zijn gerangschikt, onder opgave van hun vindplaats.

Toelichting - De plaatsingslijst bestaat doorgaans niet uit de volledige archivistische beschrijvingen (130) en kan fungeren als voorlopige inventaris. Zie ook onder archiefinventaris (135) en overdracht (177).

## 159 Bestandscontrole, bestandsopname

Procedure waarbij de aanwezigheid, de juiste plaatsing en de **materiële staat** (149) van **documenten** (3) in een **archiefbewaarpplaats** (155) wordt beoordeeld uitgaande van de volgorde waarin zij materieel zijn gerangschikt.

Toelichting - Bestand is in deze samenstelling niet wat onder bestand (4) wordt gedefinieerd.

## 160 Depotbeheer

Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de handhaving van de bouwkundige en inrichtingstechnische kwaliteit van een **archiefdépot** (153) en van de **materiële staat** (149) van de **documenten** (3) en hun verpakking, welke daarin berusten.

## 161 Reproductie

- Buiten of na de **archiefvorming** (13) vervaardigde fotografische of digitale **afbeelding** (34) van een **document** (3).
- Procédé waarbij **afbeeldingen** (34) als onder *a.* worden vervaardigd.

Toelichting - Het onderscheid ten opzichte van de kopie als gedefinieerd onder 51 is dat de reproductie geen verband heeft te hebben met taken, activiteiten of handhaving van de rechten van de archiefvormer.

- Synoniem voor de fotografische afbeelding is *fotokopie*. De bijzondere vorm waarbij gebruik wordt gemaakt van een elektrostatisch procédé heet *xerokopie*.
- De reproductie kan op ware grootte, op fotografische microfilm en digitaal zijn, en van een origineel in een van deze zelfde vormen.
- *Microfilm* komt voor als zilverfilm, positief en negatief, en diazo, positief, op rolfilm in het formaat 36 en 16 mm en als microfiche met briefkaartformaat. De zilverfilm bestaat ook in kleur.
- Bij archiefdiensten (173) vindt reproductie meestal plaats om slijtage en beschadiging van veel geraadpleegde originelen te voorkomen.

Deze vorm van reproductie heet ook *gebruikskopiëring*.

- Reproductie onder *b.* als vorm van risicobeperking of beveiliging van papieren documenten geschiedt op microfilm, en heet *schaduwverfilming* of *veiligheidsverfilming*. Het maken van back-ups van digitale documenten is vergelijkbaar.
- Een gedrukte afbeelding die in verschijningsvorm het oorspronkelijke document zo veel mogelijk benadert is een *facsimile*.

## 162 Conversie

Het overzetten van digitale **documenten** (3) naar andere programmatuur met behulp van standaardprogrammatuur onder behoud van **authenticiteit** (19).

Toelichting - Conversie wordt gewoonlijk toegepast bij vervanging van computerprogrammatuur en apparatuur door nieuwere versies en bij uitwisseling van documenten tussen digitale systemen die in beginsel automatisch kunnen communiceren.

## 163 Migratie

Het overzetten van digitale **documenten** (3) naar een ander digitaal **informatiesysteem** (5) met behulp van speciale computerprogrammatuur onder behoud van **authenticiteit** (19).

Toelichting - Migratie, waarbij zo nodig conversie (162) wordt toegepast, kan noodzakelijk zijn bij veroudering van computerprogrammatuur en apparatuur, bij het uitwisselen van documenten tussen niet automatisch communicerende digitale systemen en bij het overzetten van bestanden (4) op elektromagnetische gegevensdragers naar optische gegevensdragers. Vaak zal daarbij herformateren (zie onder gegevensdrager, 2) en conversie noodzakelijk zijn. Speciaal ontwikkelde programmatuur is in het algemeen onmisbaar voor het behoud van de authenticiteit.

## 164 Substitutie, vervanging

**Reproductie** (161, onder *b.*) van **archiefbescheiden** (8) met het doel tot **vernietiging** (15) van de oorspronkelijke archiefbescheiden over te kunnen gaan.

Toelichting - Deze vervanging vindt plaats ter bevordering van de toegankelijke staat (145) of besparing op ruimte in het archiefdépot (153). De reproductie in de vorm van microfilms heet ook *substitutieverfilming* of *vervangingsverfilming*.



## Openbaarheid en archiefwezen 165-183

### 4.1 Beschikbaarstelling

#### 165 Openbaarheid

Toestand van **archiefbescheiden** (8) waarbij ieder met inachtneming van bij of krachtens de wet vastgelegde beperkingen bevoegd is deze te raadplegen en daarvan of daaruit **reproducties** (161, onder a), **afschriften** (51), **uittreksels** (52) en bewerkingen te maken of te laten maken.

*Toelichting* - In België is de openbaarheid gebaseerd op de wetgeving op het gebied van openbaarheid en privacy en in Nederland op de archiefwetgeving.

- Openbaarheid van archiefbescheiden die niet in een archiefbewaarplaats berusten, zoals registers van de burgerlijke stand en andere openbare registers is geregeld in bijzondere wetten. Meestal is deze openbaarheid beperkt tot het verkrijgen van (authentieke) afschriften of uittreksels. Soms is slechts de informatie in de archiefbescheiden openbaar, waarbij de bestuursorganen een bepaalde vrijheid hebben om de archiefbescheiden zelf niet ter inzage te geven. In Nederland geschiedt zulks op grond van de Wet openbaarheid van bestuur.
- De belangrijkste uitzondering op de openbaarheid is die ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Daarnaast zijn er beperkingen met het oog op de bescherming van bedrijfsgegevens en de staatsveiligheid. Archiefbescheiden kunnen *geclassificeerd* of *gerubriceerd* zijn volgens verschillende gradaties:
  - a. vertrouwelijk, confidencieel of dienstgeheim (synoniemen);
  - b. geheim;
  - c. zeer geheim. Het verzwaren of verlichten van deze graden heet respectievelijk *herubriceren* en *derubriceren*.
- Gradaties van geheimhouding en openbaarheidsbeperking in het algemeen zijn aan termijnen gebonden, na het verstrijken waarvan de archiefbescheiden worden vrijgegeven.
- Zie voor beperking van de openbaarheid bij overbrenging onder overbrenging (178).

#### 166 Beschikbaarheid

Toestand van **archiefbescheiden** (8) waarin zij niet onderworpen zijn aan beperkingen van de **openbaarheid** (165) en in **goede staat** (150) en **geordende staat** (126) verkeren.

## 4.2 Organisatie van het archiefwezen

#### 167 Archiefbeheer

Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de **archiefvorming** (13), de **archiefbewerking** (148), het beheer van de **archiefdépôts** (153), de daarin berustende **archiefbescheiden** (8) en het beschikbaar stellen daarvan.

- Toelichting* - Men onderscheidt het archiefbeheer in een *dynamische fase*, een *semi-statische fase* en een *statische fase*. De dynamische fase verloopt gelijktijdig met de uitvoering van activiteiten en taken; er worden veelvuldig archiefstukken in het archief opgenomen. Tijdens de semi-statische fase vervullen de archiefstukken een beperkte functie in de uitvoering van activiteiten, taken en handhaving van de rechten van de de archiefvormer (14). Incidenteel worden de archiefbestandelen aangevuld in verband met afwerking en controle van in principe voltooide activiteiten; de bewaartermijnen van voor vernietiging (15) in aanmerking komende archiefstukken zijn in het algemeen nog niet verstreken. (De selectie (112) van te bewaren en op enige termijn te vernietigen archiefstukken kan al in de dynamische fase hebben plaatsgevonden). Deze onderscheidingen maken voor het begrip archiefstukken of archief op zichzelf geen verschil.
- In plaats van 'semi-statisch' zou men vanuit het gezichtspunt van de archiefvorming beter de term '*semi-dynamisch*' kunnen gebruiken, welke in Vlaanderen wordt bevorderd; bovendien is 'semi-statisch' eigenlijk een inwendige contradictie.
  - In de statische fase wordt het archief nog slechts incidenteel geraadpleegd door archiefvormer en zijn de voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken verwijderd en al dan niet vernietigd. In de statische fase kan neerlegging of overbrenging (178) plaatsvinden.
  - De fasen behoeven niet voor het gehele archief synchroon te verlopen, zij verschillen in het algemeen per *archiefbestanddeel* (11).
  - In privacywetgeving wordt de *verwijdering* van niet-actuele persoonsgegevens in een aantal gevallen voorgeschreven; dat impliceert dat de gegevens uit het dynamische deel van het archief worden verplaatst naar het statische deel of onmiddellijk worden vernietigd.
  - Bij overheidsorganen worden werkzaamheden in verband met de archiefvorming verricht door een of meer registratuurambtenaren of documentaire informatieverzorgers, verenigd in een *registratuurafdeling* of *registratuur* (II). Zie voor registratuur (I) onder archivering (147). Bij bedrijven is dit de taak van de bedrijfsarchivaris.
  - *Records management* omvat alleen het archiefbeheer door de archiefvormer (14). Zie ook onder archivering.
  - Ten onrechte gebruikt men de ruimere begrippen informatiebeheer en gegevensbeheer als synoniem.

#### 168 Archiefbeheerder

Functionaris belast met het **archiefbbeheer** (167).

- Toelichting* - In de fase van de archiefvorming (13) is dat bij overheidsorganen het diensthoofd, de griffier of de secretaris van een bestuursorgaan of de archiefvormer (14) zelf,

bij bedrijven kan het behalve het hoofd ook de bedrijfsarchivaris zijn.  
Na overbrenging of neerlegging (178) is het bij overheidsorganen in het algemeen de archivaris (174).

## 169 Archiefzorg

Bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het **archiefbeheer** (167).

*Toelichting* - Deze verantwoordelijkheid betreft in het bijzonder die voor doeltreffende interne regelingen voor het archiefbeheer (167) en voor financiële, personele en materiële hulpmiddelen, waaronder archiefdepots (153).

## 170 Zorgdrager

Functionaris of organisatie belast met **archiefzorg** (169).

## 171 Toezicht

Wettelijke bevoegdheid van een overheidsorgaan tot kennisneming en toetsing van en ingrijpen in de wijze waarop een **zorgdrager** (170) zijn verplichtingen betreffende de **archiefzorg** (169) vervult.

## 172 Inspectie

Wettelijke bevoegdheid van een functionaris op gezag van een met **toezicht** (171) belast overheidsorgaan tot kennisneming en toetsing van de wijze waarop een **archiefbeheerder** (168) het **archiefbeheer** (167) uitvoert.

## 173 Archiefdienst

Organisatieonderdeel belast met het **archiefbeheer** (167).

*Toelichting* - Bij de overheid in Nederland is de archiefdienst meer in het bijzonder de organisatie of het organisatieonderdeel speciaal belast met het archiefbeheer betreffende overgebrachte (zie 178) archiefbescheiden en de inspectie (172) van archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht. Synoniem hiervan is *openbare archiefbewaarplaats*.

## 174 Archivaris

Ieder die belast is met of bevoegd is tot **archiefbewerking** (148) en beschikbaarstelling van **archiefbescheiden** (8).

*Toelichting* - De definitie houdt niet in dat men de werkzaamheden ook daadwerkelijk moet verrichten. Ook de functionarissen die als diensthoofd, inspecteur (zie onder inspectie, 172) of als betrokkene bij de archiefopleidingen over de gemelde vakbekwaamheid beschikken, vallen onder deze definitie. Deze impliceert echter niet dat er een bepaald examen moet zijn afgelegd.  
- Als een bedrijf een gespecialiseerde functionaris voor het archiefbeheer heeft aangesteld, is dat de *bedrijfsarchivaris*. Zie ook onder archiefbeheer (167) en archiefbeheerder (168).

## 175 Archiefwezen

Het geheel van organisaties en regelgeving belast met of betrekking hebbend op **archiefbeheer** (167), opleiding van daartoe bevoegde personen en bevordering van het belang van goed archiefbeheer.

*Toelichting* - In engere zin verstaat men onder het archiefwezen ook wel het geheel van organisaties belast met het archiefbeheer (167) betreffende overgebrachte (zie 178) archiefbescheiden, de inspectie (172) van archiefbescheiden, de opleiding van archivariissen (174) en de bevordering van het belang van goed archiefbeheer, in het bijzonder de openbaarheid (165).

## 176 Archiefwetenschap, archivistiek

Wetenschap die de **archiefbescheiden** (8), **archiefvorming** (13), **archiefbewerking** (148), **archieven** (10) in hun **context** (20), alsmede haar relatie tot aanverwante wetenschappen, de faciliteiten rond de bewaring en het gebruik van archieven en de geschiedenis daarvan bestudeert.

*Toelichting* - Sommigen beschouwen archivistiek en archiefwetenschap niet als synoniem, maar willen archivistiek beperken tot het deel van de definitie vóór het woord alsmede.

- Een nog smallere definitie beperkt het terrein van de archiefwetenschap of archivistiek tot de eerste drie begrippen, dus zonder de context.

## 4.3 Overdracht en tijdelijke overdracht

## 177 Overdracht, overdragen

Procedure waarbij een **archiefbeheerder** (168) **archiefbescheiden** (8) plaatst onder de verantwoordelijkheid van een andere archiefbeheerder.

*Toelichting* - Gezien vanuit de nieuwe beheerder is dit overname.

- De eigendom hoeft niet over te gaan.

- Van de overdracht wordt een verklaring (68) opgemaakt, waarbij een staat van archiefstukken wordt gevoegd, de *overdrachtslijst*. Deze kan mede als voorlopige inventaris (zie onder archiefinventaris, 135) dienen.

## 178 Neerlegging, overbrenging

Procedure waarbij (in België) een openbare overheid de **archiefbescheiden** (8) overdraagt aan het rijksarchief, of (in Nederland) een **zorgdrager** (170) van een overheidsorgaan de **archiefbescheiden** (8) overdraagt aan de **archiefbeheerder** (168) van een **archiefbewaarplaats** (155).

*Toelichting* - In België gebruikt men uitsluitend de term neerlegging en in Nederland overbrenging.  
- In Nederland verplicht de archiefwetgeving ook de andere overheden dan rijks-

organen (provincies, gemeenten, waterschappen en andere openbare lichamen) tot overbrenging. Overbrenging is een rechtshandeling.

- De archiefzorg (169) gaat alleen over naar een ander overheidsorgaan bij vervreemding (181) of wanneer een rijksarchiefbewaarplaats archiefbescheiden opneemt van een ander overheidsorgaan dan het eigen ministerie.
- In België spreekt men ook van neerlegging als deze niet dient tot uitvoering van de Archiefwet, bijvoorbeeld in geval van overdracht aan een andere archiefdienst dan het Rijksarchief of in geval van bruikleen. Neerlegging is in dergelijke gevallen geen rechtshandeling.
- In Nederland worden archiefstukken door overbrenging openbaar in de zin van de archiefwetgeving (zie openbaarheid, 165) behoudens wettelijke of bij de overbrenging gemaakte aan een termijn gebonden uitzonderingen. Deze laatste zijn in België minder gebruikelijk, omdat de neerleggingsverplichting pas na 100 jaar ontstaat. In Nederland is deze termijn 20 jaar.
- De overbrenging of neerlegging wordt vastgelegd in een verklaring (68). Daarbij wordt een overdrachtslijst als bijlage (16) gevoegd (zie onder overdracht, 177).
- Overdracht (177) van archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten door de zorgdrager (170) of archiefbeheerder (168) aan een andere zorgdrager zonder dat eigendomsovergang plaatsvindt is *inbewaringgeving*. Deze geschiedde in Nederland in het belang van de raadpleging onder de Archiefwet 1962. Sinds de invoering van de Archiefwet 1995 zijn alleen nog de bestaande inbewaringgevingen gehandhaafd. Voor nieuwe ontbreekt de rechtsgrond, in voorkomende gevallen kiest men de vervreemding (181) als rechtsvorm voor de verplaatsing van archiefstukken. Bruikleengeving door natuurlijke of rechtspersonen valt niet onder dit begrip.

## 179 Acquisitie, verwerving

Geheel van activiteiten van een **archiefbeheerder** (168) gericht op het overnemen in bruikleen of eigendom van **archiefbescheiden** (8) in een **archiefbewaarplaats** (155).

Toelichting - Synoniem is *verkrijging*.

## 180 Restitutie

Procedure waarbij een **archiefbeheerder** (168) van een **archiefbewaarplaats** (155) **archiefbescheiden** (8) teruggeeft aan de **archiefvormer** (14), de oorspronkelijke eigenaar of hun rechtsopvolgers.

Toelichting - Evenmin als bij overdracht (177) en deponeren (183) hoeft er sprake te zijn van eigendomsoverdracht, omdat het tussen overheidsorganen onderling kan gaan of om beëindiging van een langdurige uitlening. Het begrip is vooral in België relevant, namelijk wanneer neerlegging (178) binnen de termijn heeft plaatsgehad.

## 181 Vervreemding

Overdracht van de eigendom door de **zorgdrager** (170) aan een andere zorgdrager of een natuurlijke of rechtspersoon van **archiefbescheiden** (8).

Toelichting - Synoniem vanuit het gezichtspunt van de archiefbeheerder is *verlies*.

- Deze vorm van overdracht, altijd een rechtshandeling, is zowel volgens de Belgische als de Nederlandse archiefwetgeving slechts onder stringente voorwaarden mogelijk.

## 182 Terbeschikkingstelling

Tijdelijke **overdracht** (177) van **archiefbescheiden** (8) door een **archiefbeheerder** (168) aan een andere archiefbeheerder, op wie taken van de eerste zijn overgegaan.

Toelichting - Deze vorm van tijdelijke overdracht komt alleen in Nederland voor.

## 183 Deponeren

**Overdracht** (177) van een afgesloten **archief** (10) aan een rechtsopvolger of **archiefdienst** (173).

Toelichting - Bij natuurlijke of rechtspersonen kan ook de eigendom worden overgedragen.

## Bijlage : vertaling van enkele Engelse termen

Vertaling van termen voorkomend in de Verklarende woordenlijst (Glossary) van ISAD(G) - General international standard archival description, Madrid 2001<sup>2</sup>, pag.14-15, en van enkele termen in ISAAR(CPF) - International standard archival authority record for corporate bodies, persons and families, Ottawa 1996, pag. 4.

### ISAD(G)

Access	toegankelijkheid (vergelijk <b>toegankelijke staat</b> , 145, <b>openbaarheid</b> , 165, en <b>beschikbaarheid</b> , 166)
Access point	ontsluitingsterm
Accrual	aanvulling
Appraisal	vaststellen van de bewaartermijn (zie onder <b>waardebepaling</b> , 113)
Archival description	<b>beschrijving</b> (130, onder <i>a</i> )
Arrangement	<b>ordening</b> (120)
Author	auteur, opsteller
Authority control	gecontroleerd gebruik van ontsluitingstermen
Collection	<b>collectie</b> , <b>verzameling</b> (6)
Corporate body	groep personen of organisatie
Creator	<b>archiefvormer</b> (14)
Custody	<b>archiefbeheer</b> (167)
Document	<b>document</b> (3)
File	<b>archiefbestanddeel</b> (11), <b>dossier</b> (110)
Finding aid	<b>toegang</b> (131)
Fonds	<b>archief</b> (10)
Form	<b>uiterlijke en redactionele vorm</b> (23 en 58)
Formal title	oorspronkelijke titel of benaming (zie onder <b>beschrijvingselement</b> , 127)
Item	<b>stuk</b> (1, zie onder document, 3)
Level of description	beschrijvingsniveau (zie onder <b>beschrijving</b> , 130)
Medium	<b>gegevensdrager</b> (2)
Provenance	relatie tussen <b>archiefbescheiden</b> (8) en <b>archiefvormer</b> (14)
Record	<b>archiefstuk</b> (8)
Series	<b>archiefafdeling</b> (12)
Sub-fonds	deelarchief (zie onder <b>archief</b> , 10)
Supplied title	toegekende benaming
Title	benaming
Unit of description	beschrijvingseenheid (zie onder <b>beschrijving</b> , 130)

### ISAAR(CPF)

Authority file	standaardnamen- en standaardtermenlijst te gebruiken bij de <b>beschrijving</b> (130 onder <i>a</i> ) van een <b>archiefvormer</b> (14)
Authority record	standaard <b>beschrijving</b> (130) van een <b>archiefvormer</b> (14)
Provenance	<b>archiefvormer</b> (14), gezien vanuit het gezichtspunt van ieder ander dan de archiefvormer zelf

## Toelichting

Engelse en Nederlandse woorden kennen evenmin als welke twee talen dan ook een precieze een-op-een- relatie. Bovendien verschillen niet alleen ISAD(G) en ISAAR ten opzichte van elkaar, maar ook ten opzichte van andere Engelstalige terminologieën, die ook onderling weer verschillen. Daarom is volstaan met de vertaling van alleen de woordenlijst uit ISAD(G) en enkele relevante termen uit de zeer beperkte woordenlijst van ISAAR.

- ISAD(G) verzuimt multilevel description te definiëren: meer-niveaubeschrijving (zie onder **beschrijving**, 130).

- De termen access point en authority control, authority file en authority record zijn afkomstig uit de bibliotheekwereld. Een *ontsluitingsterm* is iedere term die als zoekargument kan worden gebruikt, bijv. naam, adres en standaardnamen en -termen in de authority file; dit begrip heeft geen relatie tot het begrip ontsluiting (146) in deze archiefterminologie.

## Index

Termen die een zelfstandige definitie hebben beginnen met een Hoofdletter, het vetgedrukte nummer bevat de definitie. Termen die in een toelichting zijn gedefinieerd zijn cursief gedrukt, het cursief gedrukte nummer bevat de verklaring in de toelichting tot de definitie van een hoofdbegrip. Er is ook een aantal begrippen betreffende de informatievoorziening in het algemeen opgenomen.

## A

aandeel	68	<i>archiefbescheiden</i>	8
<i>aanplakbiljet</i>	81	Archiefbestanddeel	4, <b>11</b> , bijlage
<i>aanslagbiljet</i>	70	Archiefbewaarplaats	132, <b>155</b> , 178
Aantekening	<b>59</b>	Archiefbewerking	<b>148</b>
aanvulling	bijlage	<i>archiefbewerkingsplan</i>	148
aard	8	Archiefblok	<b>156</b>
access	bijlage	Archiefcode	12, 110, 122, 123, <b>124</b> , 142
access point	bijlage	Archiefdepot	10, <b>153</b>
accrual	bijlage	Archiefdienst	10, <b>173</b>
Acquisitie	<b>179</b>	<i>archiefdocument</i>	8
<i>acquitten</i>	74	archieffgebouw	10
<i>acta</i>	87	Archiefgids	<b>133</b>
<i>actieve conservering</i>	151	Archiefinventaris	<b>135</b>
<i>actor</i>	14	<i>archieffkluis</i>	153
<i>acute</i>	55	Archiefruimte	<b>154</b>
administratieve en		Archiefschema	122, <b>125</b>
juridische waarde	113	Archiefstuk	<b>8</b> , bijlage
<i>adres</i>	78	<i>archieffvormend orgaan</i>	14
advertentie	81	Archiefvormer	10, <b>14</b> , 167, bijlage
Afbeelding	<b>8</b> , <b>34</b> , 161	Archiefvorming	<b>13</b> , 51, 122
afdeling	zie Archiefafdeling	Archiefwetenschap	<b>176</b>
Afdruk	<b>55</b>	Archiefwezen	<b>175</b>
<i>affiche</i>	81	Archiefzorg	<b>169</b>
afgedwaalde stukken	21	Archievenoverzicht	<b>132</b>
<i>afgesloten archief</i>	10, 183	archival description	bijlage
Afschrift	<b>51</b>	<i>archivalia</i>	<b>8</b>
Agenda (I)	<b>91</b>	Archivaris	168, <b>174</b>
Agenda (II)	<b>140</b>	Archiveren	<b>147</b>
<i>agendastelsel</i>	121, 140	Archivering	<b>147</b>
Akte	<b>9</b> , 59, 70, 71, 100	<i>archiveringssysteem</i>	147
algemene aard	12	Archivistiek	<b>176</b>
<i>algemene maatregel van bestuur</i>	99	Archivistisch kenmerk	<b>128</b>
ambtenaar van de burgerlijke stand	9	<i>archivistisch metagegeven</i>	127
Analyse	<b>139</b>	Archivistische beschrijving	<b>130</b> , 139
<i>analytische inventaris</i>	135	arrangement	bijlage
annonce	81	<i>arrest</i>	100
<i>apostille</i>	100	<i>arrêté</i>	100
apparaat	5	<i>atlas</i>	6
<i>appointment</i>	100	<i>attestatie</i>	68
appraisal	bijlage	<i>audiëntieblad</i>	67
Archief	<b>6</b> , <b>10</b> , 156, bijlage	<i>audiovisuele collectie</i>	6
Archiefafdeling	<b>12</b> , bijlage	Authenticiteit	<b>19</b> , 27, 152, 162, 163
Archiefbeheer	<b>167</b> , bijlage	<i>authentic afscript</i>	51
Archiefbeheerder	<b>168</b>	<i>authentic uittreksel</i>	52
		<i>authentieke akte</i>	9, 19

authority control	bijlage	boedelinventaris	98
authority file	bijlage	boekhouding	12
authority record	bijlage	zie ook commerciële boekhouding en kameralistische boekhouding	
		<i>borderel</i>	61
<b>B</b>		<i>bouwkundige tekening</i>	38
back-up	161	bouwplan	102
<i>balans</i>	75	bouwprogramma	103
Band	29, <b>30</b>	<i>bouwtekening</i>	38
<i>bankboek</i>	93	Brief	9, <b>78</b>
<i>bedrijfsarchief</i>	10, 11	Briefwisseling	<b>108</b>
bedrijfsarchivaris	167, 168	Brievenboek	<b>88</b> , 89
bedrijfsgegevens	165	<i>brievenprotocol</i>	88
beeldscherm	2	<i>brochure</i>	81
Begroting	<b>105</b>	Broncommentaar	<b>134</b>
beheer	zie Archiefbeheer	bul	68
Bekendmaking	<b>81</b>	<i>bullā</i>	25
bekrachtiging	25, 26	<i>bundel (I)</i>	11
benaming	bijlage	<i>bundel (II)</i>	31
<i>benoeming</i>	100	<i>bundel (III)</i>	109
<i>benoemingsbesluit</i>	100	burgerlijke stand	9, 62, 66, 165
<i>bescheiden</i>	3		
Beschikbaarheid	<b>166</b>	<b>C</b>	
Beschikking	9, <b>100</b>	<i>calque</i>	47
Beschrijving	<b>130</b> , bijlage	<i>cartularium</i>	62
<i>beschrijvingsbrief</i>	80	<i>catalogus (I)</i>	98
<i>beschrijvingseenheid</i>	130, bijlage	<i>Catalogus (II)</i>	<b>144</b>
Beschrijvingselement	<b>127</b>	Charter	<b>26</b>
<i>beschrijvingsniveau</i>	127, 130, 146, bijlage	<i>cheque</i>	71
Besluit	<b>77</b>	Chirograaf	<b>27</b>
<i>besluitenlijst</i>	87	<i>cijnsboek</i>	97
Bestand	<b>4</b>	Circulaire	<b>80</b>
Bestandscontrole	<b>159</b>	<i>classificatienummer</i>	124
Bestandsopname	<b>159</b>	<i>classificatieschema</i>	124
Bestek	<b>104</b>	<i>classificatiesysteem</i>	124
bestemming	8	<i>classificeren</i>	165
Bestemmingsbeginsel	17, <b>21</b>	codicil	68
bestuursarchief	10	Collectie	<b>6</b> , bijlage
<i>betalingsopdracht</i>	71	collection	bijlage
Bevelschrift	<b>70</b>	commerciële boekhouding	93, 94, 95
<i>bewaar- en vernietigingslijst</i>	118	commissiearchief	10
<i>bewaarlijst</i>	118	communicatie	3
Bewaarniveau	<b>119</b>	computer	5
bewaartermijn	113, 117, 167, bijlage	<i>computerprogrammatuur</i>	5, 11, 62, 103, 162, 163
bewijs	9	Concept	<b>47</b>
<i>bezwaarschrift</i>	79	<i>concordans</i>	135
Bijlage	<b>16</b> , 17, 84, 100	<i>concordantie</i>	135
Blad	<b>41</b>	Conservering	<b>151</b>
<i>blaffaard</i>	97	constructie	38
Blanco nummer	120, <b>137</b>		
<i>blauwdruk</i>	55		

Context	6, 17, 19, <b>20</b> , 21, 22, 113, 128, 130, 134	<i>dossierstelsel</i>	110, 121, 124
<i>contract</i>	72	driedimensionaal	43
Conversie	<b>162</b> , 163	drukpers	5
<i>convocatie</i>	80	<i>dwangbevel</i>	70
<i>convoluut</i>	30	<i>dynamische fase</i>	167
corporate body	bijlage	<b>E</b>	
Correspondentie	<b>108</b>	elektronisch	1
<i>costumen</i>	99	emailbericht	78, 83
creator	bijlage	emotionele waarde	113
custody	bijlage	Expeditie	<b>50</b> , 53
<b>D</b>		<i>exploitatie rekening</i>	75
Dagboek (I)	<b>92</b>	<i>exploot</i>	68, 70
Dagboek (II)	<b>93</b>	Extract	<b>52</b>
<i>dagvaarding</i>	70	<b>F</b>	
<i>data</i>	1	<i>facsimile</i>	161
<i>database</i>	62	Factuur	<b>86</b>
<i>datadictionary</i>	5	<i>familiearchief</i>	10
Datering	<b>56</b>	faxapparaat	5
datum	8	Feitelijke vernietiging	<b>15</b>
decimale archiefcode	124	<i>fiche</i>	130, 141
Declaratie	<b>86</b>	<i>fichedoorschrijfsysteem</i>	141
<i>decreet</i>	99	file	bijlage
Deel	<b>29</b>	Film	23, <b>40</b>
<i>deelarchief</i>	10, 14, bijlage	financiële administratie	12
<i>deelbeschrijving</i>	130	finding aid	bijlage
democratische controle	113	<i>fonds</i>	10, bijlage
Deponeren	<b>183</b>	form	bijlage
Depotbeheer	<b>160</b>	<i>formaat</i>	2
Depotlijst	<b>157</b>	formal title	bijlage
<i>derubriceren</i>	165	Formulier	62, <b>65</b>
detail	38	<i>formulierboek</i>	65
deurwaarder	9	Foto	<b>39</b>
diaconiearchief	10	<i>fotocollectie</i>	6
diensthoofd	168	<i>fotokopie</i>	161
digitaal	1, 3, 8, 23, 39, 43, 55, 78, 110	functie	9, 17, 21, 58, 68, 69, 71, 86, 94, 100, 113
<i>digitale kopie</i>	51	functionele selectie	113
diploma	68	<i>fysieke ordening</i>	120
directiearchief	10	Fysieke vernietiging	<b>15</b>
<i>diverse-postenboek</i>	93	<b>G</b>	
Document	<b>3</b> , bijlage	<i>gebruikskopiëring</i>	161
documentaire informatieverzorgers	167	gedrukt	8
<i>documentaire informatievoorziening</i>	3	Gegeven	<b>1</b>
Documentatie	<b>7</b>	<i>gegevensbank</i>	62
<i>doorslag</i>	50, 55	gegevensbeheer	167
doorsnede	38	<i>gegevensbestand</i>	4
<i>dorsale aantekening</i>	59		
Dossier	12, <b>110</b> , bijlage		
<i>dossierinventaris</i>	110, 138		
<i>dossieromslag</i>	31		

Gegevensdrager	2, 23, 149, 163, bijlage	<i>informatiedrager</i>	2
<i>gegevenselement</i>	1	Informatiesysteem	<b>5</b>
geheimhouding	165	<i>informatievoorziening</i>	3
<i>geleidebrief</i>	78, 100	Inhoudsomschrijving	56, <b>57</b> , 139
geloofsbrief	9	<i>inhoudsopgave</i>	138
Geluidsdocument	8, <b>33</b>	<i>inkoopboek</i>	93
<i>geluidsfilm</i>	40	<i>inningsopdracht</i>	71
gemeentearchief	10	Inspectie	<b>172</b>
geofysische kaart	36	Institutionele selectie	<b>114</b>
<i>geografisch informatiesysteem</i>	11	Instructie	<b>101</b>
Geordende staat	<b>126</b>	<i>instrument</i>	26
<i>geschrift</i>	3	Integriteit	<b>18</b>
getuigschrift	68	Inventaris	75, <b>98</b>
geveltekening	38	<i>inventaris van</i>	
<i>giroboek</i>	93	<i>digitale archiefbestanddelen</i>	138
GIS	11	<i>inventaris van kaarten</i>	138
Goede staat	<b>150</b>	<i>inventaris van tekeningen</i>	138
<i>goederenboek</i>	94	<i>inventarisatie</i>	135
Grafiek	61, <b>64</b>	Inventarisnummer	11, <b>136</b>
griffier	9, 168	ISAAR(CPF)	bijlage
grondvlak	38	ISAD(G)	127, 130, bijlage
<i>Grootboek (I)</i>	94	<b>J</b>	
Grootboek (II)	<b>95</b>	Jaarrekening	<b>75</b>
grootboekrekening	93, 94	jaartal	56
Grosse	<b>53</b>	Jaarverslag	<b>76</b>
<b>H</b>		jaarboek (I)	<b>92</b>
<i>handelingen</i>	87	jaarboek (II)	93
handtekening	55, 78	jaarboek (III)	93
<i>herformateren</i>	2, 163	<b>K</b>	
<i>herrubriceren</i>	165	Kaart	<b>36</b>
<i>hoofdbeschrijving</i>	130	<i>kaartencollectie</i>	6
hoofden van rekening	93, 94, 95, 96, 105	<i>kaartsysteem</i>	62
<i>hoofdenlijst</i>	142	kabinetsarchief	10
<i>huisarchief</i>	10	kadastraal	143
huishoudelijk reglement	90	<i>kadastrale legger</i>	97
<i>hulparchief</i>	154	<i>kadastrale minuut</i>	36
<i>hulpdepot</i>	154	kameralistische boekhouding	93, 95
<b>I</b>		<i>kantbeschikking</i>	100
<i>image</i>	51	<i>kantmelding</i>	59
<i>imaging</i>	51	<i>kanttekening</i>	59
<i>inbewaringgeving</i>	178	<i>kasboek</i>	93
Index	109, 138, <b>142</b>	Katern	<b>28</b>
<i>indexeren</i>	142	keur	99
Indicateur	109, <b>141</b>	Klad	<b>46</b> , 47
<i>indiceren</i>	142	<i>klapper</i>	142
<i>informatie</i>	1, 8, 165	<i>klapperen</i>	142
informatiebeheer	167	Kohier	<b>106</b>
		koker	42

<i>koninklijk besluit</i> (I)	77	<i>metagegevens</i>	5
<i>koninklijk besluit</i> (II)	99	meteorologische kaart	36
<i>koninklijk besluit</i> (III)	100	microfilm	23, 161
Kopie	50, <b>51</b>	microfilmleesapparaat	2
Kopieboek	<b>89</b>	microfoto	39
kopieerapparaat	5	Microselectie	<b>116</b>
<i>kopieerboek</i>	89	Migratie	<b>163</b>
Kwijtschrift	<b>69</b>	<i>ministerieel besluit</i>	99
Kwitantie	<b>69</b> , 71, 86, 94	<i>ministeriële regeling</i>	99
		Minuut	<b>48</b>
<b>L</b>		minuutplan	36
lak	25	missive	87
landkaart	36	Model	<b>43</b>
<i>landrecht</i>	99	<i>moederblad</i>	141
<i>lastgeving</i>	71	multilevel description	bijlage
Legger	<b>97</b>	<b>N</b>	
level of description	bijlage	Nadere toegang	130, 135, <b>138</b>
<i>lias</i>	31	Neerlegging	<b>178</b>
<i>lichtdruk</i>	55	negatief	39
<i>ligger</i>	97	Net	<b>49</b>
<i>lijst</i>	61	<i>nieuwe minuut</i>	48
<i>lintemplaar</i>	50	Nota (I)	<b>82</b>
logboek	92	Nota (II)	<b>86</b>
<i>logische ordening</i>	120, 137	notarieel protocol	66
<i>luchtfoto</i>	39	notarieel signet	26
		notariële akte	53
<b>M</b>		notaris	9, 143
machineleesbaar	1	<i>notitie</i>	59
<i>macrofoto</i>	39	Notulen	<b>87</b>
Macroselectie	<b>115</b>	<b>O</b>	
<i>magazijnboek</i>	94	obligatie	68
<i>magazijnlijst</i>	157	Offerte	<b>85</b>
<i>magazijnstaat</i>	157	<i>omnummeringstabel</i>	135
Mandaat	<b>71</b>	Omslag	<b>31</b>
Manuaal	<b>96</b>	Omzendbrief	<b>80</b>
Maquette	<b>44</b>	<i>onderhandse akte</i>	9
Materiële staat	<b>149</b>	Ontsluiten	<b>146</b>
matrijs	25	ontsluitingsniveau	146
<i>matrix</i>	61	<i>ontsluitingsterm</i>	bijlage
medium	bijlage	ontwerp	45, 46, 47
<i>meerjarenbegroting</i>	105	Ontwikkelingsstadium	<b>45</b>
meerjarenplan	102	<i>oorkonde</i>	9, 68
<i>meer-niveaubeschrijving</i>	130, bijlage	<i>oorspronkelijke benaming</i>	127, bijlage
<i>memo</i>	83	oorspronkelijke ordening	120
Memorandum	<b>83</b>	<i>oorspronkelijke titel</i>	127, bijlage
<i>memoriaal</i>	93	<i>open brief</i>	78
Memorie	<b>82</b>	Openbaarheid	127, 135, 155,
<i>memorie van successie</i>	98		<b>165</b> , 175, 178
<i>memorie van toelichting</i>	82		
metaal	25		

<i>openbare archiefbewaarpplaats</i>	173	printer	5
openbare registers	165	privacy	165, 167
<i>opleggen</i>	147	<i>procesgebonden informatie</i>	8
<i>oproep</i>	70	Proces-verbaal	9, <b>67</b> , 68
<i>opslagmedium</i>	2	<i>proclamatie</i>	81
opstand	37, 38	profiel	38
Ordenen	<b>120</b>	Program	<b>103</b>
Ordering	<b>120</b> , bijlage	program van eisen	103
<i>ordering naar functies</i>	120	Programma	<b>103</b>
<i>ordering naar onderwerpen</i>	120	programmatuur,	
<i>ordering volgens organisatie</i>	120	zie computerprogrammatuur	
<i>ordering volgens pertinentie</i>	120	<i>prospectus</i>	81
Orderingskenmerk	<b>129</b>	Protocol	<b>66</b>
Orderingsplan	<b>122</b> , 125	provenance	bijlage
Orderingsstelsel	<b>121</b> , 147	<i>Provenienzprinzip</i>	22
<i>ordner</i>	31	Publicatie	78, <b>81</b>
<i>ordonnantie</i> (I)	71	<b>R</b>	
<i>ordonnantie</i> (II)	99	raadplegen	150
<i>oude orde</i>	22, 120	<i>raming</i>	105
Overbrenging	<b>178</b>	Rapport	<b>84</b>
Overdracht	<b>177</b>	reader-printer	55
<i>overdrachtslijst</i>	177, 178	rechtsopvolger	14, 183
Overdragen	<b>177</b>	rechtspersoon	14
Overeenkomst	<b>72</b>	rechtsvoorganger	17
overheidsarchief	10	record	1, bijlage
overname	177	<i>recordkeeping system</i>	147
		<i>records management</i>	167
<b>P</b>		records management system	147
Pak	<b>32</b>	<i>reçu</i>	69
papier	5, 24	Redactie	<b>58</b>
<i>papieren</i>	10	Redactionele vorm	9, <b>58</b> , bijlage
paspoort	68	<i>reeks</i>	107
<i>passieve conservering</i>	151	<i>regest</i>	139
<i>perceelsplan</i>	36	Register	29, <b>62</b>
perkament	24	<i>register van afgegeven bevelschriften</i>	95
persoonlijk archief	10	<i>registratie,</i>	140, 143
persoonlijke levenssfeer	165	<i>registratuur</i> (I)	147
<i>persoonsdossier</i>	110	<i>registratuur</i> (II)	167
perspectivisch	34	<i>registratuurafdeling</i>	167
<i>petitie</i>	79	registratuurambtenaar	167
Plaatsingslijst	135, <b>158</b>	<i>registratuurplan</i>	124
<i>plakkaat</i>	99	Reglement (I)	<b>90</b>
Plan	<b>102</b>	reglement (II)	99
plan van aanpak	102	<i>reïntegratie</i>	21
Plattegrond	<b>37</b> , 38	Rekening (I)	<b>74</b>
<i>polis</i>	68	Rekening (II)	<b>86</b>
<i>portefeuille</i>	31	Rekening-courant	<b>94</b>
positief	39	<i>rekening-courantboek</i>	94
posten	105	Rekest	<b>79</b>
<i>postregistratiesysteem</i>	110, 141	<i>relaas</i>	84
<i>principle of provenance</i>	22, bijlage		

<i>relatieven</i>	84, 109	staatsveiligheid	165
<i>renvooi</i>	100	<i>stadsrecht</i>	99
<i>repertoire</i>	143	standaardbeschrijving	bijlage
Repertorium	<b>143</b>	standaardnamenlijst	bijlage
Reproductie	<b>161, 164</b>	standaardtermenlijst	bijlage
<i>resolutie</i>	77, 78	<i>statische fase</i>	154, 167
<i>resolutiestelsel</i>	77, 121	Statuten	<b>73</b>
<i>respect des fonds</i>	22	steekproef	115
<i>restaurantie</i> (I)	21, 22	stempel	25
Restaurantie (II)	<b>152</b>	<i>stomme film</i>	40
Restitutie	<b>180</b>	streekarchief	10
Retroactum	<b>17, 25</b>	Structuurbeginsel	<b>22</b>
<i>revisietekening</i>	38	<i>stuk</i> (I)	3, bijlage
rijbewijs	68	Stuk (II)	<b>24</b>
rijksarchief	10	stukken betreffende	
Rijkswaterstaat	10	afzonderlijke onderwerpen	12
Rol (I)	<b>42</b>	stukken van algemene aard	12
<i>rol</i> (II)	67	sub-fonds	bijlage
<i>rol</i> (III)	91	<i>Substitutie</i>	<b>164</b>
<i>rooster</i>	61	<i>substitutieverfilming</i>	164
<i>rubriceren</i>	165	supplied title	bijlage
Rubriek (I)	<b>111</b>	symbolische waarde	113
Rubriek (II)	<b>123</b>	<i>systeemdokumentatie</i>	5
<i>rubriekenstelsel</i>	111, 121		

**S**

<i>satellietfoto</i>	39
<i>scannen</i>	51
<i>schaduwverfilming</i>	161
scheepsjournaal	92
Schema	<b>63</b>
<i>schepenbrief</i>	9
<i>schets</i>	46
Schonen	<b>117</b>
schrijfmiddelen	5
<i>schrijven</i>	78
schuldbekentenis	68
secretarie	143
<i>secretarieregister</i>	95
secretaris	168
Selectie	<b>112, 167</b>
Selectielijst	<b>118</b>
<i>semi-dynamische fase</i>	167
<i>semi-statische fase</i>	167
<i>sententie</i>	100
Serie	<b>107</b>
series	bijlage
signet	26
<i>smeeschrift</i>	79
Staat	<b>61</b>
<i>staatboek</i>	96

**T**

<i>tabel</i>	61
<i>tabellarische inventaris</i>	135
Technische tekening	<b>38, 43</b>
Tekening	<b>35</b>
<i>tekstdocument</i>	3
telefoon	5
telegram	78, 83
telexbericht	83
Terbeschikkingstelling	<b>182</b>
testament	67
tijdschrift	10
title	bijlage
Toegang	<b>131, 144, bijlage</b>
Toegankelijke staat	<b>145</b>
toegankelijkheid	bijlage
toegekende benaming	bijlage
Toezicht	<b>171</b>
<i>topografisch-historische atlas</i>	6
<i>traktaat</i>	72
<i>transcriptie</i>	51
<i>transfigeren</i>	25, 26
<i>transfix</i>	26
<i>translitteratie</i>	51
<i>transsumpt</i>	51
trefwoord	111, 142
<i>tussenarchief</i>	154

tweedimensionaal	34
<i>typologische studie</i>	134

**U**

Uiterlijke vorm	<b>23, bijlage</b>
<i>uitslag</i>	38
Uittreksel	<b>52</b>
unit of description	bijlage

**V**

<i>veiligheidsverfilming</i>	161
veilingcatalogus	81
verantwoording	113
<i>verbaal</i> (I)	84
<i>Verbaal</i> (II)	<b>109</b>
<i>verbaalstelsel</i>	109, 121
<i>verdrag</i>	72
<i>vergunning</i>	100
Verklaring	<b>68, 177, 178</b>
<i>verkoopboek</i>	93
verkoopcatalogus	81
<i>verkrijging</i>	179
<i>verlies</i>	181
<i>verlies- en winstrekening</i>	75
Vernietiging	<b>15</b>
<i>vernietigingslijst</i>	118
Verordening	<b>99</b>
verpakking	23, 150
Verslag	<b>60</b>
Vertaling	<b>54</b>
Vervanging	<b>164</b>
<i>vervangingsverfilming</i>	164
Vervreemding	<b>181</b>
Verwerving	<b>179</b>
<i>verwijdering</i>	167
<i>verzameldossier</i>	110
Verzameling	<b>6, bijlage</b>
Verzoekschrift	<b>79, 100</b>
<i>videofilm</i>	40
<i>vidimus</i>	51
vogelvlucht	35, 37
vogelvluchtkaart	36
volgnummer	136
<i>vonnis</i>	53, 100
<i>voorlopige inventaris</i>	135, 158, 177
<i>voorraadboek</i>	94
voorwerp	6
vrachtbrief	9

**W**

waarde voor het historisch onderzoek	113
waarde voor recht- en bewijszoekenden	113
Waardebepaling	<b>113, 119, bijlage</b>
Waardering	<b>113</b>
waarmerking	48, 55, 78, 89
was	25
waterkaart	36
waterschapsarchief	10
werkproces	8, 113
werktuigbouwkundige tekening	38
<i>wet</i>	99
<i>willekeur</i>	99
<i>winst- en verliesrekening</i>	75
<i>wissel</i>	71
<i>wisselbrief</i>	71
<i>wisselprotest</i>	68

**X**

<i>xerokopie</i>	161
------------------	-----

**Z**

<i>zaak</i>	110, 111
<i>zaaksgewijze ordening</i>	110
zeekaart	36
Zegel	<b>25</b>
zegelstaat	25
Zorg	zie Archiefzorg
Zorgdrager	<b>170</b>