

## Richtlijnen beschrijven particuliere archieven

Om inzicht te krijgen in de inhoud van een archief wordt het materiaal beschreven. Dit kan op verschillende niveaus gebeuren. Op doos-, dossier- en/of omslag- en stuksniveau. Elke eenheid binnen het niveau krijgt een eigen, uniek nummer, het zogenaamde inventarisnummer. Dit nummer gebruikt de onderzoeker om het materiaal aan te vragen op de studiezaal.

### Plaatsingslijst of inventaris

Het archief kan grofweg op twee verschillende manieren toegankelijk gemaakt worden. Door middel van een plaatsingslijst of door middel van een inventaris. Afhankelijk van de tijdsinvestering, de ordening van het archief en de omvang van het archief wordt in overleg met het Noord-Hollands Archief een keuze gemaakt voor het niveau van beschrijven.

Een plaatsingslijst is een opsomming van de verschillende bestanddelen zonder dat er sprake is van enige ordening. Dit is te vergelijken met het beschrijven van een kast met dozen waarbij je linksboven begint met doos 1 en rechtsonder eindigt met doos 30. Deze vorm vergt de minste tijd, maar heeft als nadeel dat het archief slechts globaal beschreven is. Met name grote archieven kunnen hierdoor minder goed toegankelijk worden.

Bij een inventaris wordt gebruik gemaakt van een indeling in rubrieken aan de hand van een archiefschema. Welk archiefschema gebruikt kan worden voor het archief kan met de medewerker van het Noord-Hollands Archief besproken worden. Deze vorm van beschrijven vergt meer tijd omdat per eenheid bekeken moet worden waar de beschrijving in het schema geplaatst moet worden.

### Beschrijven door middel van kenmerken

De kenmerken van de beschrijvingen zijn de redactionele vorm, de inhoud en de uiterlijke vorm. Ze moeten in de beschrijving in de genoemde volgorde voorkomen. De beschreven stukken krijgen ook een volgnummer (inventarisnummer). Door dit nummer zijn de stukken snel terug te vinden in het archief.

### Redactionele vorm

Dit is het soort stuk, het geeft aan hoe het document is opgesteld, bijvoorbeeld akte, verslag, brief, memo etc. of stukken betreffende.

Voor de juiste terminologie kan gebruik worden gemaakt van de Archiefwiki, hyperlink: [Categorie: Terminologie - ArchiefWiki](#).

### Inhoud

Bij het beschrijven van de inhoud is het van belang om steeds dezelfde volgorde aan te houden.

Handeling, door wie, aan wie, wat, van (over, met) wat, waar.

Vb. (Akte van) verkoop door A aan B van een stuk grond aan de ... straat.

Uitzonderingen op de regel zijn:

- Notulen
  - o Notulen van de vergaderingen van [naam organisatie(onderdeel)].
- Jaarverslagen
  - o Jaarverslag van [naam organisatie(onderdeel)].
- Rapporten
  - o Rapport [titel] van [naam schrijver/organisatie].
- Begrotingen
  - o Begrotingen van [naam organisatie(onderdeel)].
- (Jaar)rekeningen
  - o (Jaar)rekeningen van [naam organisatie(onderdeel)].
- Personeelsdossier
  - o Personeelsdossier van [naam medewerker].

## Datering

Hier noteer je het jaar van het oudste en het jongste stuk in het dossier.

Vb. Stukken betreffende de bouw van het huis Paaltjeswoning, 1910-1920.

Bij een serie van dezelfde documenten (bijvoorbeeld notulen of jaarverslagen) is het belangrijk om met de datering onderscheid te maken tussen de verschillende inventarisnummers. Doel is om overlap tussen de verschillende inventarisnummers zo veel mogelijk te voorkomen. In principe vermeld je alleen het jaar, mocht er overlap zijn in jaren moeten ook de maanden worden vermeld. Deze worden voluit geschreven. Mocht er ook binnen de maanden overlap zijn dan worden ook de dagen vermeld. De volgorde van de datering is jaar, maand en dag. Zie onderstaand voorbeeld.

- 1-49. Notulen van de vergaderingen van het dagelijks bestuur, 1911-1964. 49 delen
1. 1911-1913
  2. 1914-1918
  3. 1919-1923 mei
  4. 1923 juni-1926 november
  5. 1926 december-1927 maart 10
  6. 1927 maart 17-1928 februari
  7. etc.

Wanneer de datum niet precies te achterhalen is, wordt ca. [jaartal] gebruikt. Is de datum geheel niet te achterhalen, dan wordt z.j. (dat wil zeggen zonder jaar) genoteerd.

## Uiterlijke vorm

Met de uiterlijke vorm wordt iets gezegd over de omvang en de wijze van vastleggen van het materiaal. Wij hanteren de volgende uiterlijke vormen:

Stuk                    een brief, rapport, ook al bestaat het uit meerdere bladzijden is 1 stuk. Wanneer er sprake is van 3 documenten die bij elkaar worden opgeborgen heb je het over 3 stukken.

Omslag	wanneer er meer dan 3 documenten bij elkaar worden gehouden door een daaromheen gevouwen blad zuurvrij papier heet het een omslag.
Pak	als het aantal documenten dat bij elkaar wordt gehouden door een blad papier groter is dan 2 centimeter wordt er gesproken van een pak
Dossier	dit zijn documenten die bij elkaar in een dossiermap zijn gebonden
Deel	dit wordt gebruikt wanneer documenten in boekvorm bij elkaar worden opgeborgen.
Doos	een archiefdoos