

Inleiding archivistiek

Wat zijn archiefstukken?

Wat is een archief?

Beginselen

Ordering

2010

Archiefstuk: *definitie*

- ▶ **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.
- ▶ --- Horsman pleit voor de term “**archiefdocument**”.
- ▶ Bevat **procesgebonden informatie**.

Archiefstuk: *elementen*

- ▶ **Bestemming** (21) (blijkt uit document of context)
- ▶ **Context** (20) = “omgeving, achtergrond” (administratief/organisatorische, bestuurlijk / juridisch, technisch) van archiefvorming
- ▶ **Archiefvormer** (14) = natuurlijke persoon of rechtspersoon, maar ook “groep” zonder rechtspersoonlijkheid

Archiefstuk: *functies*

▶ **Primair:**

- Geheugensteun
- Kennisbron
- Bewijsstuk
- Verantwoording
- Emotioneel

▶ **Secundair:**

- Cultuurhistorisch

Archiefstuk: *essentiële eigenschappen*

- ▶ Integriteit (behoud van vorm, inhoud en structuur) (bedoeling: boodschap vastleggen + blijvend overdragen)
- ▶ Authenticiteit (controleerbare archiefvorming en -beheer)
- ▶ Context (moet duidelijk zijn en blijven)

Archiefstuk: *let op*

- ▶ Niet relevant: ouderdom, materiële vorm (drager)
- ▶ Juridische status (hangt vaak af van archiefvormer)
- ▶ Verskil met andere documenten (met name boeken): die spelen geen elementaire rol in het werkproces. *Archief* <> *collectie*.

Archief: *definitie*

- ▶ Geheel van **archiefbescheiden** (8), ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.
- ▶ Thomassen: procesgebonden informatie in documentvorm.
- ▶ Gegenerend door en gebonden aan (onderling samenhangende) primaire en secundaire werkprocessen.

Archief: *voorbeelden*

- ▶ Horsman: vervanging schoolmeubilair – resulteert in diverse werkprocessen.
- ▶ In persoonlijke sfeer: relaties met overheid, werkgever, verhuurder, leverancier, enz. (persoon kan ook zelf op andere niveaus – beroepshalve – archiefvormer zijn)
- ▶ *Archief is dynamisch (i.t.t. afgesloten) zo lang de archiefvormer functioneert.*
- ▶ Incorrect gebruik: archief als historische collectie.

Archief: *archivering*

- ▶ Typen archiefvormers (b.v. overheids-, bedrijfs-, verenigingsarchief).
- ▶ Binnen een organisatie kunnen zelfstandig functionerende onderdelen als archiefvormer (**actor**) optreden (b.v. correspondentie, notulering, financiële administratie) = vorming van deelarchieven. Binding actor – archief niet permanent
- ▶ Doel van archiveren: structuur aanbrengen om snel documenten terug te kunnen vinden. Dus: gericht op toekomstig gebruik!

Archivering bij de overheid

- ▶ Archiefwet 1995 = basis.
- ▶ Daarnaast nog andere wettelijke verplichtingen.
- ▶ Goede, geordende en toegankelijke staat.
- ▶ Openbaarheid na overbrenging naar archiefbewaarpplaats.

Beginnselen

- ▶ Bestemmingsbeginsel (21)
- ▶ Structuurbeginsel (22)
- ▶ (Herkomstbeginsel)
- ▶ Respect des fonds

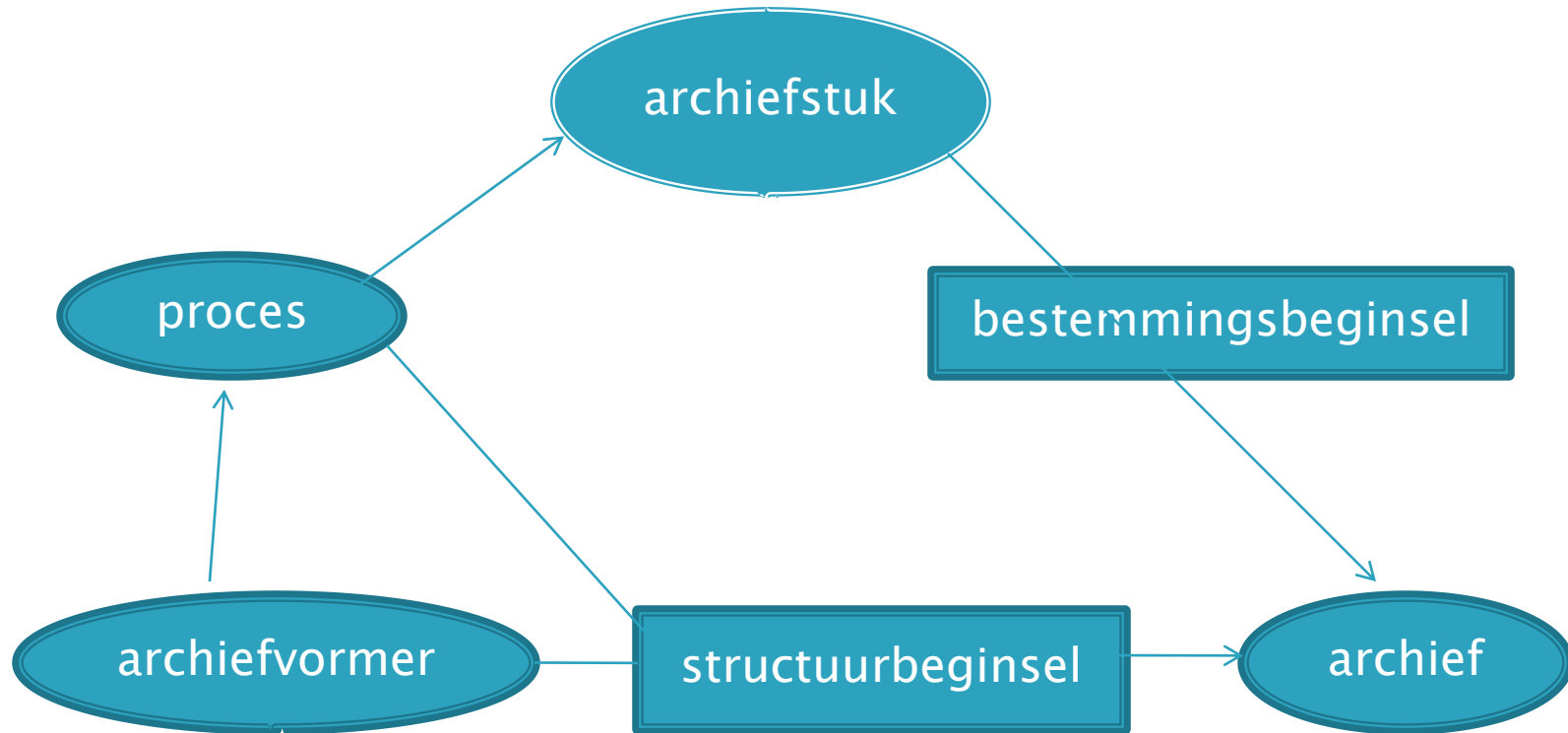
Beginnselen: *bestemmingsbeginsel*

- ▶ Ieder archiefstuk maakt deel uit van het archief waarin het (door de archiefvormer) bij ontvangst of opmaken is opgenomen.
- ▶ Vroeger ten onrechte ná herkomstbeginsel geplaatst.
- ▶ (Afgedwaalde stukken: reïntegreren.)

Beginnselen: *structuurbeginsel*

- ▶ Ieder archief is een geheel, met een structuur die bepaald is door de archiefvormer.
- ▶ Structuur moet afspiegeling zijn van werkprocessen, maar logische en fysieke structuur kan verschillen.
- ▶ De structuur kan afwijken van het oorspronkelijke **ordeningsplan** (122).
- ▶ Verstoring van de structuur leidt tot informatieverlies (stukken worden losgemaakt uit de context).

Structuurbeginsel: schema



Archivering: structuur

- ▶ De structuur is een logische constructie. (Vastleggen van relaties tussen functies /taken, handelingen en geproduceerde documenten.)
- ▶ De structuur is systematisch opgebouwd. Algemeen / bijzonder (beleid / uitvoering).
- ▶ De structuur is de weergave van het functioneren van de archiefvormer. Dit biedt garantie voor samenhang van archief en context.

Beginnselen: *respect des fonds*

- ▶ In buitenland: combinatie van bestemmings- en structuurbeginsel.
- ▶ Oorspronkelijk in Nederland: herkomstbeginsel (*dit begrip is vervallen*).

Ordenen

- ▶ **Definitie (ATNV 120):**
Systematische rangschikking van archiefstukken / archiefbestanddelen en “archiefafdelingen” binnen een archief.
- ▶ Geldt zowel voor de archiefvorming als voor afgeslotenarchieven.
- ▶ Logische en fysieke volgorde kunnen uiteenlopen (verwijzingen!).

Ordeningsplan

- ▶ **Definitie** (ATNV 122): Plan voor de ordening van een archief (door de archiefvormer).
- ▶ Archiefcode = systematisch gerangschikte staat van rubrieken t.b.v. ordening van archiefstukken.
- ▶ Rubriek = onderwerp van bemoeienis t.b.v. de rangschikking van archiefstukken.

Ordeningsniveaus

- ▶ Hiërarchische structuur:
- ▶ Macroniveau
 - Archief
- ▶ Mesoniveau
 - Deelarchief
- ▶ Microniveau
 - Serie
 - Bestanddeel
 - Stuk

Ordeningsmethoden

- ▶ Naar organisatie, hoe is de archiefvormer georganiseerd.
- ▶ Naar functie, welke taken, activiteiten voert de archiefvormer uit, zijn 'handelen'.
- ▶ Naar onderwerp, welke onderwerpen behandelde de archiefvormer.

Gelden zowel bij archiefvorming als bij latere herordening.

Ordeningsstelsel

- ▶ **Definitie** (ATNV 121): door de archiefvormer bepaald systeem van ordening (doorgaans voor een deel van een archief).
- ▶ Voorbeelden: dossierstelsel (oudere periode: resolutiestelsel, agendastelsel).
- ▶ Rangschikking naar datum of redactionele vorm (serievorming), onderwerp (rubrieken) of zaken (dossiers).

Serievorming (seriestelsel)

- ▶ Groepering op grond van formele kenmerken.
 - Redactionele vorm: notulen, akten, begrotingen, correspondentie.
 - Ontwikkelingsstadium: concepten, minuten.
 - Functie: bijlagen bij de jaarrekening.

Dossiervorming (dossierstelsel)

- ▶ Groepering per af te handelen zaak.
- ▶ Dossier = geheel van archiefstukken, ontvangen of opgemaakt bij de behandeling van één zaak.
- ▶ Betreft dus één specifieke kwestie (b.v. bouw van een brug).
- ▶ Afbakening in tijd.

Rubriekenvorming / -stelsel

- ▶ Groepering per onderwerp.
- ▶ Bijvoorbeeld voortvloeiend uit dezelfde handeling (subsidieverlening).
- ▶ Vanuit verschillende oogpunten: concreet object, abstract begrip, rechtshandeling, activiteit, gebeurtenis.
- ▶ In spraakgebruik vaak “dossier” genoemd, maar in praktijk: onderwerpsmap / objectdossier / verzameldossier.

Rangschikkingcriteria

- ▶ Criteria voor rangschikking binnen een groep (en groepen onderling):
 - Chronologisch
 - Numeriek
 - Alfabetisch
 - Systematisch (o.a. Basisarchiecode VNG).

Selectie

- ▶ Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring resp. voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken.
- ▶ Overheid: **selectielijst** (1 1 8); verplichting tot gerichte en tijdige vernietiging.
- ▶ Rijk: institutionele selectie + selectie op handelingen (PIVOT).
- ▶ Particuliere archiefvormers: vrijheid (maar: fiscale e.d. verplichtingen; risico-analyse).

Inleiding archivistiek 2

Wat is een archief? (beginselen, ordening)
Beschrijving van archiefstukken (kenmerken)

Januari 2011

Archiefstuk: *definitie*

- ▶ **Document** , ongeacht datum, vorm of drager, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van activiteiten / taken of ter handhaving van rechten.
- ▶ Bevat **procesgebonden informatie**.
- ▶ Verschil met b.v. boek (geen specifieke bestemming, niet procesgebonden, geen context; auteur functioneert niet als archiefvormer).

Archiefstuk: *functies*

▶ **Primair:**

- Geheugensteun
- Kennisbron
- Bewijsstuk
- Verantwoording
- Emotioneel

▶ **Secundair:**

- Cultuurhistorisch

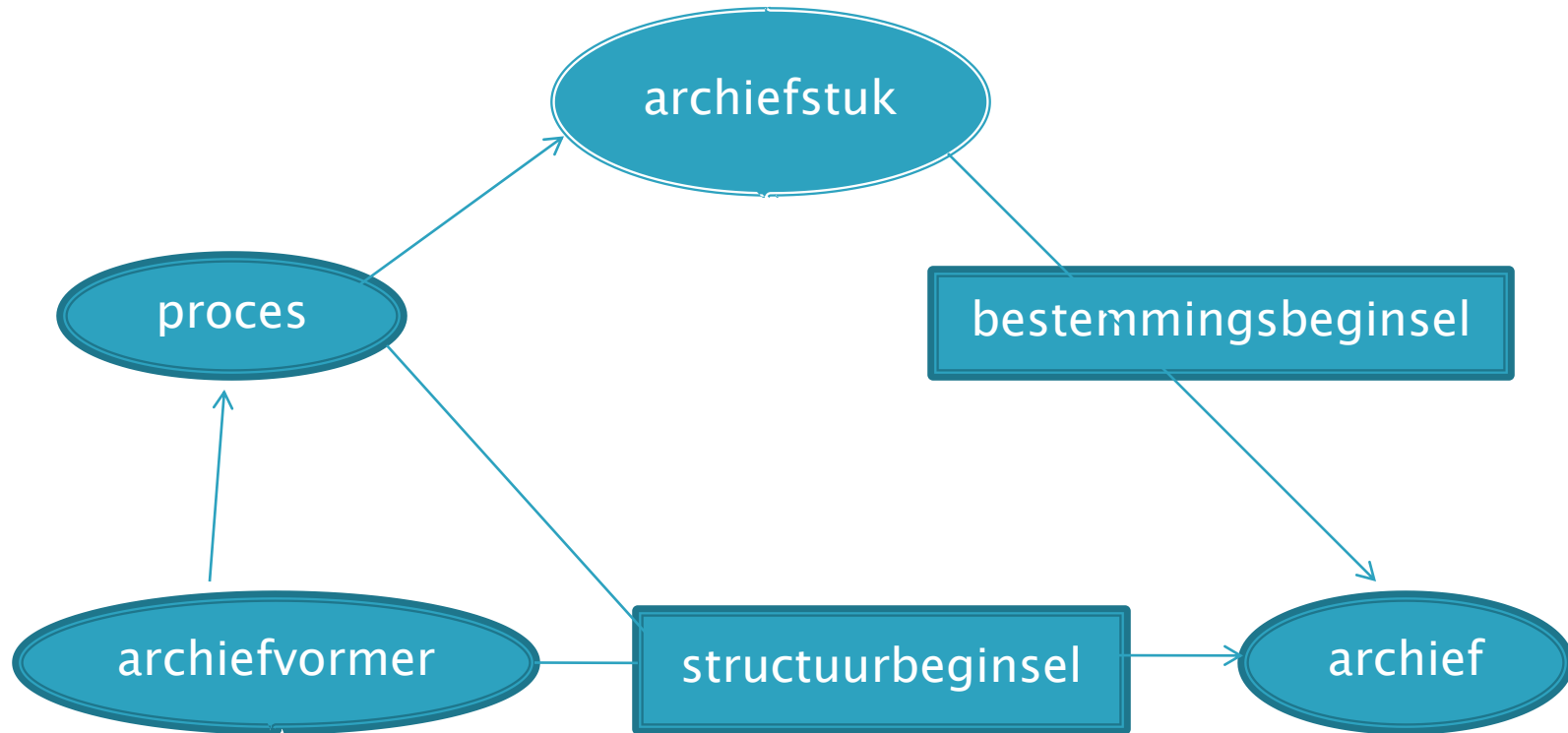
Archief: *definitie*

- ▶ Geheel van **archiefstukken**, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.
- ▶ Gegenerend door en gebonden aan (onderling samenhangende) primaire en secundaire werkprocessen.
- ▶ Doel van archiveren: structuur aanbrengen (gericht op toekomstig gebruik).

Beginnselen

- ▶ **Bestemmingsbeginsel** (archiefstuk – behoort in het archief waarin het door de archiefvormer bij ontvangst of opmaken is opgenomen).
- ▶ **Structuurbeginsel** (archief : structuur wordt bepaald door werkprocessen van de archiefvormer; onderscheid logische en fysieke structuur).

Beginnselen: schema



Ordenen

- ▶ **Definitie:** systematische rangschikking van archiefbestanddelen en “archiefafdelingen” binnen een archief (zowel bij archiefvorming als bij afgesloten archieven).
- ▶ Logische en fysieke volgorde kunnen uiteenlopen (verwijzingen!).
- ▶ Ordeningsplan = ordening van een archief door de archiefvormer (hulpmiddel = archiefcode -- systematisch gerangschikte staat van rubrieken).

Orderingsniveaus

▶ Hiërarchische structuur:

Macroniveau

- Archief

Mesoniveau

- Deelarchief

Microniveau

- Serie
- Archiefbestanddeel (kleinste beschrijvingseenheid)
- Archiefstuk

Ordeningsmethoden

- ▶ Naar organisatie (van de archiefvormer).
- ▶ Naar functie (taken, activiteiten van de archiefvormer).
- ▶ Naar onderwerp.

Gelden zowel bij archiefvorming als bij latere herordening.

Ordeningsstelsel

- ▶ **Definitie:** door de archiefvormer bepaald systeem van ordening (doorgaans voor een deel van een archief).
- ▶ Voorbeeld: dossierstelsel (geheel van archiefstukken, ontvangen of opgemaakt bij de behandeling van één zaak).
- ▶ Rangschikking naar vorm (series), onderwerp (rubrieken) of zaken (dossiers).

Serievorming

- ▶ **Groepering op grond van formele kenmerken.**
 - Redactionele vorm: notulen, akten, begrotingen, correspondentie.
 - Ontwikkelingsstadium: concepten, minuten.
 - Functie: bijlagen bij de jaarrekening.
- ▶ **Criteria voor rangschikking binnen een groep:**
 - Chronologisch
 - Numeriek
 - Alfabetisch
 - Systematisch (o.a. Basisarchiecode VNG).

Selectie

- ▶ Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring resp. voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken.
- ▶ Overheid: **selectielijst** (1 1 8); verplichting tot gerichte en tijdige vernietiging.
- ▶ Rijk: institutionele selectie + selectie op handelingen (PIVOT).
- ▶ Particuliere archiefvormers: vrijheid (maar: fiscale e.d. verplichtingen; risico-analyse).

Vuistregels

- ▶ Houd (bij de bewerking van een archief) de oude, waardevol gebleken groeperingmethoden (ordeningsstelsels) zo goed mogelijk in stand of herstel ze in de geest van de oorspronkelijke archiefvorming.
- ▶ De archiefbewerker kan zelf series vormen en onderwerpsmappen samenstellen. Een dossier vormen is doorgaans uitgesloten.
- ▶ Niet alle stukken lenen zich tot groepering tot grotere eenheden. Er zullen steeds stukken overblijven die niet op grond van vormgeving of inhoud tot grotere gehelen kunnen worden samengevoegd.

Beschrijven

- ▶ Beschrijf alle niveaus.
- ▶ Beschrijf de bestanddelen van een archief, niet de inhoud van de bestanddelen.
- ▶ Beschrijf van algemeen naar bijzonder.
- ▶ Geef alleen relevante informatie (passend bij – de context van – het beschrijvingsniveau).
- ▶ Koppel de beschrijving aan het bovenliggende niveau, maar vermijd overbodige herhalingen.
- ▶ Beschrijvingsdiepte: beperken!

Beschrijving archiefbestanddeel

Elementen:

- ▶ Referentie
- ▶ (Oude titel)
- ▶ Ontwikkelingsstadium
- ▶ Redactionele vorm
- ▶ Inhoudsbeschrijving
- ▶ Datering
- ▶ Aanvullende informatie

Referentie

Unieke identificatie van een beschrijving en de beschreven eenheid ((deel)archief, serie, archiefbestanddeel (archiefstuk)).

- ▶ Archief: codering.
- ▶ Serie: ?
- ▶ Archiefbestanddeel: uniek inventarisnummer binnen het archief.

Oude titel

- ▶ Neem een oude titel (opschrift) van een archiefbestanddeel alleen op, als dit zinvol is voor de identificatie van het bestanddeel of als dit aanvullende informatie biedt (t.o.v. de gewone beschrijving).
- ▶ In sommige gevallen kan een oud opschrift ook in een annotatieveld worden geplaatst.

Ontwikkelingsstadium

- ▶ Geeft aan in welke fase van het ontstaansproces een archiefstuk tot stand is gekomen.
- ▶ Een archiefstuk ontstaat soms direct in definitieve versie, soms in meerdere fasen.
- ▶ Indien passend in verwachtingspatroon, dan niet vermelden!

Ontwikkelingsstadia

- ▶ Ontwerpfase: klad, concept.
- ▶ Vaststelling definitieve versie: minuut.
- ▶ Expeditie <> net-exemplaar.
- ▶ Afschriften (kopieën): doorslag, afdruk (fotokopie, lichtdruk, blauwdruk, facsimile), gedrukt.
- ▶ Uittreksels, vertalingen, transcripties.
- ▶ Authentieke afschriften en uittreksels (vormvereisten, bevoegde autoriteit).

Redactionele vorm

- ▶ Type archiefstuk dat de archiefvormer gebruikt om de informatie over te brengen.
- ▶ Geeft de functie weer die een archiefstuk in een handeling / werkproces / activiteit heeft gehad.
- ▶ Altijd bezien in nauwe samenhang met de inhoudsbeschrijving.
- ▶ We beschrijven stukken, geen handelingen! (dus niet: aanbesteding, maar akte van ...).
- ▶ In principe: één redactionele vorm per archiefbestanddeel.

Redaction. vormen naar functie

- ▶ Algemeen
- ▶ Bewijs leverend
- ▶ Regel gevend
- ▶ Verslag gevend
- ▶ Bericht gevend
- ▶ Planning
- ▶ Geheugen steunend
- ▶ Toegang gevend

Redactionele vorm: algemeen

- ▶ Lijst
- ▶ Staat
- ▶ Formulier
- ▶ Register
- ▶ Schema, grafiek

--- Deze termen kunnen nooit worden gebruikt zonder inhoudelijke toelichting!

Redactionele vorm: bewijs

- ▶ Akte, protocol
- ▶ Proces-verbaal
- ▶ Verklaring (diploma, bul, paspoort, exploit, polis, getuigschrift, obligatie, kwitantie)
- ▶ Bevelschrift, mandaat
- ▶ Overeenkomst
- ▶ (Jaar)rekening
- ▶ Besluit

Redactionele vorm: regel gevend

- ▶ Verordening (wet, algemene maatregel van bestuur)
- ▶ Ordonnantie (stadsrecht, plakkaat, keur)
- ▶ Statuten
- ▶ Reglement
- ▶ Beschikking (o.a. KB, vonnis, vergunning, akte van benoeming / benoemingsbesluit)
- ▶ Instructie

Redactionele vorm: verslag gevend

- ▶ Verslag (jaarverslag)
- ▶ Notulen
- ▶ Rapport
- ▶ Jaarrekening
- ▶ Balans

Redactionele vorm: bericht gevend

- ▶ Brief, circulaire
- ▶ Verzoekschrift, bezwaarschrift
- ▶ Nota, memorandum
- ▶ Bekendmaking, publicatie
- ▶ Offerte
- ▶ Declaratie, factuur
- ▶ Dagvaarding

Redactionele vorm: planning

- ▶ Plan
- ▶ Programma
- ▶ Bestek
- ▶ Begroting
- ▶ Kohier

Redactionele vorm: geheugen steunend

- ▶ Aantekening
- ▶ Inventaris, catalogus
- ▶ Boekhoudkundige stukken:
 - Voorraadboek
 - Dagboek
 - Kasboek
 - Rekening-courant
 - Grootboek
 - Legger

Redactionele vorm: toegang gevend

- ▶ Agenda, indicateur
- ▶ Inhoudsopgave
- ▶ Repertorium
- ▶ Index (klapper)

Inhoudsbeschrijving

- ▶ Zo beknopt mogelijke, eenduidige weergave van de relevante handeling(en) of behandelde onderwerpen die in het archiefbestanddeel zijn vastgelegd.
- ▶ Gelijkmatische graad van detaillering t.o.v. overige beschrijvingen.
- ▶ Soms is handeling al vervat in redactionele vorm (notulen, rapport, testament).
- ▶ Bij bestanddelen van serie: handeling alleen op hoogste niveau beschrijven.

Datering

- ▶ Betreft in principe het opmaken of ontvangen van het archiefbestanddeel (de periode van archiefvorming).
- ▶ (Datum van de handeling of gebeurtenis hoort thuis in de inhoudsbeschrijving.)
- ▶ Vermeld ook de data van kopieën, bijlagen, retroacta e.d.
- ▶ Datering dient tevens t.b.v. rangschikking (serie!).

Datering (vervolg)

- ▶ Keuze tussen ontstaans- en ontvangstdatum hangt af van het ordeningssysteem van de archiefvormer.
- ▶ Uitzondering: jaarrekeningen en jaarverslagen.
- ▶ Notatie: doorgaans alleen jaartal(len).
- ▶ Benadering: tussen [], ?, z.d.
- ▶ Hiaten vermelden.

Uiterlijke vorm (omvang, medium)

- ▶ Doel = (primair) controle.
- ▶ 1. De fysieke / logische omvang = het aantal materiële eenheden (in Arabische cijfers).
- ▶ 2. Het medium:
 - archiefstukken op conventionele drager (papier, perkament) – generaliserend;
 - overige media (audiovisueel, digitaal) – exact beschrijven.

Omvang en medium

- ▶ **Conventionele drager:**
 - Stuk
 - Charter
 - Katern, deel, band
 - Omslag, lias, pak
 - Kaartsysteem
- ▶ **Overige media:**
 - Foto, (glas)negatief, geluidsband
 - Diskette, cd-rom, dvd

Inleiding archivalistiek 3

Het (overheids)archiefwezen in Nederland
Archiefwetgeving
Januari 2011

Overheidsarchiefwezen

- ▶ Literatuur: *Archiefwijzer* (3^e dr. 2005)
- ▶ (Overheids)archiefdienst: aparte organisatie opgericht om overgebrachte archieven van andere (overheids)archiefvormers te beheren.

Archiefwezen: rijk en provincies (1)

- ▶ **Begin: Franse tijd (Van Wijn 1802 = Bataafse republiek + gewest Holland). Diverse provincies (en steden) volgen in de 19^e eeuw.**
- ▶ **Provinciale archieven van voor 1795 beschouwd als eigendom van het rijk.**
- ▶ **Rijk stimuleert en subsidieert eerst provinciale archieven.**
- ▶ **Vanaf 1877 (De Stuers) tot 1890 omzetting in rijksarchieven (o.a. vanwege overname van rechterlijke archieven van rechtbanken – slechte huisvesting).**

Archiefwezen: rijk en provincies (2)

- ▶ Relatie algemene rijksarchivaris <> rijksarchivarissen in provincie tot Archiefwet 1962 lastig.
- ▶ In 1968 start de rijksarchiefdienst als centraal geleide organisatie.
- ▶ Van 1996 – 2005 formele rijksarchiefdienst in ontbinding door fusies rijksarchieven in provincies tot RHC's.
- ▶ Nationaal Archief vervult landelijke taken. Per provincie wisselend aandeel van rijk in verzelfstandigde RHC's (incl. gem.archieven).

Archiefwezen: *gemeenten*

- ▶ Enquête 1827: gemeentelijk archiefbeheer slecht geregeld (voor 1850 slechts 4 GA-n).
- ▶ Gemeentewet 1851: autonomie (archiefzorg bij gemeentesecretaris).
- ▶ Aantal gemeentearchivarissen stijgt tot 31 in 1910; soms dubbelfunctie met rijk.
- ▶ Archiefwet 1918: gemeentearchivaris zelfstandig, o.a. vanwege inspectie (pleidooi VAN 1891); ca. 1980 vaak tenietgedaan.
- ▶ Na 1950 ontstaat schaalvergroting: streekarchieven (dankzij WGR 1949).

Archiefwezen: overbrenging

- ▶ Voor (algemeen) rijksarchief eerst tot 1648, later tot 1795. Veel tegenwerking.
- ▶ 1879: overbrenging oude rechterlijke archieven tot 1811 naar rijksarchieven.
- ▶ Pas na Archiefwet 1918 beter geregeld, o.a. DTB (ook bewaargeving aan gemeenten).
- ▶ Archiefwet 1962 (= 1968): na 50 jaar.
- ▶ Archiefwet 1995: na 20 jaar.

Inleiding archivistiek 4

Het (overheids)archiefwezen in Nederland
Archiefwetgeving
Februari 2011

Overheidsarchiefwezen (1)

- ▶ **Nationaal Archief:**
 - landelijke rijksarchieven
 - archief gewest Holland
 - provinciale archieven Zuid-Holland
 - particuliere archieven met landelijk werkgebied / landelijke betekenis
- ▶ **RHC in elke provinciehoofdstad:**
 - rijksarchieven in de provincie
 - provinciale archieven
 - archieven van gemeenten en waterschappen die deelnemen in het RHC
 - particuliere archieven (binnen werkgebieden)

Overheidsarchiefwezen (2)

- ▶ **Gemeente- en streekarchieven / RHC's:**
 - archieven van de deelnemende gemeenten (inclusief opgeheven gemeenten)
 - voormalige (in bewaring gegeven) rijksarchivalia (DTB, rechterlijke - en notariële archieven)
 - particuliere archieven met gemeentelijk / regionaal werkgebied
- ▶ **Waterschapsarchieven:**
 - archieven van het waterschap (hoogheemraadschap)
 - archieven van de inliggende polders en waterschappen

Archiefwetgeving: overbrenging

- ▶ Voor (algemeen) rijksarchief eerst tot 1648, later tot 1795. Veel tegenwerking.
- ▶ 1879: overbrenging oude rechterlijke archieven tot 1811 naar rijksarchieven.
- ▶ Pas na Archiefwet 1918 beter geregeld, o.a. DTB (ook bewaargeving aan gemeenten).
- ▶ Archiefwet 1962 (= 1968): na 50 jaar.
- ▶ Archiefwet 1995: na 20 jaar.

Archiefwetgeving: zorg <> beheer

Hoofdbeginsel Archiefwet 1995:
archiefstukken in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren (incl. verplichte vernietiging).

Sinds Archiefwet 1962:

- ▶ **Zorg = algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid van een overheidsorgaan.**
- ▶ **Beheer = feitelijke werkzaamheden (door de archivaris c.s.).**

Archiefwetgeving: zorg

- ▶ **Rijk:**
 - departementen (en onderliggende organen): de minister
- ▶ **Provincies: gedeputeerde staten**
- ▶ **Gemeenten: burgemeester en wethouders**
- ▶ **Waterschappen: dagelijks bestuur**
- ▶ **Gemeenschappelijke regelingen: idem**

Archiefbeheer: gemeente

1. **Eigen gemeentearchief.**
2. **Deelname aan streekarchief (centrale archiefbewaarplaats) of streekarchivariaat.**
3. **Deelname aan RHC in provinciehoofdstad.**
4. **Archief in beheer gegeven aan centrumgemeente.**
5. **Geen (deelname aan) archiefdienst: gemeentesecretaris verantwoordelijk.**

Archiefinspectie (toezicht op zorg)

-- niet-overgebrachte archieven

- ▶ **Rijksarchiefinspectie: toezicht archiefbeheer rijksorganen (rapport aan minister OCW).**
- ▶ **Provinciale inspecteur: (namens GS) toezicht archiefbeheer provinciale organen + archiefzorg gemeenten en waterschappen.**
- ▶ **Gemeentelijke archiefinspectie (gemeente- of streekarchivaris): toezicht archiefbeheer gemeentelijke organen.**
- ▶ **Waterschappen: vgl. gemeenten.**

Archiefinspectie (toezicht op zorg)

-- overgebrachte archieven

- ▶ **Rijk: niet geregeld.**
- ▶ **Provincies: idem.**
- ▶ **Gemeenten: GS (via provinciale archiefinspectie).**
- ▶ **Waterschappen: idem.**
- ▶ **Gemeenschappelijke regelingen: zelf te bepalen orgaan (of: GS).**

Selectie

- ▶ Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring resp. voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken.
- ▶ Overheid: **selectielijst** (1 1 8); verplichting tot gerichte en tijdige vernietiging.
- ▶ Rijk: institutionele selectie + selectie op handelingen (PIVOT).
- ▶ Particuliere archiefvormers: vrijheid (maar: fiscale e.d. verplichtingen; risico-analyse).