

**Handleiding
klassieke inventarissen**

Centrale Archief Selectiedienst

mei 2001

Inhoudsopgave

blz.

Voorwoord	3
Inhoud en vormgeving van inventarissen	4
Algemeen	4
Omslag	6
Titelpagina	8
Archiefblokgegevens	10
Aanvraag- en citeerinstructie en beperkingen van de raadpleging en de reproductie	11
Inhoudsopgave	14
Titelpagina inleiding	15
Inleiding	17
Titelpagina inventaris	23
Inventaris	25
Algemeen	25
Soorten beschrijvingen	27
Titelpagina van de bijlagen	33
Bijlagen	35
Taal en Spelling	36
Algemeen	36
Oude en nieuwe spelling	36
Aardrijkskundige namen en straatnamen	36
Afkortingen	37
Leestekens	37
Terminologie, stijl en werkwoordstijden	38
Gebruik van hoofd- en kleine letters	39

Voorwoord

Richtlijnen

Een archiefinventaris is een systematisch ingedeeld geheel van beschrijvingen van de bestanddelen van een archief (Lexicon van Nederlandse archief termen: Stichting Archief Publicaties, 's-Gravenhage, 1983).

Aangezien de CAS onder andere tot taak heeft om archiefinventarissen samen te stellen, is het zaak deze inventarissen consistentie mee te geven door middel van een handleiding.

Deze handleiding pretendeert geenszins compleet te zijn. In projectconvenanten kunnen aanvullingen en/of wijzigingen op deze handleiding worden vastgelegd. De handleiding geeft aanwijzingen op het gebied van de inventarisatie, de lay-out en het taalgebruik bij de samenstelling van inventarissen met behulp van ProCAS en Microsoft Word '97. Bij taal- en spellingkwesties wordt uitgegaan van de Schrijfwijzer en Woordenlijst Nederlandse Taal (SDU uitgeverij, 's-Graavenhage, 1990).

Een aantal hoofdstukken wordt gevolgd door voorbeelden die afgedrukt zijn op gekleurd papier. De handleiding wordt losbladig verstrekt. Indien er wijzigingen of aanvullingen zijn, zal de desbetreffende pagina worden vervangen.

Om te waarborgen dat de CAS kwaliteit levert worden onderstaande richtlijnen in acht genomen.

- a. er wordt uitgegaan van een standaard lay-out voor klassieke inventarissen, zoals in deze handleiding beschreven;
- b. in het voortraject moet tussen klant en CAS helderheid bestaan over het door de klant gewenste en door de CAS te leveren eindproduct;
- c. er is een open, intensieve communicatie met de opdrachtgever;
- d. gedurende het bewerkingstraject vindt regelmatig interne en externe toetsing plaats.

Het bovenstaande proces moet leiden tot een kwalitatief zodanig eindproduct dat een tevreden klant het resultaat is.

Deze opties zijn beschikbaar via een extra menu in het Worddocument.

Inhoud en vormgeving van inventarissen

Algemeen

Standaard pagina-instelling

De standaard pagina-instelling van een inventaris is als volgt:

- a. papierformaat: A4, staand;
- b. marges: boven 2,5 cm, onder 2,5 cm, links 2,5 cm, rechts 2,5 cm.;
- c. marges vanaf rand: koptekst 1,25 cm, voettekst 1,25 cm.;
- d. lettertype: Times New Roman, 12 pt.;
- e. alinea's: Links uitgelijnd.

Paginanummering

De paginanummering wordt opgenomen als frame in de kopteksten, zie aldaar.

De telling begint bij de titelpagina.

Kopteksten

Kopteksten beginnen vanaf de inleiding.

Kopteksten worden niet gebruikt op titelpagina's en de pagina's direct na een titelpagina.

Het lettertype is Times New Roman, 12 pt. Vet, Cursief.

De koptekst op de oneven (rechter) pagina's is opgebouwd uit:

- de tekst 'Nummer Toegang: ', gevolgd door het nummer van de toegang.
De tekst is links uitgelijnd;
- het paginanummer.
Deze staat in een frame met de volgende kenmerken: tekstomloop rondom; autoformaat; horizontale positie buiten t.o.v. de marge, afstand tot tekst 0 cm; verticale positie 0 cm t.o.v. de alinea, afstand tot tekst 0 cm; met tekst te verplaatsen; fixeerpunt niet vergrendeld.

De koptekst op de even (linker) pagina's is opgebouwd uit:

- het paginanummer.
Deze staat in een frame met de volgende kenmerken: tekstomloop rondom; autoformaat; horizontale positie buiten t.o.v. de marge, afstand tot tekst 0 cm; verticale positie 0 cm t.o.v. de alinea, afstand tot tekst 0 cm; met tekst te verplaatsen; fixeerpunt niet vergrendeld;
- bij de inleiding: de tekst 'Inleiding', bij de inventaris: de naam van het archiefblok, bij de bijlagen: de tekst 'Bijlage' of 'Bijlagen'.
De teksten zijn rechts uitgelijnd.

Opsommingen

Indien van opsommingen gebruik moet worden gemaakt gelden volgende regels:

- a. de opsomming wordt voorafgegaan door een dubbele punt achter het laatste woord voor de opsomming;
- b. er wordt gebruik gemaakt van de opsommingstekens of nummering uit Word, waarbij na de opsommingsteken tot op 0,63 cm. wordt ingesprongen;
- c. de tekst na de opsomming begint met een onderkastletter.
Nieuwe zinnen binnen een onderdeel van de opsomming beginnen met een hoofdletter;

- d. achter iedere laatste zin van een onderdeel van een opsomming staat een puntkomma, behalve bij de laatste zin van het laatste onderdeel, die wordt gevolgd door een punt.

Noten

Noten in de tekst worden met een verhoogd cijfer aangegeven.

Een nootcijfer kan op verschillende plaatsen staan:

- a. als de noot niet op de hele zin slaat komt het nootcijfer direct achter het (laatste) woord te staan waarop de noot betrekking heeft;
- b. het nootcijfer komt achter de punt, als de noot op de hele zin slaat.

Noten komen onderaan de pagina waarin ze voorkomen.

Mogelijkheden zijn:

- a. Koninklijk Besluit:
notatie: als het de eerste keer voorkomt erachter vermelden (KB). Daarna alleen KB gevolgd door de datering (dag in cijfers, maand voluit, jaar in cijfers). Dan volgt Staatsblad (Stb.) met het nummer daarvan. Alle volgende keren binnen dezelfde inventaris: KB van (datering), Stb. (+nummer);
- b. inventarisnummer:
notatie: inventarisnummer (inv.nr.) met het nummer. Alle volgende keren: inv.nr. gevolgd door het nummer;
- c. archief: bij verwijzing naar een stuk uit een ander archief de naam van het archief volledig noteren met het betreffende inventarisnummer. Voor de naam van het archief de naam van de archiefbewaarplaats vermelden. Wanneer dit het Nationaal Archief is kan worden volstaan met de afkorting ARA;
- d. beschikking:
notatie: ministeriële beschikking (mb) van of beschikking van de minister van (naam van het ministerie) van (dag-maand-jaar), nr. ., afd. ...;
- e. literatuur:
notatie: achternaam van de auteur gevolgd door een komma en daarna in cursief de verkorte titel met daarachter weer een komma, het paginanummer en een punt ter afsluiting. Indien er geen auteursnaam wordt vermeld, dan de verkorte titel in cursief weergeven gevolgd door een komma, het paginanummer en een punt ter afsluiting;
- f. bijlage:
notatie: bijlage (+nummer);
- g. circulaire:
notatie: analoog aan beschikking;
- h. brief:
notatie: brief van ... aan ... d.d. (dag-maand-jaar) in inventarisnummer...

De verwijzing 'in inventarisnummer ...' geldt voor elk stuk waarnaar wordt verwezen en dat zich in het archief bevindt.

Indien in een opvolgende noot naar hetzelfde wordt verwezen, dan gebruik maken van: Idem.

Verwijst de daaropvolgende noot opnieuw naar hetzelfde, dan Ibidem gebruiken.

Omslag

De omslagpagina's worden niet genummerd en worden ook niet meegenomen in de paginanummering van de inventaris.

Alle alinea's op deze pagina springen 2 cm naar rechts in.

Het standaard lettertype is Times New Roman, 20 pt.

De pagina eindigt met een Sectie-einde (oneven pagina).

Deze pagina bestaat uit 3 of 4 alinea's:

1. in geval van inventarissen voor het Nationaal Archief staat bovenaan de tekst:
'Nummer Toegang: ' en daarachter het door het NA verstrekt nummer. (*rechts uitgelijnd, vet*)
In andere gevallen kan dit achterwege worden gelaten, of in overleg met de opdrachtgever worden aangepast;
2. voor deze alinea geldt de volgende opmaak: afstand voor 80 pt, na 20 pt
De alinea is opgebouwd uit de tekst: 'Inventaris' of 'Inventarissen' (*vet*);
3. voor deze alinea geldt de volgende opmaak: afstand voor 0 pt; na 240 pt.
De alinea is opgebouwd uit de volgende onderdelen. (Een onderdeel wordt altijd beëindigd met een nieuwe regel (Shift+Enter). Indien nodig kan voor de laatste vier regels een kleinere lettergrootte worden gebruikt.)
 - a. de tekst 'van het archief' of ' van de archieven';
 - b. de tekst 'van het ' of 'van de ', gevolgd door de naam van het archiefvormend orgaan (*vet, cursief*).
De term 'gedeponeerd', voorafgaand aan de naam van een archief, wordt niet vermeld op de omslag en de titelpagina maar wel in de inhoudsopgave en de hoofdstukaanduiding in de inventaris;
 - c. indien gewenst: de tekst ' van het ' of 'van de ', gevolgd door de naam van het orgaan waaronder het archiefvormend orgaan ressorteerde;
 - d. de datering van het archief.
Deze wordt bepaald door de periode waarvan archiefbescheiden aanwezig zijn, de data waarmee organisatorische wijzigingen in de registratuur worden begrensd, dan wel de datering van een chronologisch begrensd deel van het archief (bijvoorbeeld een tienjarenblok). Deze data worden nooit tussen haken gezet.
Zijn er stukken met dateringen die buiten deze begrenzingen liggen (oudere of jongere stukken), dan wordt de oudste en/of jongste datum van deze stukken voor respectievelijk achter de datering van het archief geplaatst.
De datering op de omslag is bijvoorbeeld: (1870) 1910-1919 (1930)
Het jaartal (1870) betekent dat er van de periode 1870-1909 sporadisch een stuk/stukken aanwezig is/zijn van 1870 (en jonger). Het jaartal 1930 betekent dat er van de periode 1920-1930 sporadisch een stuk/stukken aanwezig is/zijn van 1930 (en ouder).

Voorbeeld Omslag

Nummer Toegang: 4.12.1252

Inventaris

van het archief
van de *Afdeling Binnenlands Bestuur*
van het Ministerie van Binnenlandse Zaken
(1870) 1879-1950 (1957)

[plaatsnaam] 2002

Titelpagina

De paginanummering van de inventaris begint vanaf de titelpagina

De titelpagina wordt zelf niet genummerd.

Deze pagina heeft dezelfde indeling als de omslag.

Voor de derde alinea geldt als opmaak: afstand na 365 pt.

De pagina eindigt met een Sectie-einde (volgende pagina).

Voorbeeld Titelpagina

Nummer Toegang: 4.12.1252

Inventaris

van het archief
van de *Afdeling Binnenlands Bestuur*
van het Ministerie van Binnenlandse Zaken
(1870) 1879-1950 (1957)

[plaatsnaam] 2002

Archiefblokgegevens

Archiefblokgegevens

De pagina wordt zelf niet genummerd.

In geval van inventarissen voor het Nationaal Archief begint deze pagina met de archiefblokgegevens. De archiefblokgegevens omvatten 5 alinea's. Deze alinea's springen 3,75 cm verkeerd-om in en bevatten 2 linksuitlijnende tabs op 3,5 cm en 3,75 cm.

1. De tekst 'archiefblokgegevens' (*vet*);
2. De tekst 'archiefbloknummer[Tab]:[Tab]', gevolgd door het archiefbloknummer;
3. De tekst 'archiefbloknaam[Tab]:[Tab]', gevolgd door de archiefbloknaam;
4. De tekst 'begin-/eindjaar[Tab]:[Tab]', gevolgd door de cesuur van het archiefblok.

In andere gevallen kunnen de archiefblokgegevens achterwege worden gelaten, of in overleg met de opdrachtgever worden aangepast.

Voorbeeld:

archiefblokgegevens

archiefbloknummer : Z21002

archiefbloknaam : Ministerie van Buitenlandse Zaken, A-dossiers

begin-/eindjaar : 1815 - 1990

Aanvraag- en citeerinstructie en beperkingen van de raadpleging en de reproductie

Als de opdrachtgever erom verzoekt en de tekst ervoor levert, komen op een aparte pagina een aanvraag- en citeerinstructie en bepalingen betreffende de openbaarheid.

In andere gevallen kan deze pagina achterwege worden gelaten.

In deze handleiding is de standaard tekst voor het NA opgenomen.

De tekst start op een oneven pagina.

De pagina wordt niet genummerd.

De pagina bestaat uit 6 alinea's:

1. de aanvraaginstructie.

De alinea bevat 4 linksuitlijnende tabs op 0,5 cm, 3,75 cm, 4 cm en 8,5 cm.

De aanvraaginstructie bestaat uit de volgende onderdelen:

a. de tekst 'aanvraaginstructie' (*vet*);

b. de tekst 'De originele archiefstukken, beschreven in deze inventaris, kunnen in de studiezaal van het Nationaal Archief ter raadpleging worden aangevraagd met de aldaar aanwezige terminals.';

c. een lege regel;

d. de tekst '[Tab]nummer toegang[Tab]:[Tab]', gevolgd door hetzelfde toegangsnummer als vermeld op de omslag, gevolgd door de tekst '[Tab](punten ook intikken!)'.

De tekst vanaf de laatste Tab heeft een grootte van 10 pt;

e. de tekst '[Tab]inventarisnummer[Tab]:[Tab]...[Tab](dit is het nummer uiterst links van de beschrijving)' of de tekst '[Tab]inventarisnummer[Tab]:[Tab]...[Tab]

De tekst vanaf de laatste Tab heeft een grootte van 10 pt.

2. de tekst 'beperkingen van de raadpleging en de reproductie' (*vet*).

Voor deze alinea geldt als opmaak: afstand voor 24 pt;

3. de openbaarheid.

Voor deze alinea geldt als opmaak: afstand voor 12 pt.

De openbaarheid bestaat uit de volgende onderdelen:

a. de tekst 'openbaarheid' (*vet*);

b. de door de opdrachtgever geleverde tekst voor de openbaarheid.

4. de materiële staat.

Voor deze alinea geldt als opmaak: afstand voor 12 pt.

De materiële staat bestaat uit de volgende onderdelen:

a. de tekst 'materiële staat' (*vet*);

b. de door de opdrachtgever geleverde tekst voor de materiële staat.

5. de reproductie.

Voor deze alinea geldt als opmaak: afstand voor 12 pt.

De reproductie bestaat uit de volgende onderdelen:

a. de tekst 'reproductie' (*vet*);

b. de door de opdrachtgever geleverde tekst voor de reproductie.

6. de citeerinstructie.

Voor deze alinea geldt als opmaak: afstand voor 24 pt.

De citeerinstructie bestaat uit de volgende onderdelen:

a. de tekst 'citeerinstructie' (*vet*);

b. de tekst 'Bij het citeren in annotatie en verantwoording dient het geraadpleegde archief

tenminste eenmaal volledig en zonder afkortingen te worden vermeld. Daarna kan worden volstaan met de verkorte aanhaling.');

- c. een lege regel;
- d. de tekst 'VOLLEDIG:';
- e. de door de opdrachtgever geleverde tekst voor de volledige citeerinstructie;
- f. een lege regel;
- g. de tekst 'VERKORT:';
- h. de door de opdrachtgever geleverde tekst voor de verkorte citeerinstructie.

Voorbeeld:

aanvraaginstructie

De originele archiefstukken, beschreven in deze inventaris, kunnen in de studiezaal van het Nationaal Archief ter raadpleging worden aangevraagd met de aldaar aanwezige terminals.

nummer toegang : 4.123.45 (punten ook intikken!)
inventarisnummer : ... (dit is het nummer uiterst links van de beschrijving)

beperkingen van de raadpleging en de reproductie

openbaarheid

Raadpleging van dit archief is niet aan beperkingen onderhevig.

of:

De inventarisnummers ... [in te vullen] zijn tot ... [jaartal invullen] niet raadpleegbaar zonder schriftelijke toestemming van het Nationaal Archief.

materiële staat

Een klein aantal stukken van dit archief is in een slechte materiële staat, wat tot gevolg heeft dat het niet aangevraagd kan worden. Een opgave van inventarisnummer op deze plaats is nagelaten, aangezien de materiële staat en de bijbehorende reproductiemogelijkheden niet een permanente situatie vormen (restauratie, verfilming, etc.). Bij het aanvragen met de terminal krijgt u een mededeling terzake.

reproductie

Reproductie van originele bescheiden uit dit archief is, behoudens de algemene regels die gelden voor het kopiëren van stukken, niet aan beperkingen onderhevig.

citeerinstructie

Bij het citeren in annotatie en verantwoording dient het geraadpleegde archief tenminste eenmaal volledig en zonder afkortingen te worden vermeld. Daarna kan worden volstaan met de verkorte aanhaling.

VOLLEDIG:

Nationaal Archief (NA), Den Haag, archief van het Ministerie van Buitenlandse Zaken (BuZa), A-dossiers 1871-1940, A250 Europese Oorlog, nummer toegang 2.05.23, inventarisnummer ...

VERKORT:

NA, BuZa, dossier A250 Europese Oorlog, 2.05.23, inv.nr. ...

Inhoudsopgave

De inhoudsopgave wordt in principe automatisch gegenereerd.

De inhoudsopgave start op een oneven pagina en bestaat uit 2 alinea's:

1. de tekst 'INHOUD' (vet);
2. de tekst 'blz.'. Deze alinea is rechts uitgelijnd.

Voorbeeld:

INHOUD

blz.

INLEIDING

A ALGEMEEN	6
A.1 RECHTSPRAAK	8
A.1.1 Strafzaken.....	8
A.1.2 Burgerlijke zaken.....	9
A.2 BUITENGERECHTELIJKE ZAKEN	10
A.3 HUISHOUDELIJKE EN GRIFFIEZAKEN	10

INVENTARIS

1 KANTONGERECHT	15
1.1 STUKKEN VAN ALGEMENE AARD.....	15
1.2 STUKKEN VAN BIJZONDERE AARD.....	18
1.2.1 Rechtspraak.....	18
1.2.1.1 Strafzaken.....	18
1.2.1.2 Burgerlijke Zaken.....	21
1.2.1.2.1 Kantonrechter.....	21
1.2.1.2.1.1 Bij dagvaarding	21
1.2.1.2.1.2 Bij rekest	24
1.2.1.2.2 Kamer voor crisis-pachtzaken/pachtkamer	26
1.2.1.2.2.1 Bij dagvaarding	26
1.2.1.2.2.2 Bij rekest	30
1.2.2 Buitengerechtelijke Zaken.....	35
1.2.3 Huishoudelijke en Griffiezaken.....	38

BIJLAGEN

1 CONCORDANS VAN OUDE CODE NAAR

INVENTARISNUMMER	40
2 INDEX OP PERSOONSNAMEN	44

Titelpagina inleiding

De titelpagina van de inleiding start op een oneven, niet genummerde pagina en bestaat uit 1 alinea.

Voor deze alinea geldt als opmaak: gecentreerd, verbreed met 6 pt., afstand voor 200 pt., vet, hoofdletters, overzichtsniveau 1.

Deze alinea bevat de tekst 'INLEIDING'.

Voorbeeld Titelpagina inleiding

INLEIDING

Inleiding

Algemeen

De inleiding begint op de eerste regel van een oneven pagina met de aanduiding van het eerste hoofdstuk.

De inleiding dient in de verleden tijd te worden geschreven. Als het verhaal (ook) over de huidige toestand gaat, dan in de tegenwoordige tijd.

In de inleiding wordt zo weinig mogelijk gebruik gemaakt van afkortingen. Bij gebruik ervan wordt de eerste keer de naam of het begrip volledig vermeld, met tussen haakjes de afkorting. Daarna mag men met de afkorting alleen volstaan. De namen van de maanden worden voluit gezet.

In de inleiding worden slechts gegevens vermeld die van belang zijn voor het gebruik en een beter begrip van de inventaris. Geschiedkundige verhandelingen horen er niet thuis. Indien nodig wordt er verwezen naar geraadpleegde bronnen en literatuur.

De inleiding kan bestaan uit de volgende hoofdstukken:

1. geschiedenis van het archiefvormend orgaan/ de archiefvormende organen:
 - a. hoe en wanneer was de organisatie ingesteld;
 - b. hoe zat de organisatie in elkaar;
 - c. wat was de plaats van de organisatie in een groter geheel;
 - d. wat waren de taken van de organisatie;
 - e. hoe was de werkwijze van de organisatie;
 - f. wat waren de competenties van de organisatie.
2. geschiedenis van het archief/ de archieven:
 - a. hoe is de ordening van het archief (geweest);
 - b. wat is er met het archief gebeurd voor de komst naar de CAS;
 - c. wat zijn de relaties tussen de archieven (gedeponeerd archief).
3. verantwoording van de bewerking:
 - a. de wijze van de bewerking;
 - b. de verantwoording van de indeling van het archiefschema;
 - c. de verantwoording van de datering van het archief;
 - d. aan de hand waarvan is vernietigd en door wie;
 - e. de omvang voor en na de bewerking en het vernietigingspercentage;
 - f. bestemming van het archief na de bewerking;
 - g. de medewerkers aan het archiefproject, eventueel aangevuld met de vertegenwoordigers van de opdrachtgever(s) waarmee overleg is gepleegd.
4. aanwijzingen voor de gebruiker:
 - a. de werking van de gebruikte ordeningsstelsels;
 - b. op welke manier kan een gebruiker de gewenste stukken vinden;
 - c. een voorbeeld ter verduidelijking.
5. geraadpleegde bronnen en literatuur;
6. bijlagen bij de inleiding.

Aanwijzingen voor de gebruiker

Na het hoofdstuk 'Verantwoording van de bewerking' kan in een apart hoofdstuk '**Aanwijzingen voor de gebruiker**' een gebruiksaanwijzing worden opgenomen. Deze komt altijd op een nieuwe pagina.

Deze gebruiksaanwijzing bevat de uitleg over de/ werking van voor de betreffende archieven gebruikte ordeningsstelsels en op welke manier een gebruiker de gewenste stukken kan vinden.

Een voorbeeld kan toegevoegd worden om het een en ander te verduidelijken.
De gebruiksaanwijzing mag geen verkapte verantwoording van de bewerking zijn.

Geraadpleegde bronnen en literatuur

Het hoofdstuk 'Geraadpleegde bronnen en literatuur' komt altijd op een nieuwe pagina.

De geraadpleegde bronnen, literatuur en inventarissen dienen in alfabetische volgorde te worden geplaatst. Geen titulatuur vermelden, dus geen drs. of mr.

Standaard worden verwijzingen op één regel vermeld. Een verwijzing bestaat uit de volgende onderdelen:

1. auteur, gevolgd door een komma;
2. titel van de bron of literatuur, gecursiveerd, gevolgd door een komma;
3. plaats van uitgave, gevolgd door een komma;
4. jaar van uitgave, gevolgd door een punt.

Bij het gebruik van verwijzingen naar geraadpleegde bronnen en literatuur wordt verwezen naar de voorschriften van het Historisch Genootschap.

Bijlagen bij de inleiding

Het hoofdstuk 'Bijlagen bij de inleiding' komt altijd op een nieuwe pagina.

Voor bijlagen op de inleiding komen in aanmerking: lijsten van functionarissen, organisatieschema's, overzichten, uittreksels van archiefcodes en opsommingen van taken en doelstellingen.

De eerste bijlage volgt direct onder de kop 'Bijlagen op de inleiding'.
Volgende bijlagen beginnen op een nieuwe pagina.

Een verklaring van vernietiging wordt nooit in de inventaris, dus ook niet als bijlage, opgenomen.

Voorbeeld Inleiding:

1. ORGANISATIE VAN HET BESTUUR

1.A. GRONDGEBIED

Na het herstel van de onafhankelijkheid van Nederland, eind 1813, bleef de indeling van het grondgebied in departementen en arrondissementen voorlopig ongewijzigd. Het departement van

de Monden van de Maas, globaal de huidige provincie Zuid-Holland, bleef voortbestaan tot 1 mei 1814. De Grondwet van 29 maart 1814 verving de departementen door "provinciën of landschappen. Zuid-Holland werd met Noord-Holland verenigd in één provincie Holland. De benaming Holland en West-Friesland, door minister Van Maanen in de grondwetcommissie voorgesteld "om aan het verlangen vare achtenswaardige Noordhollanders ... toe te geven" had geen instemming gevonden bij de overige leden van de commissie.

Voor de ene provincie Holland werden bij Soeverein Besluit van 6 april 1814 door Willem I twee gouverneurs benoemd, die respectievelijk Den Haag en Haarlem als residentie kregen aangewezen. Op 20 april werd door Willem I ook het ambtsgebied van de gouverneurs afgebakend en wel volgens de grens van 1 juli 1810 tussen de voormalige departementen Amstelland en Maasland. Deze grens is globaal dezelfde als de huidige grens tussen beide provincies. ...

1.B. BESTUURSORGANEN

De departementale administratie bleef in de periode november 1813 tot eind april 1814 vrijwel op de oude voet gehandhaafd. Alleen werden de prefecten vervangen door commissarissen- generaal en kregen de onderprefecten de titel districtscommissaris. De Grondwet van 1814 bepaalde, dat er in de provincies Statencolleges zouden komen, voorgezeten door de vertegenwoordiger van de Soevereine Vorst, de gouverneur.

De op 6 april 1814 benoemde gouverneurs traden per 1 mei in functie. In de arrondissementen bleven de districtscommissarissen voorlopig gehandhaafd, als aparte bestuurslaag tussen provincie en gemeenten in. Bij Soeverein Besluit van 6 september 1814 werd bepaald, dat zij nog het gehele jaar in functie zouden blijven, welke termijn op 26 december 1814 werd verlengd tot 1 maart 1815, met uitzondering van de arrondissementen waarvan de hoofdplaats samen viel met de provinciehoofdstad.

1.B.1. Provinciale Staten

Aangezien in de Grondwet van 1814 sprake was van één provincie Holland, maar door Willem I twee gouverneurs waren benoemd voor resp. het Noordelijk en Zuidelijk deel van Holland, moest worden bepaald waar de Staten zouden vergaderen. De secretaris van Staat van Binnenlandse Zaken Röell zag in verband met de kosten het liefst, dat "even als vanouds" alleen in Den Haag zou worden vergaderd. De Raad van State echter steunde het voorstel van een provinciale adviescommissie om beurtelings in Haarlem en Den Haag bijeen te komen, teneinde elke schijn van ongelijkwaardigheid tussen Noord en Zuid te vermijden. Willem I besliste conform dit laatste voorstel: het op 26 augustus 1814 vastgesteld Reglement op de samenstelling der Staten bepaalde, dat jaarlijks afwisselend te Haarlem en Den Haag zou worden vergaderd, onder voorzitterschap van de aldaar residerende gouverneur...

1.B.2. Gedeputeerde Staten

Noch de Grondwet van 1814 noch de in augustus 1814 afgekondigde reglementen op de samenstelling van Provinciale Staten schreven de benoeming voor van een college van gedeputeerden uit de Staten voor de dagelijkse bestuurstaken. Dit was facultatief gelaten. Pas de Grondwet van 1815 bepaalde, dat de Staten uit hun midden een college van Gedeputeerde Staten benoemen ter afdoening van "alles wat tot het dagelijksch beleid der zaken en de uitvoering der algemeene wetten betrekking heeft"...

2. TAKEN VAN HET BESTUUR

In deze paragraaf volgt een overzicht van de bemoeienissen van het provinciaal bestuur op de belangrijkste taakgebieden, waarbij niet naar volledigheid is gestreefd. Waar mogelijk is aangegeven, of een bepaalde taak door de gouverneur/commissaris dan wel Gedeputeerde Staten werd behartigd, maar een duidelijke afbakening is hier niet te maken. Tot 1850 immer kon de gouverneur aan hem gerichte stukken krachtens zijn instructie zelf afdoen dan wel overdragen aan Gedeputeerde Staten. In het algemeen kan men stellen dat Gedeputeerde Staten zich met name bezig hielden met het bestuurlijke en financiële toezicht op gemeenten en waterschappen. Voor de periode tot 1850 bevatten de bestuursreglementen voor de steden en het platteland en voor de periode na 1850 de Gemeentewet van 1851 veel bepalingen over de bestuurlijke en financiële verhouding tussen provincie en gemeenten. Hoe de taken over de afdelingen van de griffie waren verdeeld kan blijken uit Bijlage B. In veel zaken fungeerde het provinciaal bestuur als intermediair tussen de lokale instanties en de centrale overheid, soms met een adviserende taak, soms alleen als “brievenbus”.

2.A. ARMENZORG

Tot 1850 oefenden zowel de gouverneur als Gedeputeerde Staten een zeker toezicht uit op de plaatsing van behoeftigen in armenhuizen of in de "koloniën" van de Maatschappij van Weldadigheid. Geschillen tussen gemeenten en armbesturen of tussen gemeenten onderling over de uitkeringsplicht aan behoeftigen werden door Gedeputeerde Staten beslist. De benoeming van leden van armbesturen behoeftte de goedkeuring van Gedeputeerde Staten.

2.B. BELASTINGEN

Het provinciaal bestuur had vooral in de eerste helft van de 19e eeuw vrij veel bemoeienis met belastingzaken. Van 1814-1819 was het college van Gedeputeerde Staten, als opvolger van de vroegere Raad van de Prefectuur, belast met de rechtspraak in belastingzaken ('judicature over de gemeene middelen'), totdat deze met ingang van 1 januari 1820 aan de gewone rechter werd opgedragen¹. De gouverneur was van 1824-1843 belast met het toezicht op de inning van de rijksbelastingen. In de gehele periode hadden Gedeputeerde Staten beroepsrechtspraak inzake directe belastingen alsmede het toezicht over de gemeentelijke belastingen en de door waterschappen geheven polderlasten...

¹ K.B. van 6 september 1814 nr. 38 (o.a. in gedrukte notulen P.S. 20 sep. 1814 nr. 1 en 23 sep. 1814 nr. 1) en 24 dec. 1819 (Stb. 59) (inv.nr. 24).

Voorbeeld Geraadpleegde bronnen en literatuur:

GERAADPLEEGDE BRONNEN EN LITERATUUR

BRONNEN

Notulen Provinciale Staten van Holland, vanaf 1840 Zuid-Holland, 1814-1945.

N.B. Met indices 1814-1834, 1835-1840, 1841-1860

N.B. Bevat ook gedrukte bijlagen.

Circulaires, 1814-1844

NB. Ook achteraf uitgegeven in 1845 over 1814-1827 en in 1856 over 1827-1850.

Provinciaal Blad van Zuid-Holland, 1827-1844

N.B. Met register over 1827-1851 en met jaarlijkse indices.

Provinciaal Verslag, 1815-1844

N.B. Het gedrukte verslag van Gedeputeerde Staten aan Provinciale Staten; tot 1850 opgenomen in de gedrukte notulen van Provinciale Staten, vanaf 1834 ook apart uitgegeven.

Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden, 1813-1844

N.B. Met registers over 1813-1900 en per jaar.

Bijvoegsel tot het Staatsblad, 1813-1844

N.B. Met register over 1813-1860.

Chronologische verzameling der wetten en besluiten betreffende het openbaar bestuur(..), uitgegeven door G. Luttenberg, 1850-1945.

N.B. Met verschillende meerjarige registers.

LITERATUUR

Blok, L., Stemmen en kiezen, *Het kiesstelsel in Nederland in de periode 1814-1850*. Groningen 1987.

Fockema Andreae, S.J., 'Vorming en integratie der provincie Zuid-Holland'. In: *Zuidhollandse Studiën*, VIII (1959), p. 24-38.

Gouw, J.L. van der, 'Korte geschiedenis van de grenzen van de provincie Zuid-Holland'. In: *Verslag gedaan door Gedeputeerde Staten aan de Staten der Provincie Zuid-Holland over 1962* (1963), p. 13-55.

Gouw, J.L. van der en G.J. Verburg, 'Huisvesting van Provinciale Staten en hun administratie'. In: *Verslag gedaan door Gedeputeerde Staten aan de Staten der Provincie Zuid-Holland over 1964* (1965), p. 15-34.

Helmstrijd, F.A. e.a., *De provinciale wet honderd jaar*, 's-Gravenhage 1950.

Honderd jaar Provinciale Waterstaat in Zuid-Holland, Den Haag 1975.

150 Jaar Noord- en Zuid-Holland (eindred. H.M. Brokken, J.A. Brugman e.a.),

's-Gravenhage 1990 (Stichting Hollandse Historische Reeks).

Voorbeeld Bijlagen bij de inleiding:

BIJLAGEN BIJ DE INLEIDING

1. OVERZICHT DISTRICT/DIRECTIE EN ARRONDISSEMENTEN 1817-1980

1817	District Noord-Holland en Utrecht:	Eerste Arrondissement Tweede Arrondissement Derde Arrondissement
1822	District Noord-Holland:	Eerste Arrondissement Tweede Arrondissement
1843	District Noord-Holland:	Arrondissement Alkmaar Arrondissement Amsterdam Arrondissement Purmerend
1855	District Noord-Holland:	Arrondissement Alkmaar Arrondissement Haarlem Arrondissement Hoorn Arrondissement Nieuwediep
1856	District Noord-Holland:	Arrondissement Alkmaar Arrondissement Amsterdam Arrondissement Hoorn Arrondissement Nieuwediep
1857	District Noord-Holland:	Arrondissement Alkmaar Arrondissement Amsterdam Arrondissement Hoorn
1901	District Noord-Holland:	Arrondissement Alkmaar Arrondissement Haarlem Arrondissement Hoorn Arrondissement Noordzeekanaal
1903	District Noord-Holland:	Arrondissement Alkmaar Arrondissement Haarlem Arrondissement Hoorn Arrondissement Noordzeekanaal

Titelpagina inventaris

De titelpagina van de inleiding start op een oneven pagina en bestaat uit 1 alinea.

Voor deze alinea geldt als opmaak: gecentreerd, verbreed met 6 pt., afstand voor 200 pt., vet, hoofdletters, overzichtsniveau 1.

Deze alinea bevat de tekst 'INVENTARIS'.

Voorbeeld Titelpagina inleiding

I N V E N T A R I S

Inventaris

Algemeen

Beschrijvingen kunnen worden opgesplitst in Rubrieken, Reeksen en Eenheden.

In deze handleiding wordt bedoeld met:

- Rubriek: een groep van archiefbescheiden die eenzelfde onderwerp betreffen;
- Reeks: een groep van gelijksoortige archiefbescheiden;
- Eenheid: een archiefstuk of archiefbestanddeel.

Deze beschrijvingssoorten worden hiërarchisch gebruikt: Rubrieken, Reeksen en Eenheden kunnen geplaatst worden onder Rubrieken. Reeksen en Eenheden kunnen geplaatst worden onder Reeksen. Onder een Eenheid kan niets geplaatst worden.

Voor de verdere omschrijving van de standaard beschrijvingssoorten wordt verwezen naar het hoofdstuk *Soorten beschrijvingen*.

Beschrijvingen mogen niet over twee bladzijden worden verdeeld, zodat de beschrijving altijd in haar geheel op een bladzijde komt.

Na een Rubriek of een Reeks komt minimaal één Eenheid op dezelfde bladzijde.

Beschrijvingen worden doorgaans in de tegenwoordige tijd gezet.

Een beschrijving bestaat uit meerdere onderdelen, zoals het inventarisnummer, de handeling, de redactionele vorm, de inhoudsomschrijving, de datering, de uiterlijke vorm en eventueel notabene.

Ordering

Bij codearchieven wordt de volgorde van de rubrieken, mits deze door de administratie goed is toegepast, ontleend aan de gebruikte code.

Beschrijvingen worden doorgaans chronologisch gerangschikt binnen een Rubriek.

De rangschikking volgens chronologie gaat als volgt:

1. beschrijvingen met een normale datering;
2. z.d.'-beschrijvingen (zonder datering).

'[jaartal]'-beschrijvingen (ca.) worden chronologisch gezien binnen de rubriek of jaarreeks geplaatst tussen de beschrijvingen, waarvan de datering wel bekend is.

Indien een logische rangschikking is gewenst, kan hiervan worden afgeweken.

ProCAS biedt de mogelijkheid om op alle beschrijvingsvelden te sorteren. Het is mogelijk om een extra veld in te brengen waarin een sorteerargument kan worden ingevuld.

Nummering

Na een sorteringsslag kunnen beschrijvingen van een definitief inventarisnummer worden voorzien. In principe krijgen alleen Eenheden (de materiële eenheden) een inventarisnummer.

Indien gebruikt wordt gemaakt van een doorlopende nummering van laag naar hoog zal het archief na bewerking moeten worden 'omgepakt'.

Het is ook mogelijk dat het voorlopig nummer tevens het definitief inventarisnummer is. In dat geval kan het voorkomen dat er in de inventaris op het oog geen opeenvolgende nummering bestaat. In dat geval moet er een concordans van inventarisnummer naar paginanummer worden gemaakt.

Het kan tevens voorkomen dat tijdens een latere bewerking een inventaris met een supplement

wordt uitgebreid en dat wordt afgesproken dat er niet hernummerd hoeft te worden. In dat geval horen de beschrijvingen van het supplement op een logische plaats binnen de rubrieken, reeksen en eenheden in de bestaande inventaris te worden opgenomen. In zulke gevallen moet er altijd achterin de inventaris een concordans worden gemaakt. Dit is een concordans van niet op de numeriek logische plaats staande inventarisnummers naar de paginanummers.

Een inventarisnummer mag niet meerdere malen voorkomen. Eveneens is het niet mogelijk een inventarisnummer toe te kennen dat uit andere tekens bestaat dan cijfers.

Redactionele vorm

Indien de redactionele vorm van de stukken van een archiefbestanddeel verschillend (deel, pak, omslag) is, dan wordt in de beschrijvende inventaris zonder archiefcode 'Stukken betreffende' gebruikt. Indien de opdrachtgever dit wenst kan ook de term 'Dossier(s) inzake' worden gebruikt.

Inhoudsomschrijving

De inhoud van beschrijvingen moet duidelijk maar beknopt worden weergegeven.

Bij een dossierinventaris worden de oorspronkelijke dossierbeschrijvingen, mits deze inhoudelijk betrouwbaar zijn, zoveel mogelijk aangehouden.

Bij het aangeven van namen van verenigingen, instellingen, diensten e.d. wordt zo weinig mogelijk gebruik gemaakt van aanhalingstekens.

Namen en termen moeten consequent worden gebruikt.

Indien een wetsartikel in de beschrijving wordt genoemd, dient ook de inhoud daarvan te worden aangegeven: Stukken betreffende de toepassing van artikel ... van de Wet ... inzake ...

(summiere omschrijving van het artikel). Eventueel kunnen de gebruikte wetsartikelen toegankelijk worden gemaakt met behulp van een bijlage.

Datering

In het algemeen gelden de volgende richtlijnen:

- de namen van de maanden worden als volgt afgekort: jan., feb., mrt., apr., mei, juni, juli, aug., sep., okt., nov., dec.;
- alleen de jaartallen (laagste-hoogste) wordt vermeld, tenzij maand en eventueel dag nodig is om onderscheid te maken;
- een ongedateerd archiefbestanddeel waarvan de datering kan worden vastgesteld krijgt de datering met haken;
- een bij benadering vastgestelde datering van een beschrijving wordt aangegeven door het geschatte jaartal tussen vierkante haken te plaatsen, bijv. [1939]. Deze beschrijving wordt chronologisch gezien binnen de rubriek of jaarreeks tussen de beschrijvingen, waarvan de datering wel bekend is, geplaatst;
- een beschrijving die zelfs niet bij benadering kan worden gedateerd wordt aangegeven met z.d.

Uiterlijke vorm

De uiterlijke vorm is bij beschrijvende inventarissen verplicht. Bij dossierinventarissen kan deze worden weggelaten.

Bij Reeksen en Eenheden wordt bij de uiterlijke vorm ook het aantal vermeld.

Als uitzondering geldt dat bij Eenheden die deel uitmaken van een Reeks het aantal niet wordt vermeld. Bij Eenheden die deel uitmaken van een Reeks wordt de uiterlijke vorm volledig

weggelaten indien al deze Eenheden dezelfde uiterlijke vorm hebben. Hebben Eenheden die deel

uitmaken van een Reeks verschillende uiterlijke vormen, dan wordt allen de minst voorkomende uiterlijke vorm vermeld.

Onafhankelijk van de aantallen is de volgorde van vermelding bij Reeksen: kaartsysteem, deel, band, katern, pak, omslag en stuk (of meervouden hiervan).

Hierbij geldt:

- 1 stuk = 1 stuk;
- 2 of meer stukken met een dikte < 2 cm. = 1 omslag;
- 2 of meer stukken met een dikte > 2 cm = 1 pak.

Nota Bene

Informatie die noodzakelijk is om de inhoud van de Eenheid of Reeks te beschrijven, wordt niet vermeld in een N.B.

Per beschrijving wordt niet meer dan één N.B. gebruikt. Deze N.B. kan onderverdeeld worden door het gebruik van nieuwe regels.

Bij gebruik van N.B.'s wordt het volgende onderscheid gemaakt:

- a. een 'zie-verwijzing': de informatie staat elders, bv. In de inleiding, een ander inventarisnummer, een ander archief, in literatuur;
- b. een 'zie-ook-verwijzing': aanvullende informatie staat in een ander inventarisnummer;
- c. een 'in- verwijzing': voor het verwijzen bij blinde nummers, waarbij verwezen wordt naar het inventarisnummer waarin de stukken zich bevinden.

Indien een materiële eenheid een onderdeel bevat dat niet thuishoort in de betrokken rubriek en splitsing onmogelijk is, dan wordt dit onderdeel apart beschreven onder een blind nummer in de rubriek waartoe dat onderdeel behoort. Bij het blinde nummer wordt het inventarisnummer niet vermeld. Wel moet in de N.B. de volgende tekst worden opgenomen:

Aan te vragen met inventarisnummer ... (hier het desbetreffende inventarisnummer invullen)..

Een andere methode is om de verwijzing in een N.B. te plaatsen onder het hoofd van een rubriek.

Soorten beschrijvingen

Rubrieken

Rubrieken worden gebruikt tot op 5 niveaus.

Rubrieken kunnen zelf ook weer onder rubrieken vallen.

In de toegang is het verschil niet te zien: Alle rubrieken hebben dezelfde opmaak.

Een rubriek in Word beslaat een volledige alinea, een volgende alinea is een rubriek, een reeks of een eenheid. Voor een nieuwe regel binnen een rubriek wordt een regeleinde (Shift- Enter) gebruikt.

Rubrieken kunnen bestaan uit:

- voorlopig nummer;
- code (indien de zorgdrager dit wenst);
- omschrijving;
- nota bene;
- zie ook;

- opmerking;
- ...

De standaard kenmerken dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- het voorlopig nummer is voor intern gebruik.
- de code is niet verplicht, maar kan zo nodig op verzoek van de zorgdrager worden aangebracht ;
- de omschrijving is verplicht;
- nota bene is niet verplicht.
Nota bene staat op een nieuwe regel en begint met 'N.B.: '
Een N.B. kan met behulp van regeleindes (Shift+Enter) naar believen opgedeeld worden.

Voorbeeld Rubrieken

2 TAAKUITOEFENING

2.1 Algemeen

2.1.1 Wettelijke regeling

N.B.: Zie ook rubriek 2.4.

Eenheden

Eenheden worden gebruikt tot op 4 niveaus.

Eenheden op het eerste niveau vallen rechtstreeks onder een rubriek.

Eenheden op lagere niveaus vallen onder een reeks van een direct hoger liggend niveau.

Een eenheid in Word beslaat een volledige alinea, een volgende alinea is een rubriek , een reeks of een andere eenheid. Voor een nieuwe regel binnen een eenheid wordt een regeleinde (Shift-Enter) gebruikt.

Eenheden kunnen bestaan uit:

- voorlopig nummer;
- eenheidsnummer;
- beschrijving;
- datering;
- uiterlijke vorm.
- nota bene;
- zie ook;
- oude code;
- opmerking;
- ...

De standaard kenmerken dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- het voorlopig nummer is voor intern gebruik.
- het eenheidsnummer is verplicht en wordt verkregen door het archief te sorteren en om te

nummeren.

- een beschrijving is verplicht indien geen datering is ingevuld.
Meestal zal bij de op het hoogste niveau liggende eenheden de beschrijving gebruikt zijn en op de lager liggende niveaus de datering.
Achter de beschrijving volgt een punt.
- een datering is verplicht indien geen beschrijving is ingevuld.
Er kan op twee plaatsen een datering worden ingevoerd:
 1. in het bovenste blok dient, indien bekend, altijd het begin- en eindjaar te worden ingevuld;
 2. in het onderste blok dient de datering te worden ingevuld als deze afwijkt van de vorm *beginjaar - eindjaar* (bijvoorbeeld: 1940 januari - 1941 juni).
Als regel geldt: als de datering in het onderste blok is ingevuld wordt deze datering meegenomen in het uitvoerproduct, anders, indien ingevuld, de datering in het bovenste blok.
Indien de beschrijving is ingevuld, volgt de datering op een nieuwe regel.
Bij eenheden op het tweede niveau of lager is het mogelijk de datering niet op een nieuwe regel te laten beginnen, maar achter de beschrijving. Beschrijving en datering worden in dit geval gescheiden door een komma en een spatie. Deze mogelijkheid geldt voor alle eenheden of voor geen enkele eenheid op het tweede niveau of lager;
- de uiterlijke vorm is niet verplicht.
De uiterlijke vorm wordt rechts uitgelijnd op dezelfde regel als de datering of, indien de datering niet vermeld is, op een nieuwe regel.
Bij eenheden op het tweede niveau of lager is het mogelijk de datering niet op een nieuwe regel te laten beginnen, maar achter de beschrijving. Indien hiervoor gekozen is en de datering is niet vermeld, dan staat de uiterlijke vorm op dezelfde regel als de beschrijving;
- nota bene is niet verplicht.
Nota bene staat op een nieuwe regel en begint met 'N.B.: '
Een N.B. kan met behulp van regeleindes (Shift+Enter) naar believen opgedeeld worden.

Voorbeelden Eenheden

Voorbeelden Eenheid 1^e niveau:

- | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | Register van aantekeningen van hoger beroep.
1938 - 1955
N.B. Zie ook inv.nr. 480
oude code: A24
opmerking: Tijdens de bewerking is dit dossier uitgeleend aan ... | 1 deel |
| 1 | Register van aantekeningen van hoger beroep.
1938 - 1955
N.B. Zie ook inv.nr. 480
In dit register wordt ook melding gemaakt van... | 1 deel |
| 2 | Register van aantekeningen van hoger beroep.
z.d.
N.B. Zie ook inv.nr. 480 | 1 deel |

Voorbeelden Eenheid 2^e niveau:

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 20 | Serie A | |
| 21 | Serie A.
1938 - 1955 | 1 pak |
| 22 | Serie A, 1938 - 1955
N.B. Zie ook inv.nr. 480 | 1 deel |
| 23 | 1938 - 1955, Serie A
oude code: A24
opmerking: Tijdens de bewerking is dit dossier uitgeleend aan ... | 1 omslag |

Voorbeelden Eenheid 3^e niveau:

- | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 301 | Serie A | |
| 302 | Serie A.
1938 - 1955 | 1 pak |
| 303 | Serie A, 1938 - 1955
N.B. Zie ook inv.nr. 480 | 1 deel |
| 304 | 1938 - 1955, Serie A
oude code: A24
opmerking: Tijdens de bewerking is dit dossier uitgeleend aan ... | 1 omslag |

Voorbeelden Eenheid 4^e niveau:

- | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 4001 | Serie A | |
| 4002 | Serie A.
1938 - 1955 | 1 deel |
| 4003 | Serie A, 1938 - 1955
N.B. Zie ook inv.nr. 480 | 1 deel |
| 4004 | 1938 - 1955, Serie A
oude code: A24
opmerking: Tijdens de bewerking is dit dossier uitgeleend | 1 deel |

aan ...

Reeksen

Reeksen worden gebruikt tot op 3 niveaus.

Reeksen op het eerste niveau vallen rechtstreeks onder een rubriek.

Reeksen op lagere niveaus vallen onder een reeks van een direct hoger liggend niveau.

Een reeks in Word beslaat een volledige alinea, een volgende alinea is een rubriek, een eenheid of een andere reeks. Voor een nieuwe regel binnen een reeks wordt een regeleinde (Shift-Enter) gebruikt.

Reeksen kunnen bestaan uit:

- voorlopig nummer;
- serie;
- beschrijving;
- datering;
- uiterlijke vorm.
- nota bene;
- zie ook;
- opmerking;
- ...

Het aantal kenmerken kan, in overleg met applicatiebeheer, naar believen worden uitgebreid.

In principe moet het aantal kenmerken echter zo beperkt mogelijk gehouden worden.

De standaard kenmerken dienen te voldoen aan de volgende eisen:

- het voorlopig nummer is voor intern gebruik.
- de serie bestaat uit het begin- en eindnummer van de onder de reeks behorende eenheden. In het uiteindelijk Worddocument is het mogelijk om de serie wel of niet af te drukken. Indien er onder de reeks geen eenheden staan kan de reeks als 'blind nummer' gebruikt worden. In plaats van de serie wordt alleen een liggend streepje (-) geplaatst.
- een beschrijving is verplicht indien geen datering is ingevuld. Achter de beschrijving volgt een punt.
- een datering is verplicht indien geen beschrijving is ingevuld. Er kan op twee plaatsen een datering worden ingevoerd:
 1. in het bovenste blok dient, indien bekend, altijd het begin- en eindjaar te worden ingevuld
 2. in het onderste blok dient de datering worden ingevuld als deze afwijkt van de vorm *beginjaar - eindjaar* (bijvoorbeeld: 1940 januari – 1941 juni)

Als regel geldt: als de datering in het onderste blok is ingevuld wordt deze datering meegenomen in het uitvoerprodukt, anders, indien ingevuld, de datering in het bovenste blok.

Indien de beschrijving is ingevuld, volgt de datering op een nieuwe regel.

- De uiterlijke vorm is niet verplicht. De uiterlijke vorm wordt rechts uitgelijnd op dezelfde regel als de datering.
- nota bene is niet verplicht. Nota bene staat op een nieuwe regel en begint met 'N.B.: '. Een N.B. kan met behulp van regeleindes (Shift+Enter) naar believen opgedeeld worden.

Voorbeelden Reeksen

Voorbeelden Reeks 1^e niveau:

- 1-32 Registers van aantekeningen van hoger beroep.
1938 - 1955 32 delen
N.B. Zie ook inv.nr. 480
- Registers van aantekeningen van hoger beroep.
1938 - 1955 16 delen en 7 pakken
N.B. Zie ook inv.nr. 480
In registers 4-18 wordt ook melding gemaakt van...
- Registers van aantekeningen van hoger beroep.
3 delen, 6 pakken en 10 omslagen
N.B. De delen zijn opgenomen in rubriek 1.4, inv.nr. 480

Voorbeelden Reeks 2^e niveau:

- 1-32 Registers van aantekeningen van hoger beroep.
1938 - 1955 32 delen
N.B. Zie ook inv.nr. 480
- Registers van aantekeningen van hoger beroep.
1938 - 1955 16 delen en 7 pakken
N.B. Zie ook inv.nr. 480
In registers 4-18 wordt ook melding gemaakt van...
- Registers van aantekeningen van hoger beroep.
3 delen, 6 pakken en 10 omslagen
N.B. De delen zijn opgenomen in rubriek 1.4, inv.nr. 480

Voorbeelden Reeks 3^e niveau:

- 1-32 Registers van aantekeningen van hoger beroep.
1938 - 1955 32 delen
N.B. Zie ook inv.nr. 480
- Registers van aantekeningen van hoger beroep.
1938 - 1955 16 delen en 7 pakken
N.B. Zie ook inv.nr. 480
In registers 4-18 wordt ook melding gemaakt van...
- Registers van aantekeningen van hoger beroep.
3 delen, 6 pakken en 10 omslagen
N.B. De delen zijn opgenomen in rubriek 1.4, inv.nr. 480

Titelpagina van de bijlagen

De titelpagina van de bijlagen start op een oneven pagina en bestaat uit 1 alinea.

Voor deze alinea geldt als opmaak: gecentreerd, verbreed met 6 pt., afstand voor 200 pt., vet, hoofdletters, overzichtsniveau 1.

Deze alinea bevat de tekst 'BIJLAGEN'.

Voorbeeld Titelpagina inventaris

BIJLAGEN

Bijlagen

Als bijlagen op de inventaris kunnen bijvoorbeeld een index en een concordans worden opgenomen. Ze zijn een hulpmiddel voor de toegankelijkheid van het archief en worden altijd achter de inventaris geplaatst.

De notatie voor index en concordans is: Index op ... en Concordans ...-... of Concordans van ... naar ...

De eerste bijlage moet altijd op een nieuwe pagina beginnen.

Het vervaardigen van een index of een concordans wordt alleen op verzoek van de opdrachtgever gedaan.

Taal en spelling

Algemeen

In spellingskwesties wordt het Groot Woordenboek der Nederlandse Taal van Van Dale (laatste versie) gehanteerd als norm, het zogenaamde groene boekje. Wanneer hierin geen oplossing wordt gevonden, dient men de Schrijfwijzer van J. Renkema (laatst herziene versie) te raadplegen. Indien ook hierin geen uitsluitsel wordt gegeven, dient men de Woordenlijst Nederlandse Taal (laatste versie) te raadplegen.

Aanbevolen wordt om de spellingcontrole te gebruiken waarmee direct al typefouten uit de tekst gehaald kunnen worden.

Voorts is het aan te bevelen de zogenaamde synoniemenlijst te raadplegen wanneer in een beschrijving meerdere woorden van (vrijwel) gelijke betekenis voorkomen. Dit om de leesbaarheid te bevorderen.

Oude en nieuwe spelling

In het geval van eigennamen is het verplicht om de oorspronkelijke spelling te handhaven. Er zijn enkele afwijkingen op deze regel te geven:

- wanneer de eigennaam verschillende keren in de inventaris voorkomt en in de loop der jaren verschillend wordt gespeld, wordt de meest recente benaming gehanteerd;
- nog gangbare benamingen kunnen in de nieuwe spelling worden gezet, bijvoorbeeld het Ministerie van Landbouw en Visserij, maar het Ministerie van Landbouw en Visserij, niet de Rijn maar de Rijn.

Wanneer een woord in een bepaalde context een speciale status heeft, kan dit worden aangegeven door middel van enkele aanhalingstekens. In dit geval is ook de 'oude' spelling toegestaan.

Aardrijkskundige namen en straatnamen

Aardrijkskundige namen

Indien men over de juiste schrijfwijze van Nederlandse aardrijkskundige namen twijfelt, wordt verwezen naar de VUGA's Alfabetische Plaatsnamengids van Nederland (7^e herziene druk, 's-Gravenhage 1990) en de 4-delige Grote Topografische Atlas van Wolters-Noordhoff.

Om misverstanden uit te sluiten, dient men tussen haakjes achter plaatsnamen die in meerdere provincies voorkomen de afkorting van de desbetreffende provincie te plaatsen.

Voor buitenlandse aardrijkskundige namen komt de Schrijfwijze van buitenlandse namen in aanmerking.

Voor historische aardrijkskundige namen kan men het Aardrijkskundige Woordenboek der Nederlanden bijeengebracht door A.J. van der Aa, 14 delen (Gorinchem 1839-1851; Zaltbommelse Herdrukken Europese Bibliotheek 1980) en de 4-delige Grote Historische Atlas van Wolters-Noordhoff raadplegen. Voor Indië is nog raadpleegbaar: B. Wieringa, Beknopt Aardrijkskundig Woordenboek van Nederlandsch-Indië (2^e verbeterde veel vermeerderde druk, 's-Gravenhage 1916).

Straatnamen

Voor straatnamen kan men het postcodeboek van de PTT of de CD-foongids van KPNTelecom raadplegen met dien verstande, dat waar 'ij' bedoeld is in bijvoorbeeld Rynstraat, Vyverstraat, Abdystraat (ook) een ij met puntjes geschreven moet worden.

Afkortingen

In de inleiding de eerste keer de woorden volledig opschrijven met daarachter tussen haakjes de afkorting. Alle volgende keren alleen de afkorting gebruiken. Daarnaast kan een lijst van gebruikte afkortingen als bijlage worden opgenomen.

In de inventaris afkortingen van namen alleen hanteren, als de volledige naam (met tussen haakjes de afkorting) in de naam van de rubriek voorkomt, waartoe de betrokken beschrijving hoort. Daarnaast kan een lijst van gebruikte afkortingen als bijlage worden opgenomen. In indices staan afkortingen altijd tussen haakjes en voorafgegaan door de volledige naam.

Afkortingen in kapitaal dienen geschreven te worden zonder interpunctie: CBVO, ANWB, KB (Koninklijk Besluit) enz. Een uitzondering o.a. hierop vormt: N.B.

Korte lijst van bij de inventarissen gebruikte afkortingen:

amvb (algemene maatregel van bestuur)

Stb. (Staatsblad)

Stcrt. (Staatscourant)

Afkortingen als: d.w.z., t.a.v., a.h.w., e.d. dienen voluit geschreven te worden.

Namen van maanden worden alleen afgekort bij de dateringen in de Reeksen. Bij enkelvoudige beschrijvingen moet de datering altijd voluit worden geschreven.

In de inleiding en in de tekst van de beschrijvingen staan de namen van maanden voluit.

januari	jan.	juli	juli
februari	feb.	augustus	aug.
maart	mrt.	september	sep.
april	apr.	oktober	okt.
mei	mei	november	nov.
juni	juni	december	dec.

De schrijfwijze van geldbedragen in inventarissen is als volgt: f 6.000,-.

Leestekens

Aanhalingstekens

Aanhalingstekens worden gebruikt voor een citaat en om aan te geven dat woorden een speciale status hebben.

Tegenwoordig worden de dubbele aanhalingstekens "..." het meest gebruikt voor een citaat en de enkele aanhalingstekens '...' voor woorden met een speciale status.

Het onderscheid tussen dubbele en enkele aanhalingstekens kan nuttig zijn bij een citaat in een citaat of een woord met speciale status in een citaat.

Dubbele aanhalingstekens worden gebruikt voor de letterlijke weergave van geschreven of gesproken woorden, dus voor citaten.

Het kamerlid zei: "De minister heeft mijn vraag niet beantwoord."
"De minister", zei het kamerlid, "heeft mijn vraag niet beantwoord."

Gesproken of geschreven woorden kunnen ook worden ingeleid met een ander woord dan 'zeggen'.

Hij verzuchtte: "Dat is waar."
"Dat is toch niet waar", zei hij.
"Is dat echt waar?", vroeg hij.

Het plaatsen van aanhalingstekens voor elke regel is ouderwets en wordt niet meer als zodanig gebruikt.

Enkele aanhalingstekens worden gebruikt om aan te geven dat een woord of woordgroep een speciale status heeft.

'Enkele' aanhalingstekens worden gebruikt in onderstaande gevallen:

1. Het woord 'terreur' vervangen door 'democratisering van geweld' is een vorm van taalvervuiling.
2. Wat verstaat u precies onder 'taalvervuiling'?
3. De voorzitter van Ajax zei: "Het woord 'jokertje' pik ik niet van een journalist."
4. De 'delete'-toets wordt door kinderen ook wel 'gumknop' genoemd.

Puntkomma

Er zijn twee verschillen te noemen tussen punt en puntkomma:

Het eerste verschil heeft te maken met de duur van de rust bij het lezen van een zin. De punt geeft een langere rust aan dan de puntkomma. Het tweede verschil heeft te maken met wat men noemt de inhoudelijke samenhang. Een punt aan het einde van een zin heeft maar één functie: de mededeling afsluiten. Een puntkomma heeft twee functies: de mededeling afsluiten en aangeven dat er een mededeling volgt die nauw samenhangt met de vorige.

Gebruik altijd een komma tussen twee werkwoorden die niet in één gezegde staan.

(Voorbeeld) Wie zoiets zegt, wordt nooit geloofd.

Na gebruik van komma, puntkomma en dubbele punt volgt altijd eerst een spatie.

Terminologie, stijl en werkwoordstijden

De woordkeus behoort consequent te zijn: dus bijvoorbeeld jaarwedde, salaris en loon niet door elkaar gebruiken.

Tevens de stijl consequent aanhouden. Daarbij loopt de tekst van de inleiding vloeiender als opsommingen worden vermeden.

Ook de tijd consequent toepassen:

- a. de inleiding in het algemeen in de verleden tijd schrijven, tenzij het verhaal (ook) betrekking heeft op de huidige toestand;
- b. de beschrijvingen in het algemeen in de tegenwoordige tijd zetten.

Gebruik van hoofd- en kleine letters

Hoofdletters

Hoofdletters krijgen in het algemeen alle eigennamen (met uitzondering van niet essentiële voorzetsels en lidwoorden in eigennamen):

- a. feestdagen:

Nieuwjaar, Aswoensdag, Pasen, Koninginnedag, Dag van de Arbeid, Kerstmis;

- b. tijdperken en historische gebeurtenissen:

Pleistoceen, Klassieke Oudheid, Middeleeuwen (maar de afleiding: middeleeuws), Kruistochten, Tweede Wereldoorlog;

- c. organisaties:

Namen van organen, instellingen, verenigingen, diensten, bedrijven krijgen een hoofdletter.

Ministerie van Buitenlandse Zaken, Directie Politie, Afdeling Voorlichting, Bureau Grondzaken, Eerste (Tweede) Kamer der Staten-Generaal (de Kamer), Raad van State, Algemene Rekenkamer, Hoge Raad (der Nederlanden), het Rijk ('s Rijks kas), de Kroon, de Staat (der Nederlanden), Kabinet van de Koningin, Koninklijke Marechaussee, Koninklijke Landmacht (Luchtmacht), Raad voor de Kunst, Veiligheidsraad, Internationaal Gerechtshof, Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten, Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid, Rijksplanologische Dienst, Commissie voor de Naturalisatie, Commissie Duidelijke Taal, Commissie-Donner, Stuurgroep Controlebeleid, Werkgroep Klimaatbeheersing, Projectgroep Reclame op Televisie.

N.B.: Vereniging, stichting, bestuur en bond worden met een kleine letter geschreven, tenzij deze woorden deel uitmaken van de naam van de betreffende organisatie:

Vereniging voor Vreemdelingenverkeer, vereniging Eer en Deugd.

- d. aanduiding van vorstelijke personen en termen als Koninkrijk en Rijk:

Hare Majesteit, Hare Koninklijke Hoogheid, Wij Beatrix, de Koning(in), Koninkrijk der Nederlanden, het Rijk;

- e. persoonsnamen (voorletters, voor- en achternamen):

De voorzetsels en lidwoorden krijgen ook een hoofdletter, als ze niet worden voorafgegaan door een naam of een voorletter:

Jan Jansen jr., De Jong Hzn., P. Schmidt, mr. Van de Wetering, de Van der Meulens, de heer Ter Weksel, prof. dr. A. baron van Zus tot Zo, Jan zonder Land.

N.B.: Wanneer een persoonsnaam als soortnaam fungeert, wordt een kleine letter gebruikt, tenzij het om kunstwerken gaat: een Rubens, de nieuwe Wolkers.

N.B.: Afleidingen van persoonsnamen en samenstellingen met een naam krijgen alleen een hoofdletter als de naam nog als zodanig wordt ervaren: Freudiaans, Napoleontisch, Nobelprijswinnaar, Mariabeeld.

Gebruik in twijfelgevallen een kleine letter;

- f. rijkswegen:

Samenstellingen als eigenaam gebruikt, krijgen een hoofdletter: Rijksweg 10;

- g. nota's, rapporten, programma's, wetten, besluiten en verordeningen (exclusief de

voorzetsels, voegwoorden en lidwoorden):

Miljoenennota, Troonrede, Indicatief Meerjarenprogramma ter Bestrijding van de Luchtverontreiniging, Wet Transactie met Niet-Europese Landen, concept-Wet op de Persoonsregistratie, ontwerp-Pasjeswet, Wetsontwerp Aanvulling Artikel 69 van het Wetboek van Strafrecht, Prijzenbeschikking Particuliere Ziektekosten, Hinderbesluit, Besluit Rechtsherstel Ontslagen Ambtenaren.

Er kunnen drie verschillende situaties worden onderscheiden:

1. alleen indien het de officiële of gangbare naam betreft, wordt de gehele naam (m.u.v. lidwoorden e.d.) met hoofdletters geschreven. Voor de officiële naam van bijvoorbeeld een wet raadplege men het Staatsblad of de Staatscourant;
2. bij omschrijvingen (de zgn. 'tot-gevallen' e.d.) geen hoofdletters;
3. indien de datum (+evt. het Staatsbladnummer) van de wet genoemd wordt, wordt Wet met een hoofdletter geschreven. Indien er nog een omschrijving volgt, worden daarvoor kleine letters gebruikt.

Voorbeelden:

- ad 1 Wetsontwerp Investerings Lagere Publiekrechtelijke Lichamen
Wet op het Nederlanderschap en het Ingezetenschap
- ad 2 wetsontwerp tot beteugeling van dronkenschap
wet houdende herziening van de regeling der provinciale financiën
- ad 3 Wet van 1 maart 1946 tot aanvulling en wijziging van de Kieswet
Wet van 14 mei 1986 (Stb. 118) tot bestudering van de zedelijke en maatschappelijke gevaren van de bioscoop (Bioscoopwet)

Kleine letters

Kleine letters krijgen in het algemeen de soortnamen:

- a. kalenderaanduidingen:
maandag, januari, schrikkelmaand, zomer;
- b. samenstellingen:
nieuwjaarsreceptie, paasweek, pinkstermaandag, herfstvakantie, kamerlid, kroonlid, raadsheer, rijksoverheid, staatsstuk, adamsappel, dieselmotor, jobstijding, röntgenstralen.
De samenstelling met Kamer, Kroon, Raad, Rijk en Staat worden met kleine letter geschreven: kamerlid, kroonlid, raadsheer, rijksoverheid, staatsstuk.
N.B.: Samenstellingen, als eigenaam gebruikt, krijgen een hoofdletter: Rijksweg 10;
- c. afleidingen (onder andere van tijdperken, richtingen of stromingen):
middeleeuws, maoïst, marxisme, lutheraan, calvinist;
- d. titels, ambten en functies:
baron, bisschop, burgemeester, minister-president, minister van Buitenlandse Zaken, minister zonder Portefeuille, inspecteur, president, paus, koningin Beatrix, maar Nationale ombudsman (nieuwe instelling);
- e. voorzetsels en lidwoorden in persoonsnamen (mits ze voorafgegaan worden door een naam of voorletter):
de heer J. de Groot, mevrouw Jansen- van den Berg, mr.dr. A. baron van Zuylen, C. ter Meulen;
- f. persoonsnaam (als soortnaam gebruikt):
braille, colbert, martini.

N.B.: Als het kunstwerken betreft, een hoofdletter gebruiken: een Rubens, de nieuwe Wolkers;

g. opleidingen:

basisschool, havo, atheneum, rijks hbs;

h. woorden als vereniging, stichting, bond, bestuur (mits ze niet het beginwoord zijn van een naam):

Het bestuur van de ANWB heeft voorgesteld de statuten van de bond te wijzigen;

i. ook de volgende woorden krijgen een kleine letter:

algemene maatregel van bestuur, memorie van toelichting, burgerlijke stand, gemeente, kabinet, kamers, ministerraad, overheid, parlement, presidium, provincie, regering, volksvertegenwoordiging.

N.B.: Het is 'Koninklijk Besluit', ook 'bij Koninklijk Besluit'.