Gemeente
Amsterdam
Stadsarchief

CHECKLIST EISEN OVER TE BRENGEN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR HET STADSARCHIEF AMSTERDAM

De checklist is gebaseerd op de Normen goede en geordende staat en Criteria bewerking code-archieven (1994) van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI), de Archiefregeling 2010 en de normen (Huisregels) van het Stadsarchief Amsterdam.
Deze checklist is van toepassing op analoge én digitale archiefbescheiden. Voor digitale archiefbescheiden geldt daarnaast dat vanwege de verscheidenheid aan mogelijkheden (bijvoorbeeld verschillende bestandsformaten: een tekstbestand is eenvoudiger te behandelen dan een database) maatwerk veel zal voorkomen; een en ander zal dan in overleg met het Stadsarchief tot stand moeten komen.

OVERBRENGING ALGEMEEN

Volgens de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.[1] Deze checklist geeft aan wat bedoeld wordt met de begrippen 'goede, geordende en toegankelijke staat'.

De Archiefwet 1995 stelt verder dat gemeentelijke overheidsorganen verplicht zijn de onder hen berustende archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over te brengen naar het Stadsarchief.[2] De archiefbescheiden dienen te worden overgebracht in blokken die geen grotere periode omvatten dan 10 jaar. Het archief moet een afgerond, samenhangend geheel zijn, bijvoorbeeld een tien-jarenblok of een afgesloten archief. Het is zinloos om losse fragmenten over te brengen, tenzij er geen andere archiefbescheiden (meer) zijn over dezelfde periode. Voor digitale archiefbescheiden geldt dat hier in bijzondere gevallen van afgeweken kan worden.

Het archief moet geschoond zijn van vernietigbare bescheiden.

Bij de overbrenging wordt een Verklaring van overbrenging opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de bescheiden die worden overgedragen, inclusief de omvang in strekkende meters en/of (mega-, giga-, of tera-)bytes en aantallen bestanden, en eventuele openbaarheidsbeperkende bepalingen.[3] De toegang op de
archiefbescheiden wordt als bijlage bij de verklaring opgenomen.

De feitelijke overbrenging geschiedt onder verantwoordelijkheid en op kosten van de organisatie die de archiefbescheiden overbrengt.

1 Archiefwet 1995, artikel 3.
2 Archiefwet 1995, artikel 12 en 31.
3 Archiefwet 1995, artikel 9, lid 3 en artikel 10.

GEORDENDE EN TOEGANKELIJKE STAAT

De toegang op de archiefbescheiden voldoet aan de volgende criteria:

1. De toegang heeft een titelpagina die vermeldt:
   a. naam van het archief;
      De naam begint altijd met de aanduiding "Archief" en moet de naam van een organisatie(onderdeel) bevatten. Als archief aanwezig is van een rechtsvoorganger en/of rechtsopvolger, dan kan deze, als het belangrijk is, met name genoemd worden (maximaal één voorganger en één opvolger). Dit geldt ook voor eventueel gedeponeerde archieven.
   b. looptijd van het archief;
      Het oudste en jongste stuk dat aanwezig is in het archief, is leidend.
   c. naam van de bewerker(s);
   d. jaar van totstandkoming van de toegang.
   e. archiefbloknummer, dat door het Stadsarchief wordt toegekend*.

2. Heeft voorin een inhoudsopgave met paginaverwijzing.

3. Heeft een korte (en krachtige) inleiding die vermeldt:
   a. het jaartal van het oudste en het jongste stuk én van de periode van archiefvorming;
   b. beschrijving van de archiefvormer (ontstaan/oprichting en eventuele beëindiging/opheffing, organisatie, taken en bemoeienissen, met eventuele wijzigingen daarin, eventuele rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers) (max. 500 woorden);
   c. informatie over het archief (de lotgevallen van het archief, oorspronkelijke structuur/opbouw van het archief);
   d. uitleg van de bewerking, die leidde tot de bij overdracht bestaande toestand en inrichting van het archief, met name ingrepen in de oorspronkelijke of bestaande ordening, en de reden daarvoor;
   e. de bij de bewerking toegepaste selectie (met hoeveelheid te vernietigen materiaal) en de titel van de gebruikte vernietigingslijst/selectielijst (met datum vaststelling en plaatsing in Staatscourant);
   f. omvang in strekkende meters en/of (mega-, giga-, of tera-)bytes en aantallen bestanden van het archief bij de overdracht;
   g. eventuele aanwijzingen voor de gebruiker.

De inleiding bevat maximaal rond de 900 woorden. Alleen bij uitzondering mag hiervan worden afgeweken.

4. Als bijlagen zijn alleen lijsten van functionarissen en een verklarende woordenlijst toegestaan.

5. De eigenlijke toegang ("inventaris") voldoet aan de volgende eisen:
   a. elk dossier/bestanddeel krijgt een uniek volgnummer ("inventarisnummer") (doorlopend, er mogen geen nummers wegvallen) en een unieke beschrijving (alleen een code of registratuurplan voldoet dus niet). Wanneer een dossier over meer omslagen wordt verdeeld, krijgt elke omslag een apart volgnummer (zie ook bij 5 c.);
   b. een beschrijving is exclusief (sluit andere beschrijvingen uit) en volledig maar beknopt. Een beschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:
      • *Redactionele vorm:*
        Archiefstukken hebben vaak elementen die kenmerkend zijn voor het stuk en bepalend voor de inhoud. Voorbeelden: jaarverslag, verslag, rapport, register, verklaring, overeenkomst, vergunning, nota, brief, verordening, jaarrekening, begroting.
        Samengestelde dossiers (gevormd naar onderwerp of zaak) zullen veelvuldig voorkomen in een archief. De redactionele vorm luidt dan: 'stukken betreffende' of 'dossier inzake'.
      • *Inhoud met het onderwerp en de handeling:*
        In een archief bevinden zich afzonderlijke objecten en samengestelde dossiers.

---

* Elk archief krijgt van het Stadsarchief een archiefbloknummer. Dit nummer zorgt ervoor dat, in samenhang met het volgnummer, elk dossier/bestanddeel terug te vinden is binnen het Stadsarchief.

Bij een samengesteld dossier geeft de beschrijving informatie over het gezichtspunt van waaruit de archiefvormer de afzonderlijke stukken tot dossier heeft gevormd (oftewel de functie), gekoppeld aan een handeling (bemoeienis) die een nadere invulling geeft aan het eveneens beschreven onderwerp of de eveneens beschreven zaak. Voorbeeld: stukken betreffende de herprofilering van de Vijzelstraat, tussen de Herengracht en de Keizersgracht.
De beschrijving van een (serie) afzonderlijk(e) archiefstuk(ken) kan soms beperkt blijven tot de vermelding van de redactionele vorm (dus zonder een handeling). Voorbeelden: jaarverslag(en), jaarrekening(en), begroting(en), notulen.
De beschrijvingen bevatten geen afkortingen, tenzij deze verklaard worden.

- *Ontwikkelingsstadium (indien van toepassing)*:
  Een archiefstuk kan een aantal stadia doorlopen voor- of nadat het als definitief en origineel te beschouwen is; dit geeft een nadere invulling van de context waarbinnen het stuk functioneert.
  Het ontwikkelingsstadium wordt vermeld als het niet om het definitieve, originele exemplaar gaat.
  Voorbeelden: klad, concept, afschrift of kopie.
- *Datering:*
  De notatie is als volgt: JJJJ, MM-JJJJ of DD-MM-JJJJ.
  Uitgangspunt is dat de datering in principe niet nauwkeuriger wordt vastgelegd dan in jaartallen, tenzij specificatie van maand en dag essentieel is voor het begrip van het archiefstuk of (bij een verzamelbeschrijving) ter onderscheid van eventuele deelbeschrijvingen.
  Als het oudste en jongste stuk uit hetzelfde jaar stammen, wordt bij de datering alleen dat ene jaar vermeld. Als het oudste en jongste stuk uit meerdere jaren stammen, wordt bij de datering "van"-"t/m" vermeld (Voorbeeld: 1977-1979).
  Het kan voorkomen dat dossiers hiaten in de datering vertonen, dan toch "van"-"t/m" gebruiken alsof het een doorlopend dossier is, met eventueel de toevoeging "met hiaten". Eerdere bijlagen of retroacta worden in de beschrijving gedateerd. Voorbeeld: Stukken betreffende de aankoop van een huis, met retroacta over de periode 1877-1920 (beschrijving), 1932 (datering).
  Bij het ontbreken van een datering, wordt deze altijd geschat en vermeld met de toevoeging "ca.".
- *Uiterlijke vorm:*
  De uiterlijke vorm wordt gegeven om de gebruiker inzicht te geven in de hoeveelheid te verwachten archiefmateriaal en/of het soort materiaal waarin de informatie is opgeborgen.
  Voorbeelden: 2 stukken (tot maximaal 5 stukken, daarna wordt het 1 omslag), 1 omslag (tot maximaal 3 cm. dikte, daarna wordt het 1 pak), 1 pak, 1 deel, 1 videoband.
  Bij digitale archiefbescheiden wordt aangegeven wat voor soort bestand het betreft.
  Voorbeelden: 9 tekstbestanden (bijv. bij PDF-bestanden), 1 rekenbladbestand (bijv. bij Excel-bestanden), 6 afbeeldingsbestanden (bijv. bij JPEG- en TIFF-bestanden)

Algehele voorbeelden:

- Stukken betreffende (redactionele vorm) de instelling van het Gemeentelijk Grondbedrijf als zelfstandige gemeentelijke dienst (inhoudelijke beschrijving), met afschriften (ontwikkelingsstadium) van instellingsbesluiten van andere diensten, 1977-1984 (datering). 1 pak (uiterlijke vorm)
- Begroting (redactionele vorm) voor het jaar 1990 (inhoudelijke beschrijving), 1989 (datering). 1 stuk (uiterlijke vorm)
- Verslagen (redactionele vorm) van overlegvergaderingen met Rijkswaterstaat inzake de aanleg van de Gooiseweg (inhoudelijke beschrijving), 1990-1992 (datering). 25 tekstbestanden (uiterlijke vorm)

c. *In de volgende gevallen worden verzamelbeschrijvingen gemaakt:*

- *Series en reeksen:*
  Een serie is een reeks van dossiers met bescheiden die formeel gelijksoortig zijn (jaarverslagen, jaarrekeningen, notulen). Een serie kan chronologisch, alfabetisch of numeriek geordend worden.
- Een onderwerps- of zaaksdossier dat uit meer dan één bestanddeel (zoals omslag, pak of deel) bestaat:
  De verzamelbeschrijving (VB) is de overkoepelende onderwerps- of zaaksdossierbeschrijving.
  De afzonderlijke omslagen worden voorzien van deelbeschrijvingen (DB).
  Voorbeeld:
  1 - 3 Stukken betreffende de herinrichting van Artis, 2006- 2008. 2 omslagen en 5 tekstbestanden (VB)
  1. Programma van Eisen, 2006. 1 omslag (DB)
  2. Verleende bouwvergunning met bijlagen, 2006. 1 omslag (DB)
  3. Notulen bouwvergaderingen, 2007-2008. 5 tekstbestanden (DB)

d. de beschrijvingen worden ingedeeld in rubrieken (en eventueel subrubrieken). Hierbij wordt gebruikt ge maakt van de bestaande ordening (Basisarchiefcode VNG, eigen systeem). Bij een eigen systeem wordt de code meegeleverd. De rubrieksaanduidingen zijn duidelijk voor leken (dus niet alleen een rubriekscode, maar ook een rubrieksnaam aangeven); er wordt volgens één rubrieksysteem of code gewerkt (dus geen verschillende (code-)systemen binnen één archief).
   Bij het ontbreken van een registratuurplan of archiefcode is een toegang volgens een ander systeem aanwezig (bijvoorbeeld: alfabetisch, chronologisch of onderwerpsgewijs, naar gelang de aard van het archief).
   Binnen een rubriek worden de beschrijvingen chronologisch gerangschikt (in uitzonderingsgevallen kan tot alfabetische rangschikking worden overgegaan).
e. de dossiers/bestanddelen worden per formaat en doostype in de dozen geborgen op volgnummer; de volgorde in de dozen behoeft niet te corresponderen met de volgorde in de toegang (omnummeren is niet verplicht, maar wel gewenst!).
f. de toegang wordt digitaal aangeleverd. Bij voorkeur, hetzij (waar mogelijk) door samenstelling van de beschrijvingen binnen het metadatabeheersysteem[5] van het Stadsarchief, hetzij in een Excel- of Worddocument, ingedeeld volgens een door het Stadsarchief aangegeven standaardindeling.[6]
   Zie bijlage 1 voor een voorbeeld.

Voor digitale archiefbescheiden geldt het volgende. Het Stadsarchief heeft een metadatastandaard opgesteld. Die standaard beschrijft de metagegevens die meegeleverd moeten worden bij het overbrengen van digitale informatie naar het Stadsarchief. Dit betreft administratieve, beschrijvende en technische metadata.
Die metadata zullen er voor zorgen dat de digitale archiefbescheiden door het Stadsarchief duurzaam ontsloten en beheerd kunnen worden.
De volgende velden uit de metadatastandaard kunnen gebruikt worden om de hierboven vermelde toegang ("inventaris") te maken: archiefvormer, ordeningskenmerk, identificatienummer, documentsoort, beschrijving, datering, bestandsnaam en controlegetal (MD5). (Zie ook bijlage 1.)
Een nabewerking zal waarschijnlijk nog wel nodig blijven.

GOEDE STAAT

De materiële verzorging van analoge archiefbescheiden voldoet aan de volgende criteria:

1. Verpakking algemeen:
   a. archiefbescheiden zijn vrij van stof en vuil;
   b. archiefbescheiden zijn vrij van insecten en schimmel;
   c. metalen hechtmechanismen zoals nietjes, paperclips, ringbanden e.d. zijn verwijderd;
   d. kunststof hechtmechanieken (bijvoorbeeld rubberen elastiekjes) en hoezen zijn verwijderd. Kunststof hechtmechanieken die voldoen aan de eisen van duurzaamheid (zoals bijvoorbeeld goede zip-clips in zuurvrije dossieromslagen) zijn uiteraard toegestaan;
   e. opgevouwen kaarten, affiches, bouwtekeningen e.d. worden gevlakt en in passende dozen geborgen. (Zie bijlage 2 voor een werkinstructie voor de behandeling van kaarten en tekeningen.);
   f. chemisch instabiele materialen zoals fotografische materialen e.d. worden apart verpakt of tenminste voorzien van een afzonderlijke omslag of envelop van daarvoor geschikt papier of kunststof.

5 Het metadatabeheersysteem van het Stadsarchief bevat alle relevante metadata die het Stadsarchief nodig heeft om de overgebrachte archieven te ontsluiten, duurzaam te beheren en ter raadpleging aan te bieden.
6 De toegang moet worden ingevoerd in het metadatabeheersysteem van het Stadsarchief. Het gebruik maken van de standaardindeling vergemakkelijkt het invoeren daarvan.

2. Verpakkingsvorm:
   a. losse stukken en gebonden delen worden per volgnummer in een zuurvrije (dossier)omslag verpakt;
   b. de (dossier)omslagen worden bij sterke voorkeur (om het onderuitzakken van de archiefbescheiden te voorkomen en vanwege ruimtewinst) geborgen in standaard liggende zuurvrije dozen. Standaard staande zuurvrije dozen zijn eventueel ook toegestaan, bijvoorbeeld wanneer de archiefbescheiden niet passen in de standaard liggende zuurvrije dozen. Als de archiefbescheiden niet passen in één van beide standaard dozen, worden ze in prentendoos K-formaat verpakt. Losse stukken of gebonden delen die niet in deze dozen passen worden anders verpakt. Neem hiervoor contact op met het restauratieatelier van het Stadsarchief Amsterdam (020-2511676).

3. Omslagen en dozen:
   a. wanneer gebruik wordt gemaakt van omslagen zonder hechtmechaniek en de archiefbescheiden zich dus los in de omslag bevinden, heeft de omslag een zodanige lengte dat er aan de voorkant een dubbele overslag ontstaat;
   b. pakken dikker dan vijf centimeter worden dichtgebonden met een sluitlint;
   c. liggende dozen mogen niet te vol gepakt worden; de pakken zijn niet dikker dan 7,5 cm.;
   d. tussen de zijwand van de staande doos en de archiefbescheiden zit ongeveer één handdikte ruimte;
   e. de klep van een staande doos sluit naar rechts als men naar het etiket kijkt.

4. Etiketten:
   a. archieven die niet omgenummerd zijn, behoeven niet te worden voorzien van etiketten. Op de plaats waar het etiket komt te zitten wordt met potlood het betreffende volgnummer vermeld;
   b. archieven die omgenummerd zijn, worden wel voorzien van etiketten. Deze vermelden de naam van de archiefvormer, de volgnummers van de bestanddelen conform de bij het archief behorende toegang en, bij voorkeur, de tekst 'Stadsarchief Amsterdam' en het door het Stadsarchief aangegeven archiefbloknummer. Als er omgenummerd is, dan levert het Stadsarchief, indien gewenst, de etiketten. Zie bijlage 3 voor een voorbeeld van de indeling van de tekst op de etiketten.
   c. de doos - en omslagetiketten zijn zelfklevend;
   d. gebonden delen krijgen een etiket op de zuurvrije omslag. Hetzelfde volgnummer wordt met grafietpotlood ook op het eerste schutblad geschreven;
   e. de omslagetiketten bevinden zich aan de voorzijde in de rechterbovenhoek van de omslag;
   f. een liggende doos heeft het etiket rechts. Een staande doos heeft het etiket aan de onderkant. Een prentendoos K-formaat heeft het etiket aan de lange zijde rechts.

5. Benodigde verpakkingsmaterialen:
   Alle verpakkingsmaterialen moeten voldoen aan de ICN kwaliteitseisen, genoemd in de artikelen 9-11 van de Archiefregeling 2010. De hieronder genoemde dozen, omslagen en etiketten, afkomstig van de firma Jansen - Wijsmuller & Beuns B.V. te Wormer, voldoen hieraan. Andere verpakkingsmaterialen die aan de Regeling voldoen zijn ook toegestaan.
   a. Standaard liggende doos, no. 186, binnenmaat: 35,4 x 22,8 x 8 cm
   b. Standaard staande doos, no. 169, binnenmaat: 38,5 x 26 x 11,4 cm
   c. Prentendoos K-formaat, no. 193, binnenmaat: 43 x 30,5 x 6 cm
   d. Zuurvrije omslag: 135 gr/m2 22 x 34 cm. Bij voorkeur voorgevouwen.
   e. Zuurvrije dossieromslag met goede zip-clip (ICN eis 12)
   f. Sluitlint keperband 15/16
   g. Zelfklevende doos- en omslagetiketten 3,2 x 6,3 cm
   h. Grafietpotlood HB

Voor digitale archiefbescheiden gelden de volgende eisen:

1. Bestandsnamen:
   a. Mappen
      - gebruik mapnamen van maximaal éénendertig karakters.
      - vermijd spaties in de mapnamen, gebruik het underscoreteken (_)of schrijf de woorden aan elkaar.
        NIET: Burgerlijke Stand
        WEL: BurgerlijkeStand of Burgerlijke_Stand
      - gebruik enkel de volgende karakters: 0-9, A-Z, _
      - gebruik de volgende karakters NIET: spatie \ / : * ? " < > | ! % & ' - ; = ( ), diakritische tekens.
      - houd het aantal niveaus in de hand. Beperk je tot een diepte van 5 mappen. Een aantal applicaties heeft moeilijkheden met het inlezen van lange pathlengtes en een diepe mappenstructuur is meestal onoverzichtelijk. De pathlengte mag niet meer dan 255 karakters bedragen.
   b. Bestanden
      - gebruik bestandsnamen van maximaal dertig karakters.
      - vermijd spaties, gebruik het underscoreteken (_) in de plaats of schrijf de woorden aan elkaar.
      - gebruik enkel de volgende karakters: 0-9, A-Z, _,
      - gebruik de volgende karakters NIET: spatie \ / : * ? " < > | ! % & ' - ; = ()
      - herhaal geen mapnamen in de bestandsnaam.

2. Bestandsformaten:
   a. de bestanden moeten (uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, maar liefst eerder) zijn opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is. In dat geval vindt overleg plaats met het Stadsarchief over een alternatief bestandsformaat. Voor de meest gangbare soorten bestanden heeft het Stadsarchief een overzicht opgesteld van welke bestandsformaten geaccepteerd worden. Daarop is tevens aangegeven op welke wijze bestanden omgezet kunnen worden naar een geaccepteerd bestandsformaat. Dit overzicht is nog niet compleet en zal in de loop van de tijd verder ingevuld worden. Zie bijlage 4.
   b. voor zover gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt de bijbehorende decryptiesleutel meegeleverd;
   c. gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij geen betekenisvolle informatie verloren gaat.

3. Authenticiteit en integriteit:
   a. Om de authenticiteit en integriteit van een bestand mede te kunnen controleren moet een "checksum" worden uitgevoerd. Aan elk bestand wordt een unieke (MD5) code van 32 tekens gelieerd die van belang is om te kunnen controleren of een bestand al dan niet veranderd is. Als één bitje van een bestand verandert dan zal de code van het bestand ook veranderen. Hiermee kan worden aangetoond dat het bestand niet meer authentiek en integer is. Zie bijlage 5 voor de uitleg hoe een checksum gemaakt kan worden.
   b. Om te integriteit van een bestand mede te kunnen controleren moet een "Jhove"-check worden uitgevoerd. Daarmee wordt gecontroleerd of het bestandsformaat van een document daadwerkelijk het bestandsformaat is dat het middels zijn extensie beweert te zijn. Het bestand wordt dus niet inhoudelijk gecontroleerd. Zie bijlage 6 voor de uitleg hoe een Jhove-check uitgevoerd kan worden.

4. Gegevensdragers:
   De feitelijke overbrenging van digitale archiefbescheiden naar het Stadsarchief kan op verschillende manieren plaatsvinden. Gegevensdragers als externe harde schijven, USB-sticks en DVD-schijven zijn toegestaan. Indien mogelijk is overdracht via een file transfer protocol (ftp) ook toegestaan.

Stadsarchief Amsterdam,
18 april 2012

Bijlage 1

Standaarden voor Inventarissen bij Import in Scope

Gegevensbeheer van de sectie Ontsluiting van het Stadsarchief heeft de procedures voor het importeren van extern vervaardigde inventarissen in Scope geheel geautomatiseerd.

Dat betekent dat de aangeleverde gegevens moeten voldoen aan de standaard zoals hieronder beschreven:

1. Excel-bestand
Gegevens worden aangeleverd in een excel-bestand, dat als naam het archiefbloknummer heeft van het betreffende archief, bijvoorbeeld: 5448.xls, 30225.xls

2. Kolommen
Het excel-sheet bevat altijd de volgende 10 kolommen:

TypeBeschrijving	Nummer	Beschrijving	UiterlijkeVorm	DateringVan	DateringTot	OudNummer	NotaBene	Filename	MD5

3. Kolom TypeBeschrijving
TypeBeschrijving bevat altijd een tweeletterige code, waarmee aangegeven wordt over wat voor type beschrijving we het hebben:

RB = Rubriek
EB = Enkelvoudige beschrijving
VB = Verzamelbeschrijving (Na een verzamelbeschrijving komen altijd twee of meer deelbeschrijvingen.)
DB = Deelbeschrijving

4. Kolom Nummer
In het geval van een RB bevat Nummer een rubrieknummer, bijvoorbeeld: 5, 1.1 of .07.125
In het geval van een EB of DB bevat Nummer een (tijdelijk) inventarisnummer, bijvoorbeeld: 93 of 101.
In het geval van een VB bevat Nummer een willekeurige waarde, want bij het omnummeren van de inventaris komt hier automatisch een opsomming van de onderliggende inventarisnummers te staan.

5. Kolommen DateringVan en Datering Tot

Een datering wordt vastgelegd in deze kolommen. Bij een datering die één kalenderjaar betreft, wordt alleen DateringVan ingevuld. Bij een reeks wordt de eerste in DateringVan en de laatste in DateringTot ingevuld.
De volgende formaten worden gebruikt: JJJJ of MM-JJJJ of DD-MM-JJJJ, bijvoorbeeld: 1980, 10-1956, 31-08-2004.
Bij RB blijven deze kolommen uiteraard leeg.

6. Kolommen Filename en MD5

Deze kolommen worden alleen ingevuld, wanneer er sprake is van een verwijzing naar een digitaal bestanddeel. Kolom Filename bevat dan de naam van het bestand. Kolom MD5 bevat een reeks van 32 tekens (checksum), die 'uniek' is voor het bestand en gegenereerd wordt met daarvoor geëigende software. Als een latere gegenereerde MD5 niet gelijk is aan een eerdere, dan is het bestand in de tijd corrupt geraakt. M.a.w. de MD5 is een controlemiddel om de authenticiteit en integriteit van een bestand te bewaken.

7. Voorbeeld van een inventaris in Excel

TypeBeschrijving	Nummer	Beschrijving	UiterlijkeVorm	DateringVan	DateringTot	OudNummer	NotaBene	Filename	MD5
RB	1	Financiën							
VB	1-2	Journaal	2 delen	1981	1997				
DB	1			1981	30-07-1990				
DB	2			31-07-1990	1997				
EB	3	Grootboek	1 tekstbestand	1999				gb1999.pdf	AC95667E 8F89C3F3 BD066134 257695AF
RB	2	Correspondentie							
RB	2.1	Nederland							
RB	2.1.1	Amsterdam							
EB	4	Brief aan Jansen	1 stuk	1972		314			
EB	5	Correspondentie met Pietersen	1 omslag	1973	1975	315			
RB	2.1.2	Rotterdam							

Bijlage 2

Een werkinstructie voor de behandeling van kaarten en tekeningen.

Algemeen

Opgevouwen kaarten en technische tekeningen, affiches, etc. kunnen als volgt worden gevlakt: de kaarten en tekeningen worden voorzichtig op een (grote) tafel uitgevouwen of uitgerold. Het materiaal mag voor het vlakken niet vochtig gemaakt worden. Om valse vouwen te voorkomen, moeten de (uitgevouwen) kaarten en tekeningen goed glad gestreken worden. Zij worden ondersteboven neergelegd met tussen elke tekening een stuk karton. Bovenop worden voor een periode van een week of drie zware gewichten geplaatst. Niet elke papiersoort is geschikt om op deze manier gevlakt te worden (bijvoorbeeld: opgevouwen of strak opgerolde calques (transparanten)). Neem in geval van twijfel (of slechte resultaten) contact op met het restauratieatelier van het Stadsarchief Amsterdam (tel. 2511676).

Eventueel op de kaart of tekening aanwezig plakband mag niet worden verwijderd.

De kaarten en tekeningen worden gescheiden van de correspondentie en in een aparte doos, de zogenaamde affichemap verpakt. Deze affichemappen zijn er in de formaten A0 (120,5 x 87,2 x 1 cm.; zgn. X-map) en A1 (85 x 60 x 3 cm.; zgn. G-doos). Kaarten of tekeningen die bij elkaar horen worden in één zuurvrije omslag verpakt; in één omslag kunnen 10 tot 15 kaarten / tekeningen worden verpakt. De omslagen worden zodanig in de affichemap gelegd, dat de vouw van de omslag zich bevindt in de vouw van de affichemap.
De affichemappen en de zuurvrije omslagen kunnen via het Stadsarchief besteld worden.

In de beschrijving moeten correspondentie en kaarten / tekeningen worden samengehouden waarbij een aanduiding komt "kaarten" of "tekeningen" met het nummer van de omslag waarin deze zijn geordend. Kaarten en tekeningen die niet als bijlage gevormd zijn, dienen uiteraard apart beschreven te worden.

Op de zijkant van de affichemap (de zijkant die voor ligt als de klep van de affichemap links zit) wordt aan de linkerkant met potlood opgeschreven welke volgnummers (van de omslagen waarin de kaarten of tekeningen zijn geborgen) zich in de affichemap bevinden.
De omslagen worden voorzien van etiketten; deze worden rechtsonder geplakt.

De affichemappen worden liggend vervoerd naar het Stadsarchief. (In het Stadsarchief worden de affichemappen liggend geborgen.)

Calque's

Het hierboven beschrevene geldt ook voor calque's.

Blauwdrukken

Blauwdrukken moeten ook verpakt worden in affichemappen. Tussen de blauwdrukken (en tussen de laatste blauwdruk en de bovenkant van de affichemap) moet een vel neutraal utoplex papier of melinex worden gevoegd. Dit is in verschillende formaten leverbaar en te bestellen via het Stadsarchief. Vellen zuurvrij papier mogen hiervoor NIET worden gebruikt, omdat de blauwdrukken dan verbleken. Blauwdrukken mogen samen met andere stukken, bijvoorbeeld calque's in één affichemap, geborgen worden mits ze maar van deze stukken afgezonderd zijn door een vel neutraal papier of melinex.

Bijlage 3

Een voorbeeld voor de indeling van de tekst op etiketten

Dit voorbeeld betreft het archief van de Dienst Openbare Werken. Het archiefbloknummer is: 5448

Omslagetiket (van het dossier met volgnummer 1):

Stadsarchief Amsterdam

5448

Dienst Openbare Werken

1

Doosetiket (de dossiers met de volgnummers 1 t/m 5 bevinden zich in deze doos):

Stadsarchief Amsterdam

5448

Dienst Openbare Werken

1 – 5

Doosetiket (de dossiers met de volgnummers 6 t/m 9, 11 en 13 t/m 15 bevinden zich in deze doos):
(De volgnummers 10 en 12 bevinden zich in een andere doos, omdat zij een groter formaat (bijvoorbeeld tekeningen) hebben.)

Stadsarchief Amsterdam

5448

Dienst Openbare

Werken

6-9, 11, 13-15

Bijlage 4

Standaard bestandsformaten

Deze bijlage beschrijft voor de meest gangbare bestanden de bestandsformaten die geaccepteerd worden door het Stadsarchief. Onderstaande tabel geeft aan voor welke brondocumenten een duurzaam bestandsformaat bestaat. De brondocumenten dienen uiterlijk op het moment van overbrenging naar het Stadsarchief in het duurzame bestandsformaat te zijn omgezet, maar het Stadsarchief adviseert om dat al op een eerder moment te doen. Voor enkele brondocumenten is er momenteel nog geen geschikt duurzaam bestandsformaat. Voor deze brondocumenten geldt dat ze worden geaccepteerd in de staat waarin zij zijn aangeleverd. De tabel hieronder is niet compleet en zal in de loop van de tijd verder worden ingevuld. Zie voor meer informatie het document Richtlijn Bestandsformaten op de website van het Stadsarchief.

Bestandsformaat brondocument	**Duurzaam bestandsformaat**	**Toelichting**
Tekstdocumenten		
MS Word (.doc, .docx)	PDF/A-1a of -1b	Omgezette documenten moeten minimaal voldoen aan PDF/A-1b. De documenten mogen geen ingebedde bestanden bevatten, zoals audio, video en executables (uitvoerbare bestanden die een programma bevatten). Neem in dat geval contact op met het Stadsarchief. **Het Stadsarchief raadt het ten zeerste af om bestaande PDF bestanden te migreren naar PDF/A formaten.**
Rich Text Format (.rtf)	PDF/A-1a of -1b	Zie voor toelichtende tekst hierboven.
Text (.txt)	PDF/A-1a of -1b	Omgezette documenten moeten minimaal voldoen aan PDF/A-1b.
MS Powerpoint (.ppt, .pptx)	PDF/A-1a of -1b	Zie voor toelichtende tekst hierboven. De documenten mogen geen ingebedde bestanden bevatten, zoals audio, video en executables (uitvoerbare bestanden die een programma bevatten). Neem in dat geval contact op met het Stadsarchief.
Extensible Markup Language (.xml)	XML	XML kan dienen als een bestandsformaat voor archivering. XML is platform- leveranciersonafhankelijk. Dit formaat kan voor meerdere doeleinden worden gebruikt bijvoorbeeld tekstdocumenten, maar ook het opslaan van een (relationele) database (zie bij Databases).
MS Excel (.xls, xlsx)	PDF/A-1a of -1b	Omgezette documenten moeten minimaal voldoen aan PDF/A-1b. Zie voor verdere toelichtende tekst onder deze tabel, bij Beschrijving rekenbladen.
Open Document Format (.odt, .ods, .odp, odb, en anderen)		Onder het Open Document Format vallen meerdere formaten: .odt voor tekst, .ods voor rekenbladen, .odp voor presentaties, .odb voor databases, etc. Deze hoeven niet te worden omgezet naar een ander duurzaam formaat. Deze formaten zijn sinds november 2006 ISO standaarden.
Afbeeldingen		
JPEG (.jpg)	JPEG	Maak zo min mogelijk gebruik van de compressie-mogelijkheden van JPEG.
Tagged Image File format (TIFF) (.tif)	TIFF (minimaal vanaf 5.0)	
Vectorafbeeldingen		
CAD/CAM (2D en 3D) (.cad, .cam)	DXF	Bewaar het bestand in de hoogst mogelijke versie. Sla vanuit het CAD-programma het bestand in ASCII–DXF formaat op. Dit formaat gaat gepaard met minder informatieverlies dan binaire DXF bestanden. Te gebruiken voor 2D en 3D CAD/CAM tekeningen. P.M. Dit onderdeel is momenteel nog in onderzoek.

Bijlage 4

Standaard bestandsformaten

Deze bijlage beschrijft voor de meest gangbare bestanden de bestandsformaten die geaccepteerd worden door het Stadsarchief. Onderstaande tabel geeft aan voor welke brondocumenten een duurzaam bestandsformaat bestaat. De brondocumenten dienen uiterlijk op het moment van overbrenging naar het Stadsarchief in het duurzame bestandsformaat te zijn omgezet, maar het Stadsarchief adviseert om dat al op een eerder moment te doen. Voor enkele brondocumenten is er momenteel nog geen geschikt duurzaam bestandsformaat. Voor deze brondocumenten geldt dat ze worden geaccepteerd in de staat waarin zij zijn aangeleverd. De tabel hieronder is niet compleet en zal in de loop van de tijd verder worden ingevuld. Zie voor meer informatie het document Richtlijn Bestandsformaten op de website van het Stadsarchief.

Bestandsformaat brondocument	**Duurzaam bestandsformaat**	**Toelichting**
Databases		
Unicode (.txt, .csv, .xml)	PDFA-1a of -1b, XML	Unicode is een internationale standaard voor alle tekens en symbolen. Unicode kan in verschillende bestandsformaten voorkomen bijvoorbeeld: Text (.txt), Comma Seperated Values (.csv), en Extensible Markup Language (.xml). De .txt of .csv bestanden moeten minimaal voldoen aan PDF/A-1b. Zie voor verder toelichtende tekst onder deze tabel, bij Beschrijving databases.

Beschrijving rekenbladen

Rekenbladen raken hun complexe rekenformules en macro's kwijt nadat deze zijn gemigreerd naar het duurzame bestandsformaat PDF/A-1a of -1b. PDF/A-1a of -1b beschikt niet over de functionaliteit om hiermee om te gaan. De uiterlijke vorm van deze rekenbladen wordt na overzetting nog wel behouden mits de juiste printerinstellingen zijn geconfigureerd. Een beheerseenheid moet zich een aantal vragen stellen.
Wat is belangrijk om te bewaren: is het voldoende om de inhoud inclusief vorm van het rekenblad te bewaren (bijvoorbeeld bij simpele formules) of is het bewaren van de rekenfunctionaliteit ook van belang voor het waarborgen van de authenticiteit van het bestand (bijvoorbeeld bij complexe formules)? Wat te doen in dat laatste geval? Momenteel is het Stadsarchief bezig verschillende methoden te onderzoeken welke het werelds probleem van rekenbladen kan oplossen.

Beschrijving databases

Het duurzaam bewaren van databases zal voorlopig maatwerk zijn. Dit vanwege de complexiteit die databases met zich meebrengen. Het is belangrijk om te bedenken wat er precies van een database moet worden bewaard. In het geval dat het bewaren van de inhoud wordt geprefereerd boven het bewaren van de uiterlijke vorm dan volstrekt het om de inhoud te exporteren naar een plat tekstbestand bijvoorbeeld .csv of .txt. Deze dienen op hun beurt weer te worden omgezet naar een duurzaam bestandsformaat. Let wel, platte tekstbestanden zijn niet in staat de structuur en/of uiterlijke vorm van een database te representeren. Dit in tegenstelling tot het .xml formaat dat wel de uiterlijke vorm en structuur van relationele databases kan bewaren. Relationele databases kunnen het best in het .xml formaat worden opgeslagen. Voorzie de tabellen (een tabel kan bestaan uit meerdere rijen en kolommen) van een beschrijving. Neem contact op met het Stadsarchief voor meer vragen. Vooral wanneer dit complexe (relationele) databases betreft.

Migreren naar het PDF/A formaat

Voordat bestanden gemigreerd kunnen worden naar een PDF formaat, dient eerst een PDF migratieprogramma te worden geïnstalleerd. Dit kan bereikt worden door de meest actuele versie van het migratieprogramma te downloaden van de website van de leverancier. Het Stadsarchief adviseert Win2Pdf of Adobe Acrobat Professional. Verder zijn er tal van open source en commerciële PDF migratieprogramma's beschikbaar op het Internet. In deze beschrijving wordt het programma Win2Pdf als voorbeeld gebruikt. Dit programma zet de bestanden overigens automatisch in PDF/A-1b.

1) Ga staan in het tekstverwerkingprogramma (Microsoft Office);
2) Ga naar het menu en klik op de desbetreffende knop (in de oudere versies van office is dit "bestand". In de nieuwe versie van office is dit de "office" knop). Een uitklapmenu verschijnt;
3) Klik op "Afdrukken" en het afdrukvenster verschijnt;
4) Selecteer in het dropdown menu de Win2Pdf printer en klik onderaan in het afdrukvenster op "Ok" waarna direct het "Opslaan Als" venster verschijnt;
5) Selecteer een locatie voor het opslaan van het document;
6) Selecteer in het "Opslaan als" dropdown menu voor de optie "PDF for Archiving(PDF/A)". Dit is een essentiële stap en alles bepalend voor het juist migreren naar PDF;
7) Klik vervolgens op "Opslaan".

Voor gebruikers met het Open Office pakket.

Het Open Office pakket bevat een ingebouwde PDF functionaliteit. De stappen hiertoe worden hieronder op hoofdlijnen beschreven.

1. Ga staan in het tekstverwerkingsprogramma (Open Office);
2. Ga naar bestand en kies voor exporteren naar PDF. Hiermee kunnen documenten direct als PDF bestanden worden opgeslagen;
3. Druk op de knop opties en selecteer de optie opslaan in PDF/A-1a;
4. Druk op "Export".

Bijlage 5

Controlegetal (MD5)

Deze bijlage beschrijft hoe een controlegetal (MD5) gemaakt kan worden. Een concernonderdeel dient zijn bestanden te voorzien van deze 32 cijferige code. Dat moet in ieder geval gebeurd zijn vlak voor de overbrenging van bestanden naar het SAA, maar het is raadzaam om dat eerder te doen, bijvoorbeeld nadat een bestand is omgezet naar een duurzaam bestandsformaat.

Door middel van de MD5 code kan de authenticiteit van een bestand worden gecontroleerd. Een MD5 code k an worden gegenereerd door een MD5 programma. Op het Internet zijn er veel open source en commerciële pakketten beschikbaar. Concernonderdelen staan vrij in de keuze van het MD5 pakket.
Op het moment van schrijven adviseert het SAA concernonderdelen gebruik te maken van het programma FastSum. In deze uitleg is FastSum ook het uitgangspunt. Een goed alternatief is het programma Exactfile.

Er zijn twee manieren om een MD5 code te creëren, vanuit:
1. Windows verkenner met FastSum;
2. Het FastSum programma.

Ad 1. Windows verkenner met FastSum:
1. Ga naar de website van http://www.fastsum.com/ en download de meest recente versie het programma Fastsum;
2. Installeer Fastsum volgens de handleiding of de instructiefilm zoals deze is gedemonstreerd op de website van Fastsum;
3. Navigeer via Windows verkenner naar de map waarin de bestanden staan. Als gebruik wordt gemaakt van een DMS systeem waarbij de bestanden niet direct benaderbaar zijn, neem dan contact op met het Stadsarchief;
4. Selecteer met de muis de bestanden waarvoor de MD5 code moet worden gecreëerd. Er verschijnt dan een uitklapmenu (deze kan per werkplek verschillen uitgaande van het feit dat er niet op iedere werkplek hetzelfde is geïnstalleerd);
5. Ga met de muis op de geselecteerde bestanden staan en klik vervolgens op de rechter muistoets;
6. Selecteer de optie FastSum. Dit staat aangegeven met een blauwe pijl. Een uitklapmenu verschijnt;
7. Klik op de optie “Create checksum for selected files” (Creëer een checksum voor de geselecteerde bestanden). Vervolgens wordt het FastSum programma geopend;
8. Klik bovenaan in de toolbalk op de groene Play button en de MD5 code wordt gegenereerd. Kijk ter controle onder het kopje “Checksum \ State”;
9. Navigeer naar het bovenste menu naar “File” en klik hierop. Een uitklapmenu verschijnt;
10. Klik vervolgens op “Save” om de zojuist gegenereerde MD5 code op te slaan. Deze wordt automatisch opgeslagen in de map van de bestanden waar zojuist een MD5 code van is gecreëerd;
11. Navigeer naar het bovenste menu naar “File”, klik hierop en selecteer “Exit”. FastSum wordt dan afgesloten.

Ad 2. FastSum
1. Ga vanuit het Windows bureaublad naar Start, Programma’s, FastSum en klik op FastSum.
   Het programma FastSum wordt dan gestart;
2 Selecteer de bestanden of de map waarin de bestanden staan en klik op “Oke”. De geselecteerde bestanden worden in een lijst weergeven;
3 Klik bovenaan in de toolbalk op de groene “Play button” en de MD5 code wordt gegenereerd.
   Kijk ter controle onder het kopje “Checksum \ State”;
4 Navigeer naar het bovenste menu naar “File” en klik hierop. Een uitklapmenu verschijnt;
5 Klik vervolgens op “Save” om de zojuist gegenereerde MD5 code op te slaan. Deze wordt automatisch opgeslagen in de map van de bestanden waar zojuist een MD5 code van is gecreëerd;
6 Navigeer naar het bovenste menu naar “File”, klik hierop en selecteer “Exit”. FastSum wordt dan afgesloten.