

onderzoek doen bij het **nationaal archief**

# Welkom in de studiezaal



## Bezoekersinformatie

Of u nu iets wilt weten over uw voorvader, achtergrondonderzoek voor een artikel of boek wilt doen, of informatie voor uw proefschrift zoekt; er zijn dingen die handig zijn om te weten als u voor het eerst het Nationaal Archief bezoekt. Lees daarom deze brochure aandachtig door.

# Welkom in de studiezaal



In deze brochure zijn de belangrijkste dingen op een rijtje gezet voor als u voor het eerst het Nationaal Archief bezoekt. Heeft u nog andere vragen? Dan zijn onze medewerkers u uiteraard graag van dienst! U kunt bij de receptie of informatiebalie informeren naar de mogelijkheid om een persoonlijke uitleg te krijgen van onze studiezaalmedewerkers.

## Voordat u de studiezaal betreedt

Het Nationaal Archief is de grootste openbare archiefinstelling in Nederland en is vrij en kosteloos toegankelijk. Hier worden de archieven van de centrale overheid, particuliere instellingen en personen van nationale betekenis en het graafschap/gewest Holland en de provinciale bestuursinstellingen in Zuid-Holland bewaard. Er ligt een overvloed aan informatie voor iedereen die geïnteresseerd is in de geschiedenis van Nederland en zijn koloniën.

## Aanvragen bezoekerspas bij de receptie

U kunt alleen archiefstukken aanvragen als u zich als bezoeker heeft geregistreerd. Dit doet u met behulp van een bezoekerspas van het Nationaal Archief of Archiefkaart. Is het de eerste keer dat u een archief bezoekt, dan kunt u bij de receptie een bezoekerspas aanvragen. U dient zich te identificeren met uw paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.

De bezoekerspas wordt u direct na registratie en uw ondertekening van het registratieformulier overhandigd. Op de bezoekerspas staat uw persoonlijke bezoekersnummer vermeld. Dit nummer heeft u nodig om in de studiezaal archiefstukken aan te kunnen vragen.

Met het ondertekenen van het registratieformulier verklaart u dat uw gegevens juist zijn opgenomen en dat u akkoord gaat met het studiezaalreglement van het Nationaal Archief. Uw gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de bedrijfsvoering bij het Nationaal Archief en worden niet aan derden verstrekt.

## Registreren bij de receptie


Bij ieder volgend bezoek meldt u zich met uw bezoekerspas bij de receptie om u te laten registreren. Als u geregistreerd bent ontvangt u een toegangspas waarmee u de studiezaal kunt betreden. Op deze toegangspas staat ook uw zogenaamde tafelnummer dat u nodig heeft om archiefstukken aan te vragen. De toegangspas dient u altijd aan het eind van uw bezoek weer in te leveren. U kunt deze deponeren in de daarvoor bestemde bus of inleveren bij de receptie. De toegangspassen zijn zo geprogrammeerd dat deze op een andere dag niet bruikbaar zijn.

## Garderobe

U mag meenemen naar de studiezaal:

- een schrijfblok, aantekeningen, e.d.;
- een laptop (zonder hoes);
- potloden (zonder gum) als schrijfgerei (Pennen mogen niet gebruikt worden. Dit om te voorkomen dat documenten blijvende schade oplopen door inkt. Potloden zijn verkrijgbaar bij de receptie);
- geluidsdrager (mits niet hoorbaar voor bezoekers);
- mobiele telefoon (mits op trilstand);
- (digitale) fotocamera (behalve in de studieruimte voor beperkt openbare archieven);
- persoonlijke bezittingen als een bril (zonder brillenkoker) of portemonnee in een doorzichtige plastic tas. Deze tas is verkrijgbaar bij de receptie.





Wij verzoeken u echter zo min mogelijk mee te nemen naar de studiezaal. Bij binnenkomst en verlaten van de zaal worden uw spullen gecontroleerd door de toezichthouders.

U kunt uw bezittingen achterlaten in de garderobe, waar u gebruik kunt maken van kluisjes. De garderobe bevindt zich tegenover de ingang van de studiezaal. Het gebruik van de kluisjes is gratis; muntjes hiervoor zijn verkrijgbaar bij de receptie of toezichthouders.

### Toiletten

De toiletten bevinden zich op de verdieping onder de garderobe en zijn per trap te bereiken. Personen die slecht ter been zijn kunnen gebruik maken van het invalidentoilet. Het invalidentoilet bevindt zich links naast de receptie.

### Eten en drinken

In de hal van het Nationaal Archief vindt u een automaat voor koffie, frisdrank en snoep. Voor een uitgebreider aanbod kunt u gebruik maken van het restaurant van de naastgelegen Koninklijke Bibliotheek. Ook in het Centraal Station zijn diverse eetgelegenheden.

### Toezicht en veiligheid

In de hal en studiezaal is videobewaking aanwezig. Daarnaast houden veiligheidsmedewerkers persoonlijk toezicht in alle publieksruimtes van het Nationaal Archief.

# In de studiezaal

## Rust en concentratie

Archiefonderzoek doen vergt tijd en concentratie. Een rustige omgeving is daarbij erg belangrijk. Het wordt daarom zeer op prijs gesteld als u hier rekening mee houdt tijdens uw verblijf in de studiezaal. Overleg met andere onderzoekers voert u liever niet in de studiezaal, maar bijvoorbeeld bij de zitjes in de hal.

## Alle voorzieningen op een rijtje

**De studiezaal van het Nationaal Archief bestaat uit vijf ruimtes:**

(zie plattegrond op de middenpagina)

- De 'grote' studiezaal (A);
- De 'kleine' studiezaal voor verfilmde bestanden (B);
- De toegangenruimte (C);
- De studieruimte voor beperkt openbare archieven (D);
- Demoruimte digitaal Nationaal Archief (E).

**U treft hier de volgende voorzieningen aan:**

- Twee informatiebalies (1 en 2);
- Een servicebalie waar u de aangevraagde archiefstukken kunt ophalen en inleveren en waar u kopieën kunt bestellen (3);
- Computers (met internet) voor het aanvragen van stukken uit de archieven en bibliotheekcatalogus (4);
- Een handbibliotheek met toegangen (inventarissen) en naslagwerken (5);
- Kaartencollecties in facsimile- of foto-uitgaven en een kaartentafel om groot formaat archiefstukken te raadplegen (6);
- Een depot met duplicaten van archiefbestanden op film en microfiche (7);
- Tafels met leesapparatuur voor films en microfiches (8);
- Kopieerapparaat en apparaten voor het kopiëren en scannen van films (9);
- Fotografietafels waar men met eigen camera foto's kan maken (10).

In studiezaal A en B zijn de meeste werktafels voorzien van stopcontacten om uw laptop aan te sluiten.



## Informatie inwinnen



Bij de centrale informatiebalie in de 'grote' studiezaal kunt u terecht met al uw vragen over uw onderzoek en de archiefbestanden van het Nationaal Archief. De tweede informatiebalie vindt u in de 'kleine' studiezaal.

Hier kunt u terecht met vragen over onderzoek in de Zuid-Hollandse Burgerlijke Standregisters en Doop-, Trouw- en Begraafboeken en met vragen over de raadpleging van films en microfiches. Studiezaalmedewerkers zijn te herkennen aan de Nationaal Archiefbadge.

Om te achterhalen welke archieven bij het Nationaal Archief worden bewaard en wat het nummer van de toegang (inventaris) en het inventarisnummer van een bepaald archief zijn kunt u gebruik maken van verschillende hulpmiddelen:

- het archievenoverzicht op de website van het Nationaal Archief;
- de geprinte alfabetische toegangs-klappers, en de toegangen (ook wel inventarissen genoemd). Deze zijn alle te raadplegen in de toegangenruimte en grotendeels ook op de website. U kunt natuurlijk ook om

assistentie vragen aan een medewerker of één van de informatiebladen raadplegen, die u gratis kunt meenemen

bij de informatiebalies.

## Archiefstukken aanvragen, inzien en terugbrengen

Om een archiefstuk in te kunnen zien dient u via de aanvraagterminals het betreffende stuk aan te vragen in het aanvraagprogramma ABS / Archeion. U kunt meerdere stukken tegelijk aanvragen, maar u mag maximaal drie verpakkingseenheden tegelijk bij u op tafel hebben.

U kunt tot een uur voor sluitingstijd stukken aanvragen.

Om een aanvraag in te kunnen voeren heeft u nodig:

- uw bezoekersnummer (het nummer van uw bezoekerspas of archiefkaart);
- uw 'tafelnummer' dat op de meegekregen toegangspas staat;
- het nummer van de toegang (inventaris) en het inventarisnummer van het archiefstuk.

Verdere instructies voor het aanvragen vindt u bij de aanvraagterminals.

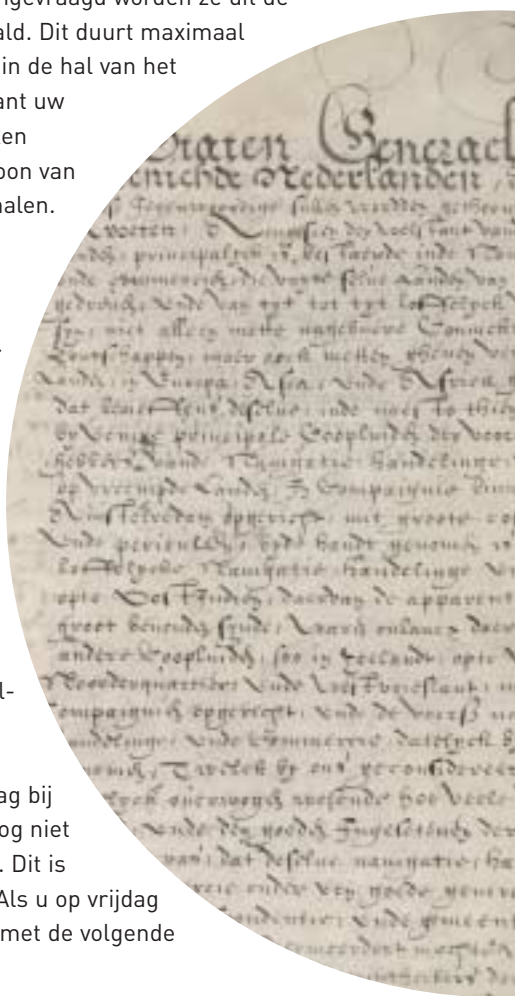
Nadat u de gewenste stukken heeft aangevraagd worden ze uit de depots van het Nationaal Archief gehaald. Dit duurt maximaal 30 minuten. Zowel in de studiezaal als in de hal van het Nationaal Archief wordt op een lichtkrant uw tafelnummer aangegeven als uw stukken gearriveerd zijn. U kunt ze dan op vertoon van uw toegangspas bij de servicebalie ophalen.

In tegenstelling tot wat de term 'tafelnummer' suggereert, zijn de tafels bij het Nationaal Archief niet genummerd. U kunt de archiefstukken raadplegen aan een werktafel naar keuze in de 'grote' studiezaal.

Indien u kaartmateriaal wilt inzien, maakt u gebruik van de kaartentafel.

Als u klaar bent met het bestuderen van de stukken, dan kunt u ze inleveren bij de servicebalie. Desgewenst kunt u kopieën van deze stukken bestellen, zie 'Reproservice' (pag.11).

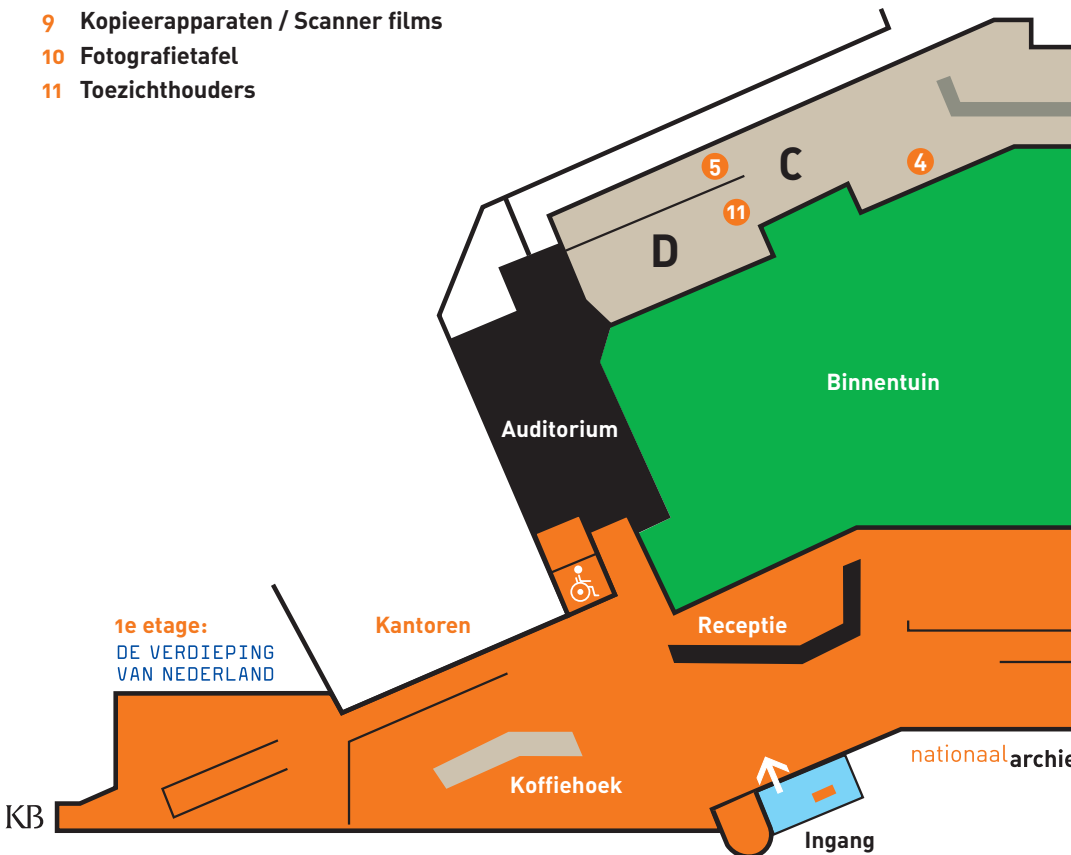
U kunt stukken aan het einde van de dag bij de servicebalie laten verlengen als u nog niet klaar bent met het bestuderen hiervan. Dit is mogelijk met maximaal 2 werkdagen. Als u op vrijdag verlengt, dan kunt u de stukken tot en met de volgende dinsdag raadplegen.

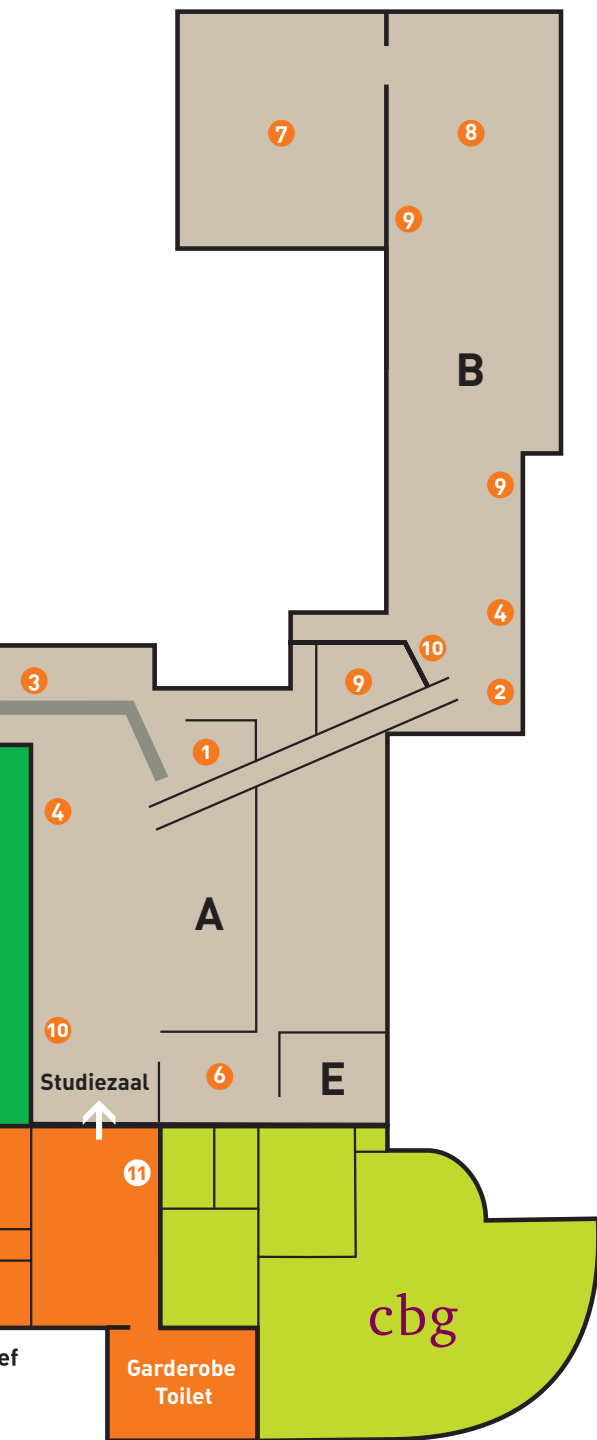


## Plattegrond + indeling

- A Grote studiezaal
- B Kleine studiezaal
- C Toegangen ruimte
- D Studieruimte beperkt openbare archieven
- E Demoruimte digitaal Nationaal Archief

- 1 Informatiebalie
- 2 Informatiebalie
- 3 Servicebalie
- 4 Computers met internetaansluiting
- 5 Handbibliotheken / Toegangen / Naslagwerken
- 6 Kaartencollecties en kaartentafel
- 7 Depot films en microfiches
- 8 Tafels met leesapparatuur voor films en microfiches
- 9 Kopieerapparaten / Scanner films
- 10 Fotografietafel
- 11 Toezichthouders





## Hanteren van archiefstukken

De archiefstukken waarmee u werkt zijn meestal originele documenten. Om ervoor te zorgen dat ook andere geïnteresseerden deze stukken nog kunnen raadplegen verzoeken wij u dringend om bij het raadplegen van de stukken de volgende aanwijzingen in acht te nemen:

### Doen:

- Leeskussens (verkrijgbaar bij de servicebalie) gebruiken om archiefstukken in grote of dikke boekbanden te raadplegen;
- Handschoenen (verkrijgbaar bij de informatiebalie) gebruiken voor het hanteren van foto's;
- Uitsluitend notities maken met een potlood zonder gum (verkrijgbaar bij de servicebalie en receptie);
- Beschadigde, ontbrekende of verkeerd opgeborgen archiefstukken melden bij de informatiebalie.

### Niet doen:

- Archiefstukken op de grond zetten;
- Bladzijden vouwen of kreuken;
- Stukken als onderlegger gebruiken;
- Voorwerpen op de stukken zetten;
- Uw vingers bevochtigen om bladzijden om te slaan;
- Aantekeningen maken op stukken;
- Labels, nietjes of andere hechtmaterialen van de archiefstukken verwijderen;
- Eigen papieren toevoegen aan een bestand;
- Losse stukken herschikken in een andere volgorde.

## Zelfstandig raadplegen van verfilmde bestanden



Van een aantal veel geraadpleegde en waardevolle archieven zijn kopieën gemaakt. U kunt hiervan alleen de kopieën raadplegen, de originele stukken worden dus niet ter inzage gegeven. Zo worden deze unieke stukken beschermd tegen schade door veelvuldig gebruik.

In de 'kleine' studiezaal kunt u zelfstandig archiefstukken in kopie raadplegen. U hoeft hiervoor dus geen aanvraag via ABS / Archeion te doen.

Het gaat hierbij om archiefstukken die op microfiche of film zijn gezet. Daarnaast bevinden zich in de zaal papieren kopieën van doop-, trouw- en begraafbestanden uit Zuid-Holland.


U kunt de films of microfiches zelf uit het naastgelegen depot halen en op de beschikbare apparatuur raadplegen.

Als u een film raadpleegt, dan dient u daar een dummy voor in de plaats te zetten. Dummy's vindt u bij de leesapparatuur.

Als u een microfiche pakt, dan dient u daar een signaalkaart voor in de plaats te leggen. Signaalkaarten vindt u op de kast van de microfiches.

Als u hulp nodig heeft, dan kunt u uiteraard contact opnemen met medewerkers op de studiezaal verfilmde bestanden.





Voor de verschillende soorten kopieën gelden vaste tarieven, levertijden en voorwaarden. Deze kunt u nalezen in het informatieblad 'tarievenlijst en leveringsvoorwaarden reproservice', die u bij de verschillende balies aantreft.

De kassa sluit op woensdag tot en met vrijdag om 17.00 uur, op dinsdagavond en zaterdag een half uur voor sluitingstijd. Het fotograferen van archiefstukken is toegestaan, met uitzondering van beperkt openbare archieven.

## Reserveren van archiefstukken

Als u zeker wilt weten dat u tijdens uw bezoek een bepaald stuk kunt inzien, dan kunt u dit betreffende stuk reserveren. Het reserveren van archiefstukken vindt plaats via de computers op de studiezaal. U dient daarbij de datum in de computer te vervangen door de gewenste datum. U kunt ook reserveren via het reserveringsformulier op de website van het Nationaal Archief.

Een reservering via de website dient altijd minimaal 2 werkdagen voor de gewenste bezoeksdatum binnen te zijn. Bij een reservering bent u verplicht om uw bezoekersnummer, het inventarisnummer en nummer van de toegang op het betreffende stuk te vermelden. Onvolledige reserveringen kunnen helaas niet in behandeling worden genomen. Daarnaast kan het incidenteel voorkomen dat wij uw reservering niet kunnen honoreren. Dit is het geval wanneer het archiefstuk al eerder door een andere bezoeker is gereserveerd of wanneer u toestemming moet aanvragen voor inzage in het betreffende archiefstuk (zie pag.13). U krijgt hiervan dan telefonisch of schriftelijk bericht.

### Let op:

Bent u in de studiezaal met een bepaald archiefstuk bezig en wilt u dat stuk ook de volgende dag inzien? Dan reserveert u dit niet met de computer, maar u laat het stuk verlengen bij de servicebalie.

## Toestemming vragen voor inzage

In de meeste gevallen kunt u de gevraagde stukken gewoon tijdens uw bezoek bestuderen. Soms kunt u een archiefstuk echter niet aanvragen. In de volgende situaties is dit het geval:

- het archiefstuk is fysiek in erg slechte conditie;
- het archiefstuk is in kopie (op film of microfiche) beschikbaar;
- het archiefstuk is niet of beperkt openbaar;
- het archiefstuk is tijdelijk niet beschikbaar i.v.m. digitalisering of inventarisatie.

In incidentele gevallen kan toestemming worden verleend voor inzage in de stukken die in slechte staat zijn, of verfilmd. U dient hiervoor een schriftelijk verzoek in te dienen bij het hoofd van de studiezaal. Voor inzage in beperkt openbare archieven kunt u ontheffing aanvragen door het invullen van daarvoor aanwezige formulieren.

In de inventarissen en bij het aanvragen van het archiefstuk in ABS/ Archeion kunt u zien of u toestemming nodig hebt om het stuk te raadplegen. Als toestemming vereist is, dan kunt u bij de informatiebalie nadere informatie krijgen. Het raadplegen van beperkt openbare archieven is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde studieruimte. Stukken uit een beperkt openbaar archief mogen niet gefotografeerd worden.

## Klachtenformulier

Indien u ontevreden bent over de dienstverlening bij het Nationaal Archief of over de manier waarop u behandeld bent, dan kunt u bij de receptie een klachtenformulier krijgen. Dit formulier is tevens te vinden op de website. U kunt het ook gebruiken als u suggesties of opmerkingen kwijt wilt.

## Inzien van archiefstukken uit andere archiefinstellingen

Het is mogelijk om archiefstukken uit andere archiefinstellingen over te laten komen en in het Nationaal Archief te raadplegen. Hieraan zijn een aantal voorwaarden verbonden. Indien u meer wilt weten over het raadplegen van archiefstukken uit een andere archiefinstelling, neem dan contact op met één van de informatiebalie medewerkers.



# Overige dienstverlening

## Rondleiding achter de schermen



Het is mogelijk om tijdens kantooruren met een groep een rondleiding te boeken. Deze rondleiding, waaraan maximaal 15 personen deel kunnen nemen, duurt 1,5 uur en kost € 65,- per groep.

Meer informatie over rondleidingen vindt u op de website of in één van de folders die u bij de receptie gratis kunt meenemen.

## Informatiebladen en onderzoeksgidsen

Om u zo goed mogelijk te helpen bij uw zoektocht zijn er door medewerkers van het Nationaal Archief informatiebladen en onderzoeksgidsen ontwikkeld. De informatiebladen zijn gratis en kunt u vinden in de displays bij de informatiebalies. Ze zijn ook te raadplegen op de website. De onderzoeksgidsen kunt u inzien in de handbibliotheek, maar zijn tegen betaling ook verkrijgbaar bij de servicebalie.

## Onderzoek tegen betaling

Als u zelf geen archiefonderzoek kunt of wilt doen dan is het mogelijk dit uit te besteden aan het Nationaal Archief. U dient dan, afhankelijk van de omvang van het onderzoek, rekening te houden met een levertijd van ongeveer 4 weken. De kosten van het laten doen van archiefonderzoek door het Nationaal Archief bedragen € 24,50 per half uur. U kunt per e-mail of schriftelijk vrijblijvend en kosteloos een offerte aanvragen. In de aanvraag omschrijft u zo nauwkeurig mogelijk waar u naar op zoek bent. U ontvangt per post of e-mail een offerte. Na uw goedkeuring wordt het onderzoek in gang gezet.

## Internet

Op [www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl) vindt u een schat aan informatie over onze collectie en het doen van onderzoek. Het archievenoverzicht, een deel van de toegangen en thematische databases zijn hier te raadplegen voor uw onderzoek, thuis of op de studiezaal. Daarnaast is het mogelijk om via de website archiefstukken te reserveren, kopieën te bestellen of vragen te stellen.



## De Verdieping van Nederland

Vele topstukken van het Nationaal Archief zijn, samen met topstukken van de Koninklijke Bibliotheek, te zien in De Verdieping van Nederland, de tentoonstellingsruimte in het verbindingsgebied tussen de beide instellingen.

De toegang is gratis.

Meer informatie over De Verdieping van Nederland vindt u in de folder, die verkrijgbaar is bij de receptie, of op [www.deverdiepingvannederland.nl](http://www.deverdiepingvannederland.nl)



**Wij wensen u een boeiende  
en verrassende zoektocht  
door onze collectie!**

# nederland ontdek je in het **nationaal**archief

## Andere instellingen

In het gebouwencomplex waar het Nationaal Archief zich bevindt, vindt u nog een aantal andere instellingen die voor uw onderzoek mogelijk interessant kunnen zijn:

### Centraal Bureau voor Genealogie

*Kennis- en documentatiecentrum  
voor familiegeschiedenis*

maandag t/m vrijdag 9.30 - 17.00 uur  
dinsdagavond tot 21.00 uur  
zaterdag 9.00 - 13.00 uur.  
[www.cbg.nl](http://www.cbg.nl)

### Koninklijke Bibliotheek

*De nationale bibliotheek van Nederland*

maandag en vrijdag 10.00 - 18.00 uur  
dinsdag t/m donderdag 10.00 - 20.00 uur  
zaterdag 10.00 - 16.00 uur  
[www.kb.nl](http://www.kb.nl)

### RKD

*Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie*

maandag t/m vrijdag 10.00 - 17.00 uur  
[www.rkd.nl](http://www.rkd.nl)

### Nederlands Muziek Instituut

*Centrale bewaarplaats voor het muzikale erfgoed  
van Nederland*

dinsdag t/m vrijdag 10.00 - 17.00 uur  
[www.nederlandsmuziekinstituut.nl](http://www.nederlandsmuziekinstituut.nl)



### Nationaal Archief Studiezaal en inlichtingen

Prins Willem-Alexanderhof 20  
Postbus 90520  
2509 LM Den Haag  
t: (070) 331 54 00  
f: (070) 331 54 99  
e: [info@nationaalarchief.nl](mailto:info@nationaalarchief.nl)  
w: [www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl)

### Openingstijden studiezaal

maandag gesloten  
dinsdag 10.00 - 21.00 uur  
woensdag t/m vrijdag  
10.00 - 17.00 uur  
zaterdag \*) 10.00 - 16.00 uur  
\*) om de week; de andere zaterdag is de studiezaal gesloten

Voor meer informatie zie  
[www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl)