



UITGAVE VAN DE KONINKLIJKE VERENIGING  
VAN ARCHIVARISSEN IN NEDERLAND

**archievenblad**

SINDS 1892 | JAARGANG 124

## Tips en leidraad voor auteurs

### Achtergrond

Het *Archievenblad* is een uitgave van KVAN/BRAIN, belangbehartiger van het Nederlandse archiefwezen. KVAN/BRAIN verenigt professionals en instellingen in de archiefsector. Het *Archievenblad* verschijnt zes keer per jaar in de even maanden.

### Doelgroep

Het *Archievenblad* is een vakblad voor beroepsbeoefenaren in het archiefwezen. Daaronder archivarissen, informatiemedewerkers, educatieve medewerkers bij archiefdiensten, DIV'ers, belangstellenden, archiefmedewerkers, gebruikers van archieven en aan het archiefwezen grenzende beroepsgroepen.

### Inhoud

Het *Archievenblad* is een vakblad van, voor en door de beroepsgroep. Het blad informeert, daagt uit om te innoveren en biedt (hopelijk) inspiratie. Het *Archievenblad* besteedt aandacht aan relevante ontwikkelingen in het archiefwezen, denk aan wet- en regelgeving, dienstverlening, digitalisering en informatisering, archieven en collecties, conservering en restauratie en archiefopleidingen.

Het *Archievenblad* gaat over erfgoed en overheidsinformatie, over maatschappelijke vraagstukken en over informatiemanagement. De redactie streeft naar kritische beschouwing en reflectie op actuele ontwikkelingen. Doel is om de beroepsgroep te stimuleren na te denken over het doorontwikkelen van de sector. Enerzijds gebeurt dat door meningen en opinies te peilen aan de hand van redactioneel onderzoek. Anderzijds is er een open uitnodiging aan iedereen om te reageren met zijn/haar visie op de ontwikkeling van de archief-, informatie- en erfgoedsector. Wat zijn de ethische en maatschappelijke vraagstukken waar wij als archivarissen voor staan? Hoe mengen we ons in het debat en hoe maken we de archiefprofessional toekomstbestendig?

### Werkwijze

- **Initiatief.** Artikelen worden in de regel op verzoek van de redactie geschreven. Heeft u zelf een onderwerp in gedachten? Ga niet direct schrijven, maar neem eerst contact op via [redactie@archievenblad.nl](mailto:redactie@archievenblad.nl). Aangeleverde ideeën worden getoetst op inhoudelijke kwaliteit en relevantie voor het lezerspubliek. Daarna wordt een besluit genomen over plaatsing, rekening houdend met de thema's die aan bod komen.
- **Begeleiding.** Iedere auteur wordt begeleid door een redacteur van het *Archievenblad*. De redacteur neemt contact op met de auteur maakt afspraken over inhoud en lengte en redigeert het artikel. De versie die de redacteur naar de eindredacteur doorstuurt, is in de basis de tekst die gepubliceerd wordt (behoudens wijzigingen eindredactie).

- **Aanlevering.** Artikelen worden digitaal aangeleverd in Microsoft Word. Afbeeldingen separaat als grafisch bestand (vb. JPG, TIFF of PDF). Let op: afbeeldingen **niet** in een bestand plakken, want dat gaat ten koste van de kwaliteit. Voor verdere specificaties zie 'Checklist aanlevering kopij Archievenblad'.
- **Beoordeling.** Ieder ingediend artikel wordt binnen de redactie beoordeeld. De kans bestaat dat de redactie om aanvullingen of andere wijzigingen vraagt. Pas als de redactie inhoudelijk akkoord is, wordt een artikel gepubliceerd. Een verzoek tot het schrijven van een artikel is dus geen garantie voor plaatsing, hoewel het natuurlijk wel altijd de insteek is om tot een publicatie te komen. Alleen als het artikel inhoudelijk en/of redactioneel onder de maat is, wordt van plaatsing afgezien. In dat geval wordt de auteur geïnformeerd over de reden voor dat besluit.
- **Eindredactie.** Als een artikel akkoord is, zorgt de begeleidend redacteur voor aanlevering bij de eindredacteur. Elke schrijver heeft zijn eigen stijl en eindredactie is dan ook gericht op het handhaven daarvan. De focus ligt dan op tekstcorrectie en waar mogelijk tekstversterking. **Goed om te weten: teksten die qua lengte niet voldoen aan het aantal gevraagde tekens, worden ingekort.** Dat heeft een praktische reden: als een artikel bij aanlevering langer is dan afgesproken, dan heeft dat effect op het hele blad. Merkt u tijdens het schrijven dat u meer ruimte nodig heeft dan is afgesproken? Neem dan contact op met uw redacteur, we denken graag mee.
- **Drukproef.** Na de eindredactie gaat de opmaak van start. Via mail ontvangt u ter controle de drukproef. Let op: de drukproef is *niet* bedoeld om stukken tekst te herschrijven, enkel om de puntjes op de i te zetten.
- **Presentexemplaar.** Na verschijning worden er op aanvraag presentexemplaren beschikbaar gesteld. Als auteur heeft u recht op een presentexemplaar van het blad en/of een digitale variant van uw artikel in PDF. Heeft u daar behoefte aan? Laat dan uw gegevens achter op de 'Checklist aanlevering kopij Archievenblad'.

### Deadlines

- Februarinummer: 20 december
- Aprilnummer: 20 februari
- Juninummer: 20 april
- Augustusnummer: 20 juni
- Oktobernummer: 20 augustus
- Decemбернаummer: 20 oktober

Is een deadline onhaalbaar? Neem zo snel mogelijk contact op met de redactie.

### Lengte artikelen (inclusief kop, intro, noten en spaties)

- Artikel van één pagina: 3500 tekens (met één afbeelding)
- Artikel van twee pagina's: 7000 tekens (met twee afbeeldingen)
- Artikel van drie pagina's: 11.400 tekens (met drie afbeeldingen)
- Artikel van vier pagina's: 15.800 tekens (met vier afbeeldingen)
- Archiefervaring: 3800 tekens (met twee afbeeldingen)
- Column: 4100 tekens (met één afbeelding)
- Uitgelezen: 4250 tekens (met één afbeelding)
- Brievenreeks: 4250 tekens (zonder afbeelding)

- Burgerlijke stand: 14.000 tekens (inclusief korte bio van max. 500 tekens en +/- 8 foto's, waaronder een recente, kwalitatief goede portretfoto)

### **Opbouw**

De redactie vraagt auteurs rekening te houden met het volgende:

- Pakkende kop (max. 60 tekens).
- Informatieve subkop (max. 40 tekens).
- Vlotte inleiding waarin duidelijk wordt wat de lezer van het artikel kan verwachten (max. 475 tekens).
- Indeling in paragrafen met tussenkopjes.
- Eén of twee aansprekende quotes (markeren in de tekst).

### **Beeldmateriaal**

Tekst en beeld kunnen elkaar uitstekend versterken. Daarom wordt auteurs verzocht om passend beeldmateriaal aan te leveren. Enkele richtlijnen:

- Het streven is één afbeelding per pagina.
- Een kort bijschrift voor elke afbeelding (met bronvermelding).
- De afbeeldingen dienen rechtenvrij te zijn, of er moet toestemming gegeven worden door de rechthebbende(n). Auteurs zijn daar zelf verantwoordelijk voor.
- Afbeeldingen aanleveren als grafisch bestand, bijvoorbeeld JPG, PDF of TIFF (dus niet opnemen in het tekstbestand).
- Afbeeldingen aanleveren op een resolutie van minimaal 300 dpi (kwalitatieve ondergrens voor een goede weergave in drukwerk).
- Tabellen alleen als grafisch bestand aanleveren als de kwaliteit voldoende is, anders bij voorkeur in Word, Excel of als PDF.

### **Schrijfwijzer**

- De officiële spelling is leidend. Tip: bezoek bij twijfel <https://woordenlijst.org>.
- Schrijf afkortingen van bedrijven en instellingen de eerste keer voluit, daarna afgekort (bijvoorbeeld: 'Nationaal Archief', 'NA').
- Schrijf getallen tot twintig voluit, evenals tientallen, honderdtallen et cetera.
- Vermijd te lange zinnen en zinnen met veel bijzinnen.
- Gebruik bij voorkeur actieve taal, vermijd de lijdende vorm.
- Vermijd afkortingen waar mogelijk, zoals bijv. (bijvoorbeeld), ca. (circa), e.d. (en dergelijke), m.a.w. (met andere woorden), etc. (et cetera).
- Vervang ouderwetse (werk)woorden als gaarne, nochtans, reeds en blijkens door modernere alternatieven.
- Zet geen spaties voor leestekens aan het eind van een zin (punten, uitroepetekens, vraagtekens).
- Gebruik enkele aanhalingstekens ('...') voor citaten.
- Gebruik noten spaarzaam en doelgericht. Moeten deze toch worden gebruikt, kies dan voor eindnoten.

- Lever het artikel aan als 'platte tekst' en houd de opmaak zo eenvoudig mogelijk. Breng geen verfraaiingen aan, zoals andere lettertypen of -grootten, rasterlijnen, centreren, woorden in kapitaal et cetera.
- Plaats aanwijzingen voor de redactie tussen teksthaken, bijvoorbeeld: [Afbeelding 1]

### **Auteursinformatie**

Bij ieder artikel wordt de naam van de auteur vermeld, in combinatie met zijn/haar functie en werkgever. Wanneer er meerdere auteurs zijn, worden deze standaard in alfabetische volgorde gezet. Wanneer dat niet gewenst is (bijvoorbeeld omdat er één hoofdauteur is), dan is het aan de auteurs om de juiste volgorde expliciet te benoemen bij aanlevering. Een andere mogelijkheid is om 'm.m.v. ...' op te nemen.

### **Auteursrechten**

- Door het inzenden van het artikel verleent een auteur het exclusieve recht aan de uitgever ter verveelvoudiging en openbaarmaking (gedrukt en digitaal). Als het artikel wordt afgewezen, vervalt dit publicatierecht.
- Na verloop van tijd worden reeds gepubliceerde nummers van het *Archievenblad* online beschikbaar gesteld via de website van KVAN/BRAIN. Laat het de redactie weten als u hier bezwaar tegen heeft. Met bronvermelding mag uw artikel – na verschijning van het blad – ook op de eigen website worden geplaatst.
- Auteurs zijn zelf verantwoordelijk voor de oorspronkelijkheid van het artikel. Indien er sprake is van teksten en/of beelden waarvan de rechten niet bij de auteur liggen, dan rekent de redactie erop dat de auteur toestemming heeft voor publicatie. Een correcte omgang met auteursrecht is te allen tijde de verantwoordelijkheid van de auteur, niet van de redactie. De redactie kan wel ingeschakeld worden om te helpen bij het verkrijgen van toestemming voor publicatie.

### **Vergoeding**

Het *Archievenblad* is een vaktijdschrift voor en door archiefprofessionals. Auteurs en redacteuren werken onbezoldigd mee. De redactie beschikt dus niet over een budget waaruit auteursvergoedingen kunnen worden betaald.

### **Contact**

- **Hoofdredacteur:** Wouter van Dijk, 06 – 27 18 35 71, [hoofdredacteur@archievenblad.nl](mailto:hoofdredacteur@archievenblad.nl)
- **Eindredacteur:** Joris van Dierendonck, 06 – 42 14 20 51, [eindredacteur@archievenblad.nl](mailto:eindredacteur@archievenblad.nl)