

Instructie bewerking en overbrenging van particuliere archieven - papier - versie 6.0, 26 oktober 2016

1. Inleiding

U hebt besloten het archief van uw organisatie naar onze archiefdienst over te brengen. Daar zijn wij blij mee. Wij gaan er zorg voor dragen dat uw archief voor de toekomst bewaard blijft. Om de archiefstukken voor u en anderen vindbaar te maken, hebben we uw hulp nodig. In de volgende paragrafen leest u hoe u ons kunt helpen.

2. Start

Loop om te beginnen een keer globaal door het materiaal om overzicht te krijgen van wat voor soort documenten in uw archief zitten. Noteer de verschillende soorten stukken op een kladblaadje, zoals jaarverslagen, correspondentie, notulen van vergaderingen, financiële stukken, contracten, bedrijfsplannen, reclamemateriaal, etc. Meestal zit er al een globale ordening in het materiaal. Er zijn bijvoorbeeld dossiers gemaakt, of de correspondentie is op datum opgeborgen. Het is vaak niet goed om zo'n ordening te wijzigen. Wanneer u toch denkt dat dit beter is, overleg dan met onze archiefmedewerker.

3. Selecteren

Leg de documenten of dossiers van dezelfde soort bij elkaar op bijv. een grote tafel. Verander zo min mogelijk binnen de ordening van de dossiers. Er blijft altijd een "rest" over.

Wanneer u een globaal overzicht hebt gekregen van het archief, kunt u een beslissing nemen over welke documenten bewaard moeten blijven. Alleen deze worden overgedragen aan de archiefdienst. Wat gaat u bewaren en wat niet? Een globaal overzicht van te bewaren documenten is:

- notulen van bestuurs- en ledenvergaderingen;
- jaarverslagen;
- correspondentie;
- begrotingen;
- jaarrekeningen en boekhoudkundige stukken;
- statuten en reglementen;
- eigendommen/bezittingen;
- het werk van de organisatie.

Te verwijderen documenten zijn:

- dubbele stukken;
- stukken die niet bij het eigen archief horen en waarvan aangenomen kan worden dat deze op een andere plek bewaard worden. Landelijke kranten en tijdschriften hoeven daarom niet bewaard te worden;
- financiële stukken, zoals bankafschriften en strookjes, ouder dan 8 jaar en die geen verzamelgegevens op jaarniveau bevatten.

Altijd bewaren:

- archiefstukken van vóór 1900;
- archiefstukken die voorschriften (statuten en dergelijke) inhouden, dan wel de totstandkoming of wijziging ervan betreffen;

- archiefstukken die een samenvatting zijn van gegevens, zoals jaarverslagen, overzichten en statistieken;
- archiefstukken betreffende gebeurtenissen die gevolgen hebben gehad voor het beleid van de organisatie.

Een gedetailleerder overzicht van te bewaren en te vernietigen stukken vindt u in bijlage 1.

4. Ordenen

Het volgende schema geeft aan in welke rubrieken uw archief geordend kan worden:

<p>Archief van ..., jaar begin-jaar einde</p> <p>1. Bestuur</p> <p> 1.1. Notulen</p> <p> 1.2. Correspondentie</p> <p> 1.3. Jaarverslagen</p> <p>2. Organisatie</p> <p> 2.1. Oprichting</p> <p> 2.2. Groei en ontwikkeling</p> <p> 2.2.1. Fusie</p> <p> 2.2.2. Reorganisatie</p> <p> 2.3. Opheffing</p> <p>3. Eigendommen</p> <p>4. Financiën</p> <p> 4.1. Begrotingen</p> <p> 4.2. Jaarrekeningen</p> <p>5. Leden en personeel</p> <p> 5.1. Leden</p> <p> 5.2. Personeel</p> <p>6. Activiteiten</p> <p>7. Speciale gebeurtenissen</p> <p> 7.1. Viering van het gouden jubileum</p> <p> ...</p> <p>8. Documentatie</p> <p>9. Beeld en geluid</p>

Pas deze ordening aan als deze voor uw organisatie niet past.

Foto's, dia's, geluidsbanden, films en video's horen ook bij het archief, wanneer ze in opdracht van de organisatie, of door medewerkers of leden zijn gemaakt. Voor dergelijke stukken maakt u een aparte ordening. Overleg met een medewerker van het archief.

5. Beschrijven

Om uw archief toegankelijk te maken, gaat u in het bijgeleverde Excelbestand in kolommen beschrijven waaruit uw archief bestaat. Deze beschrijvingen van archiefstukken worden direct (of achteraf) in het ordeningsschema geplaatst dat u in paragraaf 3. hebt vastgesteld.

Welke gegevens zet u in de kolommen?

Kolom 1, 2 en 3:

Rubrieken van het ordeningsschema waarin deze beschrijving hoort, zie paragraaf 3 en het meegeleverde Excelbestand.

Kolom 4:

Inventarisnummer: iedere beschrijving geeft u een uniek nummer. Met dit nummer kan het stuk in de studiezaal worden opgevraagd. Begin uw eerste beschrijving met nummer 1.

Kolom 5:

Beschrijving:

- hier zet u het type document zoals correspondentie, notulen, jaarverslag, verslag, rapport, register, verklaring, overeenkomst, nota, brief, jaarrekening of begroting.
- daarachter beschrijft u hier wat het onderwerp is. Beantwoord hier zoveel mogelijk de vragen wie, wat, waar en wanneer. De 'wie' kan weggelaten worden als dit de persoon of instantie is die het archief heeft gevormd. Bij dossiers met documenten die een bepaald onderwerp betreffen, is het belangrijk om in ieder geval de handeling te beschrijven, dus WAT er gebeurt. Bijvoorbeeld: rapport over *invoering* lesgelden gehandicapte zwemmers.
- u beschrijft altijd vanuit het gezichtspunt van deze archiefvormer. Voorbeeld: Als de archiefvormer A land in C heeft gekocht van B in 1930, zou een goede beschrijving zijn: Aankoop van B van land gelegen in C, 1930. A hoeft dus niet te worden genoemd in de beschrijving en we spreken over aankoop, niet over verkoop.
- series zijn opeenvolgende documenten waarvan de beschrijving gelijk is, maar de datering afwijkt. Notulenboeken kunnen bijv. betrekking hebben op de periode 1934-1943 en 1943-1952. Plaats deze op volgorde en geef ze een opeenvolgend nummer.
- gebruik vooral ook lidwoorden en voorzetsels, deze verduidelijken de beschrijvingen.
- wanneer u in beschrijvingen een afkorting of een bijnaam gebruikt die in zwang is in uw organisatie, vertaal die dan voor de lezer.
- probeer aanduidingen als "varia" of "diversen" te vermijden

Kolom 6 en 7:

Begindatum en einddatum: jaartal, 1931 – 1933, het oudste stuk is als eerste te lezen, het jongste stuk als laatste. Zet in datering 1 het oudste jaartal, in datering 2 het nieuwste.

NB. In het te gebruiken modelexcelbestand zit tussen kolom 7 en 8 een kolom 'Afwijkende datering'. Wanneer niet alle aaneengesloten jaren in het inventarisnummer zitten, laat 7 en 8 dan leeg en vul bij afwijkende datering bijv. in: 1939, 1946-1949, 1956.

Kolom 8 en 9:

Aantal en eenheid: aantal is 1. Eenheid is: band, stuk(ken), omslag (minder dan 3 cm), pak (dikker dan 3 cm).

Kolom 10:

Materiële staat en opmerkingen. Zet hier evt. achtergrondgegevens bij de stukken, bijv. of iets stuk is.

Voorbeeld:

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Kolom 5	Kolom 6	Kolom 7	Kolom 8	Kolom 9	Kolom 10
Hoofd rubriek	Sub rubriek 1	Sub rubriek 2	Inventaris nr	Beschrijving	Begin Datum	Eind datum	Aantal	Eenheid	Materiële staat en opmerking
1.Bestuur	1.1.Notulen		1	Notulen bestuursvergadering	1988	1990	1	omslag	
3.Eigendommen			2	Rapport uitbreiding clubgebouw	1990		1	band	Ligt uit elkaar
5.Leden en personeel	5.2.Personeel		3	Stukken betreffende personeelsbeleid	1988	1994	1	omslag	

NB:

Vertrouwelijkheid: mogelijk zitten er in het archief privacygevoelige gegevens. Wanneer u denkt dat dit het geval is, maak daar dan notities van. Op basis daarvan kunnen t.z.t. beperkingen op de openbaarheid aan onderdelen van het archief worden opgelegd.

Ten slotte: probeer de beschrijvingen te lezen met de ogen van een buitenstaander. Zal die begrijpen wat u bedoelt?

Overzicht beschrijvingen

De beschrijvingen werkt u uit in het Excelbestand volgens het bijgeleverde model. Soms vindt u achteraf nog stukken die tussengevoegd moeten worden. Hierdoor zijn de inventarisnummers niet meer logisch: bijvoorbeeld: 67, 68, 101, 69, 70 etc. Overlegt u in dit geval met de archiefmedewerker of hernummering nodig is. Als u helemaal klaar bent, kunt u het bestand per mail aanleveren. Hou een kopie voor u zelf achter.

6. Inleiding op het archief

Voor toekomstig gebruik van de archiefstukken is het nuttig om extra informatie te hebben over het archief en de organisatie en/of de personen die het archief gevormd hebben. Het gaat hierbij om:

- archieftitel;
- plaats;
- datering: de periode waarover het archief gaat (jaar oudste en jongste stuk);
- omvang: de omvang (in strekkende meters) van het archief bij overbrenging;
- openbaarheid: zit er privacygevoelig materiaal in het archief? Zo ja, welke nummers zijn dat?

Begrip	Uitwerking
1. Samenvatting van de inhoud	<ul style="list-style-type: none"> • beknopte aanduiding van wat er in het archief is te vinden.
2. Taal	<ul style="list-style-type: none"> • De taal waarin de stukken geschreven zijn.
3. Geschiedenis van de archiefvormer	<ul style="list-style-type: none"> • de officiële naam, de functie, de taken of het soort organisatie; • de oprichtingsdatum en eventuele voorgangers, fusies, afsplitsingen.
4. Geschiedenis van het archief	<ul style="list-style-type: none"> • de plaats waar het archief voorheen was ondergebracht; • is het archief volledig? Zo nee, wat ontbreekt en wat is de reden? • eventuele bijzonderheden die zich bij de bewerking hebben voorgedaan, zoals aangetroffen schimmel en de behandeling daarvan.

<p>5. Geschiedenis van de ordening en beschrijving</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de namen van de bewerkers; • jaar van totstandkoming van de bewerking; • uitleg van de bewerking die leidde tot de inrichting van het archief, met name ingrepen in de oorspronkelijke of bestaande ordening, en de reden daarvoor.
--	---

7. Verpakken

- stofvrij maken;
- verwijderen van ijzerwerk (nietjes, paperclips), karton, ordners, memobriefjes, plastic hoesjes en mapjes, en elastiekjes;
- controleren op schimmel, aantasting door ongedierte, verzuring en ernstige beschadigingen. Als u iets constateert, neem dan contact op met een medewerker van het archief;
- verpakken in zuurvrije omslagen;
- verpakken in zuurvrije dozen;
- overleg bij grote formaten met een medewerker van het archief. Niet alle stukken zullen in de doos passen;
- orden binnen een omslag chronologisch, met het oudste stuk bovenop;
- de maximale verpakkingsdikte is ± 3 cm voor stukken in omslagen;
- archiveer foto's, dia's, geluidsbanden, films en video's apart. Deze stukken moeten op een andere wijze worden opgeborgen. Vraag de archiefmedewerker hoe.

Zuurvrije omslagen en dozen levert het archief. De archiefdienst verzorgt aan het einde van het project de etiketten op de omslagen en dozen.

Bijlage 1. Lijst van te vernietigen en te bewaren documenten

Documenten van vóór 1900 altijd bewaren. Overleg desgewenst met medewerker.

Categorie	Bewaren	Vernietigen
Jaarverslagen	Voltooide jaarverslagen	Gegevens verzameld ten behoeve van het opstellen van jaarverslagen
Correspondentie	Correspondentie over belangrijke eigen activiteiten en gebeurtenissen die een goed beeld geven van de interactie	Ter kennisneming ontvangen documenten; kerstwensen e.d.; uitnodigingen voor bijeenkomsten die niet bezocht zijn
Bestuur	Agenda 's, notulen en bijlagen van bestuursvergaderingen; naamlijsten van bestuursleden en hun zittingsperiode	Presentielijsten; berichten van verhindering; stembriefjes; documenten over de organisatie van de vergaderingen
Organisatie	Documenten over de oprichting van de organisatie en eventuele subcommissies; statuten, huishoudelijke reglementen; documenten over de wijziging daarvan; documenten over de opheffing van de organisatie of commissies	
Activiteiten	Documenten over de kernactiviteiten	Documenten over routine-activiteiten, zoals bijv. kantinebeheer, huishoudelijke dienst, onderhoud, roosters, vakantiedata
Eigendommen	Koop-, huur- en pachtcontracten van gebouwen en terreinen; technische tekeningen; documenten over verbouwingen	Overige documenten over gebouwen en terreinen; documenten over meubilair, apparatuur e.d., tenzij in het geval van een historisch pand
Financiën	Begrotingen; jaarrekeningen; balansrapporten; grootboeken; documenten over ontvangen legaten; documenten over subsidies	Kasboeken; facturen, kwitanties; gegevens opgemaakt t.b.v. de begroting of de jaarrekening; overzichten van beleggingen; bankafschriften NB: deze documenten mogen pas vernietigd worden na afloop van de wettelijke bewaartermijn Let op: als er bijvoorbeeld geen jaarrekeningen zijn, worden de

		eigenlijk vernietigbare kasboeken wel bewaard.
Leden	Agenda's, notulen en bijlagen van ledenvergaderingen; ledenlijsten; documenten over onderscheidingen van leden	Presentielijsten; berichten van verhindering; stembriefjes; documenten over de organisatie van de vergaderingen; aanmeldingen en opgezegde lidmaatschappen; enquêteformulieren
P.R.	Persberichten; (kranten)artikelen over de vereniging; eigen publicaties, zoals nieuwsbrieven, periodieken, folders, boeken, website	Kopij voor nieuwsbrieven of periodieken; knipsels, tijdschriften, folders of boeken die verzameld zijn maar waarin de vereniging niet specifiek genoemd wordt
Overige categorieën	Documenten over jubilea; documenten over de zorg voor het archief; documenten over buitengewone gebeurtenissen (zoals bijv. rechtszaken)	

Als het een kerk of bedrijf betreft, bestaan er specifieke richtlijnen:

1. Kerkelijke archieven PKN: <http://www.pkn.nl/Lists/PKN-Bibliotheek/Beheer-van-het-kerkelijk-archief-praktische%20handleiding-2012.pdf>
2. Kerkelijke Archieven RK: Brochure Ons archief op orde, op te vragen bij het Stadsarchief Rotterdam
3. Bedrijfsarchieven: <http://infomanagement.nl/onze-dossiers/archiveren/72-het-archief.html>