

## Gemeentearchief Súdwest-Fryslân

Handleiding voor het op orde brengen van  
particuliere archieven

## Inleiding

U gaat uw archief schenken of in bruikleen geven aan het gemeentearchief Súdwest-Fryslân. In deze handleiding vindt u informatie en richtlijnen voor het voorbereidende werk van de overdracht.

### Wat is archief?

Iedereen maakt archief. Alle documenten die u maakt en ontvangt als persoon of vanwege uw functie en/of uw taken maken deel uit van het archief.

Het stappenplan in dit document helpt u om tot een compleet, goed geordend, betrouwbaar en materieel verzorgd papieren archief te komen dat klaar is voor overdracht aan het gemeentearchief Súdwest-Fryslân.

### 1.1 Verzamelen

Om overzicht te krijgen over alle stukken die behoren tot het archief begint u met het op één plek bij elkaar brengen van alle relevante stukken. Wellicht hebben andere personen die zeggenschap hebben of hadden over het archief ook nog materiaal dat tot het archief behoort. Zorg ervoor dat het papieren gedeelte van het archief zo compleet is.

### 1.2. Selecteren

Niet alles hoeft bewaard te worden. Selecteer informatie die belangrijk is of is geweest in uw organisatie of als neerslag van uw persoonlijke activiteiten en leg deze stukken bij elkaar. Met deze selectie werkt u verder. Zie hiervoor bijlage 1 met richtlijnen voor bewaren en vernietigen van stukken.

### 2.1 Ordenen

Om een archief inzichtelijk te maken en om ervoor te zorgen dat elke gebruiker er snel en gemakkelijk mee kan werken heeft het archief een structuur nodig. Een manier om een structuur aan te brengen is de volgende: loop eerst het archief globaal door om te kijken welke stukken erin zitten. Meestal zit er al een bepaalde ordening in. Handhaaf die zoveel mogelijk en beschrijf de stukken volgens die ordening. Als de stukken niet geordend zijn schrijft u de onderwerpen op die u tegenkomt en legt u de stukken op onderwerp bij elkaar. Leg de stukken van elk stapeltje telkens op datum, het oudste document bovenop en het jongste onderop. Een hulpmiddel bij het structureren van uw archief is een rubriekenschema. OP de volgende pagina is een voorbeeld van zo'n rubriekenschema weergegeven dat toegepast kan worden bij organisaties, verenigingen, bedrijven of instellingen. Gaat het om een archief van een persoon of familie, dan kunnen wij u ook aan een voorbeeld helpen.

Thema's	Onderwerpen (voorbeelden van stukken die u kunt aantreffen)
Algemene stukken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergaderstukken</li> <li>• Ingekomen en uitgaande stukken (correspondentie)</li> <li>• Jaarverslagen</li> <li>• Eigen blad / uitgave voor leden of personeel</li> </ul>
Stukken over de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akten van oprichting en opheffing</li> <li>• Jubileumuitgaven</li> <li>• Statuten, reglementen, huisregels</li> <li>• (Re)organisatiestructuur / organogram / schematisch overzicht van alle functies</li> <li>• Aanstelling / aftreden van het bestuur</li> <li>• Huisvesting</li> </ul>
Stukken over personeel of leden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personeelsoverzicht / -dossiers, ledenadministratie</li> <li>• Jubilea, personeelsuitjes e.d.</li> </ul>
Stukken over de financiën	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begroting</li> <li>• Jaarrekening</li> <li>• Financiële administratie</li> </ul>
Stukken over de werkzaamheden / activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken en activiteiten van de organisatie</li> </ul>
Documentatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaties, foto's, films, dvd's en geluidsbanden voor zover deze niet door of in opdracht van de organisatie zijn gemaakt.</li> </ul>

Natuurlijk kunt u het schema ook aanpassen aan de onderwerpen die u tegenkomt in uw archief

## 2.2 Schonen

Een toegankelijk archief bevat geen overbodige documenten. Tijdens het ordenen van de stukken is het praktisch om het archief ook direct te schonen. Voorbereidende stukken, conceptversies en begeleidende brieven kunt u verwijderen. Hetzelfde geldt voor documenten over de uitvoering van steeds terugkerende activiteiten, zoals bijvoorbeeld kantinebeheer, huishoudelijke dienst, onderhoud, roosters en vakantiedata. Afschriften van bank- en girorekeningen, kwitanties, nota's en facturen dienen ook verwijderd te worden. Raadpleeg bijlage 1 voor een overzicht van te bewaren en (op termijn) te vernietigen documenten.

### 3.1 Beschrijven

Berg elk stapeltje documenten op in een omslag en ken het een eigen, uniek volgnummer toe. Schrijf het nummer dun met potlood linksboven op de betreffende omslag. Gebruik de normale cijfertelling met hele cijfers en nummer steeds door. Elk omslag krijgt een eigen beschrijving. Beschrijf de nummers in een word- of exceldocument, achter elk nummer kort wat er in de omslag zit, zoals het onderwerp en indien mogelijk de datering van de stukken. Zo komt u uiteindelijk tot een plaatsingslijst.

Voorbeeld eenvoudige plaatsingslijst:

1. Foto's van de opening van bakkerij De Groot, 1969
2. Correspondentie tussen dhr. X en mevr. Y, 1950-1956
3. Plakboek met krantenknipsels over de viering van het 50-jarig bestaan, 1920-1921
4. Bestek voor de bouw van de bungalow,
5. Reclamemateriaal van de bakkerij, 1960

### 3.2 Verpakken

Uw archief moet worden verpakt in zuurvrij verpakkingsmateriaal (zuurvrije dozen en omslagmateriaal). Het gemeentearchief kan verpakkingsmaterialen op afspraak leveren. Verwijder per stapeltje oude (plastic) mappen, snelhechters, ordners, nietjes, paperclips, elastiekjes en plakband. Plastic en ijzer tast namelijk op de lange termijn papier aan, waardoor er informatieverlies kan optreden. Controleer de stukken ook meteen op schimmel, aantasting door ongedierte, verzuring en ernstige beschadigingen. De maximale dikte van een omslag is ongeveer 2-3 cm. Is de stapel dikker, gebruik dan meerdere omslagen.

Leg de omslagen op numerieke volgorde en berg ze in deze volgorde op in archiefdozen. Om beschadigingen te voorkomen moeten de dozen zo gevuld zijn dat u uw hand nog tussen de omslagen en de achterwand van de doos kunt steken. Schrijf onder het gat in de doos met potlood de naam van het archief en de nummers van de omslagen die in de desbetreffende doos zitten.

- Verwijder plastic en ijzer
- Verpak de stukken in zuurvrije omslagen en in archiefdozen
- Geef elke omslag een uniek volgnummer
- Schrijf met potlood
- Maak een inventarislijst in word- of excel
- Gebruik korte en unieke beschrijvingen die voor iedereen duidelijk zijn

### 3.3 Inleiding op het archief

Om de informatie uit uw archief in een juiste context te kunnen plaatsen is het voor de toekomstige gebruiker van het archief enerzijds van belang te weten hoe en door wie het archief gevormd is en anderzijds om een beschrijving te hebben van de archiefvormende persoon of organisatie. We

vragen u daarom ook een korte inleiding te schrijven. Dit kan aan de hand van het model dat u vindt in bijlage 3.

### 3.4 Openbaarheid, privacy

We streven ernaar, volgens de kaders van de Archiefwet, om zoveel mogelijk openbaar te maken. Toch kunnen er redenen zijn om delen van het archief niet meteen na overdracht openbaar te maken.

Op basis van wettelijke richtlijnen of volgens afspraak met u kunnen deze delen een openbaarheidsbeperking voor een bepaalde termijn opgelegd krijgen. Dit betekent dat de informatie gedurende deze termijn niet zomaar door iedereen ingezien mag worden. Alleen na een schriftelijk en goed beargumenteerd verzoek van een onderzoeker die een niet-openbaar gedeelte van het archief wil raadplegen, kan de gemeentearchivaris beslissen onder voorwaarden toch inzage te geven.

Als u archief wilt overdragen waarin veel persoonsgegevens zijn verwerkt dan vragen we u alvast te noteren welke delen dit betreft.

Indien er fotomateriaal in het archief is verwerkt waarop auteursrecht rust dan vragen we om ook daarin afspraken te maken met de auteursrechthebbende over de voorwaarden. Afspraken over openbaarheidsbeperkingen en auteursrecht worden vastgelegd in de overeenkomst.

- Schrijf een toelichting op het archief en de archiefvormende persoon, groep personen of organisatie
- Geef indien van toepassing aan welke delen van uw archief volgens u beperkt openbaar moeten zijn en waarom
- Leg afspraken over auteursrechten vast

#### 4. Overdragen

Voordat uw archief aan ons kan worden overgedragen is het van belang dat u alle hierboven beschreven stappen hebt doorlopen. Als u denkt dat uw archief klaar is voor overdracht neemt u contact met ons op via de mail en zal onze archiefinspecteur beoordelen of uw archief aan de vereisten voor overdracht voldoet en zo nodig nadere afspraken met u maken. Na akkoord kan uw archief op afspraak overgedragen worden.

- Neem contact op met de archiefinspecteur als u denkt dat uw archief klaar is voor overdracht
- Maak na akkoord een afspraak voor de overdracht van uw archief

#### 5. Vervolg

Na overdracht van uw archief krijgt het een plaats in onze archiefbewaarplaats. Vervolgens maken wij uw archief klaar voor raadpleging door het op te nemen in ons collectiebeheersysteem. We maken definitieve afspraken over de schenking of bruikleen van het archief, die we vastleggen in een overeenkomst. In deze overeenkomst leggen we ook vast wat we hebben afgesproken over eventuele openbaarheidsbeperkingen en auteursrechten. Na ondertekening van de overeenkomst presenteren we de toegang via onze website, waarna het archief - voor zover openbaar - in onze studiezaal te raadplegen is voor iedere onderzoeker.

#### 6. Contact

Mocht u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben dan kunt u ze per mail stellen aan de archiefinspecteur via [archieff@sudwestfryslan.nl](mailto:archieff@sudwestfryslan.nl)

Bijlage 1 : globaal overzicht te bewaren en te vernietigen documenten

Onderwerp	Bewaren	Vernietigen
<u>Organisatie</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuten en huishoudelijke reglementen en wijzigingen daarin</li> <li>• Documenten over oprichting, opheffing, fusies en samenwerking</li> <li>• Documenten over jubilea</li> <li>• Documenten over de zorg voor het archief</li> <li>• Documenten over buitengewone gebeurtenissen (bijvoorbeeld rechtszaken)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereidende documenten, conceptversies, begeleidende brieven</li> </ul>
<u>Bestuur</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over samenstelling, taakverdeling en werkwijze van het bestuur</li> <li>• Reglementen van orde</li> <li>• Agenda's en verslagen van bestuursvergaderingen, eventueel met bijlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentielijsten</li> <li>• Documenten over benoeming en ontslag van bestuursleden</li> <li>• Documenten over de organisatie van bestuursvergaderingen</li> </ul>
<u>Beleid</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsplannen</li> <li>• Jaarverslagen</li> <li>• Evaluaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereidende documenten over het opstellen van beleidsplannen en jaarverslagen</li> </ul>
<u>Leden</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledenlijsten</li> <li>• Agenda's en verslagen van ledenvergaderingen, eventueel met bijlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over aanmelding en opzegging van leden</li> <li>• Documenten over de organisatie van ledenvergaderingen</li> <li>• Enqueteformulieren</li> </ul>
<u>Bezittingen</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzichten</li> <li>• Bewijzen van aankoop, verkoop en (ver)huur van onroerende goederen</li> <li>• Technische tekeningen</li> <li>• Documenten over grote verbouwingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over kleine, niet ingrijpende verbouwingen</li> <li>• Documenten over bijvoorbeeld meubilair, apparatuur</li> </ul>

Onderwerp	Bewaren	Vernietigen
<u>Financiën</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslagen van de penningmeester</li> <li>• Verklaringen van de kascommissie</li> <li>• Begrotingen</li> <li>• Jaarrekeningen</li> <li>• Accountantsrapporten</li> <li>• Toegekende buitengewone subsidiebesluiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afschriften van bank- en girorekeningen</li> <li>• Kwitanties, nota's, facturen</li> <li>• Kasboeken, grootboeken en journalen</li> <li>• Stukken over reguliere en niet-toegekende subsidies</li> <li>• Voorbereidende documenten voor het opmaken van de begroting en de jaarrekening</li> </ul>
<u>Activiteiten</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over de kern-activiteiten, bijvoorbeeld verenigingsplannen, programmaboekjes, draaiboeken, ledenoverzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over de uitvoering van steeds terugkerende activiteiten, zoals bijvoorbeeld kantinebeheer, huishoudelijke dienst, onderhoud, roosters, vakantiedata</li> </ul>
<u>PR</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folders, brochures, publicaties, nieuwsbrieven en reclamemateriaal van uw eigen organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folders etc. van andere organisaties</li> </ul>
<u>Taken</u>	<p>Documenten over de taken, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectplannen en – evaluaties</li> <li>• (Onderzoeks)rapporten</li> <li>• Lezingen, excursies, studiebijeenkomsten, symposia</li> <li>• Documenten over instelling, samenstelling, opheffing en werkwijze van commissies, afdelingen en werkgroepen (alleen als deze relevant genoeg voor de organisatie zijn)</li> <li>• Agenda's en verslagen van commissies, afdelingen en werkgroepen, eventueel met bijlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over de voorbereiding en organisatie van lezingen, excursies, studiebijeenkomsten, symposia</li> <li>• Documenten over de redactie van tijdschriften</li> <li>• Corrigeren van drukproeven</li> </ul>



Bijlage 3: Model voor het beschrijven van organisatie/persoon en archief

<b>Archiefvormer (organisatie/persoon)</b>	
<b>Voorkeursnaam</b>	<i>Huidige naam van de archiefvormer</i>
<b>Andere naam</b>	<i>Indien van toepassing</i>
<b>Beginjaar</b>	<i>Jaar van oprichting (niet altijd gelijk aan het beginjaar van het archief)</i>
<b>Eindjaar</b>	<i>Jaar van opheffing (leeglaten als de archiefvormer nog bestaat)</i>
<b>Geschiedenis</b>	<i>Beschrijf het ontstaan, de functies, activiteiten en doelstellingen van de archiefvormer</i>
<b>Plaats</b>	<i>Plaats van vestiging; plaatsnamen en eventueel ook adressen met eventueel periodes in geval van verhuizing in volgende velden</i>
<b>Straatnaam</b>	
<b>Huisnummer</b>	
<b>Organisatiestructuur</b>	<i>Wie heeft welke bevoegdheden? Wie nemen de beslissingen?</i>
<b>Taken</b>	<i>Hoe zijn de taken binnen de organisatie verdeeld?</i>
<b>Voorganger</b>	<i>Voorkeursnaam van de directe (rechts)voorganger</i>
<b>Opvolger</b>	<i>Voorkeursnaam van de directe (rechts)opvolger</i>
<b>Soort entiteit</b>	<i>Organisatie, familie of persoon</i>
<b>Bronnen</b>	<i>De gebruikte bronnen voor het maken van de inleiding (gebruik geen voetnoten)</i>

<b>Archief</b>	
<b>Bereik en inhoud</b>	<i>Globale beschrijving over wat voor soort stukken in het archiefaangetroffen zijn en over welke onderwerpe ze gaan.</i>
<b>Geschiedenis van het archief</b>	<i>Lotgevallen van het archief en het beheer vóór overdracht aan het RAN</i>
<b>Selectie</b>	<i>Informatie over waardering en vernietiging (wat en wanneer?)</i>
<b>Ordering</b>	<i>Hoe was het archief oorspronkelijk geordend? Verantwoording van de werkzaamheden van de bewerker</i>
<b>Voorwaarden voor raadpleging</b>	<i>Openbaarheid, toegankelijkheid en auteursrecht</i>
<b>Publicaties</b>	<i>Welke boeken/artikelen zijn er over of op basis van het archief verschenen?</i>
<b>Verantwoording naam</b>	<i>Wie heeft het archief beschreven?</i>
<b>Verantwoording jaartal</b>	<i>Wanneer is dat gedaan? (jaar)</i>