

Instructie bewerking en overbrenging van particuliere archieven

U hebt besloten het archief van uw organisatie naar ons gemeentearchief over te brengen. Daar zijn wij blij mee. Wij gaan er zorg voor dragen dat uw archief voor de toekomst bewaard blijft. Omdat wij graag het materiaal (archief) met een logische indeling, in goed staat willen opnemen, hebben wij een handleiding opgesteld. Deze handleiding zorgt voor een goede voorbereiding zodat uw archief correct kan worden overgedragen.

Het voorbereiden van de overdracht heeft een aantal stappen die doorlopen worden:

- Selecteren van de documenten met historische waarde
- Bepalen wat de inhoud van het archief is
- Zorgen dat de documenten in goede staat blijven

Selecteren

Niet alles hoeft bewaard te worden. Hieronder vindt u een lijst met te bewaren documenten.

- Stukken betreffende de oprichting van de organisatie, waaronder akte van oprichting, statuten en huishoudelijke reglementen. Als hier papieren documenten bij zitten, bewaar die dan (ook) in papieren vorm. Een akte van oprichting bijvoorbeeld, zult u waarschijnlijk in papieren vorm hebben gekregen van een notaris.
- Stukken betreffende het algemeen beleid zoals beleidsplannen en -evaluaties en jaarverslagen
- Vergaderstukken van bestuur, directie of raden (agenda's, notulen en bijlagen)
- Vergaderstukken van de ledenvergadering, de aandeelhoudersvergadering (agenda's, notulen en bijlagen)
- Stukken betreffende evt. samenwerking/afstemming met derden, gemeente, koepelorgaan of iets dergelijks (correspondentie, overleg, afspraken)
- Begrotingen, jaarrekeningen, accountantsrapporten en kasboeken
- Goedgekeurde subsidieaanvragen
- Ledenlijsten (bijvoorbeeld jaarlijks)
- Eigen publicaties, waaronder ledenbladen
- Stukken betreffende taken/activiteiten: projectplannen en -evaluaties, afstemming met derden, publicaties (bijvoorbeeld folders, programma's), rapporten, foto's

Ook zijn er documenten die niet bewaard hoeven te worden.

- Dubbelen, kopieën, concepten en voorstadia van stukken
- Ter kennisname ingekomen stukken waarop geen actie hoeft te worden ondernomen
- Vergaderstukken van koepelbesturen, als de koepelorganisatie die bewaart.
- Stukken van beperkt administratief belang en stukken die in overzichten e.d. zijn verwerkt (begeleidende brieven, adresmutaties en dergelijke)
- Boekhoudkundige stukken (facturen, bankafschriften), deze dienen wel 7 jaar bewaard te worden voor financiële verantwoording.

Ordenen

U kunt uw archief in rubrieken ordenen. Als het archief al geordend is kan de bestaande indeling zo veel mogelijk blijven bestaan; dit zegt namelijk iets over het archief en de organisatie. Is het archief niet helemaal geordend, bijvoorbeeld als de stukken door elkaar liggen, dan kan het alsnog worden geordend. De stukken kunnen dan per soort of onderwerp worden ingedeeld. Zorg ervoor dat u de stukken ook goed op volgorde van datum legt, met op een stapeltje steeds het oudste stuk bovenaan en het jongste stuk onderaan.

Het onderstaande schema is een voorbeeld van de rubrieken waarin uw archief geordend kan worden. U kunt dit schema aanpassen om bij uw organisatie te passen. Draag dit schema over met uw archief.

Archief van ..., jaartal begin-jaartal einde

1. Bestuur
 - 1.1 Notulen
 - 1.2 Correspondentie
 - 1.3 Jaarverslagen
2. Organisatie
 - 2.1 Oprichting
 - 2.2 Groei en ontwikkeling
 - 2.2.1 Reorganisatie
 - 2.2.2 Fusie
 - 2.3 Opheffing
3. Eigendommen
4. Financiën
 - 4.1 Begrotingen
 - 4.2 Jaarrekeningen
5. Leden en personeel
 - 5.1 Leden
 - 5.2 Personeel
6. Activiteiten
7. Speciale gebeurtenissen
 - 7.1 Stukken betreffende viering jubileum
 - 7.2 Stukken betreffende televisieoptreden
8. Documentatie
9. Beeld en geluid

Informatie over het archief

We ontvangen graag zoveel mogelijk informatie over het archief dat u aan ons gaat overdragen. Daarom vragen we u in een document bepaalde informatie vast te leggen over het archief.

- Wie of welke organisatie heeft het archief gevormd
- Informatie over deze persoon of organisatie (bijvoorbeeld de doelstelling en oprichtingsdatum van de organisatie)
- Uit welke periode dateren de stukken?
- Hoe compleet is het archief? Ontbreken er zaken en waarom is dat zo?

Openbaarheid

Het kan zo zijn dat bepaalde stukken privacygevoelige informatie bevatten van nog levende personen. Om die reden kan het uw voorkeur hebben om die stukken nog niet openbaar te maken. Geef bij het overdragen van uw archief aan welke stukken nog niet openbaar mogen zijn, met daarbij de reden hiervoor en de periode waarvoor dit geldt. Wanneer deze periode is afgelopen worden de stukken alsnog openbaar toegankelijk.

Verpakken

Om ervoor te zorgen dat het archief in goede staat bewaard kan worden, moeten er nog een aantal stappen worden doorlopen om het archief duurzaam te verpakken. De volgende punten omschrijven wat u aan uw archief kunt doen om het zo duurzaam mogelijk verpakt over te dragen.

- Maak de stukken stofvrij
- Verwijder al het ijzerwerk (o.a. nietjes en paperclips)
- Verwijder plastic (o.a. mapjes, hoesjes) en elastiek
- Controleer de stukken op schimmel, aantasting door ongedierte, verzuring en ernstige beschadigingen. Treft u dit aan, neem dan contact op met het gemeentearchief.
- Verpak de stukken in zuurvrije omslagen
- Verpak de omslagen vervolgens in zuurvrije dozen
- Orden binnen de omslagen en dozen chronologisch door met de oudste stukken te beginnen
- Nummer de omslagen met potlood en niet met pen of viltstift
- Verpak niet te veel stukken in één omslag, zodat deze niet te dik wordt
- Archiveer foto's, geluidsopnames, video's, etc. apart

Zuurvrije omslagen en dozen worden geleverd door het gemeentearchief.

Vragen

Voor verdere vragen over het overdragen van uw archief aan het gemeentearchief kan contact worden opgenomen met de gemeente. Stuur hiervoor een e-mail naar info@dantumadiel.frl.