

## **Bijlage bij het**

### ***Plan voor de acquisitie van particuliere archieven, 2014-2018***

# **Procedure, voorwaarden en richtlijnen (Handleiding) bij het opnemen van particuliere archieven door het RHC Zuidoost Utrecht**

## **1. Inleiding**

Deze handleiding biedt informatie over de procedure en bijbehorende voorwaarden en richtlijnen die het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Zuidoost Utrecht hanteert bij het opnemen van papieren en digitaal archief- en documentatiemateriaal van particulieren. De informatie is bedoeld voor alle organisaties, instellingen, bedrijven en personen die stukken willen onderbrengen bij het RHC.

De handleiding is een uitwerking van het Acquisitieplan 2014-2018 uit november 2013 (zie in het bijzonder p. 14 over de toekomstige richtlijnen), dat op 4 december 2013 door het bestuur van het RHC Zuidoost Utrecht is vastgesteld.

Het RHC, ontstaan in 2010, is sinds 2014 een gemeenschappelijke regeling (samenwerkingsverband) van de gemeenten Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen en Wijk bij Duurstede.

Doel van het RHC Zuidoost Utrecht is het in het samenwerkingsgebied

- uitvoering geven aan de Archiefwet; alsmede
- vervullen van de functie van regionaal kennis- en informatiecentrum op het gebied van de lokale en regionale geschiedenis door het opbouwen en beheren van een zo breed mogelijke collectie (regionaal) historische bronnen en deze op een zo actief mogelijke wijze dienstbaar maken voor een breed publiek.

De collectie bestaat uit (vooral papieren) archieven van zowel overheden als particulieren. Daarnaast beschikt het RHC over verzamelingen met foto's, prentbriefkaarten, tekeningen, kranten, kaarten en audiovisueel materiaal.

Bij het overbrengen van archieven wordt onderscheid gemaakt tussen archieven van de overheid en archieven van particulieren. De archieven van overheden moeten voldoen aan de Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving. De archiefwet en -regelgeving geldt niet voor particuliere archieven maar voor de uniformiteit hanteert het RHC deze wel als leidraad voor particuliere archieven.

Het RHC beschikt in Wijk bij Duurstede over een centrale archiefbewaarplaats bestaande uit twee depots en een quarantaineruimte. In de depots worden de analoge archiefstukken onder optimale omstandigheden bewaard en door gekwalificeerd personeel beheerd. Voor de bewaring van digitale archiefstukken zal in de (nabije) toekomst een beheeromgeving (e-depot) worden ontwikkeld en ingericht samen met anderen in de regio.

De papieren en digitale archiefstukken waarvan de openbaarheid niet is beperkt, zijn beschikbaar voor raadpleging in de studiezaal. De medewerkers houden toezicht op de omgang met de archiefstukken en op de handhaving van afspraken en rechten.

## **2. Opneming van archieven**

Het opnemen van archieven verloopt volgens een aantal stappen. De volgorde kan in de praktijk variëren.

Wanneer u een archief of een verzameling in het RHC wilt onderbrengen, kunt u contact opnemen met de streekarchivaris. Het kan ook voorkomen dat het RHC zelf het initiatief neemt voor het verwerven van archieven die een wezenlijke aanvulling op de collectie vormen.

Het eventueel op te nemen archief wordt door het RHC getoetst aan de volgende punten:

- a. past het archief in het *'Plan voor de acquisitie van particuliere archieven, 2014-2018'*;
- b. heeft het archief cultuurhistorische waarde;
- c. verkeert het archief in geordende staat;
- d. is het archief toegankelijk;
- e. verkeert het (papieren) archief in een goede materiële staat.

Het *'Plan voor de acquisitie van particuliere archieven, 2014-2018'* geeft de contouren aan waarbinnen een archief of verzameling moet passen, wil het in aanmerking komen voor opname in de collectie van het RHC. Het heeft een poortwachtersfunctie bij de verwerving van archieven. In dit plan worden zowel inhoudelijke selectiecriteria genoemd (par. 2) als meer praktische eisen van goede en toegankelijke staat (par. 3).

Een archief moet in ieder geval voldoen aan een van de volgende inhoudelijke voorwaarden:

- het archief vormt een belangrijke bron voor de geschiedenis van het werkgebied van het RHC;
- het archief vormt een wezenlijke aanvulling op de bestaande collectie.

Enkele aandachtsgebieden waar het RHC zich op richt:

- families, kastelen, landhuizen en landgoederen;
- bedrijven, vooral regio-specifieke bedrijfstakken, zoals steenfabricage, maar ook in de regio gevestigde industrieën en dienstverleners;
- 'groene' archieven (natuurbeschermingsorganisaties);
- waterbeheer;
- cultuur en kunst (organisaties en uitvoerende gezelschappen);

- recreatie en toerisme;
- land- en tuinbouw;
- gezondheidszorg en zorginstellingen;
- onderwijs.

De eisen die het RHC stelt aan de materiële staat van archiefstukken zijn ontleend aan de Archiefregeling. Het betreft niet enkel eisen ten aanzien van gegevensdragers zoals bijvoorbeeld papier, maar ook verpakkingsmaterialen. Alle materialen zijn aan verval onderhevig. De mate en snelheid waarmee dit verval plaatsvindt, is bepalend voor de duurzaamheid van het archief.

Een papieren archief moet vrij zijn van metalen objecten als nietjes en paperclips en van metalen hechtmaterialen. Daarnaast moet zuurvrij verpakkingsmateriaal worden gebruikt. Wanneer het materiaal niet aan de eisen voldoet, wordt gekeken welke maatregelen genomen kunnen worden om verval tegen te gaan. Mogelijke maatregelen zijn het overzetten van gegevens op andere gegevensdragers, het verwijderen van metaal en kunststof en het schoonmaken en opnieuw verpakken van het archief. Het RHC kan adviseren over de materiële staat van archiefstukken en benodigheden, zoals zuurvrije archiefdozen, mappen, hechtmaterialen en omslagen, leveren.

De eisen aan de toegankelijke staat van archiefstukken zijn eveneens opgenomen in de Archiefregeling. De toegankelijke staat is de toestand van een papieren of een digitaal archief waarin de archiefstukken binnen een redelijke termijn kunnen worden geraadpleegd. De toegankelijke staat wordt bevorderd wanneer het archief van 'overtollig' materiaal wordt ontdaan.

Toegankelijkheid is bovendien afhankelijk van de fysieke ordening van het papieren of digitale archief en de wijze waarop de archiefbestanddelen zijn geregistreerd. De logische ordening van de archiefbestanddelen wordt weergegeven in een overzicht (inventaris of plaatsingslijst). Zo wordt duidelijk welke informatie het archief bevat. Het RHC kan op dit punt adviseren en verwijzen naar voorbeeldinventarissen op zijn website.

### **3. Nadere afspraken**

Als het RHC belangstelling heeft voor het opnemen van het archief, moet het archief in veel gevallen nog in overeenstemming worden gebracht met de richtlijnen die het RHC hanteert. Het RHC zal hierover adviseren. Wanneer het archief niet in aanmerking komt voor overdracht of beter elders kan worden ondergebracht, wordt dit besluit met de redenen aan de aanbieder meegedeeld.

Op basis van de informatie over de materiële toestand en de toegankelijkheid van het archief, worden de voorwaarden besproken voor de opname:

- het schoonmaken van het archief, bijvoorbeeld in geval van schimmel;
- het verwijderen van bestanddelen die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen (waardering, selectie en vernietiging);
- het ordenen en beschrijven van het archief;

- het verpakken van het archief;
- de openbaarheid van het archief;
- het overzetten van informatie op een vervangende drager;
- het restaureren en conserveren van archiefbescheiden.

Voor het opnemen van digitale bestanden gelden als voorwaarden dat het archief:

- is ontdaan van onbelangrijke gegevensbestanden (geschoond);
- is geordend volgens een logische ordeningsstructuur;
- is voorzien van logische beschrijvingen;
- is opgemaakt in gangbare bestandsformaten;
- wordt aangeboden op een gangbare drager;
- beschikbaar gesteld kan worden gesteld aan het publiek.

De voorwaarden kunnen worden besproken met de streekarchivaris.

#### **4. Afspraken over openbaarheid**

Openbaarheid van archiefstukken is de situatie waarin iedereen, met inachtneming van in of krachtens de Archiefwet vastgestelde beperkingen of op grond van beperkingen die elders zijn vastgelegd, bevoegd is archiefbescheiden te raadplegen en daarvan of daaruit reproducties, afschriften, uittreksels en bewerkingen te (laten) maken. De archiefstukken die in de archiefbewaarplaats van het RHC berusten zijn in beginsel openbaar. In afwijking van deze grondregel kunnen beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden worden gesteld. Deze beperkingen kunnen betrekking hebben op een heel archief of een deel daarvan en zijn altijd van tijdelijke aard.

Overwegingen die kunnen leiden tot beperking van de openbaarheid:

- de privacy van een persoon;
- het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
- het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen.

Ook rechten op intellectuele eigendom, zoals het auteursrecht, kunnen beperkingen op de openbaarheid met zich meebrengen. De streekarchivaris van het RHC maakt afspraken over de openbaarheid van het op te nemen archief en zal deze schriftelijk vastleggen in een overeenkomst.

#### **5. Formele overdracht**

De overdracht van een archief wordt formeel in een overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst heeft betrekking op:

- de voorwaarden waaronder het archief wordt opgenomen;
- de datum en het tijdstip van opneming;
- de ondertekening.

Voor het opnemen van particuliere archieven kent het RHC twee typen overeenkomsten: een overeenkomst van schenking en een overeenkomst

van opneming ter bewaring. Bij schenking gaat het eigendom van de archiefstukken over naar het RHC. Wanneer een archief ter bewaring wordt opgenomen blijft het eigendom van de oorspronkelijke eigenaar. Na ondertekening van de overeenkomst door beide partijen is het betreffende archief formeel opgenomen in het RHC, waar het kosteloos wordt beheerd.

De regelingen voor overheidsarchieven worden als richtlijnen gebruikt bij het opnemen van particulierearchieven. Dit houdt in dat papieren archief moet zijn verpakt in zuurvrije omslagen en archiefdozen en moet zijn voorzien van een plaatsingslijst of inventaris. In bepaalde gevallen kan het RHC voor de bewerking van het archiefmateriaal zorgdragen. Als hieraan kosten zijn verbonden, wordt eerst een offerte opgemaakt.

Steeds vaker worden digitalearchieven aangeboden. Voor digitale gegevensbestanden geeft de Archiefregeling eveneens voorschriften. Deze voorschriften worden gehanteerd als richtlijnen voor particulierearchieven. Het RHC kan op dit punt adviseren.

## **6. Contact**

Voor vragen kunt u contact opnemen met mw drs M.A. van der Eerden-Vonk, streekarchivaris van het RHC, telefoonnummer: 0343-595 516, e-mailadres: [rvandereerden@rhczuidoosttrecht.nl](mailto:rvandereerden@rhczuidoosttrecht.nl).

## BIJLAGE OVER SELECTIE EN Vernietiging

Niet alles wat in het archief aanwezig is, moet worden bewaard. Het op de juiste wijze selecteren en vernietigen is een belangrijk onderdeel van goed archiefbeheer. De overheden in Nederland maken verplicht gebruik van wettelijk vastgestelde selectielijsten waarin de archiefstukken en hun bewaartermijn nauwkeurig staan beschreven. Voor particuliere archieven zijn er geen selectielijsten, met uitzondering van een aantal kerkgenootschappen die zelf richtlijnen voor het archiefbeheer hebben opgesteld.

Het RHC kan wel een aantal handvatten geven voor selectie en vernietiging. Zo moet uit het archief het beleid en de geschiedenis te herleiden zijn. Zaken die het hart van de organisatie, instelling, bedrijf of persoon raken moeten bewaard blijven, evenals de onderwerpen die essentieel zijn of waren.

Oprichtingsstukken, notulen, verslagen, jaarstukken en correspondentie vormen de kern van het archief en zijn de belangrijkste stukken om te bewaren.

### **Vuistregels voor het vernietigen:**

- Kopieën, dubbelingen en concepten, evenals stukken die een ander persoon of organisatie behoort te archiveren. Bewaar van een eigen notitie of rapport uitsluitend de eindversie en niet alle gecorrigeerde tussenfasen;
- Stukken die enkel ter kennisname zijn toegezonden en die zich niet inhoudelijk tot de organisatie, instelling, bedrijf of persoon richten (reclame, tijdschriften, knipsels, circulaire, jaarverslagen van anderen e.d.);
- Stukken waarvan de inhoud direct wordt verwerkt in andere documenten en bestanden (presentielijsten, ontvangstbevestigingen, uitnodigingen, kennisgevingen, adreswijzigingen e.d.);
- Stukken waar bij nader inzien geen actie op wordt ondernomen, zoals offertes waar niet op ingegaan is;
- Facturen en bank- en giroafschriften ouder dan zeven jaar.

Loop niet het risico dat vertrouwelijke informatie letterlijk op straat komt te liggen. Gooi voor vernietiging in aanmerking komende archiefstukken niet in de oud-papierbak of afvalzak maar haal de stukken door een papierversnipperaar. Eventueel kunt u de archiefstukken naar het RHC brengen zodat de vernietiging op veilige wijze gegarandeerd is.

RHC Zuidoost Utrecht, mei 2014