Stadsarchief Rotterdam

Goed geborgen

1

Informatie en richtlijnen voor een goede voorbereiding van het overdragen van een analoog archief

Gemeente Rotterdam

Inhoudsopgave

1. Inleiding 2
2. Waarderen en selecteren van het archiefmateriaal 3
3. Beschrijven van de documenten 3
4. Opstellen van een plaatsingslijst 3
5. Toelichting bij het archief 4
6. Materiële verzorging 4

Bijlage 1: Voorbeeld van een plaatsingslijst 5
Bijlage 2: Toelichting bij het archief (voorbeeld) 6
Bijlage 3: Lijst van te vernietigen en te bewaren documenten 7

1. Inleiding

Fijn dat u uw archief wilt onderbrengen bij het Stadsarchief Rotterdam! Hierdoor draagt u eraan bij dat waardevolle informatie wordt behouden voor toekomstig onderzoek.

Omdat wij graag het archief in “goede, geordende en toegankelijke staat” in het Stadsarchief willen opnemen, hebben wij informatie en richtlijnen opgesteld voor een goede voorbereiding van de overdracht van het archief. Deze voorbereiding bestaat uit het selecteren van de documenten met historische waarde, het opstellen van een plaatsingslijst en het materieel verzorgen van de documenten. Vaak is het praktisch om het maken van de plaatsingslijst en de materiële verzorging tegelijk te doen.

De informatie en richtlijnen zijn van toepassing op het op orde brengen van archieven in papieren vorm en beeldmateriaal zoals foto’s en affiches. Voor archieven in digitale vorm zijn aparte tips en richtlijnen opgesteld.

Krijgt u het niet geheel voor elkaar om het archief op orde te krijgen voor de overdracht aan het Stadsarchief, dan kunt u in overleg met onze medewerkers ervoor kiezen (een deel van) de bewerking van het archief uit te besteden aan het Stadsarchief. Wij kunnen u dan informeren over de kosten daarvan en de prijzen van het verpakkingsmateriaal.

Tenslotte kunt u ervoor kiezen om het archief te schenken aan het Stadsarchief of in bewaring te geven. In de praktijk worden archieven in bewaring gegeven in de gevallen dat de organisatie cq eigenaar van het archief blijft voortbestaan. De vorm van overdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst. Over de keuze tussen inbewaringgeving of schenking, en over de artikelen in deze overeenkomsten, gaan wij graag met u in gesprek.

Archieven bij het Stadsarchief zijn in principe voor iedereen ter inzage op onze studiezaal. In overleg met onze medewerkers kunt u besluiten dat een gedeelte van het archief voorlopig nog niet ter inzage wordt gegeven. Bijvoorbeeld omdat het privacygevoelige informatie betreft. Een dergelijke openbaarheidsbeperking wordt altijd voor een bepaalde tijdsduur afgesproken, bijv. 25 jaar gerekend vanaf het jaar waarin de documenten ontstaan zijn. Dit wordt in de overeenkomst tussen u en het Stadsarchief vastgelegd.

Wilt u uw archief bij het Stadsarchief onderbrengen, neemt u dan contact op met:

Antonio Gomes
Accountbeheerder Informatiebeheer
Tel. 010-2675531
am.gomes@rotterdam.nl

2. Waarderen en selecteren van het archiefmateriaal

Start
Loop om te beginnen het materiaal een keer globaal door om overzicht te krijgen. 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 chronologisch opgeborgen. Het is vaak niet goed om zo'n ordening te wijzigen. Wanneer u toch denkt dat dat beter is, overleg dan met onze medewerkers. Als er ruimte is, zet dan alvast documenten of dossiers van dezelfde soort bij elkaar. Dan blijft 'de rest' vanzelf over. 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.

Selecteren van de documenten
Wanneer u een globaal overzicht hebt gekregen van het archief, kunt u een beslissing nemen over welke documenten bewaard moeten blijven en worden overgedragen aan het Stadsarchief.
Voor archieven van onder meer stichtingen en verenigingen geeft bijlage 3 een globaal overzicht weer van documenten die voor permanente bewaring zijn aan te merken en documenten die niet bewaard hoeven te blijven cq. vernietigd moeten worden. Dit overzicht is in aangepaste vorm ook bruikbaar te maken voor andere typen archieven.
Deze bijlage bevat ook verwijzingen naar specifieke handvatten die u kunt gebruiken bij typen archieven als bedrijfsarchieven en kerkelijke archieven (PKN en RK).
Bij twijfel over de waarde van een document kunt u in overleg met het Stadsarchief bepalen of het van belang is om het betreffende document te bewaren of niet.

3. Beschrijven van de documenten

Nadat de historisch relevante documenten zijn geselecteerd, volgt de beschrijving daarvan. U beschrijft geen dozen en ook geen afzonderlijke papieren, maar bestanddelen van het archief. Een bestanddeel kan bijvoorbeeld een dossier zijn, maar ook een serie jaarverslagen, een notulenboek, etc. Een enkele keer kan het voorkomen dat er maar één bestanddeel in een doos past, of dat het bestanddeel uit één vel papier bestaat.
Als het bestanddeel niet in één doos past, moet u het óf in twee bestanddelen splitsen, óf verpakken in een grotere doos.

Ieder bestanddeel krijgt een eigen uniek nummer met een eigen beschrijving in de plaatsingslijst. Voor het nummer gebruikt u Arabische cijfers in een doorlopende reeks die niet verder wordt onderverdeeld. Dus niet: 1; 1a; 2; 2.1; 2.2; maar: 1; 2; 3; 4; etc. Ditzelfde nummer zet u op de map. Op de doos schrijft u later welke nummers erin zitten, maar u geeft de doos geen eigen nummer!

Hoe beschrijft u de bestanddelen?
Een beschrijving heeft de volgende elementen: wie, wat, waar, wanneer? Een goede beschrijving kan zijn: "Stukken betreffende het overleg voor de werving van nieuwe leden, 1965". Een beschrijving als: "Nieuwe leden, 1965" geeft dan te weinig informatie.
Van elk document wordt slechts één exemplaar bewaard. Twee bestanddelen krijgen nimmer dezelfde beschrijving, omdat ze immers niet hetzelfde zijn. Soms is alleen de datering verschillend, maar dat is geen probleem.
Vaak staan er teksten geschreven op de ordners of de dossiermappen, waarmee de inhoud aangegeven wordt. Als de teksten niet te summier zijn kunt u gebruikmaken van die teksten voor het opstellen van de hieronder vermelde plaatsingslijst. Probeer aanduidingen als "varia" of "diversen" te vermijden, die geven geen informatie.

Datering
Achteraan de beschrijving geeft u aan gedurende welke periode de documenten zijn geproduceerd. Het gaat hier dus niet om het onderwerp. Er is bijvoorbeeld in 1965 een artikel geschreven over de oprichting in 1920. De datum die u in dat geval noteert is: 1965.
Soms is het niet mogelijk de datering exact te bepalen. U kunt het dan aangeven als: ca. 1950. Als u helemaal geen schatting kunt maken noteert u: z.j. (zonder jaar).

4. Opstellen van een plaatsingslijst

In de plaatsingslijst worden de afzonderlijke bestanddelen beschreven. Daarnaast dient deze lijst als bijlage bij de overeenkomst van schenking of inbewaargeving. Zo kan er geen misverstand ontstaan over de vraag welke documenten er zijn overgedragen.
U wilt wellicht later iets nazoeken, of u hebt één van de documenten nodig. Dat kan bijvoorbeeld gebeuren bij een verbouwing of wanneer er een artikel geschreven wordt over de geschiedenis van uw organisatie.
Bij het Stadsarchief Rotterdam zullen klanten onderzoek kunnen doen in uw archief. De klanten worden niet toegelaten in het depot, maar krijgen de documenten ter inzage op onze studiezaal. Met behulp van de plaatsingslijst kunnen bezoekers een keuze maken uit de documenten die zij willen zien.

Indeling van de plaatsingslijst
De plaatsingslijst wordt in kolommen ingedeeld. Meest links staat een nummer, in de tweede kolom de beschrijving en in de derde kolom de datum (zie bijlage 1).
Bij een omvangrijk archief is het overzichtelijker om rubrieken in de plaatsingslijst aan te brengen.

Volgorde van de plaatsingslijst
De belangrijkste documenten horen vooraan. Dit zijn jaarverslagen, verslagen van vergaderingen van besturen, directie, commissarissen, aandeelhouders, e.d.
Vervolgens de documenten waar informatie over veel onderwerpen te vinden is: correspondentie van het bestuur of de directie, algemene correspondentie, e.d.
Vervolgens documenten die over bepaalde onderwerpen gaan: correspondentie met bepaalde instanties of personen, dossiers over de producten, de activiteiten, de

financiën, het gebouw, het personeel, de reclame, e.d. Achteraan komen eventueel foto's, geluidsbanden, video's etc.

Voor de verdere verwerking van de plaatsingslijst door het Stadsarchief is het noodzakelijk, dat deze digitaal wordt aangeleverd in een recente versie van MSExcel.

5. Toelichting bij 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. De plaatsingslijst wordt daarom vergezeld van een toelichting. Het gaat hierbij om:

- De officiële naam, de functie, de taken of het soort organisatie.
- Een korte geschiedenis.
- De oprichtingsdatum en eventuele voorgangers, fusies, afsplitsingen.
- Is het archief volledig? Zo nee, wat ontbreekt er en wat is de reden daarvan?
- Zit er privacygevoelig materiaal in het archief (i.v.m. de openbaarheid)? Zo ja, welke nummers zijn dat?

Wanneer u in beschrijvingen een afkorting of een bijnaam gebruikt die in zwang is in uw organisatie, vertaal die dan voor de lezer.
Probeer tot slot de plaatsingslijst te lezen met de ogen van een buitenstaander. Zal die begrijpen wat u bedoelt?

De toelichting is verdeeld over vijf velden, die het liefst allemaal door u worden ingevuld. In bijlage 2 treft u een voorbeeld aan.

6. Materiële verzorging

Om de archiefstukken bij het Stadsarchief duurzaam te kunnen bewaren moet het archief materieel verzorgd worden overgedragen.

Wat moet u doen bij de materiële verzorging?

1. Stofvrij maken.
2. Verwijderen van alle ijzerwerk, karton, ordners, memobriefjes, plastic hoesjes en mapjes en elastiekjes. Let ook op nietjes die in gevouwen brochures zitten!
3. Controleren op schimmel, aantasting door ongedierte, verzuring en ernstige beschadigingen.
4. Verpakken in zuurvrije mappen of voorzien van zuurvrije stroken.
5. Verpakken in zuurvrije dozen.

Het verpakkingsmateriaal is verkrijgbaar bij het Stadsarchief.

Het archief wordt overgedragen in archiefdozen en verpakt in zuurvrije mappen, volgens de richtlijnen van het Stadsarchief. U krijgt een demonstratie 'verpakken' op het moment dat het verpakkingsmateriaal verstrekt wordt.

Bij constatering van schimmel en/of ongedierte kunt u uw contactpersoon van het Stadsarchief waarschuwen. U kunt hetzelfde te doen als u in het archief bijvoorbeeld beeld en geluid aantreft, dat zich nog op niet digitale, dus verouderde dragers bevindt.

Begrip	Uitwerking
1. Samenvatting van de inhoud	
2. Taal en schrift	
3. Geschiedenis van de archiefvormer	
4. Geschiedenis van het archief	
5. Geschiedenis van de ordening en beschrijving	

Bijlage 1: Voorbeeld van een plaatsingslijst

In onderstaand schema vindt u de uitleg van de kolommen, waaruit de plaatsingslijst moet bestaan.

Nummer	Elk beschrijving krijgt een afzonderlijk nummer. Gebruik alleen Arabische cijfers in een doorlopende reeks die niet verder wordt onderverdeeld. Dus niet: 1; 1a; 2; 2.1; 2.2; maar: 1; 2; 3; 4; enz. De nummers hoeven niet op volgorde te staan, ook niet in de definitieve plaatsingslijst.
Beschrijving	• Maak van de beschrijvingen lopende lopende zinnen, geen losse steek-woorden. • Maak de beschrijvingen niet te gedetailleerd. Vraag je af wat de kern van de zaak is. • Gebruik geen afkortingen. • Gebruik voor elke beschrijving slechts één cel in het excel-document.
Datum vroegst – datum laatst	Noteer de datum als dd-mm-jjjj of jjjj. Vul altijd zowel datum vroegst als datum laatst in.

Voorbeeld:

Nummer	Beschrijving	Datum vroegst ((dd-mm-jjjj	datum laatst dd-mm-jjjj of jjjj)
1	Notulen van vereniging het Tennisracket	01-06-1983	01-08-1995
2	Rapport van onderzoek naar het gebruik van de faciliteiten op het tennisveld	1996	
3	Bouw- en situatietekeningen voor uitbreiding van het clubgebouw	01-07-1983	02-08-1997
4	Bouwtechnisch inspectierapport van het clubhuis	1986	

Bijlage 1: Toelichting bij het archief (voorbeeld)

Begrip	Uitleg	Voorbeeld
1. Samenvatting van de inhoud	Een samenvatting in maximaal 50 woorden van de inhoud van het archief. Graag zo min mogelijk overlap met de overige vier velden.	Dit is het archief van persoon x. Dit archief is ontstaan in 1920 toen de stamhouder voor het eerst een openbare functie bekleedde. Het archief betreft niet alleen zijn openbare functies, maar ook vakantiefoto's en correspondentie met familieleden.
2. Taal en schrift	De taal waarin de archiefstukken zijn gesteld.	Alle archiefstukken zijn in het Nederlands gesteld, behalve die waarin x correspondeerde met zijn neef in Engeland. Deze zijn in het Engels gesteld.
3. Geschiedenis van de archiefvormer	Ontstaan, taken, doelstelling van de archiefvormer, ofwel de instantie of persoon die door activiteiten archief maakt.	De vereniging 'het tennisracket' werd te Rotterdam opgericht in 1960 en had ten doel te spelen tegen befaamde tennissers uit de gehele wereld. De hoogtijdagen waren van 1970-1975. 5000 Rotterdammers waren lid en beroemde wedstrijden werden gewonnen. Naast de wekelijkse oefeningen, organiseerde de vereniging uitjes naar tennisvelden over de hele wereld. Het bestuur vergaderde ongeveer 5 keer per jaar en één keer per jaar was er een algemene ledenvergadering. Omdat het aantal leden terugliep, werd de vereniging in juni 2008 opgeheven.
4. Geschiedenis van het archief	Lotgevallen van het archief vóór de inventarisatie. Denk daarbij aan: overgangen in eigendom (verantwoordelijkheid), door wie en waar en hoe het beheerd werd, selectie en vernietiging.	Vanaf 1960 was het archief in beheer bij de secretaris, maar het gehele bestuur was verantwoordelijk. Niet alle secretarissen waren even zuinig op het archief. Sommigen beheerden het in het badkamermeubel, waardoor vochtschade ontstond. Voor de overdracht vond selectie plaats: de kassabonnetjes en facturen zijn weggegooid.
5. Geschiedenis van de ordening en beschrijving	Ordening en beschrijving van de archiefstukken bij de archiefvormer.	De correspondentie werd geordend op alfabet. Alle andere stukken werden in chronologische volgorde opgeborgen. Op iedere rug van de ordner was genoteerd wat in de ordner werd gedaan. Dit systeem is tot juni 2008 gehandhaafd.

Bijlage 2: Lijst van te vernietigen en te bewaren documenten

Categorie	Bewaren	Vernietigen
Jaarverslagen	Voltooide jaarverslagen	Gegevens verzameld ten behoeve van het opstellen van de jaarverslagen
Correspondentie	Correspondentie over belangrijke eigen activiteiten	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 benoeming of ontslag van bestuursleden; documenten over de organisatie van de vergaderingen
Organisatie	Documenten over de oprichting van de organisatie en eventuele sub-commissies; statuten, huishoudelijke reglementen; documenten over de wijziging daarvan; documenten over de opheffing van de organisatie of commissies	
Activiteiten	Documenten over de kern-activiteiten	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..
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)	

Specifieke richtlijnen ten aanzien van selectie van archieven:

1. Kerkelijke archieven PKN: http://www.pkn.nl/Lists/PKN-Bibliotheek/Beheer-van-het-kerkelijk-archief-praktische%20handleiding-2012.pdf
2. Bedrijfsarchieven: http://infomanagement.nl/onze-dossiers/archiveren/72-het-archief.html

Internet: stadsarchief.rotterdam.nl

E-mail: stadsarchief@rotterdam.nl

Laatst gewijzigd: 25 maart 2015