

## HANDLEIDING VOOR BEHEER VAN PARTICULIER ARCHIEVEN

Wie kent het probleem niet? De vereniging of instelling bestaat vijftig of honderd jaar en er moet een jubileumboek komen. Maar er is weinig archief en wat er is, is een puinhoop. Of er wordt een reünie georganiseerd, maar de oud-ledenadministratie is zoek of incompleet. Voor elke instelling is een goed geordend en toegankelijk archief van groot belang. Als de administratie goed is opgezet en er goede afspraken zijn gemaakt over het archiefbeheer, hoeft het feitelijke werk weinig tijd en moeite te kosten. Deze korte handleiding (met stappenplan!) is bedoeld om te helpen bij het archiefbeheer, zodat hun verleden een goede toekomst heeft.

### Een goed archief

Een goed archief heeft altijd een grotere informatiewaarde dan een ongeordende berg papier, losse tapes en floppy's of een digitale postbus vol e-mails. Immers, een onderzoek in een ongeordend archief zal veel langer duren en het resultaat blijft ongewis: zijn de gezochte stukken niet gevonden omdat ze er niet zijn? Zijn alle stukken over de gezochte materie gevonden? In een goed opgezet en geordend archief is snel te zien of de gezochte stukken er zijn of niet.

Een goed archief begint bij de vorming en is niet groter dan strikt noodzakelijk. Al bij het ontvangen dan wel opmaken van stukken of digitale bestanden wordt besloten of het materiaal bewaard moet blijven en zo ja, voor hoelang. De antwoorden op die vragen bepalen namelijk de plaats en de wijze van berging.

Een goed archief berust bij voorkeur in een centrale bewaarplaats. Deze kan het best onder het beheer van één persoon staan: de archivaris of secretaris van de vereniging. Ieder stuk dat is afgedaan, komt bij deze functionaris terecht. Deze bepaalt of het bewaard moet blijven en zo ja, voor hoe lang.

De plaats waar een archief wordt bewaard is liefst goed geventileerd, heeft een zo constant mogelijke temperatuur (17 à 19°C) en een relatieve luchtvochtigheid van 50 à 60%. Afwijkingen in deze waarden zijn minder schadelijk dan grote schommelingen, die het optreden van schimmels bevorderen. De brandveiligheid moet optimaal zijn, de mogelijkheden van waterschade en dierenvraat minimaal. Licht (met name UV) is altijd schadelijk; daarom is het goed de stukken in het donker te bewaren. In deze ruimte worden geen andere zaken (kantinevoorraden of iets dergelijks) bewaard. Ook andere voorwerpen (vaandels, drinkgerei, prijsbekers) blijven buiten het archief.

### Op termijn vernietigbaar

In het archief van een vereniging worden alleen stukken van *die* vereniging opgenomen. Er horen geen ingekomen jaarverslagen thuis van andere instellingen of notulen van vergaderingen waaruit geen rechtstreekse betrokkenheid blijkt van de vereniging. Periodieken van overkoepelende organen of van zusterverenigingen blijven dus ook buiten het archief, evenals naslagwerken of reglementen van landelijke, provinciale of andere stedelijke verenigingen. Het is mogelijk dat voornoemde stukken korter of langer binnen

handbereikbaar van een vereniging moeten zijn, maar ze dienen dan afgescheiden van het archief bewaard te blijven.

Sommige stukken (uitnodigingen, folders, begeleidende briefjes en andere stukken die eenvoudig zijn af te doen) kunnen na behandeling worden vernietigd. Deze komen in een aparte map/ordner waarvan de inhoud na een jaar wordt vernietigd. Andere stukken moeten een bepaalde termijn bewaard blijven en kunnen daarna worden vernietigd. Het gaat daarbij vaak om stukken van financiële aard (bank/giro-administratie, controlebladen, kasbewijzen e.d.).

Ook aanmeldingen en opzeggingen van leden kunnen na een korte bewaartermijn worden vernietigd; de informatie wordt immers elders (digitaal of in registervorm) opgeslagen. Deze stukken kunnen gemakkelijk op onderwerp (leden, financiën) gesorteerd worden en daarna geborgen in een ordner waarop het vernietigingsjaar staat genoteerd. Bijvoorbeeld: kasbewijzen van 2003, te bewaren gedurende tien jaar, worden geborgen in een ordner met het rugschrift *Kasbewijzen 2003 - Vernietigbaar 2013*.

De zogenaamde vóórstukken van bijvoorbeeld rapporten, waaronder concepten, aantekeningen met commentaar e.d., zijn vernietigbaar zodra het definitieve stuk gereed is.

Om het allemaal iets gecompliceerder te maken: de vernietigingsafspraken worden nooit klakkeloos toegepast, er is altijd ruimte voor interpretatie. Er worden bijvoorbeeld geen concepten vernietigd als het definitieve exemplaar niet is aangetroffen.

Stukken die op termijn vernietigbaar zijn, kunnen minder zorgvuldig verpakt worden dan de te bewaren stukken.

### **Te bewaren stukken**

Notulen van bestuurs- en ledenvergaderingen, wetten en reglementen, stukken betreffende oprichting en organisatiewijziging, ledenregisters, financiële jaarstukken...: dit zijn enkele voorbeelden van stukken die blijvend thuishoren in een archief.

Deze stukken worden geborgen op onderwerp en, waar nodig, binnen een onderwerp op *zaak*. Bijvoorbeeld: Binnen de ordner met het onderwerp *Rechtspraak* worden de stukken niet chronologisch gerangschikt, maar op *zaak*.

Blijvend te bewaren stukken worden liefst verpakt in zuurvrij materiaal. Al het "ijzerwerk" (paperclips en dergelijke) en plastic wordt verwijderd. Ook worden de ordners (gemakkelijk bij veelvuldige raadpleging) vervangen door zuurvrije kartonnen archiefdozen. De dozen hebben als voordelen dat ze minder ruimte innemen, geen metaal of zuur bevatten en de stukken beter vrijwaren van stof en licht. Dit materiaal kan besteld worden bij het Gemeentearchief.

### **Digitale bestanden**

Digitale bestanden kennen aparte problemen: deze bestanden hebben het kenmerk dat ze *up to date* zijn; verouderde informatie wordt eenvoudig gewist of overschreven. Dit *hoeft* niet erg te zijn, maar het *kan* ertoe leiden, dat relevante historische informatie verloren gaat. Zo worden bijvoorbeeld jaarlijks ledenadministraties aangepast. Leden die zich afmelden of zijn overleden worden geschrapt en nieuwe leden toegevoegd. Op papier waren de oude namen altijd nog leesbaar, zelfs met een streep erdoor, in digitale bestanden gaan de namen van oud-leden vaak definitief verloren. Bij de organisatie van een reunie ontstaat dan een probleem: wie waren ooit lid van de vereniging?

Het periodiek maken van een papieren afdruk kan hiervoor een oplossing zijn. Hierbij moet wel gecontroleerd worden of alle te bewaren informatie wordt afgedrukt. Dus niet alleen de namen van de leden, maar ook het jaar waarin ze lid werden, lidmaatschappen van eventuele onderverenigingen en adres.

Daarnaast bestaat bij conversie van software of door de wisseling van bestuursleden altijd de mogelijkheid dat informatie verloren gaat. Na de installatie van nieuwe software moeten alle bestanden worden doorgelopen om te controleren of ze nog geopend kunnen worden onder deze nieuwe software en of de informatie nog leesbaar is. Bij een bestuurswisseling gaat kennis over de bestanden in de computer verloren: is een bestand over bijvoorbeeld de verbouw van het pand nog actueel, moet het bewaard worden gedurende een bepaalde periode? Is een brief in deze vorm verzonden, of bestaat er nog een tweede versie van? Daarom is het altijd verstandig om een bestand te voorzien van een heldere aanduiding van de versie. Verder kan het nuttig zijn aftredende bestuursleden zelf de bestanden op de computer te laten nalopen en deze te laten opschonen. Bestanden die bewaard moeten worden, dienen voorzien te zijn van een naam die voor iedereen duidelijk is. Eventueel worden te bewaren bestanden op papier bewaard. En wat voor bestanden geldt, geldt zeker voor e-mail: meestal is de persoon binnen het bestuur die deze ontvangt en beantwoordt in staat deze digitale post op te schonen en actueel te houden. Te bewaren e-mails kunnen het best geprint worden.

### **Documentaire verzameling**

Ook artikelen in tijdschriften en kranten, foto's en beeld- en geluidsopnamen kunnen waardevolle informatie geven over uw vereniging. De waarde van deze informatie loopt echter sterk terug naarmate deze documenten slechter zijn beschreven. Een foto waarvan niemand weet wanneer deze is genomen en welke personen erop staan, heeft nauwelijks waarde. Een krantenknipsel zonder datum of bron over 'de confrontatie verleden week tussen studenten en politie' hoeft niet te worden bewaard. Daarnaast heeft het niet veel zin om plakboeken met knipsels over allerlei gebeurtenissen in het algemeen of elders te bewaren. Knipsels kunnen wél nuttig zijn als ze goed gedocumenteerd worden en per gebeurtenis gerangschikt.

De documentaire verzameling wordt afgescheiden van het archief bewaard. Pas als foto's of persverslagen van invloed zijn op het verloop van een zaak, kunnen ze als bijlage worden bewaard in het betreffende dossier (beter voor de samenhang). Het is ook mogelijk om in het dossier te verwijzen naar de foto in kwestie (beter voor de foto mits deze materieel goed is verzorgd).

De materiële verzorging van een documentaire verzameling vereist wel enige zorg: krantenknipsels zijn in ieder geval van slecht papier. Gebruik voor het inplakken zuurvrij materiaal en speciaal kleefband. Foto's van bepaalde gebeurtenissen zijn soms zeer overvloedig aanwezig. Men kan daarom het beste een representatieve selectie maken en deze goed documenteren en verzorgen: opplakken op zuurvrij karton met een velletje melinex (een doorzichtige kunststof) ervoor. Bewaar de opgezette foto's donker, rechtopstaand in een zuurvrije doos of stalen ladenkast.

### **Overbrengen naar het Gemeentearchief**

Na verloop van tijd zal de behoefte ontstaan om de oudste stukken onder te brengen op een veilige plek, zoals het Gemeentearchief, bijvoorbeeld als de archiefruimte van de vereniging volraakt. In het bijgevoegde stappenplan kunt u lezen hoe u het archief gereed maakt voor overbrenging. De afspraken die de vereniging maakt met het Gemeentearchief worden

vastgelegd in een overeenkomst. Daarin komt onder meer te staan of het archief wordt overgedragen in eigendom of in bruikleen. Voor het eerste wordt vaak gekozen als de vereniging ophoudt te bestaan. Indien wordt gekozen voor bewaargeving blijft de vereniging eigenaar van het archief.

Overdracht van een verenigingsarchief aan het Gemeentearchief heeft veel voordelen. Het wordt voortaan veilig en deskundig beheerd, èn het is zonder moeite toegankelijk voor iedereen die het wil gebruiken voor historisch onderzoek. Het archief wordt voorzien van een toegang die ook via internet te raadplegen is en stukken uit het archief kunnen in de studiezaal worden ingezien. Het beeldmateriaal wordt apart ontsloten via internet en kan 24 uur per dag, zeven dagen per week, worden bekeken. En misschien bevindt zich in het archief een film die vertoond kan worden in het kader van de “Film van de maand” bij het Gemeentearchief en zo publiciteit oplevert voor de vereniging.

In principe gelden voor archieven van verenigingen dezelfde regels als voor het archief van de overheid. Dit betekent dat het archief openbaar is en dat iedereen er onderzoek in kan doen. De vereniging kan echter wel degelijk voorwaarden aan inzage stellen. De belangrijkste zorg bij verenigingen betreft de privacy van (personeels)leden. Evenals de archieven van de overheid vallen de archieven van verenigingen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Dit betekent dat onderzoekers stukken jonger dan 110 jaar slechts ter inzage krijgen indien zij beloven persoonsgegevens alleen anoniem te gebruiken. Voor veel verenigingen biedt deze wet voldoende bescherming van de privacy van hun (personeels)leden.

Soms kan het nodig worden gevonden dat onderdelen van het archief alleen geraadpleegd mogen worden met toestemming van het bestuur. Houdt hierbij rekening met het feit dat dan ook leden en zelfs bestuursleden een toestemming op het briefpapier van de vereniging nodig hebben voor inzage in hun eigen archief.

De documentaire verzameling blijft bij de vereniging. Wel zijn stukken als foto's, drukwerk van de vereniging en jaarboeken welkom bij het Gemeentearchief.

### **Lenen uit uw eigen archief**

Als u het archief van uw instelling bij het Gemeentearchief hebt ondergebracht, kan zich ooit de behoefte voordoen om één of meer stukken te lenen om bijvoorbeeld te exposeren, elders door te nemen enzovoort. U kunt dat als eigenaar uiteraard doen, al dient u hierbij zorgvuldig te werk te gaan. In het verleden is het nog wel voorgekomen dat stukken in een slechtere staat terugkwamen dan ze weggingen, of zelfs helemaal niet werden teruggebracht. Vooral bij instellingen met frequent wisselende besturen liggen deze gevaren op de loer. Het is dan ook verstandig om bij, bijvoorbeeld, de samenstelling van een tentoonstelling, één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het halen en retourneren van de stukken uit het archief.

### **Aan de slag**

Wilt u meer weten? Er is een uitstekende publikatie over dit onderwerp: *'Archiefbeheer bij verenigingen en stichtingen'*, geschreven door E. Pelzers, Drs. S.E.M. van Doornmalen en Drs. J. Hofman; uitgeverij Samsom H.D. Tjeenk Willink, 1996.

Wilt u meteen beginnen? Gebruik dan het stappenplan uit Bijlage 1.

Wilt u advies over het beheer van uw archief of wilt u het onderbrengen bij het Gemeentearchief? Neem dan vrijblijvend contact op met mevrouw Marion Claessens, telefoon 015-2602353 of e-mailadres [mclaessens@delft.nl](mailto:mclaessens@delft.nl).

En kijk voor voorbeelden van verenigingsarchieven eens in het archievenoverzicht op de website van het Gemeentearchief: [www.archief-delft.nl](http://www.archief-delft.nl), onderdeel Collecties / Archieven.

### **Contactgegevens**

Archief Delft  
Oude Delft 169  
2611 HB Delft  
T (015) 260 23 58  
E [archief@delft.nl](mailto:archief@delft.nl)  
W [www.archief-delft.nl](http://www.archief-delft.nl)

### **Postadres**

Postbus 78  
2600 ME Delft

---

Laatst geupdate op maandag 7 juni 2010

## Bijlage 1: STAPPENPLAN

- 1 Breng het archief, dat meestal verspreid is opgeslagen, samen in één ruimte.
- 2 Neem een beslissing over het gedeelte van het archief dat moet worden afgesloten.  
► Bijvoorbeeld: uw vereniging werd opgericht in 1960, dan zou u kunnen overwegen om het archief over de periode 1960-1990 af te sluiten en als één geheel te inventariseren en apart te zetten.
- 3 Schakel een groepje actieve leden in om dit archief te bewerken, bij voorkeur onder leiding van de secretaris of archivaris en bij voorkeur op een vooraf afgesproken, vast tijdstip.  
► Het is altijd gezelliger om met een groepje aan een archief te bewerken, waarbij onderling overlegt kan worden over werkwijze en beslissingen over bewaren of vernietigen. Bovendien zullen de leden eerder geneigd zijn te komen op het afgesproken tijdstip als ze weten dat er anderen op hen zitten te wachten.
- 4 Mocht er niet zo'n groepje actieve leden paraat staan, plaats dan een advertentie in het clubblad. Hiermee bereikt u ook de achterban. Of meldt de vacature aan bij de Vrijwilligerscentrale Delft, Van Bleyswijkstraat 93b, 2613 RR Delft, telefoon 015-2152151 of e-mail info@vwcdelft.nl.  
► Bijvoorbeeld: De vereniging .. zou graag haar archief willen inventariseren en op orde brengen? Hiervoor zoekt zij een vrijwilliger. Voor werkruimte, begeleiding en koffie/thee wordt gezorgd. Bel ...
- 5 Leg alle series (zoals notulen, jaarverslagen, correspondentie, jaarrekeningen, verenigingsbladen en dergelijke) in het archief op chronologische volgorde en controleer of hier stukken ontbreken. Probeer eventuele ontbrekende stukken aan te vullen met exemplaren die nog in het bezit zijn van (oud-)leden of bestuursleden. Plaats hiervoor eventueel een oproep in het verenigingsblad.
- 6 Neem contact op met het Gemeentearchief Delft voor zuurvrij verpakkingsmateriaal. Voor archief dat u gaat overdragen, krijgt u het gratis.
- 7 Ontdoe de stukken van ijzer en plastic, verpak de stukken in omslagen of dozen en maak een lijst waarop per omslag of per doos de stukken zijn beschreven, met vermelding van de data.  
► Bijvoorbeeld:
  - doos 1 Notulen van bestuursvergaderingen, 1960-1970
  - doos 2 Notulen van ledenvergaderingen, 1960-1970
  - doos 3 omslag 1 Correspondentie, 1960
  - doos 4 omslag 2 Correspondentie, 1961
- 8 Beleg een bijeenkomst met oudere leden en oud-leden voor het beschrijven van het beeldmateriaal. Zeker bij oudere foto's is het anders moeilijk tot onmogelijk om te bepalen wie er op staan of bij welke gelegenheid de foto genomen is.
- 9 Neem contact op met het Gemeentearchief over de overbrenging van het archief en het opmaken van een akte van schenking of bewaargeving.
- 10 Zet het lopende archief op. Alle stukken die door de vereniging worden ontvangen of opgemaakt en voor bewaring in aanmerking komen, bergt u in ordners waarop het onderwerp vermeld staat (notulen, jaarrekeningen enzovoort). De stukken die op termijn vernietigd zullen worden bergt u in ordners waarop behalve het onderwerp ook het jaar van vernietiging staat vermeld. Doe dit daarna met terugwerkende kracht

met het gedeelte van het archief dat nog niet afgesloten is.

► Bijvoorbeeld: uw vereniging werd opgericht in 1960, u heeft het archief over de periode 1960-1990 afgesloten en gaat het gedeelte 1991-2003 nu met terugwerkende kracht op onderwerp in ordners plaatsen. Stukken die onmiddellijk vernietigd neemt u eruit en vernietigt u; de stukken die op termijn te vernietigen zijn bergt u in ordners met vermelding van het jaar van vernietiging.

## Schema van een selectielijst

### 1 **Bewaren**

#### 1.1 *Bestuur:*

Stukken betreffende de taakverdeling binnen en de werkwijze van het bestuur

Agenda's en verslagen van bestuursvergaderingen

Stukken betreffende de samenstelling van het bestuur

Regelementen van orde.

#### 1.2 *Leden:*

Ledenlijsten

Agenda's en verslagen van ledenvergaderingen

Stukken betreffende het onderscheiden van leden

#### 1.3 *Organisatie:*

Statuten en huishoudelijke reglementen en correspondentie hierover

Organogrammen

Stukken betreffende de oprichting, opheffing, fusies en samenwerking

Stukken betreffende jubilea en huldigingen

#### 1.4 *Bezittingen:*

Overzichten

Aan- en verkoopbewijzen van onroerende goederen

#### 1.5 *Financiën:*

Verslagen van de penningmeester

Begrotingen, balansen, staten van baten en lasten (jaarrekeningen)

Grootboeken

Verklaringen van de kascommissie

Accountantsrapporten

#### 1.6 *Beleid*

Beleidsstukken

Jaarverslagen

#### 1.7 *Public relations:*

Eigen folders, brochures en ander voorlichtings- en reclamemateriaal

#### 1.8 *Taken*

Verslagen en excursies, lezingen, studiebijeenkomsten en symposia

Stukken betreffende de instelling, samenstelling, opheffing en werkwijze van commissies, afdelingen en werkgroepen (indien hun taken voldoende relevant), evenals de door deze organen geproduceerde notulen en verslagen

Stukken betreffende het maken van bezwaren tegen aantasting van de natuur en milieuverontreiniging

Onderzoeksrapporten

Eigen tijdschriften, boeken en andere publikaties

Stukken betreffende het redactiebeleid, het instellen en uitreiken van een prijs of buitengewone gebeurtenissen

Stukken voortgevloeid uit deelname in andere organisaties, waarin de eigen organisatie het secretariaat of voorzitterschap voor zijn rekening nam, en uit bilateraal overleg (indien taken van de organisatie voldoende relevant)



Overige stukken die inzicht geven in de uitvoering van de taken (nadeel van deze categorie is een zekere onbegrensheid, alternatief is het inventariseren en waarderen van handelingen)

### 1.9 Foto's en tekeningen

## 2 Vernietigen

### 2.1 Algemeen

#### Duplicaten

Brieven met een eenvoudige of kortstondig van belang zijnde inhoud: geleidebrieven, bedankbriefjes, uitnodigingen, eenvoudige kennisgevingen, verhuisberichten, berichten van verhindering, verzoeken om eenvoudige inlichtingen et cetera 1 jaar

Concept-documenten: 1 jaar (na vaststelling definitief exemplaar) (concepten in omstrede zaken blijvend bewaard)

Mededelingen van derden betreffende aangelegenheden buiten de actieradius van de eigen organisatie gelegen: naar behoefte (archiefstukken dienen bewaard te blijven bij de organisatie waarvoor ze inhoudelijk bestemd zijn)

Stukken voortgekomen uit het lidmaatschap van organisaties, uitgezonderd secretariaats- en voorzittersarchieven en archiefstukken voortgekomen uit bilateraal overleg: 3 jaren

Stukken waarvan de inhoud in andere bescheiden (verslagen, rapporten, statieken et cetera) is verwerkt en die een tijdelijke ondersteunende administratieve functie hebben: 1 jaar na verwerking (kladaantekeningen tussendoor-uitdraaien van printers et cetera)

Documenten betreffende algemene onderwerpen of met encyclopedische waarde: naar behoefte (kranteknipsels, overdrukken uittreksels et cetera)

### 2.2 Organisatie, leden, financiën

Dagafschriften van bank en girorekeningen: 10 jaren

Kas-, bank- en giroboeken journalen, voorraadboeken et cetera: 10 jaren

Kwitanties, kassabonnen, betaalnota's facturen: 10 jaren

Souches (kantstrookjes van bon-, cheque- en giroboekjes: 2 jaren

Stukken betreffende het betalen van omzet- en andere soorten belasting: 10 jaren

Stukken betreffende het aanmelden van een opzeggen door leden of abonnees: 2 jaar

## 3 Taken

Stukken betreffende de voorbereiding en organisatie van lezingen, excursies, studiebijeenkomsten en symposia (met uitzondering van financiële bescheiden): 3 jaren

Stukken van de redactie van tijdschriften:

Het corrigeren van drukproeven: 1 jaar na plaatsing van het manuscript

Eenvoudige redactioneel-technische aangelegenheden: 1 jaar