

DE ACQUISITIECRITERIA VOOR PARTICULIERE ARCHIEVEN

Het gemeentearchief Roermond (lees ook Roerdalen, Leudal, Maasgouw, Echt) stelt zich ten doel om naast het behoud en de beschikbaarstelling van overheidsarchieven ook particuliere archieven en collecties in de gemeentelijke archiefbewaarplaats onder te brengen. Hoewel dit buiten de archiefwettelijke taak van de instelling valt, is het besef van de waarde van deze niet-overheidsarchieven zeer wel aanwezig.

Archiefacquisitie vindt plaats middels passieve en actieve acquisitie, waarbij passieve acquisitie de norm zal zijn. Opname in de archiefbewaarplaats is in principe gratis. Particuliere archieven kunnen in bruikleen gegeven worden of worden geschonken (zie voor de overeenkomsten van schenking en bewaarneming de bijlagen 1 en 2).

Het gemeentearchief Roerdalen hanteert onderstaande criteria waaraan particuliere archieven moeten voldoen om voor opname in de openbare archiefbewaarplaats in aanmerking te komen.

1. Bereik

De herkomst/vestigingsplaats van een archiefvormer is een belangrijk criterium. Het archief moet betrekking hebben op het grondgebied van de gemeente dan wel dient de archiefvormer de gemeente als vestigingsplaats te hebben.

Materiaal dat bij het gemeentearchief wordt aangeboden, maar behoort tot het terrein van andere erfgoedinstellingen, komt niet voor acquisitie in aanmerking.

2. Relatie met overheidsarchieven

Het archief is inhoudelijk een aanvulling op het gemeentelijke archief, of het belicht een onderdeel vanuit een ander perspectief. De relatie kan er ook uit bestaan dat de particuliere archieven en collecties juist onderdelen in de samenleving belichten die in de het gemeentearchief niet aan de orde komen, waarmee ze een zelfstandige betekenis hebben als bron voor de geschiedenis van de gemeente.

3. Representativiteit

Archieven dienen kenmerkend te zijn in het kader van de politieke, economische, culturele, sociale, maatschappelijke of topografische ontwikkeling van de gemeente.

Centraal staat de vraag in hoeverre een archief, een collectie of een document een goede afspiegeling vormt van dat wat sociaal, economisch, cultureel of politiek belangrijk was in de gemeente, afgezet tegen de aanwezigheid van dat wat er in gemeentearchief of elders bewaard wordt. Er wordt hierbij zoveel mogelijk rekening gehouden met (huidige en toekomstige) bezoekersvragen en -wensen.

4. Authenticiteit

In principe komen alleen originele archiefstukken in aanmerking voor verwerving, tenzij er alleen kopieën of afschriften beschikbaar zijn en/of acquisitie van authentieke stukken niet mogelijk is.

Het gaat hier om het ontwikkelingsstadium bij archieven. Het begrip authenticiteit is met de komst van digitale documenten aan erosie onderhevig.

5. Toegevoegde waarde

Documenten dienen een toegevoegde informatieve en/of kwalitatieve waarde te hebben ten opzichte van de al aanwezige archieven en collecties. Doublures worden vermeden, tenzij de materiële staat daartoe aanleiding geeft.

6. Draggers

Het gemeentearchief acquireert en beheert 2-dimensionale documenten (zoals op papieren, perkamenten, audiovisuele en machinaal leesbare informatiedragers, negatieven en dia's), maar geen 3-dimensionale objecten (zoals schilderijen, maquettes, parafernalia en andere museale voorwerpen). Omwille van behoudsredenen worden 3-d objecten zoveel mogelijk doorverwezen naar het Streekmuseum, of een andere daartoe aangewezen instelling.

7. Datering

Materiaal van vóór 1850 is relatief zeldzaam en zal dus eerder voor acquisitie in aanmerking komen. Stukken jonger dan twintig jaar worden in principe niet aangenomen, tenzij de praktijk uitwijst hiervan af te wijken. In alle gevallen wordt gekeken naar een logische cesuur.

8. Samenhang

Onvolledigheid en/of gebrek aan samenhang of ensemblewaarde binnen een archief kunnen reden zijn om niet tot acquisitie over te gaan. Het gemeentearchief stelt dat een over te brengen archiefblok een volledig archief over de gehele bestaansperiode beslaat, of over een periode van minstens tien jaar.

9. Materiële staat

De slechte materiële staat waarin een archief of verzameling zich bevindt kan reden zijn om niet tot acquisitie over te gaan (tenzij de archiefvormer de kosten voor schoonmaak en/of restauratie wil betalen en het materiaal aan de selectiecriteria voldoet).

10. Openbaarheid

Een (zeer) beperkte openbaarheid kan reden zijn niet tot acquisitie over te gaan. Het gemeentearchief is een openbare archiefbewaarplaats. Archieven die in de dienstverlening worden opgenomen zijn daardoor in principe openbaar. Beperkte openbaarheid kan worden overwogen. Volledig gesloten archieven worden niet verworven, aangezien dat niet strookt met onze taak als openbare archiefbewaarplaats.

11. Herkomst

Archieven met dubieuze herkomst worden niet verworven. Bij familiearchieven zal er een (aantoonbaar) eigendom moeten blijken, aangezien er anders geen handelingsbevoegdheid bestaat en het archief derhalve niet aan het gemeentearchief overgedragen kan worden.

12. Toegankelijkheid

Bij archieven groter dan 0,5 meter strekkende planklengte eist het gemeentearchief een zekere mate van toegankelijkheid. De voorwaarden staan beschreven in de instructie 'Algemene aanwijzingen selectie en beheer particuliere archieven' (zie bijlage 3). Hierin wordt een toekomstige archiefaanbieder geïnformeerd over de goede, geordende en toegankelijke staat waaraan over te dragen archieven moeten voldoen, hoe een eventuele overdracht wordt vastgelegd en welke afspraken hierbij worden gemaakt. Hierin staat ook een paragraaf over het selecteren van archieven en collecties.

13. Betaling

Er wordt door het gemeentearchief principieel niet betaald voor archiefmateriaal. Het aanbod van afgedwaalde stukken die traditioneel een plaats hadden in reeds verworven archieven (lacunes in bestaande archieven) zal het gemeentearchief serieus in overweging nemen.