

Algemene aanwijzingen selectie en beheer particuliere archieven:

Algemene aanwijzingen:

Op termijn vernietigbare stukken:

In een particulier archief worden alleen stukken van dié instelling (vereniging, bedrijf, huis, kerkelijke gemeente etc.) opgenomen. Er horen geen ingekomen jaarverslagen thuis van andere instellingen of notulen van vergaderingen waaruit geen rechtstreekse betrokkenheid blijkt met de onderhavige instelling. Periodieken van overkoepelende organen of van zusterverenigingen blijven dus ook buiten het archief, evenals naslagwerken of reglementen van landelijke, provinciale of andere stedelijke instellingen. Het is mogelijk dat voornoemde stukken korter of langer binnen handbereik van een instelling 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 verkregen worden bij het Gemeentearchief Roermond.

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.

► 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 Roermond voor zuurvrij verpakkingsmateriaal. Voor archief dat u gaat overdragen, is het gratis ter beschikking.

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

Reglementen 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 publicaties
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 omstreden 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 (krantenknipsels, 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 abonees: 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

Nota bene: overheidsarchieven worden op zijn vroegst na 20 jaar, en uiterlijk binnen 10 jaar na genoemde 20 jaar overgebracht naar het Gemeentearchief Roermond (lees Roerdalen, Leudal, Maasgouw, Echt). Deze regel geldt ook voor particuliere archieven. De cesuur zou dus bij 1995 moeten liggen.