

Acquisitiebeleid particuliere archieven De Fryske Marren

Keuzes maken

Acquisitiebeleid particuliere archieven De Fryske Marren

Zaaknummer: 685080
Vastgesteld 7 april 2022

1 Inleiding

De komende jaren gaat De Fryske Marren via de inzet van de gemeentearchivaris en de samenwerking met de gemeente Súdwest Fryslân (cultuurhistorisch centrum de Tiid) het publieksbereik van haar archieven vergroten. Denk bij vergroting van het publieksbereik aan het actief onder de aandacht brengen van de gemeentelijke archieven en andere bronnen door middel van tentoonstellingen, workshops, educatie etc.

Culturele activiteiten waarmee erfgoed wordt ingezet om de leefbaarheid in de gemeente te vergroten en meer toeristen naar onze gemeente te trekken en we inspelen op de culturele ambities uit het coalitieakkoord 2019-2022 "De takomst temjitte".

Door regelmatig naar buiten te treden zal de gemeente enerzijds gemakkelijk gevonden worden door particulieren die hun archieven bij het gemeentearchief willen deponeren via schenking of bruikleen. Anderzijds kan de gemeente zelf via publieksacties een dekkend netwerk van contacten opbouwen om interessante archieven op te sporen en te verwerven.

Om de acquisitie van particuliere archieven goed te kunnen regelen is beleid nodig. Met beleid kan de gemeente gericht passief en actief archieven en collecties verwerven en kan er bovendien verantwoording worden afgelegd over de gemaakte keuzes.

De planmatige acquisitie bij De Fryske Marren is opgebouwd uit drie onderdelen: beleidsstuk, acquisitieprofiel en acquisitieplan. In het beleidsstuk komen de begrippen passieve en actieve acquisitie aan de orde, worden de te verwachten problemen bij continuering van de huidige werkwijze bij acquisitie uiteengezet en wordt de doelstelling van acquisitie geformuleerd.

Het profiel omvat de wijze waarop een afweging tot stand komt om een archief of collectie al dan niet te verwerven. Het is gericht op een passieve (afwachtende) wijze van acquireren. Het is niet alleen gericht op het verwerven van papieren archiefmateriaal, maar ook bedoeld als richtlijn voor het verwerven van andere typen materiaal zoals foto's, prenten etc.

In het acquisitieprofiel zijn naast criteria voor papieren bronnen ook criteria geformuleerd ten aanzien van digitale particuliere archieven.

Het acquisitieplan beschrijft specifiek de afwegingen en werkwijze bij het actief verwerven van archiefmateriaal. Dit gebeurt aan de hand van een weegfactor en een acquisitiefactor. Daarnaast worden er speerpunten meegewogen.

Profiel en plan zijn overigens niet geheel van elkaar te scheiden, in de praktijk is er sprake van enige overlap.

Voor de implementatie van het beleid wordt gestart met passieve acquisitie van archieven en collecties, waarbij na afloop van twee jaar - op basis van de opgedane kennis en ervaring - de activiteiten worden uitgebreid richting actieve acquisitie van archieven.

Deze notitie is tot stand gekomen door bestudering van wet en regelgeving, artikelen, richtlijnen en acquisitiebeleid van andere gemeenten en erfgoedinstellingen.

2. Redenen voor dit beleid

2.1 Passieve versus actieve acquisitie

Particulier archief is archief dat gevormd is door privépersonen of niet-overheidsorganisaties. Voorbeelden zijn het werkarchief van een fotograaf, het bestuurlijk archief van een politieke partij of het archief van een muziekvereniging.

Acquisitie is het geheel van activiteiten gericht op het in eigendom overnemen of in bruikleen opnemen van archiefbescheiden in de archiefbewaarpplaats.

Van passieve acquisitie is sprake wanneer een eigenaar van een particuliere archief het op eigen initiatief aan een archiefinstelling aanbiedt waarna de archiefinstelling het op individuele basis ad-hoc beoordeelt.

Bij actieve acquisitie is het de archiefinstelling die het initiatief neemt en de eigenaar benadert met de bedoeling het betreffende archief in bruikleen of als schenking te verwerven.

De afgelopen jaren zijn particuliere archieven en documentaire collecties door De Fryske Marren (en haar rechtsvoorgangers) passief en op basis van 'gezond verstand' verworven. Deze werkwijze is ingegeven door gebrek aan depotruimte en het voorrang geven aan de wettelijke taken.

2.2 Te verwachten risico's bij continuering huidige werkwijze

Het continueren van de huidige pragmatische manier van verwerven zonder duidelijk beleid heeft op termijn de volgende risico's:

- Door op ad-hoc basis archieven te blijven verwerven is het mogelijk dat de representativiteit van de collectie in gevaar komt. Archieven dienen kenmerkend te zijn in het kader van de politieke, economische, culturele, maatschappelijke ontwikkeling van de gemeente.
- Het is mogelijk dat acquisitie van een bepaald archief niet tijdig tot stand komt. Wanneer de archiefvormer met zijn activiteiten is gestopt moet niet te lang met acquisitie gewacht worden. De materiële staat en ordening van fysieke particuliere archieven verslechterd over het algemeen in de loop van de jaren. Bij particuliere digitale archieven gaat dit nog veel sneller in verband met de ontwikkelingen op technisch gebied (bestandsformaten, soorten dragers etc.).
- Een pragmatische werkwijze kenmerkt zich door een afwachtende houding waardoor de kans bestaat dat alles wordt binnengehaald wat wordt aangeboden.
- Het managen van feitelijke verwerving, depotbeheer, eventuele bewerking en ontsluiting na verwerving en de daarmee gepaard gaande financiering is lastig te plannen of in te calculeren als er voornamelijk passief wordt verworven.
- Het verwerven van archieven, de keuze tot het al dan niet verwerven van archieven en de daarmee gepaard gaande kosten en gebruikte depotruimte dienen verantwoord te worden richting zowel bestuur als de belastingbetaler. Met een pragmatische aanpak van archieven is een dergelijke verantwoording moeilijk of niet te onderbouwen, met beleid wel.
- Het acquireren van archieven en collecties kost geld en heeft vaak ook juridische consequenties. Een goed uitgedacht acquisitiebeleid kan een goede afdekking of op zijn minst inzicht leveren in dergelijke consequenties.
- Het is voor particuliere archiefvormers niet duidelijk of hun archieven en/of collecties voor verwerving in aanmerking komt waardoor deze - mogelijk tegen de verwachting in - teleurgesteld moeten worden. Een op schrift gesteld plan voor acquisitie geeft duidelijkheid aan de buitenwereld over de werkwijze van De Fryske Marren.
- Er is een relatief grote kans dat het (beperkt) beschikbare budget verkeerd wordt besteed.

Zolang het archief van De Fryske Marren slechts sporadisch benaderd wordt door particuliere archiefvormers en -eigenaren is de huidige werkwijze niet echt wenselijk maar nog wel te hanteren. In de nieuwe situatie is er een meer systematische werkwijze nodig.

De inzet is om met beleid te komen tot een efficiënte inzet van personeel, geld en middelen met als resultaat een verzameling van archieven en collecties die representatief is voor de gemeente en inspeelt op de verwachtingen en wensen van gebruikers.

2.3 Doelstelling van acquisitie

Het acquisitiebeleid van De Fryske Marren richt zich op het verwerven van archieven en documentaire collecties die in combinatie met de aanwezige overheidsarchieven een evenwichtig beeld geven van haar geschiedenis. Zo dienen particuliere archieven en collecties inhoudelijk of kwalitatief een wezenlijke aanvulling te vormen op de overheidsarchieven.

Dit betekent dat het te verwerven materiaal de overheidsarchieven vanuit een ander perspectief belicht of juist onderdelen uit de samenleving belicht die in de overheidsarchieven niet aan de orde komen, waarmee ze een zelfstandige betekenis hebben als bron voor de geschiedenis van de gemeente.

2.4 Gebruik speerpunten

Door middel van speerpunten kan extra aandacht worden gevestigd op aspecten, gebeurtenissen of maatschappelijke trends die meer dan normale invloed hebben gehad op de loop van de geschiedenis in de gemeente maar waarvan relatief weinig materiaal in het archief aanwezig is. Archieven die een speerpunt-aspect dragen krijgen hogere prioriteit dan archieven zonder speerpunt-aspect zodat ze eerder voor verwerving in aanmerking komen (zie paragraaf 4.2).

Op basis van een bestandsanalyse aangevuld met een historische analyse zijn voor De Fryske Marren de volgende speerpunten gedefinieerd:

- Ambachten;
- Evenementen;
- Tweede Wereld Oorlog;
- Verenigingsleven.

In de toekomst kunnen hier eventueel nieuwe speerpunten aan toegevoegd worden als gevolg van nieuwe inzichten.

3 Acquisitieprofiel

Overheden zijn conform de Archiefwet verplicht om archieven die eeuwig bewaard moeten blijven na 20 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen naar een archiefbewaarplaats.

De Archiefwet heeft alleen betrekking op archiefmateriaal van overheidsorganisaties. Particulier archief valt niet onder de Archiefwet. Particuliere archiefvormers beslissen zelf of en waar ze hun archief bewaren. Dit betekent ook dat De Fryske Marren niet verplicht is deze archieven op te nemen, en daar zelf een keuze in maakt. Bij deze beslissing wordt het acquisitieprofiel gebruikt.

3.1 Archief-acquisitieprofiel

Behalve dat particuliere archieven aan de genoemde doelstelling moeten voldoen, hanteert De Fryske Marren aanvullend veertien algemene criteria om te beoordelen of archiefmateriaal in aanmerking komt voor verwerven. Deze criteria zijn opgenomen in bijlage 1.

De Fryske Marren heeft tevens de mogelijkheid om digitale particuliere archieven in de collectie op te nemen. Inhoudelijk gelden voor digitale particuliere archieven grotendeels dezelfde richtlijnen als voor papieren particuliere archieven. Echter, doordat digitaal materiaal over het algemeen minder duurzaam is dan papieren materiaal gelden er extra maatregelen ten aanzien van het ordenen, beschrijven en beheren. Deze criteria staan vermeld in bijlage 2.

3.1.1 Categorieën van particuliere archiefvormers

Er zijn vier categorieën van particuliere archiefvormers te onderscheiden: a) Bedrijfsarchieven en zelfstandige beroepsuitoefenaars, b) Verenigingen en stichtingsarchieven, c) Familie- en persoonsarchieven en d) Organisaties van levensbeschouwelijke aard.

Ad a) Bedrijfsarchieven en zelfstandige beroepsuitoefenaars

Het bedrijfsleven speelt een steeds grotere rol in de maatschappij. Het bedrijfsleven is werkgever voor een groot deel van de beroepsbevolking, is tevens een belangrijke economische factor en afhankelijk van de categorie van het type bedrijf kan het inzicht geven in ontwikkelingen op bijvoorbeeld het gebied van recreatie en toerisme, woningbouw, transport en logistiek. Voor een deel zijn die ontwikkelingen

ook te volgen via de aanwezige overheidsarchieven. De verwerving van dergelijke archiefvormers dient dan ook nader te worden beschouwd en af te worden gezet tegen de wenselijkheid om de betreffende archiefvormer te verwerven.

Ten aanzien van bedrijfsarchieven en archieven van zelfstandige beroepsbeoefenaars zijn de volgende criteria geformuleerd.

1. De archieven moeten betrekking hebben op een bedrijf of zelfstandig ondernemer welke voor een substantieel deel daadwerkelijk bedrijfsactiviteiten heeft ontplooid in De Fryske Marren.
2. Archieven van vestigingen van een grote holding of waarvan het hoofdkantoor zich buiten het werkingsgebied bevindt komen niet voor verwerving in aanmerking.
3. Er wordt gestreefd naar diversiteit in de bedrijfsactiviteiten van verschillende bedrijven/personen over verschillende tijdvakken.

Ad b) Verenigingen en stichtingsarchieven

Archieven van verenigingen en stichtingen zijn er in vele soorten en maten. Ten aanzien van deze categorie archiefvormers zijn de volgende afwegingen gemaakt.

1. Archieven van verenigingen en stichtingen worden gezien hun invloed en impact op de maatschappij ongeacht het karakter van de activiteiten van belang geacht; er wordt derhalve geen onderscheid gemaakt in het karakter of de aard van de vereniging en/of stichting.
2. Bij het toegankelijk maken van de archieven worden verenigingsleden of stichtingsbestuursleden verzocht mee te helpen met de ontsluiting gezien hun specifieke kennis van de archiefvormer.

Ad c) Familie- en persoonsarchieven

Archieven van personen en families vormen een aparte categorie. Ze vallen niet onder bedrijfsarchieven omdat het om de persoonlijke archiefbescheiden van personen en families gaat. In geval er wel sprake is van beroepsactiviteiten binnen een familie- of persoonsarchief dan is dat deel te beschouwen als bedrijfsarchief. Bij deze categorie zijn de volgende nadere afwegingen gemaakt:

1. De archieven moeten betrekking hebben op uit deze regio afkomstige personen die enig cultureel, economisch en/of politiek belang in de regio of nationaal dan wel internationaal belang hebben (gehad). Waar de desbetreffende activiteit heeft plaatsgevonden is in dit criteria ondergeschikt aan het feit dat de mensen afkomstig zijn uit deze regio.
2. Dan wel dat de archieven betrekking moeten hebben op families of personen die weliswaar niet afkomstig zijn van deze regio maar die voor deze regio culturele, economische en/of politieke activiteiten van enige omvang of importantie hebben ontplooid.

Ad d) Organisaties van levensbeschouwelijke aard

In de negentiende eeuw en tot ver halverwege de twintigste eeuw drong het geloofsleven diep de woonkamers van vrijwel alle burgers binnen. Het is dan ook niet verwonderlijk dat archieven van organisaties van levensbeschouwelijke aard, met name die van de Hervormde gemeenschap en de Rooms Katholieke gemeenschap al sinds de oprichting van het archiefwezen, zo'n 200 jaar geleden, worden verworven.

Ten aanzien van deze categorie van archiefvormers is de volgende afweging gemaakt:

1. Er worden alleen archieven verworven van organisaties die hun hoofdvestiging hebben of hebben gehad binnen De Fryske Marren.

3.2 Collectie-acquisitieprofiel

Ook collecties, verzamelingen en publicaties spelen een rol in de acquisitie. Tot documentaire collecties (documentatie) worden gerekend publicaties, periodieken, foto's, prentbriefkaarten, etc. Het gaat om heel divers materiaal. De criteria die voor collectiemateriaal staan vermeld in bijlage 3.

4 Acquisitieplan

4.1 Methode van acquisitie

In een acquisitieplan wordt de wijze bepaald waarop hiaten worden vastgesteld, welke hiaten er daadwerkelijk zijn en welke acties daarop gedefinieerd worden en de wijze vastgesteld waarop particuliere archieven daadwerkelijk actief worden verworven.

Een groot deel van de archieven komt via wet en regelgeving in de archiefbewaarplaats terecht: de overheidsarchieven. Deze overheidsarchieven zijn nog slechts een deel van de oorspronkelijke omvang. In de loop der tijd is circa 90% vernietigd op grond van de geldende landelijke vernietigings- c.q. selectielijst. Uiteindelijk bereiken vooral stukken betreffende beleidsbepaling, bestuur en enkele uitvoeringsoverzichten de archiefbewaarplaats. Bepaalde maatschappelijke activiteiten, trends of trendbreuken kunnen hierdoor niet gereconstrueerd worden. Dit hiaat kan aangevuld worden met archieven uit de particuliere sector.

Probleem is echter dat het lastig is aan te geven welke archieven van particuliere archiefvormers nodig zijn om het betreffende hiaat op te vullen. Er kunnen verschillende benaderingen voor worden gehanteerd. Na bestudering lijkt voor De Fryske Marren een methode die uitgaat van een grofmazig institutioneel overzicht en vandaar uit wordt verfijnd - aangevuld met enkele speerpunten – het meest geschikt. Deze methode wordt bijvoorbeeld ook gebruikt door erfgoedcentrum Rijckheydt.

4.2 Uitvoeren actieve acquisitie

Het uitvoeren van actieve acquisitie dient objectief te gebeuren. Er dient een meetbare afweging te kunnen worden gemaakt op basis waarvan bepaald kan worden welke categorie archiefvormers (generiek) of archieven (specifiek) met voorrang verworven worden.

Ten aanzien van de categorie van archieven gebeurt dit met een weegfactor, voor specifieke archiefvormers wordt de weegfactor aangevuld met een belangenafweging en een risicofactor die leidt tot een acquisitiefactor.

Bepalen van de weegfactor

Van elk van de vier eerder genoemde categorieën particuliere archiefvormers wordt een (nog op te stellen) lokale categoriale indeling opgesteld (zie voor voorbeeld bijlage 7).

Aan iedere globale categorie wordt een weegfactor toegekend. Vervolgens wordt aan elke categorie een specifieke archiefvormer uit de regio gekoppeld. Deze specifieke archiefvormer wordt weer gekoppeld aan een acquisitiefactor (zie ook de volgende paragraaf). Op basis van de uitkomsten van deze berekening kan actie worden ondernomen.

Wat is een weegfactor? De weegfactor is het product van de invloedfactor (de mate van invloed van het betreffende bedrijf, instelling etc. op de maatschappij) maal de inhoudsfactor (de mate waarin de neerslag van activiteiten al in het archief opgenomen is). Zowel de invloedssfeer als de inhoudsfactor worden uitgedrukt op een schaal van 1 tot 6.

Invloedfactor

- 1= geen invloed van bedrijf, instelling etc. op maatschappij
- 2= nauwelijks invloed van bedrijf, instelling etc. op maatschappij
- 3= matige invloed van bedrijf, instelling etc. op maatschappij
- 4= redelijke invloed van bedrijf, instelling etc. op maatschappij
- 5= veel invloed van bedrijf, instelling etc. op maatschappij
- 6= grote invloed van bedrijf, instelling etc. op maatschappij

inhoudsfactor

- 1= grote neerslag van activiteiten in archief
- 2= veel neerslag van activiteiten in archief
- 3= redelijke neerslag van activiteiten in archief
- 4= matige neerslag van activiteiten in archief
- 5= nauwelijks neerslag van activiteiten in archief
- 6= geen neerslag van activiteiten in archief

Hierdoor loopt de weegfactor uiteen van minimaal 1 tot maximaal 36. De weegfactor wordt toegekend op categorie en is derhalve voor elke particulier archiefvormer hetzelfde.

Bepalen van de specifieke acquisitiefactor

Aan de eerder genoemde weegfactor wordt ook nog een belangfactor gekoppeld die aangeeft welke rol de archiefvormer speelt binnen de categorie. Dit getal is 1 (kleine rol), 2 (gemiddelde rol) en 3 (grote rol). Tot slot kan aan de betreffende archiefvormer een risicofactor worden gekoppeld welke de mate aangeeft waarin het archief geheel of gedeeltelijk verloren kan gaan indien er niet tot verwerving wordt overgegaan. Dergelijke risico's omvatten materiële toestand, de mate van digitale duurzaamheid, onachtzaamheid etc. Dit getal is 1 (weinig tot geen risico), 2 (gemiddeld risico) of 3 (hoog risico).

Aan elke archiefvormer kan zo een acquisitiefactor gekoppeld worden, dit is het product van de weegfactor van de categorie (1 tot en met 36), de belangfactor (1-3) en de risicofactor (1-3).

De acquisitiefactor kan een waarde van 1 tot en met 324 bevatten ($6 \times 6 = 36$ (weegfactor) \times 3 (belangfactor) = 108×3 (risicofactor) = 324). Hoe hoger de waarde, des te groter is de noodzaak het archief te verwerven.

Archieven met een speerpunt-aspect (zie ook paragraaf 2.4) worden gewaardeerd binnen het bepalen van een acquisitiefactor met een weegfactor van 5 (veel invloed op de maatschappij). Hierdoor zullen ze eerder voor verwerving in aanmerking komen.

Verdere uitwerking van categorieën particuliere archiefvormers met toekenning van weeg- en acquisitiefactor en een planning van hetgeen over een bepaalde komende periode te verwerven is/zal zijn geeft inzicht in de kosten van verwerving, depotbeheer, eventuele bewerking en ontsluiting.

Hoofdstuk 5. Van passieve naar actieve acquisitie

Er zijn voldoende middelen nodig, zowel financieel, personeel als materieel, om het beleid te borgen (procesbewaking, -vastlegging en -evaluatie), uit te dragen (voorlichting, folders, website) en uit te kunnen voeren (advies, netwerken) door het cluster DIV.

Op dit moment is de aanwezige formatie op DIV voldoende om alle werkzaamheden uit te voeren die verricht moeten worden voor het dagelijks informatie- en archiefbeheer, maar er is buiten de 18 uur per week van de archivaris vooralsnog geen extra ruimte beschikbaar.

Het is echter mogelijk om met de huidige uren van de archivaris te starten met passieve acquisitie van archieven en collecties en op basis van opgedane ervaring de activiteiten na twee jaar uit te gaan breiden richting actieve acquisitie van archieven. Zo blijven de personele en financiële risico's beheersbaar en kan er toch gemeentelijk acquisitiebeleid worden vastgesteld en uitgevoerd.

Ondanks dat De Fryske Marren nog niet actief aan de weg timmert als het gaat om de vergroting van het publieksbereik als gevolg van de coronamaatregelen, zijn er aan DIV in 2021 meer particuliere archieven aangeboden dan normaal het geval is: in 2021 8 archieven, terwijl het de jaren daarvoor om hooguit 1 of 2 archieven per jaar ging. Waarschijnlijk is dit het gevolg van de publiciteit die er in de media is geweest over de verhuizing van onze historische archieven naar cultureel-historisch centrum de Tijd in Bolsward.

Het is logisch te verwachten dat dit aantal verder zal stijgen op het moment dat we daadwerkelijk aan ons publieksbereik gaan werken. Wanneer er nu geen beleid gemaakt wordt hebben we daar later beslist last van en dit is dan ook de reden geweest om het formuleren van acquisitiebeleid met prioriteit op te pakken.

Op dit moment is er geen zicht op hoeveel uren het uitvoeren van het acquisitiebeleid in de praktijk zal gaan kosten, vandaar dat het goed is dit na vaststelling van het acquisitiebeleid bij te gaan houden. Afhankelijk van de uitkomsten kan het vervolgens de moeite waard zijn te onderzoeken of (verdere) samenwerking met de gemeente Súdwest-Fryslân ook voor oplossingen kan zorgen.

Bij de huur van depotruimte in de Tijd in Bolsward is overigens al rekening gehouden met de aanwas van eventuele nieuwe archieven.

6 Aanbevelingen

In dit document is acquisitiebeleid voor De Fryske Marren opgesteld. Op basis hiervan worden de volgende aanbevelingen gedaan:

- 1. Benodigde inzet acquisitiebeleid monitoren.**

De huidige formatie op DIV is voldoende voor het uitvoeren van het dagelijks informatie- en archiefbeheer, maar er is buiten de 18 uur per week van de archivaris vooralsnog geen extra ruimte beschikbaar voor extra taken. Op dit moment is geen goede inschatting te maken hoeveel uren het uitvoeren van het acquisitiebeleid in de praktijk zal gaan kosten, vandaar dat aanbevolen wordt dit na vaststelling van het acquisitiebeleid te gaan monitoren en de directie hierover te zijner tijd nader te adviseren.
- 2. Bekendmaking acquisitiebeleid via website De Fryske Marren.**

Het acquisitieprofiel is met name gericht op passieve acquisitie: het is een hulpmiddel om te bepalen of een aangeboden archief voor acquisitie in aanmerking komt. Het acquisitieplan is gericht op actieve acquisitie: het is een plan om de actieve acquisitie uit te voeren. Met name een acquisitieprofiel is vaak vooral een intern document. Dit is jammer, aangezien het ook voor buitenstaanders, zoals eigenaren van particuliere archieven en andere archiefinstellingen, van belang kan zijn. Aanbevolen wordt dit document via een link op de website beschikbaar te stellen, zodat de keuzes in het beleid door geïnteresseerde burgers, bedrijven en instellingen nagelezen kunnen worden.
- 3. Evaluatie van het acquisitiebeleid.**

De opvattingen over wat erfgoed is veranderen in de loop van de tijd en een archief of documentaire collectie kan zijn waarde verliezen als er andere, betere, meer betrouwbare of hanteerbare bronnen beschikbaar komen. De collectie kan zelf ook van samenstelling veranderen, waardoor prioriteiten anders komen te liggen, vandaar dat aanbevolen wordt dit document 5 jaar na vaststelling te herzien en de portefeuillehouder Cultuur over het beleid ieder jaar mondeling bij te praten.

Bronnen:

- Hart, C. de (2012) Een kwestie van kiezen: acquisitieplannen en -profielen in het Nederlandse archiefwezen, Hogeschool van Amsterdam, afstudeeropdracht Instituut voor Media, Informatie en Communicatie/Archivistiek B.; Amsterdam
- Luyks, G. (2008) Oud papierprijs of cultureel erfgoed? Naar een gecontroleerde verwerving en afvloeiing van archieven en documenten, Archiefinspectie Rijckheyt: Heerlen
- Schreuder, N. (2021) "Verwerven van particuliere archieven: afspraken en wettelijke regels", Archiefblad nummer 4, augustus

Bijlage 1 Acquisitiecriteriën algemeen

De Fryske Marren gebruikt de volgende algemene criteria om te beoordelen of archiefmateriaal in aanmerking komt voor verwerven.

- 1. Werkingsgebied**

Het materiaal moet betrekking hebben op het grondgebied van De Fryske Marren. Het aanbieden van materiaal buiten het grondgebied van de gemeente De Fryske Marren wordt overwogen als het deel uitmaakt van een groter geheel waarbij het merendeel de gemeente De Fryske Marren betreft, of als er een bijzondere cultuur-historische relatie met de plaats is.
- 2. Representativiteit**

De Fryske Marren streeft ernaar om een collectie op te bouwen die zo representatief mogelijk is voor de ontwikkelingen, gebeurtenissen, activiteiten, organisaties, personen en groeperingen op economisch, sociaal, cultureel of ander terrein binnen het werkingsgebied.
- 3. Goede, geordende en toegankelijke staat van het archief**

Particuliere archieven moeten net als overheidsarchieven in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Voor de overdracht van het archief zijn vernietigbare stukken zoveel mogelijk uit het archief of collectie gehaald. De inhoud van de te bewaren stukken wordt beschreven in een plaatsingslijst of inventaris. Het materiaal kan op verschillende niveaus worden beschreven: op doosniveau, op dossierniveau of op documentniveau. Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen is een activiteit die niet specifiek door De Fryske Marren uitgevoerd moet worden. Afhankelijk van het type archief, de specifieke archiefvormer en haar relatie met de regionale geschiedenis moeten er keuzes en afwegingen gemaakt worden wie welke activiteit uitvoert.

Bij onbekende of slechte bewaarcondities bij de archiefvormer/eigenaar van het archief, wordt het archief eerst in quarantaine geplaatst om verspreiding van schimmels of insecten te voorkomen.

- 4. Kosten van bewerking**

De archiefvormer/eigenaar draagt indien mogelijk bij in de kosten van het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van het archief en eventuele kosten voor restauratie.
- 5. Dragere**

De Fryske Marren verworft en beheert alleen tweedimensionale documenten (zoals papier, prentbriefkaarten of foto's) en digitale bestanden. Bij driedimensionale objecten als schilderijen, maquettes, parafernalia en museale voorwerpen verwijst De Fryske Marren zoveel mogelijk door naar andere erfgoedinstellingen. Uitgangspunt is dat we alleen archieven verwerven die we ook zelf kunnen beheeren en beschikbaar kunnen stellen aan het publiek.
- 6. 'Hotspot'**

Een 'hotspot' is een gebeurtenis of kwestie die tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling heeft geleid dan wel voor veel maatschappelijke beroering en aandacht heeft gezorgd. Overheden zijn verplicht om materiaal over een 'hotspot' blijvend te bewaren. Doordat in veel gevallen ook particuliere personen of organisaties betrokken kunnen zijn (geweest) bij een 'hotspot' is De Fryske Marren ook geïnteresseerd in het materiaal dat door particuliere personen of organisaties hierover is gevormd.
- 7. Schenking of bruikleen**

De Fryske Marren ondertekent samen met de archiefvormer/eigenaar een overeenkomst voor de opname van het archief. Dit kan een overeenkomst van schenking zijn of een bruikleenovereenkomst. De Fryske Marren geeft de voorkeur aan schenking.

In geval van bruikleen worden geen kosten in rekening gebracht, die verband houden met de bewaring en het beheer. Dit is een landelijke opvatting, die vooral wordt ingegeven door de omstandigheid dat het de wens is deze archieven op te nemen.

8. **Aankoop**
Er wordt door De Fryske Marren niet betaald voor het verwerven van archief.
9. **Openbaarheid**
Het over te dragen archief dient zoveel mogelijk direct openbaar te zijn. Vanwege bijvoorbeeld de bescherming van de privacy van nog levende personen kan het wenselijk zijn bepaalde archiefstukken (nog) niet of slechts beperkt openbaar te stellen. Een te beperkte openbaarheid kan reden zijn niet tot verwerven over te gaan.
10. **Rechten**
Alle zodanige rechten, zoals auteurs- en portretrecht, worden overgedragen aan De Fryske Marren, zodat het materiaal op internet getoond mag worden.
11. **Vernietigen**
De Fryske Marren kan, in overleg met de archiefvormer/eigenaar, stukken uit het overgedragen archief vernietigen.
12. **Dubbele exemplaren**
Bij archiefmateriaal worden geen dubbele exemplaren geacquireerd.
13. **Samenhang en compleetheid van het archief**
Er wordt gekeken worden naar de samenhang en volledigheid van het archief. Als er tussen de onderlinge archiefbescheiden weinig samenhang is en er veel hiaten zijn, dan kunnen dit redenen zijn waardoor het archief niet in aanmerking komt voor acquisitie.
14. **Herkomst**
Archieven waarvan onduidelijk is of de aanbieder juridisch eigenaar is, verwerft De Fryske Marren niet.

Bijlage 2 Acquisitiecriteria digitale archieven

De Fryske Marren heeft tevens de mogelijkheid om digitale particuliere archieven in de collectie op te nemen. Inhoudelijk gelden voor digitale particuliere archieven grotendeels dezelfde richtlijnen als voor papieren particuliere archieven. Echter, doordat digitaal materiaal over het algemeen minder duurzaam is dan papieren materiaal gelden er extra maatregelen ten aanzien van het ordenen, beschrijven en beheren.

1. **Structuur en ordening**
Het archief bezit een duidelijk ordeningsstructuur volgens welke de digitale archiefbestanden zijn geordend. Alle bestanden zijn onder de juiste map geordend. De mappenstructuur heeft een maximale diepte van 6 lagen.
2. **Map- en bestandnamen**
De mappen en bestanden in het archief hebben begrijpelijke namen en zijn volgens een vaste volgorde opgebouwd. Een bestandsnaam kan uit maximaal 252 karakters bestaan.
3. **Bestandsformaten**
De bestanden zijn bij voorkeur opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat. Duurzame bestandsformaten zijn in de regel wijdverspreid, niet afhankelijk van één producent, uitwisselbaar en zorgen voor een goed gestructureerde opslag van informatie zonder informatieverlies. Bij de overdracht van een digitaal archief dienen geen versleutelde bestanden in het archief aanwezig te zijn.
4. **Digitale dragers als cd-roms en diskettes worden niet opgenomen vanwege de beperkte duurzaamheid van deze dragers. De inhoud van digitale bestanden op een harde schijf of usb-stick kan worden gekopieerd naar een interne beveiligde locatie bij De Fryske Marren (storage), waar ze blijven opgeslagen in afwachting van de overdracht naar een e-depot.**

Bijlage 3 Acquisitiecriteria documentatie

Documentatie

Ten aanzien van alle soorten documentatie zijn de volgende afwegingen gemaakt.

1. **Werkingsgebied**
Er wordt alleen documentatiemateriaal verworven als dit betrekking heeft op de geschiedenis van de gemeente. Materiaal dat geen relatie heeft met de gemeente noch op enigerlei wijze betrokken kan worden bij de reconstructie van de geschiedenis van de regio wordt niet opgenomen c.q. afgestoten.
2. **Aankoop**
Er wordt door De Fryske Marren niet betaald voor collectiemateriaal.
3. **Bij acquisitie van collecties moet het auteursrecht goed geregeld worden voor zowel beeldmateriaal (foto, film) als geschreven materiaal.** Indien auteursrecht (op termijn) niet overgedragen wordt én er een beperking op inzage is, dan dient het materiaal niet opgenomen te worden. Indien het auteursrecht onbekend is, dan wel aannemen maar via een algemene disclaimer bekend maken dat rechthebbenden met De Fryske Marren in contact kunnen treden voor nadere afspraken. Een disclaimer kan geplaatst worden op de website waarom auteursrechtelijk beschermd materiaal staat.

Affiches, kaarten, prenten, tekeningen, posters

4. Er worden alleen affiches, kaarten, prenten en tekeningen verworven die betrekking hebben op de gemeente.
5. Affiches, kaarten, prenten en tekeningen worden enkel in origineel aangenomen.
6. De originelen van affiches, kaarten, prenten en tekeningen dienen in goede materiële staat te zijn.

Films

7. Van posters, affiches die in een bepaalde serie met gelijke lay-out en opmaak zijn gemaakt, worden steekproefsgewijs slechts enkele exemplaren opgenomen en bewaard.
8. Alleen digitale films worden verworven. Bij niet digitale films wordt verwezen naar andere erfgoedinstellingen in verband met het ontbreken van de vereiste opslagmogelijkheden.
9. De digitale films dienen uit particuliere collecties afkomstig te zijn en geen opnames van tv of gepubliceerd commercieel filmmateriaal.
10. De digitale films moeten betrekking hebben op (het verleden) van de gemeente.
11. De digitale films moeten tegen acceptabele kosten geconserveerd, geconverteerd dan wel gemigreerd kunnen worden.
12. De digitale films mogen door De Fryske Marren gebruikt worden voor verdere verwerking in films, documentaires ten behoeve van educatieve doeleinden.

Foto's

13. Van foto's worden kwalitatief goede reproducties, analoog en digitaal verworven. Digitale exemplaren moeten voldoen of geschikt gemaakt worden voor overdracht naar een e-depot.

Genealogieën

14. Genealogische publicaties moeten handelen over personen die geleefd hebben in de regio.
15. De genealogie moet voorzien zijn van een soort bronvermelding, of de bronnen moeten opgenomen zijn in de genealogie.
16. De genealogie moet opgebouwd zijn volgens een bepaalde (genealogische) systematiek., anders wordt de genealogie niet opgenomen.
17. De auteur/samensteller van de genealogie moet toestemming geven voor verdere publicatie.
18. Prentbriefkaarten worden alleen in originele staat verworven, dus geen digitale reproductie of fotokopie of foto's van prentbriefkaarten. Dit kan aanleiding zijn tot afstoting van het materiaal.
19. Er dient, gelijktijdig aan de verwerving, zoveel mogelijk gestreefd te worden naar een goede ontsluiting van de prentbriefkaarten. Waar mogelijk dient de donateur/schenker van het materiaal te worden ingeschakeld.

Bijlage 4

Overeenkomst tot bruikleen van een archief

ONDERGETEKENDEN:

....

gevestigd te hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door ...

hierna te noemen: "de bruikleengever";

en

de publiekrechtelijke rechtspersoon GEMEENTE De Fryske Marren, zetelende te Joure aan Herema State 1 (8501 AA), ten dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd, door D. Cazemier, gemeentesecretaris/ algemeen directeur, hierna te noemen: "de bruikleennemer";
alle bovengenoemde partijen gezamenlijk te noemen: "partijen",

OVERWEGENDE DAT:

- de bruikleengever het archief in bruikleen geeft aan de bruikleennemer, waarbij het archief in beheer wordt gegeven;
- het in bruikleen gegeven archief of collectie zal zorgvuldig beheerd worden door de bruikleennemer en het archief zal daarbij openbaar zijn, tenzij in artikel 5.2 anders bepaald;
- de bruikleennemer draagt mede de zorg voor de bescherming van persoonsgegevens, hetgeen vastgelegd wordt in de "overeenkomst inzake persoonsgegevens bruikleen archief", dat separaat bij deze bruikleenovereenkomst getekend zal worden;
- de partijen de afspraken omtrent het in bruikleen geven van het archief schriftelijk wensen vast te leggen in onderhavige overeenkomst.

VERKLAREN ALS VOLGT TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

Artikel 1 Bruikleen

1.1 De bruikleengever geeft aan bruikleennemer in bruikleen de archieven van over de periode hetgeen de bruikleennemer aanvaardt.

1.2 De in bruikleen gegeven archieven blijven eigendom van de bruikleengever.

1.3 Voor de bruikleen worden geen kosten in rekening gebracht.

1.4 Aanvullingen op het in bruikleen gegeven archief worden bij voorkeur eens in de 5 jaar overgedragen.

Artikel 2 Duur van de bruikleenovereenkomst

2.1 Deze bruikleenovereenkomst is aangegaan voor een aaneengesloten duur van 10 jaar ingaande op 1 januari 2021.

2.2 Na het verstrijken van de duur van de overeenkomst, zal de overeenkomst worden geacht van jaar tot jaar te zijn verlengd, indien zij niet drie maanden voor het einde van de aldan lopende termijn door één der partijen schriftelijk is opgezegd.

Artikel 3 Verplichtingen bruikleengever

3.1 De bruikleengever levert de archieven voor formele overdracht aan in goede, geordende en toegankelijke staat.

3.2 De bruikleengever is gehouden binnen zes weken na verhuizing een volledige adreswijziging (inclusief telefoonnummer, e-mailadres en naam van de contactpersoon) aan de bruikleennemer te doen toekomen.

Artikel 4 Bevoegdheden bruikleengever

4.1 De bruikleengever behoudt zich het recht voor te allen tijde (een gedeelte van) de in bruikleen gegeven archieven voor tijdelijk gebruik op te vragen, voor een telkens vast te stellen termijn, tenzij de toestand van de archiefbescheiden zich tegen uitlening verzet.

4.2 De opgevraagde archiefbescheiden zullen verstrekt worden tegen afgifte van een ontvangstbewijs van de bruikleengever.

4.3 De bruikleengever of een door hem hiertoe aangewezen gemachtigde of vertegenwoordiger zal door bruikleennemer op aanvraag toegang gegeven worden tot de gegevens via de inzageruimte van het in bruikleen gegeven archief.

Artikel 5 Verplichtingen bruikleennemer

5.1 Het beheer van de in bruikleen gegeven archieven worden door bruikleennemer gevoerd conform de geldende wet- en regelgeving.

5.2 De archieven zijn deels openbaar op grond van artikel 15 lid 1 van de Archiefwet 1995. De bruikleengever heeft in het archiefinventaris aangegeven welke archiefbescheiden gedurende een bepaalde termijn niet openbaar zijn. Deze inventaris is als bijlage 2 aan deze overeenkomst toegevoegd.

5.3 Verzoeken voor inzage in alle niet-openbare archiefbescheiden zullen niet eerder dan na schriftelijke toestemming van bruikleengever gehonoreerd worden. Zonder deze toestemming zullen dergelijke stukken niet aan aanvragers ter inzage worden gegeven. De gemeentearchivaris bemiddelt in deze met inachtneming van de wettelijke regels en de voor bruikleennemer geldende procedures.

5.4. Onder de verzoeken onder 5.3 worden niet de verzoeken verstaan zoals bedoeld in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Deze verzoeken zijn opgenomen in de "overeenkomst inzake persoonsgegevens bruikleen archief";

Artikel 6 Verwerking persoonsgegevens

6.1 Op de werkzaamheden van partijen omtrent de verwerking van persoonsgegevens zijn de bepalingen in de "overeenkomst inzake persoonsgegevens bruikleen archief"; (bijlage I) van toepassing.

Artikel 7 Openbaarmaking inventarissen

7.1 De bruikleengever verklaart dat de bruikleennemer gerechtigd is de inventarissen van de in bruikleen gegeven archieven naar eigen inzicht openbaar te maken.

Artikel 8 Risico en aansprakelijkheid

8.1 Bruikleennemer is niet aansprakelijk voor schade door verlies of beschadiging van het in bruikleen gegeven archief indien en voor zover haar geen schuld treft.

Artikel 9 Overige bepalingen

9.1 In het geval van opheffing van de bruikleengever zonder dat er een rechtsopvolger is, gaat de volledige eigendom van het in bruikleen gegeven archief op het moment van, ontbinding, liquidatie of faillissement over op de bruikleennemer.

9.2 In geval van calamiteiten is de archivaris van bruikleennemer gerechtigd en verplicht alle noodzakelijke handelingen ten behoeve van beheer te verrichten.

Artikel 10 Toepasselijke recht en bevoegde rechter

10.1 Op deze overeenkomst en op alle geschillen die daaruit mogen voortvloeien of daarmee mogen samenhangen, is het Nederlands recht van toepassing.

10.2 Alle eventuele geschillen voortvloeiende uit deze overeenkomst worden voorgelegd aan Rechtbank Noord-Nederland.

Aldus opgesteld en in tweevoud getekend

Joure,
De bruikleennemer de gemeente De Fryske Marren,
D. Cazemier, gemeentesecretaris/algemeen directeur

Joure,
De bruikleengever,

, voorzitter
, secretaris

Bijlagen:

1. Overeenkomst inzake persoonsgegevens bruikleen archief
2. Inventarislijst

Overeenkomst inzake persoonsgegevens bruikleen archief

ONDERGETEKENDEN:

... gevestigd te Joure hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door ... voorzitter en, secretaris

hierna te noemen: "de bruikleengever";

en

de publiekrechtelijke rechtspersoon GEMEENTE De Fryske Marren, zetelende te Joure aan Herema State 1 8501 AA, ten dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd, door D. Cazemier, gemeentesecretaris/ algemeen directeur, hierna te noemen: "de bruikleennemer";

alle bovengenoemde partijen gezamenlijk te noemen: "partijen",

OVERWEGENDE DAT:

- de partijen de afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens conform de AVG willen vastleggen in onderliggende overeenkomst;
- bruikleengever tot aan de ingangsdatum hoofdovereenkomst heeft bepaald welke persoonsgegevens worden verwerkt;
- bruikleennemer het archief van bruikleengever in beheer heeft en als zodanig vanaf de ingangsdatum bruikleenovereenkomst diensten aan bruikleengever verleent.

VERKLAREN ALS VOLGT TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

Artikel 1 Definities

1.1 Hoofdovereenkomst: de overeenkomst tot bruikleen tussen partijen is aangegaan op 1 januari 2021

1.2 Toezichthouder: de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is het zelfstandig bestuursorgaan dat in Nederland bij wet als toezichthouder is aangesteld voor het toezicht op het verwerken van persoonsgegevens.

1.3 Waar in deze overeenkomst termen worden gebruikt die overeenstemmen met definities uit artikel 4 AVG, wordt aan deze termen de betekenis van de definities uit de AVG toegekend, tenzij anders aangegeven.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

2.1 Deze overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening en duurt voort zolang de hoofdovereenkomst van kracht is.

Artikel 3 Onderwerp en doel van deze overeenkomst

3.1 Bruikleennemer verkrijgt van de bruikleengever zeggenschap over de in bruikleen gegeven persoonsgegevens uitsluitend in het kader van de uitvoering van de hoofdovereenkomst.

3.2 Bruikleennemer verbindt zich om zorgvuldig met de persoonsgegevens om te gaan.

Artikel 4 Beveiligingsmaatregelen

4.1 Bruikleennemer neemt passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de persoonsgegevens. Deze maatregelen zien ten minste toe op het voorkomen van:

- a beschadiging of verlies van persoonsgegevens;
- b onbevoegde wijziging van persoonsgegevens;
- c kennisneming van persoonsgegevens door onbevoegden;
- d onnodige verdere verwerking van persoonsgegevens.

4.2 Voor zover zij uit hoofde van hun functie kennis kunnen nemen van de gegevens zijn de medewerkers van de bruikleennemer die uitvoering geven aan de hoofdovereenkomst en daaruit vloeiende dienstverlening verplicht tot geheimhouding.

Artikel 5 Rechten van betrokkene(n)

5.1 Bruikleennemer zal binnen de wettelijke termijnen voldoen aan de handelingen die op grond van de AVG moeten worden verricht in het kader van de rechten van betrokkenen.

5.2 Bij verzoeken tot verbetering, aanvulling, verwijdering of beperking van persoonsgegevens wordt bruikleengever gevraagd schriftelijk zijn standpunt weer te geven. Bruikleennemer neemt op basis van de wetgeving en het standpunt van de bruikleengever een besluit op dergelijke verzoeken.

5.3 Voor zo ver op grond van de AVG (thans artikel 89) en de UAVG (thans artikel 45) afwijkende bepalingen gelden voor de Rechten van de betrokkenen, gaan deze bepalingen voor de in deze overeenkomst vastgelegde afspraken

Artikel 6 Datalekken en beveiligingsincidenten

6.1 Zodra bruikleennemer op de hoogte is van een beveiligingsincident – in dit geval enkel ten aanzien van de verstrekking van persoonsgegevens – neemt bruikleennemer zo spoedig mogelijk alle noodzakelijke en passende maatregelen nemen om de gevolgen van het beveiligingsincident te onderzoeken, te reduceren en te herstellen.

6.2 Bruikleennemer zal beoordelen of het conform geldende wet-en regelgeving een melding doet aan de toezichthouder(s) en bruikleennemer zal deze melding eventueel namens bruikleengever verrichten. De bruikleengever zal hierover door bruikleennemer tijdig geïnformeerd worden.

Artikel 7 Inschakeling van derden

7.1 Bruikleennemer blijft bij uitbesteding te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit deze overeenkomst. Bruikleennemer garandeert dat deze derden schriftelijk minimaal dezelfde plichten op zich nemen als tussen de bruikleengever en bruikleennemer zijn overeengekomen ten aanzien van persoonsgegevens.

Artikel 8 Teruggave en vernietiging gegevens

8.1 Bruikleennemer is verplicht om na beëindiging van de overeenkomst de gegevens aan de bruikleengever te retourneren. Indien het digitale bestanden betreft, dienen deze geretourneerd te worden in een voor een machine leesbaar formaat. Eventuele kopieën van zowel analoge als digitale gegevens in het kader van back-up dienen vernietigd te worden.

Artikel 9 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

9.1 Op deze overeenkomst en op alle geschillen die daaruit mogen voortvloeien of daarmee mogen samenhangen, is het Nederlands recht van toepassing.

9.2 Alle eventuele uit deze overeenkomst voortvloeiende geschillen worden voorgelegd aan de Rechtbank Noord-Nederland

Artikel 10 Overige bepalingen

10.1 De overeenkomst kan worden aangehaald als Overeenkomst inzake persoonsgegevens bruikleen archief.

Aldus opgesteld en in tweevoud getekend
Joure,

De bruikleennemer de gemeente De Fryske Marren,
D. Cazemier, gemeentesecretaris/algemeen directeur,

De bruikleengever, ...
..., voorzitter
..., secretaris

Bijlage 5

Overeenkomst tot schenking van een archief

ONDERGETEKENDEN:

... gevestigd te Joure, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door ..., voorzitter en de heer ..., secretaris hierna te noemen: "de schenker";

en

de publiekrechtelijke rechtspersoon GEMEENTE De Fryske Marren, zetelende te Joure aan Herema State 1 (8501 AA), ten dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd, door D. Cazemier, gemeentesecretaris/ algemeen directeur, hierna te noemen: "de beheerder";

alle bovengenoemde partijen gezamenlijk te noemen: "partijen",

OVERWEGENDE DAT:

- de schenker het archief schenkt aan de beheerder, waarbij het archief in eigendom wordt overgedragen;
- het in eigendom overgedragen archief of collectie zal zorgvuldig beheerd worden door de beheerder en het archief zal daarbij openbaar zijn, tenzij in artikel 5.2 anders bepaald;
- de beheerder wordt met de overdracht verantwoordelijk voor de verwerking en bescherming van persoonsgegevens;
- de partijen de afspraken omtrent het schenken van het archief schriftelijk wensen vast te leggen in onderhavige overeenkomst.

VERKLAREN ALS VOLGT TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

Artikel 1 Schenking

1.1 De schenker geeft aan beheerder de archieven van ... betreffende ..., hetgeen de beheerder aanvaardt.

1.2 De geschonken archieven worden eigendom van de beheerder.

1.3 Voor de schenking en het beheer wordt geen vergoeding in rekening gebracht.

1.4 Aanvullingen op het in geschonken archief worden bij voorkeur eens in de 5 jaar overgedragen.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

2.1 Deze schenkingsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd ingaande op 1 januari 2021.

Artikel 3 Verplichtingen schenker

3.1 De schenker levert de archieven voor formele overdracht aan in goede, geordende en toegankelijke staat.

3.2 De schenker is gehouden binnen zes weken de beheerder te informeren over wijzigingen en/of aanvullingen in zijn/haar adres-en contactgegevens, voor zover deze van invloed zijn op een correcte en efficiënte uitvoering van deze overeenkomst.

Artikel 5 Verplichtingen beheerder

5.1 Het beheer van de geschonken archieven worden door beheerder gevoerd conform de geldende wet- en regelgeving.

5.2 De archieven zijn openbaar op grond van artikel 15 lid 1 van de Archiefwet 1995

5.3 Verzoeken voor inzage in worden genomen door de medewerker die hiertoe bevoegd is op basis van de mandaatregeling en de mandaatlijst van het college van burgemeester en wethouders van De Fryske Marren.

Artikel 7 Openbaarmaking inventarissen

7.1 De schenker verklaart dat de beheerder gerechtigd is de inventarissen van de in bruikleen gegeven archieven naar eigen inzicht openbaar te maken.

Artikel 10 Toepasselijke recht en bevoegde rechter



10.1 Op deze overeenkomst en op alle geschillen die daaruit mogen voortvloeien of daarmee mogen samenhangen, is het Nederlands recht van toepassing.

10.2 Alle eventuele geschillen voortvloeiende uit deze overeenkomst worden voorgelegd aan Rechtbank Noord-Nederland.

Aldus opgesteld en in tweevoud getekend

Joure,

De beheerder de gemeente De Fryske Marren,
D. Cazemier, gemeentesecretaris/algemeen directeur

Joure,

De schenker, ...
..., voorzitter
..., secretaris

Bijlagen:

1. Inventarislijst

Bijlage 6. Algemene aanwijzingen selectie en beheer fysieke particuliere archieven

Op termijn vernietigbare stukken:

In een particulier archief worden alleen de stukken van de instelling (vereniging, stichting, bedrijf, kerkelijke gemeente etc.) zelf opgenomen. Er horen bijvoorbeeld geen ingekomen jaarverslagen in thuis van andere instellingen. Verslagen van overkoepelende organen blijven dus ook buiten het archief, evenals naslagwerken of reglementen van landelijke of provinciale instellingen. Het is mogelijk dat voornoemde stukken korter of langer binnen handbereik van de instelling moeten zijn, maar dan dienen ze afgescheiden van het archief te worden bewaard.

Sommige stukken (uitnodigingen, folders, begeleidende briefje en andere stukken die eenvoudig zijn af te doen) kunnen na afhandeling worden vernietigd. De komen in een aparte map of ordner waarvan de inhoud na een jaar wordt vernietigd. Andere stukken moeten een bepaalde termijn bewaard blijven en kunnen daarna worden vernietigd. Het gaat hierbij vaak om stukken van financiële aard (bankafschriften, facturen etc.). Ook aanmeldingen en opzeggingen van leden kunnen na een korte bewaartermijn worden vernietigd. Deze stukken kunnen gemakkelijk op onderwerp (leden, financiën) gesorteerd worden en daarna opgeborgen in een map of ordner waarop het vernietigingsjaar staat genoteerd.

Concepten van verslagen of rapporten zijn vernietigbaar wanneer het definitieve stuk gereed is. Maar er is wel ruimte voor interpretatie: zo worden er bijvoorbeeld geen concepten vernietigd als het definitieve exemplaar niet is aangetroffen. Stukken die op termijn vernietigbaar zijn, hoeven minder zorgvuldig verpakt te worden dan de te bewaren stukken.

Te bewaren stukken:

Notulen van bestuurs- en ledenvergaderingen, reglementen, stukken betreffende oprichting en organisatiewijziging, ledenregisters, financiële jaarstukken zijn voorbeelden van stukken die blijvend thuishoren in een archief. Deze stukken worden opgeborgen op onderwerp en meestal binnen een onderwerp chronologisch.

Blijvend te bewaren stukken worden verpakt in zuurvrij materiaal. Paperclips, nietjes en plastic wordt verwijderd. Ook ordners worden vervangen door zuurvrije kartonnen archiefdozen. De dozen hebben als voordelen dat ze relatief weinig ruimte innemen, geen metaal of zuur bevatten en de stukken beter vrijwaren van stof en licht. Advies over het juiste materiaal kan verkregen worden bij het cluster DIV van De Fryske Marren.

Stappenplan voor bewerking/overbrenging

1. Breng het archief – dat meestal verspreid is opgeslagen – in één ruimte bijeen.
2. Neem een besluit over het gedeelte van het archief dat moet worden afgesloten.
 - Bijvoorbeeld: stel dat de vereniging opgericht is in 1970, dan kan overwogen worden om het archief over de periode 1970-2000 af te sluiten en als één geheel te inventariseren en apart te zetten.
3. Schakel een groepje actieve leden in om het archief te bewerken, bij voorkeur op een vooraf afgesproken, vast tijdstip.
 - Het is altijd gezelliger om met een groepje het archief te bewerken, waarbij onderling overlegd kan worden over werkwijzen en beslissingen over bewaren of vernietigen. Bovendien zijn 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 zijn, plaats dan een advertentie in de eigen periodieke uitgave. Hiermee kan de achterban ook worden bereikt.
 - Bijvoorbeeld: De vereniging zou graag haar archief willen inventariseren/op orde willen brengen. Hiervoor worden vrijwilligers gezocht. Voor werkruimte, begeleiding en koffie/thee wordt gezorgd. Bel...
5. Leg alle series (zoals notulen, jaarverslagen, correspondentie, jaarrekeningen, verenigingsbladen etc.) in het archief op chronologische volgorde en controleer of er stukken ontbreken. Probeer eventuele ontbrekende stukken aan te vullen met exemplaren die nog in het bezig zijn van (oud)leden of bestuursleden. Plaats hiervoor eventueel een oproep in het verenigingsblad.
6. Neem contact op met De Fryske Marren voor advies over verkrijging van het juiste zuurvrije verpakkingsmateriaal.
7. Verwijder de stukken van ijzer en plastic en 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 jaren.

- Bijvoorbeeld:
 - Doos 1 Notulen van bestuursvergaderingen, 1970-1980
 - Doos 2 Notulen van ledenvergaderingen, 1970-1980
 - Doos 3, omslag 1 Correspondentie, 1970
 - Doos 3, omslag 2 Correspondentie, 1971
- 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 opstaan of bij welke gelegenheid de foto genomen is.
- 9. Neem contact op met de gemeente over de overbrenging van het archief en het maken 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 mappen/ordners op waarop het onderwerp vermeld staat (notulen, jaarrekeningen etc.). De stukken die op termijn vernietigd zullen worden bergt u op in ordners/mappen 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.

Schema van een inventarisatielijst

1 Bewaren

1.1 Bestuur:

- Stukken betreffende de taakverdeling 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, 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 verkopen van onroerende zaken

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

- 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
- Eigen tijdschriften, boeken en andere publicaties
- Stukken betreffende het instellen/uitreiken van een prijs of buitengewone gebeurtenissen

1.9 Eigen foto's en tekeningen

2 Vernietigen

2.1 Algemeen:

- Kopieën
- Brieven met een eenvoudige of kortstondig van belang zijnde inhoud: geleidebrieven, bedankbriefjes, uitnodigingen, eenvoudige kennisgevingen, verhuisberichten, berichten van verhindering, verzoeken om eenvoudige inlichtingen etc. : vernietigen 1 jaar
- Concept-documenten: vernietigen 1 jaar (na vaststelling definitief exemplaar). Concepten in omstrede zaken blijven bewaard
- Mededelingen van derde betreffende aangelegenheden buiten de eigen organisatie gelegen: vernietigen na vervallen belang
- Stukken voortkomende uit het lidmaatschap van organisaties, uitgezonderd secretariaats- en voorzittersarchieven en archiefstukken voortkomende uit bilateraal overleg: vernietigen 3 jaar.
- Stukken waarvan de inhoud in andere bescheiden (verslagen, rapporten, statistieken etc.) is verwerkt en die een tijdelijke ondersteunende administratieve functie hebben: vernietigen 1 jaar na verwerking.
- Documenten betreffende algemene onderwerpen: vernietigen na vervallen belang

2.2 Organisatie, leden, financiën:

- Bankafschriften: 7 jaar
- Facturen: 7 jaar
- Stukken betreffende het betalen van omzet- en andere belastingen: 7 jaar

3 Taken

- Stukken betreffende de voorbereiding en organisatie van lezingen, excursies (met uitzondering van financiële bescheiden): vernietigen 3 jaar
- Stukken van de redactie van tijdschriften (corrigeren drukproeven, eenvoudige redactioneel-technische aangelegenheden): vernietigen 1 jaar

N.B. Overheidsarchieven worden in principe na 20 jaar, en dan binnen 10 jaar na de hiervoor genoemde 20 jaar, (dus uiterlijk na 30 jaar) overgebracht. Deze regel geldt ook voor particuliere archieven.

Bijlage 7. Voorbeeldblad categorieën te verwerven particuliere archieven

Categorieën van bedrijven	Type	Naam specifieke archiefvormer	Weegfactor	Acquisitie factor
Bouwnijverheid Handel Etc.	Aannemers, bouwbureaus Autodealers, reparatie en verhuur			
Categorieën verenigingen en stichtingen	Type	Naam specifieke archiefvormer	Weegfactor	Acquisitie factor
Milieu Natuur Etc.	Actiegroepen Natuurbeheer			
Categorieën familie / personen	Naam specifieke archiefvormer	Weegfactor	Acquisitiefactor	
Familie Persoon				
Categorie en levensbeschouwing	Naam specifieke archiefvormer	Weegfactor	Acquisitiefactor	
Protestantse gemeenten R.K. parochies Spirituele en geloofsgemeenschappen				