

Beleid Particuliere Archieven 2022

1 Inleiding

Archieven dienen als het collectief geheugen van de maatschappij. Archieven definiëren de identiteit van een samenleving en stellen burgers in staat hun geschiedenis te ontdekken en te reconstrueren. Overheden vormen archieven gedurende werkprocessen met het doel om zich daarmee te verantwoorden en de bedrijfsvoering te ondersteunen. De verplichting tot archiefvorming, het duurzaam en toegankelijk beheren en het openbaar maken van deze archieven is wettelijk vastgelegd.

Voor particuliere archieven van burgers, bedrijven, instellingen en stichtingen geldt deze wettelijke verplichting niet. Maar deze archieven kunnen wel van grote waarde zijn voor de bestudering van het regionale verleden.

Overheidsarchieven alleen geven namelijk een eenzijdig beeld van de relatie tussen overheden en burgers, bedrijven en organisaties en tussen burgers, bedrijven en organisaties onderling.

Dit Beleid Particuliere Archieven dient als een beslis- en verantwoordingsinstrument bij het opnemen van particuliere archieven in de archiefbewaarplaats van het gemeentehuis.

Een nieuw beleidsstuk met betrekking tot de opname en bewaring van particuliere archieven is nodig omdat:

- Het oude beleid uit 1993 niet meer geldig is na de gemeentelijke herindeling en harmonisatie van het beleid van 2014;
- Er met de publicatie in 2007 van het rapport *Gewaardeerd Verleden* door de Commissie Waardering en Selectie nieuwe inzichten aan het licht zijn gekomen met betrekking tot het cultuurhistorische belang van particuliere archieven. Ook is er een nieuwe methode ter beschikking gekomen om afgewogen keuzes te maken in de verwerving van particuliere archieven;
- Het ontbreken van heldere beleidsregels het moeilijk maakt een afweging te maken welke particuliere archieven wel/niet opgenomen worden en over het proces verantwoording af te leggen, en;
- De huidige collectie particuliere archieven, voor het overgrote deel bestaande uit kerkelijke archieven, een zeer eenzijdig karakter heeft.

Dit beleid voorziet in de uitgangspunten die de gemeente Heerenveen hanteert in haar afwegingen ten opzichte van het opnemen van particulier archief. Daarnaast wordt het proces van opname beschreven, met daarbij de wijze van besluitvorming. Tot slot voorziet dit beleidsstuk in een lijst van inhoudelijke criteria waaraan aangeboden particuliere archieven beoordeeld worden.

2 Uitgangspunten

De gemeente Heerenveen hanteert de volgende uitgangspunten met betrekking tot het verwerven van particuliere archieven:

De gemeente Heerenveen hanteert een passief verwervingsbeleid van particuliere archieven

Passieve verwerving van particuliere archieven houdt in dat de gemeente niet vanuit eigen initiatief particuliere archiefvormers benadert met de vraag of zij hun archieven in de archiefbewaarplaats willen onderbrengen. Verwerving van particulier archiefmateriaal wordt overwogen op het moment dat een archiefvormer zich bij de gemeente meldt met een archief.

De gemeente Heerenveen verwerft alleen particuliere archieven die binnen haar collectieprofiel passen

Om tot een afgewogen keuze tot opname te komen hanteert de gemeente een aantal criteria ter beoordeling van de toegevoegde waarde van het aangeboden particuliere archief (bijlage 1). De gemeente Heerenveen verwerft alleen particuliere archieven die inhoudelijk een onderwerp binnen de grenzen van de gemeente Heerenveen behandelen. De inhoud van onze archiefbewaarplaats moet een weerspiegeling zijn van zoveel mogelijk maatschappelijke activiteiten van de inwoners uit de gemeente Heerenveen door de eeuwen heen.

De gemeente Heerenveen verwerft alleen particuliere archieven die openbaar raadpleegbaar zijn

De gemeente Heerenveen stelt belanghebbenden en onderzoekers in staat onderzoek te doen in de aanwezige archiefcollectie. Daarom moeten te verwerven particuliere archieven openbaar raadpleegbaar zijn. Openbaarheidsbeperkingen komen voort uit:

- de Archiefwet;
- bescherming van (bijzondere) persoonsgegevens, en;

- auteursrechten.

De gemeente Heerenveen verworft alleen particuliere archieven die ter schenking worden aangeboden en verkrijgt daarbij ook alle auteursrechten

Door schenking wordt de gemeente Heerenveen eigenaar van het te verwerven particuliere archief. Dit is in lijn met de wettelijke verantwoordelijkheden die de gemeente als beheerder van het archiefmateriaal in de archiefbewaarplaats draagt. Overdracht van auteursrechten is van belang wanneer de gemeente besluit (delen van) het particuliere archief digitaal beschikbaar te stellen. Afspraken worden vastgelegd in een schenkingsovereenkomst. (Zie bijlage 2 voor een modelovereenkomst).

De gemeente Heerenveen betaalt principieel niet voor het verwerven van particuliere archieven.

De gemeente Heerenveen verworft alleen particuliere archieven die vrij zijn van schimmels en ongedierte

De in de archiefbewaarplaats aanwezige archieven zijn kwetsbaar en worden onder strenge omstandigheden beheerd. Te verwerven particuliere archieven moeten daarom, niet alleen ter bescherming van het materiaal in dit archief zelf maar ook ter bescherming van de al aanwezige archieven, vrij zijn van schimmels en ongedierte.

De door de gemeente Heerenveen verworven particuliere archieven worden na schenking bewerkt. Bij minder dan 2 meter wordt dit door de gemeente zelf gedaan. Anders worden deze werkzaamheden uitbesteed.

Particuliere archiefvormers beschikken doorgaans niet over de specialistische vakkennis van het gebied van archiefbeheer. Desalniettemin moeten archieven wel zorgvuldig verpakt, geordend en geïnventariseerd worden. De gemeentearchivaris onderzoekt wat nodig is, stemt dit intern af en zorgt voor een kostenraming.

De gemeente Heerenveen zorgt daarom, als van de archiefvormer niet redelijkerwijs verwacht mag worden dat deze over de nodige vakkennis beschikt, na schenking voor de uitvoering van de volgende werkzaamheden:

- archiefmateriaal ontdoen van schadelijke materialen;
- archiefmateriaal verpakken in zuurvrije materialen;
- opnemen van relevante stukken, waarbij vrijwel altijd opgenomen worden, indien aanwezig:
 - o oprichtingsstukken, statuten, (huishoudelijke) reglementen;
 - o financiële overzichten;
 - o stukken met betrekking tot bestuurssamenstellingen, taakverdeling, notulen en verslagen;
 - o ledenlijsten;
 - o stukken met betrekking tot beleidsmatige zaken, werkwijze en correspondentie;
 - o stukken met betrekking tot eigendommen;
 - o stukken met betrekking tot taakuitvoering en werkzaamheden;
- ordenen en inventariseren van het archiefmateriaal, en;
- vernietigen van stukken die niet voor opname in aanmerking komen.

De gemeente Heerenveen evalueert dit beleid jaarlijks

Om het beleid up-to-date te houden aan veranderende omstandigheden en geleerde lessen, wordt het beleid jaarlijks geëvalueerd, door medewerkers van het team Visie, Beleid en Kwaliteit van de afdeling Dienstverlening en Informatiemanagement. Waar nodig wordt het beleid aangepast en opnieuw vastgesteld door burgemeester en wethouders. Evaluatie vindt plaats in de maand juni zodat eventuele gevolgen voor de begroting worden meegenomen.

3 Verwervingsproces

Aanbod van particulier archief door de archiefvormer

De archiefvormer neemt contact op met de gemeente Heerenveen. De aanvraag wordt doorgespeeld naar de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris gaat met de archiefvormer in gesprek over het aangeboden archief en het verdere verloop van het verwervingsproces.

Toetsing inhoudelijk toegevoegde waarde van het particuliere archief aan de hand van criteria

De gemeentearchivaris toetst aan de hand van de lijst van criteria (bijlage 1) of het particuliere archief inhoudelijk in aanmerking komt om verworven te worden. Op particuliere archieven die naar oordeel van de gemeentearchivaris een inhoudelijke aanvulling vormen op de archiefcollecties van de gemeente Heerenveen volgt een positieve waardering.

Toetsing van de openbaarheid van het particuliere archief

De gemeentearchivaris toetst de openbaarheid van het aangeboden particuliere archief, waarbij gekeken wordt naar mogelijke openbaarheidsbeperkingen zoals opgelegd vanuit:

- de Archiefwet;
- bescherming van (bijzondere) persoonsgegevens, en;
- auteursrechten.

Op particuliere archieven die openbaar geraadpleegd kunnen worden volgt een positieve waardering.

Toetsing van het particuliere archief op toegankelijkheid en schimmels en ongedierte

Er worden alleen particuliere archieven opgenomen die in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren. Verder toetst de gemeentearchivaris of het aangeboden particuliere archief vrij is van schimmels en (sporen van) ongedierte. Wanneer aan deze twee eisen wordt voldaan volgt een positieve waardering.

Wanneer een particulier archief niet toegankelijk is en/of slecht materieel verzorgd is, maar naar mening van de gemeentearchivaris van toegevoegde waarde is, dan kan deze toch voor opname in aanmerking komen. Zoals al bij het hoofdstuk "Uitgangspunten" aangegeven onderzoekt de gemeentearchivaris welke kosten moeten worden gemaakt en stemt dit intern af.

De schenkende partij draagt de kosten voor de behandeling en bewerking. Wanneer dit voor deze partij financieel niet mogelijk is, dan wordt er een voorstel ter goedkeuring aan de raad voorgelegd.

Schenking van het particuliere archief door ondertekening van de schenkingsovereenkomst

Particuliere archieven die inhoudelijk binnen het profiel van de gemeente Heerenveen passen, openbaar geraadpleegd kunnen worden en vrij zijn van schimmels en (sporen van) ongedierte worden door de gemeente Heerenveen door middel van schenking verworven. De ondertekening van de schenkingsovereenkomst dient hierbij als formeel document (bijlage 2).

4 Financiering

Het is onmogelijk om van tevoren in te schatten hoeveel meter aan materiaal jaarlijks wordt aangeboden en wat daarmee gedaan moet worden om dit materiaal in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. Dit houdt in dat we per aangeboden archief afzonderlijk een afweging moeten maken welke middelen we benutten.

De directie is bevoegd om te besluiten tot het inzetten van tijdelijke formatie. Het college heeft de bevoegdheid om te besluiten van het beleid af te wijken.

Wanneer extra budget nodig is maakt de gemeentearchivaris hiervoor een kostenraming die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de raad.

Bijlage 1: Criteria voor opname

1. *Onderwerp / Bereik*
Het particulier archief moet inhoudelijk betrekking hebben op een onderwerp dat zich binnen de grenzen van de gemeente Heerenveen afspeelt of bevindt.
2. *Relatie met het gemeentearchief en maatschappelijk belang*
De aangeboden archieven moeten een relevante aanvulling vormen op het gemeentearchief. Bijvoorbeeld door een relevant onderwerp vanuit een ander perspectief te behandelen. Of dat deze archieven maatschappelijke ontwikkelingen in onze gemeente belichten die in het gemeentearchief niet aan de orde komen.
3. *Authenticiteit*
Alleen originele documenten komen voor opname in aanmerking. In het geval dat slechts kopieën of afschriften beschikbaar zijn kan van deze regel worden afgeweken.
4. *Toegevoegde waarde*
Doublures (documenten die in de archiefbewaarplaats bewaard worden) worden niet opgenomen, tenzij de materiële toestand daartoe aanleiding geeft.
5. *Dragers / Aard van het materiaal*
In het gemeentearchief worden met name papieren documenten opgenomen en beheerd. Archiefmaterialen op digitale dragers, 3D-objecten en audiovisuele documenten kan de gemeente op dit moment niet duurzaam toegankelijk beheren. Aanbieders van deze objecten doorverwezen worden naar andere archiefinstellingen die beter uitgerust zijn om deze te beheren.
6. *Datering*
Documenten jonger dan tien jaar komen niet in aanmerking voor werving.
7. *Samenhang*
Een particulier archief moet een volledig geheel vormen. Onvolledigheid en/of gebrek aan samenhang binnen een archief is een argument om niet tot werving over te gaan. Kleine aanwinsten, archieven kleiner dan 0,25 meter strekkende meter plankruimte, hoeven niet aan deze criteria te voldoen.
8. *Materiële staat*
De omvang van het materiaal en de materiële staat waarin de documenten zich bevinden worden bij de verwerving van de particuliere archieven betrokken in de beslissing om deze wel of niet op te nemen. Een slechte materiële staat kan een argument zijn om niet tot werving over te gaan.
9. *Openbaarheid*
Alleen particuliere archieven die openbaar raadpleegbaar zijn komen voor werving in aanmerking.
10. *Herkomst*
Archieven met dubieuze herkomst worden niet verworven. Bij familiearchieven moet het eigendom worden aangetoond.

Bijlage 2: Model schenkingsovereenkomst

De eerste ondertekenaar(s)

.....
ten deze handelende namens

.....
hierna te noemen: de schenker
verklaart/verklaren hierbij in eigendom over te dragen aan de tweede ondertekenaar

.....
in zijn/haar hoedanigheid als archivaris van de gemeente Heerenveen, hierna te noemen: de beheerder,
die verklaart in eigendom te hebben ontvangen ter opname en bewaring in de archiefbewaarpplaats
van de gemeente Heerenveen aan de Crackstraat 2, 8441 ES in Heerenveen
de archiefbescheiden van

.....
over de periode

.....
met een omvang van

.....m

zoals nader gespecificeerd of te specificeren op een aan deze overeenkomst toegevoegde of toe te
voegen staat en wel op de volgende voorwaarden:

1. De beheerder verplicht zich de archiefbescheiden in goede staat te bewaren, overeenkomstig het
bij of krachtens de Archiefwet 1995 voor het beheer van overheidsarchieven bepaalde.
2. De schenker verklaart alle auteursrechten verbonden aan de archiefbescheiden over te dragen
aan de beheerder.
3. De beheerder verklaart de archiefbescheiden te hebben getest op sporen van schimmels en on-
gedierte.
4. De beheerder zal de archiefbescheiden ordenen, selecteren en inventariseren.
5. De openbaarheid en uitlening van de archiefbescheiden is het bij of krachtens de Archiefwet
1995 voor overheidsarchieven bepaalde van overeenkomstige toepassing.
6. De schenker heeft recht op teruglenen van de geschonken archiefbescheiden. Op aanvraag van
de schenker zullen hem de archiefbescheiden worden uitgeleend voor een telkens vast te stellen
termijn, tenzij de toestand van de archiefbescheiden zich tegen uitlening verzet. Eventuele aan
de teruglening verbonden kosten worden in rekening gebracht.
7. Nadere bepalingen:

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

Plaats en datum:

Handtekening(en) schenker(s)

Plaats en datum:

Handtekening beheerder