

**Praktische handleiding voor het op orde brengen van uw  
papieren archief**

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
Wat is archief? .....	3
1. Verzamelen en selecteren .....	3
1.1 Verzamelen.....	3
1.2. Selecteren .....	3
2. Ordenen en schonen.....	4
2.2 Schonen .....	5
3. Beschrijven en verpakken .....	5
3.2 Verpakken .....	6
3.3 Toelichten archief .....	7
3.4 Openbaarheid, privacy en auteursrecht .....	7
4. Overdragen .....	8
5. Vervolg.....	8
6. Contact.....	8
Bijlage 1: Globaal overzicht van te bewaren en (op termijn) te vernietigen documenten voor organisaties .....	9
Bijlage 2: Vouwinstructie archiefdozen .....	11
Bijlage 3: Model voor het beschrijven van organisatie/persoon en archief .....	12

## Inleiding

---

U gaat uw archief schenken of in bruikleen geven aan het Regionaal Archief Nijmegen. Hierover heeft u al afspraken gemaakt met onze archivaris acquisitie particuliere archieven. In deze folder vindt u informatie en richtlijnen voor het voorbereidende werk van de overdracht.

Mocht u na het lezen van deze folder nog vragen hebben dan kunt u ze stellen aan onze archivaris acquisitie particuliere archieven. Dat kan per mail via [hetarchief@nijmegen.nl](mailto:hetarchief@nijmegen.nl) of op telefoonnummer 14024.

## Wat is archief?

Iedereen maakt archief. Alle documenten die u maakt en ontvangt als persoon of vanwege uw functie en/of uw taken maken deel uit van het archief.

Het stappenplan in dit document helpt u om tot een compleet, goed geordend, betrouwbaar en materieel verzorgd papieren archief te komen dat klaar is voor overdracht aan het Regionaal Archief Nijmegen. Het verdient de voorkeur deze stappen in de aangegeven volgorde te doorlopen, maar uiteraard kunt u desgewenst een eigen volgorde aanbrengen.

Uw archief kan bestaan uit zowel een papieren als digitaal gedeelte. Voor richtlijnen voor het archiveren van digitaal archief kunt u de folder *Leidraad digitaal archiveren voor archiefvormers* raadplegen.

## 1. Verzamelen en selecteren

---

### 1.1 Verzamelen

Om overzicht te krijgen over alle stukken die behoren tot het archief begint u met het op één plek bij elkaar brengen van alle relevante stukken. Wellicht hebben andere personen die zeggenschap hebben of hadden over het archief ook nog materiaal dat tot het archief behoort.

Zorg ervoor dat het papieren én het digitale gedeelte van het archief compleet zijn en dat beide onderdelen elkaar niet overlappen. Hiaten tussen het papieren en digitaal deel moet u uiteraard ook zoveel mogelijk voorkomen.

### 1.2. Selecteren

Niet alles hoeft bewaard te worden. Selecteer informatie die belangrijk is of is geweest in uw organisatie of als neerslag van uw persoonlijke activiteiten en leg deze stukken bij elkaar. Met deze selectie werkt u verder.

De stukken die (op termijn) vernietigd kunnen worden, bewaart u totdat u er zeker van bent dat u ze niet meer nodig heeft of tot u ze niet meer hoeft te bewaren voor bijvoorbeeld de Belastingdienst. In bijlage 1 vindt u een overzicht met richtlijnen voor het bewaren en vernietigen van stukken.

## 2. Ordenen en schonen

### 2.1 Ordenen

Om een archief inzichtelijk te maken en om ervoor te zorgen dat elke gebruiker er snel en gemakkelijk mee kan werken, dient uw archief een structuur te hebben.

Een manier om een structuur aan te brengen is de volgende: loop eerst het archief globaal door om te kijken welke stukken erin zitten. Meestal zit er al een bepaalde ordening in. Handhaaf die zoveel mogelijk en beschrijf de stukken volgens die ordening. Als de stukken niet geordend zijn schrijft u de thema's op die u tegenkomt en legt u de stukken themagewijs bij elkaar. Sorteert de stukken binnen een thema verder op onderwerp en maak er aparte stapeltjes van. Leg de stukken van elk stapeltje telkens op datum, het oudste document bovenop en het jongste onderop.

Een hulpmiddel bij het structureren van uw archief is een rubriekenschema. Hieronder is een voorbeeld van zo'n rubriekenschema weergegeven dat toegepast kan worden bij organisaties, verenigingen, bedrijven of instellingen. Gaat het om een archief van een persoon of familie, dan kunnen wij u ook aan een voorbeeld helpen.

Thema's	Onderwerpen (voorbeelden van stukken die u kunt aantreffen)
Algemene stukken	Vergaderstukken Ingekomen en uitgaande stukken (correspondentie) Jaarverslagen Eigen blad / uitgave voor leden of personeel
Stukken over de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akten van oprichting en opheffing</li> <li>• Jubileumuitgaven</li> <li>• Statuten, reglementen, huisregels</li> <li>• (Re)organisatiestructuur / organogram / schematisch overzicht van alle functies</li> <li>• Aanstelling / aftreden van het bestuur</li> <li>• Huisvesting</li> </ul>
Stukken over personeel of leden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personeeloverzicht / -dossiers, ledenadministratie</li> <li>• Jubilea, personeelsuitjes e.d.</li> </ul>
Stukken over de financiën	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begroting</li> <li>• Jaarrekening</li> <li>• Financiële administratie</li> </ul>
Stukken over de werkzaamheden / activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken en activiteiten van de organisatie</li> </ul>
Documentatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaties, foto's, films, dvd's en geluidsbanden voor zover deze niet door of in opdracht van de organisatie zijn gemaakt.</li> </ul>

Uiteraard kunt u het schema zodanig aanpassen dat het aansluit bij de onderwerpen die u tegenkomt in uw archief.

- Gebruik een rubriekenschema dat taken en activiteiten gestructureerd weerspiegelt
- Orden op een logische wijze, van algemeen naar specifiek
- Plaats documenten die inhoudelijk bij elkaar horen in dezelfde rubriek
- Voorkom losse stukken die niet in een rubriek kunnen worden ondergebracht
- Vermijd zogenoemde variamappen zoals 'overig' en 'uitzoeken'
- Onderhoud het rubriekenschema, zorg ervoor dat de indeling functioneel blijft

## 2.2 Schonen

Een toegankelijk archief bevat geen overbodige documenten. Tijdens het ordenen van de stukken is het praktisch om het archief ook direct te schonen. Voorbereidende stukken, conceptversies en begeleidende brieven kunt u verwijderen. Hetzelfde geldt voor documenten over de uitvoering van steeds terugkerende activiteiten, zoals bijvoorbeeld kantinebeheer, huishoudelijke dienst, onderhoud, roosters en vakantiedata. Afschriften van bank- en girorekeningen, kwitanties, nota's en facturen dienen ook verwijderd te worden. Raadpleeg bijlage 1 voor een overzicht van te bewaren en (op termijn) te vernietigen documenten.

Dubbele stukken moet u zoveel mogelijk vermijden, deze kunt u in de meeste gevallen zonder meer verwijderen. Er is sprake van een uitzonderingssituatie als documenten in meerdere dossiers thuishoren. Als u in dat geval het dubbele document verwijdert dan verstoort u de samenhang in het dossier. Verwijder daarom geen dubbele stukken die deel uitmaken van verschillende dossiers.

- Verwijder overbodige stukken zoals voorbereidende documenten en conceptversies
- Raadpleeg bijlage 1 voor een overzicht van te bewaren en vernietigen documenten
- Vermijd het bestaan van dubbele stukken zoveel mogelijk
- Verwijder dubbele stukken tenzij ze deel uitmaken van verschillende dossiers

## 3. Beschrijven en verpakken

### 3.1 Beschrijven

Berg elk stapeltje documenten op in een omslag en ken het een eigen, uniek volgnummer toe. Schrijf het nummer dun met potlood linksboven op de betreffende omslag. Gebruik de normale cijfertelling met hele cijfers en nummer steeds door. Elk nummer mag maar één keer voorkomen. Gebruik geen balpen en plak geen etiketten.

Elk omslag krijgt een eigen beschrijving. Per omslag schrijft u in een Word- of Excelbestand het volgnummer, het onderwerp en begin- en eindjaar van de stukken in de omslag. Zo komt u uiteindelijk tot een inventarislijst. De beschrijving van elke omslag moet een kernachtig antwoord geven op de vragen: 'wat zijn het voor stukken, wat is de inhoud en wanneer zijn ze opgesteld?'

Elke beschrijving moet uniek zijn en mag geen andere beschrijving overlappen. Bovendien moet de beschrijving duidelijk zijn voor iemand die het archief niet kent. Een inventarislijst opstellen kan volgens onderstaand model, waarbij u in ieder geval de volgende kolommen gebruikt:

- Titel archief
- Rubrieknaam
- Nummer
- Beschrijving
- Vroegst
- Laatst
- Opmerkingen

In Excel ziet het er dan als volgt uit:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Titel Archief	Rubrieknaam	Nummer	Beschrijving	Vroegst	Laatst	Opmerkingen
2	Sportvereniging De Hazenkamp	Algemene stukken	1	Verslagen van ledenvergaderingen	1928	1998	
3	Sportvereniging De Hazenkamp	Algemene stukken	2	Ingekomen en uitgaande stukken	1930	1998	
4	Sportvereniging De Hazenkamp	Algemene stukken	3	Afleveringen van clubblad De Hazenkamper	1933	1989	
5	Sportvereniging De Hazenkamp	Organisatie	4	Statuten en huishoudelijke reglementen	1934	2000	
6	Sportvereniging De Hazenkamp	Organisatie	5	Inventaris van sportmaterialen	1932	1936	
7	Sportvereniging De Hazenkamp	Organisatie	6	Introductieboekjes voor nieuwe leden	1970	1998	
8	Sportvereniging De Hazenkamp	Activiteiten	7	Toegangsbewijzen voor diverse verenigingsactiviteiten	1943	1960	

### 3.2 Verpakken

Uw archief moet worden verpakt in zuurvrij verpakkingsmateriaal, dat op afspraak verkrijgbaar is bij het Regionaal Archief.

Verwijder per stapeltje oude (plastic) mappen, snelhechters, ordners, nietjes, paperclips, elastiekjes en plakband. Plastic en ijzer tast namelijk op de lange termijn papier aan, waardoor er informatieverlies kan optreden. Controleer de stukken ook meteen op schimmel, aantasting door ongedierte, verzuring en ernstige beschadigingen.

De maximale dikte van een omslag is ongeveer 2-3 cm. Is de stapel dikker, gebruik dan meerdere omslagen.

Leg de omslagen op numerieke volgorde en berg ze in deze volgorde op in archiefdozen. Om beschadigingen te voorkomen moeten de dozen zo gevuld zijn dat u uw hand nog tussen de omslagen en de achterwand van de doos kunt steken. Een instructie voor het vouwen van de dozen vindt u in bijlage 2.

Schrijf onder het gat in de doos met potlood de naam van het archief en de nummers van de omslagen die in de desbetreffende doos zitten.

- Verwijder plastic en ijzer
- Verpak de stukken in zuurvrije omslagen en in archiefdozen
- Geef elke omslag een uniek volgnummer
- Schrijf met potlood
- Maak een inventarislijst in word- of excel
- Gebruik korte en unieke beschrijvingen die voor iedereen duidelijk zijn

### 3.3 Toelichten archief

Om de informatie uit uw archief in een juiste context te kunnen plaatsen is het voor de toekomstige gebruiker van het archief enerzijds van belang te weten hoe en door wie het archief gevormd is en anderzijds om een beschrijving te hebben van de archiefvormende persoon of organisatie. We vragen u daarom niet alleen een goed geordend en toegankelijk archief aan te leveren, maar ook een korte toelichting te schrijven. Dit kan aan de hand van het model dat u vindt in bijlage 3.

### 3.4 Openbaarheid, privacy en auteursrecht

Wanneer u uw archief aan ons overdraagt, streven wij naar een zo groot mogelijke openbaarheid. Er kunnen echter redenen zijn om delen uit het archief niet meteen na overdracht openbaar te maken. Op basis van wettelijke richtlijnen of volgens afspraak met u kunnen deze delen een openbaarheidsbeperking voor een bepaalde termijn opgelegd krijgen. Dit betekent dat de informatie gedurende deze termijn niet zomaar door iedereen ingezien mag worden. Alleen na een schriftelijk en goed beargumenteerd verzoek van een onderzoeker die een niet-openbaar gedeelte van het archief wil raadplegen, kan de gemeentearchivaris beslissen onder voorwaarden toch inzage te geven.

Sinds 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van kracht. Deze wet staat toe om (bijzondere) persoonsgegevens van nog levende personen uit uw archief over te dragen aan een archiefinstelling. Vernietig deze gegevens dus niet voor overdracht, want het Regionaal Archief treft maatregelen om de privacy van de betreffende personen te beschermen.

Als u recent archief wilt overdragen waarin zich persoonsgegevens bevinden, vragen wij u vast te leggen welke gegevens van welke persoon zijn vastgelegd én hiervoor schriftelijk toestemming te regelen van de betreffende persoon. Voor reeds gevormd archief zullen wij in overleg met u privacybeschermende maatregelen treffen. Hierbij moet u denken aan het beperken van de openbaarheid van de betreffende dossiers en de wijze waarop de informatie en de toegang worden gepresenteerd. Als het gaat om bijzondere persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld politieke voorkeur of godsdienstige overtuiging, zijn er aanvullende waarborgen.

Indien op (delen van) het archief auteursrecht rust, bijvoorbeeld in het geval van fotomateriaal, verzoeken wij u afspraken te maken met de auteursrechthebbende over de voorwaarden waaronder wij de stukken ter beschikking mogen stellen. Wij vragen u deze afspraken schriftelijk aan ons door te geven. Alle afspraken over openbaarheidsbeperkingen en auteursrecht worden vastgelegd in een overeenkomst.

- Schrijf een toelichting op het archief en de archiefvormende persoon, groep personen of organisatie
- Geef indien van toepassing aan welke delen van uw archief volgens u beperkt openbaar moeten zijn en waarom
- Leg afspraken over auteursrechten vast

## 4. Overdragen

---

Voordat uw archief aan ons kan worden overgedragen is het van belang dat u alle hierboven beschreven stappen hebt doorlopen. Als u denkt dat uw archief klaar is voor overdracht neemt u contact met ons op via [hetarchief@nijmegen.nl](mailto:hetarchief@nijmegen.nl) en zal onze archivaris acquisitie particuliere archieven beoordelen of uw archief aan de vereisten voor overdracht voldoet en zo nodig nadere afspraken met u maken. Na akkoord kan uw archief op afspraak overgedragen worden.

- Neem contact op met de archivaris acquisitie particuliere archieven als u denkt dat uw archief klaar is voor overdracht
- Maak na akkoord van het RAN een afspraak voor de overdracht van uw archief

## 5. Vervolg

---

Na overdracht van uw archief krijgt het een plaats in onze archiefbewaarpplaats. Vervolgens maken wij uw archief klaar voor raadpleging door het op te nemen in ons collectiebeheersysteem. We maken definitieve afspraken over de schenking of bruikleen van het archief, die we vastleggen in een overeenkomst. In deze overeenkomst leggen we ook vast wat we hebben afgesproken over eventuele openbaarheidsbeperkingen en auteursrechten. Na ondertekening van de overeenkomst presenteren we de toegang via onze website, waarna het archief – voor zover openbaar – in onze studiezaal te raadplegen is voor iedere onderzoeker.

## 6. Contact

---

Mocht u na het lezen van deze folder nog vragen hebben dan kunt u ze stellen aan onze archivaris acquisitie particuliere archieven. Dat kan per mail via [hetarchief@nijmegen.nl](mailto:hetarchief@nijmegen.nl) of op telefoonnummer 14024.



## Bijlage 1: Globaal overzicht van te bewaren en (op termijn) te vernietigen documenten voor organisaties

Onderwerp	Bewaren	Vernietigen
<u>Organisatie</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuten en huishoudelijke reglementen en wijzigingen daarin</li> <li>• Documenten over oprichting, opheffing, fusies en samenwerking</li> <li>• Documenten over jubilea</li> <li>• Documenten over de zorg voor het archief</li> <li>• Documenten over buitengewone gebeurtenissen (bijvoorbeeld rechtszaken)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereidende documenten, conceptversies, begeleidende brieven</li> </ul>
<u>Bestuur</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over samenstelling, taakverdeling en werkwijze van het bestuur</li> <li>• Reglementen van orde</li> <li>• Agenda's en verslagen van bestuursvergaderingen, eventueel met bijlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentielijsten</li> <li>• Documenten over benoeming en ontslag van bestuursleden</li> <li>• Documenten over de organisatie van bestuursvergaderingen</li> </ul>
<u>Beleid</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsplannen</li> <li>• Jaarverslagen</li> <li>• Evaluaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereidende documenten over het opstellen van beleidsplannen en jaarverslagen</li> </ul>
<u>Leden</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledenlijsten</li> <li>• Agenda's en verslagen van ledenvergaderingen, eventueel met bijlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over aanmelding en opzegging van leden</li> <li>• Documenten over de organisatie van ledenvergaderingen</li> <li>• Enqueteformulieren</li> </ul>
<u>Bezittingen</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzichten</li> <li>• Bewijzen van aankoop, verkoop en (ver)huur van onroerende goederen</li> <li>• Technische tekeningen</li> <li>• Documenten over grote verbouwingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenten over kleine, niet ingrijpende verbouwingen</li> <li>• Documenten over bijvoorbeeld meubilair, apparatuur</li> </ul>
<u>Financiën</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslagen van de penningmeester</li> <li>• Verklaringen van de kascommissie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afschriften van bank- en girorekeningen</li> <li>• Kwitanties, nota's, facturen</li> </ul>

Onderwerp	Bewaren	Vernietigen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begrotingen</li> <li>Jaarrekeningen</li> <li>Accountantsrapporten</li> <li>Toegekende buitengewone subsidiebesluiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasboeken, grootboeken en journalen</li> <li>Stukken over reguliere en niet-toegekende subsidies</li> <li>Vorbereidende documenten voor het opmaken van de begroting en de jaarrekening</li> </ul>
<u>Activiteiten</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenten over de kern-activiteiten, bijvoorbeeld verenigingsplannen, programmaboekjes, draaiboeken, ledenoverzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenten over de uitvoering van steeds terugkerende activiteiten, zoals bijvoorbeeld kantinebeheer, huishoudelijke dienst, onderhoud, roosters, vakantiedata</li> </ul>
<u>PR</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folders, brochures, publicaties, nieuwsbrieven en reclamemateriaal van uw eigen organisatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folders etc. van andere organisaties</li> </ul>
<u>Taken</u>	<p>Documenten over de taken, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projectplannen en – evaluaties</li> <li>(Onderzoeks)rapporten</li> <li>Lezingen, excursies, studiebijeenkomsten, symposia</li> <li>Documenten over instelling, samenstelling, opheffing en werkwijze van commissies, afdelingen en werkgroepen (alleen als deze relevant genoeg voor de organisatie zijn)</li> <li>Agenda's en verslagen van commissies, afdelingen en werkgroepen, eventueel met bijlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenten over de voorbereiding en organisatie van lezingen, excursies, studiebijeenkomsten, symposia</li> <li>Documenten over de redactie van tijdschriften</li> <li>Corrigeren van drukproeven</li> </ul>

## Bijlage 2: Vouwinstructie archiefdozen

Zo vouwt u een archiefdoos:

Stap 1: leg de ongevouwen doos plat neer met de witte kant naar boven

Stap 2: vouw de lange zijkanten en vouw de vierkante klepjes om

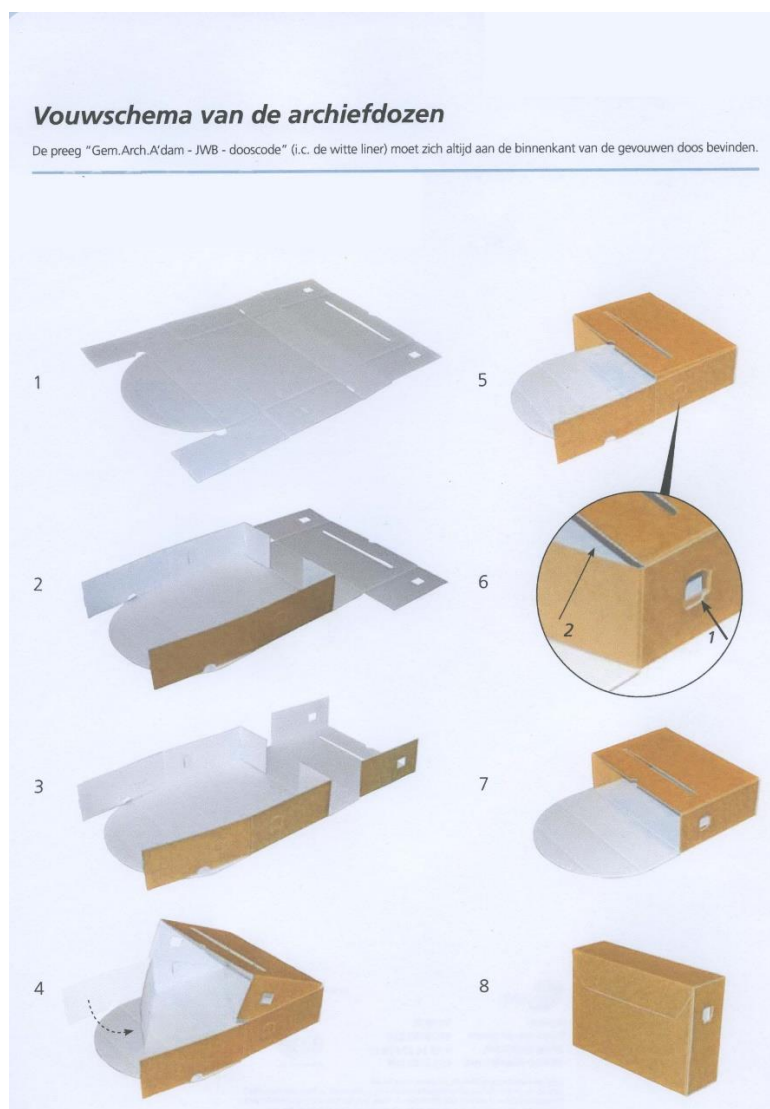
Stap 3: vouw de korte zijkanten om

Stap 4: vouw de bodem om met de korte zijkanten naar de binnenkant van de doos

Stap 5: druk aan beide zijden de vierkantjes door en vouw deze naar binnen

Stap 6: vouw de flappen naar binnen en druk de nok van de flappen in de uitsparingen van de vouw

Stap 7: vouw het deksel om de doos te kunnen sluiten



## Bijlage 3: Model voor het beschrijven van organisatie/persoon en archief

	<b>Archiefvormer (organisatie/persoon)</b>
<b>Voorkeursnaam</b>	<i>Huidige naam van de archiefvormer</i>
<b>Andere naam</b>	<i>Indien van toepassing</i>
<b>Beginjaar</b>	<i>Jaar van oprichting (niet altijd gelijk aan het beginjaar van het archief)</i>
<b>Eindjaar</b>	<i>Jaar van opheffing (leeglaten als de archiefvormer nog bestaat)</i>
<b>Geschiedenis</b>	<i>Beschrijf het ontstaan, de functies, activiteiten en doelstellingen van de archiefvormer</i>
<b>Plaats</b>	<i>Plaats van vestiging; plaatsnamen en eventueel ook adressen met eventueel periodes in geval van verhuizing in volgende velden</i>
<b>Straatnaam</b>	
<b>Huisnummer</b>	
<b>Organisatiestructuur</b>	<i>Wie heeft welke bevoegdheden? Wie nemen de beslissingen?</i>
<b>Taken</b>	<i>Hoe zijn de taken binnen de organisatie verdeeld?</i>
<b>Voorganger</b>	<i>Voorkeursnaam van de directe (rechts)voorganger</i>
<b>Opvolger</b>	<i>Voorkeursnaam van de directe (rechts)opvolger</i>
<b>Soort entiteit</b>	<i>Organisatie, familie of persoon</i>
<b>Bronnen</b>	<i>De gebruikte bronnen voor het maken van de inleiding (gebruik geen voetnoten)</i>

	<b>Archief</b>
<b>Bereik en inhoud</b>	<i>Globale beschrijving over wat voor soort stukken in het archiefaangetroffen zijn en over welke onderwerpe ze gaan.</i>
<b>Geschiedenis van het archief</b>	<i>Lotgevallen van het archief en het beheer vóór overdracht aan het RAN</i>
<b>Selectie</b>	<i>Informatie over waardering en vernietiging (wat en wanneer?)</i>
<b>Ordering</b>	<i>Hoe was het archief oorspronkelijk geordend? Verantwoording van de werkzaamheden van de bewerker</i>
<b>Voorwaarden voor raadpleging</b>	<i>Openbaarheid, toegankelijkheid en auteursrecht</i>
<b>Publicaties</b>	<i>Welke boeken/artikelen zijn er over of op basis van het archief verschenen?</i>
<b>Verantwoording naam</b>	<i>Wie heeft het archief beschreven?</i>
<b>Verantwoording jaartal</b>	<i>Wanneer is dat gedaan? (jaar)</i>