



Den Haag

Haags Gemeentearchief

# Geborgen Verleden

Handleiding voor een goede voorbereiding  
van de overdracht van een archief



# Inhoud

1	Inleiding	3
2	Wat is belangrijk om te bewaren?	4
3	Wat zit er in het archief?	4
4	Hoe maakt u een logische indeling in het archief?	5
5	Hoe kwam het archief tot stand?	6
6	Hoe zorgen we ervoor dat het archief in goede staat blijft?	6
	Bijlage 1: Wat bewaart u en wat niet	8

## 1. Inleiding

Hartelijk dank voor het onderbrengen van uw archief bij het Haags Gemeentearchief (HGA)! Door het aanleveren van uw archief blijft waardevolle informatie over onze stad bewaard voor toekomstig onderzoek.

Omdat wij graag het materiaal (archief) met een logische indeling, in goed staat willen opnemen, hebben wij een handleiding opgesteld. Deze handleiding zorgt voor een goede voorbereiding zodat uw archief correct kan worden overgedragen.

Het voorbereiden van de overdracht heeft een aantal stappen die doorlopen worden:

- Selecteren van de documenten met historische waarde
- Bepalen wat de inhoud van het archief is (de plaatsingslijst)
- Zorgen dat de documenten in goede staat blijven (materiële verzorging)

Vaak is het handig om het maken van de plaatsingslijst en de materiële verzorging tegelijk te doen. Later in deze handleiding wordt uitgelegd hoe dit in zijn werk gaat.

Uw schenking wordt vastgelegd in een overeenkomst. Over de opbouw van de overeenkomst gaan wij graag met u in gesprek.

Uw archief kan in principe door iedereen worden ingezien op onze studiezaal. In overleg met onze medewerkers kunt u besluiten om een gedeelte van het archief voorlopig nog niet ter inzage te geven. Dit wordt een openbaarheidsbeperking genoemd en kan bijvoorbeeld voorkomen bij privacygevoelige informatie. Wanneer er geen openbaarheidsbeperking op het archief van toepassing is, kan het archief ook op verzoek van onderzoekers gedigitaliseerd worden. Klik op de link om te zien hoe dat werkt:

[Archiefstuk digitaliseren - Haags Gemeentearchief](#)

## 2. Wat is belangrijk om te bewaren?

Loop om te beginnen het archief een keer globaal door, op deze manier krijgt u een idee hoe het archief is geordend. Het is raadzaam om deze (volg)orde nu nog zoveel mogelijk intact te laten. Noteer de verschillende soorten stukken op een kladblaadje bijvoorbeeld, jaarverslagen, correspondentie, contracten, financiële stukken, reclamemateriaal enz. Correspondentie en notulen van vergaderingen zijn vaak chronologisch opgeborgen. Wanneer u een overzicht heeft gekregen van het archief kunt u een beslissing nemen over welke documenten bewaard moeten blijven. Kijk voor hetgeen dat bewaard moet blijven en wat niet in bijlage 1.

## 3. Wat zit er in het archief? (de plaatsingslijst)

U gaat beschrijven wat zich in het archief bevindt. Dit noemen we een plaatsingslijst. In de plaatsingslijst worden de afzonderlijke onderdelen van het archief beschreven. Een plaatsingslijst wordt als bijlage bij de overeenkomst van de schenking aangeboden. Op deze manier kan er geen misverstand ontstaan over welke documenten er zijn overgedragen. Verder kan de plaatsingslijst na bewerking worden gebruikt door u en anderen om onderzoek te doen in het overgedragen archief. Dit kan op de studiezaal, maar ook online via [Archieven.nl - Doorzoek de gehele database van archieven.nl](https://archieven.nl)

## 4. Hoe maakt u een logische indeling in het archief?

De volgende stap is het opstellen van een archiefschema, hierin wordt een indeling gemaakt in rubrieken. Dit doet u tegelijk met het indelen van de verschillende bij elkaar horende documenten. U ontvangt zuurvrije omslagen en archiefdozen. U ordent de verschillende documenten in de zuurvrije omslagen en noteert op de omslagen de inhoud op de onderstaande manier:

*Volgorde van de documenten:*

- De belangrijkste documenten horen vooraan. Dit zijn jaarverslagen, verslagen van vergaderingen van besturen, directie, commissarissen, aandeelhouders, enz.
- Vervolgens de documenten waar informatie over veel onderwerpen te vinden is: correspondentie van het bestuur of de directie, algemene correspondentie, enz.
- Daarna de documenten die over bepaalde onderwerpen gaan: correspondentie met bepaalde instanties of personen, dossiers over de producten, de activiteiten, de financiën, het gebouw, de reclame enz.

Helemaal achteraan komen foto's, geluidsopnames, films enz.

Een plaatsingslijst wordt in kolommen ingedeeld. In de eerste kolom komt het nummer, in de tweede kolom de beschrijving en in de derde kolom het jaartal. Elke beschrijving krijgt op deze manier een uniek nummer (het nummer uit de eerste kolom). Dit nummer noteert u met potlood op de omslag. De omslagen doet u in de archiefdoos en hierop noteert u de nummers die horen bij de inhoud, zoals dit in de plaatsingslijst staat.

N.B. de omslagen en archiefdozen zijn zuurvrij en worden door het gemeentearchief ter beschikking gesteld.

Voorbeeld

1	Notulen Tuiniersvereniging De Hark	1978 - 1984
2	Jaarverslagen	1978 – 1984
3	Bouwtechnisch rapport van het clubhuis	1983

## 5. Hoe kwam het archief tot stand?

Voor de toekomstige onderzoeker is het belangrijk om te weten hoe het archief tot stand is gekomen. Daarom is het belangrijk dat u het e.e.a. over uw archief vertelt. De officiële naam, de functie en een korte geschiedenis van het archief. Verder is het van belang om aan te geven hoe compleet het archief is en als er zaken ontbreken, waarom deze ontbreken. Een deel van het archief kan bijvoorbeeld verloren zijn gegaan door brand, waterschade of schimmelvorming omdat het archief op een vochtige zolder lag opgeslagen. Tot slot zal in overleg met het gemeentearchief bekeken worden of het archief volledig openbaar mag zijn, of dat sommige delen pas na verloop van tijd openbaar worden.

## 6. Hoe zorgen we ervoor dat het archief in goed staat blijft?

Als de beschrijvingen zijn gemaakt en alle andere stappen zijn doorlopen, dan is het tijd het archief duurzaam te verpakken. Dit houdt in dat het zo wordt verpakt dat het jarenlang bewaard kan worden zonder dat de documenten worden aangetast. Hiervoor wordt zuurvrij materiaal gebruikt dat door het gemeentearchief wordt aangeleverd. Van alle archiefonderdelen moeten nietjes, paperclips, plastic mapjes enzovoort verwijderd worden. Tegelijk biedt het verpakken de mogelijkheid het materiaal te controleren op schimmels en papiervisjes. Zodra deze worden aangetroffen dient contact met het gemeentearchief te worden opgenomen.



# Bijlage 1

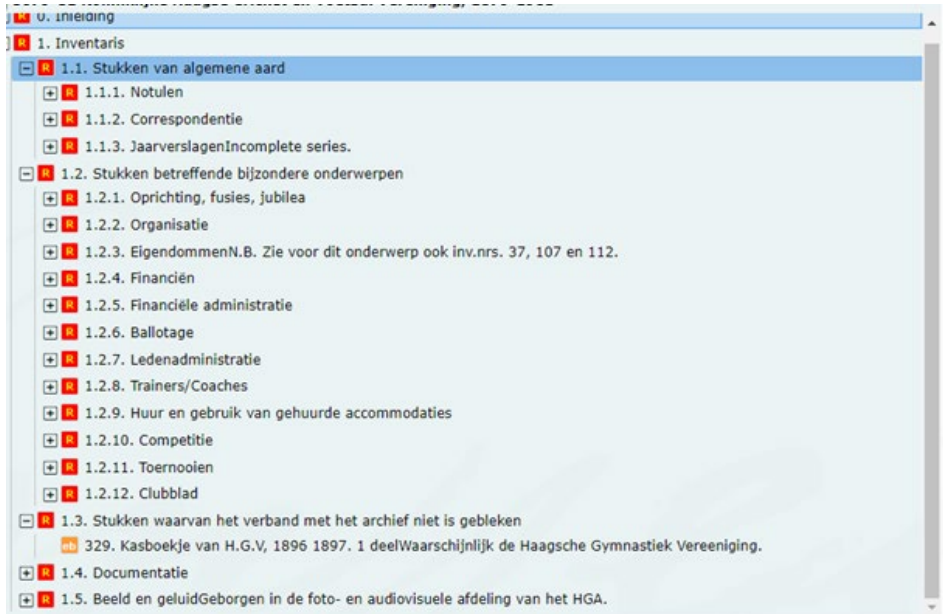
## Wat bewaart u en wat niet

## Bijlage 1. Wat bewaart u en wat niet

Categorie	Bewaren	Vernietigen
Jaarverslagen	Voltooide jaarverslagen	Gegevens verzameld ten behoeve van het opstellen van de jaarverslagen
Correspondentie	Correspondentie over belangrijke activiteiten	Ter kennisgeving ontvangen documenten: kerstkaarten, uitnodigingen voor bijeenkomsten die niet bezocht zijn, enz.
Bestuur	Agenda's, notulen en bijlagen van bestuursvergaderingen, naamlijsten van bestuursleden en hun zittingsperiode	
Activiteiten	Documenten over kernactiviteiten	Documenten over routineactiviteiten zoals bijv. kantinebeheer, huishoudelijke mededelingen, onderhoud, roosters, vakantieplanning, enz.
Eigendommen	Koop-, huur- en pachtcontracten van gebouwen en terreinen, technische tekeningen, documenten over verbouwingen	Overige documenten over gebouwen en terreinen, documenten over meubilair, apparatuur enz.
Financiën	Begrotingen, jaarrekeningen, grootboeken, ontvangen subsidies	Kasboeken, facturen, kwitanties, bankafschriften NB. Deze documenten pas vernietigen na het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn
Leden	Agenda's, notulen van ledenvergaderingen, ledenlijsten, onderscheidingen van leden	Presentielijsten, stembriefjes, aanmeldingen en opgezegde lidmaatschappen, enquêteformulieren
P.R.	Persberichten, artikelen over de vereniging, nieuwsbrieven, folders, boeken en de website	Kopij voor nieuwsbrieven of periodieken, knipsels, tijdschriften, folders of boeken die verzameld zijn maar waarin de vereniging niet specifiek genoemd wordt.
Overige categorieën	Documenten over jubilea en rechtszaken	



Uiteindelijk komt het archief eruit te zien als het onderstaande voorbeeld:



Haags Gemeentearchief

Spui 70

2511 BT Den Haag

[haagsgemeentearchief@denhaag.nl](mailto:haagsgemeentearchief@denhaag.nl)

[www.haagsgemeentearchief.nl](http://www.haagsgemeentearchief.nl)

Volg ons ook op:



[haagsgemeentearchief](https://www.facebook.com/haagsgemeentearchief)



[@haagsarchief](https://twitter.com/haagsarchief)