

1. Overdracht archief aan het Gelders Archief

In dit informatieblad treft u informatie aan over de procedure en de bijbehorende voorwaarden en richtlijnen die het Gelders Archief hanteert bij de overname van papieren en digitaal archief- en documentatiemateriaal van particulieren. Dit informatieblad is bedoeld voor alle organisaties, instellingen en personen die materiaal willen overdragen aan het Gelders Archief.

Het Gelders Archief is in 2002 ontstaan na een fusie van het Rijksarchief in Gelderland en de Gemeentearchieven van Arnhem, Renkum, Rheden en Rozendaal. In 2007 heeft de gemeente Overbetuwe haar archief op basis van een dienstverleningsovereenkomst aan het Gelders Archief overgedragen.

De missie van het Gelders Archief luidt als volgt: "Het Gelders Archief is een betrouwbare partner voor het beheren van informatie (zowel fysiek als digitaal) van en voor zijn publieke en particuliere relaties. Door optimalisering van de toegankelijkheid van de collectie, draagt het bij aan een transparante overheid en aan kennisverspreiding over het verleden van Gelderland."

De collectie bestaat uit papieren en digitale archieven van zowel overheden als particulieren. Daarnaast beschikt het Gelders Archief over verschillende verzamelingen foto's, prentbriefkaarten, tekeningen, kranten, kaarten, audiovisueel materiaal en digitaal materiaal.

Bij de overdracht van archieven wordt onderscheid gemaakt tussen archieven van de overheid en archieven van particulieren. De archieven van overheden moeten voldoen aan de Archiefwet 1995 en de wettelijke regelingen die daarop zijn gebaseerd. De Archiefwet en de wettelijke regelingen gelden niet voor particuliere archieven. Voor de uniformiteit hanteert het Gelders Archief ze echter wel als leidraad voor particuliere archieven.

Het Gelders Archief in Arnhem beschikt over depotruimten die de status hebben van archiefbewaarplaats. In deze depots worden de analoge archiefbescheiden onder optimale omstandigheden bewaard en door gekwalificeerd personeel beheerd. Digitale archiefbescheiden worden beheerd in een beheeromgeving die wel wordt aangeduid als een e-depot of digitaal depot. Het Gelders Archief ontwikkelt samen met het Nationaal Archief en de andere Regionale Historische Centra in de provinciehoofdsteden een e-depot ofwel digitaal depot.

De analoge en digitale stukken waarvan de openbaarheid niet is beperkt, zijn beschikbaar voor raadpleging door geïnteresseerden. De studiezaalmedewerkers houden toezicht op de omgang met de archiefbescheiden en op de handhaving van afspraken en rechten.

2. Informatie over de overdracht van archieven

Het overdragen van archieven verloopt volgens een aantal stappen. De volgorde kan in de praktijk soms variëren.

Wanneer u een archief of een verzameling wilt overdragen, kunt u contact opnemen met de relatiebeheerder particulieren van het Gelders Archief. De relatiebeheerder is verantwoordelijk voor de verwerving van nieuw materiaal. Het kan ook voorkomen dat het Gelders Archief zelf het initiatief neemt voor het verwerven van archieven die een wezenlijke aanvulling vormen op de collectie.

Het eventueel over te dragen archief wordt vervolgens door het Gelders Archief getoetst op de volgende punten:

- het collectieprofiel van het Gelders Archief;
- de cultuurhistorische waarde van het archief; □ de geordende staat van het archief; □ de toegankelijke staat van het archief.

Bij papieren archief wordt daarnaast gekeken naar de materiële staat van het archief.

Het collectieprofiel van het Gelders Archief geeft de contouren aan waarbinnen een archief of verzameling moet passen, wil het in aanmerking komen voor opname in de collectie van het Gelders Archief. Het collectieprofiel heeft een poortwachterfunctie bij de verwerving van archieven. Een archief moet in ieder geval voldoen aan een van de volgende voorwaarden:

- het archief vormt een belangrijke bron voor de geschiedenis van de provincie Gelderland en de gemeenten Arnhem, Renkum, Rheden, Rozendaal en Overbetuwe;
- het archief vormt een wezenlijke aanvulling op de bestaande collectie.

In het collectieprofiel wordt bovendien een aantal thematische aandachtsgebieden genoemd, waar het Gelders Archief zich actief op richt:

- families, kastelen, landhuizen en landgoederen;
- groot- en middenbedrijf (vooral de regio-specifieke bedrijfstakken, zoals papierindustrie, stenenfabricage en ijzerverwerking, maar ook belangrijke in Gelderland gevestigde industrieën en dienstverleners);
- 'groene' archieven (natuurbeschermingsorganisaties en landgoederen);
- cultuur en kunst (organisaties en uitvoerende gezelschappen);
- recreatie en toerisme;
- landbouworganisaties;
- energiesector;
- gezondheidszorg en zorginstellingen; □ mode en vormgeving.

De eisen aan de materiële staat van archiefbescheiden zijn opgenomen in de Archiefregeling. Het betreffen niet alleen eisen ten aanzien van gegevensdragers zoals bijvoorbeeld het papier, maar ook eisen aan verpakkingsmaterialen. Alle materialen zijn aan verval onderhevig. De mate waarin en snelheid waarmee dit verval plaatsvindt, is bepalend voor de duurzaamheid van het archief

Een papieren archief moet vrij zijn van metalen objecten als nietjes en paperclips en van metalen hechtmechanieken. Daarnaast moet zuurvrij verpakkingsmateriaal worden gebruikt. Wanneer het materiaal niet aan de eisen voldoet, wordt gekeken welke maatregelen genomen kunnen worden om verval tegen te gaan. Mogelijke maatregelen zijn het overzetten van gegevens op andere gegevensdragers, het verwijderen van metaal- en kunststofobjecten en het schoonmaken en opnieuw verpakken van het archief. Het Gelders Archief kan adviseren over de materiële staat van archiefbescheiden en benodigdheden, zoals zuurvrije archiefdozen en archiefomslagen, leveren.

De eisen aan de toegankelijke staat van archiefbescheiden zijn eveneens opgenomen in de Archiefregeling. De toegankelijke staat is de toestand van een papieren of een digitaal archief waarin de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kunnen worden geraadpleegd. De toegankelijke staat wordt bevorderd wanneer het archief van 'overtollig' materiaal wordt ontdaan.

Toegankelijkheid is bovendien afhankelijk van de fysieke ordening van het papieren of digitale archief en de wijze waarop de archiefbestanddelen zijn geregistreerd. De logische ordening van de archiefbestanddelen wordt weergegeven in een overzicht, inventaris, plaatsingslijst of andere vorm van toegang. Zo wordt duidelijk welke informatie het archief bevat. Het Gelders Archief kan op dit punt adviseren en voorbeeldinventarissen aanleveren.

3. Nadere afspraken bij overdracht

Als Het Gelders Archief belangstelling heeft voor het opnemen van het archief, moet het archief in de meeste gevallen nog in overeenstemming worden gebracht met de richtlijnen die het Gelders Archief hanteert. Het Gelders Archief zal hierover adviseren. Wanneer het archief niet in aanmerking komt voor overdracht of beter elders kan worden ondergebracht, worden daarvoor de redenen aangegeven.

Op basis van de informatie over materiële toestand en de toegankelijkheid van het archief, worden de voorwaarden besproken waaronder het kan worden overgedragen:

- het schoonmaken van het archief, bijvoorbeeld in het geval van schimmel;
- het verwijderen van bestanddelen die niet voor permanente bewaring in aanmerking komen;
- het ordenen en beschrijven van het archief;
- het verpakken van het archief;
- de openbaarheid van het archief;
- het overzetten van informatie op een vervangende drager;
- het restaureren en conserveren van archiefbescheiden.

Voor het overdragen van digitaal archief gelden als voorwaarden dat het archief:

- is ontdaan van onbelangrijke bestanden;
- is geordend volgens een logische ordeningsstructuur;
- is voorzien van logische beschrijvingen;
- is opgemaakt in gangbare bestandsformaten;
- wordt aangeboden op een gangbare drager;
- beschikbaar kan worden gesteld aan het publiek.

De voorwaarden kunnen worden besproken met de relatiebeheerder particulieren van het Gelders Archief.

4. Afspraken over openbaarheid

Openbaarheid van archiefbescheiden is de situatie waarin iedereen, met inachtneming van in of krachtens de Archiefwet vastgestelde beperkingen of op grond van beperkingen die elders zijn vastgelegd, bevoegd is archiefbescheiden te raadplegen en daarvan of daaruit reproducties, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of te laten maken. De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten, zijn in beginsel openbaar. In afwijking van deze grondregel zijn beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden mogelijk. Deze beperkingen kunnen betrekking hebben op een heel archief of een deel daarvan en zijn altijd van tijdelijke aard.

Overwegingen die kunnen leiden tot beperking van de openbaarheid zijn:

- de privacy van een persoon;
- het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
- het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen.

Ook rechten op intellectueel eigendom, zoals het auteursrecht, kunnen beperkingen op de openbaarheid met zich meebrengen. De relatiebeheerder particulieren van het Gelders Archief maakt afspraken over de openbaarheid van het over te brengen archief en zal deze schriftelijk vastleggen in een overeenkomst.

5. Formele overdracht

De overdracht van een archief wordt formeel in een overeenkomst vastgelegd. Deze overeenkomst omvat de volgende punten:

- de voorwaarden waaronder het archief wordt overgedragen;
- de datum en het tijdstip van overdracht;

- de ondertekening door beide partijen.

Voor de overdracht van particuliere archieven kent het Gelders Archief twee soorten overeenkomsten: een overeenkomst van schenking en een overeenkomst van opname ter bewaring. Bij schenking gaat het eigendom van de archiefbescheiden over naar het Gelders Archief. Wanneer een archief ter bewaring wordt opgenomen, blijft het eigendom van de oorspronkelijke eigenaar. Na ondertekening van de overeenkomst door beide partijen is het betreffende archief formeel overgedragen aan het Gelders Archief, waar het kosteloos wordt beheerd.

De regelingen voor overheidsarchieven worden als richtlijnen gebruikt bij de overdracht van particuliere archieven. Dit betekent dat papieren archief moet zijn verpakt in zuurvrije omslagen en dozen en moet zijn voorzien van een plaatsingslijst. In bepaalde gevallen kan het Gelders Archief voor de bewerking van het archiefmateriaal zorgdragen. Als hieraan kosten zijn verbonden, wordt eerst een offerte opgemaakt. Het Gelders Archief kan ook adviseren bij het zoeken naar subsidiegevers.

Steeds vaker worden digitale archieven overgedragen. Voor digitale bestanden geeft de Archiefregeling eveneens voorschriften. Deze voorschriften worden gehanteerd als richtlijnen voor particuliere archieven. Het Gelders Archief kan op dit punt adviseren.

6. Contact

Voor vragen over overbrenging kunt u contact opnemen met Corine Boonstra, relatiebeheerder particulieren van het Gelders Archief, telefoonnummer 026 352 1600, emailadres acquisitie@geldersarchief.nl.