

**DE ACQUISITIE VAN  
PARTICULIERE ARCHIEVEN  
IN  
2011-2012**

**EN AANBEVELINGEN VOOR DE  
BELEIDSPERIODE  
2013-2016**

DOOR ROOSJE KEIJSER



<b>INLEIDING</b> .....	<b>5</b>
<b>I. SELECTIECRITERIA VOOR PARTICULIERE ARCHIEVEN</b> .....	<b>8</b>
1. Bereik.....	8
2. Relatie met overheidsarchieven .....	8
3. Representativiteit .....	9
4. Authenticiteit .....	9
5. Toegevoegde waarde.....	9
6. Draggers.....	9
7. Datering .....	9
8. Samenhang.....	10
9. Materiële staat .....	10
10. Openbaarheid .....	10
11. Herkomst.....	10
12. Toegankelijkheid.....	10
13. Betaling.....	10
<b>II. GOEDE EN TOEGANKELIJKE STAAT</b> .....	<b>11</b>
<b>III. AANPASSINGEN MEERJARENPLAN 2009-2012</b> .....	<b>14</b>
1. Passieve acquisitie .....	14
Herkenbaarheid.....	14
Archieven in gevaar .....	14
Losse aanwinsten.....	15
Particuliere inspectie.....	15
2. Actieve acquisitie .....	15
Aanvullingen.....	15
Tiplijst.....	15
Thema's.....	15
Relatiebeheer .....	16
<b>IV. AANBEVELINGEN VOOR 2013-2016</b> .....	<b>17</b>
1. Beleidsmatig.....	17
Continuering huidig beleid.....	17
Depotruimtegebrek .....	17
Kennis delen.....	17
Witte vlekkenlijst.....	17
Afstemming met collega-archiefstellingen .....	18
Flexibele overbrengingstermijn.....	18
Naamsbekendheid .....	18

Particuliere inspectie.....	19
Uurtarief.....	19
Afstemming registratie adresgegevens.....	19
Doorberekenen van kosten.....	19
<i>Materiaal</i>	19
<i>Materiële verzorging</i>	19
<i>Digitalisering</i>	20
Extra fondsen.....	20
2. Relatiebeheer .....	20
Elke tien jaar contact .....	20
'Vriend van' .....	20
Welkomspakket.....	20
ANBI-status .....	21
Presentatie nieuwe aanwinsten .....	21
Aanvullingen.....	21
3. Procedures .....	21
Actualisering aktes.....	21
Instroompercentage .....	22
Nieuwe richtlijnen.....	22
<i>Aanleveren van particuliere archieven</i> .....	22
<i>Selectie van particulier archiefmateriaal</i> .....	22
<i>Aanleveren van digitale particuliere archieven</i> .....	22
 BIJLAGE I: ACQUISITIEPROFIEL VAN HET UTRECHTS ARCHIEF MET BETREKKING TOT NIET-OVERHEIDSARCHIEVEN .....	 23
 BIJLAGE II: OVERZICHT COLLEGA-ARCHIEFINSTELLINGEN.....	 24

## INLEIDING

Het Utrechts Archief stelt zich ten doel om naast het behoud en de beschikbaarstelling van overheidsarchieven ook particuliere archieven in de collectie onder te brengen. Hoewel dit buiten de archiefwettelijke taak van de instelling valt, is het besef van de waarde van deze niet-overheidsarchieven zeer wel aanwezig. Door de fusie van de Gemeentelijke Archiefdienst Utrecht met het Rijksarchief in de provincie Utrecht in 1998 heeft Het Utrechts Archief een groot bereik wat betreft potentiële archieven: de stad en provincie Utrecht en het rijk in de provincie Utrecht. Daarnaast heeft Het Utrechts Archief al sinds jaar en dag de traditie van het verwerven van particuliere archieven: zo'n 53% van de collectie is van particuliere herkomst. In het meerjarenbeleidsplan 2009-2013 staat te lezen:

'Het Utrechts Archief zal inzetten op continuïteit bij de verwerving van particuliere archieven, en net als in de vorige beleidsperiode, er naar streven dat 80% daarvan in toegankelijke staat wordt aangeleverd'<sup>1</sup>.

In het besteladvies van de Raad van Cultuur (2005) wordt een aantal keer verwezen naar de doelstellingen van waardering en selectie van overheidsarchieven, en naar waar dit samenkomt met de verwerving van particuliere archieven. In de notitie *Gewaardeerd Verleden* (2007) wordt aan deze doelstelling gerefereerd:

het opbouwen van een zodanig representatieve collectie van archieven dat individuen, maatschappelijke groeperingen en de samenleving met behulp daarvan in staat zijn te ontdekken wat hun geschiedenis is.<sup>2</sup>

Het Utrechts Archief onderschrijft deze doelstelling en is van mening dat particuliere archieven voor een belangrijk deel bijdragen aan deze representatieve collectie op gemeentelijk, provinciaal en rijksniveau.

## RELATIEBEHEER

Naast het verwerven van nieuwe archieven, heeft Het Utrechts Archief zich ook als missie gesteld aangegane relaties goed te onderhouden. Met veel particuliere archiefvormers zijn afspraken gemaakt over het aanvullen van bestaande archiefblokken. Het Utrechts Archief heeft als openbare archiefbewaarplaats een zorgplicht ten aanzien van dit materiaal.

## VISIE

Het Utrechts Archief heeft haar missie voor de aankomende jaren vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan 2009-2012: *'Alles uit de kast!'*. Hierin wordt de visie van Het Utrechts Archief langs zes lijnen geformuleerd:

### 1. Kenniscentrum:

Met zijn rijke archieven en collecties op het gebied van stad en provincie

---

<sup>1</sup> Meerjarenbeleidsplan 2009-2012: *'Alles uit de kast!'*. Het Utrechts Archief (2007), p. 13.

<sup>2</sup> Visierapport *Gewaardeerd Verleden*, Commissie Waardering en Selectie Nationaal Archief (2007), p. 36. Verwezen wordt naar Advies Raad voor Cultuur, *Het tekort van het teveel* (2005), p. 20.

Utrecht, de Nederlandse Spoorwegen en landelijke kerkelijke instellingen is Het Utrechts Archief een kenniscentrum voor een brede gevarieerde groep gebruikers.

## **2. Schakel tussen verleden, heden en toekomst**

Het Utrechts Archief vormt de schakel tussen verleden, heden en toekomst. Op vakkundige en doelmatige wijze verwerft, ontsluit, beheert en conserveert Het Utrechts Archief archieven en collecties. Het ambieert actuele bronnen te verwerven zodat ook de geschiedenis van morgen wordt bewaard.

## **3. Hoog ge(l)ëerd publiek !**

Het Utrechts Archief wil de geschiedenis dichterbij halen voor een brede groep 'bezoekers aan het verleden', gaande van een eerste kennismaking met cultureel erfgoed tot en met diepgravend wetenschappelijk onderzoek. Geschiedenis voor en door mensen vraagt een voortdurende wisselwerking tussen aanbod en publiek. Het Utrechts Archief stelt op gevarieerde wijze informatie en expertise beschikbaar aan diverse bezoekersprofielen en ontwikkelt met het oog op publieksverbreding doelgroepgerichte programma's.

## **4. De blik op de wereld verruimen**

Het Utrechts Archief nodigt mensen uit om vanuit de eigen omgeving de blik op de wereld te verruimen. Het stelt mensen in staat om de eigen leefomgeving en belevingswereld in relatie te brengen tot (andermans) historische contexten en wil daarmee een bijdrage leveren aan het vergroten van onderlinge verbondenheid.

## **5. Bijdragen aan transparantie en good governance**

Transparantie en good governance van het gemeentebestuur zijn gebaat bij gedegen informatie- en archiefbeheer. Het Utrechts Archief draagt bij door archiefwettelijk toezicht en expertise op het gebied van analoge en digitaal archiefbeheer.

## **6. Samenwerking voorop**

Het Utrechts Archief kan deze rollen alleen vervullen in samenwerking met andere partners, zoals overheden, particuliere archiefvormers en andere collega-instellingen. Het wil voor hen als initiatiefvolle, inspirerende en betrouwbare partner herkenbaar zijn.

Vooraf de punten 2 (Schakel tussen verleden, heden en toekomst), 4 (De blik op de wereld verruimen) en 6 (Samenwerking voorop) zijn van toepassing op onderliggend acquisitiebeleid. Maar ook de andere lijnen bieden een basis voor een succesvol acquisitiebeleid. Als culturele overheidsinstelling wil Het Utrechts Archief een bijdrage leveren aan wederzijds begrip en kennis over elkaar en wil het ondersteuning bieden aan initiatieven op het gebied van cultureel erfgoed en het collectief geheugen.

Dat alles kan zij waarmaken door het aanleggen van een brede archiefcollectie. Immers: een evenwichtige, rijke en verantwoorde archiefcollectie is de basis voor gedegen archiefonderzoek en een breed gedragen collectief geheugen. Daarnaast kan het materiaal worden gebruikt voor interessante exposities in de publieksruimten op de locatie Hamburgerstraat.

Jaarlijks verwerft Het Utrechts Archief zo'n 600 meter archief, waarvan ongeveer de helft een particuliere herkomst heeft. Het leeuwendeel wordt gevormd door de aanwas van kerkelijke en spoorwegarchieven: Het Utrechts Archief is naast Regionaal Historisch Centrum ook het archiefcentrum van de Nederlandse Spoorwegen, en van archieven van landelijke en provinciale kerkelijke en semi-kerkelijke instellingen.

#### OPENBAAR EN TOEGANKELIJK

Particuliere archiefvormers zijn niet verplicht hun archief onder te brengen bij een openbare archiefbewaarplaats. Ze zijn, in tegenstelling tot overheidsinstellingen, niet gehouden aan de Archiefwet 1995. Die stelt dat overheidsarchieven die voor duurzame bewaring in aanmerking komen twintig jaar na ontstaan overgebracht dienen te worden naar een openbare archiefbewaarplaats. Zodra particuliere archieven zijn ondergebracht bij Het Utrechts Archief vallen zij onder het regime van de Archiefwet, en zullen zij dus aan een bepaalde mate van openbaarheid en toegankelijkheid moeten voldoen. De eisen die Het Utrechts Archief hierbij aan archieven stelt, zijn een afgeleide van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden<sup>3</sup> die wordt toegepast op overheidsarchieven.

#### OPBOUW BELEIDSNOTITIE

Dit beleidsstuk is opgebouwd uit een viertal onderdelen.

Allereerst zullen de selectiecriteria waaraan particuliere archieven moeten voldoen om voor opname in Het Utrechts Archief in aanmerking te komen de revue passeren. Daarna wordt uiteen gezet welke de eisen zijn die Het Utrechts Archief stelt aan archieven die voor opname in aanmerking komen.

Vervolgens wordt nader ingegaan op de praktijk van de verwerving van particuliere archieven bij Het Utrechts Archief. Wat verstaan wij onder passieve en actieve acquisitie en hoe kleden wij dit deze termijn in? Er worden aanpassingen op het huidige beleid voorgesteld.

Tot slot zal er een alinea worden gewijd aan de beleidsperiode 2013-2016. Welke rol is hierin weggelegd voor de acquisitie van particuliere archieven, en welke aanbevelingen kunnen er worden gedaan naar aanleiding van het huidige beleid.

---

<sup>3</sup> Artikel 21 van de Archiefbesluit 1995 geeft de minister de opdracht om nadere regelingen op te stellen voor het in geordende en toegankelijke staat brengen van archiefbescheiden, maar slechts voor die archiefbescheiden die ingevolge een selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

## I. SELECTIECRITERIA VOOR PARTICULIERE ARCHIEVEN

Zoals gezegd verwerft Het Utrechts Archief al langere tijd particuliere archieven. Maar niet eerder werd een instrument op papier gezet aan de hand waarvan de acquisitie van particuliere archieven kan verlopen en waaruit een visie op het beleid spreekt. Er is in 2007 een profiel vastgesteld dat wordt gehanteerd bij de acquisitie van archieven (zie bijlage I). Dit profiel was duidelijk, maar zeer beperkt. De navolgende selectiecriteria dienen als een serieuze verdieping van het oude profiel. Ze zijn derhalve niets nieuws onder zon: de bestaande toepassing van het beleid wordt alleen geformaliseerd en uitgebreid.

Het Utrechts Archief hanteert 13 criteria waaraan particuliere archieven moeten voldoen om voor opname in onze openbare archiefbewaarplaats in aanmerking te komen<sup>4</sup>. De eerste 6 zijn verplicht toe te passen op iedere acquisitie, de nummers 7 tot en met 13 kunnen mede bepalend zijn bij de besluitvorming.

### 1. Bereik

De herkomst/vestigingsplaats van een archiefvormer is een belangrijk criterium.

- Grondgebied van de stad, de provincie en het rijk in de provincie Utrecht;
- Vestigingsplaats, in combinatie met het hierboven genoemde criterium.

Materiaal dat bij Het Utrechts Archief wordt aangeboden, maar behoort tot het terrein van andere erfgoedinstellingen, komen niet voor acquisitie in aanmerking, daar waar vertrouwen is dat anderen het verwerven en ter beschikking stellen. Soms is overlap onvermijdelijk.

Anderzijds heeft Het Utrechts Archief ook een vangnetfunctie als archieven nergens anders ondergebracht kunnen worden.

N.B. Bijlage II geeft een overzicht van instellingen waar Het Utrechts Archief mogelijk naar kan doorverwijzen.

### 2. Relatie met overheidsarchieven

Het archief is inhoudelijk een aanvulling op de gemeentelijke-, provinciale- en rijksarchieven, of het belicht een onderdeel vanuit een ander perspectief. De relatie kan er ook uit bestaan dat de particuliere archieven en collecties juist onderdelen in de samenleving belichten die in de overheidsarchieven niet aan de orde komen, waarmee ze een zelfstandige betekenis hebben als bron voor de geschiedenis van de stad en provincie.

---

<sup>4</sup> Zie Alice van Diepen, 'Het ultieme instrument voor een toetsbaar acquisitiebeleid?' in: P. Brood e.a. (red.), Selectie.

Waardering, selectie en acquisitie van archieven [Den Haag 2004], p.68-83 en Anite op de Woerd, Acquisitieplan particuliere archieven en collecties 2007-2010 [Regionaal Archief Nijmegen 2007].

In tegenstelling Van Diepen maken wij een scheiding tussen Archieven en Collecties en zullen wij alleen de eerste categorie behandelen. De afdeling Collecties hanteert eigen selectiecriteria

### **3. Representativiteit**

Archieven dienen kenmerkend te zijn in het kader van de politieke, economische, culturele, sociale, maatschappelijke of topografische ontwikkeling van de stad, provincie en het rijk in de provincie Utrecht. Er wordt gestreefd naar het verwerven van datgene waarin Utrecht landelijk gezien bijzonder is.

Centraal staat de vraag in hoeverre een archief, een verzameling of een document een goede afspiegeling vormt van dat wat sociaal, economisch, cultureel of politiek belangrijk was in de stad en/of provincie, afgezet tegen de aanwezigheid van dat wat er in Het Utrechts Archief of elders bewaard wordt. Er wordt hierbij zoveel mogelijk rekening gehouden met (huidige en toekomstige) bezoekersvragen en –wensen.

### **4. Authenticiteit**

In principe komen alleen originele archiefstukken in aanmerking voor verwerving, tenzij er alleen kopieën of afschriften beschikbaar zijn en/of acquisitie van authentieke stukken niet mogelijk is.

Het gaat hier om het ontwikkelingsstadium bij archieven. Het begrip authenticiteit is met de komst van digitale documenten aan erosie onderhevig.

### **5. Toegevoegde waarde**

Documenten dienen een toegevoegde informatieve en/of kwalitatieve waarde te hebben ten opzichte van de al aanwezige archieven en collecties. Doublures worden vermeden, tenzij de materiële staat daartoe aanleiding geeft.

### **6. Dragere**

Het Utrechts Archief acquireert en beheert 2-dimensionale documenten (zoals op papieren, perkamenten, audiovisuele en machinaal leesbare informatiedragere, negatieven en dia's), maar geen 3-dimensionale objecten (zoals schilderijen, maquettes, parafernalia en andere museale voorwerpen).

Omwiller van behoudsredenen worden 3-d objecten zoveel mogelijk doorverwezen naar het Centraal Museum, of een andere daartoe aangewezen instelling.

### **7. Datering**

Materiaal van vóór 1850 is relatief zeldzaam en zal dus eerder voor acquisitie in aanmerking komen. Dat geldt ook voor bepaalde onderscheidende tijdvakken zoals de Tweede Wereldoorlog, of historische hoogte- en dieptepunten uit de Utrechtse geschiedenis.

Stukken jonger dan twintig jaar worden in principe niet aangenomen<sup>5</sup>, tenzij de praktijk uitwijst hiervan af te wijken. In alle gevallen wordt gekeken naar een logische cesuur.

---

<sup>5</sup> Naar analogie met overheidsarchieven.

## **8. Samenhang**

Onvolledigheid<sup>6</sup> en/of gebrek aan samenhang of ensemblewaarde binnen een archief kunnen reden zijn om niet tot acquisitie over te gaan.

Het Utrechts Archief stelt dat een over te brengen archiefblok een volledig archief over de gehele bestaansperiode beslaat, of over een periode van minstens tien jaar. Losse aanwinsten hoeven niet aan deze criteria te voldoen<sup>7</sup>.

## **9. Materiële staat**

De slechte materiële staat waarin een archief of verzameling zich bevindt kan reden zijn om niet tot acquisitie over te gaan (tenzij de archiefvormer de kosten voor schoonmaak en/of restauratie wil betalen en het materiaal aan de selectiecriteria voldoet).

## **10. Openbaarheid**

Een (zeer) beperkte openbaarheid kan reden zijn niet tot acquisitie over te gaan. Het Utrechts Archief is een openbare archiefbewaarplaats. Archieven die in de dienstverlening worden opgenomen zijn daardoor in principe openbaar. Beperkte openbaarheid kan worden overwogen. Volledig gesloten archieven worden niet verworven, aangezien dat niet strookt met onze taak als openbare archiefbewaarplaats.

## **11. Herkomst**

Archieven met dubieuze herkomst worden niet verworven. Bij familiearchieven zal er een (aantoonbaar) eigendom moeten blijken, aangezien er anders geen handelingsbevoegdheid bestaat en het archief derhalve niet aan Het Utrechts Archief overgedaan kan worden.

## **12. Toegankelijkheid**

Bij archieven groter dan 0,5 meter strekkende planklengte eist Het Utrechts Archief een zekere mate van toegankelijkheid. De voorwaarden staan beschreven in de instructie 'Normen goede, geordende en toegankelijke staat'.

## **13. Betaling**

Er wordt door Het Utrechts Archief principieel niet betaald voor archiefmateriaal. Het aanbod van afgedwaalde stukken die traditioneel een plaats hadden in reeds verworven archieven (lacunes in bestaande archieven) zal Het Utrechts Archief serieus in overweging nemen. Hierbij zal criterium 11 (Herkomst) een belangrijke rol spelen.

---

<sup>6</sup> In die gevallen dat een archiefaanbieder wel een volledig archief bezit, en dit maar ten dele wil overdragen.

<sup>7</sup> Zie ook noot 13.

## II. GOEDE EN TOEGANKELIJKE STAAT

In voorgaande paragraaf zijn de criteria uiteen gezet waaraan archieven moeten voldoen om voor opname in Het Utrechts Archief in aanmerking te komen. Niet alleen inhoudelijke argumenten spelen een rol bij de aanneming van particuliere archieven. Ook financiële en personele beperkingen zijn motieven bij de beslissing een archief wel of niet op te nemen in de collectie. Daarnaast speelt ook mee of de archiefvormer tegemoet kan komen aan onze eisen.

In onze doelstellingen hebben wij geformuleerd dat 80% van de instroom in goede, geordende en toegankelijke staat moet zijn<sup>8</sup>. Bij overheidsarchieven is dit per definitie in orde, bij particuliere archieven zal dit per geval bekeken moeten worden.

Het materiaal moet in 'opvraagbare (= identificeerbare) eenheden' worden aangeleverd: gereed om in de dienstverlening te worden opgenomen. Binnen deze eis zijn vele varianten mogelijk. In de praktijk zal steeds per aangeboden archief gekeken worden naar de mogelijkheden: wat kan een archiefaanbieder zelf doen, welke middelen zijn beschikbaar, op welke termijn moet het archief worden overgedragen, enz.

Bij rijksarchieven zullen de ordeningseisen strenger gehanteerd worden dan bij meer lokale, gemeentelijke archieven. De particuliere rijksarchieven die voor overdracht aan Het Utrechts Archief in aanmerking komen vallen voor het grootste gedeelte binnen de kerkelijke en spoorwegarchieven. Voor de eerste groep is er het kerkelijk archiefbesluit dat wordt gevolgd<sup>9</sup>.

In het kort verstaan wij onder goede (& geordende) en toegankelijke staat van aangeboden archieven<sup>10</sup>:

Goede staat:

Ompakken in zuurvrij materiaal<sup>11</sup> en vrij van nietjes, paperclips en andere roestvormers. Archiefstukken behoren schoon te zijn en vrij van schimmels;

Geordende en toegankelijke staat:

het materiaal moet worden ontdaan van stukken die niet voor duurzame bewaring in aanmerking komen. Het overgebleven materiaal wordt geordend en beschreven. Het Utrechts Archief zal helpen met de opstart van de werkzaamheden en zal periodiek (of wanneer daar behoefte aan is) overleggen over het verloop van de inventarisatie. De inventaris zal, als het materiaal eenmaal

---

8 'Alles uit de kast!', p.13. Ook in het beleidsplan 2005-2008 was reeds sprake van dit percentage.

9 Dit archiefbesluit beschrijft regels voor het opnemen en bewaren van kerkelijke en semi-kerkelijke archieven door archiefdiensten van de overheid.

10 Zie ook Instructie normen goede geordende staat bij particuliere archieven (versie 2009 08 21). De lijst is gebaseerd op de Normen goede en geordende staat en Criteria bewerking code-archieven (1994) van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI).

11 Dit materiaal is tegen kostprijs via Het Utrechts Archief te verkrijgen en kost ongeveer 25 euro per strekkende meter.

bij Het Utrechts Archief aanwezig is, na bewerking op de studiezaal en op onze website worden geplaatst.

Uren die Het Utrechts Archief maakt worden niet doorberekend aan de archiefaanbieder. Opname in het depot van Het Utrechts Archief is ook kosteloos. De archiefvormer doet de inspanning, Het Utrechts Archief kijkt er op toe dat het materiaal volgens bepaalde eisen wordt overgebracht. Als het eenmaal is overgedragen heeft Het Utrechts Archief de zorg voor het materiaal en zorgt de archiefdienst dat het archiefmateriaal toegankelijk is voor derden. Bij een akte van opname en beheer (bruikleen) blijft de eigendom bij de archiefaanbieder. Transportkosten zijn dan voor rekening van de archiefaanbieder. Bestraling (bij 'vieze' archieven) wordt vanaf 6 meter aan de archiefvormer doorberekend. Bij schenkingen kan van deze afspraken worden afgeweken.

Elk archief is anders. Het voortraject wordt in samenspraak met de archiefvormer gekozen. Over het algemeen zijn er vier smaken, in volgorde van prioriteit:

\* De aanbieder besteedt de archiefzorg uit aan een extern archiefbewerkingsbureau: kost 600 tot 1000 euro per meter<sup>12</sup>;

\* een inventaris, onder begeleiding van Het Utrechts Archief;

\* De aanbieder maakt zelf een plaatsingslijst, onder begeleiding van Het Utrechts Archief (stukken zijn op basis van rubrieken geordend, zuurvrije omslagen als beschreven en genummerde eenheden);

\* De aanbieder maakt zelf een dozenlijst, onder begeleiding van Het Utrechts Archief (doos als beschreven en genummerde eenheid, geen onderlinge ordening tussen de stuken).

Minimale eis is een dozenlijst met genummerde eenheden en zuurvrij verpakt materiaal. Zo kan materiaal direct in het depot worden geplaatst, en zou het eventueel ook wel in de dienstverlening opgenomen kunnen worden. Bovendien dient de dozenlijst ter controle van het overgedragen materiaal, als bijlage bij de akte.

De beslissing of een archief al dan niet wordt opgenomen in de collectie van Het Utrechts Archief ligt - bij archieven groter dan een meter - bij het hoofd archieven. Archieven met een omvang kleiner dan 0,5 meter worden vaak passief geworven. Aan deze archieven worden minder hoge eisen gesteld dan aan archieven met een grotere omvang. Veel van deze kleinere archieven zijn losse aanwinsten<sup>13</sup>. In 2009 zijn 12 van

---

<sup>12</sup> Soms wordt alleen het arbeidsintensieve gedeelte van een archief doorberekend, à € 1.000,- per meter. Zie archief Bitter: betrof 5 meter archiefmateriaal, waarvan 2 meter bewerkelijk materiaal.

Binnen dit bedrag zit ook een inleiding op het archief, verder wordt het materiaal geschoond, geordend, beschreven en verpakt. De niet-bewerkelijke meters komen hier 'gratis' bij aangezien het vaak seriewerk betreft.

<sup>13</sup> Losse aanwinsten zijn in twee categorieën te verdeeld. In de eerste categorie, aangeduid als fragmentarchieven, zijn stukken opgenomen die te beschouwen zijn als archivalia van organisaties (1), families (2) en personen (3), maar waarvan de omvang te gering is om als een archief in een afzonderlijke inventaris beschreven te worden. Voorbeelden zijn een los kasboek van een bedrijf (1), een leenregister uit een huisarchief (1), familie- en persoonsdocumenten (2 en 3) en stukken, gevormd door

de in totaal 43 verworven archieven als losse aanwinst geregistreerd, in 2010 vooralsnog 21 van de 33 archieven. Deze losse aanwinsten vallen buiten de gewone procedure van opname van archieven bij Het Utrechts Archief. De stukken zijn vaak niet of nauwelijks beschreven. Ze komen bij binnenkomst niet op lijst voor te ontsluiten archieven (werkvoorraad) terecht, maar worden meteen opgenomen in de Verzameling losse aanwinsten van Het Utrechts Archief. Een akte wordt niet getekend, wij volstaan over het algemeen met een bedankbrief waarin de beschrijving is opgenomen. Bij losse aanwinsten is altijd sprake van een schenking.

Archiefvormers geven hun materiaal in beheer aan Het Utrechts Archief, of schenken het aan ons. In beide gevallen wordt de overdracht van (auteurs)rechten aan Het Utrechts Archief geregeld, met het oog op het digitaliseren van archiefstukken. In de praktijk dwingen we steeds vaker een schenking af. Ook binnen de beperkte ruimte van een schenkingsakte kunnen afspraken worden gemaakt over mogelijke openbaarheidsbeperkingen en uitlening voor exposities.

---

een persoon in zijn hoedanigheid als functionaris of lid van een organisatie, zoals een lid van de gemeenteraad of een leerling van een school (3). De tweede categorie bevat stukken waarvan de archivalische vorm niet met zekerheid vastgesteld kan worden en waarvan de herkomst als zodanig onduidelijk is. Voorbeelden hiervan zijn gedrukte stukken die in oplage verspreid zijn en eigendomsbewijzen.

### **III. AANPASSINGEN MEERJARENPLAN 2009-2012**

In 2009 zijn er structureel meer uren vrijgemaakt voor de acquisitie van particuliere archieven dan in de jaren daarvoor. Alle achterstanden in het contact met archiefaanbieders zijn weggewerkt. Daarnaast is de procedure rond de verwerving van particuliere archieven weer actueel gemaakt. Tegelijkertijd is de Database Lopende Acquisities nieuw leven ingeblazen, waardoor de administratie rond de acquisities steeds up-to-date is en makkelijk bijgehouden kan worden.

Duidelijk werd dat het aantal uren dat vóór 2009 aan acquisitie werd besteed volstrekt niet voldoende was binnen de doelen die werden nagestreefd. Vooral het idee dat archieven aan bepaalde eisen moesten voldoen alvorens ze opgenomen konden worden in onze depots was niet haalbaar in combinatie met het feit dat er geen tijd was om archiefaanbieders tijdens dit traject ook daadwerkelijk te begeleiden. Archieven die eigenlijk wel in onze collectie horen werden afgeslagen (bijvoorbeeld aanvulling Pegus en GvU-archieven), of het contact verwaterde zo dat van een lopende acquisitie geen sprake meer was.

De actievere houding van Het Utrechts Archief heeft ertoe geleid dat er meer archieven in betere staat worden overgedragen. De begeleiding door de medewerker acquisitie particuliere archieven bespaart de afdeling inventarisatie veel tijd.

De relaties met archiefaanbieders worden actiever onderhouden, en steeds vaker handelen we pro-actief om archieven naar ons toe te trekken.

#### **1. Passieve acquisitie**

Acquisitie van particuliere archieven vindt bij Het Utrechts Archief op dit moment nog veel in een passieve vorm plaats. Archiefvormers melden zich bij ons en wij bekijken of het aangeboden geschikt is om op te nemen in onze collectie. Binnen deze 'passieve acquisitie' kunnen een aantal punten worden verbeterd en/of bestendigd:

##### **Herkenbaarheid**

De herkenbaarheid van Het Utrechts Archief kan worden vergroot. Passieve acquisitie van archieven die aan de criteria voldoen kan door ons actief worden gestimuleerd. Het Utrechts Archief kan nog veel actiever zijn gezicht naar buiten tonen, zodat passieve acquisitie makkelijker gaat. Doel is dat de meeste bedrijven, families en instellingen onze naam kennen, en contact met ons zoeken voor eventuele opname van hun archief.

##### **Archieven in gevaar**

Wanneer wij worden geattendeerd op archieven 'in gevaar' zullen wij met prioriteit moeten handelen. Te denken valt aan bedrijven of verenigingen die ophouden te bestaan of verhuizen naar een andere locatie, bepaalde prominente figuren die komen te overlijden, etc.

### **Losse aanwinsten**

Een groot gedeelte van de aangeboden archieven vallen onder de noemer 'losse aanwinsten'. Deze archieven worden met prioriteit behandeld.

Archieven moeten te herleiden zijn, persoonsarchieven nemen we niet op, tenzij aan criterium 3 (representativiteit) wordt voldaan en het archief inhoudelijk waarde heeft.

Niet: personeels- en verenigingsleden, uitgezonderd: predikanten<sup>14</sup>, bestuurders en wetenschappers<sup>15</sup>;

Wel: Utrechtse helden/boegbeelden/ambassadeurs.

### **Particuliere inspectie**

Op verzoek wordt er ook al sporadisch aan 'particuliere inspectie' gedaan. Het Utrechts Archief geeft desgewenst advies over hoe een archief het best bewaard kan worden. In de toekomst zou Het Utrechts Archief dit ook actief op kunnen pakken, zie hierover ook de aanbeveling in de volgende paragraaf.

## **2. Actieve acquisitie**

Sinds 2009 is de actieve acquisitie in beperkte mate opgepakt. De huidige beleidsperiode zal dit worden doorgezet:

### **Aanvullingen**

Archiefvormers kunnen na tien jaar een aanvulling op hun archief aanleveren. Het Utrechts Archief zal in andere gevallen na twintig jaar zelf contact opnemen.

### **Tiplijst**

Sinds jaar en dag houdt Het Utrechts Archief een tiplijst bij. Op deze lijst staan archieven die ons ter ore komen, bedrijven of instellingen die een prominente rol binnen de werkingssfeer hebben maar niet met prioriteit behandeld hoeven te worden, etc. Deze archiefvormers zijn de moeite waard om te vermelden op een lijst, en kunnen in rustige tijden of binnen een bepaald thema benaderd worden.

### **Thema's**

Voor de komende jaren zullen jaarthema's worden vastgesteld. Binnen dit kader zullen wij een bepaalde groep archiefvormers bijeen brengen om hen op onze organisatie als archiefbewaarplaats te wijzen. Maar ook de bestaande relaties kunnen hiermee worden aangetrokken. In 2010 was er bij wijze van proef een bijeenkomst in het kader van bedrijfsarchieven. Een groep van bijna honderd bedrijven is aangeschreven, waarbij ongeveer  $\frac{3}{4}$  een nieuwe relatie betrof. Hieruit zijn enkele zeer interessante archieven verworven, en bestaande relaties bestendigd. In 2011 staan studenten centraal en in 2012 buitenplaatsen (en in het verlengde daarvan huis- en familiearchieven).

---

<sup>14</sup> Archieven van predikanten worden geacquireerd via de PKN, waarmee Het Utrechts Archief een raamovereenkomst heeft gesloten.

<sup>15</sup> Archieven van Utrechtse wetenschappers worden doorverwezen naar de UB Utrecht.

Het Utrechts Archief heeft bewust geen profielen opgesteld op basis waarvan wij acquireren<sup>16</sup>. Door jaarlijks een bepaald thema te kiezen stappen wij actief op een bepaalde groep af. Het zoeken van contact met archiefvormers hoeft niet perse te betekenen dat wij ook daadwerkelijk archiefmateriaal van desbetreffende vormer aan zullen nemen. Maar het is altijd goed om zo breed mogelijk contact te zoeken met mogelijke archiefvormers binnen en buiten de stad Utrecht.

De keus voor 2011 om studenten centraal te stellen komt voort uit de meerjarenvisie 2009-2012 waarin wordt gerept over 'nieuwkomers in de stad'<sup>17</sup>. Dit valt samen met het lustrum van de Universiteit Utrecht, waardoor er al verhoogde aandacht voor deze groep is. Veel van de 'studentenarchieven' (studentengezelligheidsverenigingen, studieverenigingen, studentensportverenigingen, enz.) passen binnen de in de voorgaande paragraaf gestelde criteria. Het zou goed zijn ons eens te bezinnen op wat we nu werkelijk willen bewaren, en hoe wij een collectie kunnen samenstellen die een mooie en evenwichtige afspiegeling van het studentenleven in Utrecht behelst. We kunnen een bijeenkomst van vertegenwoordigers van het studentenleven in Utrecht laten samenvallen met een cursus hoe ze goed met hun archief om moeten gaan. Er wordt een instructie opgesteld, die als het goed is bestuursjaar overstijgend werkt. Zo combineert Het Utrechts Archief relatiebeheer met praktisch archiefbeheer.

### **Relatiebeheer**

Het Utrechts Archief ziet acquisitie als een vorm van relatiebeheer. Dat betekent dat ook de bestaande relaties goed onderhouden moeten worden. Er is anno 2010 geen weloverwogen beleid/organisatie wat betreft deze vorm van relatiebeheer. En dat terwijl wij de zorg en verantwoordelijkheid hebben opgenomen over honderden particulierearchieven met een totaal van bijna 11 km strekkende plankmeters. Er zijn verschillende momenten die aangevat kunnen worden om contact te zoeken met bestaande relaties:

- vragen omtrent aanvullingen, uitleningen en openbaarheidsbeperkingen;
- themabijeenkomsten
- nieuwe ontwikkelingen binnen Het Utrechts Archief, zoals
  - \* invoering Archiefbank;
  - \* personele wisselingen die van belang zijn (bv. een nieuwe directeur of rijks- of gemeentearchivaris);
  - \* vernieuwing akte.

Er is nu sporadisch contact met archiefvormers. Het Utrechts Archief streeft ernaar eens in de tien jaar contact te hebben met het grootste gedeelte van hen, in elk geval diegenen die hun archief bij ons in beheer hebben gegeven (en niet geschonken). In de praktijk gaat het dan om ongeveer 200 contacten.

---

<sup>16</sup> Zoals in Gewaardeerd Verleden wordt gesproken over hotspots en een Historisch-Maatschappelijke Analyse (HMA), bijvoorbeeld op basis van thema-indelingen van het Centraal Bureau voor de Statistiek. Van Diepen trekt dit soort analyses in twijfel: "zoeken we niet naar een neutraliteit en een evenwichtige afspiegeling die irreal is en niet tegemoet komt aan de weerbarstige praktijk?" (In: Het ultieme instrument voor een toetsbaar acquisitiebeleid, (2004), p. 75).

<sup>17</sup> In de meerjarenvisie wordt het begrip 'nieuwkomers' breder uitgelegd dan alleen studenten.

## **IV. AANBEVELINGEN VOOR 2013-2016**

Sinds 2009 heeft Het Utrechts Archief de acquisitie van particuliere archieven weer op de rit. Er zit nog veel rek in de verwerving van deze bijzondere archieven. Omdat er niet gewerkt hoeft te worden binnen de regels van de wet, is veel mogelijk. Maar de particuliere archieven staan ook onder druk: juist omdat het (vooralsnog) vrijblijvend is, kan de verwerving van particuliere archieven ook (weer) naar het verdomhoekje worden verwezen. Landelijk is er veel te doen over particuliere archieven: er wordt zeer veel betekenis gegeven aan niet-overheidsarchieven en stemmen gaan op om ze een zelfde behandeling te geven als overheidsarchieven. Voorlopig is dat toekomstmuziek. Toch zijn er ook binnen Het Utrechts Archief wat aanbevelingen te doen om de acquisitie van particuliere archieven in een serieus jasje te steken. Om er voor te zorgen dat de duurzame bewaring van dit gedeelte van ons collectief geheugen gewaarborgd blijft.

### **1. Beleidsmatig**

#### **Continuering huidig beleid**

De blijvende inzet van een vaste medewerker particuliere acquisitie is belangrijk om het huidige (succesvolle) acquisitiebeleid te continueren. De combinatie aanspreekpunt/begeleiding bij inventarisatie werkt goed. In het verleden was er tot zes uur per week beschikbaar, de praktijk heeft uitgewezen dat dit te weinig was om archieven begeleid binnen te halen.

#### **Depotruimtegebrek**

Er dreigt een gebrek aan depotruimte. Het Utrechts Archief is zich bewust van de afspraken die in het verleden met archiefvormers zijn gemaakt en die nagekomen moeten worden. Blokken moeten aangevuld kunnen worden, en nieuwe archieven behoren een plaats in het depot te kunnen krijgen. Te weinig depotruimte zou geen reden moeten zijn om terughoudender te worden op het gebied van de verwerving van nieuwe archieven.

#### **Kennis delen**

Het Utrechts Archief is op een aantal vlakken voorloper, we hebben veel particuliere archieven en door het innemen van een actieve rol nemen wij onze verantwoordelijkheid binnen het veld. Mocht het huidige beleid worden doorgezet, dan is het belangrijk dat wij onze kennis delen 'in den lande'. Het Utrechts Archief zou een actieve rol kunnen spelen in de landelijke ontwikkeling van particuliere acquisitie.

#### **Witte vlekkenlijst**

Het Utrechts Archief zal zich inzetten om een zogenaamde 'Witte vlekkenlijst' op te stellen. Hiermee willen we actief archieven opsporen die naar onze mening een hoge

prioriteit kennen. Deze lijst, van maximaal één A4tje, verspreiden we intern (afdeling archieven en leeszaal) en extern (binnen een soort 'denktank'<sup>18</sup>, een beperkte groep die met ons mee kan denken). Op basis van deze lijst kunnen onderwerpen worden bedacht voor het jaarlijkse acquisitiethema.

### **Afstemming met collega-archiefstellingen**

Er komt een actievere afstemming met collega-archiefstellingen over te verwerven archieven. Dit ook mede met het oog op onze eigen pr: wat verzamelen wij precies, langs welke grenzen bewegen wij. Zo kunnen we kritisch blijven op onze eigen collectie en hebben we meer houvast op het moment dat een archief op het eerste gezicht ook bij een andere instelling ondergebracht kan worden.

Afstemming kan plaatsvinden binnen het kader van de Kring van Utrechtse Archivarissen, maar soms zal een actieve houding gewenst zijn naar categoriale instellingen. Mogelijk kan er een studiemiddag plaatsvinden.

### **Flexibele overbrengingstermijn**

De overbrengingstermijn voor particuliere archieven moet flexibeler worden gehanteerd. Op het moment van schrijven wordt de termijn van twintig jaar die voor overheidsarchieven geldt ook toegepast op niet-overheidsarchieven<sup>19</sup>. Deze termijn is in veel gevallen praktisch niet toepasbaar. Er is vaak, in tegenstelling tot overheidsinstellingen, maar één contactmoment met de archiefvormer. Dan wordt gekeken naar logische cesuur en naar de toekomst: is er een risico dat het resterende archief in gevaar is, of is er kans op discontinuïteit. De praktijk toont aan dat steeds vaker een termijn van tien jaar gehanteerd wordt. Dit zullen we in de toekomst doorzetten, en per geval afwegen wat een goede termijn is om naar toe te werken<sup>20</sup>. Het Utrechts Archief wil hier landelijk draagvlak voor creëren door afstemming met collega-instellingen. In het kader hiervan moet een speciale beleidsnotitie worden verspreid.

### **Naamsbekendheid**

Passieve acquisitie blijft de norm bij Het Utrechts Archief. Maar daarin kunnen we wel een actieve rol spelen. Door aan onze naamsbekendheid te werken als beheerder van particuliere archieven, zullen meer archiefvormers zelf op het idee komen hun archief aan te bieden aan ons. Dit kunnen we bereiken door vaker de publiciteit te zoeken met belangrijke aanwinsten en pareltjes uit het archief<sup>21</sup>.

---

18 Te denken valt aan een soort 'archiefnetwerk' van niet-archiefstellingen, zoals Usine, freelance historici, media, KvK, overkoepelende organisaties voor ondernemers, minderheden, culturele centra, monumentenzorg, gemeente, etc.

19 Alhoewel ook bij overheidsarchieven hier wel eens van af wordt geweken, als de praktijk daar aanleiding toe geeft.

20 Overigens wel met respect voor selectie criterium 10 (Openbaarheid).

21 De praktijk leert dat als archiefaanbieders zelf de publiciteit zoeken, dit tot een hoog 'reclame' gehalte leidt: de pers pikt dit sneller en welwillender op dan wanneer Het Utrechts Archief de pers benadert.

### **Particuliere inspectie**

Het Utrechts Archief zal naast overheidsarchieven ook trachten particuliere archieven al in een vroeg stadium voor te bereiden op een overdracht aan de archiefdienst.

'Particuliere inspectie': materiaal wordt 'beschermd', maar nog niet overgedragen. Tot op heden gebeurt dit in passieve vorm, maar in de toekomst zou dit ook actief kunnen gebeuren. Hiertoe moet Het Utrechts Archief veel vaker actief contact zoeken met mogelijke archiefvormers, bijvoorbeeld in de vorm van een 'Let op uw archief'-brief.

### **Uurtarief**

De bezoeken aan potentiële archiefaanbieders zijn vooralsnog kosteloos. Per relatie wordt gekeken welke begeleiding nodig is om tot een goed resultaat te komen. Wanneer meer begeleiding nodig is dan is afgesproken zou een uurtarief kunnen gelden<sup>22</sup>.

Dit kan alleen als Het Utrechts Archief goede richtlijnen en praktisch bruikbare handleidingen paraat heeft die de archiefaanbieders kunnen gebruiken zonder steeds onze hulp in te hoeven roepen.

### **Afstemming registratie adresgegevens**

De centrale registratie van adresgegevens binnen Het Utrechts Archief laat te wensen over. Mutaties van archiefvormers/aanbieders komen nu misschien niet door omdat er verschillende applicaties naast elkaar worden gebruikt. Een betere afstemming van MaisFlexis, Decos en de Database Lopende Acquisities zou nuttig zijn.

Eventueel standaardformulier meegeven bij akte, of omgeving op de website inrichten hiervoor: drempel moet lager, nu is het veel moeite om adresgegevens up-to-date te houden. Dit zorgt voor vervelende situaties als we een masse archiefvormers aan willen schrijven (zoals bij de Archiefbank).

### **Doorberekenen van kosten**

#### ***Materiaal***

Uitgezocht moet worden vanaf welk bedrag het rendabel is om materiaalkosten door te berekenen. Voorstel is om meer met standaardbedragen te werken (€ 25,- per meter). Factureren van kleine bedragen is niet rendabel, tenzij gewerkt wordt met een factuurcode. De medewerker acquisitie kan deze code gebruiken om archiefaanbieders standaard bedrag voor archiefmeters te laten betalen.

#### ***Materiële verzorging***

Materiële verzorging is een dure post die niet altijd wordt meegerekend. Het staat wel standaard op offertes van externe archiefbureaus (€ 50,- per meter). Meestal verzorgt de archiefaanbieder dit zelf. In andere gevallen zit het binnen het grotere bedrag van

---

<sup>22</sup> Zie ook het gebruik op onze studiezaal waar voor uitgebreidere vragen die specialistische kennis nodig hebben een halfuurtarief wordt gehanteerd.

totale archiefbewerking (€ 1.000,- per meter). Maar het komt ook voor dat we het niet meerekenen.

### ***Digitalisering***

Digitalisering van materiaal moet vast opgenomen worden in berekening voor inventarisatie. Zoveel mogelijk 'standaard' aanbieden als onderdeel van het openbaar aanbieden van archiefmateriaal (€2.000,- per meter).

### **Extra fondsen**

In de toekomst zal de externe financiering van het bewerken van particuliere archieven gestructureerder moeten verlopen. Het Utrechts Archief adviseert bij het aanvragen van extra fondsen door archiefvormers en zou dit via een procedure moeten laten verlopen.

Er zou een 'noodfonds' moeten bestaan die het mogelijk maakt archieven te verwerven die wij zonder fondsen niet aan kunnen nemen door onze beperkte inventarisatiemogelijkheden<sup>23</sup>. Een optie is om de organisatie van zo'n fonds te laten lopen via het bestuur van de Vrienden van Het Utrechts Archief. Door het creëren van een extra (vaste) geldstroom hoeft Het Utrechts Archief zichzelf niet steeds te beconcurreren in de strijd om de fondsen, die ook aangewend worden voor publieksdiensten.

## **2. Relatiebeheer**

### **Elke tien jaar contact**

Het Utrechts Archief streeft ernaar om elke tien jaar een 'contactmoment' te hebben/creëren met alle archiefvormers. Sommige archiefvormers weten nauwelijks nog dat hun archief bij ons is ondergebracht, meestal omdat de eigendom is overgegaan op een rechtsopvolger. Om hen betrokken te houden bij Het Utrechts Archief moeten er vaste momenten komen waarop er contact is tussen de partijen<sup>24</sup>.

### **'Vriend van'**

Archiefaanbieders wordt in het kader van het relatiebeheer één of twee jaar 'Vriend van Het Utrechts Archief' cadeau gedaan. Zo betrekken wij hen structureel bij onze activiteiten. Mogelijk is de afstand tot het archief dan kleiner en zullen zij ook op de lange termijn contact blijven houden met ons. Dit vergemakkelijkt contact over andere onderwerpen zoals aanvullingen of nieuwe ontwikkelingen

### **Welkomspakket**

Archiefaanbieders krijgen in de toekomst bij de ondertekende akte standaard een 'welkomspakket', met info betreffende de verschillende contactmomenten (wie doet wat, wie is wat verplicht, hoe en wanneer lever je een aanvulling aan, enz), een in te

---

<sup>23</sup> Dit is de 20% archieven die niet aan de 'Norm goede, geordende & toegankelijke staat' voldoen.

<sup>24</sup> Onderzocht zal worden of er bij archiefvormers behoefte is aan structureel contact met Het Utrechts Archief.

vullen verhuiskaart, folders over exposities en andere activiteiten, uitleg zoeken website, zalenverhuur, enz.

### **ANBI-status<sup>25</sup>**

Het Utrechts Archief zal een ANBI-status moeten verwerven om schenken van particuliere archieven aantrekkelijker te maken. Daarnaast zullen wij een regeling aanbieden die de voordelen van deze status inzichtelijk maakt (zoals bijvoorbeeld bij Het Zeeuws Archief).

### **Presentatie nieuwe aanwinsten**

De presentatie van nieuwe aanwinsten van Het Utrechts Archief kan veel beter op onze website en in de publieksruimtes. Zo laten wij zien dat wij trots zijn op deze archieven en dat wij actief zijn op dit terrein. Mogelijk dient het ook als voorbeeld voor andere archiefvormers die nog niet bekend zijn met Het Utrechts Archief, om hen te laten zien hoe breed georiënteerd wij zijn.

### **Aanvullingen**

Het Utrechts Archief heeft nog een inhaalslag te gaan wat betreft de aanvulling van reeds verworven archieven. Wij moeten actiever achter deze aanvullingen aan gaan. In de akte staat vermeld dat aanvullingen na tien jaar welkom zijn, en dat de archiefvormer zelf contact op dient te nemen met Het Utrechts Archief. In de praktijk komt het hier zelden van. Zelf zullen wij twintig jaar na aanbrengen van archiefmateriaal weer contact opnemen met de archiefvormer. Bij het tekenen van een eerste akte wordt ook standaardbepaling voor aanvullingen geleverd (deze standaardbepaling moet nog worden opgesteld).

## **3. Procedures**

### **Actualisering aktes**

De aktes die bij overdracht van materiaal worden getekend zullen moeten worden gecontroleerd door een jurist. Verschillende actuele ontwikkelingen als digitalisering in het kader van de Archiefbank (auteursrechtenkwesitie) en veranderingen in het schenkingsrecht, moeten worden verwerkt. Hierna zullen alle aktes van opnemings- en beheer van vóór 2004 moeten worden ververst.

Met archiefvormers die regelmatig/actief aanvullingen leveren (zoals de Protestantse Kerk Nederland) worden raamovereenkomsten opgesteld, die afzonderlijke aktes per aanvulling overbodig maken.

---

<sup>25</sup> Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI's) kunnen gebruikmaken van bepaalde belastingvoordelen bij erven, schenken en giften. Verschillende RHC's gingen ons hierin al voor, meestal via de Vriendenstichting. Meer informatie en een folder is te vinden op [www.cultuurmecenaat.nl](http://www.cultuurmecenaat.nl).

## **Instroompercentage**

Per fonds (rijk, provincie of gemeente) wordt een instroompercentage berekend dat als beleidsindicatie wordt gevoerd. Bijvoorbeeld: we hebben gesteld dat wij 80% van de instroom in goede en toegankelijke staat willen verwerven. Archieven onder de meter en losse aanwinsten hoeven niet aan deze eis te voldoen en behoren in principe tot de 20% die ongeordend binnenkomt. Bij archieven op rijksniveau wordt de eis strikter gehanteerd dan archieven op gemeentelijk niveau. Dit komt ook voort uit het feit dat rijksarchieven vaak een grote omvang hebben. Stelregel: hoe groter het archief, hoe hoger de eisen die wij aan het materiaal stellen.

## **Nieuwe richtlijnen**

### ***Aanleveren van particuliere archieven***

Er komt een 'Richtlijn voor het aanleveren van particuliere archieven'. Hierin wordt een toekomstige archiefaanbieder geïnformeerd over de goede, geordende en toegankelijke staat waaraan over te dragen archieven moeten voldoen, hoe een eventuele overdracht wordt vastgelegd en welke afspraken hierbij worden gemaakt<sup>26</sup>. Hierin staat ook een paragraaf over het selecteren van materiaal, zie het volgende punt over de selectie van materiaal.

### ***Selectie van particulier archiefmateriaal***

Er komt een 'Richtlijn voor de selectie van particulier archiefmateriaal'. Bij overheidsarchieven komt aan de hand van selectielijsten soms maar 10% van het materiaal in aanmerking voor blijvende bewaring. Bij particulieren wordt daarentegen zeer voorzichtig geselecteerd en uit voorzorg vaak meer bewaard dan misschien nodig is.

Door het opstellen van een richtlijn kunnen we in de toekomst selectiever omgaan met het materiaal dat ons wordt aangeboden. Het verschil met de selectie van overheidsarchieven is op dit moment nog te groot. In de richtlijn zal een aparte alinea worden gewijd aan het selecteren van materiaal voor aanvullingen.

### ***Aanleveren van digitale particuliere archieven***

Er komt een 'Richtlijn voor het aanleveren van digitale particuliere archieven'. Het Utrechts Archief moet in 2016 in staat zijn om digitale archieven van particuliere afkomst te beheren en beschikbaar te stellen. Op het moment van schrijven is hier niets over bekend en wordt archiefaanbieders aanbevolen digitale documenten voor zover mogelijk uit te printen.

---

<sup>26</sup> Zie ook Goed geborgen. Informatie en richtlijnen voor een goede voorbereiding van het overdragen van een archief', Gemeentearchief Rotterdam (2007).

## **BIJLAGE I: ACQUISITIEPROFIEL VAN HET UTRECHTS ARCHIEF MET BETREKKING TOT NIET-OVERHEIDSARCHIEVEN<sup>27</sup>**

Om voor blijvende bewaring in aanmerking te komen, dient een archief tot een van onderstaande categorieën te behoren. Het Utrechts Archief beoordeelt per geval of een archief van voldoende belang is. Het betreffende archiefblok dient volledig te zijn en geen stukken te bevatten jonger dan 20 jaar.

Archieven van landelijke en provinciale kerkelijke en semi-kerkelijke instellingen (hieronder vallen ook de archieven van andere levensbeschouwelijke stromingen; hieronder vallen niet de archieven van maatschappelijke instellingen met een godsdienstige signatuur).

Archieven van de Nederlandse Spoorwegen en daarmee verbonden instellingen (hiervoor is een afzonderlijk acquisitieprofiel opgesteld).

Archieven van instellingen, bedrijven, families, personen e.d. die van belang zijn voor de geschiedenis van de provincie Utrecht.

Archieven van instellingen, bedrijven, families, personen e.d. die van belang zijn voor de geschiedenis van de stad Utrecht.

Archieven van instellingen, bedrijven, families, personen e.d. van bovenlokaal belang die werkzaam zijn binnen een gemeente zonder archiefdienst.

Tevens kan materiaal worden opgenomen gebaseerd op archiefhistorisch onderzoek, zoals nadere toegangen (indexen, repertoria, regestenlijsten), transcripties van gehele inventarisnummers, manuscripten en overzichten van gegevens die elders niet voorhanden zijn.

In principe worden niet opgenomen bescheiden van na 1850 van personen uit hoofde van hun functie als bestuurder anders dan secretaris, medewerker, lid e.d., en eigendomsbescheiden van na 1811.

Het Utrechts Archief, 2007

---

<sup>27</sup> Profiel uit 2007 dat tot voor kort werd gehanteerd bij de acquisitie van niet-overheidsarchieven.

## BIJLAGE II: OVERZICHT COLLEGA-ARCHIEFINSTELLINGEN

Tweede Wereldoorlog	: Nederlands Instituut voor Oorlogsdocumentatie
Militaire geschiedenis	: Nederlands Instituut voor Militaire Historie
Theater	: Theater Instituut Nederland
Architectuur	: Nederlands Architectuur Instituut
Protestantisme	: Historisch Documentatiecentrum voor het Nederlands Protestantisme
Katholicisme	: Katholiek Documentatie Centrum
Politiek	: Documentatiecentrum Nederlandse Politieke Partijen
Boekhandel en uitgeverij	: Bibliotheek van het Boekenvak
Koninklijk Huis	: Koninklijk Huisarchief
Literatuur	: Letterkundig Museum en Documentatiecentrum
Vrouwengeschiedenis	: Aletta, instituut voor vrouwengeschiedenis
Muziek	: Nederlands Muziek Instituut
Bedrijven	: Stichting Nederlandsch Economisch-Historisch Archief
Kunstgeschiedenis	: Rijksbureau voor Kunsthistorische Documentatie
Sociale geschiedenis	: Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis
Wetenschap	: Koninklijke Maatschappij der Wetenschappen
Bewegend beeld	: Beeld & Geluid

Landelijke archieven met vestigingsplaats Utrecht  
: Nationaal Archief

Lokale archieven in de provincie:

\* RHC Rijnstreek en Lopikerwaard:

- Bodegraven;
- Lopik;
- Montfoort;
- Oudewater;
- Reeuwijk;
- Woerden;
- IJsselstein.

\* RHC Zuidoost Utrecht:

- Bunnik
- Houten
- Rhenen
- Wijk bij Duurstede
- Utrechtse Heuvelrug (Leersum, Amerongen, Overberg, Driebergen-  
Rijsenburg, Doorn, Maarn)

\* Streekarchivariaat Vecht en Venen:

- Abcoude
- Breukelen
- De Bilt

- Loenen
- Maarssen
- De Ronde Venen
- \* Archief Eemland:
  - Amersfoort
  - Baarn
  - Eemnes
  - Leusden
  - Renswoude
  - Soest
  - Woudenberg
- \* Groene Hart Archieven (Zuid-Holland):
  - Streekarchief Midden-Holland:
    - Bergambacht;
    - Gouda;
    - Krimpen a/d IJssel;
    - Nederlek;
    - Ouderkerk;
    - Schoonhoven;
    - Vlist;
    - Waddinxveen;
    - Zuidplas.
  - Streekarchief Rijnlands Midden:
    - Alphen aan den Rijn;
    - Nieuwkoop;
    - Rijnswoude;
    - Kaag en Braassem.
- \* Regionaal Archief Rivierenland:
  - Tiel;
  - Buren;
  - Culemborg;
  - Neder Betuwe;
  - Geldermalsen;
  - Neerijnen.
- \* Historisch archief van Waterschap Amstel, Gooi en Vecht
- \* Gemeentearchief Zeist (Zeist, Austerlitz, Bosch en Duin, Huis ter Heide, Den Dolder)
- \* Gemeentearchief Veenendaal
- \* Gemeentearchief Bunschoten
- \* Gemeentearchief Vianen
- \* Gemeentearchief Nieuwegein