



*regionaal historisch centrum eindhoven*

## ACQUISITIE VAN PARTICULIERE ARCHIEVEN/COLLECTIES

Regionaal Historisch Centrum Eindhoven

Vastgesteld 12 december 2020

**INHOUDSOPGAVE**

1. Inleiding.....	3
2. Acquisitie .....	3
3. Selectiecriteria voor het verwerven van particuliere archieven.....	4
3.1 Bereik.....	4
3.2 Relatie met overheidsarchieven en maatschappelijk belang .....	4
3.3 Authenticiteit .....	4
3.4 Toegevoegde waarde.....	5
3.5 Draggers .....	5
3.6 Datering.....	5
3.7 Samenhang.....	5
3.8 Materiele staat.....	5
3.9 Openbaarheid.....	5
3.10 Herkomst.....	6
3.11 Toegankelijkheid .....	6
3.12 Bekostiging .....	6
4. Uitvoering.....	6
5. De acquisitiecommissie.....	7
6. Financiële verantwoording.....	8
7. Vastgesteld.....	8

## 1. INLEIDING

Het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) geeft uitvoering aan de wet- en regelgeving met betrekking tot particuliere archieven en collecties; de regionale collectie. De werkzaamheden die met de vorming van de Regionale Collectie te maken hebben, zijn vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling (gr) Metropoolregio 2015 (art 3, lid 6 en art 4, lid 3).

Het doel van dit document is om ervoor te zorgen dat de verwerving van particuliere archieven, collecties en archiefbescheiden zo systematisch mogelijk plaatsvindt zodat een evenwichtig geheel aan bronnen ontstaat, gebaseerd op de intrinsieke kwaliteiten daarvan en dat aldus een goede aansluiting ontstaat bij de wensen en behoeften van de gebruikers.

Particuliere archieven zijn een verzameling archiefbescheiden die niet afkomstig zijn van een overheidsinstantie, maar van burgers, bedrijven, instellingen en stichtingen. Particuliere archiefvormers, zoals verenigingen, bedrijven, kerken, scholen, instituties, families en personen, zijn niet verplicht hun archief onder te brengen bij een openbare archiefbewaarplaats. Particuliere archieven die zijn geschonken of in bewaring zijn gegeven en opgenomen in een archiefbewaarplaats vallen onder de werking van de Archiefwet 1995.

Het doel van het opnemen van particuliere archieven door het RHCE is: *“Het stimuleren van de lokale en regionale geschiedbeoefening en het daartoe aanleggen van een zo compleet mogelijke collectie bronnen op het gebied van de lokale en regionale geschiedenis.”*

De verwerving van particuliere archieven en collecties vereist (acquisitie)beleid, waarin concrete uitvoeringsvoorschriften staan beschreven. De uitvoeringsvoorschriften bieden enerzijds een garantie voor eenduidigheid en uniformiteit en anderzijds bevorderen deze voorschriften de transparantie van de uitvoer van de acquisitietaak en de verantwoording van de bereikte resultaten. Deze uitvoeringsvoorschriften gaan vanaf 1-1-2021 van kracht.

## 2. ACQUISITIE

Acquisitie is het geheel van activiteiten gericht op het overnemen in eigendom of opnemen in bruikleen of eigendom van archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats. Het RHCE maakt onderscheid tussen actieve en passieve acquisitie.

- Bij actieve acquisitie gaat de archiefdienst zelf op zoek naar te verwerven particuliere archieven;
- Bij passieve acquisitie wacht de archiefdienst een aanbod van particuliere archiefvormers af.

Het RHCE hanteert als beleidslijn een **passieve acquisitie**. Actieve verwerving is nagenoeg onmogelijk vanwege de enorme omvang aan potentieel materiaal dat ongeordend en ontoegankelijk in het verzorgingsgebied verspreid ligt.

Om de herkenbaarheid van het RHCE bij particuliere archiefvormers te vergroten, treedt het RHCE waar mogelijk regelmatig naar buiten om een dekkend netwerk van lokale vrijwilligers en contacten voor acquisitie op te bouwen.

Uit een oogpunt van betrouwbaarheid en continuïteit zal het RHCE op grond van gewijzigd beleid eerder aangenomen archieven niet afstoten.

### 3. SELECTIECRITERIA VOOR HET VERWERVEN VAN PARTICULIERE ARCHIEVEN

Het RHCE heeft twaalf criteria geformuleerd waaraan particuliere archieven moeten voldoen om voor opname in de openbare archiefbewaarplaats in aanmerking te komen; (1) bereik, (2) relatie met overheidsarchieven en intrinsiek belang, (3) authenticiteit, (4) toegevoegde waarde, (5) dragers, (6) datering, (7) samenhang, (8) materiele staat, (9) openbaarheid, (10) herkomst, (11) toegankelijkheid en (12) bekostiging.

#### 3.1 BEREIK

De geografische herkomst of vestigingsplaats van een archiefvormer moet uit het verzorgingsgebied van het RHCE komen, zijnde het zuidoosten van de provincie Brabant ofwel het territorium van de aangesloten gemeenten.

#### 3.2 RELATIE MET OVERHEIDSARCHIEVEN EN MAATSCHAPPELIJK BELANG

De aanleiding om over te gaan tot verwerving van particulier archief kan liggen in de relatie met overheidsarchieven of in het intrinsieke, maatschappelijke belang:

1. Het particuliere archief moet inhoudelijk een aanvulling op de gemeentelijke archieven zijn of het particuliere archief moet een archief die reeds aanwezig is in het beheer van het RHCE vanuit een ander perspectief belichten;
2. Particuliere archieven en collecties dienen onderdelen in de samenleving te belichten die in de overheidsarchieven niet aan de orde komen, waarmee de particuliere archieven en collecties een zelfstandige betekenis hebben als bron voor de lokale of regionale geschiedenis. Door middel van de zg. Historisch Maatschappelijke Analyse toetst het RHCE of de archiefbescheiden passen bij de maatschappelijke ontwikkelingen van de regio.

#### 3.3 AUTHENTICITEIT

Alleen originele archiefstukken komen in aanmerking voor verwerving. Kopieën en afschriften komen niet in aanmerking voor verwerving.

### 3.4 TOEGEVOEGDE WAARDE

Archiefbescheiden 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.

### 3.5 DRAGERS

Het RHCe werft enkel tweedimensionale documenten/collecties en geen driedimensionale objecten. Omwille van behoudsredenen worden driedimensionale objecten doorverwezen naar musea of oudheidkamers in de regio of een andere daartoe aangewezen instelling.

### 3.6 DATERING

Archiefbescheiden jonger dan tien jaar komen niet in aanmerking voor werving. Archiefbescheiden ouder dan tien jaar worden in het kader van deze notitie door het RHCe beoordeeld.

### 3.7 SAMENHANG

Een archief moet een volledig geheel vormen. Onvolledigheid en/of gebrek aan samenhang of ensemblewaarde binnen een archief is een argument om niet tot acquisitie over te gaan. Kleine aanwinsten, archieven kleiner dan 0,25 meter strekkende meter plankruimte, hoeven niet aan deze criteria te voldoen.

### 3.8 MATERIELE STAAT

De omvang van het materiaal en de materiele staat waarin de archiefbescheiden zich bevinden worden bij de verwerving van de particuliere archieven betrokken in de beslissing om particuliere archieven te accepteren. Een slechte materiële staat waarin een particulier archief of verzameling zich bevindt, kan een argument zijn om niet tot acquisitie over te gaan.

### 3.9 OPENBAARHEID

Beperkt openbare of volledig gesloten archieven of archiefbescheiden komen niet voor verwerving in aanmerking.

### 3.10 HERKOMST

Archieven met dubieuze herkomst worden niet verworven. Bij familiearchieven zal er een aantoonbaar eigendom moeten blijken.

### 3.11 TOEGANKELIJKHEID

De mate van toegankelijkheid en ordening van particuliere archieven worden bij de verwerving van de particuliere archieven meegenomen in de beslissing om particuliere archieven te accepteren. Het RHCE streeft ernaar om particuliere archieven voorafgaand aan de verwerving of anders direct daarna in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. De omvang van de kosten die gepaard gaan met het in goede, geordende en toegankelijk staat brengen van het particuliere archief is mede bepalend of archiefbescheiden voor verwerving in aanmerking komen.

### 3.12 BEKOSTIGING

Archieven of archiefbescheiden waarvoor de archiefvormer of archiefaanbieder een vergoeding vraagt, komen niet voor verwerving in aanmerking. Het RHCE verwerft enkel particuliere archieven die om niet worden aangeboden.

## 4. UITVOERING

De onderstaande negen stappen worden door het RHCE steeds doorlopen alvorens de particuliere archieven in de archiefbewaarplaats op te nemen.

1. **Beoordeling aanbod.** De acquisitiecommissie beoordeelt of het aanbod van de particuliere archiefvormer voor opname in de openbare archiefbewaarplaats in aanmerking komt. De acquisitiecommissie brengt over alle aanbiedingen een niet bindend advies uit aan de directeur RHCE.
2. **Beoordeling advies.** De beslissing over het al dan niet opnemen van een particulier archief berust bij de directeur. Indien het aanbod niet voor opname in aanmerking komt, zal de procedure gestopt worden en de particuliere archiefvormer hiervan op de hoogte worden gesteld. Indien het aanbod voor opname in aanmerking komt, zullen de onderstaande stappen worden uitgevoerd.
3. **Toekennen aanwinstnummer en collectienummer.** Indien positief is besloten wordt een uniek aanwinstnummer toegekend en vindt registratie van de aanwinst plaats in de aanwinstentoesang van Mais-Flexis.
4. **Opstellen archiefbewerkingsplan.** Na het positieve advies van de directeur stelt de acquisitiecommissie een archiefbewerkingsplan op. Het archiefbewerkingsplan heeft het karakter van een projectplan.

5. **Ondertekening schenkingsovereenkomst of overeenkomst voor opneming in beheer.** De acquisitiecommissie stelt een schenkingsovereenkomst of overeenkomst voor opneming in beheer op. Het ondertekenen van de schenkingsovereenkomst of overeenkomst voor opneming in beheer wordt gedaan door de particuliere archiefvormer en de directeur van het RHCe.
6. **Overdracht.** De overdracht is de materiële en administratieve handeling waarbij archiefbescheiden worden overgebracht naar het RHCe. Transport wordt in onderling overleg met de aanbieder geregeld.
7. **Plaatsing in depot.** De aanwinst, voorzien van de juiste plaatsingskenmerken, wordt geplaatst in het depot en geregistreerd in Mais-Flexis.
8. **Particulier archief on line beschikbaar maken voor publiek en gemeenten.** Na registratie in Mais-Flexis wordt de inventaris geupload naar [www.archieven.nl](http://www.archieven.nl). en zijn de particuliere archieven toegankelijk en raadpleegbaar voor burgers en gemeenten.
9. **Administratieve afhandeling.** De aanwinstentoeegang wordt gemuteerd en het digitale objectdossiers wordt aangelegd.

## 5. DE ACQUISITIECOMMISSIE

Het RHCe heeft voor de acquisitie van particuliere archieven een acquisitiecommissie ingericht. Het RHCe draagt zorg dat de acquisitiecommissie uit verschillende disciplines bestaat en streeft voor een zo integraal mogelijke commissie. Werkzaamheden van de acquisitiecommissie zijn:

- De acquisitie van particuliere archieven, d.w.z. verantwoordelijk voor de uitvoering van de bovenstaande negen stappen;
- Het geven van advies over het ordenen en bewaren van de lopende archieven van particuliere archiefvormers. Dit advies wordt gegeven als voorbereiding op een toekomstige overdracht;
- Het vervaardigen van een jaarlijks acquisitiejaarplan. In dit acquisitieplan wordt uiteengezet welke doelen de acquisitiecommissie zich voor dat dienstjaar stelt, welke capaciteit hiermee gepaard zal gaan en welke financiële consequenties dit heeft. Het acquisitieplan wordt vastgesteld door de directeur;
- Het vervaardigen van een jaarlijks activiteitenverslag. In dit activiteitenverslag dienen acquisitieresultaten, vervaardiging van inventarissen, de mate van ontsluiting en de toe- of afname van particuliere archieven te worden genoemd. Het (geactualiseerde) archievenoverzicht is een bijlage van het jaarlijkse activiteitenverslag;
- Het herzien van het acquisitiebeleid. Het acquisitiebeleid wordt jaarlijks door de acquisitiecommissie bezien op de noodzaak van aanpassingen. Hierbij wordt nagegaan of in de maatschappelijke situatie of de archiefcollectie zodanige wijzigingen of veranderingen hebben voorgedaan dat aanpassing van het beleid wenselijk is;
- Het vervaardigen van actuele richtlijnen omtrent de acquisitie van particuliere archieven;
- Het opbouwen van een dekkend netwerk van lokale vrijwilligers en contacten voor acquisitie in de verschillende plaatsen uit het verzorgingsgebied van het RHCe.

## 6. FINANCIËLE VERANTWOORDING

De kosten van de acquisitie en het beheer van particuliere archieven worden gedekt uit de voornamelijk uit bijdragen van gemeenten bestaande begroting. Bij dit type bestedingen wordt de gebruikelijke verdeelsleutel toegepast (toerekening aan de gemeente of diens rechtsvoorgangers op wiens grondgebied de archieven/collecties betrekking hebben c.q. naar verwijzen).

## 7. VASTGESTELD

Vastgesteld op 12 december 2020,

De directeur van het Regionaal Historische Centrum Eindhoven