

# Handleiding aanleveren particulier analogo archief



Versie: 0.5

Datum: januari 2024

## Inhoud

1	Voor je gaat beginnen .....	3
2	Materialen .....	4
3	Ordenen en selecteren .....	5
3.1	Een bestaande ordening blijft bestaan .....	5
3.2	Een ongeordend archief .....	5
3.3	Selecteren .....	6
4	Ompakken en nummeren .....	7
4.1	Uit de oude verpakking halen .....	7
4.2	Nietjes, elastiekjes, paperclips, etc. verwijderen .....	8
4.3	Opnieuw verpakken .....	9
4.4	Beschrijven en nummeren .....	10
4.5	Omslagen in archiefdozen .....	11
5	Informatie over het archief vastleggen .....	13
5.2	Algemene informatie .....	13
5.2	Openbaarheid .....	13
5.3	Auteursrechten .....	13
6	Overdracht aan Erfgoed Leiden en Omstreken .....	14
	Bijlage 1: Voorbeeld van een plaatsingslijst .....	15
	Bijlage 2: Vouwschema van een archiefdoos .....	16
	Bijlage 3: Aanwijzingen voor het beschrijven van een archiefdoos .....	17

## 1 Voor je gaat beginnen

Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden) is verantwoordelijk voor de opslag en het beheer van overheids- en semi-overheidsarchieven. Daarnaast zijn we ook geïnteresseerd in particuliere archieven, bijvoorbeeld van bedrijven of verenigingen. Deze geven een vollediger beeld van het culturele en maatschappelijke leven in de regio door de tijd heen.

Wil je papieren archief overdragen aan Erfgoed Leiden en Omstreken? Neem dan eerst contact op met Erfgoed Leiden via [info@erfgoedleiden.nl](mailto:info@erfgoedleiden.nl). Samen bekijken we of het archief in onze collectie past.

Als we het archief kunnen opnemen, dan vragen we je om dat voor te bereiden:

- door de papieren geordend aan te leveren
- door zaken als plastic hoezen, nietjes, paperclips en elastiekjes te verwijderen
- door de papieren te verpakken in zuurvrije omslagen en dozen. Die kun je bij ons ophalen.
- door een overzicht te maken van wat je overdraagt

In deze handleiding leggen we uit hoe je dat het beste kunt doen.

Bestaat je archief **alleen** uit foto's, plattegronden en/of affiches, neem dan contact op met Sigrun Brouwer: [s.brouwer@erfgoedleiden.nl](mailto:s.brouwer@erfgoedleiden.nl). Je hebt dan deze handleiding niet nodig.

Wil je **alleen** boeken schenken, neem dan contact op met Ingrid Pot: [i.pot@erfgoedleiden.nl](mailto:i.pot@erfgoedleiden.nl). Je hebt dan deze handleiding niet nodig.

Twijfel je, of heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen? Neem dan contact op met Erfgoed Leiden: [info@erfgoedleiden.nl](mailto:info@erfgoedleiden.nl) t.a.v. Monique Roscher.

## 2 Materialen

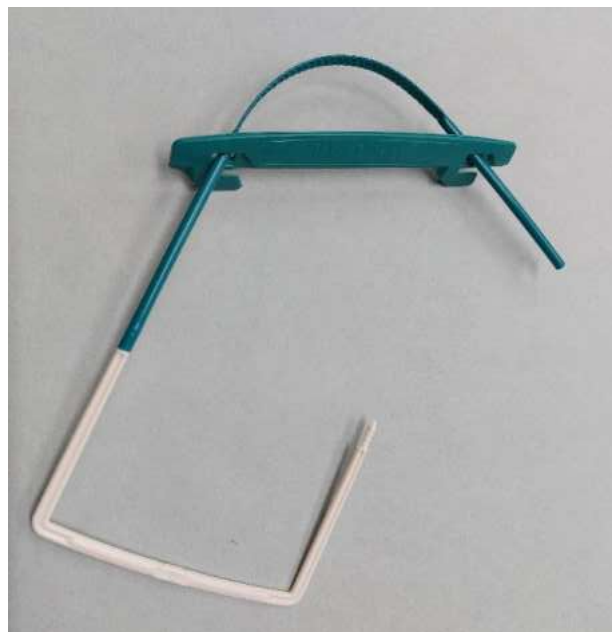
Wat heb je nodig als je met deze handleiding aan de slag gaat?

- clippex
- zuurvrije omslagen
- zuurvrije archiefdozen
- mal voor het beschrijven van de archiefdozen
- aardappelschilmesje of een ontmieter
- potlood (geen pen of stift)

Je kunt deze materialen (behalve het potlood, mesje en de ontmieter) bij ons ophalen. Wil je het archief in bruikleen geven? Dan vragen we een vergoeding voor de materialen. Wil je het archief schenken, dan krijg je de verpakkingsmaterialen gratis mee.



*Met een schilmesje of ontmieter haal je gemakkelijk nietjes uit documenten. Niet alle ontnieters zijn even geschikt, zoals op deze foto aangegeven.*



*Met clippex kun je documenten uit bijvoorbeeld een ordner samenbinden*

## 3 Ordenen en selecteren

### 3.1 Een bestaande ordening blijft bestaan

Waarschijnlijk zijn veel archiefstukken al op een bepaalde manier geordend. Die ordening zegt iets over het archief en de organisatie. Het is dus niet nodig om een andere ordening aan te gaan brengen. Wel kun je er eventueel reeksen van maken.

Voorbeeld 1:

Je hebt drie ordners met notulen. Ze zitten in drie verschillende dozen met nog andere archiefstukken. Elke ordner bevat notulen van tien opeenvolgende jaren. We vragen je dan om deze drie ordners bij elkaar te zetten. Zo blijven alle notulen bij elkaar.

Voorbeeld 2:

Je hebt een ordner met stukken over een fusie van de sportvereniging met een andere sportvereniging. Daarin zitten notulen, maar ook brieven, persberichten en foto's. Je laat deze stukken bij elkaar zitten. Je haalt dus niet de notulen er uit om deze met andere notulen in een nieuwe ordner te doen.

### 3.2 Een ongeordend archief

Is het archief helemaal niet geordend? Ligt bijvoorbeeld alles door elkaar in een doos? Kijk dan of je het alsnog kunt ordenen. Bijvoorbeeld door alle foto's bij elkaar te nemen. Papieren kun je op onderwerp leggen, of op soort documenten (bijvoorbeeld notulen). Gaat het om een familiearchief? Orden de stukken dan per persoon.

Als je zelf een ordening gaat aanbrengen, zorg er dan voor dat het oudste stuk steeds boven en het jongste stuk onder op een stapeltje komt te liggen.

Weet je niet hoe je het moet aanpakken? Neem dan contact op met Erfgoed Leiden.

### 3.3 Selecteren

Niet alles hoeft bewaard te worden. Hieronder staan enkele voorbeelden van te bewaren documenten die vanuit historisch oogpunt interessant zijn. Gooi niet zomaar zaken weg. Neem bij twijfel contact op met Erfgoed Leiden.

- Stukken betreffende de oprichting van de organisatie, waaronder akte van oprichting, statuten en huishoudelijke reglementen. Als hier papieren documenten bij zitten, bewaar die dan (ook) in papieren vorm. Een akte van oprichting bijvoorbeeld, zul je waarschijnlijk in papieren vorm hebben gekregen van een notaris.
- Stukken betreffende het algemeen beleid zoals beleidsplannen en - evaluaties en jaarverslagen
- Vergaderstukken van bestuur, directie of raden (agenda's, notulen en bijlagen)
- Vergaderstukken van de ledenvergadering, de aandeelhoudersvergadering (agenda's, notulen en bijlagen)
- Stukken betreffende evt. samenwerking/afstemming met derden, gemeente, koepelorgaan of iets dergelijks (correspondentie, overleg, afspraken)
- Begrotingen, jaarrekeningen, accountantsrapporten en kasboeken
- Goedgekeurde subsidieaanvragen
- Ledenlijsten (bijvoorbeeld jaarlijks)
- Eigen publicaties, waaronder ledenbladen
- Stukken betreffende taken/activiteiten: projectplannen en -evaluaties, afstemming met derden, publicaties (bijvoorbeeld folders, programma's), rapporten, foto's

Voorbeelden van documenten die niet altijd bewaard hoeven te worden:

- Dubbelen, kopieën, concepten en voorstadia van stukken, ténzij ze zijn voorzien van aantekeningen
- Ter kennisname ingekomen stukken waarop geen actie hoeft te worden ondernomen
- Vergaderstukken van koepelbesturen, áls de koepelorganisatie die bewaart.
- Stukken van beperkt administratief belang en stukken die in overzichten e.d. zijn verwerkt (begeleidende brieven, adresmutaties en dergelijke)
- Boekhoudkundige stukken (facturen, bankafschriften), deze dienen wel 7 jaar bewaard te worden voor financiële verantwoording.

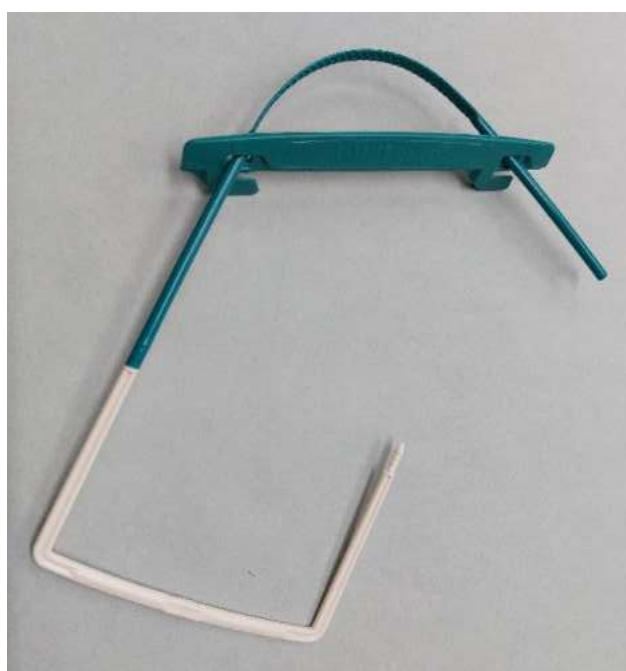
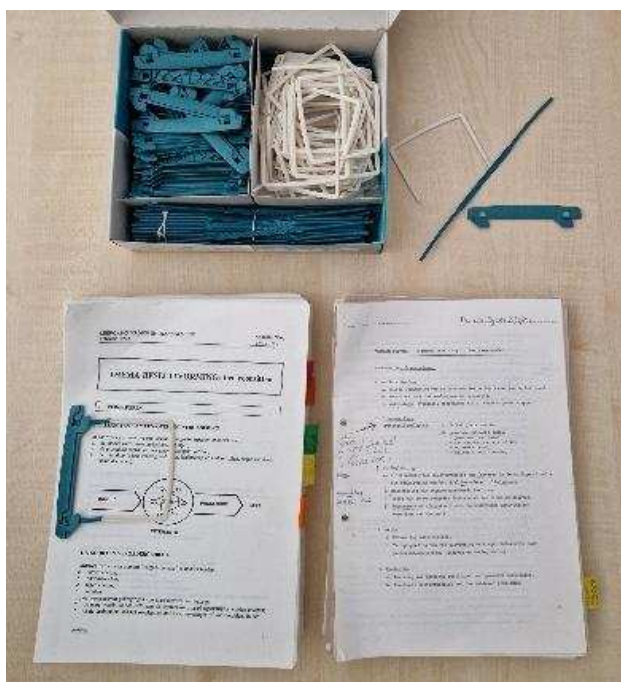
Bij twijfel kun je contact opnemen met Erfgoed Leiden: [info@erfgoedleiden.nl](mailto:info@erfgoedleiden.nl) t.a.v. Monique Roscher.

## 4 Ompakken en nummeren

### 4.1 Uit de oude verpakking halen

Archiefdiensten bewaren archiefstukken in speciale zuurvrije dozen en mappen. Zo blijven ze het beste bewaard. Je kunt dergelijke dozen en omslagen bij ons ophalen en ze gebruiken om je archief opnieuw in te verpakken.

Je haalt de stukken dus uit de ordners, dozen etc. om ze in de nieuwe omslagen en archiefdozen te doen. We noemen dat ompakken.



*Papieren die je uit een ordner haalt, bind je samen met zogenaamde clippex. Doe dit alleen met papieren waar al gaatjes in zitten. Maak dus niet zelf alsnog gaatjes in de papieren.*

Zorg er wel voor dat de informatie die op de ordner of de doos staat niet verloren gaat! Eventueel kun je de sticker op de rug van een ordner bij de papieren leggen. Of de informatie op een doos op een papier schrijven en die bij de stukken uit de doos leggen.

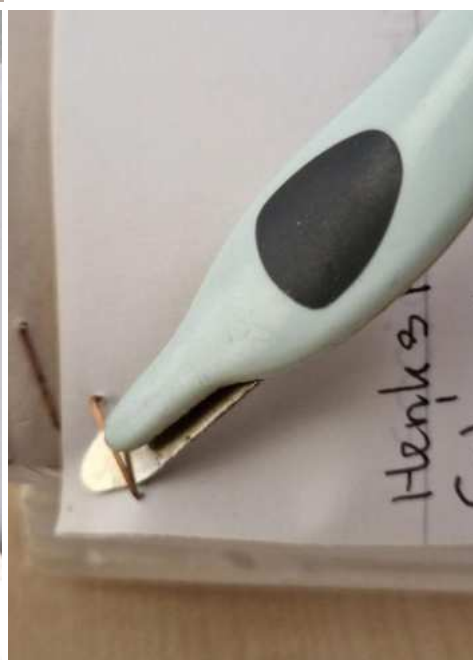
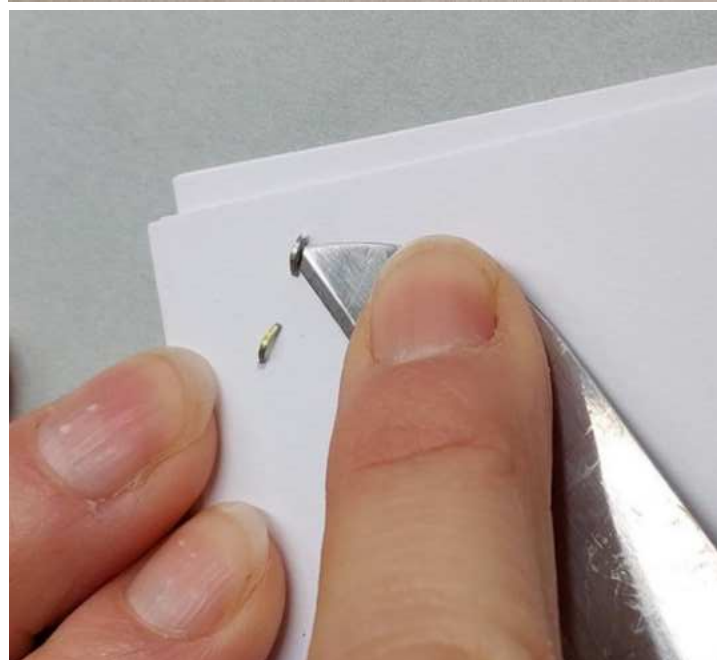
#### 4.2 Nietjes, elastiekjes, paperclips, plastic hoesjes, etc. verwijderen

Waarschijnlijk zitten er in het archief papieren of foto's die met nietjes, paperclips, elastiekjes, etc. aan elkaar zijn gezet. Deze zullen het papier gaan aantasten. Daarom vragen we je deze er voorzichtig af te halen. Ook plastic hoesjes moet je verwijderen.

Laat hierbij de stukken wel in de goede volgorde liggen!



*Je kunt nietjes uit papieren halen met een aardappelschilmesje, of een ontnieter. Niet alle ontnieters zijn geschikt, zoals op deze foto aangegeven.*



*Links: Buig eerst het nietje open aan de achterkant van het papier. Dit voorkomt beschadigingen aan het papier als je het nietje verwijdert. Rechts: Nadat je het nietje aan de achterkant open hebt gebogen, kun je het aan de voorkant verwijderen.*



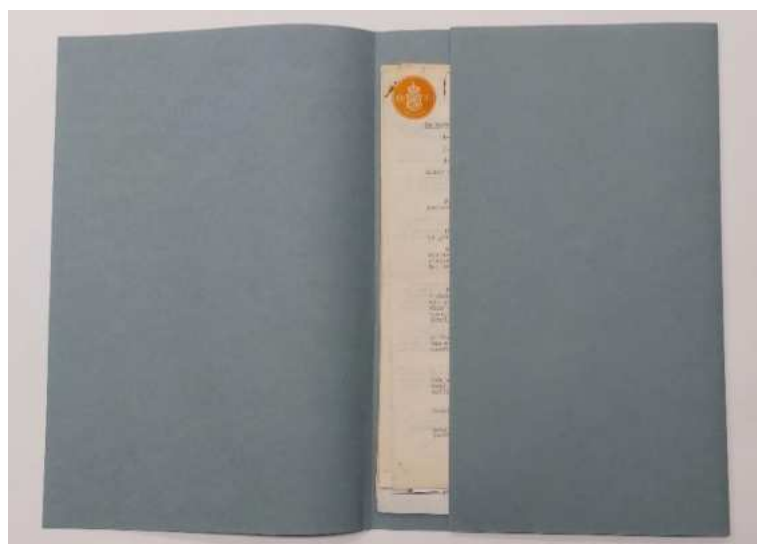
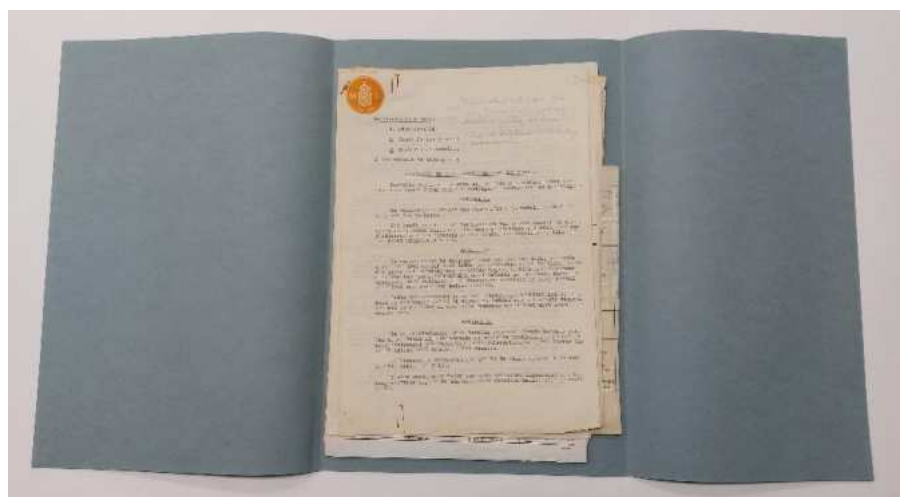
### 4.3 opnieuw verpakken

De losse stapels papieren doe je in omslagen, een soort mappen. Een grote stapel kun je verdelen over meerdere omslagen. Zorg er daarbij wel voor dat er geen verschillende soorten stukken bij elkaar in één omslag komen. Deze omslagen kun je bij ons ophalen.

Voorbeeld: je hebt een ordner met notulen en een ordner met brieven. De notulen doe je in een omslag. Als het er veel zijn, dan verdeel je de notulen over meerdere omslagen. Hetzelfde doe je met de brieven uit de andere ordner. Je stopt in dit geval dus geen brieven bij de notulen.

Probeer niet meer dan een stapel van ca. 8 centimeter dik in een omslag te doen.

De omslag is in drieën gevouwen. Je legt de stapel in het midden, sluit eerst de smalle rechterflap en dan de bredere linkerflap: zie de foto's hieronder.



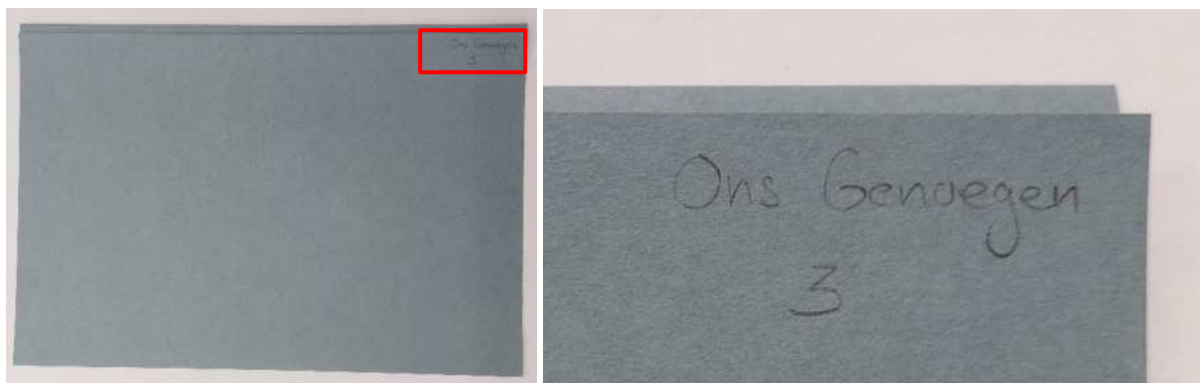
#### 4.4 Beschrijven en nummeren

Als je de omslag dicht hebt gevouwen, draai je hem een kwart slag naar links, tegen de klok in. De omslag ligt nu met de open, lange zijde boven.

Schrijf dan rechtsboven met potlood de volgende informatie:

-korte naam organisatie/familie/etc. (op de foto: *Ons Genoegen*) Gebruik liever geen afkorting, tenzij de naam van de organisatie een afkorting is.

-opvolgend nummer (op de foto 3): dit nummer gebruik je één keer.



Deze informatie schrijf je ook op een lijst. Daarbij zet je wat er in de omslag zit. We noemen dat de plaatsingslijst. Zo'n lijst geeft een overzicht van het archief. Dat kan op papier, maar ook in de computer, in een EXCELL- of een WORDbestand. **Bijlage 1** geeft een voorbeeld van zo'n plaatsingslijst.

Voorbeeld:

Op de omslag van een stapel met notulen van muziekvereniging Ons Genoegen uit de periode 1980-1990 schrijf je: *Ons Genoegen – 3*.

Op de plaatsingslijst zet je dan: *3 – notulen 1980-1990*.

Je hoeft dus niet elk stuk apart te beschrijven.

Uit de omschrijving moet iemand die de organisatie niet kent, kunnen opmaken om wat voor stukken het gaat.

Niet: *groene boeken 1950* - Wel: *schetsboeken met ontwerpen, 1950*

Niet: *memo Peter* – Wel: *memo voorzitter Peter de Vries, 1978*

Stel je vindt na een tijd nog een stapeltje notulen uit de periode 1980-1990. Je kunt die dan in een nieuwe omslag doen en deze omslag een nieuw opvolgend nummer geven. En dit noteren op de plaatsingslijst.

Let op: je gebruikt elk nummer maar één keer!

Op de plaatsingslijst geef je ook aan of er bepaalde papieren voorlopig nog niet openbaar mogen zijn.

We geven hierover meer uitleg in paragraaf 5.2 en 5.3.

#### 4.5 Omslagen in archiefdozen

De stapeltjes in de omslagen doe je vervolgens in archiefdozen. Deze archiefdozen kun je bij ons ophalen. Je moet ze dan meestal wel nog vouwen: zie [bijlage 2](#).

Je vult de archiefdozen terwijl ze met de opening naar rechts voor je liggen. Je legt de omslagen op nummervolgorde met het laagste nummer bovenop.



*De omslagen komen met de open kant naar boven in de doos te zitten. Dan vallen de stukken er niet uit als een omslag uit de doos wordt gehaald.*

Let op dat je niet te veel of te weinig omslagen in een doos doet. De omslagen moeten goed uit de doos te halen zijn, zonder te moeten trekken en duwen. Een doos moet ook weer niet te leeg zijn, dan gaan de stukken doorhangen en kromtrekken.



*Deze doos is te vol*



*Deze doos is te leeg*

Op de doos schrijft je met potlood, ca. 1 centimeter onder het gat, de (verkorte) naam van het archief en de nummers van de omslagen die in de doos zitten. Bijvoorbeeld: *Ons Genoegen 1-10*. Gebruik voor de juiste positionering van de tekst een mal. Zie **bijlage 3** voor aanwijzingen.



*Hou de doos bij het beschrijven zo, dat de flap waarmee je de doos sluit aan de linkerkant door de gleuf is gestopt.*

Elke omslag heeft een uniek nummer. Je nummert de omslagen dus niet per doos. De dozen zelf geef je geen nummer.

## 5 Informatie over het archief vastleggen

### 5.2 Algemene informatie

We horen graag zoveel mogelijk van je over het archief dat je aan ons gaat overdragen. Schrijf wat je er van weet bijvoorbeeld in een word-document. Denk dan aan de volgende informatie:

- wie / welke organisatie heeft het archief gevormd
- informatie over deze persoon / organisatie  
(bijvoorbeeld de doelstelling en oprichtingsdatum van de organisatie)
- uit welke periode dateren de stukken? Bijvoorbeeld 1925-1975, 1980-1988
- wat is jouw rol binnen deze organisatie (geweest)?
- hoe kom jij aan de stukken?
- in wat voor ruimte hebben de stukken de laatste jaren gelegen?
- hoe zijn de stukken er aan toe? Vocht, schimmel, zilver- of papiervisjes, brandsporen?

### 5.2 Openbaarheid

Als schenker bepaal je in overleg met Erfgoed Leiden welke papieren openbaar mogen zijn, dus door iedereen ingezien mogen worden. Het kan bijvoorbeeld zijn dat bepaalde papieren privacygevoelige informatie bevatten van nog levende personen. Als iets volgens jou nog niet openbaar mag zijn, moet je dit aangeven. Dat kan op de plaatsingslijst die je hebt gemaakt (zie [bijlage 1](#)). Geef dan ook de reden aan én tot wanneer de betreffende stukken niet openbaar mogen zijn. Dan kan Erfgoed Leiden die papieren na de afgesproken termijn openbaar maken. Erfgoed Leiden kan zelf ook nog bepaalde papieren uitzonderen van openbaarheid.

### 5.3 Auteursrechten

Het kan zijn dat in het archief dat je wilt overdragen stukken zitten waarop auteursrechten (ook wel copyright genoemd) rusten. Dat geldt bijvoorbeeld voor originele foto's, tekeningen, posterontwerpen en boeken. Het auteursrecht ligt bij de maker (de auteur), dus bijvoorbeeld een fotograaf, een ontwerper of een schrijver. Dat betekent dat die stukken niet zonder de toestemming van de maker (digitaal) getoond, bewerkt en gebruikt mogen worden. Daarom willen we graag weten op welke stukken auteursrecht rust. Je kunt dit aangeven op de plaatsingslijst (zie [bijlage 1](#)).

Het auteursrecht kan overgaan op iemand anders. Bijvoorbeeld als de maker zijn auteursrecht verkoopt. Als de maker het auteursrecht altijd zelf heeft behouden, dan gaat het na zijn overlijden over op zijn erfgenamen. Het auteursrecht geldt tot 70 jaar na het overlijden van de maker.

Om bijvoorbeeld foto's te kunnen laten zien, moeten we dus weten of er auteursrechten op rusten en tot wanneer dat recht geldt. Het helpt al als je weet wie de maker is, zodat die om toestemming kan worden gevraagd.

Het kan ook zijn dat je niet weet bij wie de auteursrechten liggen. Geef dat dan ook aan.

Neem bij vragen contact op met Erfgoed Leiden: [info@erfgoedleiden.nl](mailto:info@erfgoedleiden.nl) t.a.v. Monique Roscher.

## 6 Overdracht aan Erfgoed Leiden en Omstreken

Als je klaar bent om het archief over te brengen naar Erfgoed Leiden, neem dan contact met ons op voor het maken van een afspraak. Bij de overdracht krijg je een ontvangstbewijs. Na binnenkomst maken wij een overeenkomst van schenking of van bruikleen die door jou en door de gemeentearchivaris wordt ondertekend.

Het kan zijn dat Erfgoed Leiden later bij verdere inventarisatie stukken tegen komt waarvan wij vinden dat die niet bewaard moeten worden. In dat geval nemen we contact met je op. Je kunt aangeven of je die stukken wel of niet terug wilt hebben.

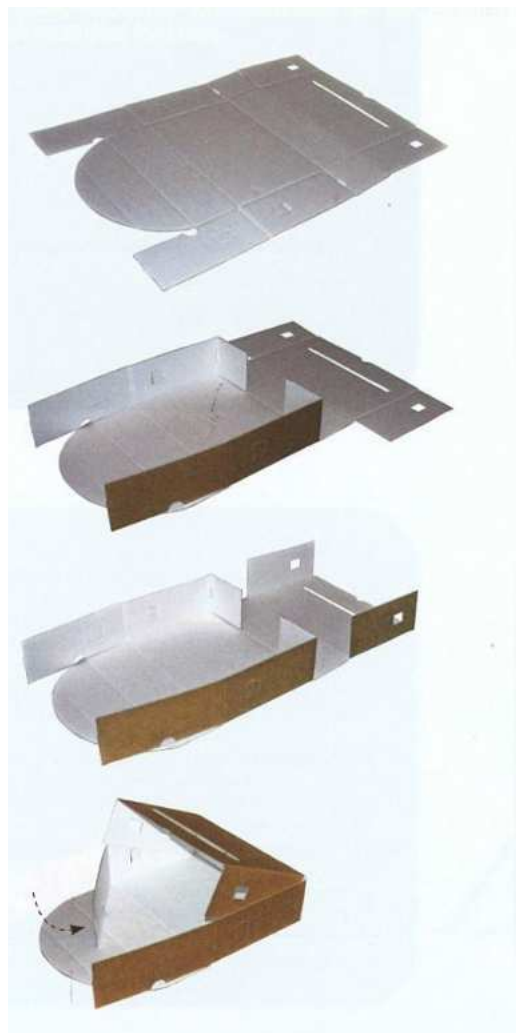
Als er stukken in het archief zitten waar auteursrecht op rust, dan sluiten we nog een licentieovereenkomst.

## **Bijlage 1: voorbeeld plaatsingslijst**

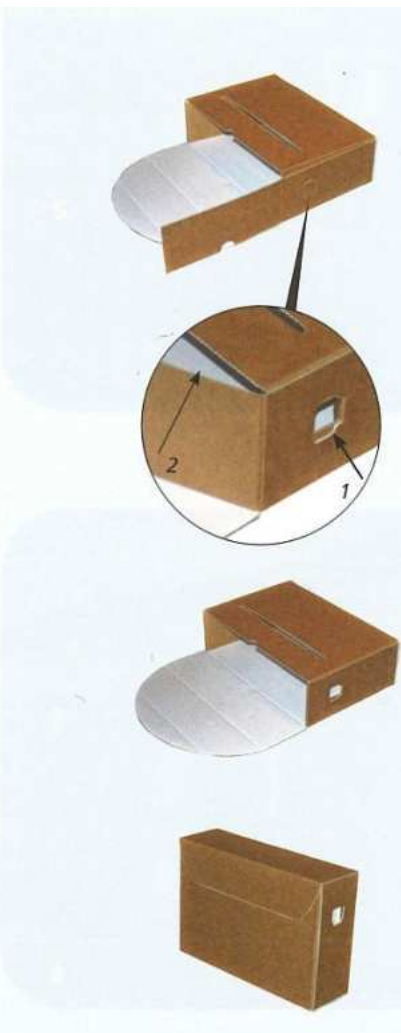
*We kunnen je een excelbestand mailen dat je kunt invullen. Mail hiervoor naar [info@erfgoedleiden.nl](mailto:info@erfgoedleiden.nl) t.a.v. Monique Roscher*

## Bijlage 2: vouwschema archiefdoos

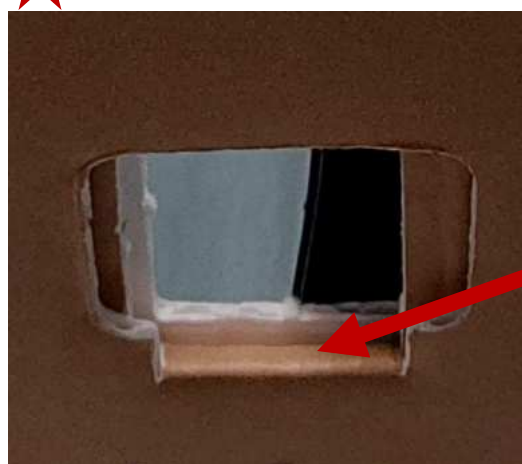
1-2-3-4



5-6-7-8



1



*Let op dat je het lipje niet aan de binnenkant van de doos uit laat steken. Dan kunnen de mappen beschadigen als ze uit de doos worden gehaald. Het lipje moet dus tussen de twee kartonlagen in komen te zitten.*



### Bijlage 3: gebruik mal voor beschrijven van een archiefdoos

De mal zelf krijg je van ons bij de archiefdozen

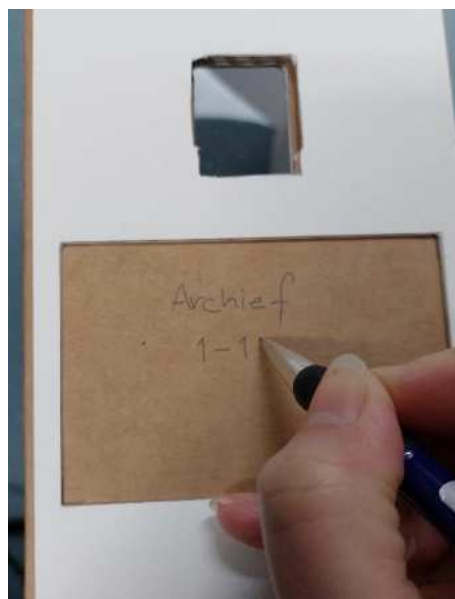
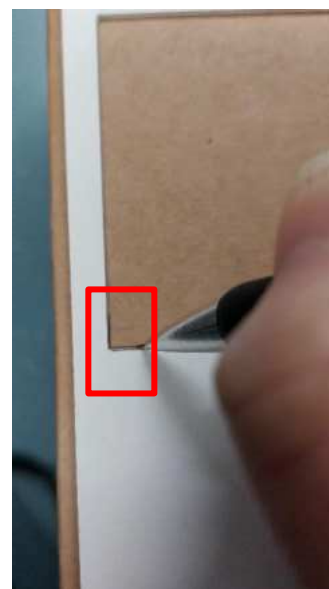
Klepsluiting links houden



plaatsen mal:  
hoek rechtsonder haaks



eventueel markeren  
hoeken



Noteren archiefnaam en nummers die in de doos zitten:  
met potlood en niet te hard drukken