

ACQUISITIEPLAN 2006-2010

**Plan voor het verwerven van particuliere archieven en
collecties door het gemeentearchief Roosendaal**

1. Inleiding	pag. 2
2. Uitgangspunten acquisitieplan Roosendaal en Nispen 1994	pag. 3
Samenvatting Evaluatie 1994-2003 <ul style="list-style-type: none">• Randvoorwaarden• Selectiecriteria	
3. Acquisitieplan Roosendaal 2006-2010	pag. 9
Voornemens en uitgangspunten Landelijke ontwikkelingen: accentverschuiving Consequenties Roosendaal Speerpunten en activiteiten 2006 – 2010 Acquisitieprofiel	
Bijlagen	
1. Overzicht acquisitie 1994-2003	pag. 13
2. Acquisitieformulier	pag. 15
3. Werkproces acquisitie	pag. 20

1. Inleiding

In maart 1994 werd door de gemeenteraad het plan vastgesteld voor het verwerven van particuliere archieven en collecties door het gemeentearchief van Roosendaal en Nispen. Het plan uit 1994 was met name bedoeld om de motieven voor het acquisitiebeleid inzichtelijk te maken. Nu, tien jaar later, is het tijd om te kijken hoe de acquisitie de afgelopen tien jaar heeft plaats gevonden. Zijn de motieven en randvoorwaarden, zoals ze in 1994 zijn geformuleerd, nog van toepassing of behoeven die een aanpassing vanwege bijvoorbeeld een veranderende omgeving en een verantwoord depotbeheer? Hier vallen alvast een tweetal ontwikkelingen te noemen.

In de nota "Naar een publieksgericht archiefbestel" van november 2003, vervaardigd in opdracht van de landelijke branchevereniging DIVA (Erfgoedkoepel voor de documentaire informatievoorziening en het archiefwezen), worden enkele uitdagingen genoemd, die raakvlakken hebben met het acquisitiebeleid, zoals het benutten van potentie, het aanboren van nieuwe doelgroepen, het verbeteren van de naamsbekendheid en het imago van de archiefsector.

Bovendien is er sinds de gemeentelijke herindeling van 1997 sprake van een groter gebied; Wouw, Wouwse Plantage, Heerle en Moerstraten behoren sinds die tijd ook tot het acquisitiebereik van het gemeentearchief Roosendaal.

Vanwege de raakvlakken met collectiebeheer en depotbeheer wordt er in dit acquisitieplan ook verwezen naar de uitgangspunten van het beheerplan beeld en geluid van het gemeentearchief en het depotplan.

Om begripsverwarring te voorkomen volgt hier in het kort een definitie van acquisitie, van een (particulier) archief en van een collectie:

Acquisitie: kan worden omschreven als het geheel van activiteiten van een archiefbeheerder gericht op het in bruikleen of eigendom overnemen van archiefbescheiden in een archiefbewaarpplaats.

Archief: geheel van archiefbescheiden, ontvangen van of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.

Collectie: groep van archiefbescheiden, die door iemand met een bepaald doel zijn bijeengebracht, zonder dat zij naar hun aard zijn bestemd om onder hem te berusten.

De term collectie wordt ook wel gebruikt voor verzamelingen Beeld & Geluid en Bibliotheken.

2. Uitgangspunten acquisitieplan Roosendaal en Nispen 1994

Samenvatting

In het plan van 1994 worden de motieven voor het acquisitiebeleid inzichtelijk gemaakt. Het verwerven van particuliere archieven en collecties had voor het gemeentearchief een driedelig doel:

- Aanvulling op overheidsarchieven
- Preventief beleid voor behoud waardevol bronnenmateriaal
- Versterking positie gemeentearchief als historisch documentatiecentrum

De representativiteit van de archiefvormers binnen het werkgebied van het gemeentearchief van Roosendaal is het uitgangspunt bij het acquisitiebeleid.

Is het acquisitiedoel bekend en omschreven, dan kan het acquisitieprofiel worden opgemaakt en kunnen uitgangspunten worden omgezet in actiepunten.

Om een actief wervingsbeleid voor particuliere archieven en collecties tot een succes te maken, is het noodzakelijk om aan te geven wat de selectiecriteria zijn om al dan niet tot verwerving over te gaan. Alvorens tot het formuleren van selectiecriteria kan worden overgegaan, zullen de randvoorwaarden voor verwerving bekend moeten zijn.

Het gemeentearchief onderkent de volgende randvoorwaarden voor verwerving:

- Ruimtelijke capaciteit
- Personele capaciteit
- Aankomstitel
- Materiële verzorging
- Naamsbekendheid van het gemeentearchief

We onderkennen de volgende selectiecriteria:

- De lokale betekenis van archieven
- Openbaarheid van archieven
- Opvulling van leemten in beschikbaar bronnenmateriaal

Deze selectiecriteria kunnen nog verder worden verfijnd met subcriteria:

- De mate waarin de archiefvormende instelling representatief is voor een bepaalde sector
- De aan- of afwezigheid van vergelijkbare archieven binnen een bepaalde sector
- De omvang van het archief in relatie tot de beschikbare vrije capaciteit in de archiefbewaarplaats
- De ouderdom van het archief
- De mate waarin de archiefvormende instelling representant is van een bedreigde of verdwijnende sector
- De mogelijkheid om het archief bij de eigenaar zelf op verantwoorde wijze te bewaren en te beheren

Collectievorming

Behalve overheidsarchieven, archieven van particuliere instellingen en personen beheert het gemeentearchief ook diverse collecties. De belangrijkste collectie wordt gevormd door de verzameling Beeld en Geluid. Hoewel de verwerving van dit bronnenmateriaal veelal volgens dezelfde selectiecriteria zal plaatsvinden, zijn voor de verzameling Beeld en Geluid extra aandachtspunten te noemen. Uiteraard gelden voor de verzameling Beeld en Geluid dezelfde randvoorwaarden.

Aandachtspunten:

- Noodzaak om in depot speciale kasten te plaatsen en archiefdozen van afwijkend formaat aan te schaffen
- Het arbeidsintensieve en specialistische werk van het beheer van alle documentaire collecties is gebundeld in het takenpakket van één archivist (de collectiebeheerder). Bij de werkzaamheden op het terrein van de materiële verzorging en nader toegankelijk maken wordt de beheerder bijgestaan door personeel en vrijwilligers.
- De voorwaarden, waarop het bronnenmateriaal in de gemeentelijke archiefbewaarplaats wordt bewaard, beheerd en beschikbaar wordt gesteld, moeten zorgvuldig worden vastgesteld. Bij de onderhandelingen voor verwerving zullen de bruikleen - en schenkingsbepalingen alsmede de voorwaarden voor het gebruik van het beeld - en geluidsmateriaal, zoals auteursrechten (copyright) en dergelijke nauwkeurig worden bepaald en gewogen. Een vrijwaringbewijs is opgesteld en is opgenomen in de akten van bruikleen en schenking en het bestelformulier foto's.

Samenwerking met andere instellingen: museum Tongerlohuys

Veelal is bij de particulier, de individuele burger, een vereniging, instelling of bedrijf niet geheel duidelijk welk bronnenmateriaal van belang is voor het gemeentearchief of voor het museum, aangezien beide instellingen aan collectievorming doen. Het archief beheert schriftelijk materiaal merendeels op grond van wettelijke voorschriften. Het museum verzamelt voorwerpen op grond van eigen autonoom beleid.

De afstemming van verwervingsactiviteiten tussen het gemeentearchief en het museum is in de praktijk gegroeid, maar dient nog nader uitgewerkt en geformaliseerd te worden door het vastleggen van schriftelijke afspraken.

Vanaf 1 januari 2005 zijn Museum de Ghulden Roos en de Stichting Int Heyderadey gefuseerd onder de naam Museum Tongerlohuys.

Evaluatie 1994-2003

Op basis van de randvoorwaarden en de selectiecriteria uit het acquisitieplan van 1994 is gekeken naar de hoeveelheid en het type verworven particuliere archief in de periode 1994-2003. Voor een globaal overzicht wordt verwezen naar bijlage 1. Tevens is gekeken of deze archieven volgens de selectiecriteria en randvoorwaarden zijn binnengekomen en materieel zijn verwerkt. In de periode 1994-2003 zijn er per jaar gemiddeld tien archieven geacquireerd, waarvan de helft schenking, de andere helft bruikleen. Gebleken is dat jaarlijks gemiddeld 25 strekkende meter archief werd geacquireerd.

Randvoorwaarden:

- Ruimtelijke capaciteit

In 2003 (bijlage archiefinspectierapport) is in een groeiscenario tot aan 2017 berekend dat met de huidige aanwas van overheids- en particuliere archieven de depotcapaciteit voldoende is. Er zijn nog enkele archieven die volgens de geldende randvoorwaarden en selectiecriteria niet thuis horen in het depot. Deze archieven zullen in de komende periode worden verwijderd.

- Personele capaciteit

Bij de verwerving van particuliere archieven is het van belang dat bij het opmaken van de akte van inbewaringgeving of van schenking een plaatsingslijst van het verworven archief als bijlage wordt toegevoegd. Deze plaatsingslijst met specificatie van archiefbescheiden is een minimumeis voor verantwoord beheer. In 2001 is de ambitie uitgesproken om te streven naar een maximale toegankelijkheid op basisniveau 1 en 2, dat wil zeggen van alle archieven is minimaal een magazijnlijst (basisniveau 1) of plaatsingslijst (basisniveau 2) aanwezig binnen een periode van 5-7 jaar. Een magazijnlijst of depotlijst bevat een korte omschrijving van de aanwezige archiefblokken in een depot. Een plaatsingslijst bevat korte omschrijvingen van archiefbestanddelen in de volgorde waarin zij materieel zijn gerangschikt, onder opgave van hun vindplaats.

De praktijk van de afgelopen jaren leert dat in veel gevallen deze plaatsingslijst niet (direct) door het gemeentearchief gemaakt kan worden. Na de bezuiniging van 1999 is er minder formatie beschikbaar voor het ontsluiten van archieven op het niveau van plaatsingslijsten. Op deze manier raakt het opvangdepot vol en vindt er geen follow-up plaats met betrekking tot materiële verzorging. Volgens een recent gemaakt overzicht gaat het hierbij op dit moment om ca. 50 archieven met een totale omvang van ca. 170 m'. Er is dus sprake van een achterstand in de verwerking van archieven.

Vanaf 2002 is er op bescheiden schaal weer begonnen met het toegankelijk maken van particuliere archieven. Door een gerichte inzet van personeel zal binnen een periode van 5-7 jaar de achterstand worden weggewerkt. Vanaf 2005 zijn in het afdelingsplan weer uren opgenomen voor het maken van plaatsingslijsten van de te acquireren archieven.

- Aankomsttitel

In de onderhandelingen aangaande het verwerven van particuliere archieven en de mogelijkheid om (eenmalig) een tegemoetkoming in de kosten voor het materiële beheer te vragen, is de ervaring dat dit in de meeste gevallen niet kan, omdat het om instanties gaat die niet over de benodigde gelden beschikken. Wel kunnen er afspraken worden gemaakt over een soort voorselectie op locatie en door de instelling zelf, om te voorkomen dat er onnodig veel ballast meekomt. Dit brengt wel het risico met zich mee dat er toch historisch interessant materiaal verloren gaat. Enkele praktijkvoorbeelden van archieven waarvoor gelden voor restauratie beschikbaar zijn gesteld zijn: parochie St. Jan en de LIGA. Met de Schoolbegeleidingsdienst en de Thuiszorg West-Brabant werden afspraken gemaakt over een voorselectie op locatie. Een ander punt van aandacht is de follow-up na inbewaringgeving of schenking. In de akte is een passage opgenomen over aanvullingen op archieven. Tot op heden is het archief tamelijk passief

geweest ten aanzien van dit aspect, maar het moet in de toekomst actiever worden. Het speciaal voor de acquisitie in 1994 ontwikkelde formulier (zie bijlage 3) dient aangepast te worden. Tevens worden vanaf 2005 fasegewijs de oude akten van bruikleen na overleg met de bruikleengever aangepast aan de openbaarheidbepalingen uit de nieuwe Archiefwet van 1995 en zijn daarmee ook van toepassing op de aanvullingen.

- Materieële verzorging

Het feit dat er archieven zonder plaatsingslijsten zijn, heeft ook zijn effect op de materiële verzorging. Immers, archieven worden niet omgepakt in zuurvrije dozen (uitgangspunt depotplan 2003) en dit gaat niet goed samen met een verantwoord archiefbeheer.

Volgens het werkproces “acquisitie en bewerking archieven” (bijlage 3) is de materiële verzorging de laatste stap en dient maximaal één jaar na acquisitie geregeld te zijn.

- Naamsbekendheid archief

Aan het vergroten van de naamsbekendheid van het gemeentearchief is in de periode 1994-2003 hard gewerkt (open dagen, school- en overige doelgroepenbezoeken, publicaties en tentoonstellingen) en men kan waarschijnlijk stellen dat hierdoor meer particuliere instellingen en personen bekend zijn geraakt met doel- en taakstelling van het gemeentearchief, zodat ze weten dat er door het gemeentearchief ook aan acquisitie van archieven van niet-overheidsinstellingen wordt gedaan. In de nota “Naar een publieksgericht archiefbestel” van DIVA (november 2003) wordt met name de (digitale) toegankelijkheid van de archieven en collecties genoemd als de belangrijkste uitdaging voor het verbeteren van de naamsbekendheid en het imago van de archiefsector. Informatie uit en over archieven dient dus snel en continu beschikbaar te zijn, nadat het archief is geacquireerd.

Inmiddels zijn digitaal beschikbaar op de site: het archievenoverzicht met de toegangen op de archieven (inventarissen, plaatsingslijsten).

Selectiecriteria

In het acquisitieplan zijn de (sub-)criteria wel geformuleerd, maar in de praktijk is gebleken dat er toch vaak op niet-systematische en passieve wijze is geacquireerd en niet geheel conform de geformuleerde criteria. Op basis van de acquisitie-overzichten in de jaarverslagen uit de periode 1994-2003 valt te concluderen dat er met name archieven van rubriek 11 (cultuur, recreatie en evenementen) zijn geacquireerd. Er zijn overigens zelden archieven geweigerd. Kortom, er vindt acquisitie plaats als men belt, zich spontaan meldt of als we zelf lezen of horen dat er sprake is van opheffing, fusie, reorganisatie en dergelijke, zodat er contacten worden gelegd met de archiefvormende instelling over mogelijke schenking of inbewaringgeving van hun archief aan het gemeentearchief.

Voor wat betreft de opvulling van leemten in beschikbaar bronnenmateriaal is er in 1994 eenmalig een schriftelijke wervingsactie gestart voor de mogelijke acquisitie van bedrijfsarchieven. Een dergelijke wervingsactie voor bedrijfsarchieven of voor andere particuliere archieven is niet herhaald. Deze wervingsactie heeft niet veel archieven opgeleverd. In de verslagperiode werd wel het bedrijfsarchief van de LIGA geacquireerd.

Wil je actief aan opvulling van leemten (bedrijfsarchieven, schoolarchieven en archieven van lokale politieke partijen en van multiculturele instellingen) gaan doen, dan zal hier ook structureel tijd en formatie voor vrij moeten zijn. Voor acquisitie is vanaf 1997 gemiddeld 4 uur per week beschikbaar als onderdeel van selectie en vernietiging van (overheids-)archieven.

Overigens hoort bij selectie ook het kritisch kijken naar de aanwezige particuliere archieven en in hoeverre deze terecht of onterecht in de archiefbewaarplaats zijn opgenomen. In de afgelopen periode is er al regelmatig gekeken of er in het depot archieven aanwezig waren, die er volgens de selectiecriteria eigenlijk niet thuis hoorden. In die gevallen zijn die archieven vervolgens uit het depot verwijderd en vernietigd.

Er zal in de periode 2006-2010 extra aandacht uitgaan naar acquisitie van onderwijsarchieven en archieven van politieke partijen en van migranten en multiculturele instellingen. Deze accentverschuiving is nodig, omdat gebleken is dat van deze categorie instellingen in verhouding weinig archieven zijn geacquireerd of zelfs helemaal niet aanwezig zijn.



Het Ligakindje

- Collectievorming

In 2003 is het beheerplan Beeld en Geluid opgesteld. Hierin wordt aandacht besteed aan de acquisitie van beeldmateriaal en de specifieke activiteiten die daarbij horen, zoals het regelen van eigendoms- en auteursrechten en het zeer arbeidsintensieve werk ten aanzien van het beschrijven en digitaliseren van het materiaal. In principe worden dezelfde criteria gehanteerd bij acquisitie, maar de verschillen komen met name tot uitdrukking in de manier van beschrijven (macro-niveau) en de manier van opslag.

- Samenwerking met andere instellingen

Met het museum de Ghulden Roos, vanaf 2005 Museum Tongerlohuys, bestaat weliswaar een goede samenwerking, maar de afstemming van verwervingsactiviteiten is niet uitgewerkt en ook niet geformaliseerd in een convenant.

Wel werd in 1998 het archief van de Oudheidkundige Kring "de Ghulden Roos" geacquireerd.

Met heemkundekringen en collega-archiefdiensten (Bergen op Zoom) is er goed overleg over het opstellen en afstemmen van het collectieplan. Voor de heemkundekring Nispen werd in 2001 door het gemeentearchief een voorlichtingsavond georganiseerd over acquisitie en de rol van de heemkundekring. Dankzij deze actie werden de archieven van de St. Antoniuschool en van het Oranjecomité Nispen geacquireerd. De samenwerking met de heemkundekring Nispen mag als voorbeeld dienen voor de samenwerking met de overige heemkundekringen. Een voorlichtingsavond voor alle heemkundekringen zal in de komende periode worden georganiseerd.

Er bestaan goede afspraken (niet op schrift) over de rol van de heemkundekring Nispen bij acquisitie van archiefmateriaal; de heemkundekring opereert namelijk als contactpersoon (zij heeft in de regel een goed netwerk en zit dicht bij de materie).

De heemkundekringen blijken in de praktijk niet te beschikken over de specialistische kennis benodigd bij het samenstellen van plaatsingslijsten en hebben veelal geen goede opslagmogelijkheden voor archieven. Bovendien kunnen de burgers en andere geïnteresseerden vaker terecht in de studiezaal van het gemeentearchief dan bij de heemkundekringen.

Overigens zijn de selectiecriteria van het acquisitieplan uit 1994 in de periode 1997-2003 bij de acquisitie ook van toepassing verklaard voor Wouw, Wouwse Plantage, Heerle en Moerstraten.

Uit de inventarisatie van de verworven Wouwse archieven in de periode 1997-2003 blijkt dat het hoofdzakelijk gaat om archieven uit de categorieën 11, 13 en 14 (Cultuur, Landbouw en Religie). Mogelijke leemten die voor het grondgebied van de voormalige gemeente Wouw zouden bestaan,

zullen in de komende periode worden geïnventariseerd. In beginsel wijkt het acquisitieprofiel ten aanzien van de dorpen niet af van het acquisitieprofiel voor Roosendaal. Bij de acquisitie van Wouwse archieven zal wel rekening worden gehouden met omvang en karakter van de dorpen.

Een voorlichtingsavond over acquisitie voor alle heemkundekringen zal in de komende periode worden georganiseerd.

3. Acquisitieplan Roosendaal 2006-2010

Voornemens en uitgangspunten

Uitgangspunt voor acquisitie van particuliere archieven door het gemeentearchief blijft voor de periode 2006-2010 conform de in 1994 geformuleerde motieven, namelijk:

- Aanvulling op overheidsarchieven
- Preventief beleid voor behoud waardevol bronnenmateriaal
- Versterking positie gemeentearchief als historisch documentatiecentrum

Landelijke en lokale ontwikkelingen: accentverschuiving

In 2001 ging een groot en ambitieus meerjarenproject van de Ministeries van Onderwijs Cultuur en Wetenschap en van Binnenlandse Zaken van start, het landelijk project Cultureel Erfgoed Minderheden (CEM). Het project behelst het opsporen, toegankelijk maken en presenteren van cultureel erfgoed van migranten en vluchtelingen. Het gaat hierbij om erfgoed met betrekking tot migranten en hun geschiedenis dat :

- A. zich al in archieven bevindt
- B. nog opgetekend of gemaakt moet worden.

In enkele onderzoeken wordt onder andere aangegeven waar dit erfgoed zich bevindt en om wat voor erfgoed het gaat. Voor erfgoed van type B gaat het meer om immaterieel erfgoed, zoals verhalen van migranten. Ook fotomateriaal van particulieren is belangrijk, evenals archiefmateriaal dat zich nog bij particulieren of organisaties van migranten bevindt. De eindproducten zijn heel divers: nieuwe verzamelingen, tentoonstellingen, boeken, films, toneelproducties, websites en educatieve programma's.

De DIVA organiseerde in 2001 en 2002 congressen over migranten en archieven.

In de nota "Naar een publieksgericht archiefbestel" uit 2003 worden enkele uitdagingen genoemd, die raakvlakken hebben met het acquisitiebeleid van archieven, zoals het aanboren van nieuwe doelgroepen.

Consequenties Roosendaal

De acquisitie van particuliere archieven van onder andere multiculturele instellingen (migrant en vluchtelingen) zal in navolging van het landelijke project en het Tilburgse project "Zij die naar Brabant kwamen" ook in Roosendaal in de komende periode extra aandacht krijgen, zodat de veranderingen in de maatschappij ook in de toekomst terug te vinden zullen zijn in de door het gemeentearchief beheerde particuliere archieven.

Voor het gemeentearchief Roosendaal betekent dit dat zij in de komende periode (2006-2010) zal proberen dit culturele erfgoed van migranten en vluchtelingen op te sporen en te verwerven, toegankelijk te maken en te presenteren. Een ander speerpunt blijft de aandacht voor de acquisitie van onderwijsarchieven en archieven van lokale partijen, omdat gebleken is dat er een leemte bestaat in deze categorieën archieven.

Het opbouwen van een nieuw netwerk (actiepunt 1) en het aansluiten bij gemeentelijke activiteiten op dit gebied, zal op termijn kunnen leiden tot een succesvolle acquisitie van archieven (actiepunt 2) van bijvoorbeeld migrantenorganisaties, zodat op termijn dit geacquireerde materiaal ook beschikbaar gesteld kan worden (actiepunt 3). In de gemeenten Dordrecht en Tilburg zijn hier al ervaringen mee opgedaan.

Speerpunten en activiteiten 2006-2010

De nadruk zal liggen op de acquisitie van particuliere archieven van migranten en multiculturele instellingen, van onderwijsinstellingen en van lokale politieke partijen.

Activiteiten:

1. De afstemming van verwervingsactiviteiten tussen het gemeentearchief en het museum is in de praktijk gegroeid, maar dient nog nader uitgewerkt en geformaliseerd te worden door het vastleggen van schriftelijke afspraken. Een voorlichtingsavond over acquisitie voor alle heemkundekringen zal in de komende periode (2006-2007) worden georganiseerd.
2. Vanaf eind 2005 zullen de oude akten van bruikleen na overleg met de bruikleengever aangepast worden aan de openbaarheidsbepalingen uit de nieuwe Archiefwet van 1995 en van toepassing worden verklaard op de aanvullingen.
Deze actie loopt door tot eind 2006.
3. Extra aandacht zal vanaf halverwege 2006 uitgaan naar acquisitie van onderwijsarchieven en archieven van lokale politieke partijen, migranten en van multiculturele instellingen, zoals dat in het verleden met bedrijfsarchieven is gedaan.
Deze accentverschuiving is nodig, omdat gebleken is dat van deze categorie instellingen in verhouding weinig archieven zijn geacquireerd of zelfs helemaal niet aanwezig zijn.
Het opbouwen van een nieuw netwerk (actiepunt 1) en het aansluiten bij gemeentelijke activiteiten op dit gebied, zal op termijn kunnen leiden tot een succesvolle acquisitie van archieven (actiepunt 2) van bijv. migrantenorganisaties, zodat op termijn dit geacquireerde materiaal ook beschikbaar gesteld kan worden (actiepunt 3).
4. Bij de acquisitie van archieven voor de vijf dorpen en Roosendaal geldt geen afzonderlijke aanpak, maar zal in de uitvoering van de acquisitie rekening worden gehouden met de omvang en het karakter van de dorpen.

Acquisitieprofiel 2006-2010

Doelstelling van het gemeentearchief

Het gemeentearchief is de plaats waar historische informatie van Roosendaal en van de kerkdorpen Wouw, Wouwse Plantage, Heerle, Moerstraten en Nispen wordt bewaard.

Het richt zich op het beheren en toegankelijk maken van deze informatie en het beschikbaar stellen aan een breed publiek.

Collectievorming

Het gemeentearchief verwerft historische informatie van:

- Gemeente Roosendaal
 - volgens de bepalingen van de Archiefwet 1995, dat wil zeggen archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar
- Zelfstandige Bestuursorganen (ZBO) met vestigingsplaats gemeente Roosendaal
 - volgens de bepalingen van de Archiefwet 1995, dat wil zeggen archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar
- Particulieren en particuliere instellingen uit de gemeente Roosendaal
 - met een driedig doel:
 - aanvulling op overheidsarchieven
 - preventief beleid voor behoud waardevol bronnenmateriaal
 - versterking positie gemeentearchief als historisch documentatiecentrum

volgens de volgende criteria:

- de lokale betekenis van archieven
- openbaarheid van archieven
- opvulling van leemten in beschikbaar bronnenmateriaal

en volgens de volgende subcriteria:

- de mate waarin de archiefvormende instelling representatief is voor een bepaalde sector
- de aan- of afwezigheid van vergelijkbare archieven binnen een bepaalde sector
- de omvang van het archief in relatie tot de beschikbare vrije capaciteit in de archiefbewaarplaats
- de ouderdom van het archief
- de mate waarin de archiefvormende instelling representant is van een bedreigde of verdwijnende sector
- de mogelijkheid om het archief bij de eigenaar zelf op verantwoorde wijze te bewaren en te beheren
- gebiedsgerichte aanpak

Activiteiten in het kader van verwerving

- Archieven van overheidsinstellingen
 - actief benaderen van de zorgdragers
 - adviseren bij projectmatige bewerking van archieven

- Archieven van particulieren
 - actief benaderen van zorgdragers
 - opstellen van overzichten van te verwerven archieven en collecties (leemtelijsten)
 - verzorgen van voorlichtingsbijeenkomsten om acquisitieprofiel en leemtelijsten onder de aandacht te brengen van archiefvormers en heemkundekringen

Bijlage 1

Overzicht acquisitie 1994-2003

In de periode 1994-2003 werden in totaal 99 archieven verworven met een totale omvang van 248 m. Dit komt neer op een gemiddelde van 10 archieven per jaar met een gemiddelde omvang van 25 m. Van deze 99 verworven archieven was de helft schenking, de helft bruikleen. Archieven worden gerangschikt naar een bepaalde rubriek. In het archievenoverzicht worden in totaal 19 rubrieken onderscheiden. Van de 99 verworven archieven was het type archief van rubriek 11 (cultuur, recreatie en evenementen) het meeste vertegenwoordigd. Het gaat hierbij om 40 archieven van verenigingen en instellingen op het gebied van cultuur (onder andere muziek), recreatie (onder andere sport) en evenementen (onder andere carnaval).

Jaar	Aantal archieven	Omvang In m	Schenking	Bruikleen
1994	6	21	3	3
1995	13	85	8	5
1996	7	29	2	5
1997	15	22	8	7
1998	15	15	8	7
1999	5	12	3	2
2000	6	8	3	3
2001	10	18	5	5
2002	13	25	6	7
2003	9	13	6	3
Totaal	99	248	52	47

Bijlage 1

Vanaf 1999 wordt de volgende rubriekenindeling gehanteerd:

1. algemeen bestuur en administratie
2. bevolking
3. justitie, openbare orde en veiligheid
4. notariaat
5. defensie
6. waterhuishouding en verkeer
7. openbare werken, planologie en huisvesting
8. sociale zorg en verzekeringswezen
9. gezondheidszorg en milieu
10. onderwijs en wetenschap
11. cultuur, recreatie en evenementen
12. economisch leven
13. landbouw en visserij
14. religie
15. huis-, persoons- en familiearchieven
16. verzameld archiefmateriaal
17. beeld & geluid
18. bibliotheek
19. documentaire verzamelingen en collecties

NB: rubrieken 1 t/m 7 zijn bij uitstek overheidsarchieven

RUBRIEK	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	TOTAAL
1										2	2
2											
3											
4											
5											
6											
7		1	1								2
8		2		1	1	1			1	1	7
9			1	1	2	1			2	1	8
10		1		2				2			5
11	5	5	2	4	7		3	1	4	4	35
12		2						3	1	1	7
13			1	2			1	1			5
14			1	3	1	1	2	2	4		14
15				1							1
16											
17	1	1	1		2						5
18											
19				1	2	2		1	1		7
totaal	6	13	7	15	15	5	6	10	13	9	99

Datum _____

CONTACTPERSOON

Naam _____

Instelling _____

Functie _____

Adres _____

Postcode / Plaats _____

Telefoonnummer _____

E-mail _____

ARCHIEF / COLLECTIE

Datum binnenkomst _____

Aankomst titel () Overbrenging () Schenking () Bruikleen

Contract () Ja () Nee

Archiefvormer () Particulier () Overheid

Periode _____ tot en met _____

Omvang archief _____ meter'

Fysieke gesteldheid () Nieuwstaat () Gescheurd () Groot formaat
() Inktvraat () Schimmel

Opmerkingen

ARCHIEFNUMMER _____ (in te vullen door archiefmedewerker: WD)

Naam archief _____

Taak archiefvormer _____

Toegangen () Geen () Plaatsingslijst () Inventaris

Toegepaste selectielijst () Algemene lijst gemeentelijke archiefbescheiden
() Specifieke lijst: _____

Inhoud archief () Foto's () Films () Geluidsbanden () Digitale bestanden
() _____

Bij digitale bestanden, wat voor digitale bestanden omvat het? _____

Wordt de software mee overgebracht? () Ja () Nee, reden: _____

De op termijn te vernietigen archiefbescheiden:

- () Worden formeel mee overgedragen, maar blijven feitelijk achter bij de archiefvormer; zij zijn Duidelijk herkenbaar als te vernietigen archief; dozen zijn voorzien van jaar van vernietiging.
In dit geval dienen twee akten opgesteld te worden:
 1. Akte van overbrenging naar archiefbewaarplaats
 2. Akte van bruikleen door het Gemeentearchief aan de archiefvormer.
Dit om ervoor te zorgen dat voor beide categorieën archiefbescheiden eenzelfde openbaarheidstermijnen gelden. De bijlage bij de akte van overbrenging bevat een specificatie van alle archiefbescheiden, met markering van de te vernietigen stukken met vermelding van het jaar van vernietiging. De Gemeentelijke Archiefinspecteur ziet toe op daadwerkelijke vernietiging.
- () Worden fysiek mee overgedragen en zijn duidelijk als zodanig herkenbaar; dozen zijn voorzien van jaar van vernietiging.
- () Worden fysiek mee overgedragen maar zijn nog niet afgescheiden van de te bewaren archiefbescheiden.

Eventuele bijzondere bepalingen t.o.v. vernietiging: _____

OPENBAARHEIDSBEPALINGEN

A. OVERHEIDSARCHIEF:

Is er sprake van afwijking van de wettelijke openbaarheidbepalingen?

() Nee: termijn 20 jaar

() Ja:

Categorie _____ Termijn _____ jaar, op grond van: 1 2 3 *

Categorie _____ Termijn _____ jaar, op grond van: 1 2 3

Categorie _____ Termijn _____ jaar, op grond van: 1 2 3

Categorie _____ Termijn _____ jaar, op grond van: 1 2 3

* Mogelijke gronden:

1. Eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer
2. Onevenredige bevoordeling/benadeling van betrokken natuurlijke/rechtspersonen of derden
3. Het belang van de Staat

Zijn deze, na overbrenging niet openbare, stukken duidelijk als zodanig herkenbaar?

() Ja

() Nee

B. PARTICULIER ARCHIEF:

Eventuele bijzondere bepalingen t.o.v. openbaarheid: _____

Afspraken gemaakt in het overleg Inhoudelijk Beheer, datum _____

AfvinklijstTaken / Activiteiten:Gedaan door:

- | | |
|---|------------|
| <input type="checkbox"/> Invullen acquisitieformulier (blad 1) daarna retour WD | RECEPTIE |
| <input type="checkbox"/> Invullen acquisitieformulier (blad 2, 3, 4) daarna retour WD | AH |
| <input type="checkbox"/> Acquisitieformulier, afvinklijst, (contract) nummeren (Acquisitienummer) | WD |
| <input type="checkbox"/> Fysieke gesteldheid archief nakijken | RG |
| <input type="checkbox"/> Archief / collectie naar depot C | RG / EdR |
| <input type="checkbox"/> Archief/Collectie agenderen voor IB-overleg | WD |
| <input type="checkbox"/> Archiefnummer toekennen; uit ATLANTIS | WD |
| <input type="checkbox"/> Bijwerken <i>Acquisitie Ordner</i> ; link/verwijzing tussen Acq.Nr. en Arch.Nr. WD | |
| <input type="checkbox"/> IB-overleg; afspraken noteren in acquisitieformulier | ALLEN / WD |
| <input type="checkbox"/> Bewerken archief/collectie; plaatsingslijst/inventaris | ARCHIVIST |
| <input type="checkbox"/> Archief ompakken, nummeren, plaatsen in depot A / B | RG / EdR |
| <input type="checkbox"/> Contract voorbereiden; nummer halen bij WD | AH |
| <input type="checkbox"/> Contract afhandelen; contract + plaatsingslijst/inventaris + (vvv-lijst) → naar WD | AH |
| <input type="checkbox"/> Vvv-stukken afvoeren | RG / EdR |
| <input type="checkbox"/> Bijwerken ATLANTIS; alle niveau. Inv./lijst + contract (multimedia) | WD |
| <input type="checkbox"/> Bijwerken CMA/IB Inventaris/website | AN |
| <input type="checkbox"/> Bijwerken Archievenoverzicht SZ (de rode mappen) | WD |
| <input type="checkbox"/> Bijwerken website gemeentearchief Roosendaal | AN / CG |
| <input type="checkbox"/> Bijwerken Acquisitieformulier | WD |
| Acquisitie procedure afsluiten: | |
| Acq.form. + Afvinklijst uit de <i>Acquisitie Ordner</i> verplaatsen naar: | |
| <input type="checkbox"/> <i>Afgehandelde Acquisitie Ordner</i> . Acq.form. + Contract + bijlagen | WD |
| <input type="checkbox"/> <i>Afgehandelde Afvink Ordner</i> . Afvinklijst | WD |

Bijlage 3

Werkproces Acquisitie

Inhoudelijk	Materieel	Administratie
-------------	-----------	---------------

Voorgesprekken, Correspondentie	Archief / Collectie komt binnen; bekijken materiaal	Acquisitieformulier invullen: receptie (blad 1)
Acquisitieformulier invullen: (blad 2, 3, 4)		
Contract voorbereiden	Archief / Collectie naar depot C	Nummer toekennen aan Acquisitieformulier, Afvinklijst en Contract
		Archief / Collectie bij IB-overleg agenderen
IB overleg		Archiefnummer toekennen: aan het archief/de collectie
Plaatsingslijst / Inventaris maken (+ VVV-lijst)		
Contract afhandelen		
Contract + Plaatsingslijst / Inventaris + VVV-lijst naar WD	Ompakken en plaats geven in depot A / B	Bijwerken: ATLANTIS, Archievenoverzicht, Rode mappen, Website
	VVV-stukken afvoeren	Procedure afsluiten: Afgehandelde Acq. Ordner, Afgehandelde Afvink Ordner.