

Haal méér uit het archief !



NGV – afdeling Betuwe

18 oktober 2024

Tineke Rouschop

onderzoeker / archivaris / recordmanager

t.rouschop@planet.nl

Wat gaan we doen?

Deel 1

Archieven ontdekken

Deel 2

Archieven effectief gebruiken

Hoe gaan we dat doen?

Interactieve sessie:

-kennis delen , aan de hand van theorie en voorbeelden

Stellingen

- Groen: goede antwoord / wel mee eens / doen!
- Rood: foute antwoord/ niet mee eens / niet doen
- Geel: beide antwoorden mogelijk / twijfel

afronding

Wie lost de puzzel op?

Resultaat ?

- Méér weten over méér archieven
- Weten waar je recht op hebt als archiefgebruiker
- Beter weten waar je relevante archieven kunnen vinden
- Weten waar je hulp bij onderzoek kunt vinden
- Naast 'trefwoorden' ook andere zoekmethoden kunnen gebruiken
- Weten hoe je toegang kunt krijgen tot 'gesloten' archieven

Deel 1: Archieven ontdekken

Archieven:

- Wat is het wel / wat is het niet
- Wat is erover geregeld
- Archiefwet, wat heb je eraan?

Stelling: is dit een archief?



En dit?



En dit?



En dit?



Wat is een archief ?

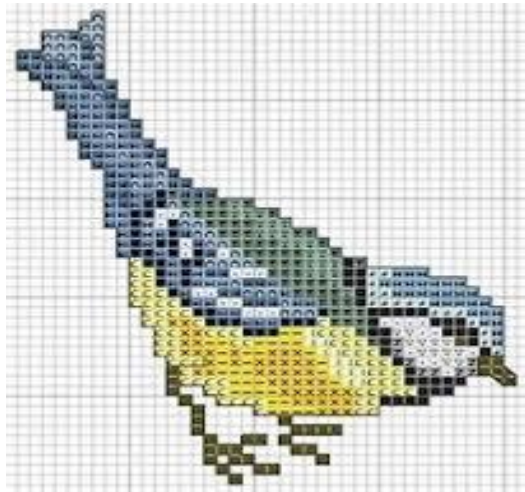
- Verzameling van waarneembare 'gegevens'
- 'neerslag van handelen': verzameling is 'organisch' ontstaan tijdens uitvoeren van activiteiten van een persoon of organisatie
- Vaak op een drager (papier, CD, foto, filmrol etc.)

Onderscheid met 'collecties'

Collecties:

- Doelbewust samengebracht (lees: verzameld)
- Geen 'neerslag van handelen'

Voorbeelden van collecties



Op welk moment ontstaat archief ?

- Bij het maken of ontvangen van het 'document' ?
- Bij het opbergen in een map of kast ?
- Bij het opnemen in het depot van een archiefdienst ?

Is er iets (wettelijk) geregeld ?



Wettelijke regelingen voor:

	PARTICULIER	OVERHEID	door
Vastleggen gegevens	Ja	Ja	archiefvormer
Geordend opbergen	Ja	ja	archiefvormer
Tijdelijk bewaren	Ja	Ja	archiefvormer
Vernietigen	nee	ja	archiefvormer
Eeuwig bewaren	nee	ja	archiefbeheerder
Conserveren	nee	ja	archiefbeheerder
Openbaar beschikbaar stellen	nee	ja	archiefbeheerder

Archiefwet van toepassing?



Archiefwet

- Wel voor overheidsorganen op basis van publiekrecht
- Niet voor personen, stichtingen, verenigingen, bedrijven op basis van privaatrecht

Archiefdiensten

Verzamelen

Onze wettelijke taak is het verzamelen, bewaren en beschikbaar stellen van archieven van gemeenten, gemeentelijke regelingen en het waterschap. Maar we verzamelen en bewaren ook boeken, tijdschriften en particuliere archieven van families, bedrijven en organisaties uit ons werkgebied. Het is belangrijk om een zo compleet mogelijk beeld van onze samenleving voor de toekomst te bewaren.

Archiefwet staat dus
opname van
particuliere
archieven bij
archiefdiensten toe

Archiefwet ; 'kapstok'- artikel 3

De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren,

alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Wat heb je als onderzoeker aan de Archiefwet?

- Overbrengingstermijn
- Ordening
- Vernietiging
- Openbaarheid

Overbrenging:



uiterlijk na 20 jaar naar
'beheerder'

(in toekomst wrs. na 10 jaar)

Als archiefvormer zélf archieven
blijft beheren, dan moeten die
tóch worden 'overgebracht'
(=juridische statusverandering)

Ordering:
in samenhang brengen (fysiek en/of 'logisch')

'toegang': plaatsingslijst / inventaris



Vernietiging volgens voorschriften / selectielijst



Bewaren

Stukken over oprichting orgaan, jaarverslagen, beleidsstukken, rapportages etc.

Vernietigen

routinematig uitvoeringsmateriaal, dat niet meer nodig is voor bewijsvoering of rechten

Openbaarheid - stellingen



- De koning mag de ene biograaf wél toegang geven tot het Koninklijk Huisarchief en de andere níet.
- De studiezaalmedewerker mag mij stukken weigeren, als mijn onderzoek niet past bij het beleid van de archiefdienst.
- Sommige archiefdiensten zetten bepaalde documenten met persoonsgegevens (zoals persoonskaart) online als betrokkenen > 100 jaar geleden geboren zijn.

Archief(persoons-)kaart tóch openbaar

- Parool 22-09-2024

Andreaspending voor Mirjam Bolle-Levie (107), voormalig secretaresse van de Joodse Raad en Holocaustoverlevende



✗ Gemeente
✗ Amsterdam
✗ Stadsarchief

Geregistreeerde

Mirjam Sophie Levie

geboren 20-03-1917

Diversen:

Overleden: Ja

Openbaarheid

Na overbrenging **alles** openbaar, tenzij....

- Privacy (bescherming persoonsgegevens van levende personen, dus niet nabestaanden)
- (veiligheids-)belang van de Nederlandse staat of bondgenoten
- Onevenredige bevoor- of benadeling

Particuliere archiefvormers zijn vrij om beperkingen aan de openbaarheid te stellen (geregeld in de overeenkomst van schenking of bruikleen).

Deel 2 : Archieven gebruiken

- Waar liggen welke archieven?
- Waar vind ik hulp bij mijn onderzoek ?
- Hoe vindt ik wat voor mij interessant is?
- Hoe krijg ik toegang tot 'beperkt openbaar' archief?

Territoriale indeling (1) – overheid

Nationaal Archief:

- Ministeries
- Rijksorganen met landelijke werking
- Particuliere archieven van landelijk belang

Rijksarchieven in de provincies:

- Provinciale archieven (m.u.v Zuid-Holland)
- Rijksorganen met regionale / provinciale werking (vb.Rechtbanken, KvK)
- Particuliere archieven van provinciaal belang

Territoriale indeling (2) – overheid

Gemeentelijke / Regionale archiefdiensten

- Gemeenten
- Waterschappen
- Notarissen
- Particuliere archieven van plaatselijk of regionaal belang

Let op: de meeste provinciale archieven zijn gefuseerd met gemeentelijke / regionale archieven (RHC's).

Interactieve archievenkaart van Nederland

zoek met Google

'carto.com' + 'archieven'



Categorale indeling - particulier

Voorbeelden (volledig (?) overzicht op Archieven.nl):

- Katholiek Documentatiecentrum (KDC)
- Internationaal Instituut Sociale Geschiedenis (IISG)
- Het Nieuwe Instituut (architectuur en stedenbouw)
- Atria (vrouwengeschiedenis)
- The Black Archives
- Koninklijk Huisarchief
- Joods Cultureel Kwartier

Hulp bij onderzoek (1) - stellingen

- Ik lees wel eens een boek over de streek / onderwerp / periode van mijn onderzoek
- Ik gebruik wel eens onderzoeksgidsen
- Ik gebruik wel eens literatuurverwijzingen
- Ik gebruik wel eens hulppagina's van archiefdiensten

Hulp bij onderzoek (2) - stellingen

- Ik gebruik wel eens de 'kennis van de crowd', b.v. op social media zoals facebookgroepen
- Ik gebruik wel eens de broncommentaren (Huygens Instituut)
- Ik mail wel eens naar een archiefdienst
- Ik chat wel eens met een archiefdienst
- ...

Hoe vind ik wat voor mij interessant is?

- Archievenoverzicht, per archiefdienst of via [Archieven.nl](https://archieven.nl)
- Archiefbeschrijvingen
- Inventarissen

Archievenoverzichten

Voorbeeld: [Gelders Archief](#)

Test gedaan: zoeken binnen dit overzicht op Zaltbommel.
Hé, daar zie ik iets vreemds.....(archief Scheepswerf de Waal)

Regionaal Archief Rivierenland

Het archief is van en voor iedereen. Een onderzoek naar je voorouders, huis, regio of iets anders in Rivierenland begint op deze website. Wij verzamelen en bewaren jouw geschiedenis in de vorm van akten, foto's, films, boeken, kranten, kaarten, en nog veel meer.

Vul hier uw zoekopdracht in..

Zoek in: Archieven

Zoek

Materiaal ▾

Categorie ▾


Gemeente ▾

Plaats ▾

Filter: Archieftoegang x

1.648 archieftoegangen

sorteren op: laatste wijziging ▾ aflopend ▾

weergave:  

1

2

3

4

5

6

...

275

>

>

Archiefbeschrijvingen; voorbeeld

[Secretarie gemeente Heteren](#) 1928-2000

[Bouwvergunningen gemeente Heteren](#) 1924-2003

Kortom: lees eens de kenmerken en de inleiding! Dat maakt veel duidelijk over de archiefvormer en wat je wel of niet kunt aantreffen.

Inventarissen – stellingen

I N V E N T A R I S
VAN DE ARCHIEVEN VAN DE
GEMEENTE EZINGE
(1832) 1932 - 1989 (1992)

- Een ander woord voor een inventaris is een toegang
- Stelling: een inventaris is een alfabetische opsomming van archiefstukken.

Inventaris: systematische opsomming

Onderdelen van de gebruikelijke indeling:

- Stukken van 'algemene aard'
- Het 'orgaan' / de organisatie van de archiefvormer
- De taakuitvoering
- Gedeponeerde archieven
- Verzamelingen /documentatie

Inventaris – tips (1)

'algemene aard': denk aan series met correspondentie, jaarverslagen, vergaderstukken.

- soms met een nadere toegang erbij (b.v. brievenregister)

orgaan / organisatie: denk aan oprichting, opheffing, financiën, personeel, eigendommen etc., dus intern gericht

Inventaris – tips (2)

Taakuitvoering: wat doen we? (extern gericht)

- Opsomming van taken en activiteiten – loop ze eens door
- Zelfde organisaties, zelfde taken. b.v. gemeenten
- Sommige onderwerpen zitten op onverwachte plek, b.v. bouwvergunningen bij ‘openbare gezondheid’
- Bij bevolkingsadministratie en burgerlijke stand: heel vaak méér registers dan die geïndexeerd zijn!

Inventaris – tips (3)

- Gedeponeerde archieven – verwante (soms particuliere) organisaties of specifieke onderdelen, zoals Burgerlijke Stand of Technische Dienst
- Documentatie / verzamelingen, b.v. foto's

Toegang tot beperkt openbaar archief (1)

De gronden voor de openbaarheidsbeperkingen zijn niet meer van toepassing, bijvoorbeeld door:

- De termijn van de beperking is verstreken
b.v. huwelijk > 75 jaar geleden

- Betrokkene is overleden.

Vraag dan om opheffing van de openbaarheidsbeperking, voortaan zijn de stukken openbaar voor iedereen

Toegang tot beperkt openbaar archief (2)

- De beperkingen zijn nog niet vervallen, maar je vraagt om onthefing voor jouw onderzoek
- Je verstrekt informatie over je onderzoek en tekent meestal een verklaring. Je bent zelf verantwoordelijk voor het (niet) verspreiden van gegevens. Reproductie meestal niet toegestaan.
- De zorgdrager (meestal gemandateerd aan de archivaris) beslist over het verzoek. Bij afwijzing is bezwaar en beroep mogelijk.
- Procedure en formulier vaak te vinden op website archief.

Nog vragen ?

Stel ze gerust!

