

## Protocol archiefbeheer

### 1. Definitie archief

Een archief is het geheel van stukken, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen. Archiefstukken zijn al die stukken die ongeacht hun vorm (fysiek en digitaal) bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen die deze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn activiteiten of vervulling van zijn taken.

Een archief is dus geen losse verzameling van stukken. Het gaat om die stukken van een instelling die nog in behandeling zijn zowel als die al afgedaan zijn. Het gaat om het geheel van stukken die deel uitmaken van het geheugen van de instelling. Naast archieven kan er nog sprake zijn van documentatie, stukken die interessant zijn om aanvullend op het archief te bewaren.

### 2. Verantwoordelijkheid voor de archiefzorg

De archiefstukken zijn de moeite van het bewaren waard. Er zijn drie argumenten voor een goede archiefzorg te noemen:

- de stukken zijn niet van een enkele persoon, maar van de vereniging;
- archiefstukken zijn nodig om rechten te kunnen aantonen of als bewijsmateriaal te dienen;
- archiefstukken zijn bronnen voor geschiedschrijving.

De zorg voor de archieven is een verantwoordelijkheid die blijft berusten bij het bestuur. Het bestuur moet de faciliteiten realiseren waarmee goed archiefbeheer mogelijk is; een goede archiefruimte, een beheerder en genoeg financiële middelen om het beheer mogelijk te maken.

### 3. Beheer van de verenigingsarchieven

Voor een doelmatig beheer is het in eerste instantie belangrijk om goede afspraken te maken binnen het bestuur, waarbij zowel de archiefvorming als archiefbewaring voldoende aandacht krijgen. Deze onderdelen worden in de hierna volgende artikelen verder uitgewerkt.

### 4. Archiefstukken van de secretaris

De secretaris houdt verslag van alles wat door het bestuur en werkgroepen wordt besloten. Hij kan zich hierbij laten bijstaan door hiertoe aangewezen personen. Daarnaast ontvangt en registreert de secretaris ingekomen stukken. Stukken die uitgaan van het bestuur, bewaart hij in kopie voor het verenigingsarchief. De belangrijkste stukken die in het verenigingsarchief voorkomen zijn notulen, besluitenlijsten, correspondentie, ledenadministratie, verenigingsuitgaven in welke vorm dan ook en documentatie.

### 5. Archiefstukken van de penningmeester

De penningmeester heeft een afzonderlijke verantwoordelijkheid voor de archiefvorming van de vereniging. Het gaat hierbij om alle financiële bescheiden. Een groot gedeelte van deze stukken kan op termijn worden vernietigd. Hierbij moet rekening worden gehouden met de vereisten die accountantscontrole en de belastingdienst stellen. Hiervan dient de penningmeester goed op de hoogte te zijn. Om voldoende objectiviteit te waarborgen, wordt de verenigingsarchivaris verantwoordelijk gemaakt voor de daadwerkelijke voorbereiding voor de vernietiging van hiervoor in aanmerking komende bescheiden.

### 6. Ordeningsmethode

In goed overleg tussen bestuur (secretaris, penningmeester en overige bestuursleden) en de verenigingsarchivaris wordt bepaald welke ordeningsmethode wordt gehanteerd voor het archief van de vereniging. Het verdient aanbeveling om zoveel mogelijk chronologische verzamelingen van archiefstukken aan te leggen. Bij bijzondere onderwerpen kunnen afzonderlijke archiefverzamelingen c.q. zaakdossiers worden aangelegd, waarbij binnen de afzonderlijke rubrieken weer een chronologische verzameling wordt aangehouden.

Voor het opbergen en bewaren van stukken is het verstandig om gebruik te maken van zoveel mogelijk zuurvrij verpakkingsmateriaal. Ook verdient het aanbeveling om zoveel mogelijk paperclips, nietjes en plastic te vermijden. Bij het overbrengen van stukken naar de archiefruimte, dient hiervoor extra aandacht te zijn.

### 7. Archivaris van de vereniging

Omdat de secretaris en penningmeester van het bestuur met enige regelmaat wisselen, is het verstandig om vanwege een zekere continuïteit een afzonderlijke archiefbeheerder te benoemen. Het bestuur van KLN benoemt een verenigingsarchivaris. Diens taken worden beschreven in een afzonderlijke instructie. De verenigingsarchivaris is rechtstreeks verantwoording schuldig aan het bestuur en brengt gevraagd en ongevraagd adviezen uit over het beheer van de verenigingsarchieven.

De volgende bijlagen zijn bij dit protocol opgenomen:

Bijlage I	Instructie voor de verenigingsarchivaris
Bijlage II	Overeenkomst van opnemings- en bewaring
Bijlage III	Modelverklaring voor vernietiging
Bijlage IV	Benoemingsbrief verenigingsarchivaris (bouwstenen)

Dit reglement is vastgesteld in de algemene ledenvergadering van de NKB d.d. 28 juni 2008 en in de algemene ledenvergadering van de NHDB d.d. 14 juni 2008 en gaat in op 1 januari 2009.

**Bijlage I Instructie voor de verenigingsarchivaris**  
(inclusief bepalingen voor het beheer van de archieven)

**Artikel 1. Aanstelling**

Kleindier Liefhebbers Nederland (hierna te noemen KLN) stelt een verenigingsarchivaris aan voor onbepaalde termijn. Hiertoe neemt het bestuur een benoemingsbesluit.

**Artikel 2. Taken**

De taken van de verenigingsarchivaris bestaan uit het verzamelen van archiefstukken van de vereniging, onderdelen en functionarissen van de vereniging en aan de vereniging toegekomen bescheiden van andere (opgeheven of gefuseerde) verenigingen. Verder is de verenigingsarchivaris bevoegd om de archieven te selecteren, te ordenen en te beschrijven. Ook worden aan het bestuur voorstellen tot vernietiging van niet te bewaren archiefstukken gedaan (zie verder artikel 4). De archivaris zorgt tevens voor regelmatige aanvulling aan de archieven, collecties en documentatie. De verenigingsarchivaris houdt bij de ordening en beschrijving van de stukken zoveel mogelijk rekening met de reeds aanwezige ordening van de stukken.

**Artikel 3. Gebruik archieven**

De verenigingsarchivaris is bij benoeming gemachtigd om derden gebruik te laten maken van de archieven van de vereniging voor (amateur)historisch onderzoek. De archieven van de vereniging zijn hiertoe openbaar en raadpleegbaar, met uitzondering van die stukken die door het bestuur bij afzonderlijk besluit als niet openbaar zijn aangemerkt.

**Artikel 4. Vernietiging**

De verenigingsarchivaris is gemachtigd om die stukken die voor vernietiging in aanmerking komen, na hiertoe door het bestuur te zijn gemachtigd, daadwerkelijk te vernietigen. Vernietiging zal plaatsvinden door versnippering van bedoelde stukken.

**Artikel 5. Uitlening**

Stukken kunnen door het bestuur worden uitgeleend. Uitlening zal slechts plaatsvinden tegen een van tevoren vastgestelde termijn. De verenigingsarchivaris verzorgt de uitlening en ziet tevens toe op het tijdig retourneren van uitgeleende stukken.

**Artikel 6. Archiefruimte**

De vereniging bepaalt in de haar ter beschikking staande gebouwen een ruimte die speciaal beschikbaar is voor het bewaren van de archiefstukken van de vereniging. Deze ruimte moet redelijkerwijze voldoen aan daarvoor te stellen eisen. Hierbij moet vooral rekening worden gehouden met een

constante temperatuur, luchtvochtigheid en met de afsluitbaarheid van de ruimte. De sleutel van de archiefruimte berust bij de gebouwbeheerder, de verenigingsarchivaris en bij de secretaris van het bestuur.

#### Artikel 7. In bewaringgeving

De oudere archiefstukken kunnen in bewaring worden gegeven bij een overheidsarchiefdienst. Hiertoe wordt door het bestuur, de verenigingsarchivaris gehoord, een overeenkomst van opneming en bewaring opgesteld. Deze overeenkomst wordt namens het bestuur door de voorzitter en secretaris ondertekend.

#### Artikel 8. Geheimhouding

De verenigingsarchivaris is gehouden om alles wat hem in vertrouwen onder ogen komt, voor zichzelf te houden en hiervan geen mededeling aan derden te doen. Het bestuur ziet hierop toe.

#### Artikel 9. Overbrenging

De verenigingarchivaris adviseert secretaris en penningmeester over het beheer van de archiefbescheiden van de vereniging, evenals de bewaring hiervan. In overleg met hen bepaalt hij de overbrenging van archiefstukken naar het historische verenigingsarchief.

#### Artikel 10. Onkosten

3. De verenigingsarchivaris kan de onkosten voor de door hem uitgevoerde werkzaamheden tweemaal per jaar declareren aan de penningmeester van het bestuur van de KLN. Onder deze onkosten vallen noodzakelijke bureaubehoeften en verpakkingsmaterialen. Daarnaast onkosten in verband met reizen van het woonadres naar de locatie waar de archieven worden bewaard. Hiertoe worden in overleg met het bestuur nadere afspraken gemaakt. De verenigingsarchivaris is niet bevoegd om namens KLN overeenkomsten af te sluiten of om KLN op enig andere wijze te verbinden.

#### Artikel 11. Verslaglegging

Eens per jaar brengt de verenigingsarchivaris schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden aan het bestuur.

### **Bijlage II Overeenkomst van opneming en bewaring**

Het bestuur van Kleindier Liefhebers Nederland (hierna te noemen KLN), vertegenwoordigd door ..., verklaart hierbij ter opneming en bewaring over te dragen aan het Gemeentearchief Barneveld, hierbij vertegenwoordigd door P. van Beek, gemeentearchivaris, die verklaart hierbij op te nemen en te bewaren het archief van KLN,

over de jaren ....., met een omvang van ... strekkende meter, zoals omschreven in bijgevoegde lijst en wel onder de volgende voorwaarden:

1. De vereniging KLN blijft eigenaar van de archieven.
2. De opneming en bewaring van de archieven in de archiefbewaarplaats geschiedt kosteloos voor een termijn van tien jaren, ingaande op datum van ondertekening van deze overeenkomst. Na het verstrijken van deze termijn zal de overeenkomst worden geacht van jaar tot jaar te zijn verlengd, indien zij niet zes maanden voor het einde van de alsdan lopende termijn door een der partijen schriftelijk is opgezegd.
3. Het beheer van de archiefbescheiden geschiedt in overeenstemming met het bepaalde in de Archiefwet 1995.
4. Voor raadpleging van de archiefbescheiden door derden zijn geen beperkende bepalingen gesteld.
5. Uitlening van archiefbescheiden geschiedt slechts met schriftelijke toestemming van het bestuur voor een in goed overleg vastgestelde termijn. De beheerder ziet toe op tijdige retournering van de uitgeleende stukken.
6. De eigenaar zorgt voor het in overleg met de beheerder periodiek aanvullen van de archieven. Op deze aanvullingen zijn de bepalingen van deze overeenkomst van toepassing.
7. Wanneer door een der partijen wordt gehandeld in strijd met deze overeenkomst dan heeft de andere partij het recht de overeenkomst te beëindigen met terzijdestelling van artikel 2 van deze overeenkomst.

Getekend te ... op ... 2008.

Het bestuur van Kleindier Liefhebers Nederland  
Gemeente Barneveld

Voorzitter  
Secretaris  
Gemeentearchivaris

**Bijlage III Modelverklaring voor vernietiging**

Het bestuur van Kleindier Liefhebbers Nederland (hierna te noemen KLN), in overweging nemende dat het vanuit doelmatig archiefbeheer gewenst is om hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden te vernietigen, machtigt de verenigingsarchivaris tot vernietiging van de onder hem berustende archiefstukken, vermeld in bijgaande lijst.

(Plaats)

(Datum)

Het bestuur van KLN,

de voorzitter                      de secretaris

**Bijlage IV Model benoemingsbrief verenigingsarchivaris (bouwstenen)**

Het bestuur van Kleindier Liefhebbers Nederland (hierna te noemen KLN) benoemt hierbij de heer X (adres) tot verenigingsarchivaris voor onbepaalde tijd. Om de werkzaamheden als verenigingsarchivaris goed te kunnen verrichten, voorziet het bestuur de verenigingsarchivaris van een instructie die aan dit besluit is toegevoegd.

In verband met de vergoeding van de voor het verenigingsarchief te maken kosten, bepaalt het bestuur de volgende richtlijnen:

...

Jaarlijks doet de verenigingsarchivaris het bestuur in november een begroting voor het nieuwe jaar toekomen. Hierop is goedkeuring van het bestuur benodigd.

Volgens de instructie brengt de verenigingsarchivaris jaarlijks verslag uit van zijn werkzaamheden. Dit verslag wordt jaarlijks vóór 1 maart ingediend. Op basis van dit verslag kan het bestuur beslissen om de verenigingsarchivaris uit te nodigen voor een mondelinge toelichting. De verenigingsarchivaris kan hier ook zelf om vragen.

Het bestuur verleent alle mogelijke medewerking bij het zo compleet mogelijk maken van de archieven van de vereniging. Daarnaast verleent het bestuur

ook medewerking bij het aanwijzen van een voor het bewaren van de archieven benodigde ruimte. Tenslotte geeft het bestuur de verenigingsarchivaris toestemming om voorbereidingen te treffen voor het in bewaring geven van de historische archieven van de vereniging bij het Gemeentearchief Barneveld.

Het bestuur kan, bij het niet naar tevredenheid functioneren van de verenigingsarchivaris, de benoeming met onmiddellijke ingang beëindigen. Hierover wordt verantwoording uitgebracht aan de algemene ledenvergadering, de verenigingsarchivaris gehoord.