

Acquisitieplan 2022



Vastgesteld in het MT, 25 mei 2022

Inhoud

Inleiding.....	3
Afbakening.....	3
Opbouw	3
Doelstellingen.....	4
Landelijke selectiedoelstelling.....	4
Selectiedoelstelling voor HFA en partners.....	4
Criteria: voorwaarden, uitgangspunten en speerpunten	5
Voorwaarden	5
Uitgangspunten	6
Speerpunten: prioritering	6
Proces van acquisitie: aanpak en invulling.....	8

Inleiding

Acquisitie omvat de organisatie, planning en uitvoering van het verwerven van particuliere archieven, collecties en afzonderlijke documenten. Er is een overlap met de andere werkzaamheden van Het Flevolands Archief (HFA), namelijk het beheren van de overgebrachte overheidsarchieven. Dit acquisitieplan geeft inzicht in de voorwaarden, uitgangspunten en speerpunten voor het verwerven van archieven en collecties door HFA.

HFA wil bronnen over de Flevolandse geschiedenis beschikbaar stellen. Verwerving staat in het teken van het beschikbaar stellen van bronnen over de Flevolandse geschiedenis. Verwerving is niet de enige manier voor het mogelijk maken van onderzoek naar de Flevolandse geschiedenis. De bronnen die zich bij HFA bevinden kunnen meer(stemmig) toegankelijk gemaakt worden, of groepen uit de samenleving kunnen actief betrokken worden om hun identiteit te ontdekken. Nog een andere - aanvullende - methode is om niet alleen gericht te zijn op het verwerven van archieven, maar op het beschikbaar stellen van bronnen. Wanneer organisaties hun eigen archieven willen beheren én toegankelijk willen maken, kan HFA adviseren zonder dat het per se in de archiefbewaarplaats wordt opgenomen.

In dit plan staat de verweving van archieven en collecties centraal, met als doel ze beschikbaar te stellen.

Afbakening

In dit plan is het acquireren van boeken niet opgenomen. Dit is beschreven in het afzonderlijk Collectieplan van de bibliotheek. Het collectieplan van de bibliotheek sluit uiteraard aan op dit acquisitieplan. Ook sluit het beleid ten aanzien van de overheidsarchieven die HFA in beheer krijgt aan op het acquisitieplan. Dit wordt gedaan in overleg met de archivaris van Rijk, Provincie waterschap en gemeenten Dronten, Lelystad, Urk en Zeewolde.

HFA is op 1 juli 2017 opgericht. Voor deze datum was de collectie onderdeel van Nieuw Land Erfgoedcentrum. De collecties zijn bij de ontvlechting verdeeld tussen Batavialand en HFA. Hierbij is rekening gehouden met de thematiek van verzamelen van Batavialand, te weten scheepsbouw, scheepsvaart, scheepsarcheologie, New Towns en polders in de wereld. HFA verzamelt over deze thema's niet of nauwelijks.

Opbouw

Dit acquisitieplan kent een opbouw. Om te beginnen geeft het de doelstellingen van waardering en selectie weer. HFA houdt zich aan de landelijke selectiedoelstelling, gericht op het veiligstellen van bronnen die belangrijk zijn voor de Flevolandse samenleving en cultuur.

De nadere invulling hiervan zijn in de criteria uitgewerkt. Dit bestaat uit voorwaarden (waar moet het materiaal verplicht aan voldoen); uitgangspunten (waar voldoet het materiaal idealiter aan); en speerpunten (waar richt HFA zich in de komende periode zich op). Het proces van acquisitie is daarna beschreven.

Doelstellingen

Landelijke selectiedoelstelling

In dit acquisitieplan worden de richtlijnen bepaald voor het verwerven van particuliere archieven en collecties door HFA. Het plan geeft duidelijkheid over doelstelling en selectiecriteria, en helpt bij het beoordelen van aangeboden materiaal.

Het acquisitieplan van HFA gaat uit van de landelijke selectiedoelstelling voor blijvend te bewaren archief, die in 2010 als volgt is geformuleerd:¹

“Waardering, selectie en acquisitie van archieven heeft tot doel het bijeenbrengen en veiligstellen van bronnen die het voor individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen mogelijk maken hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving (en hun interactie) te reconstrueren. Daartoe dienen de archieven of onderdelen van archieven veilig gesteld te worden die:

a. representatief zijn voor wat in de samenleving is vastgelegd;

b. representatief zijn voor de activiteiten van de leden (personen en organisaties) van een samenleving;

c. door waarnemers als belangrijk, bijzonder of uniek worden beschouwd omdat ze de belangrijke, bijzondere en unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelen.”

Deze selectiedoelstelling houdt in dat de belangrijkste bronnen van de Nederlandse samenleving en cultuur veilig worden gesteld voor blijvende bewaring. De overheden hebben selectielijsten vastgesteld op grond van deze doelstelling. Daarmee worden de bronnen veiliggesteld, voor zover ze zijn te reconstrueren uit overheidsarchieven. Het acquisitieplan richt zich op het veiligstellen van de andere bronnen: particuliere archieven en collecties.

Selectiedoelstelling voor HFA en partners

De missie van HFA sluit aan op de landelijke selectiedoelstelling. De missie luidt: “Bij Het Flevolands Archief ervaar je hoe het unieke leven op het jongste stukje Nederland is ontstaan, zich ontwikkelt en hoe we dit voor de toekomst op een vernieuwende en verbindende manier vastleggen en delen.”

HFA heeft als haar taak om naast de overheidsarchieven ook particuliere archieven in de collectie op te nemen. Dit is opgenomen in diverse Archiefverordeningen van de deelnemers in de GR, en in het Meerjarenbeleidsplan (2021-2024): “we zetten naast het volledig digitaal beschikbaar hebben van de overheidsarchieven ook in op de duurzame digitale toegankelijkheid van particuliere archieven en het verwerven van archieven van de toekomst.”²

Om een relevante, maatschappelijke locatie om Flevoland te ontdekken te zijn, is het nodig relevante archieven en collecties in veiligheid te brengen en te ontsluiten. Dat is voor de papieren materialen belangrijk, voor digitale stukken is het noodzakelijk. Het verval daarvan gaat sneller en vergt een actieve aanpak. Dat past goed in de visie van HFA: we zijn dynamisch, constant in beweging; onze volledige collectie is digitaal; we bereiken zo veel mogelijk mensen virtueel met onze collecties.

¹ Kamerbrief van OCW en BZK aangaande selectieaanpak archieven, 17 december 2010. De doelstelling is voor het eerst in 2007 geformuleerd in het visierapport *Gewaardeerd verleden. Bouwstenen voor een nieuwe waarderingsmethodiek voor archieven*.

² HFA Meerjarenbeleidsplan 2021_2024. *Samen vernieuwen en verbinden, vastleggen en delen*, p. 23.

Criteria: voorwaarden, uitgangspunten en speerpunten

De selectiedoelstelling vergt nadere uitwerking. Die wordt gegeven in de onderstaande verdeling van voorwaarden, uitgangspunten en criteria. De voorwaarden gelden altijd. Daar moeten archieven en collecties aan voldoen.

De uitgangspunten vormen een sturende leidraad. Samengevat betekenen de uitgangspunten dat het op te nemen archief/collectie een samenhangend geheel is, bestaande uit authentieke en originele stukken die openbaar zijn en rechtenvrij te gebruiken zijn. De vormer schenkt het archief/ de collectie aan HFA en de partijen leggen dit vast. De vormer draagt zorg voor het in goede, geordende en toegankelijke staat aanleveren van archief, ondersteund door medewerkers van HFA.

Daarnaast zijn er speerpunten voor de acquisitie van particuliere archieven en collecties. Het is op deze speerpunten dat HFA zich vooral richt, op grond van het Meerjarenbeleidsplan. Dat betekent dat er voorrang verleend wordt aan kwetsbare (veelal digitale) bestanden en aan zogenaamde hotspots.

In bepaalde uitzonderingsgevallen kunnen er archieven of collecties door HFA worden aangenomen, die niet aan (alle) uitgangspunten en criteria voldoen, maar waarvan de intrinsieke en inhoudelijke waarde zeer hoog is. Deze uitzonderingsgevallen worden ter beoordeling voorgelegd aan het MT, waarin de archivaris zitting heeft.

Voorwaarden

1. Werkingsgebied

De herkomst van de archiefvormer is een belangrijk criterium. We nemen alleen archieven en collecties op over het grondgebied van de deelnemers van HFA.

Wanneer er materiaal aangeboden wordt dat bij een ander werkgebied of andere instelling behoort, verwijzen we daarnaar door. Het gaat dan om andere erfgoedinstellingen binnen en buiten de provincie.

2. Documenten

We nemen analoge en digitale documenten op, maar geen objecten (meer). Bij documenten is te denken aan papieren stukken, foto's audiovisueel materiaal, digitale bestanden (websites, digitale documenten, posts). Bij een aanbod van objecten verwijzen we naar erfgoedinstellingen in en buiten de provincie.

3. Kenmerkend

Het materiaal is kenmerkend in het kader van politieke, economische, culturele, sociale, maatschappelijke of topografische ontwikkeling van de gemeente, het waterschap en/of provincie.

4. Toegevoegde waarde

Documenten hebben toegevoegde informatieve en/of kwalitatieve waarde ten opzichte van de al aanwezige archieven en collecties.

Overheidsarchieven en particuliere archieven en collecties vullen elkaar aan. De opname van overheidsarchieven is wettelijk geregeld. Voor overheidsarchieven weten we wat we in beheer hebben en krijgen. Voor particuliere archieven en collecties weten we wat we in beheer hebben. Deze documenten moeten een eigen of zelfstandige betekenis hebben als bron voor de lokale of regionale geschiedenis.

Uitgangspunten

5. Samenhangend geheel

De documenten vormen een geheel: een archief of collectie. Onvolledigheid en/of gebrek aan samenhang binnen een archief kan reden zijn om niet tot acquisitie over te gaan. Het over te brengen archiefbestand beslaat bij voorkeur een volledig archief over een duidelijke periode. Losse aanwinsten hoeven niet aan deze criteria te voldoen.

6. Authentiek en origineel

Het aangeboden materiaal bestaat in principe uit originele en authentieke stukken. Kopieën of afschriften worden alleen geaccepteerd wanneer het origineel niet meer bestaat.

7. Opname

Archieven worden bij voorkeur aan HFA geschonken en bij uitzondering in beheer genomen: hier wordt een overeenkomst van opname ondertekend. HFA koopt in principe geen archieven of collecties aan.

8. Geordend en toegankelijk

Archieven en collecties zijn er om te gebruiken. De archieven moeten daarvoor geordend en toegankelijk zijn. Dat betekent een beschrijving van het archief en de stukken, inclusief eventuele vernietiging. De archiefvormer is verantwoordelijk voor het in goede staat brengen van de informatie; HFA ondersteunt en adviseert hierin.

9. Goede staat van de documenten

De documenten moeten in goede staat zijn. Dat geldt voor fysieke (analoge) documenten én voor digitale documenten. Voor overdracht voert HFA standaard een controle uit. De archiefvormer is verantwoordelijk voor het in goede staat brengen van de informatie; HFA ondersteunt en adviseert hierin.

10. Openbaarheid

Archieven zijn om gebruikt te worden. Het over te dragen archief is zoveel mogelijk direct openbaar. Beperkingen op de openbaarheid geschiedt op basis van de Archiefwet, alsmede op basis van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Een beperking op de openbaarheid is gemotiveerd, aan een termijn gebonden en er is een procedure voor inzage in beperkt openbare archiefstukken.

11. Rechten

Alle zodanige rechten, zoals auteursrecht, beeldrecht en portretrecht, worden bij voorkeur overgedragen aan HFA, zodat het beschikbaar stellen, ook op internet, toegestaan is.

Speerpunten: prioritering

Op basis van *HFA Meerjarenbeleidsplan 2021_2024. Samen vernieuwen en verbinden, vastleggen en delen* zijn speerpunten geformuleerd. Dat zijn de eerste twee speerpunten. Het laatste speerpunt betreft kwetsbaar materiaal: daar is, na waardering, altijd prioriteit voor.

12. Voorkeur voor digitaal en audiovisueel

Digitaal materiaal vraagt om een actieve houding voor het veilig stellen, beheren en beschikbaar stellen. De komende periode gaat onze aandacht uit naar digitaal en audiovisueel materiaal. Dat betekent bijvoorbeeld de verdere opbouw van de collectie websites en de audiovisuele collectie, als ook de verwerving van digitale archieven en collecties (zoals sociale media). Dit speerpunt betekent ook dat onze focus niet ligt bij de verwerving van papieren archieven.

13. Hotspots

Hotspots zijn “gebeurtenissen die leiden tot opvallende/ intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling.” Met de hotspots wordt nadere invulling gegeven aan de voorwaarden van kenmerkend en toegevoegde waarde.

Voor overheden geldt dat de zorgdragers met het aanwijzen van hotspots informatie veilig stellen die volgens de selectielijst te vernietigen is. HFA ondersteunt de archiefvormers hierin met haar eigen hotspotmethodiek. Het aanwijzen van hotspots door de zorgdragers leidt tot het extra bewaren van overheidsinformatie.

De door de zorgdragers aangewezen hotspots gaat HFA zelf gebruiken voor de verwerving van particuliere archieven en collecties. Binnen de gegeven kaders past HFA verwerving toe. Dit zal ook toenemend digitaal materiaal zijn.

14. Kwetsbare materialen

Kwetsbare materialen verdienen prioriteit. Wanneer zulke stukken niet actief geconserveerd of gerestaureerd worden, kunnen ze niet meer geraadpleegd worden. Dat kan gaan om kwetsbare papieren en digitale stukken die passen in het acquisitieplan.

Proces van acquisitie: aanpak en invulling.

Het proces van verwerving verloopt grofweg via de volgende stappen:

1. Waardering

Bij aanbod van materiaal kijken we kritisch naar het aangeboden aan de hand van de voorwaarden, uitgangspunten en speerpunten. Wanneer het aangeboden past, gaat de vervolgstap in werking: overleg.

Wanneer het niet HFA past, adviseren we wat wel mogelijk is. Dat kan zijn overbrenging naar een andere instelling of eigen beheer en beschikbaar stelling.

2. Overleggen, afspraken en ondersteunen

De aanbieder van het materiaal wordt begeleid om de overdracht zo soepel en helder mogelijk te laten verlopen. Al aan het begin van het proces maken we duidelijke afspraken over materiële staat, inventarisatie, toegankelijkheid, transport, vernietiging, rechten, openbaarheid, vorm van overdracht en eventuele kosten. We gaan daarbij uit van de voorwaarden, uitgangspunten en speerpunten.

Wanneer het niet bij HFA past, adviseren we wat wel mogelijk is. Dat kan zijn overbrenging naar een andere instelling of eigen beheer en beschikbaar stelling.

De vormer kan voorafgaand aan een schenking bij fondsen navragen of er subsidie is voor conservering of inventarisatie van zijn archief. HFA kan dit ondersteunen.

Bespreken: schenking (of in beheer)

In principe worden archieven en collecties aan HFA geschonken. In enkele gevallen wordt archief in beheer genomen. In alle gevallen wordt uiteindelijk een overeenkomst van opname opgesteld en ondertekend. De vorm van overdracht en de afspraken worden in het begin afgesproken.

Bij een schenking wordt HFA de eigenaar van het archief of collectie; bij opneming in beheer blijft het eigendom bij de vormer. Met de vormer wordt een overeenkomst van opname ondertekend. Voor nieuwe overeenkomsten van opneming in beheer geldt dat bij de terugvraag de kosten aan de eigenaar worden doorberekend.

Bespreken: openbaarheid en rechten

Het over te dragen materiaal is zo veel mogelijk toegankelijk en te gebruiken. Dat betekent dat het maximaal openbaar is en dat rechten zoals auteursrecht, beeldrecht en portretrecht worden overgedragen aan HFA, zodat beschikbaar stellen, ook op internet, toegestaan is.

Beperkingen op openbaarheid en rechten zijn gemotiveerd, zijn gegrond in de betreffende wetten, kennen een termijn van opheffing en een procedure voor ontheffing.

Bespreken: vervolgproces

Het vervolgproces wordt met de vormer besproken. Dat betreft het zorgen voor het in goede, geordende en toegankelijke staat krijgen van het archief of de collectie, tot het moment van de overdracht en transport.

3. Controle op materiële staat

Het archief moet schoon zijn voor het naar HFA komt. HFA doet altijd controle op de staat voor het archief opgenomen wordt. Daaruit volgt of behandeling nodig is. Dat geldt voor papieren en voor digitale documenten.

4. Het in goede materiële staat brengen

Wanneer schimmel of ongedierte wordt aangetroffen, moet dit vóór overdracht behandeld worden. Dat geldt ook voor digitale informatie die is aangetast. HFA kan de informatie laten behandelen; de kosten voor de behandeling zijn voor rekening van de vormer. Het behandelen van papieren stukken varieert van schoonmaken tot behandeling door gammastraling of bevrozing.

De documenten moeten niet alleen vrij zijn van schimmel en ongedierte. Analoge documenten moeten ook verpakt zijn in dozen en omslagen verpakt die aan de archiefnormen voldoen. De archieven bevatten geen hechtmiddelen zoals nietjes, paperclips en plastic hoesjes. Medewerkers van HFA kunnen nadere adviezen geven over het in goede staat brengen van documenten. HFA heeft hiervoor al een eigen *Handleiding bewerking en overbrenging particuliere archieven* opgesteld. Voor digitale documenten is nog geen handleiding, maar kan wel HFA adviseren.

Voor het verpakken van materiaal zijn er enkele opties:

- a) De werkzaamheden worden uitgevoerd door of in opdracht van de archiefvormer en in afstemming met HFA. Wanneer de vormer zelf verpakt, wordt het verpakkingsmateriaal afgenomen van HFA: daarbij moet rekening gehouden worden met een bedrag van zeker € 50,- per strekkende meter. Voor digitale documenten zijn nog geen duidelijke bedragen.
- b) HFA voert de werkzaamheden uit op basis van een offerte, gebaseerd op de uurtarieven uit Handleiding Overheidstarieven en materiaalkosten. Gelet op de capaciteit bij HFA is het mogelijk dat bewerking langer duurt.

5. Het ordenen, beschrijven en toegankelijk maken

Archieven en collecties zijn er om te gebruiken. De archieven moeten daarvoor geordend en toegankelijk zijn. Dat betekent een beschrijving van het archief en de stukken, inclusief eventuele vernietiging en openbaarheidsbeperkingen. Medewerkers van HFA kunnen advies geven over het ordenen en toegankelijk maken van het particuliere archief of de particuliere collectie. HFA heeft hiervoor al een eigen *Handleiding bewerking en overbrenging particuliere archieven* opgesteld.

Als de archief- / collectievormer niet in staat is om het archief of de collectie te ordenen en toegankelijk te maken, zijn er twee opties:

- a) De werkzaamheden worden uitgevoerd door of in opdracht van de archiefvormer en in afstemming met HFA
- b) De vormer levert een financiële bijdrage aan HFA. Hiervoor wordt een offerte gemaakt, gebaseerd op de uurtarieven uit Handleiding Overheidstarieven. Gelet op de capaciteit bij HFA is het mogelijk dat bewerking langer duurt.

De toegang wordt uiteindelijk opgenomen in het Collectiebeheerssysteem van HFA. Dit zal HFA doen. Op die manier is het archief of de collectie toegankelijk via de website van Het Flevolands Archief en via www.archieven.nl.

6. Overeenkomst(en) opmaken en ondertekenen

We werken op basis van standaard overeenkomsten. In de overeenkomst staan afspraken over het beheer, de overdracht van mogelijke aanvullingen, openbaarheid en inzage, auteursrecht, het recht op digitalisering, eventuele vernietiging, en waar nodig over licentie en vrijwaring van auteursrechten.

7. Transport

Het archief of de collectie wordt – door de archiefvormer – verplaatst naar de archiefbewaarplaats van HFA. Het archief is daarna toegankelijk voor publiek.