

## Handleiding Dorpsarchief Mantgum

### *Inleiding:*

Archieven worden in principe voor twee redenen bewaard. Ten eerste als geheugen en bewijskracht van degene of organisatie die het archief heeft gevormd en ten tweede vanwege de historische waarde. In beide gevallen moet de informatie in het archief goed te vinden zijn. Daarom moet het archief materieel in goede staat verkeren, moet er een ordening in zitten dient er bovendien een toegang/inventaris te zijn waarin de stukken beschreven zijn.

Alle werkzaamheden die hieronder beschreven staan kan onder begeleiding plaatsvinden van het Dorpsarchief Mantgum.

### Goede staat:

De goede staat van een archief begint met het materiaal waaruit het archief bestaat, zoals het papier en de inkt van een brief, of het papier en het bovenlaagje van een foto. Dit materiaal bestaat al en aantasting of verdere verslechtering hiervan dient te worden voorkomen. Het archief moet daarom op een droge plaats te worden bewaard die niet erg warm is. Nietjes en paperclips (en ordners) die kunnen roesten moeten worden verwijderd en contact met weekmakers (plastic mapjes en clips) moet worden voorkomen. Tenslotte worden de te bewaren archiefstukken in zuurvrije omslagen gedaan in zuurvrije dozen. Pas wanneer het schimmel- en ongediertevrije archief goed verpakt is, kan het worden bewaard in een officiële (superveilige) archiefbewaarplaats.

### Geordende staat:

Archief ontstaat meestal in een omgeving waar de informatie gebruikt wordt. Degene die de stukken voor het eerst bewaart, geeft die stukken een voor haar of hem zodanige ordening dat zij of hij gemakkelijk bij de informatie kan. Een voorbeeld is dat alle kasboeken bij elkaar bewaard worden, of alle ledenlijsten. Deze oorspronkelijke ordening van het archief zegt ook iets over degene(n) die deze ordening hebben aangebracht. Wanneer er een (al dan niet gedeeltelijke) ordening in een archief wordt aangetroffen, dient die het liefst te worden bewaard of indien mogelijk gereconstrueerd. Wanneer er geen oorspronkelijke ordening meer te herkennen is, wordt gebruik gemaakt van een standaard ordeningsschema. Ordeningsschema's werken meestal van Algemeen naar Bijzonder.

### Toegankelijke staat:

Naast een ordening (de indeling van het archief) is het goed om een beschrijving te hebben van alle afzonderlijke stukken in het archief. Deze lijsten van beschrijvingen staan bekend als toegangen of inventarissen. Een beschrijving van een archiefstuk bevat altijd een nummer (hetzelfde nummer als het beschreven stuk), de beschrijving zelf (bijv. notulenboek, of stukken betreffende de aanleg van een sportveld te Mantgum), de datum van het stuk (bijv. 2008, of 2001-2009) en tenslotte wat het is (bijv. 1 stuk, een omslag (ongeveer het aantal stukken in een bescheiden dossier), een pak (een dikke stapel), 1 deel (een al bestaand boek waar later in geschreven is) of een band (bestaande stukken die later zijn ingebonden).

### Uiteindelijke bewaring:

In sommige gevallen is het archief nog steeds nodig voor regelmatige raadpleging van de bezitter van het archief. Het archief dient dan op een veilige plaats in huis te staan.

Wanneer het archief langere tijd wordt bewaard en het historische waarde heeft, kan het raadzaam zijn het veilig op te bergen in de archiefbewaarplaats van de gemeente. Dit kan ook zonder het archief weg te geven, bijv. door bruikleen. Bij plaatsing van het archief bij de gemeente zullen afspraken worden gemaakt over de openbaarheid van het archief.

Wanneer een archief een provinciebreed belang heeft, kan het archief bewaard blijven bij Tresoar.

### *Instructie:*

1. Als er gelijk al twijfel bestaat over de goede staat van het archief of wanneer er schimmels en of sporen van ongedierte worden aangetroffen in het archief is het raadzaam iemand van het Dorpsarchief Mantgum te laten kijken wat de risico's zijn.
2. Probeer series of een bestaande indeling te herkennen.
3. Begin stukken te omschrijven. Vouw een A4tje of zo om het omschreven stuk en schrijf op dat A4tje met potlood het nummer van het stuk in de omschrijving.
4. Nummer in de volgorde van stukken die je tegenkomt. Pas helemaal aan het eind, wanneer je alle stukken hebt omschreven, leg je alles definitief op volgorde en geef je dan volgens die volgorde een nummering aan (beginnend met 1)
5. Verwijder gaandeweg zoveel mogelijk ijzer en plastic.
6. Verwijder gaandeweg alle dubbele exemplaren.
7. Wanneer de uiteindelijke volgorde van de stukken is bepaald en het daadwerkelijk definitief nummeren begint, worden de stukken in zuurvrije omslagen gedaan waarop met potlood het definitief nummer wordt geschreven. De omslagen worden vervolgens in een zuurvrije archiefdoos gedaan. Op de buitenkant van de doos staat met potlood geschreven de naam van het archief en de nummers in die doos.
8. Zuurvrije omslagen en dozen zijn bij het archief van de gemeente verkrijgbaar. Gaandeweg het archiveringsproces zal het Dorpsarchief Mantgum kunnen helpen bij contacten met de gemeente.