**IISG-Selectielijst voor organisatiearchieven**

Versie 31-1-19

TER INLEIDING

**Uitgangspunt**

Deze lijst is van toepassing op organisatiearchieven uit de periode na 1950.

De lijst is samengesteld op basis van ervaringen opgedaan tijdens de ordening van archieven op het IISG sinds de jaren 1970, waarbij de "Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden" van het Centraal Register van Particuliere Archieven [z.j] als leidraad diende. De IISG-lijst heeft een algemeen karakter en somt bepaalde veel voorkomende categorieën stukken op. Tijdens de ordening van een archief kunnen nieuwe of meer specifieke categorieën toegevoegd worden. Voor de daadwerkelijke vernietiging van deze nieuwe categorie(ën) is dan wel toestemming nodig van degene die het betreffende archief in bewaring heeft gegeven.

Beperkingen

1. De lijst dient als leidraad bij het selecteren van archieven die aan het IISG zijn of worden overgedragen. Soms kunnen de specifieke omstandigheden waaronder een archief werd gevormd of de bijzondere plaats die een archief inneemt t.o.v. soortgelijke archieven aanleiding zijn om van onderstaande richtlijn af te wijken.

2. Op de tweede plaats heeft onderstaande lijst uitsluitend betrekking op organisatiearchieven; in persoonsarchieven kunnen onderstaande categorieën stukken voorkomen, maar vaak moeten deze stukken dan vanuit een andere invalshoek worden bekeken.

3. De lijst geldt niet voor stukken van voor het jaar 1950. Voor deze stukken moet per geval worden bekeken of ze voor vernietiging in aanmerking komen.

4. Voor bepaalde categorieën stukken die in de lijst staan vermeld, geldt in z'n algemeenheid dat ze niet vernietigd worden als ze deel uitmaken van dossiers. Wanneer bijvoorbeeld een rapport afkomstig van de overheid deel uitmaakt van een zaak waarmee de organisatie zich actief bezig hield, dan kan het zinvol zijn dit rapport te bewaren.

5. Dubbele stukken kunnen zonder meer vernietigd worden.

6. De lijst is niet gemaakt voor selectie in digitale archieven.

**Gebruik van deze lijst**

Deze lijst is in eerste instantie bedoeld als interne richtlijn voor de werkzaamheden op het IISG.

De lijst kan ook dienen als uitgangspunt voor selectie tijdens de vorming van het archief, wanneer al bekend is dat het archief t.z.t. naar het IISG zal gaan.

Bij de acquisitie van een archief wordt aan de archiefvormer bekend gemaakt dat de stukken, die op deze lijst voorkomen, zonder speciale toestemming door het IISG vernietigd kunnen worden.

Voor meer informatie en advies kunt U zich wenden tot de afdeling collectievorming van het IISG, Cruquiusweg 31, 1019 AT Amsterdam (telefoon 020-6685866) of direct met Frank de Jong (fdj@iisg.nl) of Jack Hofman ([jho@iisg.nl](mailto:jho@iisg.nl)).

**Rubrieken**

De voor vernietiging in aanmerking komende stukken zijn ingedeeld in rubrieken. Deze indeling komt grofweg overeen met de indeling van de meeste organisatiearchieven. De indeling is als volgt:

A ALGEMEEN EN INTERNE ORGANISATIE

I Algemeen

II Bestuur, bestuursorganen en interne overlegorganen

III Leden en/of abonnementenadministratie

IV Beheer

V Financiën

VI Personeel

B ACTIVITEITEN EN TAKEN

I Vertegenwoordiging in en contacten met andere organisaties

II Pers en publiciteit

III Activiteiten voor leden, o.a. Scholing en Vorming

IV Activiteiten voor algemeen publiek en achterban, acties, campagnes, demonstraties

C DOCUMENTATIE EN BIBLIOTHEEK

I Eigen publicaties

II Verzamelde documentatie

D OVERIGE MATERIAALSOORTEN

I Foto’s of foto-collecties

II Film of video

III Objecten

A. **ALGEMEEN EN INTERNE ORGANISATIE**

I. **Algemeen**

1. Ter kennisneming ontvangen stukken, die niet geleid hebben tot verdere correspondentie of hiervan deel uitmaken.

2. Aanbiedingen van gelukwensen, kerst- en nieuwjaarswensen, dankbetuigingen en betuigingen van rouwbeklag.

3. Stukken betreffende het verstrekken van inlichtingen van eenvoudige aard of verzoeken om kopieën/afschriften.

4. Stukken betreffende klachten over de organisatie, voor zover hieruit geen maatregelen zijn voortgevloeid.

**Bewaren:** stukken inzake politiek of beleidsmatig belangrijke kwesties en over de procedure van klachtenbehandeling.

5. Ingekomen uitnodigingen voor het bijwonen van vergaderingen, congressen, lezingen en andere bijeenkomsten.

6. Series ingekomen en/of kopieën van uitgaande stukken als deze ook in dossiers of onder codes van een registratuurplan zijn geplaatst.

**Bewaren:** deze series bewaren als ze niet elders zijn opgeborgen, in ieder geval een serie van de eigen circulaires.

II. **Bestuur, bestuursorganen en interne overlegorganen**

1. Stukken betreffende benoeming of ontslag van bestuursleden en commissies.

**Bewaren**: overzichten van samenstelling; stukken betreffende benoemingen, cq ontslagen met een belangrijke politieke of inhoudelijke achtergrond.

2. Berichten van het aanvaarden van of het bedanken voor functies.

**Bewaren:** brieven met een belangrijke politieke inhoud.

3. Berichten van verhindering.

4. Stembriefjes.

5. Stukken betreffende de organisatie van vergaderingen: hotelreserveringen, bespreking van vergaderruimten, het arrangeren van bezoekprogramma's e.d.

6. Stukken afkomstig van bestuurders en functionarissen.

**Bewaren:** wanneer de stukken niet elders in het archief aanwezig zijn.

**Bewaren:**

Series agenda’s en vergaderstukken van bestuur, bestuursorganen, congressen en commissies.

Statuten, reglementen en stukken betreffende de wijziging of goedkeuring hiervan.

III. **Leden en ledenadministratie**

1. Stukken betreffende mutaties in de ledenadministratie en adreswijzigingen.

**Bewaren**: ledenlijsten of ledenregisters van de organisatie als geheel, overzichten van ledenaantallen en samenstelling.

**N.B.** de vernietiging van dergelijke overzichten moet per geval worden bekeken. Criterium is: bevatten ze relevante informatie in een voor onderzoekers bruikbare vorm.

**Bewaren:** (indien mogelijk) opzeggingen van leden met een inhoudelijke of politieke motivatie en andere stukken die inzicht kunnen geven in de samenstelling van of meningen onder de leden.

IV. **Beheer en interne organisatie**

1. Stukken betreffende de huur en verhuur, het pachten en verpachten van gebouwen en terreinen, enz.

2. Stukken betreffende de aankoop, onderhoud en overdracht van duurzame gebruiksgoederen.

3. Stukken betreffende beveiliging (brand en inbraak), alsmede betreffende andere voorzieningen aan gebouwen en terreinen (onderhoud en schoonmaak).

4. Stukken betreffende de aankoop, onderhoud en gebruik van kantoormaterialen, aanschaf computerapparatuur (hard- en software).

5. Stukken betreffende verzekeringen.

6. Offertes en bestellingen.

**Bewaren:**

Stukken over het algemene functioneren van de (interne) organisatie, over reorganisaties of fusies, voor zover die niet elders in het archief aanwezig zijn.

V. **Financiën**

N.B. Het is wettelijk verplicht de meeste financiële stukken in ieder geval voor een periode van 7 of 10 jaar te bewaren.

1. Gegevens en opgaven gemaakt t.b.v. de begroting.

**Bewaren:** begrotingen.

2. Stukken gebruikt/vervaardigd bij het opmaken van de jaarrekening: 10 jaar na vaststelling van de rekening.

**Bewaren:** jaarrekeningen, winst- en verliesrekening.

3. Stukken betreffende rentebetaling, uitloting en aflossing van geldleningen.

4. Facturen en declaraties.

5. Giro-en bankafschriften en stukken inzake kasuitgaven en kwitanties/kasboeken.

6. Correspondentie van de penningmeester of de financiële administratie (boekhouding).

7. Correspondentie betreffende betalingen.

8. Stukken betreffende de betaling van contributies.

VI. **Personeel**

1. Salarisadministratie: niet overdragen aan het IISG en na 10 jaar vernietigen door de archiefvormer.

2. Stukken betreffende loonbelasting, werknemersverklaringen: niet overdragen aan het IISG en na 10 jaar vernietigen door de archiefvormer.

3. Stukken betreffende sociale verzekeringen: niet overdragen aan het IISG en na 10 jaar vernietigen door de archiefvormer.

4. Stukken betreffende ziekte-uitkeringen: niet overdragen aan het IISG en na 10 jaar vernietigen door de archiefvormer.

5. Stukken betreffende pensioenuitkeringen: niet overdragen aan het IISG en na 10 jaar vernietigen door de archiefvormer.

6. Stukken betreffende incidentele uitkeringen, zoals vergoedingen, gratificaties, tegemoetkomingen/toekenningen in onkosten, reisvergoedingen.

7. Stukken betreffende de rechtspositie, functievervulling van individuele personeelsleden (personeelsdossiers): vernietigen 10 jaar na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

8. Stukken betreffende sollicitaties.

**Bewaren:**

Vergaderstukken van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.

Stukken met algemene informatie over personeelsbeleid en samenstelling van het personeel, sociale jaarverslagen etc. ; voor zover die niet elders in het archief aanwezig zijn.

B. **AKTIVITEITEN EN TAKEN**

I. Vertegenwoordiging in en contacten met andere organisaties

1. Vergaderstukken en circulaires van organisaties waarvan de archieven aanwezig zijn op het IISG.

Voorbeeld: Vergaderstukken of circulaires van de FNV in de archieven van de aangesloten bonden.

2. Vergaderstukken en circulaires van particuliere organisaties waarvan de archieven niet aanwezig zijn op het IISG maar die elders bewaard moeten worden.

Voorbeelden: Stukken pensioenfondsen, Consumentenbond, Rode Kruis etc.

3. Ingekomen circulaires, vergaderstukken, nota's en rapporten van (semi-) overheidsorganisaties.

Voorbeelden: SER, Sociale Verzekeringsraad, LISV enz.

II. **Pers en publiciteit**

1. Kopij voor het tijdschrift of bulletin van de organisatie.

2. Abonnementenadministratie.

Zie opmerking bij ledenadministratie.

3. Correspondentie van de redactie van het tijdschrift

**Bewaren:** Notulen van redactievergaderingen en stukken betreffende de koers van het blad (en discussies hierover).

4. Correspondentie betreffende verspreiding, abonnementen, druk, bestellingen van propagandamateriaal etc.

5. Documentatie verzameld t.b.v. artikelen in het tijdschrift of bulletin van de organisatie.

III. **Activiteiten voor leden**

1. Aanmeldingen voor bijeenkomsten, cursussen enz.

2. Correspondentie over de organisatie en administratie van bijeenkomsten en cursussen.

3. Stukken betreffende individuele vragen, klachten of belangenbehartiging voor leden (ledenservice).

**Bewaren**: overzichten of (jaar)verslagen.

**IV Activiteiten voor algemeen publiek en achterban, acties, campagnes, demonstraties**

1. Administratieve stukken betreffende de organisatie van activiteiten: bespreking van vergaderruimten, aanvragen vergunningen, bestellingen materiaal e.d.

**Bewaren:** propagandamateriaal (flyers, posters etc.), vergaderstukken en overzichten.

C. **DOCUMENTATIE EN BIBLIOTHEEK**

Documentatie betekent hier: algemeen verspreidde of beschikbare (meestal gedrukte) documenten, die niet door de eigen organisatie zijn geproduceerd; zoals bijvoorbeeld artikelen uit kranten of tijdschriften, rapporten of publicaties van derden, tijdschriften of boeken.

I **Eigen publicaties**

**Bewaren:** Een exemplaar van de eigen publicaties als brochures, rapporten, tijdschriften, affiches, flyers en ander drukwerk.

II **Verzamelde documentatie**

1. Krantenknipsels (los of geordend).

2. Documentatie afkomstig van de overheid.

3. Documentatie t.b.v. eigen artikelen, rapporten of publicaties.

4. Documentatie afkomstig van andere organisaties.

D. **OVERIGE MATERIAALSOORTEN**

I **Foto’s of fotocollecties**

1. Foto’s over diverse onderwerpen, gebruikt of bewaard door de redactie van tijdschriften en andere publicaties.

**Bewaren**: Foto’s die een beeld geven van de activiteiten en het functioneren van de organisatie.

II **Film of video**

1. Films of video’s van producties gemaakt door andere organisaties of kopieën hiervan.

**Bewaren:** Films of video’s door of in opdracht van de eigen organisatie geproduceerd.

III **Objecten**

1. Objecten en relatiegeschenken van andere organisaties.

**Bewaren:** objecten (buttons, vlaggen, vaandels, hamers, asbakken etc) gemaakt voor de eigen organisatie en voorzien van opdruk, logo of inscriptie.

NB. Voor C en D geldt: Veel is aanwezig en stuksgewijs in de catalogus van het IISG beschreven, zo mogelijk controleren en alleen de niet aanwezige objecten overdragen.