



Hoe papieren dossiers overdragen?

<p>Stap 1.</p> <p>Verwijder alle exacte dubbels, blanco formulieren en schadelijke materialen</p>	<p>Exacte dubbels zijn kopieën waar geen informatie is aan toegevoegd (bijv. aantekeningen of handtekeningen)</p> <p>Schadelijke materialen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">• paperclips• elastiekjes• plastic mappen• ringmappen – vervang deze door een <u>documentvriendelijk hechtsysteem</u> (Jalema Clipex: te verkrijgen bij Stadsbedrijven, mario.peeters@turnhout.be)• post-it's• hangmappen• grijze kaften met linten• "kraftpapier" <p>Verwijder of vernietig echter geen documenten zonder toelating van de beleidsadviseur archief.</p> <p>Breng het Stadsarchief op de hoogte als je een grote hoeveelheid boeken of andere publicaties wil overdragen.</p>
<p>Stap 2.</p> <p>Orden de dossiers soort per soort.</p> <p>Enkel de dossiers <u>die permanent moeten bewaard</u> blijven, komen in aanmerking voor overdracht</p> <p>Ga na of de dossiers volledig zijn en of alle dossiers aanwezig zijn</p>	<p>Dossiers die permanent moeten bewaard blijven zijn in de <u>selectielijst</u> (http://niptnet/selectielijst) in de kolom "Bestemming" aangeduid als "bewaren/overdragen" of "selecteren".</p> <p>Voeg eventueel documenten of dossiers toe die zich nog bij een collega of op een andere plaats bevinden.</p> <p>Laat in ieder geval de oorspronkelijke volgorde van de dossiers intact.</p>

<p>Stap 3.</p> <p>Verpak de dossiers in <u>zuurvrije mappen en archiefdozen</u></p>	<p>Zuurvrije mappen en dozen zijn te verkrijgen bij Stadsbedrijven (mario.peeters@turnhout.be).</p> <p>Breng vooraf het Stadsarchief op de hoogte als je documenten of registers wil overdragen die te groot zijn voor deze standaarddoos.</p> <p>Vouw de archiefdozen zo dat de witte (zuurvrije) zijde zich binnenin bevindt.</p> <p>Vul de archiefdozen steeds voldoende maar niet overvol. Laat een handdikte ruimte vrij.</p>
<p>Stap 4.</p> <p>Nummer de mappen in potlood doorlopend van 1 tot ...</p>	<p>Elke map krijgt een volgnummer.</p> <p>Noteer begin- en eindnummer van de mappen in elke doos op de doos (bv. 1-3, 4-5, ...)</p> <p>Gebruik <u>enkel een potlood</u> en schrijf geen andere gegevens op de dozen.</p>
<p>Stap 5.</p> <p>Open het Word-document "Overdrachtslijst.docx" en sla het op je eigen PC op met als naam: "[naam dienst]_[huidig jaar]"</p>	<p>Bv. Milieu_2014.docx</p> <p>Dit Word-document kan je downloaden van NiptNet: http://niptnet/sites/default/files/Overdrachtslijst_0.docx</p>
<p>Stap 6.</p> <p>Vul de algemene gegevens over de dossiers in onder</p> <p><u>ALGEMENE INFORMATIE</u></p>	<p>Dienst/instelling: naam van je dienst of instelling</p> <p>Datum: datum van de aanvraag</p> <p>Contactpersoon: voornaam, familienaam en functie van de persoon die de overdracht coördineert</p> <p>Titel: naam van de dienst of naam van het soort dossier of van het project waar de dossiers betrekking op hebben</p> <p>Bv. - "Stedelijke Openbare Bibliotheek", "notulen van de Straatnamencommissie", "project Grote Markt"</p> <p>Datering: jaar van het oudste en van het jongste document in de overdracht</p> <p>Bv. "1998-2000"</p> <p>OmvangMedium: aantal archiefdozen of andere eenheden</p> <p>Archiefvormer: naam van de dienst of instelling die het archief heeft aangemaakt (kan verschillen van de dienst die overdraagt)</p> <p>Selectie: soorten dossiers of documenten die zijn verwijderd omdat ze in aanmerking komen voor vernietiging</p>

<p>Stap 7.</p> <p>Beschrijf beknopt de inhoud van elk dossier of elke archiefdoos onder</p> <p><u>OVERDRACHTSLIJST</u></p>	<p>Bestandsidentificatie: het volgnummer vanaf 1</p> <p>Titel: de specifieke benaming van elk dossier</p> <p>Beginjaar: jaar van het oudste document in elk dossier</p> <p>Eindjaar: jaar van het jongste document in elk dossier</p> <p>Beschrijvingsniveau: vul steeds "Bestanddeel" in</p> <p>Omvang en medium: aantal archiefdozen of omslagen</p> <p>VoorwaardenRaadpleging: eventuele beperkingen van raadpleging en reproductie door derden en de motivering hiervoor (bv. privacy)</p>
---	---

<p>Stap 8.</p> <p>Verstuur de overdrachtslijst per e-mail naar archieff@turnhout.be</p>	<p>Vermeld bij "onderwerp" van de e-mail "overdracht" + de naam van je dienst</p>
---	---

<p>Stap 9.</p> <p>Je ontvangt van het Stadsarchief een ontvangstbevestiging en een link naar de online archiefdatabank waarin de overdracht is opgenomen</p>	<p>Alle overdrachten aan het Stadsarchief zijn terug te vinden in de online archiefdatabank: Archiefbank Kempen: www.archiefbankkempen.be</p>
--	---