

Erfgoedcentrum Nederlands Kloosterleven

GEVESTIGD IN HET KLOOSTER VAN SINT AGATHA

Zorg voor het kloosterlijk erfgoed

Een unieke collectie archieven, boeken en historische voorwerpen

Collectieplan, maart 2002

Commissie Inhoud

Erfgoedcentrum Nederlands Kloosterleven

Kloosterlaan 24

5435 XD SINT AGATHA

e-mail: info@erfgoedkloosterleven.nl

website: www.erfgoedkloosterleven.nl

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	p. 2
1. Waaron? Doelstelling en doelgroepen van het project	p. 4
1.1 Doelstelling: een definitie	
1.2 Wat willen we doorgeven?	
1.3 Doelgroepen	
2. Wat? De selectie van materiaal	p. 7
2.1 Inleiding	
2.2 Archieven	
2.2.1 Archieven van religieuze instituten	
2.2.2 Archieven van instellingen verbonden met religieuze instituten	
2.2.3 Archieven van samenwerkingsverbanden van religieuze instituten	
2.3 Foto's en ander audiovisueel materiaal	
2.4 Publicaties: boeken en tijdschriften	
2.5 Historische voorwerpen	
3. Hoe? Materiaal ontsluiten, verpakken, en in bewaring geven	p. 16
3.1 Archieven	
3.2 Foto's en ander audiovisueel materiaal	
3.2 Publicaties	
3.3 Voorwerpen	
3.4 Het onderbrengen van materiaal in het depot	
3.4.1 In bewaring geven	
3.4.2 Contracten	
3.4.3 Ontsluiting	
3.4.4 Privacy-gevoelig materiaal	
3.4.5 Contactpersonen	
Bijlagen:	p. 22
- Geraadpleegde personen	
- Voorbeeld van een Akte van Bewaargeving	

INLEIDING: BEDOELING EN OPZET VAN DIT RAPPORT

Een nieuwe uitdaging

In 1999, tien jaar na oprichting van de Stichting Dienstencentrum Kloosterarchieven in Nederland (KAN), werd geleidelijk aan duidelijk dat het voor veel religieuze instituten in de nabije toekomst niet meer mogelijk zou zijn het archief blijvend zelf te bewaren en te beheren. Over vijf tot tien jaar zouden veel instituten hun archieven noodgedwongen elders moeten onderbrengen en in bewaring geven, door gebrek aan plaats en/of eigen menskracht. Wat zou er dan met de kloosterarchieven kunnen gebeuren? Er bleken meerdere oplossingen denkbaar te zijn, waarvan er twee nader werden onderzocht: onderbrengen in archiefbewaarplaatsen van de overheid, of plaatsing in een centrale locatie in eigen beheer.

In januari 2001 presenteerde een commissie ad hoc het rapport *Nederlands kloosterleven, een rijke traditie doorgeven*. Daarin werd de voorkeur uitgesproken voor de tweede mogelijkheid. Op basis van dat rapport koos het stichtingsbestuur, met instemming van de participanten, in maart 2001 in beginsel voor toekomstige opslag van kloosterlijk erfgoed - archieven, maar ook boeken, tijdschriften en voorwerpen - op een centrale plaats, in eigen beheer, in een kloosterlijke omgeving. Als mogelijke plaats werd een keuze gemaakt voor het Kruisherenklooster in St. Agatha (Cuijk).

Het doel van het project is allereerst het behoud en zorgvuldig beheer van de kloosterarchieven. Het gaat om een centrum waar die unieke bronnen over religieus leven, over spiritualiteit, leven en werk van kloosterlingen, bijeengebracht worden en vindbaar kunnen blijven. Ook is er ruimte voor literatuur over het religieuze leven en over de geschiedenis van de afzonderlijke instituten. Tevens bewaren we voorwerpen die, in o.a. tentoonstellingen, de kloosterlijke levenssfeer, leefwijze en inspiratie heel concreet zichtbaar maken.

We laten zo als religieuzen zien wie wij waren en zijn, wat wij betekenden en nog steeds betekenen in onze samenleving en elders. Je mag dan hopen dat iets van de inspiratie die ons heeft gedragen, opnieuw door generaties na ons wordt verstaan en opgepakt. Daarvoor kan in de toekomst steeds meer gebruik worden gemaakt van exposities, lezingen, studiedagen, educatieve programma's, en wat dies meer zij. We moeten blijven zoeken naar telkens weer nieuwe vormen om ons kloosterlijk erfgoed, onze kloosterlijke traditie en cultuur door te geven en over te dragen aan wie na ons komen.

Dit rapport

In april 2001 werd er een commissie benoemd die de opdracht kreeg dit erfgoedproject inhoudelijk nader uit te werken. Deze commissie moest zoeken naar antwoorden op de volgende vragen, en die antwoorden vormen de drie volgende hoofdstukken van dit rapport:

1. Welke concrete doelstelling en doelgroepen heeft het project?
2. Om welk kloosterlijk erfgoed gaat het nu precies, wat moet er bewaard worden en wat niet: hoe materiaal te selecteren?

3. Hoe moet het erfgoed bewaard worden: hoe materiaal te ontsluiten, te verpakken en onder te brengen; hoe afspraken te maken met de eigenaars van de archieven, de religieuze instituten?

De ontwerptekst van ons rapport hebben wij op 9 januari 2002 voorgelegd aan meer dan zeventig kloosterarchivarissen om hun waardevolle kanttekeningen in de eindtekst te kunnen verwerken. De kloosterarchivarissen toch weten als geen anderen wat de inhoud en betekenis is van het kloosterlijk erfgoed. Zij zijn ook de voornaamste doelgroep van dit rapport, want zij zijn het die straks een belangrijke rol zullen spelen bij de overdracht van archieven, boeken en voorwerpen aan de centrale archiefdienst. De commissie heeft ook een aantal experts geraadpleegd die haar konden voorlichten over archiefmateriaal, publicaties en kloosterlijke voorwerpen. U vindt hun namen achterin dit rapport.

De commissieleden zijn zich bewust dat met dit rapport beslist niet het laatste woord is gezegd over wat we samen als religieuzen blijvend willen bewaren. De religieuze instituten die als deelnemers in het project gaan participeren, hebben archieven, bibliotheken en verzamelingen voorwerpen, die hemelsbreed van elkaar verschillen. Die diversiteit maakt het moeilijk om op voorhand criteria en richtlijnen te formuleren, die op alle mogelijke vragen, problemen en situaties een antwoord geven. Dat antwoord zal vaak pas al doende in de praktijk worden gevonden, in nauw overleg tussen het Erfgoedcentrum en de religieuze instituten.

Niet dus het laatste woord dit rapport, maar wel een eerste woord; een naar wij hopen bruikbare handleiding voor het bewaren en verzamelen van wat de inhoud zal zijn van het gezamenlijke archiefdepot en de ondersteunende bibliotheek en collectie voorwerpen.

Commissie Inhoud:

- p. Cor Rademaker ss.cc.
- zr. Jacqueline van Breemen (Zusters van O.L.Vrouw, Amersfoort)
- zr. Victima de Klijn (Zusters Franciscanessen van Etten)
- zr. Louise van Laarhoven j.m.j.
- Marga Arendsen

1. WAAROM? - DOELSTELLING EN DOELGROEPEN

1.1 Doelstelling: een definitie

Kort gezegd gaat het ons, religieuzen, bij dit project om: behoud, beheer en toegankelijk maken van kloosterlijk erfgoed, als een eigentijdse manier om onze kloosterlijk-religieuze cultuur en traditie door te geven. Deze kernachtige omschrijving vraagt enige toelichting:

Kloosterlijk erfgoed. Hier wordt gebruikgemaakt van een heden ten dage veel gebruikt substantief, dat vaak klinkt als er sprake is van archieven, musea en bibliotheken. Het woord 'erfgoed' zegt dat het niet alleen gaat om het voor de toekomst bewaren van wat het verleden ons naliet, maar dat dat altijd moet gebeuren met een dieper liggende bedoeling. We willen aan het nageslacht doorgeven wie wij waren, wat we deden, wat ons dreef en bezielde, de manieren waarop we dat realiseerden.

Behoud en beheer. Wat ons dierbaar was willen we doorgeven, en daarvoor is het nodig dat de dingen die dat kunnen laten zien goed bewaard worden en voor belangstellenden bereikbaar blijven. Jammer genoeg kunnen de meeste religieuze instituten dat binnen afzienbare tijd niet meer zelf behartigen. Daarom wordt dit een project dat wij samen, als religieuzen, in onderlinge solidariteit op ons nemen.

Toegankelijk maken. Om te bereiken wat we willen, zal het bewaarde materiaal goed en gemakkelijk toegankelijk moeten zijn. Het Erfgoedcentrum is geen wetenschappelijk instituut dat zelf onderwijs en onderzoek verricht. Wel willen wij onze bronnen, ons historische materiaal, zo bij elkaar brengen dat iemand die iets wil weten over religieus leven en werken in Nederland, het gemakkelijk op één plaats kan vinden. Belangrijk is daarom dat we steeds de toekomstige gebruikers, de 'doelgroepen' in het oog houden. Weliswaar kunnen we daarbij niet beschikken over onbeperkte menskracht, ruimte en financiële middelen, maar binnen bepaalde randvoorwaarden biedt de moderne technologie ons heel nieuwe kansen om het kloosterlijk erfgoed optimaal te registreren en toegankelijk te maken.

Doorgeven van onze kloosterlijk-religieuze cultuur en traditie. Deze zin vat de kern van onze doelstelling samen. Het gaat om het doorgeven van wat wijzelf hebben mogen beleven als een kostbaar religieus cultuurbezit. We willen niet bewijzen, dat de manier waarop wij religieuzen waren, onze tijdgebonden waarden, normen en leefvormen alleenzaligmakend zijn. We willen laten zien dat wat ons inspireerde belangrijk is en in staat zal zijn ook na ons weer anderen ertoe te brengen zich in te zetten voor kerk en wereld.

Eigentijdse vorm. Natuurlijk verzamel en bewaar je vanuit een bepaalde traditie en geschiedenis. Wil je echter ook de generaties na ons blijven aanspreken, dan zul je steeds moeten zoeken naar manieren van presentatie die aanspreken. De keuzes die we nu maken zijn in ieder geval op dit moment eigentijds. Wat wij nu voorstellen is ook volop in bespreking in kringen van archivariissen, waar concrete plannen bestaan om de archiefbewaarplaatsen te maken tot historische centra voor een

breder publiek, waar behalve archieven ook boeken, historische voorwerpen en educatieve hulpmiddelen het verleden weer tot leven brengen.

1.2 Wat willen we doorgeven?

We hebben in feite te maken met twee gelijkwaardige maar verschillende niveaus. Het eerste is de geschiedenis van *individuele orden en congregaties* van zusters, broeders, fraters en paters, waarbij vooral de nadruk wordt gelegd op het heel eigene van elk instituut en op de specifieke bijdrage daarvan aan de geschiedenis van katholiek Nederland. Het tweede niveau gaat boven de inbreng van de individuele religieuze instituten uit en wordt gevormd door het *religieuze leven in het algemeen* zoals dat in Nederland tot op heden is geleefd en beleefd.

Wat willen we op beide niveaus laten zien? Het gaat allereerst om het wat en hoe, om de *feitelijke geschiedenis* en ontwikkeling van het religieuze leven in Nederland en van de afzonderlijke instituten. Daaronder valt ook het missiewerk, door zoveel Nederlandse religieuzen gedragen. Het gaat om de ontwikkelingen in de loop van de tijd, waarbij wat er gebeurde in kerk en wereld buiten de kloostermuren steeds een rol speelde. Voor de geschiedenis is ook de verspreiding van kloosters en gemeenschappen in ons land en in de missielanden van betekenis. Dan komen al direct ook de activiteiten aan het licht. Wat hebben religieuzen gedaan en betekend voor het onderwijs op alle niveaus, voor de gezondheidszorg, voor de sociale bewustwording, voor de zorg van mensen in de marge van de samenleving, voor het pastoraat en andere kerkelijke activiteiten, voor missie- en ontwikkelingswerk in de derde wereld? Hoe werden naar buiten toe spiritualiteit, doel en werk van de religieuzen gepropageerd, zoals b.v. door de vele eigen boekjes en tijdschriften die de religieuze instituten onder het katholieke volksdeel hebben verspreid?

Het tweede complex vragen richt zich vervolgens op het waarom, op *beleving en motivatie* van de religieuzen. Wat inspireerde al die vrouwen en mannen? Waaruit putten ze de kracht om te doen wat ze deden onder vaak bijzonder onprettige omstandigheden? Wat was de spiritualiteit die hun werk en leven schraagde? Hoe werd daaraan vorm gegeven in liturgie en gebed? Welke devoties namen daarbij een vaak belangrijke plaats in? Hoe bepaalden regels, constituties en gebruikenboeken de kloosterlijke mores en leefpatronen? Hoe werd de eigen spiritualiteit naar buiten toe uitgedragen in publicaties en andere vormen van communicatie? Welke plaats namen de religieuzen in binnen de kerk: volgden zij gewillig wat hun van bovenaf te geloven en te doen werd voorgehouden, of namen zij een kritische houding in? Hoe reageerden de religieuzen op de verschillende situaties en noden van plaats en tijd?

Het zal duidelijk zijn, dat deze reeks van onderwerpen niet uitputtend is. Hier wordt slechts een indruk gegeven van wat in feite de inhoud is van de staande uitdrukking 'religieus leven'. Die term zegt in feite waar het ons om te doen is: vastleggen wat religieuzen bezielde, en hoe zij daardoor geïnspireerd hebben geleefd en gewerkt, in Nederland en daarbuiten, gezamenlijk als grote en belangrijke groep gelovigen in kerk en samenleving, en als afzonderlijke orden en congregaties met ieder toch weer een eigen geschiedenis.

1.3 Doelgroepen: wie maken gebruik van ons centrum?

Als je historisch materiaal wilt bewaren en goed wilt opslaan, zul je steeds rekening moeten houden met je doelgroepen. Wie gaan - naar wij hopen - gebruikmaken van de bijeengebrachte historische bronnen?

Het zal duidelijk zijn, dat voorlopig *Nederlandse religieuzen* zelf de eerste gebruikers zullen zijn. Wie in orden en congregaties zich bezighouden met de geschiedenis van het eigen instituut, zijn gewend om onderzoek te doen in het eigen archief. Daarin kennen zij, evenals de archivariissen, als geen ander de weg. Het zal voor deze belangrijke doelgroep niet altijd gemakkelijk zijn om te wennen aan de nieuwe situatie: ze kunnen hun archieven niet meer raadplegen op de van ouds vertrouwde eigen locatie. Juist deze groep gebruikers zal op alle manieren zo goed mogelijk geholpen moeten worden. Misschien zijn zij voorlopig wel de laatste gebruikers van de kloosterarchieven die nog uit eigen beleving weten waarover het gaat.

In de toekomst zullen ook *niet-Nederlandse religieuzen* onze archieven gaan gebruiken. Daar zullen zij op zoek gaan naar de geschiedenis van het instituut dat zij door de Nederlandse missionarissen hebben leren kennen. Daar gaan zij op zoek naar hun eigen wortels. Vooral met de wensen en mogelijkheden van deze buitenlandse confraters en medezusters zal rekening gehouden moeten worden.

Dan is er een groep *serieuze onderzoekers* die we kunnen verwachten. Zij zullen veelal totaal verschillende gegevens op het spoor willen komen. Wie zich met religieuzengeschiedenis of kerkhistorie bezighouden, komen ons archief binnen met een ander onderzoeksdoel dan wie zich toeleggen op politieke geschiedenis, sociale en economische historie, streekgeschiedenis, verleden en ontwikkelingen van/in onderwijs en wetenschap, genealogie en mentaliteitsgeschiedenis, of biografie en familiegeschiedenis. Voor al dat zo diverse onderzoek bevatten onze archieven soms kostbaar materiaal. Daarom zullen wij ook serieus rekening moeten houden met de wensen van deze onderzoekers.

En dan is er nog een groep *andere belangstellenden*. Dit is een minder eenduidig te benoemen doelgroep dan de groepen hierboven. Je denkt daarbij aan volwassenen, aan studenten en schoolkinderen, die individueel of in groepsverband wel eens wat nader kennis willen maken met het voor hen mogelijk onbekende fenomeen religieus leven. Zij komen doorgaans niet voor onze archieven, maar vooral voor de sfeer en voor wat er heel concreet te zien zal zijn aan gebouwen en kloostercuriosa. Ons eerste doel is het veilig stellen van het unieke archiefmateriaal, en een relevante collectie kloosterlijke voorwerpen dient allereerst als illustratiemateriaal bij de archieven. Juist echter voor de doelgroep 'andere belangstellenden' kan die verzameling historische objecten een concreet beeld oproepen van wie wij waren en wat wij wilden. Je zou daarbij ook kunnen denken aan speciale exposities, aan lezingen en studiedagen.

2. WAT? - DE SELECTIE VAN MATERIAAL

2.1 Inleiding

Bij ons onderzoek zijn we als commissie tot de overtuiging gekomen, dat voor het antwoord op de vraag 'Wat gaan we bewaren?' duidelijke richtlijnen zinvol zijn. Zonder duidelijke beleidslijnen kan het gebeuren dat je zoveel en zodanig materiaal verzamelt, dat het geheel ondoorzichtig en moeilijk bruikbaar wordt. Natuurlijk, de religieuze instituten die hun archieven in bewaring geven, blijven de eigenaars daarvan. Zij bepalen uiteindelijk ook wat ze wel en niet bewaren en in beheer geven. Het Erfgoedcentrum zal daarbij adviezen geven, maar de instituten beslissen. Om echter toch te komen tot een evenwichtige opbouw van wat we gaan bewaren in de centrale archiefbewaarplaats, zijn duidelijke richtlijnen behulpzaam. Aan de hand daarvan kunnen dan eigenaars en Erfgoedcentrum met elkaar in overleg treden over wat wel en niet een plaats krijgt in de depots in Sint Agatha.

In wat volgt willen wij nu proberen een antwoord te geven op de vraag wat er bewaard kan worden van het historische bronnenmateriaal, zijnde:

- archieven
- foto's en andere audiovisuele bronnen
- bibliotheekbezit: boeken en tijdschriften
- historische voorwerpen.

2.2 Archieven

Archiefstukken zijn unieke documenten, die niet elders gevonden worden. Zij zijn vaak de enige bron voor onze kennis van religieus leven in Nederland in een bepaalde gemeenschap, op een bepaalde plaats in binnen- of buitenland. Naar dat historische materiaal gaat onze eerste en voornaamste zorg uit. Het erfgoedproject in Sint Agatha is dan ook eerst en vooral opgezet voor het behoud van onze kloosterarchieven.

Deze kloosterarchieven omvatten zuiver archiefmateriaal en documentatiemateriaal. Het eerste is de papieren neerslag van bestuur, leven en werk in de religieuze gemeenschappen. Met documentatiemateriaal wordt wel bedoeld andere bescheiden met informatie over een instituut, een klooster, een activiteit, of individuele leden van een gemeenschap, zoals: krantenknipsels, tijdschriftartikelen, gedenkboeken, folders e.d., vaak bijeengebracht door de kloosterarchivarissen.

Alle archiefbescheiden zijn uniek, en hebben dus hun waarde en betekenis. Er zijn echter toch wel delen van een kloosterarchief die speciale zorg en aandacht verdienen, namelijk archiefbescheiden die laten zien waarin een instituut uniek was, bronnen die vastleggen wat een religieus instituut deed aan bijzonder werk of waardoor het enig in zijn soort was. Bovendien zijn dergelijke archiefgedeelten niet zelden de enige bron voor een bepaald aspect van de geschiedenis van katholiek Nederland, en hebben ze voor onze kennis van het hele tableau van religieus leven in ons land een speciale betekenis.

2.2.1 Archieven van religieuze instituten

In de meeste gevallen zijn de kloosterarchieven al voor een groot deel ontdebeld en geschoond van materiaal dat er niet in thuishoort. Dan is er al veel belangrijk voorwerk gedaan, en kan een archief indien nodig snel en gemakkelijk worden ondergebracht in de centrale archiefbewaarplaats. In die zin vormt het onderstaande voor het merendeel van de kloosterarchieven eerder een samenvatting van wat al gedaan *is*, dan wat er nog gedaan zou moeten worden! Toch kan het zijn, dat er in zo'n onder te brengen archief nog materiaal zit dat er beter uit kan worden gehaald. Dat is dan enerzijds niet verwijderd tijdens het inventariseren en opschonen, of daarna in het archief terechtgekomen. Zo'n selectie kan in de meeste gevallen gemakkelijk plaatsvinden omdat het archief geordend en beschreven is. In een aantal andere gevallen is een archief echter nog pas in een dusdanige staat van bewerking, dat de kans op aanwezigheid van dubbel materiaal of materiaal dat er niet in thuis hoort, groot is: in die gevallen zal er dus nog behoorlijk wat werk verricht moeten worden om tot een goede selectie te komen.

De algemene richtlijn voor het permanent bewaren van archiefmateriaal luidt: bewaar alle stukken die iets zeggen over het leven en werken *in uw religieuze instituut*. Wat doorgaans *niet* permanent bewaard hoeft te worden, zijn dubbelexemplaren, materiaal over andere instanties, en archiefstukken die geen historische informatie van betekenis bevatten. Maar dit is natuurlijk wel heel erg algemeen gesteld. Daarom zullen we hieronder proberen om binnen het materiaal van de kloosterarchieven een aantal categorieën te onderscheiden en daarbij dan wat kanttekeningen te plaatsen, die grofweg aangeven wat wel en niet bewaard zou kunnen worden. Dit is en blijft echter slechts een *richtlijn* want:

- op iedere regel zijn meteen ook bijna altijd 'uitzonderingsgevallen' te bedenken
- er zijn nog veel archiefstukken die niet worden genoemd, maar die wel in een archief voor kunnen komen
- er is in de kloosterarchieven een grijs tussengebied van diverse soorten archiefstukken die soms wel en soms niet bewaard zouden moeten worden. Het is onmogelijk daarvan een opsomming te geven. Over wat in zulke gevallen wel of niet bewaard moet worden, kan het beste overleg plaatshebben met de medewerkers van het Erfgoedcentrum.

Zie volgende pagina

Archiefstukken van religieuze instituten die voor permanente bewaring in aanmerking komen:

1.
 - regel, constituties en gebruikenboeken
 - kronieken of annalen
 - rapporten, notities, verslagen, rondzendbrieven van het eigen religieuze instituut
 - interne periodieken van het religieuze instituut
 - stukken betreffende de spiritualiteit van het religieuze instituut
2.
 - kapittelstukken
 - bestuursstukken (agenda's, vergadernotulen, besluitenlijsten, mededelingen e.d.)
 - stukken die weergeven wat werd besloten in missieprocur, commissies en werkgroepen
 - visitatieverslagen
 - correspondentie, intern of met derden (externe personen, kerkelijke en wereldlijke instanties)
3.
 - registers met namen en/of andere gegevens van de leden van het religieus instituut
 - persoonsdossiers (met b.v. levensbeschrijvingen, diploma's, brieven e.d.)
 - stukken betreffende de opleiding
4.
 - archiefmateriaal uit en/of over de afzonderlijke huizen/communititeiten/succursaalhuizen
5.
 - stukken betreffende de werkzaamheden
 - publicaties van het religieuze instituut
6.
 - financiële jaarstukken (begrotingen, balansen, jaarrekeningen, accountantsrapporten)
 - akten (stichtingsakten, akten van koop- en verkoop, huur en verhuur, testamenten e.d.)
 - contracten
 - vergunningen
 - stukken betreffende de uitbreiding, inkrimping, opheffing, naamgeving, naamsverandering
7.
 - gedenkboeken van het religieuze instituut
 - overige documentatie over het eigen religieuze instituut (b.v. krantenknipsels, folders, brochures, tijdschriftartikelen, ansichtkaarten)

Met name de stukken betreffende de leden van het religieuze instituut bevatten soms echt persoonlijke gegevens. Wanneer deze documenten zicht geven op het leven binnen een religieus instituut of op de wijze waarin binnen het instituut met vragen, werkzaamheden, verschillende omstandigheden of problemen werd omgegaan, dan is deze informatie belangrijk voor het geheel van het kloosterarchief. Immers: de 'officiële' stukken bevatten niet zelden de idealen en verwachtingen, terwijl de meer persoonlijke stukken een direct beeld geven van de concrete realiteit. Gezien de privacy-gevoeligheid van dit soort materiaal moet er echter wel voor worden gewaakt dat het niet zomaar iedereen onder ogen komt. Zie daarover paragraaf 3.4.4.

Nog een enkel woord over de *persoonlijke nalatenschappen van leden van een religieus instituut*, de zogenaamde 'persoonsarchieven': in veel gevallen kan hieruit het beste een selectie gemaakt worden, waarbij bekeken dient te worden of de archiefstukken iets wezenlijks toevoegen aan het archief van een religieus instituut.

Archiefstukken die NIET voor permanente bewaring in aanmerking komen:

1.
 - dubbelexemplaren van archiefstukken (*tenzij* het om 'kostbare' archiefstukken gaat)
2.
 - stukken betreffende andere religieuze instituten
 - stukken betreffende andere organisaties (bisdommen, KNR, SNVR, SNPR, SBCN e.d.)
(NB: archiefstukken over de bijzondere contacten van een orde of congregatie met andere instellingen maken wél onderdeel uit van het permanent te bewaren archief.)
3.
 - boekhoudkundige stukken als kasboeken, bankafschriften, rekeningen (*tenzij* de jaarstukken, genoemd in de lijst op de vorige pagina, niet aanwezig zijn; of *tenzij* het gaat om een bijzondere periode uit de geschiedenis zoals de oudste kasboeken, een oorlogsperiode of de periode van een faillissement)
(NB: deze stukken dienen wel een aantal jaren, meestal 7 jaren, bewaard te blijven ten behoeve van de administratie.)
4.
 - begeleidende briefjes
 - routinematig opgemaakt materiaal dat niet specifiek iets weergeeft over het religieuze instituut zoals verlofadministratiekaarten, werkroosters, stukken betreffende ziekmeldingen, sociale verzekeringen, pensioenpremies e.d.
 - offertes waar niet op in is gegaan
 - sollicitatiebrieven van personen die niet in dienst zijn geweest van het religieuze instituut
5.
 - plakboeken e.d. die als hobby door een lid van het religieuze instituut zijn vervaardigd maar die niet iets weergeven over het instituut zelf (b.v. plakboeken over het koningshuis, over het kerkelijk leven in het algemeen, of over de gemeente waarin een klooster gevestigd is.)

Het is aan te bevelen om een lijst te maken van de archiefstukken die uit het archief worden verwijderd. Bij grote bestanden kunnen mogelijk steekproefsgewijs stukken worden bewaard, b.v. alles van een bepaald jaar, een bepaalde maand of letter. Men kan daarbij ook een indicatie geven van de oorspronkelijke hoeveelheid. Of noteer van wie verwijderde kaarten en brieven afkomstig waren; het kan interessant zijn om te weten met wie er contacten waren.

Zoals gezegd, is het onmogelijk om voor de hierboven beschreven soorten archiefbescheiden in het algemeen sluitende richtlijnen te geven. Bij twijfel of archiefmateriaal nu wel of niet tot het archief behoort en bewaard moet blijven, kan men het best contact opnemen met de archivariissen van het Erfgoedcentrum.

2.2.2 Archieven van instellingen verbonden met religieuze instituten

In het algemeen kan worden gesteld: voor de periode dat een instelling werd of wordt beheerd door een religieus instituut, behoort het archief van deze instelling te berusten in het archief van het betreffende religieuze instituut. Vanaf het moment dat een instelling wordt overgedragen aan derden, gaan deze zelf archief opbouwen; dit archiefmateriaal behoort dan te berusten bij hen.

Instellingen als scholen en ziekenhuizen. Het kloosterarchief dient een zo volledig mogelijk beeld te geven van het leven en werk van een religieus instituut. Daarom is het jammer dat met de overdracht van ziekenhuizen, scholen, e.d. in handen van leken, de archieven daarvan vaak aan de 'rechtsopvolgers' zijn meegegeven. Het kan de moeite waard zijn om die archieven (deels) terug te vragen. Een poging om alsnog iets ervan in het eigen archief op te nemen, al is het maar in de vorm van kopieën, is de moeite waard.

Kloosterbejaardenoorden. In verband met het verdwijnen van de aparte status van bejaardenoorden met een bijzondere functie en de fusies met andere verzorgingsinstellingen, is het van belang dat tijdig wordt besloten wat er met de archieven van de eigen kloosterbejaardenoorden moet gebeuren. Het verdient aanbeveling om dit op tijd onder de aandacht van de betrokken besturen te brengen.

Missie-archieven. Bisdomearchieven, ook als de ordinarius loci en alle missionarissen Nederlandse religieuzen zijn, moeten ter plaatse worden bewaard. De archieven van de missie-oversten en hun missionarissen moeten echter bewaard worden door het missionerende instituut, hetzij in de missie zelf of in Nederland. Bij het evt. bewaren van archieven in de missielanden, is het raadzaam om heel goed te overwegen of dat zinvol is met het oog op het klimaat en op de taal waarin de archieven zijn opgemaakt. Indien de archieven daar eigenlijk niet goed bewaard kunnen worden of geen functie hebben, lijkt het beter om ze naar Nederland over te brengen.

2.2.3 Archieven van samenwerkingsverbanden van religieuze instituten

Dit zijn op de eerste plaats organisaties als KNR, SNVR, SBCN, SNPR, SMB en FKR, die als koepelorganisaties de belangen van alle religieuzen in Nederland behartigen. Dan hebben we verder de missionaire en andere instituten, waarin wij als religieuzen invloedrijk aanwezig waren en zijn. Op de derde plaats noemen we hier de samenwerkingsverbanden van bepaalde groepen religieuze instituten, zoals de Franciscaanse Samenwerking. De 'kernarchieven' van deze koepelorganisaties zijn zonder meer van betekenis voor de geschiedenis van het religieuze leven in Nederland in zijn algemeenheid. Daartoe behoren agenda's en notulen van vergaderingen, besluitenlijsten, jaarverslagen, belangrijke correspondenties, circulaires en publicaties. Brieven over allerlei ondergeschikte details, de vele bijlagen in talrijke dossiers en stukken die hebben gediend voor het opmaken van de financiële jaarstukken hoeven slechts tijdelijk te worden bewaard.

2.3 Foto's en ander audiovisueel materiaal

Alle kloosterarchieven bevatten grote aantallen foto's, maar tegenwoordig ook films, dia's, geluidscassettes, videobanden, cd-rom's, en wat dies meer zij. Ook dit documentatiemateriaal is, net als papieren archiefstukken, belangrijk voor de kennis van onze geschiedenis. Het laat daarvan heel concreet iets zien. Maar niet alles wat zich in de kloosterarchieven kan bevinden, hoeft bewaard te worden. Daarom hieronder enkele opmerkingen over de selectie van dit materiaal.

De foto's, dia's, films e.d. die u selecteert voor bewaring, dienen informatie te geven over het leven en werken in uw religieuze instituut. Van belang daarbij zijn o.a. foto's over gebeurtenissen binnen het instituut, foto's van huizen, foto's van leden en foto's van werkzaamheden.

Wat over het algemeen *niet* bewaard hoeft te worden zijn de vele foto's die religieuzen vaak nalaten van familieleden, vrienden, kennissen, leerlingen of parochianen, foto's van reizen en vakanties. Deze zeggen immers dikwijls alleen iets over het particuliere leven van deze persoon, en nauwelijks iets over zijn of haar leven als lid van het religieuze instituut.

Verder heeft het nauwelijks zin om materiaal te bewaren waarvan niet beschreven is wie en wat er op staat. Na ons zal niemand dit meer kunnen vertellen. Een heel grote zorg is dan ook dat de foto's en ander audiovisueel materiaal in de kloosterarchieven worden ontsloten. Hierop zal dieper worden ingegaan in paragraaf 3.2.

2.4 Bibliotheekbezit: boeken en tijdschriften

Het is de bedoeling dat in onze toekomstige gezamenlijke archiefbewaarplaats ook boeken en tijdschriften een plaats zullen krijgen. Het gaat daarbij niet om kloosterbibliotheken als zodanig, maar om boeken en artikelen die informatie geven over het leven en werken binnen een religieus instituut en om publicaties die handig zijn bij het bestuderen van archiefmateriaal. Voor bibliotheekmateriaal geldt, in tegenstelling tot archieven, dat het doorgaans ook al elders wordt bewaard. Daarom kan m.b.t. boeken en tijdschriften een scherpere selectie worden gemaakt, met verwijzingen naar de literatuur die elders te vinden is.

De boeken en tijdschriften die bewaard zullen worden in het centrale depot, betreffen op de eerste plaats zoveel mogelijk *publicaties over religieuze instituten*, al dan niet door een religieus instituut zelf uitgegeven. Een overzicht van bovenstaande publicaties geeft het boekje van J. van Vugt en C. Voorvelt, *Kloosters op schrift* (Nijmegen, KAN en KDC, 1992). Het wordt nog steeds bijgehouden.

Voor *publicaties van religieuze instituten* geldt, dat deze als zodanig vallen onder het te bewaren archiefmateriaal, ook als de inhoud niet direct betrekking heeft op leven en werk van Nederlandse religieuzen. Deze publicaties, zoals bijvoorbeeld eigen tijdschriften, bevatten heel dikwijls belangrijk materiaal over de religieuze instituten, niet alleen feitelijke informatie, maar ook dat wat zij naar buiten wilden brengen van hun spiritualiteit, of wat zij op pastoraal vlak of anderszins wilden behartigen. Deze publicaties dienen dan ook zeker te worden bewaard.

Ook *publicaties van individuele religieuzen* komen in aanmerking om te worden bewaard, op de eerste plaats boeken en artikelen die betrekking hebben op leven en werken van Nederlandse religieuzen, zoals publicaties over de religieuze instituten en hun leden. Maar ook in aanmerking komen boeken en artikelen van religieuzen over het werk dat een instituut behartigt, zoals boeken over gezondheidszorg, studies over gezinspastoraat, en methodes voor schoolgebruik. Dan zijn er baanbrekende studies van missionarissen over taal, antropologie, cultuur en geschiedenis van de volken waaronder zij werkten. Dit is niet zelden kostbaar materiaal, vaak ook nog uniek, en het illustreert een belangrijk facet van ons werk als religieuzen in de missielanden. En tenslotte hebben veel religieuzen geschreven over religieus en geestelijk leven; hiervan is het belangrijk dat enkele specimina worden bewaard.

Alle publicaties van individuele religieuzen bewaren, zal niet gaan; er zijn immers religieuzen die boekenkasten volgeschreven hebben. Wanneer besloten wordt om hiervan alleen een selectie te bewaren, is het wel van belang om een lijst samen te stellen van het totale werk van deze persoon. Hierbij dient in de gaten te worden gehouden of het boek zich elders in Nederland in een bibliotheek bevindt. Dan kunnen ook de activiteiten van de religieuzen op dit gebied straks blijvend zichtbaar zijn.

Binnen de religieuze instituten hebben *gebedenboeken en andere spirituele werken* een grote rol gespeeld. Veel van dergelijke publicaties werden in een bepaalde periode in veel kloosters tegelijk gebruikt. Een enkel exemplaar van boeken die in veel instituten werden gebruikt, moet wel in de centrale bibliotheek terug te vinden zijn. Het advies luidt dan ook om van deze boeken voorlopig een exemplaar te bewaren. Bij het onderbrengen van uw archief in het centrale depot, kan worden bekeken of de boeken zich daar reeds bevinden of niet. In het eerste geval hoeven de boeken niet meer te worden opgenomen. Maar het verdient wel aanbeveling om in uw archief een *lijst* op te nemen van in bepaalde perioden gebruikte geestelijke literatuur.

Deze aanbeveling geldt eveneens voor de inhoud van uw kloosterbibliotheek. In de kloosters en het leven van de religieuzen hebben bibliotheken heel dikwijls een belangrijke rol gespeeld. Voor al die bibliotheken is in de archiefbewaarplaats van het Erfgoedcentrum natuurlijk geen plaats. Veel van die bibliotheken bevatten trouwens vaak dezelfde boeken. Maar wél is het aan te bevelen om in uw archief een *bibliotheekcatalogus* te bewaren. Mocht er van de bibliotheek alleen een kaartsysteem bestaan, dan zou u dat kaartsysteem in het archief kunnen opnemen. Aan de hand van deze gegevens kan dan altijd nog worden nagegaan hoe onze bibliotheken eruit hebben gezien, zonder dat de boeken ter plekke bewaard hoeven te worden.

Wat tenslotte wel nodig zal zijn in de toekomstige centrale archiefbewaarplaats, zijn een aantal *naslagwerken* die kunnen worden gebruikt door degenen die de kloosterarchieven willen raadplegen of bewerken. Die hoeven niet ieder door religieus instituut te worden bewaard: één of twee exemplaren van deze naslagwerken zal voldoende zijn.

2.5 Historische voorwerpen

Veel kloosters bezitten historische voorwerpen die vaak en soms lange tijd een plaats hadden en een rol speelden in het leven en werken. Zeker in de periode vóór 1960 werden er in de kloosters voorwerpen gebruikt die typerend waren voor het kloosterlijk leven; nadien kwamen de leefstijlen binnen en buiten het klooster meer overeen. Niet zelden zijn voorwerpen ons dierbaar geworden, en vaak zit er iets van onze eigen persoonlijke geschiedenis aan vast. In de archiefbewaarplaats van het Erfgoedcentrum is er plaats voor historische voorwerpen die tastbaar laten zien hoe Nederlandse religieuzen dachten, leefden en werkten. Het gaat om de volgende soorten voorwerpen:

1. *gebruiksvoorwerpen* die iets vertellen over dagritme, gewoontes, gebruiken en het werk van religieuzen, over hun devoties en hun wijze van liturgie vieren
2. voorwerpen die iets zeggen over de *geschiedenis* van een religieus instituut
3. voorwerpen die *iconografisch* direct betrekking hebben op een orde of congregatie, iets laten zien wat voor een religieus instituut kenmerkend is
4. *voorwerpen meegebracht uit de missielanden*, voor zover ze *direct* te maken hebben met het leven en werken van de missionarissen.

Het gaat dus om realia die een verhaal vertellen, die de geschiedenis concreet in beeld brengen. In goed overleg tussen de medewerkers van het Erfgoedcentrum en de religieuze instituten die voorwerpen willen onderbrengen, kan daarvan een selectie worden gemaakt, en zo kan er een collectie opgebouwd worden die een goed beeld geeft van ons leven en werken.

Diverse gebruiksvoorwerpen. Wat wij straks aan historische gebruiksvoorwerpen willen bewaren, zal een boeiende verzameling 'realia et curiosa' zijn, concrete voorwerpen die wij in de loop van de tijd hebben gebruikt bij ons bidden, leven, werken en ontspannen, en die heel tastbaar laten zien hoe wij als Nederlandse religieuzen dachten, woonden, leefden en werkten. Daarmee kan dan worden aangetoond hoe onze kloosters waren ingericht, hoe we liturgie vierden, hoe we aten en ons werk deden, en hoe we, meestal uitermate sober, waren gehuisvest. In dat opzicht echter leken veel kloosters op elkaar, zodat niet alles bewaard hoeft te worden. En dan is er natuurlijk de kloosterkleding. We streven naar een bescheiden maar gevarieerde collectie toggen en habijten, aangevuld met foto's voor de subtiele verschillen in kappen, sluiers, strikken, koorden en kwasten. Een deel van al die historische gebruiksvoorwerpen past zeker in onze ongetwijfeld bonte verzameling 'realia et curiosa'.

Geschiedenis. In veel kloosters zijn voorwerpen te vinden die onmiddellijk iets zeggen over de geschiedenis van het religieuze instituut. Bijvoorbeeld een ingelijst overzicht van alle huizen, portretten van oversten of schilderijen van kloosters. In veel gevallen zijn deze voorwerpen heel informatief.

Iconografisch materiaal. In veel religieuze instituten worden iconografische symbolen of voorstellingen gebruikt, die kenmerkend zijn voor dit religieuze instituut of voor een groep van religieuze instituten. Denk aan kruistekens, afbeeldingen van het H. Hart, afbeeldingen van de H. Familie, van Maria, de Moeder Gods in een bepaalde hoedanigheid e.d. Deze iconografische

afbeeldingen zijn soms te vinden tot op bestek en servies. Niet al dit materiaal zal bewaard kunnen blijven, maar een goede selectie is zeker zinvol omdat het een beeld geeft van de wijze waarop een devotie of een belangrijk element van de spiritualiteit onder de aandacht werd gebracht.

Voorwerpen uit de missielanden. Heel veel orden en congregaties bewaren interessante voorwerpen, soms zeldzaam en kostbaar, die de missionarissen meebrachten uit hun missielanden. Omdat het beheren van deze voorwerpen een toch wel heel specifieke kennis vereist, geeft de commissie het advies om in het centrale archiefdepot slechts die voorwerpen te bewaren, die heel direct iets zeggen over het leven en werken van de missionarissen. Wanneer het daarentegen gaat om voorwerpen die op de eerste plaats iets zeggen over de kunst en cultuur van de volken overzee, dan zijn deze beter op hun plaats in de volkenkundige- en missiemusea die Nederland rijk is, en die o.a. zijn voortgekomen uit de antropologische collecties van orden en congregaties. Ook hier geldt weer, dat het goed zal zijn om in het archief wel lijsten en inventarissen te bewaren van dit soort voorwerpen, ook als we die niet meer zelf kunnen beheren.

Dan nog enkele opmerkingen over specifieke voorwerpen die in kloosters voorkomen.

Dit betreft ten eerste de *kunstvoorwerpen*. Veel en dan vooral oudere kloosters herbergen vaak zeer fraaie en niet zelden zeer kostbare kunstwerken. Gezien de doelstelling van het project, is het slechts zinvol om deze in het centrale depot onder te brengen voor zover ze duidelijk betrekking hebben op leven en werken van Nederlandse religieuzen en op de geschiedenis van hun gemeenschappen. Wanneer u voor andere kunstvoorwerpen een goede bestemming zoekt, kunt u wellicht gebruik maken van het systeem van 'vraag en aanbod' voor kerkelijk kunstbezit, dat wordt bijgehouden door de Stichting Kerkelijk Kunstbezit Nederland/Catharijneconvent, in Utrecht. Maar mogelijk vindt u zelf sneller een goede herbestemming.

Tenslotte nog iets over *meubilair*. Gezien de ruimte die meubilair doorgaans inneemt, zullen er slechts in heel beperkte mate meubelstukken kunnen worden ondergebracht in het centrale depot van het Erfgoedcentrum. Alleen wanneer een meubelstuk heel direct betrekking heeft op het leven binnen een religieus instituut, kan dit mogelijk worden overwogen. We raden u aan om daarover dan contact op te nemen met de medewerkers van het Erfgoedcentrum.

3. HOE? - MATERIAAL ONTSLUITEN, VERPAKKEN, EN IN BEWARING GEVEN

Behalve op de vragen 'Waarom?' en 'Wat?', moest onze commissie ook proberen een eerste antwoord te geven op de vraag 'Hoe?'. Hoe materiaal onderbrengen in het centrale archiefdepot, hoe dat materiaal te ontsluiten en te verpakken, hoe afspraken maken over eigendom en gebruik, hoe overeenkomsten te sluiten tussen de verschillende religieuze instituten en de centrale archiefdienst? We geven hier niet meer dan eerste algemene antwoorden. In de dagelijkse praktijk zal op veel praktische vragen een antwoord gevonden moet worden. Bovendien is de situatie bij de participanten lang niet overal dezelfde. Vragen over die unieke situaties kunnen het beste worden beantwoord in direct overleg met de medewerkers van het Erfgoedcentrum.

In hoofdstuk 2 heeft u kunnen lezen wat de commissie graag bewaard wil zien. Hier gaat het nu om de vraag: *Hoe* moet dit materiaal bewaard worden? De commissie heeft daarbij het uitgangpunt gehanteerd dat het materiaal, op het moment dat het wordt ondergebracht, zonder al te veel extra werk in het centrale depot geplaatst kan worden. Voor de manier waarop het materiaal dient te zijn ontsloten en verpakt, is gelet op twee zaken:

- de praktische werkbaarheid voor de kloosterarchivarissen op dit moment, en
- de werkbaarheid voor het Erfgoedcentrum op langere termijn.

3.1 Archieven

Het materiaal zodanig aanleveren dat het zonder al te veel extra werk in het depot geplaatst kan worden, betekent voor de archieven: ontdebeld, zonder ijzeren klemmen, zonder plastic mapjes of hoezen. Wat betreft ijzeren nietjes willen we als richtlijn geven: graag zoveel mogelijk verwijderen, zeker als ze roesten. We vragen u om het archiefmateriaal te verpakken in zuurvrije omslagen en archiefdozen. Die zijn bij het Erfgoedcentrum verkrijgbaar. En natuurlijk dient het archief verder vrij te zijn van schimmel of andere vernietigende organismen. Dit zou immers al het overige materiaal in het depot kunnen aantasten. Bij het onderbrengen in het depot zal hierop dus goed worden gelet.

Verder vragen we u om het archiefmateriaal *ontsloten* aan te leveren. Dat wil zeggen dat het materiaal is voorzien van unieke nummers of codes met bijbehorende beschrijvingen, die in een computerprogramma zijn ingevoerd. De medewerkers van het Erfgoedcentrum kunnen u helpen bij de concrete totstandkoming van zo'n computerbestand.

3.2 Foto's en ander audiovisueel materiaal

Audiovisueel materiaal vormt belangrijk documentatiemateriaal. Het laat heel concreet iets zien van onze geschiedenis. Hoe kan dit materiaal nu het beste worden verpakt en ontsloten? Hieronder wordt allereerst ingegaan op de foto's en dia's, en daarna op het andere audiovisuele materiaal dat in de kloosterarchieven te vinden is.

In hoofdstuk 2 werd al opgemerkt dat het nauwelijks zin heeft om foto's of dia's te bewaren waarvan niet beschreven is wie en wat er op staat. Na ons zal niemand dit meer kunnen vertellen. Het is de commissie daarom een echt grote zorg, dat de foto's en de dia's in de kloosterarchieven worden ontsloten. Ander archiefmateriaal kan misschien nog wel door anderen worden beschreven en geordend, maar foto's en dia's kunnen in veel gevallen alleen door uzelf worden beschreven.

Voor archieven waarin nog veel foto's en dia's onbeschreven aanwezig zijn, geven we de volgende adviezen. Neem het materiaal zo spoedig mogelijk ter hand en maak een *eerste selectie* aan de hand van de criteria die werden gegeven in hoofdstuk 2. Materiaal dat u minder belangrijk vindt, legt u apart van materiaal dat u zeker wilt bewaren. We adviseren u om de foto's zoveel mogelijk los, dus niet ingeplakt, te bewaren, in zuurvrije omslagen, enveloppen, hoezen of dozen. Het Dienstencentrum kan u verder informeren over materiaal dat hierbij gebruikt kan worden.

Wanneer de foto's zijn ingeplakt in albums, zal per geval moeten worden overwogen hoe het best kan worden gehandeld. Soms heeft een album als zodanig betekenis. Maar andere keren komen slechts enkele foto's in aanmerking om bewaard te worden. In dat geval moet dan bekeken worden of het mogelijk is om die foto's uit het album te halen.

Wanneer u het materiaal dat u zeker wilt bewaren heeft geselecteerd, *sorteert* u dat vervolgens in verschillende categorieën, b.v.:

1. de verschillende huizen van de orde of congregatie
2. personen
3. gebeurtenissen als speciale dagen, jubilea van het instituut, kapittels, etcetera.

Dat zijn weliswaar categorieën die elkaar kunnen overlappen, maar bij stapels foto's of dia's kan het toch handig werken. Vervolgens *beschrijft* u het materiaal: wat en wie staan erop, waar, wanneer en waarom is de foto of dia gemaakt? Bij losse foto's kunt u die gegevens in eerste instantie met potlood op de achterkant schrijven, losse dia's kunt u nummeren en voorzien van een lijst met beschrijvingen. Vervolgens geeft u unieke nummers of codes aan de omslagen, enveloppen of cassettes waarin u de foto's en dia's hebt opgeborgen, en aan de foto-albums. Per nummer of code maakt u dan een archiefbeschrijving, op dezelfde manier als bij papieren archiefmateriaal.

We adviseren u om audiovisueel materiaal, waar mogelijk, in afzonderlijke beschrijvingen onder te brengen, en niet samen met ander archiefmateriaal te beschrijven. Dat geeft de mogelijkheid om dit materiaal in later stadium afgezonderd van het overige archiefmateriaal te bewaren en te registreren. Foto's, dia's, film- en geluidsbanden vragen om andere bewaaromstandigheden dan papieren archiefstukken. Misschien worden de foto's in een later stadium ook 'gescand' en beschikbaar gesteld door middel van computerbeeld.

Dan de andere audiovisuele bronnen. Veel van dit materiaal heeft slechts een beperkte levensduur. Het zal dan ook zaak zijn ervoor te zorgen dat echt belangrijke films, dia's, geluids- en videobanden op een meer houdbare wijze worden opgeslagen. Wat betreft dit audiovisuele materiaal heeft de commissie onvoldoende kijk op wat er in de kloosterarchieven zoal bewaard wordt en wat daarvan de betekenis is met het oog op de toekomst. Daar komt dan nog een ander probleem bij: in hoeverre is het voor bezoekers straks mogelijk om al dat materiaal in het centrale archiefdepot te bekijken en te beluisteren? Voor foto's en dia's zal dat nauwelijks problemen opleveren, maar voor andere beeld- en geluidsdragers zouden verschillende afspeelsystemen beschikbaar moeten zijn.

Daar staat echter weer tegenover, dat al dat audiovisuele materiaal, mits in goede staat, wel een zeer levendige illustratie vormt van ons leven en werken. Zou het daarom misschien niet goed zijn selecties te maken en die vast te (laten) leggen op één soort beeld- en geluidsdrager? De moderne digitale dragers nemen weinig plaats in, zijn gemakkelijk afspeelbaar, blijven kwalitatief langer goed, en kunnen bij nieuwe ontwikkelingen snel worden overgezet op weer betere beeld- en geluidsdragers.

De commissie heeft op de hier gestelde vragen geen antwoord gevonden. Zij adviseert het Erfgoedcentrum om, met het oog op het toekomstig beheer van audiovisueel materiaal, op korte termijn te (laten) inventariseren wat er in de verschillende kloosterarchieven aanwezig is en hoe daarmee het beste kan worden omgegaan. Pas wanneer is vastgesteld wat er precies aanwezig is, wordt het mogelijk om duidelijker beleidslijnen uit te zetten en hiervan de betrokken religieuze instituten op de hoogte te stellen.

3.2 Publicaties

In hoofdstuk 2 is vastgesteld dat de publicaties van de religieuze instituten als zodanig de facto onder het archiefmateriaal vallen en als zodanig allemaal bewaard dienen te worden. Verder zal een beperkt aantal andere boeken en tijdschriften worden opgenomen die het religieus leven in Nederland nader kunnen illustreren.

De publicaties van de religieuze instituten en die van hun leden zijn bijna altijd opgenomen *in* de kloosterarchieven. Daarom zijn ze ook als archiefmateriaal geregistreerd. Dit geldt eveneens voor de meeste publicaties over het religieuze instituut, geschreven door derden. De commissie adviseert daarom om deze werkwijze nu voort te zetten: de publicaties die u wilt bewaren, neemt u met een beschrijving op in het archief, waarbij u aangeeft dat het om een publicatie gaat.

De commissie adviseert verder om *essentiële publicaties* van uw instituut (zoals regels/constituties of een belangrijke geschiedschrijving) zo mogelijk in dubbele exemplaren bij het depot onder te brengen. Dan kunnen ze bewaard en geraadpleegd worden zowel vanuit het archiefdepot als in een toegankelijke bibliotheek bij of in de leeszaal. Ook voor boeken geldt, dat ze 'in gezonde staat' moeten verkeren, dus vrij van houtworm, schimmel of andere infecties.

Wat betreft de naslagwerken die in het centrale depot nodig zullen zijn: in hoofdstuk 2 werd al opgemerkt dat deze niet door ieder religieus instituut bewaard hoeven worden. Overlegt u hierover met de medewerkers van het Erfgoedcentrum.

3.3 Voorwerpen

Wat we hierboven zeiden over het in bewaring geven van audiovisueel materiaal, geldt ook voor de historische voorwerpen die we willen bewaren: het moet vaststaan wat het is, door wie ze werden gebruikt, waarvoor en wanneer. Kortom, de historische objecten hebben een 'verhaal' en zonder dat verhaal is de betekenis gering. Nu hebben bijna alle religieuze instituten wel hun archief- en bibliotheekmateriaal geïnventariseerd, maar dat is heel vaak nog niet gedaan voor de historische, antropologische en kunstvoorwerpen.

De commissie wil een eerste handreiking geven, die tijdens haar onderzoek werd voorgesteld. Ga eens rond in de kamers, kasten, zolders e.d. van het klooster en noteer welke voorwerpen naar uw mening voor bewaring in aanmerking komen, conform de criteria gegeven in hoofdstuk 2. Het is mogelijk die voorwerpen een nummer te geven met gebruik van middelen die de voorwerpen niet beschadigen. Het Erfgoedcentrum kan u hierover verdere informatie verschaffen. Tegelijkertijd legt u van deze voorwerpen een kaartsysteem aan, waarop u, behalve het nummer, ook noteert om welk voorwerp het gaat, waar het zich bevindt en welk 'verhaal' erbij hoort. We adviseren verder om van ieder voorwerp een foto te maken, die u aan de betreffende kaart bevestigt. De volgende kenmerken van de voorwerpen kunnen worden beschreven:

1. uniek nummer of unieke code
2. soort voorwerp, naam
3. herkomst van het voorwerp
4. waar en waarvoor werd het voorwerp gebruikt, door wie, wanneer, welke betekenis had het voor de gebruiker, voor anderen, hoe denkt u eraan terug?
5. datering
6. huidige bewaarplaats
7. formaat: hoogte, lengte, breedte, diameter
8. soort materiaal waarvan het voorwerp is gemaakt
9. evt. merktekens
10. bijzonderheden (bijvoorbeeld de staat waarin het voorwerp zich bevindt)

Gezien het doel waarmee de voorwerpen bewaard gaan worden, zijn met name de kenmerken 2, 3 en 4 van belang. Het is de moeite waard om dit uitgebreid te beschrijven. De medewerkers van het Erfgoedcentrum kunnen u hierbij assisteren.

3.4 Het onderbrengen van materiaal in het depot

3.4.1 In bewaring geven

De religieuze instituten blijven zolang zij dat willen de eigenaars van archieven, boeken en objecten die zij in bewaring geven. De instituten bepalen ook zelf het moment waarop zij hun erfgoed niet meer zelf kunnen of willen bewaren en beheren, en archieven, boeken en voorwerpen onderbrengen bij de gezamenlijke archiefdienst. Daarbij geldt ook, dat niet alles tegelijkertijd ondergebracht hoeft te worden. Wel dienen er met het Erfgoedcentrum tijdig concrete afspraken te worden gemaakt over wat men precies in bewaring wil geven, en wanneer de overdracht plaats gaat hebben. Dit om de praktische problemen te voorkomen die kunnen ontstaan wanneer er geheel onverwacht veel materiaal tegelijkertijd binnenkomt.

3.4.2 Contracten

Voor alles wat aan archieven, boeken en voorwerpen door religieuze instituten wordt overgedragen, zal het Erfgoedcentrum een overeenkomst sluiten met de eigenaars, de religieuze instituten. Daarvoor wordt gebruikgemaakt van een standaardtekst, zoals opgenomen achterin dit rapport. Er

zal echter alle gelegenheid zijn andere afspraken in het contract op te nemen of de in het voorbeeld opgenomen afspraken anders te formuleren. De overeenkomst wordt gesloten op het moment van de overdracht. De belangrijkste afspraken gelden de rechten van de eigenaars, de rechten en plichten van het Erfgoedcentrum als beherende instantie, en het gebruik (ter plaatse of in foto of fotokopie) van de archieven, boeken en voorwerpen door de religieuze instituten en hun leden, en door anderen.

3.4.3 Ontsluiting

De archieven, boeken en objecten zullen in het depot goed bereikbaar en gemakkelijk vindbaar moeten zijn, niet alleen voor gebruikers uit eigen kring, maar ook voor andere onderzoekers. Daarvoor is tegenwoordig een geautomatiseerde ontsluiting noodzakelijk. Het Erfgoedcentrum maakt gebruik van een databaseprogramma dat geschikt is voor de ontsluiting van erfgoed. Daarin kan worden gezocht in de collectie van een afzonderlijk instituut, maar er kan ook door alle bestanden heen gezocht worden, op zoektermen, thema's en trefwoorden.

Om van meet af aan zoveel mogelijk naar een eenvormige registratie toe te werken, is het raadzaam voorafgaand aan de ontsluiting van uw collecties contact op te nemen met het Erfgoedcentrum.

3.4.4 Privacy-gevoelig materiaal

Een veel gestelde vraag is: Wat te doen met privacy-gevoelig materiaal? Er zullen duidelijke afspraken gemaakt moeten worden over het gebruik van privacy-gevoelig materiaal in onze archieven. Daaronder vallen allereerst correspondenties en andere persoonlijke stukken van individuele leden van de instituten. Ook bepaalde bestuursstukken, zoals notulen van vergaderingen, bevatten vaak veel zeer persoonlijke gegevens die niet zonder meer openbaar gemaakt mogen worden. Het niet bewaren van dat soort archiefmateriaal valt moeilijk te verdedigen, omdat het niet zelden waardevolle gegevens bevat over het wel en wee van de religieuze instuten. Hoe hiermee om te gaan? Leden van de instituten als archivariissen en bestuurders hebben uiteraard permanent toestemming om het materiaal in te zien, maar hoe staat dat met derden?

Ten eerste is het van belang om te registreren welke delen van het archief privacy-gevoelig materiaal bevatten. Wanneer er bij het registreren en verpakken al een scheiding wordt gemaakt tussen omslagen die zonder problemen toegankelijk zijn en omslagen met privacy-gevoelig materiaal, dan wordt het gemakkelijker om hierover met de beheerders goede afspraken te maken.

Zo kan er op het privacy-gevoelige materiaal een embargo worden gelegd, al dan niet gekoppeld aan een bepaalde termijn. Misschien mag het na 25 of 50 jaar wel door alle serieuze onderzoekers vrij worden ingezien. Maar zolang het embargo geldt, mag het alleen toegankelijk zijn voor wie toestemming hebben van de eigenaar. Natuurlijk is er ook de mogelijkheid om een embargo te leggen op het hele archief van een instituut, zodat b.v. al het materiaal jonger dan 25 of 50 jaar niet mag worden ingezien zonder toestemming van de eigenaar. Dit verzwaart echter wel aanzienlijk de administratie van de archiefbeherende instelling, en maakt het voor onderzoekers ook moeilijker om hun werk te doen. Er moet dan namelijk ook toestemming tot inzage worden gevraagd voor alles wat

zonder problemen vrij toegankelijk zou kunnen zijn, zoals boeken, tijdschriften, documentatiemateriaal, enz.

3.4.5 Contactpersonen

Om de contacten tussen de eigenaars en het Erfgoedcentrum vlot en soepel te laten verlopen, zou het goed zijn als elk religieus instituut dat materiaal overdraagt, uit eigen kring een contactpersoon aanwijst. Dat kan iemand zijn van het bestuur, maar ook een ander lid van de gemeenschap. Je denkt dan in eerste instantie aan archivariissen of aan zusters, broeders en paters die onderzoek doen naar het verleden van het instituut, want het is wel wenselijk dat zo'n contactpersoon op de hoogte is van wat het archief van het instituut zoal bevat. Als het moeilijk of, in de toekomst, onmogelijk is een contactpersoon aan te wijzen van de orde of congregatie die in bewaring geeft, zou ook gedacht kunnen worden aan de medewerkers van het Erfgoedcentrum, die dan gemachtigd worden bepaalde archiefstukken aan derden ter inzage te geven.

Op het moment dat een religieus instituut archieven, boeken of voorwerpen toevertrouwt aan het Erfgoedcentrum, zijn er nog leden van dat instituut die afspraken kunnen maken en als contactpersonen kunnen functioneren. Er kan echter in de toekomst een dag komen, dat die er niet meer zijn. Ook die tijd moet voor ogen worden gehouden als er afspraken worden gemaakt over het beheer van het erfgoed. Het Erfgoedcentrum zal vragen om ook afspraken te maken voor de toekomst. Een instituut kan dan zijn eigendomsrechten overdragen op een algemeen bestuur van het instituut in het buitenland. Men kan echter ook besluiten het in bewaring gegevene in eigendom over te dragen aan het Erfgoedcentrum.

De opzet van het centrale bewaarproject gaat uit van een periode van dertig jaar. Wat er daarna moet gebeuren valt nu nog niet te voorzien. Het lijkt op dit moment nog niet mogelijk of nodig daarover al voorstellen te doen. Wel mogen we de hoop uitspreken, dat ons erfgoed ook dan voldoende belangstelling geniet om door anderen zorgvuldig te worden beheerd.

Bijlage 1: Geraadpleegde personen

Mw. drs. M. Derks (historica, medewerkster Stichting Echo)

Drs. A. van Huijgevoort (hoofdarchivaris KAN)

Dr. O. Lankhorst (medewerker Universiteitsbibliotheek Nijmegen)

Mw. O. Minkema (archivaris KAN)

Mw. dr. M. Polman (neerlandica, voormalig medewerkster KSC en KDC)

Mw. drs. A. Toelen (kunsthistorica, voormalig medewerkster SKKN)

Mw. C. van Vugt (vormgeefster tentoonstellingen)

Bijlage 2: Model voor een Akte van Bewaargeving

De eerste ondergetekende(n) ...

in deze handelende als gemachtigde(n) van (naam eigenaar), wonende/gevestigd te ...

... verklaart hierbij ter opneming en in bewaring te geven aan de tweede ondergetekende ...
beheerder van de archiefbewaarplaats van ..., die hierbij verklaart op te nemen en te bewaren

het archief van ..., over de jaren ... - ..., omvang ... meter, zoals omschreven in bijgaande lijst, en
wel onder de navolgende voorwaarden en bepalingen:

1. (Naam eigenaar) blijft eigenaar van de archiefbescheiden.
2. De opneming en bewaring van het archief in de archiefbewaarplaats worden aangegaan met
ingang van ... voor een termijn van tenminste ... jaren/onbepaalde tijd, ingaande ...
3. Na verstrijken van de genoemde termijn zal deze 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.
4. Het in bewaring gegeven archief wordt als een zelfstandig geheel beschouwd en als zodanig
bewaard; (naam beheerder) zal niets van het archief afzonderen noch vernietigen zonder
vooraf verkregen schriftelijke toestemming van de eigenaar.
5. De eigenaar behoudt steeds het recht de archiefbescheiden te raadplegen.
6. Tegen afgifte van een ontvangstbewijs kunnen voor een bepaalde tijd bescheiden uit het
archief aan de eigenaar worden geretourneerd.
7. Het onder 5. en 6. bepaalde geschiedt onder verrekening van eventueel reëel gemaakte kosten
voor kopiëren, verzenden e.d.
8. Voor raadpleging door derden van archiefbescheiden, jonger dan ... jaar/in bijgaande lijst
gemerkt, is voorafgaande schriftelijke toestemming van de eigenaar vereist.
9. Wanneer (naam eigenaar) aanvullingen bij het archief in bewaring wil geven, neemt (naam
eigenaar) zelf contact op met (naam beheerder). Op deze aanvullingen zijn de bepalingen van
deze overeenkomst van overeenkomstige toepassing.
10. Wanneer door één van beide partijen wordt gehandeld in strijd met deze overeenkomst, heeft
de andere partij het recht de overeenkomst te beëindigen.

Aldus opgemaakt te ..., op (datum),

partij ter ene zijde,
voor ... voornoemd,

...

partij ter andere zijde,
voor ... voornoemd,

...