

# Documenten die *niet* in een archief thuishoren

Overzicht van voorbeelden van documenten die niet in het archief van een organisatie horen:

## 1. Niet voor de organisatie bestemd

- Informatie die niet aan u of uw organisatie is gericht en niet relevant is, zoals reclamefolders, huis-aan-huisbladen, etcetera.

## 2. Bibliotheek- en documentatie-informatie

- Informatie die wel aan de organisatie is gericht, maar niet direct ter zake doet. Denk bijvoorbeeld aan tijdschriften. Tijdschriften kunnen van groot belang zijn voor de activiteiten van een organisatie, maar horen thuis in een bibliotheek en/of documentatiecentrum of -kast. Ook jaarverslagen van collega-(concurrenten)organisaties behoren in een bibliotheek en niet in een archief.

## 3. Duplicaten en kopieën

- Kopieën van documenten: gekopieerde informatie die ter kennisgeving wordt gestuurd en waaruit geen werkzaamheden voortvloeien, behoort niet tot het bedrijfsarchief. Indien gekopieerde stukken aanleiding zijn voor een actie en de oorsprong van het stuk niet in de eigen organisatie ligt, dienen ze wel gearchiveerd te worden.

## 4. Stukken m.b.t. nevenactiviteiten

- Informatie die hoort bij de nevenactiviteiten van een functionaris behoren niet tot het bedrijfsarchief. Bijvoorbeeld het hoofd Personeel en Organisatie van een bedrijf is voorzitter van een stichting voor beroepsopleidingen. De stukken voor deze nevenfunctie komen aan op het werkadres. Deze stukken kunnen bewaard worden in het persoonlijke archief van de betreffende persoon.

## 5. Informatie zonder bewijswaarde

- Conceptinformatie in klad of op ander dan schriftelijk materiaal dat geen bewijswaarde heeft. Bijvoorbeeld geluidsopnamen van een vergadering die gebruikt worden om de notulen te maken, hebben geen bewijswaarde; de notulen wel. In dit geval heeft het geen zin de geluidsbanden van al in notulen uitgewerkte vergaderingen te bewaren.

### **Auteur**

Marianne H.M. Smits  
msmits@avk.nl