

## Acquisitieprofiel Noord-Hollands Archief

### Inleiding

Het Noord-Hollands Archief beheert ongeveer 50 kilometer archiefmateriaal, verdeeld over meer dan 2700 verschillende archieven en collecties. Overheden zijn conform de Archiefwet verplicht om archieven die eeuwig bewaard moeten blijven na 20 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Een groot deel van de archieven en collecties van het Noord-Hollands Archief is echter afkomstig van particuliere organisaties, verenigingen, bedrijven, instellingen, groepen en personen woonachtig of werkzaam in de provincie Noord-Holland en de regio's Kennemerland en Amstel- en Meerlanden. Wettelijke kaders voor het selecteren en verwerven van deze particuliere archieven zijn er niet. Bij gebrek aan deze kaders geeft dit acquisitieprofiel weer welke uitgangspunten en criteria het Noord-Hollands Archief stelt in het verwerven van particuliere archieven en collecties, zowel in papieren vorm als in digitale vorm.

### Acquisitie van particuliere archieven bij het Noord-Hollands Archief

Het Noord-Hollands Archief helpt organisaties om hun informatie langdurig toegankelijk en betrouwbaar te houden en helpt mensen om meer te weten te komen over hun eigen geschiedenis en die van de provincie Noord-Holland en van de regio's Kennemerland en Amstel- en Meerlanden. De geschiedenis van Noord-Holland, Kennemerland en Amstel- en Meerlanden is veel meer dan de geschiedenis van overheidsorganisaties. Het Noord-Hollands Archief kan zijn missie niet waarmaken met alleen de verwerving van overheidsarchieven. Ook bedrijven, verenigingen, welzijnsorganisaties, culturele instellingen, religieuze gemeenschappen, families en personen hebben invloed gehad op de ontwikkeling van de samenleving. Het Noord-Hollands Archief verwerft daarom ook van particuliere partijen archieven en collecties, zowel in papieren vorm als in digitale vorm, waaronder ook stilstaand en bewegend beeldmateriaal, documentatie en publicaties. In het verleden is dit een belangrijke taak geweest van het Noord-Hollands Archief en deze blijft ook in de periode van het komende meerjarenbeleidsplan gehandhaafd.

### Doel acquisitieprofiel

Dit acquisitieprofiel fungeert als voornaamste bouwsteen om de richtlijnen voor het verwerven van particuliere archieven en collecties te formuleren en vast te stellen. Het acquisitieprofiel is een aanvulling op de bestaande documenten waarnaar in het acquisitieprofiel wordt verwezen. Met een duidelijk acquisitieprofiel krijgen medewerkers van het Noord-Hollands Archief houvast bij het beoordelen van aangeboden materiaal en bij het actief verwerven van materiaal. Aanbieders van materiaal kunnen door middel van het acquisitieprofiel kennis nemen van de criteria waar aangeboden materiaal aan zou moeten voldoen.

Dit acquisitieprofiel is net als het vorige acquisitiebeleidsplan 2015-2020 niet alleen gericht op het verwerven van papieren archiefmateriaal, maar ook bedoeld als richtlijn voor het verwerven van collecties van andere typen materiaal, zoals beeld (onder andere foto's, prenten, kaarten), bibliotheek (onder andere boeken, kranten, tijdschriften) en audiovisueel materiaal. In dit acquisitieprofiel zijn naast criteria voor papieren bronnen ook criteria geformuleerd ten aanzien van digitale particuliere archieven.

In bepaalde uitzonderingsgevallen kunnen archieven of collecties door het Noord-Hollands Archief worden aangenomen, die niet aan (alle) uitgangspunten en criteria voldoen, maar waarvan de intrinsieke en inhoudelijke waarde zeer hoog is. Deze uitzonderingsgevallen worden ter beoordeling voorgelegd aan het hoofd van de afdeling Archieven- en collectiebeheer.

## Uitgangspunten

### 1. Werkingsgebied

Het aangeboden materiaal moet betrekking hebben op het werkingsgebied van het Noord-Hollands Archief: de aangesloten gemeenten in Kennemerland en Amstel- en Meerlanden en provinciale particuliere instellingen uit Noord-Holland. De aangesloten gemeenten zijn Aalsmeer, Beverwijk, Bloemendaal (inclusief de voormalige gemeente Bennebroek), Haarlem, Haarlemmermeer (inclusief de voormalige gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude), Heemskerk, Heemstede, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Zandvoort. Als het aangeboden materiaal niet in het werkingsgebied van het Noord-Hollands Archief valt, wordt verwezen naar, of contact gezocht met, andere erfgoedinstellingen. In bijzondere gevallen kan acquisitie toch overwogen worden.

### 2. Geordende en toegankelijke staat van archief of collectie

Particuliere archieven of collecties moeten net als overheidsarchieven in geordende en toegankelijke staat zijn. Voor de overdracht van het archief zijn vernietigbare stukken zoveel mogelijk uit het archief of collectie gehaald. De richtlijnen voor het selecteren van stukken op bewaren of vernietigen zijn te vinden in het document 'Selectielijst particuliere archieven'. De inhoud van de te bewaren stukken is beschreven in een plaatsingslijst of inventaris. Het materiaal kan op verschillende niveaus worden beschreven: op doosniveau, op dossierniveau of op stuksniveau. Meer informatie over het beschrijven van archieven vindt u in het document 'Richtlijnen beschrijven particuliere archieven'. Medewerkers van het Noord-Hollands Archief kunnen advies geven over het ordenen en toegankelijk maken van het particuliere archief of de particuliere collectie.

Als de archief- / collectievormer niet in staat is om het archief of de collectie te ordenen en toegankelijk te maken, zijn er twee opties:

- a) De archief- / collectievormer levert een financiële bijdrage aan de door het Noord-Hollands Archief uit te voeren werkzaamheden op basis van een offerte. Het Noord-Hollands Archief hanteert voor het in rekening brengen van de kosten de uurtarieven zoals in de Handleiding Overheidstarieven zijn beschreven.
- b) De werkzaamheden worden in opdracht van de archief- / collectievormer uitgevoerd door een daartoe gespecialiseerd bureau, onder begeleiding van het Noord-Hollands Archief. De kosten voor deze werkzaamheden zijn voor rekening van de archiefvormer. De gehanteerde uurtarieven van een daartoe gespecialiseerd bureau kunnen afwijken van de uurtarieven uit de Handleiding Overheidstarieven. Een daartoe gespecialiseerd bureau is in staat om het toegankelijk maken van archieven of collecties in kortere tijd af te ronden, gezien de beperktere capaciteit bij het Noord-Hollands Archief.

Als bovenstaande opties niet mogelijk zijn en het archief of de collectie is niet toegankelijk en niet geordend, dan wordt het archief of de collectie niet opgenomen, tenzij het zeer zeldzaam is en een grote toegevoegde waarde heeft voor de archieven en collecties van het Noord-Hollands Archief.

### 3. Goede materiële staat van archief of collectie

Particuliere archieven of collecties moeten naast de geordende en toegankelijke staat ook in goede materiële staat zijn, zoals ook geldt voor overheidsarchieven. Het over te dragen archiefmateriaal moet schoon zijn en vrij van schimmel en ongedierte. Het archief dient in archiefkwaliteit dozen en omslagen verpakt te zijn. Hechtmiddelen als nietjes, paperclips en plastic hoesjes moeten worden verwijderd en niet vervangen. Meer informatie over de materiële verzorging van archieven is te vinden in het document 'Handleiding voor de opname van archieven'. Medewerkers van het Noord-Hollands Archief kunnen nadere adviezen geven over het materieel verzorgen van het particuliere archief of de particuliere collectie.

Voor het verpakken van het materiaal zijn er twee opties:

a) De archiefvormer voert de materiële verzorging van het archief of de collectie uit, onder begeleiding van het NHA. Het verpakkingsmateriaal wordt afgenomen van het NHA. Houdt u rekening met een bedrag van ca. € 50,- per strekkende meter.

b) Het Noord-Hollands Archief voert de werkzaamheden uit op basis van een offerte. De archief- / collectievormer levert een financiële bijdrage voor het materiaal en / of de materiële verzorging door het Noord-Hollands Archief. Het Noord-Hollands Archief hanteert voor het in rekening brengen van de kosten de uurtarieven zoals in de Handleiding Overheidstarieven zijn beschreven.

c) De werkzaamheden worden in opdracht van de archief- / collectievormer uitgevoerd door een daartoe gespecialiseerd bureau, onder begeleiding van het Noord-Hollands Archief. De kosten voor deze werkzaamheden zijn voor rekening van de archiefvormer. De gehanteerde uurtarieven van een daartoe gespecialiseerd bureau kunnen afwijken van de uurtarieven uit de Handleiding Overheidstarieven. Een daartoe gespecialiseerd bureau is in staat om de materiële verzorging van archieven of collecties in kortere tijd af te ronden, gezien de beperktere capaciteit bij het Noord-Hollands Archief.

Als het materiaal in een zeer slechte staat is, wordt het niet opgenomen, tenzij het zeer zeldzaam is en een grote toegevoegde waarde heeft voor de archieven en collecties van het Noord-Hollands Archief.

Indien bij controle van het archief schimmel of ongedierte wordt aangetroffen zal dit vóór overbrenging van het archief naar het Noord-Hollands Archief behandeld moeten worden. Afhankelijk van de ernst van de aantasting van het archief zal geadviseerd worden het archiefmateriaal schoon te laten maken of te behandelen met gammastralen of doormiddel van bevrozing. De kosten voor deze behandelingen zijn voor rekening van archiefvormer.

## 4. Schenking of opneming in beheer

Het Noord-Hollands Archief ondertekent samen met de archief- / collectievormer een overeenkomst voor de opname van het archief of de collectie. Dit kan een overeenkomst van schenking zijn of een overeenkomst van opneming in beheer. Het Noord-Hollands Archief geeft de voorkeur aan schenking. Bij een schenking wordt het Noord-Hollands Archief de eigenaar van het archief of de collectie. Bij een opneming in beheer blijft de eigendom bij de archief- / collectievormer. Bij terugvraag van een archief opgenomen in beheer zullen de door het Noord-Hollands Archief gemaakte beheerskosten met terugwerkende kracht aan de eigenaar worden doorberekend.

Het Noord-Hollands Archief streeft ernaar om kort na de aanlevering van het archief of de collectie een overeenkomst op te stellen met de archief- / collectievormer. Na de bewerking van het archief kan eventueel een aanvulling op de overeenkomst worden opgesteld met nadere bepalingen over de openbaarheid van het archief, het recht op publicatie en digitalisering.

## 5. Openbaarheid

Het over te dragen archief dient zoveel mogelijk direct openbaar te zijn. Beperkingen op de openbaarheid geschiedt op basis van de Archiefwet, alsmede op basis van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

## 6. Rechten

Alle zodanige rechten, zoals auteursrecht, beeldrecht en portretrecht, worden bij voorkeur overgedragen aan het Noord-Hollands Archief, zodat het beschikbaar stellen, ook op internet, toegestaan is.

## 7. Aankoop

Er worden in principe geen archieven gekocht. Slechts bij hoge uitzondering kan archiefmateriaal gekocht worden. Voor beeld- en audiovisueel materiaal kan hier van afgeweken worden. Recent uitgebrachte boeken worden in de regel wel aangekocht. Datzelfde geldt voor antiquarische boeken die voorzien in een belangrijke hiaat in de collecties.

## 8. Vernietigen

Het Noord-Hollands Archief kan, in overleg met de archief- / collectievormer, stukken uit het overgedragen archief vernietigen.

## 9. Typen dragers

Er kunnen verschillende typen dragers worden geacquireerd. Hieronder vallen onder andere papier, perkament, boeken, tijdschriften, foto's, negatieven, kaarten, films en digitale bestanden. Digitale dragers als cd-roms en diskettes worden niet opgenomen vanwege de beperkte duurzaamheid van deze dragers. De inhoud van digitale bestanden op een harde schijf, usb-stick of cd-rom kan worden gekopieerd naar een interne beveiligde schijf van het Noord-Hollands Archief. Museale objecten, zoals schilderijen en voorwerpen, komen in principe niet in aanmerking voor acquisitie. Waar mogelijk wordt doorverwezen naar daartoe bestemde (erfgoed)instellingen.

## 10. Dubbele exemplaren

Bij archiefmateriaal worden geen dubbele exemplaren geacquireerd. Bij andere collectietypen kan hier van worden afgeweken. Als er meerdere drukken of edities van bibliotheekmateriaal zijn uitgegeven met grote aanpassingen ten opzichte van voorgaande drukken of edities kan acquisitie van dit materiaal worden overwogen. Voor beeldmateriaal zijn vergelijkbare uitgangspunten van toepassing. Bij audiovisueel materiaal zou acquisitie overwogen kunnen worden als er sprake is van substantieel betere kwaliteit of langere opnamen.

## Selectiecriteria

Naast de uitgangspunten kunnen aangeboden archieven en collecties worden beoordeeld aan de hand van een aantal selectiecriteria. Deze selectiecriteria kunnen voor alle collectietypen gelden. Er zijn ook selectiecriteria die enkel gelden voor de onderscheiden collectietypen: papieren archieven en collecties, digitale archieven en collecties, bibliotheek-, beeld- en audiovisueel materiaal. Hieronder zijn de algemene criteria en de criteria voor de afzonderlijke collectietypen weergegeven.

### Algemene criteria:

#### 1. Werkingsgebied

Het werkingsgebied is zowel een uitgangspunt als een belangrijk selectie criterium. Het materiaal moet betrekking hebben op het werkingsgebied van het Noord-Hollands Archief.

#### 2. Leemtes

In het kader van aanbevelingen uit het vorige acquisitiebeleidsplan is door het Noord-Hollands Archief een bestandsanalyse gemaakt van de bestaande archiefcollectie, gecombineerd met een historische analyse voor de belangrijkste ontwikkelingen en gebeurtenissen in het werkingsgebied. Deze analyses zijn verwerkt in het interne rapport 'Hebben, Beheren en Verkrijgen: Collectie- en acquisitieonderzoek Noord-Hollands Archief'. Op basis van de analyses zijn leemtes in de archiefcollectie van het Noord-Hollands Archief benoemd. Archieven die deze leemtes kunnen aanvullen, worden door het Noord-Hollands Archief als extra waardevol beschouwd. Hieronder volgt een uiteenzetting van de leemtes:

##### 1) 'Non-normatieve groepen'

Het Noord-Hollands Archief beschikt over relatief weinig archieven van zogeheten non-normatieve groepen. Er is nauwelijks materiaal beschikbaar van personen, groepen of verenigingen die bewust of onbewust niet tot de *mainstream* van de samenleving behoren / behoorden of zich zelfs actief verzetten tegen de algemeen heersende normen, waarden en ideologieën. Denk hierbij aan (personen die actief waren in) actiegroepen, emancipatiebewegingen, sub- en jeugdculturen, mindervaliden, etnische en religieuze minderheden, etc.

##### 2) Type en datering

Uit de bestandsanalyse is gebleken dat in het Noord-Hollands Archief weinig materiaal aanwezig is van de afgelopen 20 tot 30 jaar. De hoeveelheid digitaal materiaal is zeer gering en verhoudt zich in geen enkel opzicht tot de hoeveelheid digitaal materiaal dat daadwerkelijk geproduceerd is in deze periode.

### 3) Geografische spreiding

In absolute aantallen heeft het merendeel van het aanwezige particuliere archiefmateriaal betrekking op de gemeenten Haarlem, Velsen, Haarlemmermeer en het Rijk. Gezien de grootte van deze gemeenten en het belang van het Rijk is het logisch dat hier meer archieven van aanwezig zijn. Maar uit de verhouding tussen het aantal inwoners per gemeente en de hoeveelheid archiefmateriaal blijkt dat het Noord-Hollands Archief over relatief weinig particuliere archieven beschikt die afkomstig zijn van de gemeenten Aalsmeer, Beverwijk, Heemskerk, Heemstede, Uitgeest, Uithoorn en Zandvoort.

### 3. 'Hotspot'

Een 'hotspot' is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling en die tot veel maatschappelijke beroering en aandacht heeft geleid. Overheden zijn verplicht om materiaal over een 'hotspot' blijvend te bewaren. Doordat ook in veel gevallen particuliere personen of organisaties betrokken zijn (geweest) bij een 'hotspot' is het Noord-Hollands Archief zeer geïnteresseerd in het materiaal dat door particuliere personen of organisaties hierover is gevormd. Het Noord-Hollands Archief wil ook dit materiaal actief acquireren.

### 4. Representativiteit

Het materiaal moet representatief of van belang zijn voor hetgeen in de samenleving heeft plaatsgevonden. Het Noord-Hollands Archief streeft ernaar om een collectie op te bouwen die zo representatief mogelijk is voor de ontwikkelingen, gebeurtenissen, activiteiten, organisaties, personen en groeperingen op economisch, sociaal, cultureel of ander terrein binnen het werkingsgebied.

### 5. Bijzonder en uniek

Het materiaal kan als bijzonder en / of uniek worden beschouwd, omdat het de bijzondere en / of unieke maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen en organisaties in een bepaalde periode weerspiegelt.

### 6. Toegevoegde waarde

Het materiaal moet inhoudelijk en kwalitatief een toegevoegde waarde hebben ten opzichte van de bestaande collectie.

### 7. Publieksvraag

Als er vanuit de onderzoeker / raadpleger signalen komen van toegenomen vraag naar materiaal van een bepaalde archiefvormer, vervaardiger, sector, onderwerp of gebeurtenis, dan kan dit criterium meegenomen worden bij de beoordeling van aangeboden materiaal.

### 8. Collecties Enschedé

Het Noord-Hollands Archief beheert de collecties van het Museum Enschedé, het bedrijfsmuseum van Koninklijke Joh. Enschedé BV. Aanvullend materiaal dat afkomstig is van het bedrijf en / of de familie én toegevoegde waarde heeft, kan aan de collecties van het Museum Enschedé worden toegevoegd. Algemeen drukwerk wordt in principe niet opgenomen.

## *Aanvullende criteria voor papieren particuliere archieven en collecties:*

### **1. Authenticiteit en uniciteit**

Het aangeboden materiaal moet zoveel mogelijk bestaan uit originele stukken. Het Noord-Hollands Archief verwerft geen kopieën, tenzij het origineel niet meer bestaat.

### **2. Samenhang en compleetheid van het archief**

Er moet gekeken worden naar de samenhang en volledigheid van het archief. Als er tussen de onderlinge archiefbescheiden weinig samenhang bestaat en er veel hiaten zijn, dan kunnen dit redenen zijn waardoor het archief niet in aanmerking komt voor acquisitie.

### **3. Bedreigde sector**

Het Noord-Hollands Archief heeft extra aandacht voor archieven die activiteiten of gebeurtenissen belichten die uit het werkingsgebied dreigen te verdwijnen of zijn verdwenen, mits deze ook voldoen aan andere criteria. Te denken valt hierbij aan belangrijke verenigingen, stichtingen of bedrijven die worden opgeheven of recent zijn opgeheven.

### **4. Wetenschapsarchieven**

Het Noord-Hollands Archief en één van zijn rechtsvoorgangers, het Rijksarchief in Noord-Holland, is veel jaren het concentratiepunt van wetenschapsarchieven geweest. Enkele jaren geleden is hier een einde aan gekomen. Niettemin komt het geregeld voor dat archieven van wetenschappelijke instituten en wetenschappers aan het Noord-Hollands Archief worden aangeboden. Het Noord-Hollands Archief heeft een vangnetfunctie voor wetenschapsarchieven die niet bij andere erfgoedinstellingen kunnen worden ondergebracht. De algemene uitgangspunten en criteria voor de acquisitie van particuliere archieven zijn ook van toepassing op de acquisitie van de wetenschapsarchieven.

## *Aanvullende criteria voor digitale archieven en collecties:*

Het Noord-Hollands Archief heeft de mogelijkheid om digitale particuliere archieven in zijn collectie op te nemen. Inhoudelijk gelden voor digitale particuliere archieven grotendeels dezelfde richtlijnen als voor papieren particuliere archieven. Doordat digitaal materiaal over het algemeen minder duurzaam is dan papieren materiaal zijn extra maatregelen ten aanzien van het ordenen, beschrijven en beheren van het archief sterk aan te bevelen. Door de eisen die de e-Depotvoorziening van het Noord-Hollands Archief, waar alle digitale archieven van het Noord-Hollands Archief in worden geplaatst, stelt, zijn de richtlijnen ten aanzien van digitale particuliere archieven strenger geformuleerd. U vindt meer informatie over advies inzake digitale archivering en de richtlijnen van het Noord-Hollands Archief bij de overdracht van digitaal particulier archief in de documenten 'Handleiding digitaal archiveren voor particulieren' en 'Eisen voor digitale particuliere archieven'.

### **1. Structuur en ordening**

Het archief bezit een duidelijke ordeningsstructuur volgens welke de digitale archiefbestanden zijn geordend. Alle bestanden zijn onder de juiste map geordend. De mappenstructuur heeft een maximale diepte van zes lagen.

## 2. Map- en bestandsnamen

De mappen en bestanden in het archief hebben begrijpelijke namen en zijn volgens een vaste volgorde opgebouwd. Een bestandsnaam kan uit maximaal 252 karakters bestaan.

## 3. Bestandsformaten

De bestanden zijn bij voorkeur opgeslagen in een duurzaam bestandsformaat. Duurzame bestandsformaten zijn in de regel wijdverspreid, niet afhankelijk van één producent, uitwisselbaar en zorgen voor een goed gestructureerde opslag van informatie zonder informatieverlies. Bij een overdracht van een digitaal archief dienen geen versleutelde bestanden in het archief aanwezig te zijn.

### *Aanvullende criteria voor bibliotheekmateriaal:*

#### 1. Werkingsgebied

Er wordt alleen bibliotheekmateriaal van niet-aangesloten gemeenten binnen de provincie Noord-Holland aangeschaft als dit betrekking heeft op de algemene geschiedenis van de betreffende gemeenten. Van aangesloten gemeenten kan ook bibliotheekmateriaal worden aangeschaft dat betrekking heeft op specifieke sectoren, personen, bedrijven, instellingen, verenigingen, etc.

#### 2. Vaktechnische literatuur (hulpwetenschappen)

Ten behoeve van de medewerkers van het Noord-Hollands Archief en de bezoekers van de studiezaal wordt relevante vakliteratuur aangeschaft en ter beschikking gesteld.

#### 3. Algemene geschiedenis

Het is mogelijk bibliotheekmateriaal aan te schaffen over algemene geschiedenis om context te geven aan het materiaal dat betrekking heeft op het werkingsgebied van het Noord-Hollands Archief.

#### 4. Naslagwerken

Naslagwerken worden aangeschaft als het toegevoegde waarde heeft voor de gebruiker. Bij nieuwe edities van naslagwerken kan per geval besloten worden om deze al dan niet aan te schaffen, teneinde voldoende up-to-date te blijven.

### *Aanvullende criteria voor beeldmateriaal:*

#### 5. Authenticiteit en uniciteit

Het aangeboden materiaal moet bestaan uit originele exemplaren.

### *Aanvullende criteria voor audiovisueel materiaal:*

#### 1. Werkingsgebied en vorm

Het aangeboden materiaal moet afkomstig zijn van lokale amateurs of regionale omroepen en moet in principe betrekking hebben op het werkingsgebied. Materiaal dat hier niet aan voldoet wordt doorverwezen naar andere (erfgoed)instellingen.

#### 2. Authenticiteit en uniciteit

Het aangeboden materiaal moet zoveel mogelijk bestaan uit originele exemplaren.



### 3. Materiële staat

Voor nitraatbanden en -negatiefmateriaal beschikt het Noord-Hollands Archief niet over de vereiste opslagmogelijkheden en kunnen daarom niet geacquireerd worden.

#### Materiaal aanbieden aan het Noord-Hollands Archief?

Heb jij materiaal waarvan jij denkt dat het van waarde is voor het Noord-Hollands Archief? Neem contact op met ons via [info@noord-hollandsarchief.nl](mailto:info@noord-hollandsarchief.nl). Vermeld in de mail in ieder geval om wat voor soort materiaal het gaat (archief, boeken, foto's of films), een beknopte omschrijving van de inhoud van het materiaal, waar het materiaal vandaan komt, welke periode het bestrijkt en hoeveel het is. De aanbieding wordt door de acquisitiemedewerkers van het Noord-Hollands Archief besproken. Eén van de medewerkers neemt binnen drie weken contact op over de mogelijke opname, weigering of doorsturing van het materiaal. In veel gevallen maakt het archief een afspraak om het archief te bekijken. Wanneer het archief aangeeft interesse te hebben voor het materiaal, worden afspraken gemaakt voor de overdracht en de verdere bewerking van het materiaal. Ook voor verdere vragen over het acquisitiebeleid van het Noord-Hollands Archief kan per mail contact met ons worden opgenomen.