

De dienstenarchieven in het secretariearchief waren zonder uitzondering weinig omvangrijk. Het archief van de Luchtbeschermingsdienst, bestaande uit drie omslagen, was geordend volgens de basisarchieffcode. Omdat het een weinig omvangrijk archief betrof, waren vele verschillende zaken geborgen in een omslag. In de dossieromschrijvingen is aangegeven welke rubrieken zich in de omslag bevinden.

Het archief van de ambtenaar van de burgerlijke stand, bestaande uit registers van geboorten, huwelijk en overlijden, is als een zelfstandig archiefonderdeel beschreven na het secretariearchief. De ambtenaar van de burgerlijke stand legt voor zijn werkzaamheden ten behoeve van deze registers immers geen verantwoording af aan de gemeentesecretaris, maar aan de officier van justitie.

In de te bewerken bestanden zijn enkele gedeponeerde archieven aangetroffen. Dit betrof drie dossiermappen met stukken van de burgemeester in oorlogstijd en het archief van de commissie van toezicht op de volkshuisvesting en de dienst van gemeentewerken kring Maasbracht ingevolge de gemeenschappelijke regeling. De stukken die deze commissie, waarvan het secretariaat in het gemeentehuis van Maasbracht was gevestigd, opmaakte en ontving, werden door het secretariepersoneel behandeld als waren het secretariestukken. De provinciaal inspecteur der archieven plaatste naar aanleiding van een inspectiebezoek de kanttekening dat dit archieftheoretisch onjuist was, maar dat te laat was om deze wijze van werken nog te herstellen. Bij de inventarisatie is dit alsnog gebeurd. Het archief is, evenals het 'burgemeestersarchief', apart in de inventaris geplaatst.

Het archief van de Intergemeentelijke Sociale Dienst het Maasbrachterkwartier is als een afzonderlijk archief aangetroffen en als zodanig beschreven.

Bij de omschrijvingen zijn termen als 'dossier inzake' en 'stukken betreffende' consequent weggelaten. In volgens het registratuurstelsel gevormde archieven voegen deze omschrijvingen van de redactionele vorm maar weinig toe. De beschrijvingen beginnen zoveel mogelijk met een aanduiding van de handeling. Indien er sprake is van een andere redactionele vorm, dan is dat wel vermeld. Hetzelfde geldt voor de omschrijving van de materiële vorm. Elk inventarisnummer vormt een aparte materiële eenheid in de vorm van een omslag. Alleen in die gevallen dat er geen sprake is van een omslag, is dat in de omschrijving van het nummer aangegeven.

Materiële verzorging

De permanent te bewaren archiefbescheiden zijn ontdaan van nietjes en paperclips. Vervolgens zijn ze omgepakt in nieuwe, zuurvrije omslagen of dossiermappen en verpakt in nieuwe, zuurvrije archiefdozen. Stempels op de mappen en de dozen vermelden het archief. De inventarisnummers zijn met potlood aangegeven.

De dozen zijn op volgorde van de inventarisnummers in de stellingen geplaatst. Gedurende de bewerking zijn de archiefstukken ook gecontroleerd op eventuele materiële schade door bijvoorbeeld vocht, schimmels of ongedierte. Er is geen duidelijk zichtbare schade geconstateerd, behalve enige plakbandschade. Alle schadegevallen zijn doorgegeven aan de gemeente.

Selectie voor vernietiging

Bij de start van de opdracht was de totale omvang van de te bewerken bestanden van het archief circa 198 meter. Na de sanering is de omvang van het archief nog 61 meter, exclusief de registers van de burgerlijke stand.

De selectie is uitgevoerd aan de hand van de 'Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, dagtekenende van na 1850', vastgesteld door de ministers van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur en van Binnenlandse Zaken en in werking getreden op 1 december 1983. Bescheiden die van belang zijn voor de geschiedenis van de gemeente en de streek zijn van vernietiging uitgezonderd.