

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 omslagen/mappen en de dozen vermelden het archief. De inventarisnummers zijn met potlood aangegeven.

De dozen zijn op de 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.

Selectie voor vernietiging

In het archief zijn geen officiële lijsten van vernietiging aangetroffen. Bij de start van de bewerking was de totale omvang van de bestanden ca. 62 strekkende meter. Na de sanering is de omvang van het archief nog 31 meter.

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.