

Basisbeginselen archiefbeheer

Els Michiels
(Culturele Biografie Vlaanderen vzw)

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuipstoot voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelen en musea

uit Yes Minister! ...

Bernard Woolley: Shall I file it?
James Hacker: File it? Shred it!
Bernard Woolley: Shred it?
James Hacker: Nobody must ever be able to find it again.
Bernard Woolley: In that case, Minister, I think it's best I file it.

Zo moet het dus niet, hoe dan wel?

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuipstoot voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelen en musea

1 Wat is archief?

Komen aan bod:

- Definitie
- Archief ≠ andere documenten
- Misverstanden
- Belang archiefvormer
- Levensloop van archief
- Waarom archiveren?

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuipstoot voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelen en musea

Definitie:

documenten gemaakt of ontvangen door
een persoon, een groep personen of een
organisatie (of vereniging of bedrijf of ...) in kader van activiteiten

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuipstoot voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelen en musea

Archief ≠ andere documenten:

- Archief ≠ Documentatie
- Archief ≠ Boek

⇒ **Context, samenhang en uniciteit**

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuipstoot voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelen en musea

Misverstanden

- Datum speelt geen rol: 2000 v.C., 1920, 2005, ...
- Drager speelt geen rol: kleitablet, DVD, papier, ...
- Vorm speelt geen rol: computerbestand, foto, kaart, brief, ...

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuipstoot voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelen en musea

Belang archiefvormer:

- Vereniging, organisatie, overheid, privé-persoon, die archief gevormd heeft bij de uitvoering van zijn activiteiten
- Archief kan enkel juist « begrepen » worden in de context van de archiefvormer
 - De band tussen beiden moet bewaard blijven!

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuippunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

Levensloop van archief:

vorming bij activiteit/ taak (dynamisch)
↓
bewaring door archiefvormer omwille van
bewijswaarde/ nut (semi-dynamisch)
↓
bewaring in bewaarplaats omwille van
wetenschappelijk/historische waarde
(statisch)

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuippunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

Waarom archiveren?

- om de werking van de administratie / de archiefvormer te ondersteunen
 - (= administratieve waarde)
- om beleid van het bestuur te verantwoorden
 - (= juridische waarde)
- voor wetenschappelijk, historisch of genealogisch onderzoek
 - (= onderzoekswaarde)

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuippunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

2 Ordenen, beschrijven, ontsluiten

Komen aan bod:

- Ordenen van individuele stukken
- Ordenen van reeksen en dossiers
- Ordenen van ontvangen archieven
- Ontsluiting van archieven

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuippunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

Ordenen van individuele stukken

1. chronologisch
2. alfabetisch
3. volgens onderwerp
4. volgens zaak: dossiervorming

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuippunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

Ordenen van individuele stukken

1 Chronologisch

- Aangewezen:
 - bij gelijksoortige documenten
 - wanneer volledigheid moet worden bewezen
 - wanneer je documenten niet (vaak) nodig hebt
 - bij kleine aantallen documenten, tenzij index
- Nadelen:
 - stukken die samenhangen kunnen niet samen
 - terugvinden enkel via index
 - geen onderscheid belangrijke/onbelangrijke stukken
- Bv.: jaarverslagen, verslagen vergaderingen
- Term: "chronologische reeks"

culturele
biografie
vlaanderen vzw
Stuippunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken,
documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

Ordenen van individuele stukken

2 Alfabetisch

- Op eigenaam
- Aangewezen:
 - enkel voor formeel gelijksoortige documenten
 - enkel bij eigenamen
- Nadelen:
 - inconsequenties
 - geen onderscheid belangrijke/onbelangrijke stukken
 - stukken die samen horen kunnen niet makkelijk samen
- Voorbeelden: formulieren, akten
- Term: "alfabetische reeks"

Ordenen van individuele stukken

3 Volgens onderwerp

- Wat inhoudelijk over een bepaald onderwerp handelt zit samen
- Aangewezen:
 - bij ordenen van documentatie, niet voor individuele archiefstukken
- Nadeel:
 - hebben vaak niets met elkaar te maken
 - bv. Plan Leien en verkeersovertreding op Leien onder trefwoord "Leien".
 - Toekenning van onderwerpen is subjectief

Ordenen van individuele stukken

4 Volgens zaak: dossiervorming

- Zaak: handelingen gesteld ten aanzien van bepaald geval, binnen bepaalde tijd
- Aangewezen wanneer er meerdere documenten samen horen
- Voordeel:
 - stukken gevormd om een bepaalde reden zitten volgens die reden samen = objectief
- Nadeel:
 - zaken over verschillende onderwerpen zitten niet samen

Ordenen van reeksen en dossiers

- Behoud de band met de archiefvormer!!!
- Objectief ordenen: volgens taken
- Twee soorten taken
 - Ondersteunende
 - Waarvoor de vereniging is opgericht

→ ordeningsplan

Opmerking: intellectuele ordening en materiële ordening zijn vaak niet gelijk

Bv. In magazijn staat alles in volgorde van binnenkomen met doorlopend nummer. Intellectuele ordening wordt op papier gemaakt met verwijzing naar dat nummer.

Ordenen van ontvangen archieven

Komen aan bod:

- 1 Studie van de archiefvormer
- 2 Ordenen van de stukken

1 Studie van de archiefvormer

- Noodzakelijk om context, taken, ... te achterhalen
- Hoe?
 - Doornemen literatuur
 - Wet- en regelgeving (statuten, ...)
 - Gesprekken "ooggetuigen"
 - Archief zelf (ordening niet verstoren!)

2 Ordenen van de stukken

Stappen:

- Verwijderen van niet-archiefstukken
- Onderscheiden van archiefvormers
- Structuur achterhalen (of opstellen)
 - Hoofdstructuur volgens organisatiestructuur of taken archiefvormer
 - Lagere niveaus: zie ordenen van individuele stukken
 - Belang archiefschema

culturele biografie vlaanderen vzw
Steunpunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

Ontsluiting van archieven

Komen aan bod:

- 1 Hoe beschrijven?
- 2 Inventaris
- 3 Andere

culturele biografie vlaanderen vzw
Steunpunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

1 Hoe beschrijven?

- Belang standaarden
- Internationaal: ISAD(G), ISAAR(CPF)
- Beschrijving: bestaat uit verschillende beschrijvings-elementen afhankelijk van de beschrijvingsdiepte

culturele biografie vlaanderen vzw
Steunpunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

2 Inventaris

- Doel: ontsluiten van archieven
- Geen beschrijving op stukniveau, wel tot op niveau van groepen archiefstukken (= archiefbestanddelen)
- Beschrijvings-elementen:
 - Nummering
 - Redactionele vorm
 - Inhoud
 - Datering
 - Omvang/materiële vorm

culturele biografie vlaanderen vzw
Steunpunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

3 Andere

- Archievenoverzicht
- Plaatsingslijst
- ...

culturele biografie vlaanderen vzw
Steunpunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcelles en musea

Enkele basiswerken:

- COPPENS (H.), Archiefbeheer bij gemeenten en OCMW's. ARA, Brussel, 1997.
- HORSMAN (P.J.M.), Archiveren. Een inleiding. SAP, 's Gravenhage, 2004.
- COPPENS (H.), Archiefterminologie: archief termen voor gebruik in het Rijksarchief. ARA, Brussel, 1990
- DEN TEULING (A.J.M.), Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, SAP, 's Gravenhage, 2003.

culturele biografie vlaanderen vzw
Steunpunt voor erfgoedinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcelles en musea