

# Bronnen voor de toekomst

## Strategieën om archieven en collecties eeuwig te bewaren

### Bronnen aan het woord

'Ze schrijven geschiedenis' wordt wel eens geroepen als een voetbalclub een belangrijke wedstrijd wint. Men bedoelt dan dat het winnen van die wedstrijd wel eens een mijlpaal kan zijn in de voetbalgeschiedenis of de geschiedenis van de club. De gebeurtenis is uiteraard een deel van de geschiedenis, maar kan pas onderdeel uitmaken van de geschiedschrijving als we er nog naar kunnen teruggrijpen. Het beschrijven van het verleden gebeurt immers niet in het wilde weg, maar op basis van historische documenten. Zonder bronnenmateriaal, geen geschiedschrijving.

Deze bronnen zijn te vinden in verschillende vormen: foto's geven een beeld van hoe het vroeger was, verslagen verwijzen naar beslissingen en acties, ledenlijsten werpen een blik op het ledenbestand, affiches verhalen van evenementen, voorwerpen herinneren aan gebeurtenissen, krantenknipsels laten zien wat de pers belangrijk vond, verhalen brengen een persoonlijke kijk op het verleden tot leven, boeken en tijdschriften geven weer wat publiek verspreid werd. Zo kan een genuanceerd beeld gevormd worden van de maatschappij jaren, decennia of eeuwen geleden. Deze bronnen maken deel uit van grotere gehelen, namelijk archieven en collecties. Doordat ze samen ontstaan en bewaard zijn, vullen ze elkaar aan.



Fotoalbum uit het archief van Franz Van de Velde (KADOC) © KADOC-KU Leuven

### Soorten erfgoed

Documenten, voorwerpen en verhalen uit het verleden worden ook cultureel erfgoed genoemd. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen materieel en immaterieel erfgoed. Immaterieel erfgoed, zoals een traditie, gebruik, ambacht of verhaal, is niet-tastbaar.<sup>1</sup> Dit in tegenstelling tot materieel erfgoed, zoals documenten, monumenten, objecten, die je als het ware kan vastnemen of verplaatsen. Hoewel een traditie zelf niet tastbaar is, kan deze wel vastgelegd worden op andere manieren en zo deel uitmaken van het materiële erfgoed. Denk bijvoorbeeld aan een processiecomité dat de jaarlijkse, lokale processie filmt en dit opslaat in zijn archief. Materieel erfgoed kan verder onderverdeeld worden in roerend en onroerend erfgoed. Dit artikel focust op roerend materieel erfgoed uit archieven en collecties.



Schema cultureel erfgoed

Bij roerend erfgoed kan verder een onderscheid gemaakt worden tussen unieke bronnen en minder unieke, gepubliceerde bronnen. Archieven bevatten vooral unieke stukken, die meestal niet in meerdere exemplaren verspreid zijn, zoals een verslagboek of brief. Affiches, boeken, kranten, bidprentjes en tijdschriften hebben tot doel om informatie te verspreiden op bredere schaal en zullen daardoor in meerdere exemplaren opgemaakt zijn.

## Niet bewaard, dus nooit gebeurd?

Helaas gaat veel uniek materiaal verloren in de loop der jaren. Personen, verenigingen en bedrijven zijn immers niet verplicht om hun erfgoed te bewaren. Het staat hen vrij om grote kuis te houden eenmaal ze de stukken niet meer nodig hebben. Zo ontstaan blinde vlekken in de geschiedschrijving die vaak niet opgevuld kunnen worden met andere archieven die wel bijgehouden moeten worden, namelijk overheidsarchieven. Overheden zijn bij wet verplicht om al hun archieven te bewaren en de rijksarchivaris te consulteren als ze een deel willen vernietigen.<sup>2</sup> Het erfgoed van personen, verenigingen en bedrijven bevat echter cruciale informatie over het dagelijks leven van vroeger.

Heemkringen zijn belangrijke bemiddelaars op het vlak van lokaal erfgoed. Ze verzamelen zelf erfgoed, dienen vaak als bewaarplaats voor anderen en kennen personen en organisaties in de regio die mogelijk interessante archieven of collecties bewaren. Zij spelen bijgevolg een belangrijke rol in het behoud van lokale bronnen.

Er zijn ook tal van professionele organisaties die zich actief inzetten om verenigingen en personen te stimuleren en te adviseren om hun erfgoed goed te bewaren. Voor heemkringen neemt Heemkunde Vlaanderen deze taak op zich. Daarnaast bestaan er ook expertisecentra: Resonant voor muziekverenigingen, Firmament voor theater- en dansgezelschappen, Centrum voor Agrarische Geschiedenis voor agrarisch erfgoed, Centrum voor Architectuurarchieven voor architecten, ...<sup>3</sup> Archiefbank Vlaanderen neemt eenzelfde taak op zich voor alle Vlaamse erfgoedhouders en in het bijzonder voor alles wat buiten de werking van andere centra valt. Deze kunnen een aanzet geven, maar de verantwoordelijkheid ligt in de eerste plaats bij de personen en organisaties zelf. Zij dragen al dan niet goed zorg voor hun spullen en vermijden dat het in de container belandt.

De expertisecentra fungeren niet als bewaarplaats. Wie niet zelf voor zijn erfgoed wilt zorgen, kan ervoor opteren om zijn archief of collectie onder te brengen in een professionele bewaarinstelling als schenking of bewaargeving. Bewaarinstellingen zoeken en bewaren gericht erfgoed over bepaalde thema's of geografische regio's. Denk bijvoorbeeld aan Letterenhuis of een stadsarchief. Naast de professionele instellingen fungeren heemkringen soms ook als lokale bewaarder.



Professioneel erfgoeddepot © KADOC-KU Leuven

## Verzamel en herinner

Zonder erfgoed is er geen herinnering en geen volledige geschiedschrijving. Een paar elementaire tips kunnen het verschil maken of archieven en collecties al dan niet bewaard worden voor het nageslacht.

*Tip 1. Bewaar alles wat je als persoon of vereniging opmaakt of ontvangt en niet meer regelmatig gebruikt op één plaats. Ook aangelegde verzamelingen (collecties) bewaar je best samen.*

Door alles op één plaats te bewaren, is de kans minder groot dat het zomaar wordt weggegooid. Daarnaast is het eenvoudiger om het materiaal door te geven. Zet collecties of papieren archieven daarom samen in een kast of in dozen. Een vochtige kelder of een hete en stoffige zolder zijn geen goede bewaarplaats. Wie niet meer op papier, maar digitaal werkt, plaatst alle bestanden op een centrale computer of schijf die regelmatig gekopieerd/gebacküpt wordt. Bewaar de kopie voor alle zekerheid op een andere locatie.

Op erfgoed staat immers geen datum. Hoewel vaak wordt verwezen naar 'oude papieren en voorwerpen' als het over erfgoed gaat, is dat geen criterium om iets al dan niet erfgoed te noemen. Voor archiefmateriaal wordt er daarom een onderscheid gemaakt tussen nog gebruikte documenten en historische documenten. Historisch archief, dat niet meer regelmatig gebruikt wordt, krijgt een label erfgoed en wordt best centraal bewaard. Veel mensen gooien oude dingen weg omdat ze denken dat dit niet meer relevant is voor volgende generaties. Het is echter moeilijk om in te schatten wat in de toe-



*Bewaar digitale bestanden niet op diskettes, dvd's en cd-roms, maar op een harde schijf.*

komst relevant zal zijn en wat niet. Daarom adviseren we dat je een professional raadpleegt vooraleer je overgaat tot vernietiging.

Door alles op één plaats te verzamelen, heb je als vereniging een goed overzicht over het beschikbare erfgoed. Het is gemakkelijker om hiaten tijdig aan te vullen.

### *Tip 2. Duid een verantwoordelijke aan voor het erfgoed.*

De verantwoordelijke voor het beheer van het erfgoed kan een oogje in het zeil houden of het archief of de collecties aangroeien. Verschillende vrijwilligers dragen een steentje bij in de vereniging en bewaren allen op termijn een klein stukje erfgoed van de vereniging. De erfgoedverantwoordelijke moet er voor zorgen dat alles op termijn gecentraliseerd wordt.

Hij of zij is daarbij belast met de goede toekomstige bewaring en vormt het centrale aanspreekpunt voor raadpleging en gebruik van het erfgoed. Als er veel erfgoed bewaard is, bestaat de kans alsnog dat stukken verloren gaan of verdwijnen nadat ze uitgeleend werden. Registreer daarom alle ontleningen zodat je weet wie welke stukken moet terugbrengen. Zo voorkom je een leegloop van je verzameling.

Soms bezitten leden veel mooie foto's of unieke stukken die ze liever niet aan de vereniging overdragen omdat ze een emotionele waarde hebben of omdat ze het zien als hun eigen archief of collectie. In dat geval is het zinvol dat de erfgoedverantwoordelijke bij het archief een lijst bijhoudt van waardevolle archieven en collecties over/van de vereniging die elders bewaard worden.

### **Klein Duimpje achterna**

Veel erfgoed wordt ter plaatse bewaard, waardoor het moeilijk te traceren is voor historici, sociologen, heemkundigen en andere geïnteresseerden. Zij vinden doorgaans wel hun weg naar grotere erfgoedinstellingen, maar een zoektocht naar bewaarde bronnen bij particulieren of in verenigingslokalen is vaak te arbeidsintensief. Om hier een mouw aan te passen, bestaat Archiefbank Vlaanderen. In Archiefbank Vlaanderen vind je verwijzingen naar archieven en collecties van personen en organisaties die zowel in professionele bewaarinstellingen als bij particulieren of verenigingen bewaard worden.

Op [www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be) wordt een virtueel overzicht opgebouwd van alle archieven en (documentaire) collecties in Vlaanderen van personen, bedrijven en verenigingen. Iedereen kan via het portaal zijn eigen erfgoed op de kaart zetten. Je kan ook gehelen aanmelden die je zelf niet beheert om jouw lokale geschiedenis en bronnen in de verf te zetten en te delen. Aanmelding van erfgoed kan via de website en is geheel gratis. Je meldt welk erfgoed er op een bepaalde plaats bewaard is. De stukken blijven gewoon ter plaatse. De databank is dus een inventaris of gids voor alle bewaarde erfgoedgehelen in Vlaanderen.



De rubriek Archief in de kijker op [www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be)

Door jouw erfgoed te laten opnemen, laat je als persoon of vereniging een spoor na voor toekomstige onderzoekers die op zoek zijn naar bronnen.<sup>4</sup> Je draagt een steentje bij in de geschiedenis en zet je vereniging en regionaal verleden in de kijker. Als heemkundige pluk je daar ook zelf de vruchten van. Je hebt steeds een online overzicht van regionale bronnen bij de hand voor eigen onderzoek. Door een beschrijving van jouw erfgoed te laten opnemen, erken je de waarde ervan en geef je het een tweede leven buiten de vereniging. Zo kan het bijdragen aan onderzoek of publicaties die je eigen activiteiten overstijgen, zoals een onderzoek naar mobiliteit in een bepaalde regio of de geschiedenis van een volkssport in Vlaanderen.

Archiefbank Vlaanderen bevat korte en bondige beschrijvingen van grotere gehelen, namelijk het archiefbestand of de collectie. Ze bevatten links naar bestaande inventarissen en naar gedigitaliseerde stukken die online beschikbaar zijn. Zo kan je gestructureerd op zoek gaan naar de juiste bronnen. In Archiefbank Vlaanderen vind je dus geen stukken terug, maar beschrijvingen van verzamelingen. Een zoektocht door miljoenen losse stukken zou immers een weinig kwalitatief resultaat geven.

Een beschrijving van het geheel van erfgoed, een verzamelbeschrijving, is niet alleen van nut voor onderzoekers. Ook jij als persoon of vereniging hebt baat bij een dergelijk overzicht. Het is namelijk een eerste stap voor het opstellen van een inventaris waarin stukken en bestanddelen opgelijst worden. Zo'n inventaris is dan weer een instrument om zelf snel bepaalde stukken terug te vinden in de kasten of rekken.

## Verzamelbeschrijving: hoe beginnen we eraan?

Wil je je eigen collectie bekend maken of die van iemand anders, of wil je zelf je erfgoed goed bewaren en inventariseren, dan start je telkens op dezelfde manier:

1. Lijst op in welke lokalen archieven of collecties bewaard worden (kijk ook bij leden en oud-leden thuis)
2. Identificeer per lokaal de gehelen en breng verspreide gehelen samen
3. Noteer per archief of collectie basisinformatie



Deel van het archief van Davidsfonds Braschaat

Zorg er steeds voor dat archieven en collecties niet onderling vermengd raken of dat de bestaande interne orde niet verstoord wordt. Hou dezelfde volgorde in de dozen en ga stukken niet zomaar van de ene doos in een andere plaatsen. Vaak is het materiaal namelijk op een bepaalde manier geordend die best behouden blijft. Het is ook niet de bedoeling om alles wat verzameld is zomaar bij elkaar te zetten. Bijvoorbeeld wanneer een heemkring zijn eigen archief beheert, dan is dit het archief van de vereniging zelf, één of meerdere collecties die de leden opbouwden en schenkingen. Deze blijven best van elkaar gescheiden. Het hoeft echter niet altijd

ingewikkeld te zijn. Een jeugdvereniging zal wellicht maar één archief beheren. Om gehelen van elkaar te onderscheiden, kan je etiketten met de naam van het archief of de collectie op de dozen kleven.

## Archieven en collecties onderscheiden

Archieven worden van elkaar onderscheiden op basis van archiefvormer. Dit is degene die de archiefstukken aanmaakte of ontving in functie van zijn taken en activiteiten.<sup>5</sup> Iemand die penningmeester is van een vereniging houdt de boekhouding wellicht bij op zijn eigen computer. Eenmaal als de boekhouding afgesloten is, moet deze niet meer aangevuld worden en kan deze verplaatst worden van de persoonlijke computer van de penningmeester naar de centrale archiefcomputer of harde schijf van het verenigingsarchief. Het document werd immers opgemaakt in functie van de werking voor de vereniging. De vereniging is bijgevolg de archiefvormer. Als de heemkring dus een archief van een plaatselijke brouwerij geschonken krijgt, wordt deze apart gezet van bijvoorbeeld de knipselcollectie die werd opgebouwd. Per archief of collectie kan vervolgens een inventaris opgesteld worden.

Ook collecties worden onderscheiden. Een collectie is een groep documenten of objecten die doelbewust bij elkaar werden gebracht volgens een bepaald criterium (type, thema, herkomst) en op of vanuit één plaats beheerd. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen documentaire collecties (audiovisueel en documentair materiaal), bibliotheken (publicaties) en museale collectie (objecten). Collecties zijn ook vaak op een bepaalde manier geordend, zoals chronologisch of alfabetisch.

## Opmaak van de beschrijving

Om de beschrijving van het archief of de collectie te kunnen maken, bekijk je de inhoud van het geheel. Je opent dozen, kasten en mappen op de computer en bladert door de inhoud. Let daarbij op de opschriften op de dozen en mappen. Het is niet de bedoeling dat je alles in detail bekijkt, maar wel dat je een globaal beeld krijgt van het erfgoed. Vervolgens

noteer je volgende informatie in een tekstbestand of Excel.<sup>6</sup>

1. Titel: Ieder archief of iedere collectie krijgt een naam om het te kunnen onderscheiden van andere erfgoedgehelen. De naam wordt als volgt opgebouwd:  
'Archief' + naam van de archiefvormer  
'Collectie' + verzamelcriterium + naam verzamelaar
2. Omvang: noteer hoeveel dozen, digitale bestanden, voorwerpen of publicaties er bij benadering worden bewaard
3. Datering: noteer de datum (bij benadering) van vervaardiging van het oudste en het jongste stuk
4. Inhoud: noteer in enkele regels welke stukken worden bewaard, waarover je informatie vindt en wat wellicht ontbreekt
5. Locatie: noteer waar het archief bewaard wordt

## Voorbeelden

**Titel:** Archief van scoutsgroep Akabe-Albatros, Pijpelheide

**Omvang:** 5 archiefdozen, 64 bestanden, 3 fotoalbums en 2 films

**Datering:** 2002-heden

**Inhoud:** Het archief is volledig bewaard. De bestuurlijke documenten geven een goed beeld over het ontstaan en de evolutie van de werking. De dossiers over sponsortochten, kampen en andere evenementen laten zien wat de groep deed. De foto's en films werden voornamelijk opgenomen tijdens kampen.

**Locatie:** Oud archief – Dophei 1A Booischot (scoutslokaal)

Alles van de laatste 2 jaren – Schriekstraat 45 Booischot (bij leider Jan Janssen)

**Titel:** Bidprentjescollectie van Heemkring Smaele, Buitenland

**Omvang:** 3 dozen en 4 fiekasten

**Datering:** 1934-heden

**Inhoud:** De collectie bestaat uit bidprenten van overledenen uit de regio. Er zijn enkele mooie exemplaren bewaard uit de jaren 1940. Ze zijn chronologisch geordend op sterfdatum.

**Locatie:** Stationstraat 3 Buitenland (lokaal van de heemkring)

Deze informatie vormt de eerste toegang tot je eigen archief of collectie en wordt beheerd door de erfgoedverantwoordelijke. Als je een inventaris van het archief of de collectie opmaakt, kan deze verzamelbeschrijving als een inleiding opgenomen worden. De informatie geef je vervolgens door aan Archiefbank Vlaanderen. Ga naar [www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be) en vul het aanmeldingsformulier in voor erfgoed. Zo geef je ruchtbaarheid aan je eigen erfgoed en bouw je mee aan de geschiedenis. Ook archieven en collecties van anderen kan je via deze weg signaleren.

Katrien Weyns  
Archiefconsulent Archiefbank Vlaanderen

- 1 E. Janssens, 'Van ambachten tot Sinterklaas en Zwarte Piet. Immaterieel cultureel erfgoed in de lokale erfgoedpraktijk', *Bladwijzer* 9 (2013) 9. Voor meer informatie over immaterieel cultureel: [www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be). Geraadpleegd op 13 februari 2014.
- 2 Archiefwet (BS 12 augustus 1955, gewijzigd art.126-132 BS 19 mei 2009)
- 3 Een overzicht van alle Vlaamse gesubsidieerde erfgoedorganisaties vind je hier: [www.kunstenerfgoed.be/ake/view/nl/1381300-Gesubsidieerde+organisaties.html](http://www.kunstenerfgoed.be/ake/view/nl/1381300-Gesubsidieerde+organisaties.html). Geraadpleegd op 13 februari 2014.
- 4 In Archiefbank werden al 112 archieven en collecties van heemkundige kringen en 259 betreffende jeugdwerk opgenomen.
- 5 De definities van archieven en collecties zijn terug te vinden op: [www.archiefwiki.org](http://www.archiefwiki.org). Geraadpleegd 13 februari 2014.
- 6 De gekozen velden zijn gebaseerd op de internationale ISAD(G)-standaard. Meer informatie hierover vind je op de website van Archiefbank Vlaanderen ([www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be)).