BASISHANDLEIDING INVENTARISATIETRAJECT

1. Algemeen

Een goed **informatie- en archiefbeheer** is om verschillende redenen van groot belang voor elke organisatie:

- Documenten kunnen een juridische bewijskracht bezitten en gebruikt worden voor het afdwingen van rechten, het aantonen van nagekomen verplichtingen en de verantwoording ten opzichte van de politiek en de burger.
- Documenten kunnen van kapitaal belang zijn bij de bedrijfsvoering of voor de goede werking van de organisatie. Er worden namelijk voortdurend beslissingen genomen op basis van de beschikbare informatie. Het ontbreken van informatie of het bezitten van onvolledige of onjuiste gegevens kunnen aanleiding geven tot verkeerde besluiten of beslissingen.
- Documenten kunnen door een organisatie gebruikt worden om het door haar gevoerde beleid te verantwoorden.
- Documenten kunnen een bedrijfseconomische waarde bezitten: betrouwbare informatie moet ook op een snelle manier beschikbaar gesteld kunnen worden. Bedrijfsprocessen kunnen vlotter verlopen omdat documenten sneller gevonden worden.
- Documenten die zoek raken of onherroepelijk verloren gaan, kunnen leiden tot tijdverlies, geldverlies en imagoverlies. De organisaties die niet in staat zijn betrouwbare en authentieke informatie beschikbaar te stellen en op basis van informatie die ze beheren, verantwoording af te leggen, zijn ongeloofwaardig.
- Documenten kunnen tot slot ook een historische waarde bezitten en een beeld geven van de activiteiten van de organisatie door de jaren heen.[1]

1.1 Organisatie van het archief

- **Inventariseren**: het archief inventariseren is een niet ingewikkelde doch tijdrovende opdracht. Het opmaken van een inventaris is echter noodzakelijk om te weten welke archiefstukken precies in het bezit zijn en biedt een waarborg voor de veiligheid en volledigheid van het archief. Belangrijke stappen bij het inventariseren zijn het maken van een archiefschema (met nummering) en het ordenen en schonen (=verwijderen van overbodige documenten en van schadelijke voorwerpen zoals nietjes, paperclips, ...) van het archief. Bij het verwijderen van documenten dient de nodige aandacht te worden besteed aan de vertrouwelijkheid van de informatie (vernietigen versus bij het 'oud papier' te plaatsen).
- **Personele omkadering**: het verdient aanbeveling iemand verantwoordelijk te stellen voor de organisatie en ontsluiting van het archief. Deze persoon is het centrale aanspreekpunt binnen de instelling: deze zorgt, in overleg met de persoon of dienst die documenten aanlevert, voor een plaats in de archiefruimte waar het document wordt geklasseerd en staat ook in voor de registratie van de verschillende acties die worden ondernomen m.b.t de documenten (opslag, ontlening, terugbrenging, vernietiging).
- **Softwareondersteuning**: de opgemaakte inventaris van de aanwezige stukken en documenten wordt best ingebracht in een database met uitgebreide zoekmogelijkheden. Dit kan een gerust een eigen ontwikkelde toepassing zijn.

[1] Algemeen Rijksarchief (2009), "Organiseer je archiefbeheer! Minimale eisen lokale archiefbewaring en archiefbeheer," 3.

1.2 Digitale documenten

Belangrijke digitale tekstbestanden worden bij voorkeur ook afgedrukt, of anders opgeslagen als pdf-A-bestanden. Dit formaat biedt op lange termijn de beste garanties voor leesbaarheid en integriteit (onveranderlijkheid).

2. Aan de slag

Het inventariseren van historisch archief is een belangrijke stap in het archiefbeheer. Het resultaat moet een duidelijk overzicht zijn van de inhoud van het archief, geordend volgens een bepaald archiefschema, zodat de doorzoekbaarheid wordt vereenvoudigd. De stappen die moeten worden doorlopen zijn niet ingewikkeld, maar vragen wel inzet van personeel en middelen.

2.1 Opstellen van een archiefschema

Om een duidelijk overzicht van het historisch archief te bekomen, wordt idealiter als eerste stap een archiefschema opgesteld. Dit schema wordt vervolgens gebruikt om het archief fysiek te ordenen in de ruimte. Ook de inventaris wordt uiteindelijk opgemaakt volgens dit ordeningsschema.

2.2 Ordenen en opschonen van het archief

Met het oog op een duurzame bewaring van de archiefbestanden, dienen zoveel mogelijk **schadelijke materialen verwijderd** te worden. Het kan hierbij gaan om: plastic mapjes, paperclips, nietjes, rubberen rekkers, e.d. Ook blanco papieren of mappen worden verwijderd.

Belangrijk om in de gaten te houden bij het opschonen van archief, is dat er geen contextinformatie verloren gaat. Dit betekent concreet dat papieren die bij elkaar gehouden werden door een van bovenstaande schadelijke materialen, ook als dusdanig bij elkaar blijven. Je kan daarom gebruik maken van (een stuk) zuurvrij papier om bepaalde bladzijden te bundelen.

Het gehele archiefbestand wordt bij voorkeur nog eens extra verpakt met een zuurvrije dossieromslag of een zuurvrij blad papier. Op de voorzijde noteer je vervolgens het **inventarisnummer**. Dit is een uniek nummer dat aan elk archiefbestand wordt toegekend. Dit verzekert namelijk de vindbaarheid.

Nadat een archiefbestand werd opgeschoond, kan het worden verpakt in zuurvrije **archiefdozen**. Deze krijgen elk een uniek doosnummer. Bij de registratie in een digitale databank kan zo verwezen worden naar de doos waarin het archiefbestand zich bevindt (plaatsingsnummer).

2.3 Inventarisatie

In functie van de doorzoekbaarheid van het historisch archief, wordt elk archiefbestand geregistreerd in een digitaal beheerde inventaris. Met het oog op een eenvoudige verwerking, kan je ervoor kiezen om te werken met Microsoft Excel. Hierbij noteren we de belangrijkste informatie, zoals:

- Inventarisnummer;
- Plaatsingsnummer (bijv. doosnummer, reknummer);
- Titel of inhoudelijke nota;
- Datum (eventueel datum van opmaak en datum van afsluiting – vroegste en laatste datum);
- Omvang;
- Toestand.

Deze inventaris wordt idealiter beheerd op een gedeelde netwerkschijf of binnen een cloud-systeem. Back-ups op (externe) harde schijven zijn nooit overbodig.