ADVIES HISTORISCH ARCHIEF

Dienstverleningscentrum De Triangel

2022

Tekst: Celien Stevens (KADOC-KU Leuven)

INHOUD

1. ALGEMENE RICHTLIJNEN 2
1.1 Bewaaromstandigheden 2
1.2 Organisatie van het archief 3
1.3 Digitale documenten 3
2. ORGANISATIE VAN HET ARCHIEF IN DVC DE TRIANGEL 4
2.1 Opstellen van een archiefschema 4
2.2 Ordenen en opschonen van het archief 5
2.3 Registratie in een databank 6
2.4 Opstellen van de inventaris 7

1. ALGEMENE RICHTLIJNEN

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]

Hieronder volgen een aantal algemene richtlijnen[2] die van belang zijn voor een goed uitgebouwd archief. Daarna gaan we over tot de toepassing van deze richtlijnen op het historisch archief van Dienstverleningscentrum De Triangel.

1.1 Bewaaromstandigheden

- **Temperatuur en luchtvochtigheid**: er wordt een gemiddelde temperatuur vooropgesteld van 15° C met een relatieve vochtigheidsgraad van 45% (te meten via een hygrograaf). De stabiliteit van de temperatuur en luchtvochtigheid zijn van groot belang: een lokaal waar het in de winter vriest en in de zomer warm is, is derhalve niet geschikt als archief.
- **Overstromings- en brandgevaar**: aandacht voor automatisch werkende pompen in kelders en voor branddetectoren en eventuele automatische blussystemen.
- **Licht**: het licht bestaat uit verschillende stralen die een negatieve invloed hebben op de bewaaromstandigheden van het archief. Het papier en de lijmstoffen ondergaan veranderingen door de ultraviolette stralen en de infraroodstralen. Derhalve is het van groot belang het licht te weren (zowel kunstmatig licht als zonlicht).
- **Ongedierte , insecten en schimmels**: de bewaaromstandigheden worden best dermate ingericht dat ongedierte, insecten en schimmels zo weinig mogelijk aanwezig kunnen zijn in het archief. Zo kunnen openstaande ramen toelaten dat insecten en ongedierte zich een toegang tot het archief verschaffen en is een luchtvochtigheid van boven de 70% ideaal voor

[1] Algemeen Rijksarchief (2009), “Organiseer je archiefbeheer! Minimale eisen lokale archiefbewaring en archiefbeheer,” 3.
[2] Organisatie Broeders van Liefde (2020), “Vademecum archivering: orthopedagogische zorg,” 5-6.

schimmelgroei. In bepaalde gevallen wordt best een beroep gedaan op professionelen om tot een ongedierte- en insectenvrij archief te komen.

1.2 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.

1.3 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. ORGANISATIE VAN HET ARCHIEF IN DVC DE TRIANGEL

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.

Hieronder volgt een voorbeeld van een mogelijk archiefschema voor DVC De Triangel. Bij elke onderverdeling worden een aantal voorbeelden gegeven van archiefbestanden die onder deze categorie kunnen vallen. De lijst van voorbeelden is niet noodzakelijk exhaustief.

ARCHIEFSCHEMA	
A. Congregatie Zusters van Liefde	
B. Algemeen	
Jaarverslagen	Briefwisseling
C. Bestuur en beleid	
Beleidsnota, beleidsplan, beleidsvisie	Verslagen of notulen van directie- of comitévergaderingen
Reglementen	Dossiers van overheidsinstanties*
Koepelverenigingen**	
D. Interne organisatie	
Werkings- en activiteitenverslagen	Onderafdelingen, diensten/therapieën en leefgroepen
Personeelsbeheer	Verslagen of notulen van de stafvergadering
Initiatiecursussen	
E. Goederenbeheer	
Bouwaanvragen, -plannen, -vergunningen	Plannen en plattegronden
Goedereninventaris	
F. Financieel-economisch, boekhouding	
Jaarrekeningen, financiële jaarverslagen	Afrekeningsdocumenten (bv. dagprijzen, begroting)
G. Activiteiten	

Feestelijkheden	Vakanties
Projecten	Overige activiteiten
H. Pers en publicaties I. Bewonersadministratie	
Individuele bewonersdossiers***	Inschrijvingsregisters
Steekkaarten	Statistieken
J. Overige	
Gerechtelijke dossiers	Inspectieverslagen
Audiovisueel archief****	
Post- en prentbriefkaarten	Fotoalbums en losse foto's
Dia's	Bewegend beeld

* Enkel als het betrekking heeft op de organisatie zelf. Algemene rondzendbrieven hoeven niet bewaard te worden.

** Bijvoorbeeld: Provincialaat Zusters van Liefde, Taborgroep, Ernst & Young.

*** De individuele bewonersdossiers vallen hier buiten beschouwing. Deze worden verwerkt tijdens workshops met de bewoners van De Triangel.

**** Audiovisueel archief is een aparte categorie met specifieke richtlijnen. Zie daarvoor het document 'Advies Audiovisueel Archief'.

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** (voor opmaak: zie onder). Dit is een uniek nummer dat aan elk archiefbestand wordt toegekend. Dit verzekert namelijk de vindbaarheid.

DVC/HAXXXX

DVC = **D**iensten**v**erlenings**c**entrum De Triangel

HA = **H**istorisch **a**rchief

XXXX = 4-cijferig volgnummer

Nadat een archiefbestand werd opgeschoond, kan het worden verpakt in zuurvrije staande **archiefdozen**. Deze krijgen elk een uniek doosnummer (voor opmaak: zie onder) dat je kan aanbrengen op een etiket. Bij de registratie in een digitale databank kan zo verwezen worden naar de doos waarin het archiefbestand zich bevindt.

Let op: de archiefbestanden worden geordend volgens het archiefschema (zie 2.1). Bestanden uit eenzelfde onderverdeling komen dus in dezelfde dozenreeks terecht. Deze worden bij voorkeur in volgorde naast elkaar geplaatst op rekken. Het is bijgevolg handig om bij het verwerken van het archief het archiefschema te volgen en onderafdeling per onderafdeling af te werken.

L.XX

L = letter uit het archiefschema

XX = 2-cijferig volgnummer

Voor het ordenen en opschonen van archief zijn een aantal **benodigdheden** vereist:

- Potlood;
- Schaar;
- Nietjesverwijderaar;
- Zuurvrij papier (of zuurvrije dossieromslagen);
- Zuurvrije staande archiefdozen.

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, werd voor Dienstverleningscentrum De Triangel ervoor gekozen om te werken met Microsoft Excel. De digitale inventaris is terug te vinden onder de bestandsnaam ‘Inventaris_Historisch_Archief_2022’.

Een aantal velden dienen verplicht te worden ingevuld (zie afbeelding):

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Inventarisnr.	Doosnummer	Inhoud	Beginjaar	Eindjaar	Omvang	Bestemming	Ordening
17	DVC/HA0048	A.04	Kasboek in- en uitgaven	1958	1965	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
18	DVC/HA0049	A.04	Dagboek nachtwakers	1976	1977	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
19	DVC/HA0050	A.04	Kasboek in- en uitgaven	1939	1944	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
20	DVC/HA0051	A.04	Kasboek in- en uitgaven	1948	1953	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
21	DVC/HA0052	A.04	Kasboek in- en uitgaven	1945	1953	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
22	DVC/HA0053	A.05	Staat van het jaar	1862	1895	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
23	DVC/HA0054	A.05	Kasboek in- en uitgaven	1930	1939	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
24	DVC/HA0058	A.05	Kasboek in- en uitgaven	1860	1867	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
25	DVC/HA0055	A.06	Kasboek in- en uitgaven	1906	1925	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
26	DVC/HA0056	A.06	Bewonersfacturatie	1865	1945	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
27	DVC/HA0057	A.06	Staat van het jaar	1844	1851	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
28	DVC/HA0062	A.07	Bewonersfacturatie	1948	1960	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
29	DVC/HA0063	A.07	Kasboek in- en uitgaven	1985	1988	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
30	DVC/HA0064	A.07	Dagboek uitgaven en ontvangsten	1972	1979	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
31	DVC/HA0065	A.07	Jaarlijkse rekeningen	1955	1965	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
32	DVC/HA0066	A.07	Kredietbank	1973	1982	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
33	DVC/HA0067	A.07	Régistre des assemblées générales	1924	1957	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
34	DVC/HA0068	A.07	Overlijdensregister Lovendegem	1940	1953	1 notitieboek	Historisch archief	A. Congregatie
35	DVC/HA0069	A.07	Overlijdensregister	1933	1937	1 notitieboek	Historisch archief	A. Congregatie
36	DVC/HA0070	A.07	Kasboek in- en uitgaven	1965	1967	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
37	DVC/HA0071	A.07	Cahier de mutations soeurs	s.d.	s.d.	1 notitieboek	Historisch archief	A. Congregatie
38	DVC/HA0072	A.08	Bewonersfacturatie	1931	1954	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie

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

2.4 Opstellen van de inventaris

Nadat het historisch archief werd opgeschoond, verpakt, geordend en geregistreerd, kan de inventaris worden opgesteld. Een inventaris is een overzichtelijke lijst van alle archiefbestanden uit het historisch archief, geordend volgens het toegepaste archiefschema.

De inventaris kan eenvoudig opgemaakt worden in Microsoft Word. Op de website van KADOC-KU Leuven is een gebruiksvriendelijk sjabloon terug te vinden.[3] Dit hoef je enkel aan te passen naar het archiefschema van de organisatie, en aan te vullen met de inhoud van het historisch archief per onderverdeling.

[3] https://kadoc.kuleuven.be/2_erfgoed/22_uwerfgoed/handleiding_erfgoed_bewaren_beheren/kant-en-klare-sjablonen