HANDLEIDING

OPSCHONEN, BESCHRIJVEN, VERPAKKEN EN ORDENEN VAN ARCHIEF

STAP 1 | OPSCHONEN

Een belangrijke stap voor de lange-termijnbewaring van archiefmateriaal is het verwijderen van schadelijke materialen. Het schonen van archief verhoogt bovendien de doorzoekbaarheid.



Let op dat je bij het verwijderen van de materialen geen schade toebrengt aan de archiefbestanden.

Documenten die werden gebonden door schadelijke materialen, dienen samengehouden te worden. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld (zuurvrije) bladen papier.

Een volledig dossier of archiefbestand kan eventueel nog worden voorzien van een (zuurvrije) omslag om het geheel mooi bij elkaar te houden. Heeft het dossier al een niet-schadelijke omslag in goede staat? Dan kan je die ook behouden.

STAP 2 | BESCHRIJVEN

De overzichtelijkheid en doorzoekbaarheid van je archief kunnen worden vergroot door de afzonderlijke archiefbestanden te beschrijven. Dit kan heel eenvoudig in een Excelsheet. Je vindt hiervoor enkele sjablonen terug op onze website.

Elk archiefbestand voorzien we idealiter van een uniek identificatienummer. Dit nummer noteer je op de omslag van het bestand alsook in de Excelsheet samen met de verdere beschrijving.

A	B	C	D	E	F	G	H
Inventarisnr.	Doosnummer	Inhoud	Beginjaar	Eindjaar	Omvang	Bestemming	Ordening
DVC/HA0047	A.03	Bewonersfacturatie: betalingsstaten ontvangsten	1925	1946	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
DVC/HA0048	A.04	Kasboek in- en uitgaven	1958	1965	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
DVC/HA0049	A.04	Dagboek nachtwakers	1976	1977	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
DVC/HA0050	A.04	Kasboek in- en uitgaven	1939	1944	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
DVC/HA0051	A.04	Kasboek in- en uitgaven	1948	1953	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
DVC/HA0052	A.04	Kasboek in- en uitgaven	1945	1953	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie
DVC/HA0053	A.05	Staat van het jaar	1862	1895	1 boek	Historisch archief	A. Congregatie

Voorbeeld van een basisbeschrijving in Excel per archiefbestand. De belangrijkste velden om in te vullen zijn het inventarisnummer (= uniek nummer), de inhoud en datering (indien gekend). Als het gaat om patiëntendossiers kan je 'inhoud' vervangen door 'naam'. Voor begin- en eindjaar gebruik je dan datum van in- en uittrede (of begin en einde van de behandeling).

STAP 3 | VERPAKKEN

Na het opschonen en beschrijven, kunnen de archiefbestanden worden verpakt in (zuurvrije) (archief)dozen. Op elke doos kan je nog bijkomend een doosnummer noteren, of eventueel de nummers van de archiefbestanden die erin zitten.

STAP 4 | ORDENEN

Indien haalbaar en gewenst, kan je de verpakte dossiers en dozen een bepaalde ordening toekennen, bijvoorbeeld chronologisch, alfabetisch of thematisch.



Voorbeeld van het thematisch geordend archief van dr. Michel Outtier, oprichter van de Beeldende Therapie in UPC KU Leuven campus Kortenberg (Foto: Celien Stevens, 2022).