

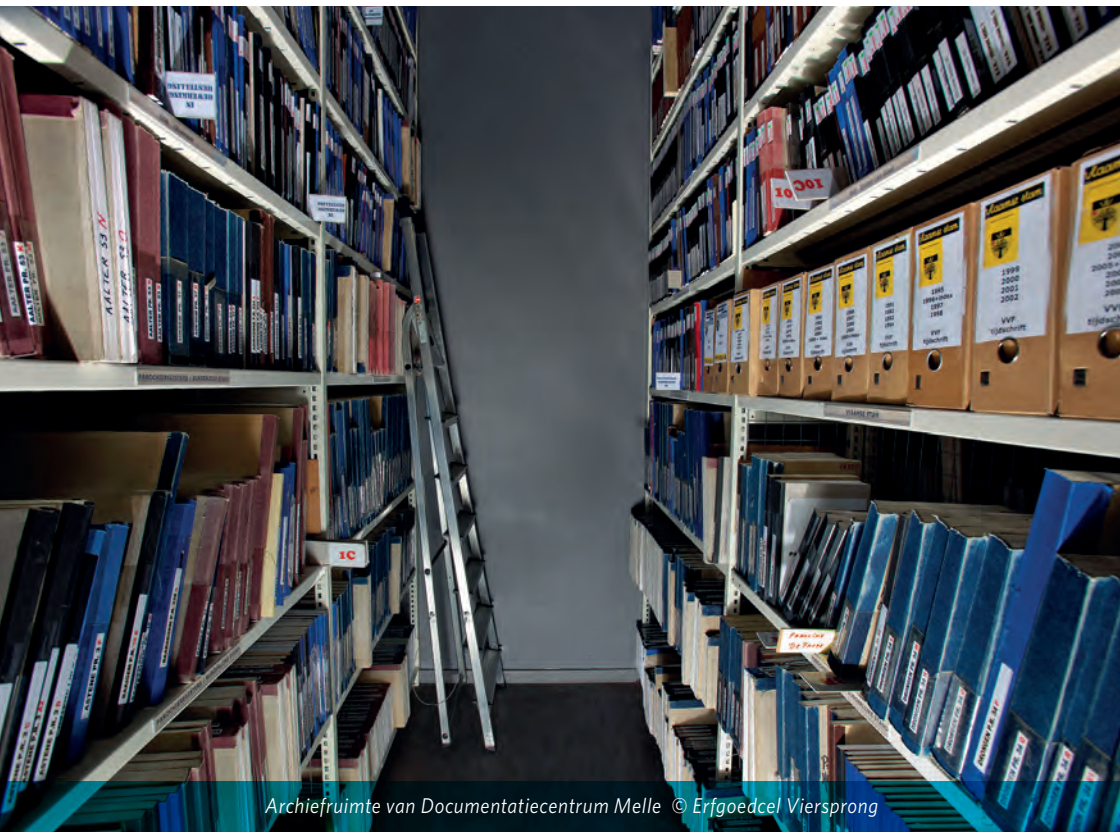


Leren archiveren

- > ERFGOEDCEL LAND VAN DENDERMONDE
- > ERFGOEDCEL VIERSPRONG
- > ERFGOEDCEL LEIE SCHELDE
- > ARCHIEFBANK VLAANDEREN

INHOUD

1. Inleiding	3
1. Wat is archief?	4
2. Waarom archieven bewaren?	4
3. Dynamisch en historisch archief	5
2. In kaart brengen	6
1. Ga op zoek naar het archief en duid een verantwoordelijke aan	6
2. Maak een overzicht	7
3. Breng erfgoed samen	9
4. Deel de informatie	9
3. Schonen en selecteren	10
1. Bepaal de waarde van je archief	10
2. Trash Day	11
3. Schonen	12
4. Ordenen en beschrijven	13
1. Doosinventaris of plaatsingslijst	14
A. Nummer	15
B. Inhoudsbeschrijving	15
C. Datering	16
D. Omvang	16
2. Inventaris verfijnen (optioneel)	17
3. Digitaal klasseren	19
A. Centrale mappenstructuur	19
B. Mappenstructuur bij leden thuis	20
C. Bestandsnamen kiezen	21
D. E-mails	22
E. Websites en Facebook	22
5. Verpakken en bewaren	23
1. Papieren archief verpakken	23
2. Publicaties, audiovisueel materiaal, documentatie en voorwerpen bewaren	25
A. Publicaties	25
B. Audiovisueel materiaal en documentatie	25
C. Voorwerpen (hout, textiel, keramiek, metaal...)	27
3. De bewaarruimte kiezen	28
4. Digitaal bewaren	31
5. Digitaliseren	32
Nuttige adressen	34
Interessante websites	35
Interessante publicaties	35
Colofon	36



Archiefruimte van Documentatiecentrum Melle © Erfgoedcel Viersprong

1. INLEIDING

Archieven zijn een waardevolle getuigenis van het boeiende verenigingsleven in een lokale of regionale gemeenschap. Verenigingen kennen vaak een rijke traditie. Om in het verleden van een turnvereniging of cultuurgenootschap te snuisteren, doet men een beroep op het archief. Beelden, documenten en objecten roepen tal van herinneringen op. Ze vertellen hun eigen verhaal.

Verenigingsarchieven zijn echter zeer kwetsbaar, omdat ze vaak verspreid worden bewaard bij de secretaris, oud-leden en andere liefhebbers. Om de geschiedenis in

de toekomst veilig te stellen, is een goede bewaring en ontsluiting onmisbaar.

Erfgoedcellen Land van Dendermonde, Viersprong en Leie Schelde willen de verenigingen die in hun regio actief zijn, stimuleren om zorg te dragen voor hun archieven en ze publiek bekend te maken. In deze brochure reiken we praktische tips aan hoe je aan de slag kunt met het archief van je vereniging.

Als aanvulling op deze brochure, verwijzen we graag door naar de handleiding *Hoera, een jubileum?!* Op de website www.hoeraeenjubileum.be kan je sjablonen, instructievideo's en literatuur terugvinden.

1. Wat is archief?

Een **archief** is een geheel van archiefstukken die voortvloeien uit de taken en activiteiten van een persoon, familie of vereniging. Een archiefstuk is bestemd om bewaard te worden door de persoon of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt bij de uitoefening van zijn of haar functie. Denk bijvoorbeeld aan een lokale toneelvereniging die nauwgezet haar werking organiseert aan de hand van ledenlijsten en verslagboeken.

Het archief omvat niet alleen papieren documenten (zoals notulen, briefwisseling, facturen en plannen), maar ook films, fotoalbums en digitale documenten maken er deel van uit. De omvang van een archief kan erg verschillend zijn. Het varieert van één stuk tot tientallen strekkende meters. Een archief groeit steeds verder aan vanuit de werking van de organisatie.

Naast het aanmaken van een archief, verzamelen sommige personen of verenigingen

ook objecten (trofeeën, vlaggen, turnattributen, enz.) of documenten (krantenknipsels, prentbriefkaarten, enz.). Dit zijn **collecties**. Collecties ontstaan niet vanuit de taken van de organisatie, maar zijn doelbewust bijeengebracht volgens bepaalde criteria (thema, herkomst, type, enz.). Denk bijvoorbeeld aan een verzameling wielertuitjes of de bibliotheek van een Davidsfondsafdeling.

2. Waarom archieven bewaren?

Archieven zijn een geheugensteun of kennisbron. Archiefstukken worden in de eerste plaats bijgehouden vanwege de informatieve waarde (bv. notulen van de raad van bestuur), wettelijke verplichting (bv. facturen) of als

Archief of collectie?

• Archief

- = geheel van archiefstukken ontvangen/opgemaakt door een archiefvormer
- = *opgemaakt of ontvangen uit hoofde van activiteiten* of handhaving van rechten
- = eender welke vorm: papieren document, digitaal bestand, 8mm-film, foto...
- Bv: Archief van fanfare De Ware Eendracht

• Collectie

- = *doelbewust bijeengebracht*
- = volgens een bepaald criterium verzameld: type document of object (bv. prentkaartencollectie, radiocollectie), thema (rond wielrennen in een dorp, bier)
- = eender welke vorm
- Bv: bibliotheek van Koen Meesters



Collectie fototoestellen © Erfgoedcel Viersprong



Collectie kermisaffiches van HOK Zele © Erfgoedcel Land van Dendermonde

bewijsstuk van een handeling (bv. rekening-afschriften).

Na verloop van tijd verwerven ze cultuur-historische waarde. Aan de hand van archiefstukken kunnen gebeurtenissen uit het verleden worden bestudeerd. Denk bijvoorbeeld aan de oprichtingsakte van een kunstencentrum of de ontwerpplannen van een architect. Archieven zijn onmisbaar als je de geschiedenis van je vereniging wil schrijven.

3. Dynamisch en historisch archief

Vaak wordt het woord 'archief' geassocieerd met 'oud'. Archiefstukken zijn niet noodzakelijk oud. Het verslag van de vergadering dat je vandaag opstelde, behoort tot het archief.

De e-mail die je vereniging morgen ontvangt, zal deel uitmaken van het archief.

Wel verandert de waarde van een archief

van een dynamische fase naar een statische fase.

Dynamisch archief is van belang voor de lopende administratie van je vereniging. Het gaat om alle documenten van zaken die in behandeling zijn. Ze worden regelmatig geconsulteerd of aangepast.

Semidynamisch of semistatisch archief

zijn archiefstukken van zaken die afgerond zijn, maar waarvoor nog niet alle rechten zijn gedooft of waar men regelmatig naar teruggrijpt. Het archief moet worden bewaard vanwege zijn bewijswaarde of administratieve waarde. Denk bijvoorbeeld aan contracten of belastingaangiften.

Statisch (historisch) archief bestaat uit documenten die geen direct (administratief) nut meer hebben voor de organisatie.



Archief Edgar Gevaert © Erfgoedcel Leie Schelde

Ze worden bewaard vanwege hun cultuur-historische waarde. Archieven vormen het geheugen van je vereniging.

2. IN KAART BRENGEN

1. Ga op zoek naar het archief en duid een verantwoordelijke aan

Archieven worden vaak bewaard op meerdere locaties en bij meerdere personen. Denk

bijvoorbeeld aan de secretaris, de voorzitter of andere (oud-)bestuursleden. Door versnippering verdwijnt het overzicht van wat waar wordt bewaard. De kans is groot dat een deel van het archief verloren gaat. Sommige bestuursleden beschouwen het archief van de vereniging als hun 'persoonlijk' bezit als ze zelf instaan voor de bewaring ervan.

Om informatieverlies te vermijden, kan je starten met het opsporen van je archief. Maak binnen de vereniging kenbaar dat je hiermee bezig bent. Lanceer een oproep via de sociale media of het verenigingsblad.

Duid een verantwoordelijke aan binnen je vereniging die zorg draagt voor het archief. Deze persoon is verantwoordelijk voor het verzamelen, beheren en beschikbaar stellen van erfgoed. Mogelijke taken die hij of zij daarbij kan opnemen zijn:

- Zorgen voor de regelmatige overdracht van het papieren archief naar de archiefruimte en het overplaatsen van digitale documenten naar een centrale (archief)computer. De verantwoordelijke ziet er op toe dat geen documenten verloren gaan.
- Een overzicht opstellen van de inhoud van het archief en/of de bibliotheek (zie 4. *Ordenen en beschrijven*).
- Een back-up maken van het digitale archief. Het papieren archief wordt best verpakt in zuurvrije materialen (zie 5. *Verpakken en bewaren*).
- Opvolgen van ontleningen en controle uitoefenen. De verantwoordelijke ziet er op toe dat stukken die werden uitgeleend, nadien terugkeren in het archief. Hij houdt bij wat er werd ontleend en wanneer dit moet worden terugbezorgd. Het kan niet de bedoeling zijn dat de bewaarplaats



Archief KSA Oost-Vlaanderen © Erfgoedcel Leie Schelde

toegankelijk is voor alle leden. Enkel de verantwoordelijke heeft de sleutel van het archieflokaal.

2. Maak een overzicht

Maak een lijst van welke archieven of collecties op welke locaties worden bewaard. Dus niet enkel de stukken in het verenigingslokaal, maar ook die bewaard bij leden thuis. Identificeer per lokaal de gehelen, breng verspreide gehelen samen en benoem ze.

Maak een onderscheid tussen archieven en collecties. Archieven zijn organisch gevormd bij het uitvoeren van taken en activiteiten, collecties werden samengebracht met een bewust doel (zie *1.1. Wat is archief?*).

Volgende vragen kunnen je daarbij helpen:

- Hoe werd het erfgoed indertijd samengebracht: bewust of organisch (bij het uitvoeren van taken en activiteiten)?



Zicht op een archiefruimte in het Documentatie- en Archiefcentrum Sint-Martens-Latem © Erfgoedcel Leie Schelde

Benoemen van een archief of een collectie

Archief + naam van archiefvormer

Archief van Volkskunstgroep Reynout,
Dendermonde
Archief van Louis Gevaert

*Collectie + verzamelcriterium + naam
verzamelaar*

Vlaggencollectie van de Graaflijke Hand-
booggilde Sint-Sebastiaan Eendracht van
Ooidonk vzw
Documentaire collectie van Poppenspel
Fantasia, Destelbergen
Bibliotheek van Koen Meesters

Maak een onderscheid tussen volgende collecties:

- Documentaire collecties: audiovisueel materiaal, documentair materiaal bv. foto's, krantenknipsels, reclamefolders, enz.
- Bibliotheken: publicaties bv. tijdschriften, dagbladen, boeken, enz.
- Museale collecties: objecten bv. schilderijen, koekoeksklokken, trommels, enz.

Gaat het dus om een collectie of om een archief?

- Wie bracht het samen? Verenigingsarchief dat wordt bewaard bij de secretaris, behoort tot het erfgoed van de vereniging. De vereniging is de archiefvormer. De postzegelcollectie van de secretaris behoort niet tot het verenigingserfgoed, want ze werd door de secretaris verzameld.

Als alles in kaart is gebracht, verken je de inhoud van elk geheel. Zo krijg je een eerste beeld van wat is bewaard. Open de kasten, dozen, enz. en verken globaal de inhoud. Let op voor opschriften en aantekeningen, ze kunnen waardevolle informatie bevatten over het archief of de collectie. Het is zeker niet nodig om alle stukken één voor één in detail te bekijken.



Noteer per archief of collectie volgende gegevens:

- **Inhoud:** welke documenten, reeksen of dossiers zijn aanwezig? Waarover vind je informatie? Ontbreken er gegevens?

Basisinformatie per archief of collectie				
Titel	Inhoud	Datering	Omvang	Fysieke locatie of type drager
Archief van Poppenspel Fantasia, Destelbergen	Ledenlijsten, verslagen van vergaderingen, activiteitendossiers	1980-heden	20 verhuisdozen	Verenigingslokaal
Fotocollectie van Jan De Swaef	Foto's van opvoeringen van Poppenspel Fantasia	2005-2010	2GB	Harde schijf PC Jan De Swaef
Archief van Poppenspel Fantasia, Destelbergen	Boekhouding	1990-2001	5 archiefdozen	Thuis bij oud-secretaris José Demurie



Archief Biljartclub Krijt op Tijd Melle © Erfgoedcel Viersprong

- **Datering:** van de datum van vervaardiging van het oudste stuk tot het jongste stuk (bij benadering). Als de collectie of het archief nog verder wordt aangevuld noteer je 'tot heden'. Wanneer het archief maar bestaat uit één stuk, noteer je enkel de datum van vervaardiging van dit stuk.
- **Omvang:** hoeveel bananendozen, ringmappen, archiefdozen, voorwerpen, publicaties, enz. worden bewaard?

3. Breng erfgoed samen

Eén erfgoed geheel, zoals een archief of een collectie, wordt het best op één plaats bewaard. Breng erfgoed dat samen hoort maar bewaard wordt op verschillende plaatsen, zoveel mogelijk samen. Zo verklein je de kans dat stukken verloren gaan en behoud je het overzicht.

Zorg er wel voor dat de bestaande ordening van het erfgoed niet wordt verstoord. Vermeng geen gehelen (archieven en collecties) die je geïdentificeerd hebt. Digitale bestanden verzamel je op één computer of externe harde schijf in een mappenstructuur. Regelmatig maak je een kopie als back-up

die je op een andere locatie bewaart. Verder in deze brochure vind je heel wat nuttige tips (zie 5. *Verpakken en bewaren*).

4. Deel de informatie

Het bewaarde verenigingserfgoed is niet alleen nuttig voor je vereniging zelf. De geschiedenis van een bepaalde regio, tradities en gebruiken worden opgetekend aan de hand van lokale archieven en collecties. Ook buitenstaanders, zoals onderzoekers en studenten, kunnen interesse hebben in jouw erfgoed.

De genoteerde basisinformatie kan je aanmelden bij Archiefbank Vlaanderen. Archiefbank is een online databank die informatie over private archieven en collecties in Vlaanderen en Brussel verzamelt en toont. Via het aanmeldingsformulier op de website www.archiefbank.be kan je jouw archief of collectie gratis laten registreren. Regelmatig worden archieven en collecties in de kijker geplaatst. Je kan steeds contact opnemen via info@archiefbank.be.



3. SCHONEN EN SELECTEREN

Via selectie bepaal je welke documenten je bewaart of vernietigt. Selectie is nuttig omdat het niet wenselijk of haalbaar is om alle archieven integraal te bewaren. Te veel bewaren komt de overzichtelijkheid van de informatie niet ten goede en kost geld. Denk bijvoorbeeld aan de kostprijs voor verpakkingsmateriaal, aankoop van harde schijven, enz. Door te selecteren, maak je een onderscheid tussen essentie en ballast. Je vindt gemakkelijker en sneller informatie terug.

In België is er geen archiefwetgeving die bepaalt wat een particulier wel en niet moet bewaren. Al moeten particulieren zich wel houden aan andere voorschriften. Zo ben je verplicht om belastingaangiften zeven jaar te bewaren.

Je vernietigt best op een gecontroleerde manier: baseer je niet op persoonlijke interesses of willekeur. Bij twijfel bewaar je best de stukken. Ruimtebesparing is niet de hoofdreden om te selecteren, wel één van de gevolgen ervan.

1. Bepaal de waarde van je archief

Door archief te waarderen, ga je na welke administratieve, juridische, historische of symbolische waarde documenten, dossiers of objecten hebben.

Je kan volgende vragen stellen om te beslissen of je iets moet bewaren:

- Hebben de stukken een praktisch nut of administratief belang (bv. ledenlijsten)?
- Bezitten ze juridische bewijskracht of verantwoordingswaarde (bv. facturen)?

- Vormen de stukken een kennisbron of een geheugensteun?
- Bezitten ze unieke informatie over jouw organisatie (bv. statuten)?

Is het antwoord één of meerdere keren ja? Dan komt het document of object in aanmerking voor tijdelijke of permanente bewaring.

Hieronder vind je een indicatieve lijst van documenten en objecten die voor permanente bewaring of vernietiging in aanmerking komen:

- Permanente bewaring:
 - Documenten betreffende de oprichting, het bestuur en beleid, de doelstellingen en werking van de organisatie.
 - Documenten en objecten die de wettelijke rechten van je organisatie of medewerkers beschermen.
 - Documenten en objecten betreffende specifieke activiteiten (bv. projectdossiers).
 - Eigen publicaties (bv. het verenigingsblad).
- Vernietiging:
 - Door de wetgeving aangeduid als mogelijk te vernietigen (bv. rekeningafschriften moeten maar 7 jaar worden bijgehouden).
 - Documenten en objecten met een geringe administratieve, juridische of wetenschappelijke waarde, die hun belang verloren hebben (bv. een niet uitgevoerde offerte, voorbereidende stukken van een lezing, enz.).
 - Documenten en objecten die elders worden bewaard (bv. naslagwerken).
 - Documentatie.



Archief dat weg mag na een trash day in het Documentatie- en Archiefcentrum Sint-Martens-Latem
© Erfgoedcel Leie Schelde

Ook je e-mails selecteer je best regelmatig. Ontvangst- en leesbevestigingen, spam, reclame, privéberichten, afwezigheidsberichten hoef je niet te bewaren. Van een conversatie hoef je in principe enkel het laatste bericht te bewaren, dan heb je alle e-mails die deel uitmaken van deze conversatie opgeslagen. Je moet enkel de afzonderlijke berichten bijhouden als ze een bepaalde bewijswaarde hebben of als ze bijlagen bevatten.

2. Trash Day

Wanneer je documenten uit je archief vernietigt, stel je een overzicht op van wat je hebt vernietigd met een daarbij horende verantwoording. Zo heb je altijd een bewijs van je

handelingen. Duid een verantwoordelijke aan voor de selectie van je documenten.

Privacygevoelige informatie (bv. ledenlijsten) kan je beter niet meegeven met de papieromhaling. Vernietig deze informatie met een papierversnipperaar of via een gespecialiseerde firma. Vernietigen doe je best op regelmatige tijdstippen. Wacht niet met opruimen tot de nood het hoogst is. Organiseer een opruimdag (*Trash Day*) om je archief ordelijk en toegankelijk te maken of te houden. Je kan, afhankelijk van de prioriteiten, zelf kiezen welke acties je uitvoert: het schonen van documenten, het vernietigen van documentatie, het plaatsen van documenten in de juiste map, het opkuisen van je e-mails, overdracht van archieven naar de archiefbewaarplaats of archiefservers, enz.



*Schade veroorzaakt door een verroeste paperclip in Documentatie- en Archiefcentrum
© Erfgoedcel Leie Schelde*

Een goede voorbereiding is de sleutel van succes. Werk rond een bepaald thema en stel een duidelijke doelstelling voorop. Geef aan alle vrijwilligers duidelijke richtlijnen over het wat, hoe en waarom. Het vernietigen en samenbrengen van documenten verbetert het overzicht van wat bewaard blijft. Bespreek het resultaat en evalueer achteraf.

3. Schonen

Een laatste stap in de selectie is het schonen van het archief.

Verwijder elementen die documenten beschadigen zoals paperclips, nietjes, elastieken, plastic mapjes, ringmappen, vloeipapier, lijm, enz.

- Plastic en lijm bevatten weekmakers die andere materialen aantasten.
- Paperclips en ijzeren inbindmateriaal roesten op termijn en laten plakkerige vlekken achter.

- Elastieken verhardten na verloop van tijd en gaan aan het materiaal kleven.

Je kiest best een van deze duurzame en onschadelijke alternatieven:

- Documenten kun je bewaren in papieren mappen of gevouwen A3-pagina's in plaats van in plasticen mapjes, ringmappen ... Zuurvrije mappen zijn natuurlijk het meest aangewezen.
- Elastieken kun je vervangen door papieren wikkels.
- Voor het hechten van foto's kun je fotohoekjes gebruiken in plaats van lijm.

Dubbels, sjablonen, notities zonder belang (bv. post-its), documenten ter kennisname, kladversies en conceptnota's zonder toegevoegde waarde, mogen worden verwijderd. Documenten waarvan de inhoud in een ander document wordt verwerkt, mag je wegselecteren. Denk hierbij aan de uitnodiging of agenda van een vergadering die werd opgenomen in het definitieve verslag.

Als jouw vereniging een publicatie uitgaaf, volstaat het om één exemplaar hiervan te bewaren. Je moet dus niet de hele voorraad bijhouden.

4. ORDENEN EN BESCHRIJVEN

In een archiefinventaris beschrijf je meer in detail welke documenten bewaard zijn en waar je ze kan terugvinden.

Een papieren archief hoef je niet te ordenen vooraleer het te beschrijven.

De documenten werden immers al samengebracht volgens een bepaalde logica. Een historisch archief zelf ordenen doet vaak meer kwaad dan goed. Digitale documenten worden wel best in een mappenstructuur geplaatst. Hierover meer op het einde van dit hoofdstuk.

Beschrijven van collecties

Objecten, documentatie, audiovisueel materiaal of publicaties beschrijf je op een gelijkwaardige manier als archiefbestanddelen.

In een catalogus beschrijf je echter elk stuk apart. Vul per stuk in de collectie altijd dezelfde velden in en minstens volgende informatie:

- Documentaire collecties (knipsels, prentkaarten ...):
 - > Uniek nummer/unieke code
 - > Documentsoort
 - > Titel
 - > Naam en functie van de belangrijkste verantwoordelijken (personen of organisaties die bijdroegen tot de intellectuele of artistieke inhoud)
 - > Jaar van opmaak
- Bibliotheek (tijdschrift, boek, jaarverslag...):
 - > Uniek nummer/unieke code
 - > Publicatiesoort
 - > Titel
 - > Reekstitel en volgnummer in de reeks

- > Naam en functie van de belangrijkste verantwoordelijken (personen of organisaties die bijdroegen tot de intellectuele of artistieke inhoud): neem hier zeker de auteurs op
 - > Uitgave
 - > Plaats van uitgave
 - > Jaar van uitgave
 - > Jaargang(en)/volgnummer(s) van een tijdschrift
- Museale collectie (kledingstuk, schilderij, beeld, vlag, muziekinstrument...):
 - > Uniek nummer/unieke code
 - > Objectnaam
 - > Titel
 - > Aantal onderdelen
 - > Afmetingen
 - > Materialen en technieken
 - > Beschrijving
 - > Datering

Meer informatie vind je in *Hoera, een jubileum?! van* pagina 88 of op www.hoeraeenejubileum.be.

In een eerste fase van het inventariseren noteer je doos per doos de inhoud en maak je een doosinventaris of plaatsingslijst. In een tweede (optionele) fase maak je de inventaris beter doorzoekbaar door de beschrijvingen te ordenen.

De stukken zelf blijven in de tweede fase in de dozen zitten, enkel de intellectuele orde wordt toegevoegd in de inventaris. Deze intellectuele orde vormt ook de basis voor een mappenstructuur om je digitale administratie op orde te houden en een digitaal archief op te bouwen.

1. Doosinventaris of plaatsingslijst

Je beschrijft niet elk stuk uit een archief apart, maar houdt documenten die bij elkaar horen samen:

- Dossier: verschillende documenten die over een in de tijd beperkte zaak gaan.

Bv. programma, affiche, foto's, verslagen van de werkgroep, draaiboek, offertes... in verband met de organisatie van een eetdag vormen één dossier.

- Serie of reeks: verschillende gelijksoortige documenten die samengevoegd zijn.
Bv. een serie jaarverslagen, brieven, jaarrekeningen...

Eén dossier of één serie = één archiefbestanddeel = één beschrijving in de inventaris.

Een beschrijving van een archiefbestanddeel bestaat telkens uit minstens vier elementen, die gebaseerd zijn op de Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven of kortweg ISAD(G): (A) nummer, (B) inhoudsbeschrijving, (C) datering, (D) omvang.

	A	B	C	D
SJABLOON VOOR HET BESCHRIJVEN VAN EEN ARCHIEF				
• Vul voor iedere archiefbestanddeel een aparte rij in (de eerste rijen zijn bij wijze van voorbeeld ingevuld).				
• Alle velden zijn verplicht.				
1				
	Nummer	Inhoudsbeschrijving	Datering	Omvang
2				
3	1	Verslagen van de Raad van Bestuur	1965-1977, 1980-1996	1 omslag
4	2	Kasboek	1970-1999	2 delen
5	3	Dossier over de verbouwing van het clublokaal	1966-1968	1 omslag
6	4	Verslagen van de Raad van Bestuur	1977-1980	1 omslag
7	5	Briefwisseling met verschillende instanties	1950-2000	2 pakken
8	6	Stukken over eetfestijnen	1965-1968	2 omslagen
9				
10				

Je kan Excel of Word gebruiken om de beschrijvingen te noteren. Investeren in een archiefbeschrijvingsprogramma is helemaal niet nodig.

Open de eerste doos en noteer per archiefbestanddeel volgende informatie:

A. Nummer

Geef het archiefbestanddeel een doorlopende nummering van 1 tot ..., met één uniek nummer voor ieder archiefbestanddeel. Het eerste bestanddeel wordt dus nummer 1, het volgende nummer 2...

- Gebruik geen bisnummers, Romeinse cijfers, letters...
- Als een archiefbestanddeel zo groot is dat het niet in één map of zelfs in één doos past, dan mag je het natuurlijk opsplitsen over meerdere mappen/dozen. Ook dan geef je het bestanddeel slechts één inventarisnummer. Dat ene nummer omvat dan verschillende mappen/dozen.

B. Inhoudsbeschrijving

De inhoudsbeschrijving is opgebouwd uit de redactionele vorm van het archiefbestanddeel gevolgd door een korte omschrijving van de inhoud.

- Redactionele vorm:
 - Geef aan om welk soort document(en) het gaat: akte, brief, lijst, register, verslag, statuut, kasboek, nota, programma, draaiboek, affiche, foto, uitnodiging, tekening, offerte, contract, plan, film...
 - Stukken met verschillende redactionele vormen die over één in de tijd beperkte zaak gaan, beschrijf je als een "dossier over ...".

- Gok nooit. In geval van twijfel kun je altijd "stuk over ..." of "stukken over ..." gebruiken. Dat doe je ook als een archiefbestanddeel bestaat uit stukken met diverse redactionele vormen, zonder dat het om een dossier gaat.
- Wees consequent: gebruik altijd dezelfde termen om dezelfde soort archiefbestanddelen te beschrijven. Gebruik bijvoorbeeld niet de ene keer "begroting" en de andere keer "budget", de ene keer "facturen" en de andere keer "rekeningen".

- Inhoud:

- Omschrijf kort de inhoud: over wie of wat gaat het? Waar speelt de handeling zich af?
- Het is zeker niet de bedoeling om de volledige inhoud van de documenten weer te geven. Dat is ook niet mogelijk. Wie daarnaar op zoek is, moet het archief raadplegen!
- Bij archiefbestanddelen waarvan de inhoud voor zich spreekt - bijvoorbeeld series jaarrekeningen, bewijsstukken bij de jaarrekeningen, verslagen van vergaderingen van de raad van bestuur - volstaat een beknopte beschrijving: "verslagen van de raad van bestuur".
- Bij een dossier vat je de inhoud in één zin of enkele woorden samen. Als er interessante stukken (foto's, plannen) in een dossier aanwezig zijn, mag je dat eventueel in de beschrijving vermelden.
- Enkel bij losse stukken (bv. losse brieven, losse notariële akten...) die niet direct bij een dossier of serie horen, kan het eventueel nuttig zijn om iets meer informatie op te nemen. Probeer ook dan de beschrijving te beperken tot één zin.

C. Datering

Noteer het jaar waarin het archiefbestanddeel werd opgemaakt. Opgelet: de datum van opmaak is niet noodzakelijk de datum van de feiten waarover de documenten handelen. Als je in 2010 een kopie nam van een brief uit 1900 en je wilt die kopie in het archief opnemen, dan moet je die dateren in 2010 en niet in 1900!

Het archief aanvullen

Een archief van een actieve vereniging groeit gestaag aan, doordat stukken hun administratief nut verliezen. Vermijd echter een constante doorstroom naar het archief. Vul het historisch archief aan op vastgelegde momenten, bijvoorbeeld eens per jaar, om de drie jaar of bij een bestuurswissel.

De overgang verloopt vlotter als je zorgt voor een goed beheer van het dynamisch archief, bijvoorbeeld door al te ordenen volgens het klassement (zie de volgende pagina) of door zoveel mogelijk met dossiers en series te werken.

Hoe ga je te werk?

- In de dozen voeg je de nieuwe bundels of archiefbestanddelen achteraan toe. Stel dat je historisch archief 500 beschrijvingen telt, genummerd van 1 tot 500, dan wordt het eerste nieuwe archiefbestanddeel nummer 501. Voeg de nieuwe documenten dus nooit in tussen de al geïnventariseerde documenten!
- Je schoont, beschrijft en verpakt het nieuwe archiefbestanddeel volgens de beschreven methode.

Enkele bijzondere gevallen:

- Je kent de datering niet: vermeld "z.d." (zonder datum).
- Je vindt de datering niet op de documenten, maar weet wel bij benadering wanneer de documenten opgemaakt zijn: vermeld de datering tussen vierkante haken. Bv. [eerste helft 20ste eeuw].
- Je hebt te maken met een archiefbestanddeel - bijvoorbeeld een dossier of een serie - waarvan de opmaak over meerdere jaren loopt: vermeld het begin- en eindjaar, gescheiden door een liggend streepje. Indien er hiaten zijn, dan duid je die aan met komma's. Bv. 1800-1900, 1908, 1910-1920.

D. Omvang

Geef een indicatie van de omvang van het archiefbestanddeel. Je gebruikt daarvoor volgende standaardtermen:

- 1 stuk, 2 stukken, 3 stukken, 4 stukken: het archiefbestanddeel bestaat uit één tot vier losse stukken. Let op: je moet niet het aantal bladzijden tellen. Een document in zijn geheel (bv. een brief met bijlagen) is één stuk.
- 1 omslag: het archiefbestanddeel bestaat uit meer dan 4 stukken, maar is dunner dan circa 2 cm.
- 1 pak: het archiefbestanddeel bestaat uit meer dan 4 stukken en is dikker dan circa 2 cm.
- Deel: deze term mag je gebruiken voor ingebonden stukken (bv. kasboeken).
- Bij andere dragers dan papier of perkament vermeld je de dragers (bv. 1 video, 3 audiocassettes...). Opgelet: zet digitale bestanden op diskettes, dvd's... zoveel mogelijk over op computer. Je moet ze dan niet opnemen in de archiefinventaris.

Als je dat toch doet, vermeld je in de omvang het aantal digitale bestanden.

Als je een bestanddeel beschreven hebt, kan je het onmiddellijk verpakken (zie 5. *Verpakken en bewaren*). Als je alles verpakt hebt en je doosinventaris is klaar, kan je de inventaris verfijnen door de beschrijvingen te ordenen.

2. Inventaris verfijnen (optioneel)

Als je een jubileum voorbereidt, wil je snel je weg vinden in de beschrijvingen. Om het zoeken te vergemakkelijken deel je de doosinventaris op in hoofdstukken en rubrieken. Deze onderverdeling is het ordeningsplan of klassemment.

Deze indeling moet stabiel zijn, zodat je ze niet bij elke aanvulling moet wijzigen. Werk daarom aan de hand van de taken en activiteiten van de vereniging. Het klassemment weerspiegelt het functioneren van de vereniging.

Een hoofdverdeling op onderwerp wordt afgeraden omdat het te veel ruimte laat voor interpretatie en erg subjectief is. Een verslag beslaat bijvoorbeeld verschillende onderwerpen, waar breng je dit dan onder?

Het ordeningsplan of klassemment hoeft je niet zelf uit te vinden. Je kan gebruik maken van het sjabloon hiernaast dat je aanpast aan de werking van de vereniging. Laat onderdelen weg die niet van toepassing zijn en voeg items toe waar nodig.

Aan de slag met het sjabloon:

- Kopieer het sjabloon in een spreadsheet (bv. Excel) of tekstdocument (bv. Word).
- Voeg zelf onderdelen toe of schrap ze. Gebruik daarbij niet te veel indelingsniveaus

Sjabloon ordeningsplan of klassemment

1. Algemeen
 - 1.1. Jaarverslagen en algemene overzichten
 - 1.2. Briefwisseling
2. Organisatie
 - 2.1. Oprichting, statuten en geschiedenis
 - 2.2. Bestuur
 - 2.2.1. Algemene vergadering
 - 2.2.2. Raad van bestuur
 - 2.2.3. Dagelijks bestuur
 - 2.3. Ledenbeheer
 - 2.4. Personeels- en vrijwilligersbeheer
 - 2.5. Goederenbeheer
 - 2.5.1. Verwerving / verhuring
 - 2.5.2. Onderhoud
 - 2.5.3. Nutsvoorzieningen
 - 2.6. Financieel beheer
 - 2.6.1. Begrotingen
 - 2.6.2. Boekhouding
 - 2.6.3. Jaarrekeningen
 - 2.6.4. Bewijsstukken bij de jaarrekeningen
 - 2.7. Afdelingsbeheer
3. Activiteiten
 - 3.1. Basiswerking
 - 3.2. Projectwerking
 - 3.3. Vorming
 - 3.4. Communicatie
 - 3.4.1. Publicaties
 - 3.4.2. Website en sociale media
 - 3.4.3. Pers
4. Contacten
5. Documentatie

(max. vijf), want dan wordt het schema snel onoverzichtelijk. Het sjabloon heeft drie indelingsniveaus (bv. 2. – 2.5. – 2.5.1.).

- Werk steeds van algemeen naar bijzonder. Bemerkt de onderverdeling 1. – 2. – 3. in het sjabloon.
- De hogere indelingsniveaus moeten het organogram of de taken/activiteiten van je vereniging weerspiegelen:
 - Stel jezelf de vraag: waar houdt mijn vereniging zich mee bezig? Naast de algemene en administratieve taken (algemeen bestuur, financieel beheer, ledenadministratie, goederenbeheer...), zal jouw vereniging specifieke activiteiten ontplooiën. Een koor repeteert, treedt op, neemt deel aan wedstrijden... Een vrouwenvereniging informeert, organiseert... Een sportclub traint, neemt deel aan wedstrijden, zamelt geld in...
 - Breng die functies/taken/activiteiten in een structuur. Zorg voor een stabiele

indeling, die je nadien niet meer moet veranderen.

- Werk op een hoog niveau nooit chronologisch! Plaats dus nooit de stukken uit de jaren 1950 onder één titel, alle stukken uit de jaren 1960 onder één titel...
- Baseer de indeling op dat niveau ook nooit op onderwerpen, waarbij je alle documenten die over een bepaald thema handelen (bv. over een bepaalde gebeurtenis, over een bepaalde persoon of over een bepaalde externe organisatie) onder één titel plaatst. Een thematische indeling is subjectief en niet gebruiksvriendelijk.
- De lagere niveaus kunnen gebaseerd worden op:
 - De redactionele vorm van de archiefbestanddelen = een indeling in series. Bv. "2.6. Financieel beheer" in onderstaand sjabloon.
 - De verwante inhoud van de archief-

SJABLOON VOOR HET BESCHRIJVEN VAN EEN ARCHIEF

- Vul voor iedere archiefbestanddeel een aparte rij in (de eerste rijen zijn bij wijze van voorbeeld ingevuld).
- Alle velden zijn verplicht.

Nummer	Inhoudsbeschrijving	Datering	Omvang
1. Algemeen			
1.2. Briefwisseling			
5	Briefwisseling met verschillende instanties	1950-2000	2 pakken
2. Organisatie			
2.2. Bestuur			
2.2.2. Raad van bestuur			
1	Verslagen van de Raad van Bestuur	1965-1977, 1980-1996	1 omslag
4	Verslagen van de Raad van Bestuur	1977-1980	1 omslag
2.5. Goederenbeheer			
3	Dossier over de verbouwing van het clublokaal	1966-1968	1 omslag
2.6. Financieel beheer			
2	Kasboek	1970-1999	2 delen
3. Activiteiten			
3.1. Basiswerking			
6	Stukken over eeftjestijnen	1965-1968	2 omslagen

bestanddelen = een indeling in rubrieken
Bv. "2.5. Goederenbeheer" in bovenstaand sjabloon.

- De relatie van de archiefbestanddelen tot één bepaalde zaak = een dossiermatige indeling.
- Zorg er steeds voor dat de indelingen duidelijke namen hebben en elkaar niet overlappen.

Zodra je klassement klaar is, plaats je alle beschrijvingen uit de doosinventaris onder de juiste titel. In de dozen zelf moet je niets veranderen. Zo bekom je een archiefinventaris.

Je zal vaststellen dat de 'materiële ordening' in de dozen afwijkt van de 'intellectuele ordening' in de inventaris. In de dozen hebben de archiefbestanddelen namelijk een doorlopende nummering (1, 2, 3...), terwijl in de inventaris de nummers elkaar niet meer opvolgen. Archief 'hernummeren' is echter niet gewenst, want:

- Via de inventaris kun je alle archiefbestanddelen vlot terugvinden in de dozen. Een hernummering heeft dus eigenlijk geen zin.
- Hernummeren is tijdrovend.
- De kans dat je bij het hernummeren fouten maakt, is groot.
- Als je aanvullingen wilt doen, zou je telkens opnieuw moeten hernummeren. Dat is onbegonnen werk!

3. Digitaal klasseren

Papieren archief zal in de toekomst aangevuld worden met digitale documenten. Die druk je niet af, maar bewaar je in een digitaal archief. Je bewaart documenten immers best in de vorm waarin ze oorspronkelijk werden aangemaakt.

Digitale bestanden klasseer je al bij de aanmaak van de documenten (dynamische fase) in een centrale mappenstructuur, het digitale archief van de vereniging. Hierin bewaar je de gebruikte en de historische documenten. Deze mappenstructuur baseer je op het ordeningsplan uit de inventaris. Dit heeft heel wat voordelen:

- De papieren en digitale stukken worden complementair bewaard.
- Iedereen vindt snel zijn weg in de logische structuur.
- Je ziet onmiddellijk welke stukken ontbreken in het digitale archief van de vereniging.
- Het bevordert een kwaliteitsvolle bewaring op lange termijn.

Ben je niet zo computervaardig? Geen probleem. Lees in *Hoera, een jubileum?!* vanaf pagina 77 of op www.hoeraeenjubileum.be hoe je stap voor stap e-mails opslaat, een bestand in een bepaalde map opslaat of een mappenstructuur aanmaakt op de computer.

A. Centrale mappenstructuur

Maak een centrale mappenstructuur aan voor de vereniging op een archiefcomputer of externe harde schijf. Alle documenten, ook de actuele, worden zo snel mogelijk daarin geplaatst.

- Vertrek van het ordeningsplan in de inventaris of pas het sjabloon voor het ordeningsplan of klassement aan (zie pagina 17).



Screenshot van een mappenstructuur op de computer © Archiefbank

De mappenstructuur weerspiegelt de taken en activiteiten van de vereniging.

- Wijzig, voeg toe en schrap waar nodig.
Tip: probeer digitale documenten een plaats te geven en test zo of je mappenstructuur bruikbaar is.

Hanteer deze regels bij de opbouw van een mappenstructuur:

- Orden mappen steeds van algemeen naar bijzonder door ze te nummeren.
- Zorg voor een evenwicht tussen te weinig en te veel diepte. Gebruik maximaal vijf niveaus.
- Alle informatie moet in de structuur geplaatst kunnen worden, mappen “Varia” of persoonsmappen zijn uit den boze.
- Vermijd lege mappen en mappen waar maar één bestand in staat (of zal in staan).
- Plaats geen documenten in hoofdmappen, wel op lagere niveaus.
- Gebruik deze richtlijnen voor mapnamen:
 - Vervang spaties door _ (underscore) en gebruik enkel de tekens 0-9 en a-z. Vermijd &, ~, %, =, + ... Dat is van belang om de leesbaarheid en uitwisselbaarheid op lange termijn te garanderen.

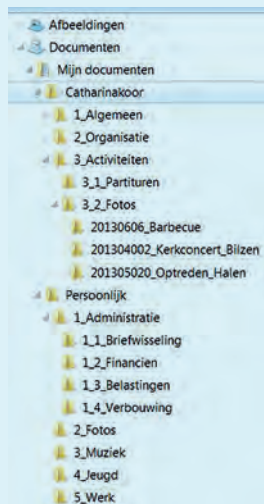
- Neem een nummering op in de mapnamen, bijvoorbeeld 3_1_, 3_2_ ...
- Geef betekenisvolle, activiteitgerelateerde namen.
- Geef mappen een unieke benaming.
- Vermijd dat hetzelfde document in meerdere mappen kan worden geplaatst.
- Gebruik maximaal 30 tekens (mapnamen die te lang zijn, kunnen problemen veroorzaken).

Digitale nieuwsbrieven, definitieve versies van tijdschriften en andere publicaties bewaar je in een aparte map naast het archief.

De onderverdeling daarin zal thematisch, per type, alfabetisch of chronologisch zijn en niet op basis van taken en activiteiten.

B. Mappenstructuur bij leden thuis

Documenten die je verplaatst naar de centrale archiefcomputer worden vaak bij leden thuis op de computer bewaard. Het is



Screenshot van een mappenstructuur bij leden thuis © Archiefbank

dus aangewezen om zowel op de centrale archiefcomputer als op je computer thuis een gelijkaardige mappenstructuur uit te bouwen.

- Maak een onderscheid tussen jouw persoonlijk archief en bestanden die je aanmaakt of bewaart voor de vereniging, bijvoorbeeld als secretaris of voorzitter. Bestanden van verschillende archiefvormers moeten namelijk gescheiden blijven.
- Neem voor de bestanden van de vereniging de indeling over van de digitale structuur op de archiefcomputer van de vereniging, voor zover die relevant is voor wat jij bewaart.
- Verplaats documenten van de vereniging die je niet meer regelmatig aanvult naar de centrale archiefcomputer.

C. Bestandsnamen kiezen

Om een zoektocht in het digitale archief nog eenvoudiger te maken, geef je bestanden een duidelijke naam. Dit kan een beschrijving in een inventaris vervangen.

Hanteer deze regels:

- Vervang spaties door _ (underscore) en gebruik enkel de tekens 0-9 en a-z.
- Vermijd evidenties en benoem de extensie niet. Een document met de extensie .ppt is bijvoorbeeld een presentatie, dat moet je niet hernemen in de bestandsnaam.
- Behoud de originele extensie van het bestandsformaat bv. .xlsx.
- Herhaal de mapnaam niet in de bestandsnaam.
- Kies de naam zo dat je het document niet moet openen om te weten waarover het gaat.
- Gebruik maximaal 40 tekens.
- Bouw de bestandsnamen in een map op dezelfde manier op. Noteer steeds het documenttype.

Beschrijven van digitale bestanden

Als je een goede bestandsnaam kiest en een centrale mappenstructuur gebruikt, is het voldoende om daarin te zoeken om digitale stukken terug te vinden.

Het kan echter zijn dat je toch een overzicht van alle archiefstukken wenst op te nemen in de inventaris. Beschrijf dan de digitale mappen op het laagste niveau van de mappenstructuur in de inventaris, niet de stukken apart. Geef de beschrijvingen geen nummer maar zet een "-". De omvang wordt omschreven als "x digitale bestanden". De bestanden en mappen krijgen geen nummer, maar zijn via de logische structuur - die overeenstemt met de structuur van de inventaris - terug te vinden in het digitale archief.

Bv.: <documenttype><onderwerp><geadresseerde/afzender/auteur><datum><versie><extensie>.

- Documenttype: brief, verslag, nota, lijst, uitnodiging, contract, rekening, agenda, programma, foto, e-mail ...
- Onderwerp: geef aan waarover het stuk handelt.
- Geadresseerde of afzender of auteur: is eerder optioneel.
- Datum: gebruik steeds de notatie JJJJM-MDD (zet de datum vooraan om daarop te sorteren).
- Versie: geef indien gewenst de versie aan, hanteer daarvoor steeds dezelfde techniek, bv.:
 - Ontwerp = v0_9 (bv. nota_geschiede-

- nis_20090524_v0_9.doc).
- Definitieve versie = v1_0 (bv. nota_geschiedenis_20090524_v1_0.doc).
- Derde herziening = v1_3 (bv. nota_geschiedenis_20090524_v1_3.doc).

D. E-mails

Ook e-mails behoren tot het digitale archief van de vereniging. Archiefwaardige e-mails worden offline opgeslagen in het digitale archief bij het betreffende dossier.

Er is een onderscheid tussen e-mail-programma's die je op je computer installeert (vaste clients, zoals Microsoft Office Outlook of Mozilla Thunderbird) en webgebaseerde programma's (webclients, zoals Outlook.com - vroeger Hotmail - en Gmail). Via een vaste client kan je e-mails opslaan in de mappenstructuur van het archief als MSG- of EML-bestand.

In veel van de webtoepassingen is het niet mogelijk om op een gebruiksvriendelijke manier e-mails buiten het programma op te slaan en te archiveren. Daarom is het aangewezen om de e-mails door te sturen naar een vaste e-mailclient om ze van daaruit op te slaan.

Ruim regelmatig je mailbox op door e-mails te verwijderen (zie 3.1. *Bepaal de waarde van je archief*). Indien je zeker weet dat een bericht archiefwaarde heeft en dat je het niet meer direct nodig hebt, kun je het in de juiste map van het digitaal archief opslaan, als .msg (Outlook-berichtindeling - Unicode) of als .eml (e-mailbericht in Thunderbird). Verwijder dan het opgeslagen bericht uit jouw mailbox, om dubbele opslag te voorkomen.

Breng je mailbox op orde door er structuur in aan te brengen. In vaste clients kan je een hiërarchie aanmaken in de inbox, die gebaseerd is op het klassemment. Plaats ontvangen of verzonden e-mails over lopende zaken in de juiste map. Zo verbind je berichten met een dossier of activiteit. Bij afsluiting van het dossier sla je de archiefwaardige berichten op in het digitale archief en verwijder je de rest.

E. Websites en Facebook

De website of Facebookpagina van je vereniging bevat vaak leuke foto's en biedt een mooi overzicht van de werking. Het zijn dus interessante bronnen.

Ook voor websites haal je de informatie offline om ze te bewaren op lange termijn. Dit is iets complexer, vraag je daarom eerst af of de informatie al in een andere vorm bewaard is in het archief:

- Ja: de website moet niet gearchiveerd worden. Je kan wel een screenshot (momentopname) nemen van de homepage om latere generaties een idee te geven van de evolutie van de lay-out. Bewaar dit in je digitaal archief en noteer de datum van de opname.
- Neen:
 - Ga na welke unieke informatie de website bevat: is het nodig om die te bewaren?
 - Zo ja, dan kun je snapshots nemen van alle pagina's, die je op de computer, offline, opslaat. Je kunt daarvoor gebruik maken van gratis tools, zoals de webcrawler HTTrack (www.httrack.com). Naast de pagina's worden ook de daarbij horende documenten opgeslagen, samen met interne links. Noteer in de mapnaam de datum van de momentopname. Controleer

de kopie op fouten (zonder internetverbinding) en probeer eventueel een andere tool voor een beter resultaat. Dubbelklikken op het bestand met de naam index brengt je op de homepage.

Facebook heeft een functionaliteit om een persoonlijk profiel te downloaden. Om een organisatiepagina te downloaden, moet je gebruik maken van diensten als SocialSafe. Vanuit SocialSafe kan je vervolgens je timeline exporteren naar een PDF.

5. VERPAKKEN EN BEWAREN

Verpak je erfgoed en plaats het in een geschikte bewaar ruimte om het te beschermen tegen aftakeling en verdwijning. Mensen, snel

evoluerende technologie, dieren en natuur-elementen vormen immers een bedreiging waar je best rekening mee houdt.

1. Papieren archief verpakken

Papieren archiefstukken verpak je idealiter in zuurvrij papier om de stukken samen te houden en te beschermen tegen licht en stof. Een dubbelgevouwen A3-papier kan dienen als alternatief voor een zuurvrije map.

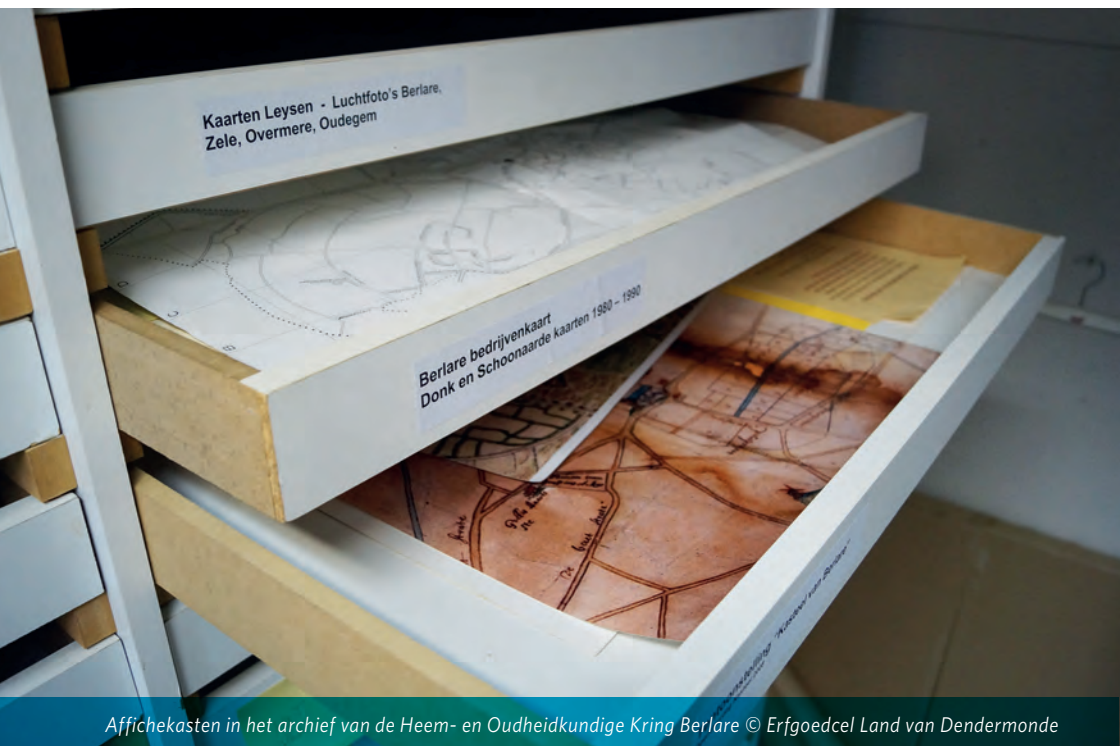
Na het beschrijven berg je ieder archiefbestanddeel in een zuurvrije map op. Die map stop je op haar beurt in een zuurvrije doos:

- Schrijf het beschrijfsnummer in potlood rechtsonder op de map.



Zuurvrije dozen, mappen en etiketten © Archiefbank

- Indien het archiefbestanddeel zo groot is dat het meer dan één map omvat, noteer je dat op de mappen. Bijvoorbeeld als archiefbestanddeel 323 verdeeld is over vijf mappen, dan kun je op de mappen 323 (1/5), 323 (2/5) ... noteren. Als je één map uit de doos haalt, zie je onmiddellijk dat het archiefbestanddeel meerdere mappen omvat.
- Rechtsboven op de map schrijf of stempel je steeds "Archief" en de naam van de archiefvormer (bv. "Archief koor Amicale") of plak je een etiket met die naam. Als de map uit de doos gehaald wordt, is zo nog steeds duidelijk tot welk archief de map behoort.
- Je bergt de map vervolgens in een zuurvrije doos op. Als de doos vol is, noteer je in potlood op de doos weer de naam van de archiefvormer (bv. "Archief koor Amicale") en welke beschrijvingsnummers er in zitten. Je kunt ook werken met etiketten. Tip: een doos mag niet te vol zijn, maar zeker ook niet te leeg. Als je nog één hand erin krijgt, is de doos goed gevuld.
- De gevulde archiefdozen plaats je in volgorde op een (metalen) rek of in een gesloten (metalen) kast.
- Archiefbestanddelen die te groot zijn voor een standaardarchiefdoos of speciale materialen, zoals video's, houd je voorlopig opzij. Nadat het hele archief beschreven is, zoek je een oplossing voor de verpakking van die stukken. Zo kun je je bijvoorbeeld enkele grote archiefdozen aanschaffen om



Affichekasten in het archief van de Heem- en Oudheidkundige Kring Berlare © Erfgoedcel Land van Dendermonde

grote registers in op te bergen of kun je affiches vlak bewaren in een kast. Vermeld in de archiefinventaris in ieder geval duidelijk waar je de desbetreffende archiefbestanddelen kan terugvinden!

Neem contact op met de erfgoedcel uit jouw regio voor de aankoop van zuurvrij materiaal. Zij kan jou adviseren, helpen aan nuttige adressen of doorverwijzen naar andere instanties. Als je geen beroep kan doen op een erfgoedcel, steek je licht dan op bij het lokale gemeente- of stadsmuseum, –archief of bij de cultuurdienst.

2. Publicaties, audiovisueel materiaal, documentatie en voorwerpen bewaren

A. Publicaties

Publicaties bewaar je samen, gescheiden van archieven en andere collecties. Het gaat om uitgegeven boeken, tijdschriften, dagbladen, jaarverslagen...

- Boeken bewaar je rechtop, om ze snel te kunnen consulteren en plaats te besparen. Gebruik boekensteunen, zodat de boeken niet omvallen.
- Zware en grote formaten bewaar je het best vlak.
- Tijdschriften beschikken meestal niet over een harde kaft, waardoor ze niet gemakkelijk rechtop blijven staan. Bewaar ze daarom in archiefdozen of in stevige kartonnen kaften, die je eventueel wel rechtop kan plaatsen.
- Verwijder stof op de publicaties met een zachte borstel. Gebruik zeker geen natte doek.



De website van de Vlaamse Erfgoedbibliotheek (<http://www.vlaamse-erfgoedbibliotheek.be/conservering>) geeft meer informatie over het bewaren van publicaties.

B. Audiovisueel materiaal en documentatie

Audiovisuele materialen zoals VHS-video's, 8mm-films, audiocassettes, affiches, prenten, fotoalbums... worden niet in een archiefdoos gestoken, maar apart bewaard in het rek. Door ze samen te zetten, bespaar je plaats. Als de stukken bij een inventarisnummer horen, noteer je in een opmerking bij de beschrijving waar de stukken staan. Foto's en negatieven kan je wel in een omslag in het archief bewaren.

Naast stukken die deel uitmaken van het archief zijn er misschien knipselcollecties of fotocollecties bewaard, die door oud-leden

of fans werden aangelegd. Deze horen niet in het archief thuis, maar kunnen als aparte collectie bewaard en beschreven worden door de vereniging.

- Bewaar steeds de afspeelapparatuur die nodig is om bepaalde stukken te bekijken. Als je niet over de nodige apparatuur beschikt, kun je de stukken het best digitaliseren. Digitale kopieën bewaar je in een aparte map naast het digital-born archief. Digital-born archief bestaat uit de documenten of bestanden die je digitaal aanmaakte of ontving en die dus van oorsprong digitaal zijn.



Foto's met een elastiek errond, niet de goede manier van bewaren © Erfgoedcel Viersprong



Dia's in de collectie van het Documentatie- en Archiefcentrum Sint-Martens-Latem, bewaard in een metalen doos © Erfgoedcel Leie Schelde

- Als je meer dan 50 foto's of andere opnames van één gebeurtenis bezit, dan kun je overwegen om een selectie te bewaren. Zorg ervoor dat de beelden die je permanent wil bewaren van goede kwaliteit en visueel aantrekkelijk zijn. Let er ook op dat ze de diverse aspecten van de gebeurtenis in beeld brengen. Mislukte opnames verwijderen je altijd.
- Bewaar het erfgoed per type. Houd in de mate van het mogelijke rekening met de specifieke aanpak die bepaalde materiaalsoorten of documenttypes vragen:
 - Foto's verpak je het best stuk per stuk in daarvoor bestemde polyester hoezen, die je in zuurvrije omslagen opbergt. Fotoalbums bewaar je als dusdanig.
 - Dia's bewaar je best in metalen dozen.
 - Negatieven bewaar je het best in kristalpapier of speciale polyester hoezen, op een koele plaats.
 - Nitraatfilms (gebruikt tot het midden van de jaren 1950) zijn uiterst brandbaar. Bewaar ze niet zelf!
Als je nitraatfilms aantreft, neem dan contact op met het Koninklijk Belgisch Filmarchief (CINEMATEK) in Brussel.
 - Magneetbanden (bv. VHS-banden) moeten jaarlijks omgespoeld worden om hun magnetisme en kwaliteit te behouden.
 - Affiches en grote kaarten bewaar je op een rol (de stukken rond de rol draaien, niet erin steken) of vlak. Vouw stukken nooit op! Indien je affiches of kaarten wilt tentoonstellen, kun je ze inkaderen.
- Krantenknipsels bewaar je in een zuurvrije omslag in een archiefdoos.
- Cassettes, videobanden, langspeelplaten, films... bewaar je in hun hoes of doos.
- Op de oude verpakking van documenten



Depot- en archiefruimte van de Heem- en Oudheidkundige Kring Berlare © Erfgoedcel Land van Dendermonde

of voorwerpen kan informatie staan over de inhoud: data, plaatsnamen, namen van figuranten, de naam van de fotograaf... Noteer die in de inventaris of op de nieuwe verpakking.

Verzeke De Bewaring

(<http://www.faronet.be/verzeke-de-bewaring>) biedt meer informatie over de bewaring van audiovisueel materiaal.

C. Voorwerpen (hout, textiel, keramiek, metaal...)

Verenigingen bewaren allerhande voorwerpen, gemaakt uit allerlei materialen: schilderijen, beelden, vlaggen, kledingstukken, muziekinstrumenten, werktuigen, meubels, medailles, bekers... Ook deze worden apart bewaard van het archief, al dan niet verpakt.

- Plaats gelijksoortige objecten bij elkaar.
- Hang het nummer uit de catalogus aan een koordje om het object i.p.v. het te kleven of het erop te schrijven.
- Kleine objecten kan je verzamelen in een zuurvrije doos, gewikkeld in zuurvrij papier.
- Hou zoveel mogelijk rekening met de

specifieke aanpak die de verschillende materiaalsoorten of objecttypes vereisen:

- Kledingstukken kun je ophangen aan geverniste kapstokken, liefst met extra ondersteuning aan de schouders. Die kapstokken hang je vervolgens in een kast. Je kunt eventueel ook nog katoenen hoezen over de kledij trekken. Borduurwerk en fragiele stukken bewaar je vlak. Kleine textilia mag je in zuurvrij papier wikkelen en in zuurvrije dozen bewaren. Verlies nooit uit het oog dat textiel erg lichtgevoelig is!
- Vlaggen en wimpels: nylon vlaggen kun je opgevouwen bewaren in zuurvrije dozen. Ook wimpels mag je in zuurvrije dozen bewaren. Zijden of katoenen vlaggen rol je het best op een kartonnen rol.
- Glas en keramiek zijn erg kwetsbaar. Wees dus uiterst voorzichtig bij de manipulatie ervan.
- Metalen voorwerpen moet je regelmatig controleren op de aanwezigheid van roest.
- Houten voorwerpen zijn erg gevoelig voor schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid. Controleer regelmatig of ze



Vaandel VVK S Sint-Bavo Gontrode
© Erfgoedcel Viersprong



Zuurvrij verpakt archief bewaard bij de Heem- en Oudheidkundige Kring Berlare
© Erfgoedcel Land van Dendermonde

geen barsten vertonen, of ze niet geteisterd worden door houtborende insecten en of de verflaag niet afbladdert.

Depotwijzer (<http://www.depotwijzer.be/> collectiebeheer) biedt meer informatie over de specifieke bewaaromstandigheden van verschillende materialen.

3. De bewaarruimte kiezen

Je voorziet best één plaats waar je alle archieven en collecties bewaart. Door al het erfgoed te centraliseren in één lokaal of kast voorkom je dat het zomaar wordt weggegooid en kun je de bewaaromstandigheden controleren.

Zorg er wel voor dat de verschillende gehelen (archieven of collecties) niet vermengd geraken:

- Archiefstukken zet je per archiefvormer samen.
- Collecties worden per verzamelaar of per type apart gezet.
- Digitale bestanden verzamel je op één computer of externe harde schijf. Regelmatig, bijvoorbeeld om de maand, maak je een kopie als back-up. Die kopie bewaar je op een andere locatie.

Niet elke ruimte is geschikt om erfgoed te bewaren. Factoren als licht, temperatuur, luchtvochtigheid en schadelijke organismen, dieren en menselijke manipulatie kunnen het erfgoed beschadigen of vernietigen. Daarnaast moet de ruimte al dat gewicht kunnen dragen.

Let bij de keuze en inrichting van de bewaarruimte op het volgende:

- Vermijd te veel lichtinval, schommelende temperaturen of vochtgevoelige plaatsen:
 - Licht: bewaar erfgoed nooit in het licht (zonlicht of kunstlicht), sommige stukken vervagen en verkleuren snel.
 - Temperatuur: een constante temperatuur is belangrijker dan het voorzien van een ideale temperatuur per materiaalsoort. Plaats het erfgoed nooit in een container,

in een slecht geïsoleerde kantine of in een lokaal met veel ramen.

- Vocht: kelders en zolders zijn zelden geschikt als archiefruimte. Zet archiefdozen ook niet tegen een vochtige muur of op de grond of plaats voorwerpen niet onder waterleidingen die kunnen lekken.
- Stof is nefast. Verpak de stukken en houd de ruimte netjes, zonder te nat te poetsen. Bij het reinigen van het erfgoed zelf maak je het best geen gebruik van poetsmiddelen, aangezien ze schadelijk kunnen zijn.
- Muizen, insecten, duiven, schimmels... moeten geweerd worden uit het lokaal.
- Besteed de nodige aandacht aan brandveiligheid. Rook nooit in de bewaarplaats!
- Bewaring in een lokaal van de vereniging is de beste optie. Indien het erfgoed bij een

privépersoon thuis wordt bewaard, zorg dan voor goede afspraken op lange termijn en breng de verenigingsleden op de hoogte wie het erfgoed bewaart.

- Plaats het (verpakte) erfgoed bij voorkeur in metalen kasten of rekken.
- Vergrendel het lokaal of de kasten. Wie iets wenst te ontlenen, moet het vragen. Zo vermijd je dat stukken worden ontleend en niet teruggebracht. Je kan dan ook afspraken maken over wat wel en niet mag gebeuren met de stukken.
- Eet en drink niet in de buurt van het erfgoed. Kruimels en etensresten kunnen zich snel ontpoppen tot schimmels die de materialen aantasten en zich verder verspreiden.



Zuurvrij verpakken van een vaandel
© Erfgoedcel Land van Dendermonde



Controle in de archiefruimte
© Erfgoedcel Viersprong



Archief aangetast door ongedierte © Erfgoedcel Land van Dendermonde en Erfgoedcel Leie Schelde

Als je niet beschikt over een geschikt lokaal of de vereniging wordt opgedoekt, dan kan je een beroep doen op een bewaarinstelling. Stads- en gemeentearchieven beschikken soms over een depot, waar naast het gemeentearchief ook het erfgoed van lokale verenigingen wordt bewaard. Vaak nemen ook heemkringen lokaal erfgoed op. Vind je toch geen oplossing en moet je bewaarlokaal leeggemaakt worden, contacteer dan Archiefbank Vlaanderen (www.archiefbank.be). Zij zoeken graag mee naar een geschikte oplossing om je erfgoed veilig te bewaren.

Deponeer het erfgoed nooit ergens zonder duidelijke afspraken met de bewaarder:

- Leg afspraken vast in een contract. Bij een schenking wordt het cultureel erfgoed eigendom van de ontvanger. Hij/zij beslist over raadpleging, bewerking, vernietiging... tenzij anders bepaald in het contract.

Een bewaargeving is een overeenkomst waarbij de ene partij erfgoed aan de andere ter bewaring overdraagt. De bewaarder is verplicht ervoor te zorgen 'als een goede huisvader' en het aan de bewaargever op zijn vraag ter beschikking te stellen voor raadpleging en gebruik. Het erfgoed blijft bij bewaargeving eigendom van de bewaargever.

- Zorg ervoor dat archieven of verzamelingen niet zomaar uit elkaar gehaald worden door de bewaarder. De foto's uit je archief mogen bijvoorbeeld niet zomaar verhuizen naar een fotocollectie, zonder een verwijzing naar de foto's op te nemen in het archief en in de inventaris.
- Breng een bezoek aan de nieuwe bewaar ruimte en vraag informatie. Is de ruimte voldoende uitgerust? Maakt de bewaarder een inventaris of catalogus op? Kun je stukken inkijken als je dat wenst? Kunnen derden het erfgoed raadplegen?



Archief op diverse dragers © Erfgoedcel Land van Dendermonde

4. Digitaal bewaren

De opbouw van een digitaal archief is een uitdaging. Door de technische vooruitgang volgen soorten dragers en programma's elkaar snel op, zonder dat de leesbaarheid van documenten gegarandeerd is.

De keuze van de drager (cd-rom, harde schijf, USB-stick, dvd ...) en van het programma waarmee ze opgemaakt en gelezen worden (Word 1995, Excel 2007, SketchUp8 ...) heeft gevolgen voor de leesbaarheid in de toekomst.

Een tekstdocument opgemaakt in Word-Perfect in 1993 kan bijvoorbeeld niet zomaar gelezen worden in Word 2010. Het bestand moet eerst omgezet worden naar een Word 2010-formaat. Wie recent een computer kocht, kan geen diskettes lezen, omdat disktestations niet meer standaard in een computer zitten.

Hoe zorg je ervoor dat de documenten (zo lang mogelijk) leesbaar blijven?

- Bewaar je bestanden op een centrale harde schijf en maak bijvoorbeeld maandelijks een kopie op een externe harde schijf, die je op een andere locatie bewaart.
 - Archiveer niet op dragers zoals cd-roms en dvd's. Ze schilferen af, raken beschadigd en de apparatuur om ze te lezen zal ooit verdwijnen.
 - Een USB-stick is erg klein wat de kans op verlies vergroot.
 - Er bestaan gratis online-oplossingen (in de 'cloud') voor de opslag van documenten, zoals Dropbox, iCloud, OneDrive of Google Drive. Deze zijn evenwel niet geschikt voor archivering. Je hebt geen controle over de bewaarplaats. Jouw bestanden in Dropbox kunnen op een Russische server staan zonder dat je het beseft. Als de server niet werkt, kun je niet aan je bestanden. De 'service provider' is meestal ook niet aansprake-



lijk voor mogelijke problemen. Er zijn dus geen garanties voor een veilige bewaring.

- Opgelet, een harde schijf gaat niet eeuwig mee! Vervang ze na een tijd.
- Je kunt bestanden rechtstreeks aanmaken in formaten die erkend worden als duurzamer:
 - Zogenaamde archiveringsformaten zijn: WAV (geluid), TIFF (tekst en rasterafbeeldingen), MXF (video), PDF/A (tekst), XML (tekst).
 - Tekstdocumenten, presentaties en werkbladen aangemaakt in OpenOffice en opgeslagen als OpenDocument-formaat (opslag in Word eventueel via een Office-plug-in) zullen volgens huidige inschattingen langer leesbaar blijven dan documenten opgeslagen als Office-formaat.
- Veel mensen gebruiken courante Office-formaten als .xls, .docx... Om die bestanden op lange termijn leesbaar te houden, moeten ze regelmatig naar een

recentere formaatversie worden overgezet.

- Hoe dichter de oude en de recentere versie op elkaar volgen, hoe groter de kans dat het bestand nog eenvoudig geconverteerd en gelezen kan worden.
- Vaak is het voldoende om het bestand te openen in een nieuwere programmaversie en het op te slaan als een nieuw formaat.
- Er zijn op het internet ook gratis conversietools te vinden om documenten om te zetten naar een ander formaat, bijvoorbeeld van Word naar PDF.

Het digitaal archief leesbaar houden vraagt veel aandacht. Je opent best tweejaarlijks alle bestanden en slaat ze, indien nodig, op in een nieuwere formaatversie. De stukken afdrukken om te archiveren is niet aangeraden, want het zorgt in veel gevallen voor verlies van informatie. Denk aan de formules in een spreadsheet of de technische informatie die aan een e-mail hangt die verloren gaat bij het afdrukken. In de toekomst is een overdracht van het historische digitale archief naar een bewaarplaats met e-depot de beste optie.

5. Digitaliseren

Je las al dat het digitaliseren van stukken om te archiveren geen goed idee is, omdat digitaal archief veel moeilijker en arbeidsintensiever is om te bewaren voor volgende generaties. Daarnaast is een digitale kopie zonder de nodige contextinformatie over herkomst en inhoud weinig waard. Het documenteren op stukniveau vraagt echter veel tijd.

Wat zijn wel goede redenen om stukken te digitaliseren?

- De stukken zijn erg kwetsbaar en worden

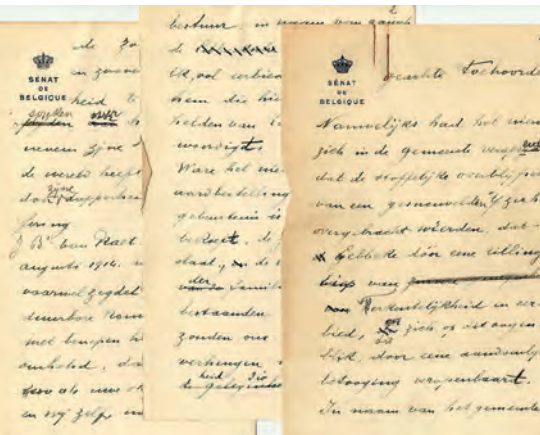
regelmatig gebruikt. Door digitale kopieën te gebruiken voor raadpleging zullen de originelen niet verder aftakelen.

- Er wordt een digitale tentoonstelling gemaakt. De stukken worden enkel gedigitaliseerd om ze online tentoon te stellen. De originelen bewaar je goed, de digitale kopieën bewaar je naast het digitale archief.
- De digitalisering van een geselecteerd geheel gebeurt in het kader van de beschrijving in een databank voor ontsluiting, zoals Erfgoedinzicht of regionale beeldbanken.

Als je digitaliseert, denk dan voldoende na over de selectie van de te digitaliseren stukken en stel duidelijke selectiecriteria op aan de hand van de doelstelling. Respecteer ook het auteursrecht. Voor auteursrechtelijk beschermde stukken moet toestemming gevraagd worden aan de bezitter van het auteursrecht om ze extern te publiceren.

Aan de slag:

- Maak een moederkopie aan van een zo hoog mogelijke kwaliteit en in een geschikt formaat. Kies voor PDF, TIFF of JPEG2000 als je de kopie op lange termijn wilt bewaren. De moederkopie wordt niet bewerkt. Bewerkingen gebeuren enkel in een nieuwe kopie van het moederbestand.
- Maak een kopie of afgeleide voor raadpleging of bewerking en zorg ervoor dat de kwaliteit voldoende is voor het gekozen doel.
- Voorzie het gedigitaliseerde stuk van de nodige metadata (gegevens over het stuk en het archief of de collectie waartoe het behoort). Breid de inventaris waar nodig uit met een beschrijving per stuk en gebruik het inventaris- of catalogusnummer in de bestandsnaam om de digitale kopie en de beschrijving in de inventaris of catalogus te linken.
- Bewaar steeds het originele stuk.



Digitally scanned handwritten speech by Dubois for the funeral of J.B. Praet which is published on www.erfgoedbankLandvandendermonde.be
© Heemkring Lebbeke



Digitally scanned bid notice of Pierre Alfons Scholliers that is published on www.erfgoedbankLandvandendermonde.be
© Heemkring Lebbeke

Nuttige adressen

Erfgoedcel Denderland

Oude Vismarkt 1
9300 Aalst
T 053 72 32 27
E erfgoedcel@aalst.be
W www.erfgoedceldenderland.be

Erfgoedcel Viersprong

Sint-Antoniusplein 10
9860 Oosterzele (Moortsele)
T 09 362 87 19
E info@4sprong.be
W www.erfgoedcelviersprong.be

Erfgoedcel Land van Dendermonde

Cultuurlijk
Nijverheidsstraat 3
9200 Dendermonde
T 052 25 03 40
E info@egclandvandendermonde.be
W www.egclandvandendermonde.be

Erfgoedcel Waasland

Interwaas
Lamstraat 113
9100 Sint-Niklaas
T 03 780 52 10
E erfgoedcel@interwaas.be
W www.erfgoedcelwaasland.be

Erfgoedcel Leie Schelde

POLS
Tolpoortstraat 79
9800 Deinze
T 09 386 78 86
E info@egcleieschelde.be
W www.polsregio.be

Archiefbank Vlaanderen

Bagattenstraat 174
9000 Gent
T 09 224 00 79
E info@archiefbank.be
W www.archiefbank.be

Erfgoedcel Meetjesland

COMEET
Pastoor De Nevestraat 8
9900 Eeklo
T 09 373 75 96
E erfgoedcel@comeet.be
W www.erfgoedcelmeetjesland.be

Interessante websites

www.depotwijzer.be
www.faronet.be/verzekerde-bewaring
www.hoeraeenjubileum.be
www.projectcest.be/wiki/Hoofdpagina
www.vlaamse-erfgoedbibliotheek.be/conservering
www.projecttracks.be/

Interessante publicaties

DE WILDE F., *Logboek van een intergemeentelijke archivaris, Erfgoedcel Land van Dendermonde*, 2015 (ook digitaal: www.egclandvandendermonde.be/logboek-van-een-jaar-intergemeentelijke-archiefwerking/)

LUYTEN S., 'Handleiding: digitaliseren en ontsluiten van prenten- en fotocollecties', opgesteld n.a.v. *Groetjes uit het Pajottenland en de Zennevallei*, 2012 (ook digitaal: www.vlaamsbrabant.be/binaries/Handleiding_bij_digitaliseren_tcm5-81363.pdf)

COLOFON

Leren archiveren kwam tot stand door de samenwerking van de erfgoedcellen Land van Dendermonde, Viersprong en Leie Schelde met Archiefbank Vlaanderen. De publicatie is de schriftelijke neerslag van twee lesvoormiddagen in februari 2016 georganiseerd door diezelfde partners.

TEKST: Joris Colla, Katrien Weyns en Sophie Bossaert (Archiefbank Vlaanderen)

REDACTIE: Stefanie Audenaert (Erfgoedcel Land van Dendermonde), Elisa De Puyssleyn (Erfgoedcel Viersprong) en Jolien Verroeye (Erfgoedcel Leie Schelde)

EINDREDACTIE: Joost Pinnoo

ONTWERP EN LAYOUT: Helga Bontinck

Met dank aan Frauke De Wilde (intergemeentelijke archivaris Land van Dendermonde) en de verschillende partners voor het aanleveren van beeldmateriaal.

Verantwoordelijke uitgever

Bertrand Vrijens

Sint-Antoniusplein 10

B-9860 Oosterzele (Moortsele)

D/2017/12.571/1



Vlaanderen
verbeelding werkt