

## 2 ZORG DRAGEN VOOR

JORIS COLLA EN KATRIEN WEYNS, *KADOC-KU LEUVEN*

### Wat is cultureel erfgoed en hoe ga je ermee om? Uitgangspunten

Cultureel erfgoed is een vlag die vele ladingen dekt. Er bestaan verschillende types, die materieel en/of intellectueel van elkaar gescheiden worden en die een eigen aanpak vragen op het vlak van bewaren, ordenen, toegankelijk maken en gebruiken.

Wie zijn erfgoed goed wil bewaren en beheren, moet weten wat hij in huis heeft. Als eerste stap ga je daarom gehelen onderscheiden en identificeren. Daarna werk je per onderdeel aan een goede bewaring, ordening en ontsluiting.

#### Jouw erfgoed in kaart brengen

##### > Welke soorten cultureel erfgoed zijn er? <

Er bestaan twee grote categorieën cultureel erfgoed: roerend cultureel erfgoed en immaterieel cultureel erfgoed. In dit hoofdstuk focussen we op de zorg voor roerend cultureel erfgoed, dat wil zeggen archieven en collecties.



# CULTUREEL ERFGOED

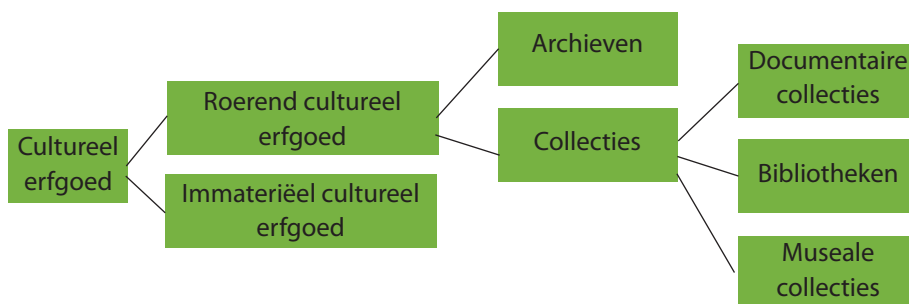
## Archieven & collecties

Een **archief of archiefbestand** is een geheel van archiefstukken, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie (de 'archiefvormer'). Een archiefstuk is een document dat bestemd is om bewaard te worden door de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt in het kader van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten. Zo'n document kan eender welke vorm of drager hebben: het kan gaan om een papieren document, een digitaal document, een film, een foto ... Een archiefbestand groeit organisch vanuit de werking van een organisatie of tijdens het leven van een persoon.



Een **collectie of verzameling** is een groep documenten of objecten, doelbewust en volgens een bepaald criterium (type document of object, thema, herkomst ...) bijeengebracht en op of vanuit één plaats beheerd. Collecties worden verder onderverdeeld in:

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



## Wat met immaterieel cultureel erfgoed?



Erfgoed is niet altijd tastbaar. Naast roerend cultureel erfgoed is er 'immaterieel cultureel erfgoed': historisch gegroeide en van generatie op generatie doorgegeven tradities, rituelen, ambachtelijke vaardigheden en technieken.

Ook voor immaterieel erfgoed moet je zorg dragen. In die context spreken we van 'borgen', dat wil zeggen de tradities, gebruiken, rituelen ... 'levend houden, laten evolueren en doorgeven'. Je gaat daarbij het best planmatig te werk. Als eerste stap kun je jouw erfgoed aanmelden op het onlineplatform voor immaterieel erfgoed in Vlaanderen, [www.immaterieelerfgoed.be](http://www.immaterieelerfgoed.be). Vervolgens ga je op zoek naar die 'borgingsmaatregelen' die het beste passen bij de noden en behoeften van jouw immaterieel erfgoed. Op de platformwebsite vind je heel wat informatie over soorten 'borgingsmaatregelen', tal van inspirerende voorbeelden en contactgegevens van cultureel-erfgoedorganisaties waar je terecht kan voor ondersteuning.

### > Aan de slag: breng het erfgoed van jouw vereniging in kaart <

#### ① Lijst op in welke lokalen archieven of collecties bewaard worden

Denk eraan: het erfgoed van jouw vereniging wordt misschien niet enkel in de lokalen van de vereniging bewaard, maar ook bij leden en oud-leden thuis of op andere locaties.

#### ② Identificeer per lokaal de gehelen, breng verspreide gehelen samen en benoem ze

- Identificeer per locatie de aanwezige archieven en collecties. De volgende vragen kunnen je daarbij helpen:
  - Hoe werd het erfgoed indertijd samengebracht: bewust of organisch, bij het uitvoeren van taken en activiteiten? Gaat het dus om een collectie of om een archief?
  - Wie bracht het samen? Verenigingsarchief dat bewaard wordt bij de secretaris, behoort tot het erfgoed van de vereniging want het heeft de vereniging als archiefvormer. De postzegelcollectie van de secretaris behoort niet tot het verenigingserfgoed, want ze werd door de secretaris verzameld.
- Eén erfgoedgeheel (archief of collectie) wordt het best op één plaats bewaard. Zo verklein je de kans dat stukken verloren gaan en behoud je het overzicht. Breng erfgoed dat samen hoort, maar bewaard wordt op verschillende plaatsen, zoveel mogelijk samen. Zorg er wel voor dat je daarbij de bestaande ordening van archieven of collecties niet verstoort.
- Benoem de erfgoedgehelen.

## Benoemen van een archief of collectie

### 'Archief' + naam archiefvormer

Archief van fanfare De Ware Eendracht, Lummen

Archief van Johann Sebastian Bach

...

### 'Collectie' + verzamelcriterium + naam verzamelaar

Vlaggencollectie van de Sint-Sebastiaansgilde, Bekkevoort

Documentaire collectie van harmonie De Lustige Muzikanten, Genk

Bibliotheek van Koen Meesters

Fotocollectie van dansgroep De Heideroosjes, Aarschot

...

### 3 Noteer per archief of collectie bijkomende basisinformatie



Als alles samengebracht is, verken je de inhoud van elk geheel. Het is de bedoeling om een eerste beeld te krijgen van wat bewaard is. Open de kasten, dozen ... en bekijk globaal de inhoud. Let op de opschriften op dozen, mappen ... Je moet zeker niet alle stukken één voor één in detail bekijken. Noteer vervolgens per archief of collectie volgende informatie:

- Omvang: hoeveel bananendozen, ringmappen, archiefdozen, voorwerpen, publicaties ... worden bij benadering bewaard
- Datering: de datum (bij benadering) van vervaardiging van het oudste stuk en van het jongste stuk binnen het archief of de collectie.
- Inhoud: welke stukken worden bewaard, waarover vind je informatie en wat ontbreekt wellicht (in hoofdlijnen)?

### Noteer per archief of collectie volgende basisinformatie

**Titel:** Archief van volleybalclub De vliegende volley, Kortenberg.

**Omvang:** 2 verhuisdozen, 4 archiefdozen, 31 digitale bestanden, 1 VHS-video-band en 3 fotoalbums.

**Datering:** 1932-heden.

**Inhoud:** Het archief bevat statuten en bestuurlijke documenten die een goed overzicht geven van de werking van de club. Vanaf de jaren 1980 zijn dossiers bewaard over de verschillende eetfestijnen, tombola's en andere evenementen. Er zijn heel wat foto's en films bewaard van wedstrijden en geldinzamelacties. Daarnaast zijn ledenlijsten en ploegsamenstellingen nauwkeurig bijgehouden.

**Locatie:** Oud archief in de kast in de clubkantine (Neerweg 96, Kortenberg). Alles van de laatste 2 jaar bij de secretaris thuis (Boudewijnlaan 23, Kampenhout).



#### 4 Deel de informatie

Het bewaarde verenigingserfgoed is niet alleen nuttig voor de vereniging zelf. De geschiedenis van een bepaalde regio, van een sportdiscipline ... wordt opgetekend aan de hand van lokale archieven en collecties. Ook buitenstaanders, zoals onderzoekers en studenten, kunnen dus geïnteresseerd zijn in jouw erfgoed.

Deel de genoteerde basisinformatie daarom gratis via [www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be), door per archief of collectie een aanmeldingsformulier op de website in te vullen. Archiefbank Vlaanderen is een databank die informatie over private archieven en collecties verzamelt. De informatie wordt steeds volgens een bepaald stamien genoteerd, namelijk de Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven, ISAD(G). Zo wordt de uitwisselbaarheid en volledigheid van de gegevens gewaarborgd.

#### 5 Diepere ontsluiting

Het erfgoed van jouw vereniging kan een rijke bron zijn voor onderzoek, publicaties, tentoonstellingen ... Om snel de juiste informatie te vinden, is de genoteerde basisinformatie per erfgoed geheel (archief of collectie) onvoldoende gedetailleerd. Om je erfgoed goed te ontsluiten, is het daarom aangewezen om per geheel een inventaris of catalogus op te maken. Daarin vind je specifieke informatie over de samenstelling van het archief of de collectie en kunnen geïnteresseerden op zoek gaan naar het erfgoed dat ze willen raadplegen. Verderop in dit hoofdstuk leer je per type erfgoed hoe je een inventaris of catalogus kunt opmaken.

The screenshot shows the website of Archiefbank Vlaanderen. The main header is blue with the logo and the text 'Archiefbank Vlaanderen' and 'Digitale databank van particuliere archieven'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a search result for 'Stokerij Van Damme: 150 jaar landbouw-jeneverstokerij'. The result includes a title, a date range (1862-1912), and a brief description. There are also images of historical documents and a small map. The right sidebar contains a search bar, a logo for 'Sporterfgoed', and a section for 'Meer gerelateerde archieven'.

## Archiefinventaris

Een overzicht van de inhoud van een archief wordt een (archief)inventaris genoemd. Zo'n inventaris bevat informatie over de 'archiefbestanddelen' waaruit het archief bestaat, zonder gedetailleerd in te gaan op de precieze inhoud ervan. Een archiefbestanddeel bestaat soms uit één los stuk, maar meestal uit gebundelde documenten:

- Een reeks verslagen uit de periode 1963-1982 is één archiefbestanddeel. Je moet niet elk verslag afzonderlijk vermelden in de inventaris.
- De 'briefwisseling met Koen Janssen' is één archiefbestanddeel. Je moet niet elke brief afzonderlijk beschrijven in de inventaris.

## Catalogus of inventaris van een collectie

Een overzicht van de inhoud van een documentaire collectie, een bibliotheek of een museale collectie wordt een catalogus of inventaris genoemd. Daarin wordt per stuk informatie genoteerd.

[1-2]



### Oefening baart kunst



Is dit een archiefstuk van KLJ-afdeling Bilzen?:

- 1A Een Aldi-folder
- 1B Een ontvangen e-mail van een mogelijk nieuw lid
- 1C Een vergaderverslag van de plaatselijke sportclub dat op de computer van een KLJ-leider staat
- 1D Een ringmap vol documenten waarin de spelletjes die de KLJ-leden spelen beschreven worden
- 1E Een 8mm-film bewaard bij een oud-lid over de kerstboomverbranding die hij mee organiseerde

Behoort dit tot een archief of een collectie? Benoem daarnaast het archief of de collectie:

- 2A Een reeks e-nieuwsbrieven van de voetbalbond in een map op de computer van de secretaris van de lokale voetbalploeg SK Heist
- 2B Een brief die oma Josette ontving van haar kleindochter Silke
- 2C De krant die Silke ontving
- 2D De bekens die de tennisclub Het Gele Balletje won
- 2E Een factuur van de brouwer voor de nieuwjaarsreceptie van de Natuurvrienden

oplossingen achteraan

## Goed bewaard, is goud waard



Veel van het erfgoed dat je bezit, is uniek en nergens anders te vinden. Draag er dus zorg voor. De nodige aandacht voor de bewaaromstandigheden kan wonderen doen.

### > Centraliseer je erfgoed per type <

Je voorziet het best één plaats waar je alle archieven en collecties waarover je beschikt, bewaart. Door al het erfgoed te centraliseren in één lokaal of kast voorkom je dat stukken zomaar worden weggegooid en kun je de goede bewaring controleren. Zorg er wel voor dat de verschillende gehelen die je geïdentificeerd hebt (archieven, 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.

### > Zorg voor een geschikte bewaarruimte <

Niet elke ruimte is even geschikt om erfgoed te bewaren. Let bij de keuze en inrichting van de bewaarruimte op het volgende:

- Materialen zijn gevoelig voor factoren als licht, warmte en vocht. Vermijd daarom 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 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 ervan op de hoogte bij wie het erfgoed bewaard wordt.
- Plaats het (verpakte) erfgoed bij voorkeur in metalen kasten of rekken.

## > Verpak je erfgoed <

Goed verpakkingsmateriaal beschermt stukken tegen licht en stof en voorkomt verdere aftakeling. Hier geven we al enkele algemene richtlijnen mee, specifieke informatie per type lees je verderop:

- Vermijd het gebruik van plastieken mapjes, lijm, elastieken, ijzer (bv. paperclips):
  - Plastiek en lijm bevatten weekmakers die andere materialen aantasten.
  - Paperclips en ijzeren inbindmateriaal gaan op termijn roesten en laten plakkerige vlekken achter.
  - Elastieken verharden na verloop van tijd en gaan aan het materiaal kleven.

Kies voor alternatieven:

- Documenten kun je bewaren in papieren mappen of gevouwen A3-pagina's in plaats van in plastieken 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.
- Cassettes, videobanden, langspeelplaten, films ... bewaar je in hun hoes of doos.
- Zorg ervoor dat documenten niet vervormen door doorbuiging. Vul dozen daarom altijd voldoende of zorg voor ondersteunend materiaal.
- Op de oude verpakking van documenten 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.

## > Ga voorzichtig om met je erfgoed <

Vaak wordt erfgoed beschadigd wanneer mensen het ter hand nemen. Wees daarom erg voorzichtig bij de manipulatie van stukken:

- Gebruik enkel een zacht potlood om informatie te noteren en vermijd om te schrijven op de stukken zelf.
- Beperk de raadpleging en manipulatie van fragiele stukken.
- Rook, eet en drink niet in de buurt van het erfgoed. Kruiden en etenresten kunnen zich snel ontpoppen tot schimmels die de materialen aantasten en zich verder verspreiden.
- Voor erg beschadigde stukken kun je een beroep doen op externe expertise, zoals een professionele restaurateur. Wegen de kosten op tegen de waarde van het stuk voor de vereniging. Begin in ieder geval nooit zomaar zelf stukken te 'restaureren'!

Op de website vind je verwijzingen naar meer uitvoerige informatie over en aankooppunten voor speciale verpakkingen. Voor de aankoop van verpakkingsmateriaal, zoals zuurvrije dozen en mappen, tegen aankoopprijs, neem je het best contact op met jouw provinciale erfgoeddienst.





[3]



## Oefening baart kunst



Welke schade is te zien op de foto's?:



A



B



C



D

oplossingen achteraan

### > Wat te doen als je vereniging wordt opgeheven of als je geen geschikte bewaar ruimte vindt? <

Je kunt een beroep doen op de lokale erfgoedcel of de provinciale erfgoeddienst, die je bijstaat in de zoektocht naar een geschikte ruimte. Stads- en gemeentearchieven beschikken soms over een geschikt depot, waar naast het gemeentearchief ook het erfgoed van lokale verenigingen wordt bewaard. Vaak kan lokaal erfgoed ook aan heemkringen overgedragen worden. Vind je toch geen oplossing en moet je bewaarlokaal leeggemaakt worden, contacteer dan Archiefbank Vlaanderen ([www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be)) of andere professionele erfgoedzorgers. 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 goed 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.
- Breng een bezoek aan de nieuwe bewaarruimte 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?

## De erfgoedantenne beheert

Erfgoedbeheer is het beste in handen van één of enkele verantwoordelijken binnen je vereniging. Die 'erfgoedantenne' is verantwoordelijk voor het verzamelen, beheren en beschikbaar stellen van het erfgoed:

- Aanvullen van het verenigingsarchief en de bibliotheek en verzamelen van digitale documenten op een centrale computer. Regelmatig moeten documenten die hun direct nut verloren hebben, overgebracht worden naar het archief.
- Regelmatig aanmaken van een back-up van het digitale archief en tweejaarlijks controleren of de digitale bestanden nog geopend kunnen worden.
- Opmaken en aanvullen van de inventaris en/of catalogus.
- Administratief opvolgen van ontleningen en daarop controle uitoefenen.

Het kan niet de bedoeling zijn dat ieder verenigingslid op eigen houtje stukken uit de bewaarplaats haalt. Zo is er geen controle op de terugkeer van de stukken en dreigt je depot leeg te lopen. Het is sowieso risicovol om stukken te laten meenemen. In het beste geval kan het erfgoed enkel ter plaatse en onder toezicht geraadpleegd worden, om te vermijden dat stukken schade oplopen of verdwijnen. Wil je toch erfgoed aan leden uitlenen, denk dan aan het volgende:

- Vergrendel het lokaal of de kasten. Wie iets wenst te ontlenen, moet het vragen.
- Houd een overzicht bij van ontleningen: wat werd meegenomen (nummer uit de inventaris of catalogus), wie nam het mee, wanneer werd het meegenomen, wanneer moet het teruggegeven worden, is het stuk teruggegeven? 
- Spreek af wat wel en niet toegelaten is en geef de ontleners richtlijnen voor de omgang met het erfgoed. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat affiches worden verknipt, beklad of opgeplakt of dat de ontleende foto's uit 1935 thuis op de vensterbank boven de verwarming worden gelegd.



Bij ontlening door externen, bijvoorbeeld voor een tentoonstelling in de openbare bibliotheek, wordt idealiter een bruikleencontract afgesloten. Daarin zijn de verplichtingen van de ontleners en de lener en de duur van de ontlening opgenomen en wordt de afsluiting van een verzekering voor waardevolle zaken voorzien.

Let ook op mogelijke wettelijke beperkingen bij de raadpleging en het hergebruik van erfgoed:

- Archiefstukken kunnen privacygevoelige informatie bevatten.
- Op foto's en films kunnen auteursrechten rusten.
- ...

## Aan de slag met je archief

### Dynamisch en historisch archief

Het archief van je vereniging bestaat uit alle unieke documenten die de vereniging bij de uitoefening van haar taken opgemaakt, ontvangen of gebruikt heeft. Goed om weten is dat een archief *niet alleen papieren documenten* kan bevatten. Ook digitale documenten (bijvoorbeeld e-mails of digitale foto's), beeld- en geluidsopnames ... kunnen deel uitmaken van het archief. Vaak associeert men het woord 'archief' met 'oud'. Archiefstukken zijn nochtans *niet noodzakelijk oud*. Een brief die je vereniging vandaag ontvangen heeft, behoort evengoed tot het archief. Wel kan er een onderscheid gemaakt worden tussen het 'dynamisch archief' en het 'historisch archief'.

- *Dynamisch archief*: dat is de lopende administratie van je vereniging. Het gaat om alle documenten die je nog regelmatig aanpast, gebruikt of leest.
- *Historisch archief*: dat zijn alle documenten die geen direct (administratief) nut meer hebben. Toch moeten veel van die documenten bewaard worden: ze hebben nog juridische bewijskracht, het is wettelijk verplicht om ze te bewaren of ze hebben een erfgoedwaarde. Het historisch archief vormt als het ware het 'geheugen' van je vereniging. Je draagt er dus het best goed zorg voor.



## Zorgen voor je historisch archief: hoe begin je eraan?

Zoals eerder al gezegd, moet je, als je werk wilt maken van een goed beheer van het historisch archief, op de eerste plaats:

- Alle archiefstukken centraliseren in een geschikte bewaar ruimte. Ga daarbij zeker na of (oud-)leden van je vereniging thuis nog archief bewaren.
- Een globale blik werpen op de documenten en basisinformatie noteren.
- Zorgen voor geschikt verpakkingsmateriaal. Je kiest daarbij het best voor zuurvrije mappen en dozen. Het verpakken van de documenten moet parallel gebeuren met de inventarisatie. Voor de aankoop van zuurvrije mappen en dozen tegen aankoopprijs, neem je contact op met jouw provinciale erfgoeddienst.



Een volgende stap is de opmaak van een inventaris van je archief. Pas als je een inventaris hebt, weet je wat je bezit en kun je de documenten snel terugvinden. Stukken kunnen ook niet langer ongemerkt verdwijnen.

## Het bestemmingsbeginsel

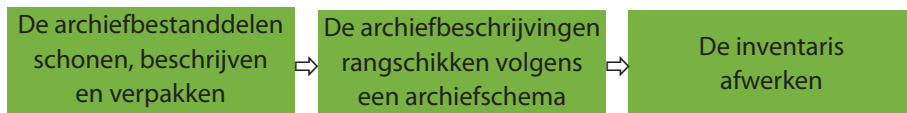
Je moet bij de omgang met archieven steeds het 'bestemmingsbeginsel' respecteren. Dat zegt dat ieder archiefstuk in het archief van zijn archiefvormer bewaard moet worden. Een brief die door de fanfare verstuurd werd aan de turnkring, hoort bijvoorbeeld thuis in het archief van de turnkring en niet in dat van de fanfare. In het archief van de fanfare kan eventueel wel een kladbrief worden teruggevonden.

Als bij het in kaart brengen van je verenigingserfgoed blijkt dat je vereniging de archieven van meerdere archiefvormers beheert (naast het verenigingsarchief wordt misschien het persoonlijk archief van de stichter, een archief van een met de vereniging gefuseerde organisatie ... bewaard), dan moet je die archieven gescheiden houden en apart inventariseren.

Het uitgangspunt is altijd: één archiefvormer = één archief = één inventaris.

## Een stappenplan voor de inventarisatie

De inventarisatie van het archief verloopt in drie fases, waarvan de eerste de belangrijkste is:



### > Fase 1: de archiefbestanddelen schonen, beschrijven en verpakken <

#### Uitgangspunten

- Respect voor de oude orde ('structuurbeginsel'): verstoor de bestaande orde van een archief niet en houd documenten die bij elkaar horen samen:
  - Verschillende documenten die over één in de tijd beperkte zaak gaan, vormen een dossier.  
*Bv.: offertes, foto's, plannen, verslagen ... in verband met restauratiewerken aan je verenigingslokaal vormen één dossier.*
  - Verschillende gelijksoortige documenten die samengevoegd zijn, vormen een serie of reeks.  
*Bv.: een serie brieven, een serie jaarverslagen, een serie jaarrekeningen ...*

Eén dossier of één serie = één archiefbestanddeel = één beschrijving in de inventaris. Het is niet nodig om ieder archiefstuk uit een dossier of een serie apart te beschrijven.

- Een ingebonden stuk kun je wel als een apart archiefbestanddeel behandelen. Hetzelfde geldt voor losse stukken die niet direct bij een dossier of serie horen.
- Ordenen is niet nodig: je moet het archief niet ordenen alvorens je met de inventarisatie begint. Je schoont, beschrijft en verpakt de archiefbestanddelen één voor één, in de volgorde waarin je ze aantreft. Door op die manier te werk te gaan, loop je minder risico om de oude orde te verstoren en vereenvoudig je het werk.

### **Stap 1: schonen**

- Verwijder elementen die de documenten kunnen beschadigen: paperclips, elastieken, plastieken mapjes, ringmappen, overbodige papieren mappen, vloeipapier ... De documenten zullen voortaan samengehouden worden door zuurvrije mappen. Controleer wel altijd of de oorspronkelijke verpakking geen informatie bevat die nuttig kan zijn voor de beschrijving van de documenten.
- Ook dubbelen, korte notities zonder veel belang en kladversies van documenten die weinig verschillen van de eindversie mogen verwijderd worden. Indien jouw vereniging ooit een folder uitgaf, volstaat het om één exemplaar te bewaren. Je moet echt niet de hele resterende voorraad in het archief opnemen!



## Selecteren?

Moet alles worden bewaard? Niet noodzakelijk, maar wat wordt weggegooid, is natuurlijk verloren! Dat brengt ons bij het probleem van selectie. Selecteren gaat een stap verder dan schonen: je gaat bepalen welke archiefstukken je permanent zult bewaren en welke je zult vernietigen. Daarbij moet rekening worden gehouden met de administratieve en juridische waarde van documenten en met de erfgoedwaarde. Bovendien moeten eventuele wettelijke bepalingen nageleefd worden.

Je moet in ieder geval vermijden dat je te veel documenten vernietigt. Weet dat selectie geen verplichting is en stel altijd eerst de vraag of een doorgedreven selectie echt nodig is. Indien je toch gaat selecteren, bijvoorbeeld wegens plaatsgebrek, ga dan uiterst voorzichtig te werk en win advies in. Hierbij alvast enkele uitgangspunten die je kunt gebruiken:

- Stukken uit de eerste tien jaar van het bestaan van je vereniging en stukken ouder dan 1945 kun je het best allemaal permanent bewaren.
- Volgende documenten komen als eerste in aanmerking voor vernietiging: rekeninguittreksels die ouder zijn dan 10 jaar, verzekeringspolissen die meer dan 10 jaar vervallen zijn, bewijsstukken (bv. facturen, ontvangstbewijzen ...) bij jaarrekeningen die ouder zijn dan 10 jaar (de jaarrekeningen zelf moet je altijd bewaren!).

Zorg ervoor dat de documenten die je uit het archief verwijdert, ook effectief vernietigd worden, bijvoorbeeld door ze te versnipperen. Geef ze niet zomaar mee bij een papierophaling of gooi ze niet in een niet-afgesloten container.

[4]



Oefening baart kunst



Zijn volgende stellingen over schoning en selectie juist of fout?:

- 4A Een serie negentiende-eeuwse rekeninguittreksels kun je het best uit je archief verwijderen en vernietigen
- 4B Plastieken mapjes zijn geschikt om je archief in op te bergen
- 4C Verzekeringspolissen mag je nooit vernietigen
- 4D Een jaarrekening uit 1988 mag je niet vernietigen
- 4E Een post-it met "voor Bea" erop moet je in het archief laten

oplossingen achteraan

## Stap 2: beschrijven

Een beschrijving van een archiefbestanddeel bestaat telkens uit minstens vier elementen, die gebaseerd zijn op de Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven, ISAD(G): (1) nummer, (2) inhoudsbeschrijving, (3) datering, (4) omvang. Je kunt bijvoorbeeld Excel of Word gebruiken om de beschrijvingen te noteren. Investeren in een duur archiefbeschrijvingsprogramma is dus helemaal niet nodig.



### 1 Nummer

- Kies altijd voor 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 echter slechts één nummer. Dat ene nummer omvat dan verschillende mappen/dozen.
- Als er al een oude nummering/codering aanwezig is, dan kun je een zogenaamde 'concordantietabel' opmaken. Daarin geef je aan welke oude nummers/codes overeenkomen met de nieuwe, doorlopende nummers.





## ② Inhoudsbeschrijving

In de inhoudsbeschrijving vermeld je de *redactionele vorm* van het archiefbestanddeel en geef je een korte omschrijving van de *inhoud*.



- *Redactionele vorm:*
  - Je geeft aan om welk soort document(en) het gaat: akte, brief, lijst, register, verslag, statuut, kasboek, nota, programma, affiche, foto, uitnodiging, tekening, offerte, contract, plan, film ...
  - Diverse 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 hetzelfde 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! Een inventaris is slechts een hulpmiddel om documenten snel terug te vinden.
    - ⇒ 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.  
*Cf. voorbeelden 1, 2, 4 in de tabel.*
    - ⇒ Bij een dossier vat je de inhoud in één zinnetje samen. Als er interessante stukken (foto's, plannen) in een dossier aanwezig zijn, mag je dat eventueel in de beschrijving vermelden.  
*Cf. voorbeelden 3, 5 in de tabel.*
    - ⇒ 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. Maar probeer ook dan de beschrijving te beperken tot één zin.  
*Cf. voorbeeld 6 in de tabel.*

## ODIS, een handig hulpmiddel



Bij het beschrijven van je archief stoot je misschien op namen van organisaties of personen waarover je wat meer informatie wil. Zoek ze zeker eens op in ODIS, de webdatabank over het Vlaamse middenveld. De ODIS-publiekscatalogus bevat gegevens over bijna 7.000 organisaties en meer dan 38.000 personen. Je kunt ODIS bereiken via [www.odis.be](http://www.odis.be).

### 3 Datering

Noteer hier 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!

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, een serie, een register - waarvan de opmaak over meerdere jaren loopt: vermeld het begin- en het eindjaar, gescheiden door een liggend streepje. Indien er hiaten zijn, dan duid je die aan met komma's. Bv.: 1800-1900, 1908, 1910-1920.

### 4 Omvang

Hier geef je 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. registers).
- Bij andere dragers dan papier of perkament vermeld je de dragers (bv. 1 video, 3 cd's ...). Opgelet: zet digitale bestanden op diskettes, dvd's ... zoveel mogelijk over op computer. Je moet ze dan niet opnemen in de archiefinventaris.

In onderstaande tabel vind je een aantal voorbeelden van beschrijvingen:

Nr.	Inhoudsbeschrijving	Datering	Omvang
1	Jaarrekeningen	1990-2000	1 omslag
2	Verslagen van de Algemene Vergadering en van de Raad van Bestuur	1950-2010	1 pak
3	Dossier over de werken aan het dak van het verenigingslokaal, met plannen	1999-2001, 2005	1 omslag
4	Ledenregister	1900-1910, 1925-1930	1 deel
5	Dossier over de viering van het honderd-jarig jubileum	1980	1 omslag
6	Notariële akte over de schenking van een perceel grond door Jan Janssens	Z.d.	1 stuk
7	Stukken over de organisatie van ledenfeesten	[Jaren 1960]	4 stukken
8	Video van het kerstfeest	1995	1 video
9	Foto's van het sinterklaasfeest	1987	1 omslag

### Stap 3: verpakken

- Je bergt het archiefbestanddeel in een zuurvrije map op en schrijft het beschrijvingsnummer in potlood rechtsonder op de map. Indien het archiefbestanddeel zo groot is dat het meer dan één map omvat, dan kun je dat aangeven 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 erin 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 op een (metalen) rek of in een gesloten (metalen) kast.
- Archiefbestanddelen die te groot zijn voor een standaardarchiefdoos, houd je voorlopig aan de kant. Nadat het hele archief beschreven is, kun je een oplossing zoeken voor de verpakking en bewaring van die stukken. Zo kun je bijvoor-



beeld enkele grote archiefdozen aanschaffen om grote registers in op te bergen of kun je affiches plat bewaren in een kast. Vermeld in de archiefinventaris in ieder geval duidelijk waar je de desbetreffende archiefbestanddelen kan terugvinden!

Op het einde van fase 1 zijn alle archiefbestanddelen geschoond, beschreven en zuurvrij verpakt. Je beschikt nu over een lijst van archiefbestanddelen, in de volgorde waarin ze opgeborgen zijn. Die 'plaatsingslijst' geeft je een overzicht van de inhoud van je archief en laat je toe om documenten snel terug te vinden.



In fases 2 en 3 ga je de plaatsingslijst van je archief verder bewerken, zodat je een echte inventaris krijgt. In het kader van de uitbouw van een goed archiefbeheer is fase 1 cruciaal, terwijl fases 2 en 3 niet echt noodzakelijk zijn. Je kunt dan ook zelf kiezen of je die fases wenst te doorlopen.

### > Fase 2: de archiefbeschrijvingen rangschikken volgens een archiefschema <

Tijdens fase 1 werden de archiefbestanddelen geschoond, beschreven en verpakt in de volgorde waarin je ze aantrof. In fase 2 ga je de beschrijvingen op papier ordenen volgens een archiefschema. Daarbij moet je in de dozen NIETS veranderen.

Een archiefschema is een schema dat de functies en taken van een archiefvormer weerspiegelt, waardoor iedereen snel en logisch kan zoeken. Je vertrekt het best vanuit een modelarchiefschema. Geen twee archieven zijn hetzelfde, neem daarom het schema nooit zomaar over, maar pas het altijd aan jouw specifieke situatie aan

#### **Modelarchiefschema voor een verenigingsarchief**

##### 1. Algemeen

- 1.1. Jaarverslagen en algemene overzichten
- 1.2. Algemene briefwisseling
  - 1.2.1. Minuten (= ontwerpen) van uitgaande brieven
  - 1.2.2. Inkomende briefwisseling

##### 2. Organisatie

- 2.1. Stichting, statuten, geschiedenis
- 2.2. Bestuur

*Onder andere uitnodigingen, werkdocumenten en verslagen van bestuursvergaderingen.*
- 2.3. Leden

*Onder andere ledenlijsten, stukken in verband met de ledenadministratie en met ledenwervingsacties, algemene omzendbrieven aan de leden.*

- 2.4. Personeel en vrijwilligers
- 2.5. Goederenbeheer
  - 2.5.1. Verwerving/verhuring
  - 2.5.2. Onderhoud
  - 2.5.3. Nutsvoorzieningen
- 2.6. Financiën
  - 2.6.1. Begrotingen
  - 2.6.2. Jaarrekeningen
  - 2.6.3. Boekhouding
  - 2.6.4. Bewijsstukken bij de jaarrekeningen  
*Onder andere facturen, ontvangstbewijzen ...*
- 2.7. Externe contacten
  - 2.7.1. Contacten met de koepelorganisatie en met andere afdelingen
  - 2.7.2. Contacten met andere organisaties
  - 2.7.3. Contacten met overheden en publiekrechtelijke organen

### 3. Activiteiten



*Verder in te delen, bijvoorbeeld per type activiteit.*

### 4. Stukken zonder duidelijk verband met het archief



TONEELGROEP  
**DE SPARTAANSE VRIENDEN**



**Een  
beeld  
van  
een  
man**

Komedie in drie bedrijven

door J. Herrewé-Kamp

**Oprvoeringen in het Gildenhuis te Schafflen**  
**Vrijdag 30 jan., Zaterdag 31 jan.,  
 Vrijdag 6 febr. en Zaterdag 7 febr.**

Voorverkoop: boekhandel Daniels, Schafflen - (0111) 33 49 90  
 Gildenhuis, Schafflen - (0111) 33 40 65  
**Inkom: 175,- BF - Aankomst: 20 uur**

Let bij het aanpassen van het archiefschema op volgende elementen:

- Je kunt zelf onderdelen toevoegen of schrappen. Gebruik daarbij niet te veel indelingsniveaus, want dan wordt het schema snel onoverzichtelijk.  
*Bovenstaand archiefschema heeft drie indelingsniveaus (bv. 2. -2. 5. – 2.5.1.).*
- Werk steeds van algemeen naar bijzonder  
*Bemerk de onderverdeling 1. – 2. – 3. in bovenstaand archiefschema.*
- 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, gebouwenbeheer ...), 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, waarbij je bijvoorbeeld alle stukken uit de jaren 1950 onder één titel plaatst, 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 gaat plaatsen. Een thematische indeling is eerder subjectief en niet gebruiksvriendelijk.
- De lagere niveaus kunnen gebaseerd worden op:
  - De redactionele vorm van de archiefbestanddelen = een indeling in series.  
*Bv. '2.6. Financiën' in bovenstaand archiefschema.*
  - De verwante inhoud van de archiefbestanddelen = een indeling in rubrieken.  
*Bv. '2.5. Goederenbeheer' in bovenstaand archiefschema.*
  - 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 archiefschema klaar is, plaats je alle beschrijvingen uit fase 1 onder de juiste titel. In de dozen zelf moet je niets veranderen. Als alle beschrijvingen een plaats in het archiefschema gekregen hebben, kun je overgaan naar de derde en laatste fase van de opmaak van de archiefinventaris: de afwerking.



Plaats de beschrijvingen uit bovenstaande lijst in bovenstaand archiefschema op de juiste plaats.

### > Fase 3: de inventaris afwerken <

Nu alle beschrijvingen een plaats gekregen hebben in het archiefschema, kun je de inventaris afwerken: de beschrijvingen chronologisch rangschikken binnen ieder onderdeel van je inventaris, bepaalde beschrijvingen eventueel samenvoegen, meervoudige beschrijvingen maken, een inleiding schrijven en een index opstellen.

#### De beschrijvingen chronologisch rangschikken

Op het laagste niveau - dat betekent onder iedere titel van je archiefschema - rangschik je de archiefbeschrijvingen chronologisch. De ongedateerde beschrijvingen plaats je bovenaan. Daarna volgen de beschrijvingen met een datering, van oud naar jong.

#### Beschrijvingen samenvoegen

Nadat je alle beschrijvingen gerangschikt hebt volgens het archiefschema, merk je misschien dat bepaalde archiefbestanddelen bij elkaar horen. Zo kun je bijvoorbeeld losse stukken tegenkomen, die eigenlijk in een bepaald dossier thuishoren. In dat geval is het aangewezen om de desbetreffende beschrijvingen samen te voegen.

#### Een voorbeeld:

- |      |  |           |
|------|--|-----------|
| 5.   | Goederenbeheer                                       |           |
| 5.2. | Onderhoud  |           |
| 121. | Dossier over de verbouwing van het verenigingslokaal |           |
|      | 1990-1995 1996                                       | 1 omslag  |
|      | ↑  |           |
| 346. | Foto's van de verbouwing van het verenigingslokaal   |           |
|      | 1996   | 3 stukken |

Het is in dit voorbeeld logisch om de foto's van de renovatie van het verenigingslokaal toe te voegen aan het dossier over die verbouwing. Daarvoor is een kleine ingreep in de dozen nodig: je neemt de foto's uit hun map en bergt ze op bij num-

mer 121. In de inventaris pas je, indien nodig, beschrijving 121 aan (in bovenstaand voorbeeld is een aanpassing van de datering nodig: 1995 moet vervangen worden door 1996). Nummer 346 wordt geschrapt uit de inventaris en wordt een leeg nummer. Houd een lijstje van lege nummers bij, zodat er daarover nooit verwarring ontstaat. Indien je dat wil, kun je lege nummers opnieuw opvullen als je in de toekomst je archief aanvult.

### **Meervoudige beschrijvingen maken**

Als bepaalde archiefbestanddelen dezelfde inhoudsbeschrijving hebben, mag je werken met een meervoudige beschrijving. Je maakt één hoofdbeschrijving en laat daarna de beschrijvingsnummers, met bijbehorende datering en omvang, volgen.

#### **Een voorbeeld:**

145.	Jaarverslagen 1990-1994	1 omslag
278.	Jaarverslagen 1995-1999	1 omslag
60.	Jaarverslagen 2000-2004	1 omslag

wordt:

Jaarverslagen.

145.	1990-1994	1 omslag
278.	1995-1999	1 omslag
60.	2000-2004	1 omslag

### **Een inleiding schrijven en een index opstellen**

Om de kroon op het werk te zetten, kun je ten slotte een inleiding op je inventaris schrijven en een index opstellen:

- In de inleiding geef je een beknopt overzicht van de geschiedenis van je vereniging en van het verenigingsarchief. Je beschrijft ook kort hoe je de inventarisatie van het archief hebt aangepakt.
- De index kun je bijvoorbeeld opstellen op basis van de plaats- en persoonsnamen die in de beschrijvingen van archiefbestanddelen vermeld worden.



## Hernummeren: niet nodig!



Op het einde van fase 3, beschik je over een afgewerkte inventaris van je archief. Aangezien je het archief beschreven hebt zonder het vooraf te ordenen, maar nadien de beschrijvingen op papier wel gerangschikt hebt volgens een archief-schema, zul je 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.

Je zou daarom kunnen beslissen om het archief te 'hernummeren'. Om diverse redenen raden we dat echter af:

- 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!

## Wat na de inventarisatie van je archief?

### > Aanpassen van de basisinformatie over het archief <



De basisinformatie over het archief, die je bij het in kaart brengen van je erfgoed noteerde (zie deel 1 van dit hoofdstuk), kan na de inventarisatie gewijzigd zijn: verhuisdozen zijn vervangen door archiefdozen, bepaalde documenten werden misschien vernietigd ... Je hebt na de inventarisatie ook meer inzicht in de inhoud van het archief. Kijk daarom de basisinformatie die je al noteerde na, pas waar nodig aan en geef die wijzigingen door aan Archiefbank.

### > De raadpleging van het archief <

Zodra je beschikt over een plaatsingslijst of inventaris van je archief, kan het archief veel gemakkelijker geraadpleegd worden. Geïnteresseerden kunnen archiefbestanddelen snel opsporen en opvragen. Naast de informatie die je in deel 1 al kreeg over de raadpleging van erfgoed, geven we je graag nog enkele aanvullende tips:

- Archiefstukken kun je het best niet uitlenen.
- Het maken van fotokopieën is af te raden. De documenten worden daarbij gemakkelijk beschadigd. Je kunt beter foto's (laten) nemen of werken met scans.

- Vanzelfsprekend mag bij de raadpleging van het archief de ordening van de documenten niet gewijzigd worden. Verder is het uit den boze om aantekeningen op de documenten te maken.
- Archiefstukken kunnen privacygevoelige informatie bevatten. Wees daarom voorzichtig:
  - Medische of gerechtelijke informatie over personen mag enkel geraadpleegd worden na toestemming van de persoon in kwestie.
  - Stukken van persoonlijke aard, zoals dagboeken of persoonlijke brieven, kunnen het best enige tijd, bijvoorbeeld tot 30 à 50 jaar na het overlijden van de persoon in kwestie, gesloten blijven voor een breed publiek.
  - ...

### > Het aanvullen van het archief: de overgang van dynamisch naar historisch archief <

Vanzelfsprekend zullen documenten die gebruikt worden bij de lopende administratie van je vereniging, en dus het dynamisch archief vormen, op een bepaald moment hun direct administratief nut verliezen. Ze moeten dan overgeheveld worden naar het historisch archief. Het is echter niet nodig om voortdurend documenten over te brengen naar het historisch archief. Je kunt binnen jouw vereniging afspreken dat op vastgelegde momenten - bijvoorbeeld eens per jaar, om de drie jaar of bij een bestuurswissel - de documenten die hun direct nut verloren hebben, overgebracht worden naar het historisch archief.

Als je zorgt voor een goed beheer van het dynamisch archief - bijvoorbeeld door de ordening af te stemmen op het archiefschema, door losse stukken te vermijden, door zoveel mogelijk met dossiers en series te werken ... - kan de overgang van dynamisch naar historisch archief vlot verlopen.

Hoe vul je je historisch archief aan?:

- In de dozen voeg je de nieuwe archiefbestanddelen achteraan toe. Stel dat je historisch archief 500 archiefbestanddelen 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 hierboven beschreven methode.
- Als fase 2 van het inventarisatieproces werd doorlopen, plaats je de nieuwe beschrijving onder de juiste titel.



## Aan de slag met je digitaal cultureel erfgoed

Digitale bestanden vullen je papieren en andere erfgoed aan. De richtlijnen die je hieronder vindt, leren je hoe je de bewaring van jouw digitaal archief op lange termijn kan verzekeren. Ze zijn daarnaast ook van tel voor digitaal erfgoed dat tot collecties behoort.

In de voorbeelden wordt uitgegaan van een Microsoft Windows-omgeving, omdat het niet mogelijk is alle systemen te bespreken en de Windows-omgeving het meest gebruikt wordt. De aanpak voor andere systemen, zoals Apple OS, is gelijkwaardig, maar de werking van de software zal verschillen.

### Digitaal aangemaakt, is digitaal bewaard

Documenten bewaar je het best in de vorm waarin ze oorspronkelijk werden aangemaakt:



- Documenten die oorspronkelijk digitaal werden aangemaakt ('digitaal geboren' of 'born-digital'), bewaar je digitaal. Druk dus niet al je digitale documenten af!
- Papieren documenten bewaar je in papieren vorm. Je moet dus niet je hele papieren archief scannen of digitaal fotograferen. In het kader hieronder, lees je in welke gevallen het digitaliseren van papieren erfgoed wel nuttig kan zijn.

## 'Scannen is plezant'?



Te vaak wordt erfgoed ondoordacht en massaal gedigitaliseerd. Het nemen van kwaliteitsvolle foto's of scans is erg duur en arbeidsintensief. Vaak ontbreekt bij de digitale kopieën de nodige informatie over de herkomst en de inhoud, waardoor ze op langere termijn niet bruikbaar zijn. Ook wordt de leesbaarheid op lange termijn vaak uit het oog verloren. Bezin eer je begint, is dus de boodschap!

### Vraag je eerst af waarom je wilt digitaliseren:

Goede redenen zijn:

- 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 neem je op in het digitale archief.
- De digitalisering van een geselecteerd geheel gebeurt in het kader van de beschrijving in het Erfgoedregister (zie hierover ook deel 4 van dit hoofdstuk).

Slechte redenen zijn:

- Digitaliseren om de stukken beter te bewaren.
- Alles digitaliseren om ruimte uit te sparen. De originele stukken worden weggegooid.
- Digitaliseren om gemakkelijker stukken terug te vinden.

### Waar je moet aan denken als je wilt digitaliseren:

- Denk voldoende na over de selectie van de te digitaliseren stukken en stel duidelijke selectiecriteria op aan de hand van de doelstelling.
- Respecteer het auteursrecht (voor auteursrechtelijk beschermde stukken moet toestemming gevraagd worden aan de bezitter van het auteursrecht om ze extern te publiceren; zie ook hoofdstuk 4).
- Voorzie het gedigitaliseerde stuk van de nodige metadata (gegevens over het stuk en het archief of de collectie waartoe het behoort). Gebruik bijvoorbeeld het inventaris- of catalogusnummer in de bestandsnaam om de digitale kopie en de beschrijving in de inventaris/catalogus te linken of maak gebruik van tools als het Erfgoedregister.
- Zorg ervoor dat de kwaliteit van de digitale kopie voldoende is voor het gekozen doel.
- 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.
- Bewaar steeds het originele stuk.



- Een document kan bestaan uit verschillende bladzijden. Voeg alle scans samen - bijvoorbeeld in een pdf - of maak verbanden duidelijk door nummering van de scans.
- Per tien archiefdozen moet je 12,5 uur uittrekken voor de voorbereiding en naverwerking.
- Je kunt de digitalisering eventueel uitbesteden aan een gespecialiseerd bedrijf. De prijs voor externe digitalisering hangt af van verschillende factoren: het formaat van de documenten, de hoeveelheid, het type documenten en de gewenste kwaliteit en kan variëren van bijvoorbeeld een halve euro tot twaalf euro per beeld. Indien je de digitalisering uitbesteedt, maak dan goede afspraken met de firma in kwestie, onder andere over de kwaliteit van de scans, de manipulatie van de documenten (zorg er bijvoorbeeld voor dat ze geen boekbanden stuksnijden), de bestandsnamen, het transport ...

Akten uit 1768 kan men over het algemeen vandaag de dag nog lezen. De leesbaarheid van digitale bestanden op lange termijn is minder zeker. 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. Door de technische vooruitgang volgen soorten dragers en programma's elkaar snel op, zonder dat de leesbaarheid van documenten gegarandeerd is.

*Bv.: een tekstdocument opgemaakt in WordPerfect in 1993 kan niet zomaar gelezen worden in Word 2010. Het bestand moet eerst omgezet worden naar een Word 2010-formaat.*

*Bv.: wie recent een computer kocht, zal wellicht geen diskette kunnen lezen, omdat diskettestations niet meer standaard in een computer zitten.*

### > Keuze bestandsformaat <

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 slaan documenten echter op in de 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. Daarnaast zijn er op het internet gratis conversietools te vinden om documenten om te zetten naar een ander formaat, bijvoorbeeld van Word naar PDF.

### > Keuze drager <

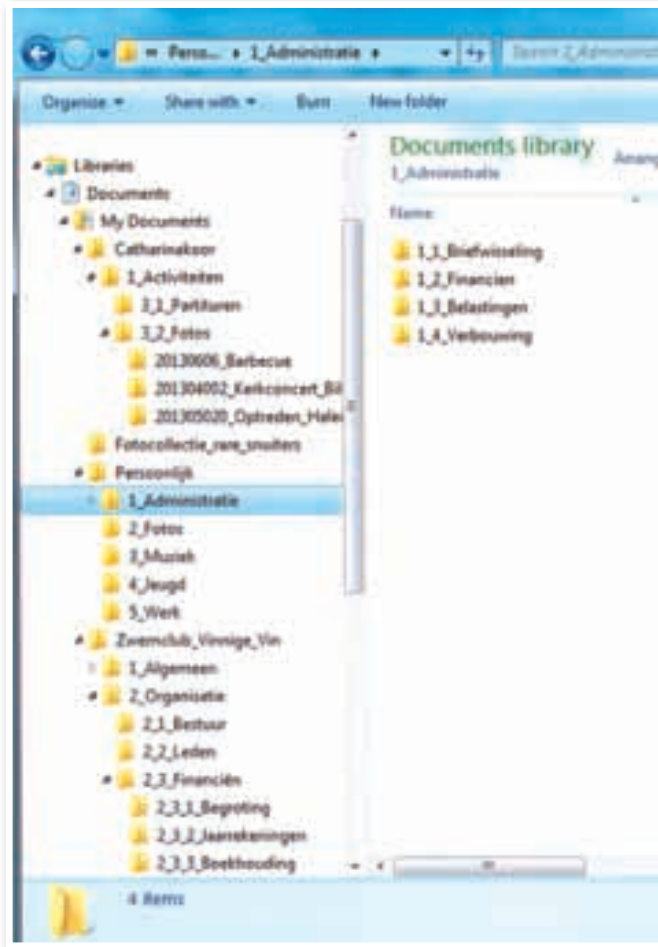
- Draggers als cd-roms en dvd's zijn geen lang leven beschoren. Ze schilferen af, raken beschadigd en de apparatuur om ze te lezen zal ooit verdwijnen. Zet de documenten liever op een harde schijf, die zal waarschijnlijk het langst meegaan. Een USB-stick is een alternatief. Door zijn geringe grootte is de kans op verlies echter groot.
- Er bestaan online-oplossingen ('in de cloud') voor de opslag van documenten, zoals Dropbox, iCloud, SkyDrive of Google Docs. Die toepassingen zijn echter 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 aansprakelijk voor mogelijke problemen. Er zijn dus geen garanties voor een veilige bewaring.

### Digitale bestanden veilig bewaren

- Centraliseer bestanden die je niet meer regelmatig gebruikt op één computer of externe harde schijf: dat is het digitale archief van je vereniging.
- Archiveer niet 'in de cloud' (Dropbox, iCloud, ...) of op cd-rom/dvd.
- Kies steeds voor gangbare programma's en formaten (bv. Word, Excel, Access, PowerPoint ...), zo vergroot je de kans dat het document later geconverteerd kan worden en leesbaar blijft. Je kunt ook opslaan in OpenDocument-formaten of archiveringsformaten.
- Open tweejaarlijks alle bestanden en sla ze, indien nodig, op in een nieuwere formaatversie.
- Maak regelmatig een back-up van je archief. Maak bijvoorbeeld maandelijks een kopie op een externe harde schijf, die je elders bewaart.

## Wie zoekt, die vindt: de mappenstructuur

Digitale mappen vervangen in de computerwereld de ringmappen, plasticen mapjes en dozen uit de analoge omgeving. Door mappen in andere mappen te plaatsen, creëer je een boomstructuur en zorg je voor digitale orde. Dat is van belang om snel bestanden terug te vinden en om te weten binnen welke context je documenten moet interpreteren.



De mappenstructuur op jouw computer wordt weergegeven in de Windows Verkenner-omgeving en kan daar ook bewerkt worden:

- Open die omgeving door de Windows-toets + E in te drukken. Er staan een aantal mappen klaar voor gebruik: een map Mijn documenten, een map Mijn afbeeldingen ...
- In de map Mijn documenten kun je nieuwe mappen aanmaken door op de rechtermuisknop te klikken. Kies vervolgens in het menu Nieuw > Map en geef de nieuwe map een naam.
- Door mappen of documenten in de lijst aan te klikken en vervolgens op de rechtermuisknop te drukken, kun je ze ook verwijderen of hun naam wijzigen.

Alle digitale documenten van je vereniging moeten op termijn samengebracht worden op één computer of harde schijf: dat wordt het digitaal archief van de ver-

eniging. Vooraleer documenten verplaatst worden naar de centrale archiefcomputer, zullen ze vaak bij personen thuis op de computer bewaard worden. Het is dus aangewezen om zowel op de centrale archiefcomputer als op je computer thuis een gelijkaardige mappenstructuur uit te bouwen.

### > **Stap 1: maak een centrale digitale structuur aan op de archiefcomputer van de vereniging** <



- De mappenstructuur weerspiegelt de taken en activiteiten van de vereniging. Vertrek vanuit het modelarchiefschema (zie boven), zo vult het digitale archief ook echt het papieren archief aan.
- Wijzig, voeg toe en schrap waar nodig. Tip: probeer documenten die al aangeemaakt zijn een plaats te geven en test uit of je mappenstructuur bruikbaar is.

### > **Stap 2: maak je persoonlijke structuur aan thuis** <



- 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 gebruikt naar de centrale archiefcomputer.

## **Denk eraan bij de opbouw van de mappenstructuur**

- Gebruik het modelarchiefschema en pas aan waar nodig. Maak hoofdmappen steeds aan op basis van de functies en activiteiten van de archiefvormer.
- Een goede structuur is stabiel en wijzigt niet jaarlijks.
- Orden mappen steeds van algemeen naar bijzonder door ze te nummeren.
- Zorg voor een evenwicht tussen te weinig en te veel diepte. Gebruik maximaal 5 niveaus.
- Alle informatie moet in de structuur geplaatst kunnen worden, de map 'Varia' is 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 \_ 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 geplaatst kan worden.
- Gebruik maximaal 30 tekens (mapnamen die te lang zijn, kunnen problemen veroorzaken).



In de analoge wereld worden bibliotheekmateriaal en andere collecties apart bewaard, gescheiden van archieven. Dat is niet anders in een digitale omgeving. Per digitale collectie kun je dus het best een aparte mappenstructuur uitbouwen. De onderverdeling daarin zal thematisch, per type, alfabetisch of chronologisch zijn en niet op basis van taken en activiteiten.

## De juiste keuzes: opslag en naamgeving van documenten

Om snel een stuk terug te vinden, is naast een degelijke mappenstructuur ook een goede bestandsnaam van belang. Maak bij opslag van een stuk bewust keuzes en noteer de nodige informatie.

### > Stap 1: een document aanmaken <

- Kies het programma en dus het formaat: Office, OpenOffice, archiveringsformaat.
- Noteer de naam van de auteur of vereniging en de datum van de laatste wijziging in het document. Interpretatie van informatie gebeurt immers steeds op basis van de context: wie maakte het stuk aan en wanneer? Gebruik bijvoorbeeld steeds eenzelfde sjabloon waarin je die gegevens handmatig ingeeft. Opgelet: voeg de auteursnaam en de datum nooit automatisch toe, want dan wijzigen die gegevens telkens je het document opent.

### > Stap 2: een document opslaan: opslaan als... <



Kies in het programma waarin je werkt de functie *Opslaan als* (bv. links bovenaan in het menu *Bestand*; kies niet voor de functie *Opslaan*). Kies vervolgens in het scherm *Opslaan als* de juiste map in jouw mappenstructuur.



### > Stap 3: een document opslaan: kies een bestandsnaam <

- Als je een digitaal document wilt raadplegen, doorblader je de mappen op een computer op zoek naar een bestandsnaam. Een goede naamgeving van het bestand is dus handig om een bepaald document snel terug te vinden. De bestandsnaam kan daarnaast bijkomende informatie bevatten, die elders niet opgenomen is.
- In het scherm Opslaan als moet je het bestand benoemen. Bouw een bestandsnaam op volgens de richtlijnen in het kader hieronder. Zo kun je het bestand gemakkelijk herkennen, nu en in de toekomst.

#### **De opbouw van een bestandsnaam**

- Vervang spaties door \_ 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.
- 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.  
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 JJJJMMDD (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\_geschiedenis\_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).

[6]



### Oefening baart kunst



Verbeter de bestandsnamen of geef een alternatief en de bijbehorende map waarin het document geplaatst zou kunnen worden:

- 6A Rik achter barbecue.jpg
- 6B Verslag van de bijeenkomst met de beheerder van de cafetaria.doc
- 6C Eetfestijn.doc
- 6D Eetfestijn.xls
- 6E Mail.msg
- 6F Tweede verbeterde versie van de folder voor het eetfestijn.png
- 6G Jdb.doc

oplossingen achteraan

## Wat met digitale foto's?

- Met een digitale camera neem je snel veel foto's, maar de kwaliteit is niet altijd goed. Foto's nemen ook veel schijfruimte in. Verwijder daarom alle mislukte of wazige beelden.
- De kwaliteitskeuze moet afgestemd worden op het gebruik van de foto's. Uiteraard kun je niet voorspellen waarvoor je de foto's in de verre toekomst wilt gebruiken. Neem daarom foto's steeds in de hoogste resolutie of scan aan 300 dpi.
- Bewaar per evenement een selectie van maximaal zo'n 20-25 foto's. Zo slijbt je harde schijf niet dicht en bewaar je enkel kwaliteitsvolle beelden.

- Waar en hoe sla je foto's op in je mappenstructuur?
  - Ofwel plaats je de afbeeldingen in de map waarbij ze horen.  
*Bv.: je plaatst de foto's van de nieuwjaarsreceptie in 2016 in de map 'Nieuwjaarsreceptie\_2016', waarin naast foto's ook andere documenten over de receptie geplaatst worden.*
  - Ofwel plaats je foto's apart: je maakt een hoofdmap 'Fotos' aan, waarin je vervolgens per evenement een map voor de bijbehorende foto's maakt.  
*Bv.: je maakt in de hoofdmap 'Fotos' een map '20160110\_nieuwjaarsreceptie' aan, waarin je de foto's van de receptie plaatst.*
  - Zorg steeds dat de datum en de activiteit vermeld worden in de mapnaam.
  - Per foto kun je in de bestandsnaam een persoon identificeren als je dat wenst. Je kunt de foto's ook een uniek nummer geven en ze meer in detail beschrijven in een inventaris of een aparte nota.



## Wat met websites?

Bevat de website enkel informatie die elders ook al bewaard wordt?

- **Ja:** de website moet niet gearchiveerd worden. Je kunt wel een snapshot (momentopname) nemen van de homepage om latere generaties een idee te geven van de evolutie van de lay-out. Bewaar dat in je digitaal archief en noteer de datum van de opname.
- **Nee:**
  - 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, los van internet, opslaat. Je kunt daarvoor gebruik maken van gratis tools, zoals de webcrawler HTTrack ([www.httrack.com](http://www.httrack.com)). Naast de pagina's worden ook de bijbehorende documenten opgeslagen, samen met interne links. Noteer in de bestands- of mapnaam de datum van de momentopname. Controleer de kopie op fouten en probeer eventueel een andere tool voor een beter resultaat. Het bestand met de naam index brengt je op de homepage.

## Hoe neem je een snapshot/screenshot?

Er zijn verschillende manieren.

1. Maak gebruik van de Print Screen-knop op je toetsenbord, waarmee je computer je volledige scherm kopieert. Open dus de webpagina die je wilt bewaren en druk Print Screen. Open vervolgens Start > Bureau-accessoires > Paint en druk Ctrl + V. Je plakt nu de pagina in Paint. Sla vervolgens op onder de juiste naam en in het juiste formaat (bv. TIFF).

2. Maak gebruik van een tool zoals het Knipprogramma (Snipping Tool), dat standaard in Windows Vista, 7 of 8 zit. Open de webpagina die je wilt bewaren, ga vervolgens naar Start > Bureau-accessoires > Knipprogramma. Je scherm wordt wazig en de tool is geopend. Je kunt met de cursor selecteren wat je wenst op te slaan. Sla vervolgens op onder de juiste naam en in het juiste formaat (bv. TIFF).

## Wat met e-mails?


### > Soorten en maten <

Er zijn verschillende e-mailclients (e-mailprogramma's) waarvan men gebruik kan maken, zowel betalend als gratis:

- Vaste clients, zoals Microsoft Outlook (betalend, deel van het Office-pakket) en Mozilla Thunderbird (gratis) worden op jouw computer geïnstalleerd.
- Webclients, zoals Outlook.com - vroeger Hotmail - en Gmail, benader je via internet.

In de meeste van die applicaties is er een ingebouwde archiveringstoepassing. Die doet feitelijk niets meer dan de e-mails verplaatsen naar een andere map binnen jouw client en is dus niet geschikt. Om de berichten op lange termijn te kunnen bewaren, moeten de e-mails immers opgeslagen worden buiten de client. 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 aangegeven om de e-mails door te sturen naar een vaste e-mailclient als Thunderbird of Outlook, om ze van daaruit te archiveren. Dat doe je bijvoorbeeld zo:


- Installeer gratis Mozilla Thunderbird ([www.mozilla.org/nl/thunderbird](http://www.mozilla.org/nl/thunderbird)).
- Open het programma Thunderbird. Kies E-mail ophalen. Sla de eerste stap over - die dient om een nieuwe account aan te maken - en voer vervolgens de nodige gegevens in over de e-mailaccount die je gebruikt (bv. je Gmail-account). Dat is nodig om de e-mails uit die mailbox te kunnen ophalen.

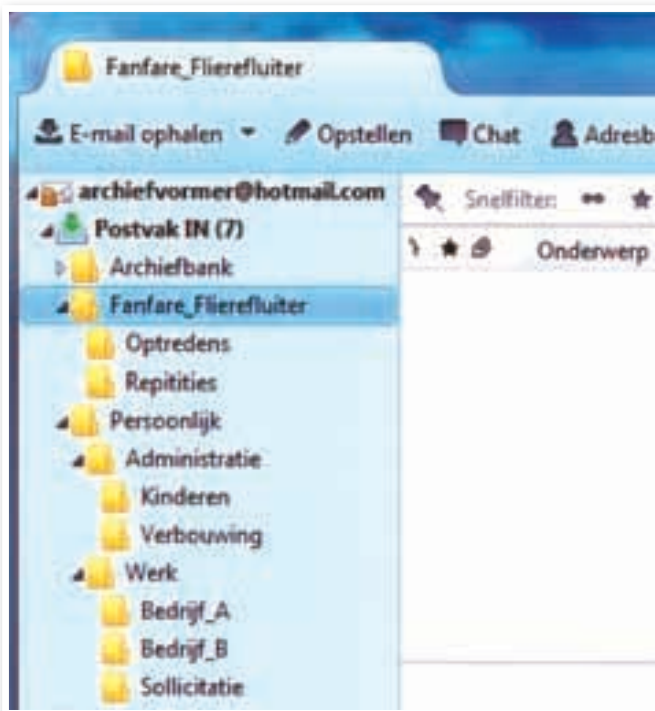
- Al jouw e-mails worden door Thunderbird opgehaald uit bijvoorbeeld Gmail. Ze blijven natuurlijk ook beschikbaar in jouw webmailbox. 

De vaste clients hebben als extra voordeel dat je een hiërarchische structuur kan opmaken in de mailbox. Webclients beschikken vaak over een tool om e-mails te taggen en te klasseren in categorieën, maar daarbij ontbreekt een hiërarchie, die voor digitale archivering belangrijk is.

### > E-mails beheren doe je zo <

#### **Stap 1: orde in je mailbox**

- Maak in je inbox (postvak in of ingekomen berichten) en outbox (postvak uit of verzonden berichten) een mappenstructuur aan, gebaseerd op de centrale digitale structuur van je verenigingsarchief. 
- Wie werkt vanuit zijn persoonlijke mailbox, maakt op het hoogste niveau het best een onderscheid tussen persoonlijke e-mails (map 'Persoonlijk') en berichten ten behoeve van de vereniging (map 'VerenigingX').
- Plaats ontvangen of verzonden e-mails in de juiste map. Zo verbind je berichten met een dossier of activiteit.



- Wanneer één e-mail meerdere onderwerpen behandelt, kan het een probleem vormen om hem op één plaats onder te brengen. Bewaar het bericht dan op de meest relevante plaats.
- Hoe vertrekken vanuit een niet-gestructureerde mailbox?:
  - (1) Voorzie in de mappenstructuur in je inbox een eerste map 'E-mail ontvangen voor DD-MM-JJJJ', waarin je al de e-mails plaatst die je voor de uitbouw van de mappenstructuur ontving. Hetzelfde kun je doen in je outbox.
  - (2) Werk vervolgens altijd in de nieuwe mappenstructuur. Plaats berichten die je moet opzoeken in de map met oude berichten alvast op de juiste plaats in de gestructureerde mailbox (of in het digitaal archief, zie stap 2).
  - (3) Wil je werk maken van het opruimen van de oude berichten? Overloop ze en plaats ze in de gestructureerde mailbox (of in het digitaal archief, zie stap 2).



### **Stap 2: het archiveren van e-mails**

- Je moet enkel e-mails met archiefwaarde permanent bewaren in het digitaal archief:
  - Niet alle e-mails zijn archiefwaardig. Berichten met alleen maar 'ok' erin of waarin een afspraak wordt vastgelegd, zijn inhoudelijk weinig relevant. Je mag ze wissen.
  - Je kunt één conversatie (bericht met 'replies') beter als één e-mail bewaren dan als verschillende losse berichten. De band tussen de berichten is op die manier duidelijk en verzekerd.
- 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):
  - Open het bericht, kies Opslaan als in het menu links (Outlook) of rechts (Thunderbird) bovenaan en zorg ervoor dat je het juiste formaat en de juiste bewaarplaats selecteert. Gebruik de richtlijnen voor het opstellen van bestandsnamen. Verwijder vervolgens het opgeslagen bericht uit jouw mailbox, om dubbele opslag te voorkomen.
  - Opgelet!: je kunt berichten in tekstformaat (.txt) opslaan, maar dan worden de bijlagen niet automatisch opgeslagen bij de e-mail. Vergeet dan niet de bijlagen op te slaan in dezelfde map waarin je de e-mail plaatste. Het is aangeraden bestandsnamen van bijlagen niet te wijzigen, zodat de link tussen e-mail en bijlagen niet verloren gaat.
- Weet je nog niet zeker of een bericht permanent bewaard moet worden, bewaar het dan voorlopig in de gestructureerde mailbox. Stukken die enkel om administratieve redenen bewaard moeten worden (bv. voor opvolging) kunnen het best gewoon bewaard worden in de mailbox tot ze verwijderd worden. Het heeft bijvoorbeeld geen zin om een e-mail rond de reservatie van een lokaal in het archief op te slaan.

### **Stap 3: organiseer jaarlijks een opruimactie**

- Een regelmatige (jaarlijkse) opruimactie is gewenst om alle overbodige berichten uit je mailbox te verwijderen en archiefwaardige e-mails op te slaan in het digitaal archief. Zo blijft het archief up-to-date en jouw mailbox overzichtelijk.
- Wil je toch alle berichten bewaren? Verplaats niet-archiefwaardige berichten dan naar een (gestructureerde) map 'archief' in de mailbox in plaats van naar de prullenbak.

## **Wat met databanken?**

Sommige organisaties maken gebruik van databanken en andere digitale informatiesystemen om informatie op te slaan en documenten aan te maken. Permanente archivering van die systemen is complex, want elk systeem heeft zijn eigen finaliteit en structuur. Een analyse en oplossing op maat is dan ook steeds nodig.

Je moet jezelf altijd eerst de vraag stellen of de inhoud en/of output van een bepaalde databank permanent bewaard moeten worden.

*Bv.: het heeft wellicht weinig zin om een boekhoudkundige databank permanent te bewaren. Het bewaren van de financiële jaarverslagen in het archief volstaat normaliter. Bv.: bij een databank voor de ledenadministratie van een vereniging - met daarin namen, leeftijden, woonplaatsen ... - kan permanente bewaring van de databank en de inhoud wel interessant zijn. Zo kunnen ook in de toekomst de zoekfunctionaliteiten nog gebruikt worden.*

Wie een databank en/of de data wenst te bewaren, moet in de eerste plaats gegevens over het informatiesysteem verzamelen. In die systeemdokumentatie neem je volgende elementen op: de ontstaanscontext (waarom een systeem gemaakt werd en waarvoor het gebruikt wordt), de technische gegevens (programma, versie, outputformaten, programmeertaal, datamodel ...) en de beheerscontext (welke velden en functionaliteiten er zijn, hoe die zich tot elkaar verhouden ...). In de beste omstandigheden wordt er al bij de ontwikkeling van een informatiesysteem rekening gehouden met de archivering van de informatie op lange termijn, bijvoorbeeld door mogelijkheden voor de migratie van gegevens naar andere applicaties te voorzien.



# Aan de slag met je collecties

Een collectie is een doelbewust en volgens een bepaald criterium bijeengebrachte groep documenten of objecten. Er werd eerder al een onderscheid gemaakt tussen documentaire collecties, bibliotheken en museale collecties. Hieronder leer je hoe je jouw collecties stapsgewijs kan ontsluiten en kan zorgen voor goede bewaaromstandigheden.

## > Je collecties stapsgewijs ontsluiten <

**Stap 1:** bij het in kaart brengen van je verenigingserfgoed, noteerde je per collectie al basisinformatie. Die informatie voerde je in Archiefbank in (zie deel 1 van dit hoofdstuk).

**Stap 2:** soms worden binnen een collectie deelcollecties onderscheiden op basis van type, chronologie of thema. Gooi echter nooit zomaar een bestaande ordening om en hanteer binnen een collectie eenzelfde criterium voor de opdeling. Definieer en identificeer enkel deelcollecties als dat relevant is. In veel gevallen kun je die stap overslaan. Als je toch deelcollecties onderscheidt, voer dan per deelcollectie basisinformatie in Archiefbank in.

*Bv.: documentaire collectie ⇒ deelcollecties volgens chronologie: documentair erfgoed uit de beginperiode (1922-1941), documentair erfgoed na de heroprichting (1956-1971), documentair erfgoed na de fusie (1971-1999)*

*Bv.: bibliotheek ⇒ deelcollecties volgens type: boeken, tijdschriften, dagbladen ...*

*Bv.: museale collectie ⇒ deelcollecties volgens thema: attributen vendeliers, attributen trommelaars, attributen dansers ...*

**Stap 3:** beschrijf je (deel)collecties stuksgewijs. Doe dat volgens een beschrijvingstandaard. Dat is een gegevensset die (inter)nationaal erkend is binnen een bepaalde sector. Je kunt de set volledig opnemen ofwel een vaste selectie van velden gebruiken voor het beschrijven van stukken. Zo ben je zeker dat je uniforme, kwaliteitsvolle gegevens noteert, die eenvoudig uitwisselbaar zijn. Je vult per stuk één informatiefiche in. Daaronder wordt per type collectie een gegevensset voorgesteld die opgemaakt werd op basis van een standaard.

## Enkele uitgangspunten voor het invullen van stukfiches

Verderop vind je sjablonen voor het inventariseren van documentaire collecties, bibliotheken en museale collecties. Daarin vind je informatie over de velden die je in de inventarisfiches moet/kan opnemen. Houd bij het invullen van de fiches steeds het volgende in het achterhoofd:

- Gebruik binnen een (deel)collectie voor alle stukken steeds dezelfde velden.
- We maken een onderscheid tussen verplichte en niet-verplichte velden. De verplichte velden neem je altijd op in de informatiefiche en moet je steeds invullen.
- Heb je het moeilijk bij het invullen van een bepaald veld?:
  - Gok niet. Vul desnoods gewoon de informatie in waar je wel zeker van bent.  
*Bv.: je inventariseert een stenen voorwerp, maar je weet niet uit welke steensoort het gemaakt is ⇒ vul dan gewoon 'steen' in als materiaal.*
  - Indien er gevraagd wordt naar de naam van een persoon/organisatie (bv. een auteur, een vervaardiger ...), naar een datum of naar een plaats en je kunt die informatie niet terugvinden, vul dan respectievelijk 'z.n.' ('zonder naam'), 'z.d.' ('zonder datum') of 'z.p.' ('zonder plaats') in.
  - Informatie waar je niet heel zeker van bent of die je niet op het collectiestuk zelf hebt teruggevonden, vul je het best ook in. Plaats die dan wel tussen vierkante haken.  
*Bv.: je inventariseert een affiche, maar er staat niet op vermeld uit welk jaar ze dateert. Het is echter duidelijk dat ze uit de negentiende eeuw stamt ⇒ vul dan [19de eeuw] in als datering.*
- Als een (deel)collectie op verschillende locaties bewaard wordt, noteer dan voor ieder stuk ook de locatie.
- Wanneer je het nuttig/nodig acht, kun je altijd zelf velden toevoegen aan de sjablonen.
- Vergeet niet om na de inventarisatie van een (deel)collectie de basisinformatie erover in Archiefbank waar nodig aan te passen.

Per type collectie volgen hieronder basistips voor bewaring en stuksgewijze ont-sluiting.

## Documentaire collecties

Documentaire collecties bestaan uit audiovisueel en/of documentair materiaal. De inhoud kan erg divers zijn: papieren documenten, videocassettes, digitale bestanden, foto's, negatieven, 8mm-films ... Daarbij kan het soms gaan om stukken die ooit uit een archief werden gelicht, waarbij de band met het archief verloren ging.

### > Bewaring <



De algemene bewaarrichtlijnen die we in deel 1 al meegaven, zijn natuurlijk ook voor documentaire collecties van toepassing. Enkele bijkomende aandachtspunten:

- 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. Indien mogelijk, leen je wel eerst afspeelapparatuur om te bekijken of het effectief om waardevol en te bewaren materiaal gaat. Draag na digitalisering voldoende zorg voor de bewaring en leesbaarheid op lange termijn van de digitale kopieën (zie daarover deel 3 van dit hoofdstuk).
- Als je meer dan 50 foto's of andere opnames van één gebeurtenis bezit, dan kan je overwegen om slechts een selectie te bewaren. Zorg ervoor dat de beelden die je permanent gaat 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 verwijder 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 worden het best in metalen dozen bewaard.
  - 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. Je kunt ze niet zelf bewaren! Als je nitraatfilms aantreft, neem dan contact op met het Koninklijk Belgisch Filmarchief (CINEMATEK) in Brussel.
  - Magneetbanden (bv. VHS-bandens) 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.
  - ...

### > Stuksgewijze ontsluiting <

Vul voor ieder stuk een fiche met een vast aantal velden in, die gebaseerd zijn op een beschrijvingsstandaard. Op die manier bouw je uniforme en kwaliteitsvolle gegevensreeksen op. Voor documentaire collecties bestaat geen specifieke standaard. Het sjabloon dat je in het kader hieronder vindt, is gebaseerd op de International Standard Bibliographic Description (ISBD), die in de bibliotheekwereld frequent wordt gebruikt. Op de website staat een gebruiksklaar sjabloon met enkele voorbeeldbeschrijvingen.



#### Het inventariseren van een documentaire collectie: sjabloon

- Uniek nummer/unieke code (verplicht).
  - Het nummer/de code kan op verschillende manieren opgebouwd worden.  
*Bv.: deelcollectie foto's rond wedstrijden ⇒ de afzonderlijke foto's krijgen een opvolgend nummer FW1, FW2 ... Deelcollectie bewegend beeld ⇒ de stukken krijgen een opvolgend nummer Bew1, Bew2 ...*
  - Breng het nummer of de code aan op de verpakking van de stukken (of eventueel op de stukken zelf, met zacht potlood en altijd op dezelfde, onopvallende plaats). Orden de stukken volgens hun nummer/code.
- Documentsoort (verplicht).  
*Bv.: partituur, affiche, film, foto, fotoalbum, geluidsopname, krantenknipsel, folder*  
...

- Titel (verplicht).
  - Neem de officiële titel en ondertitel op.  
*Bv.: Sonate voor fluit, altviool en harp; Dag van de jeugdbeweging, 20 oktober 2006: aankondiging; Assepoester; ...*
  - Als er geen officiële titel is, geef je zelf een titel met een voldoende gedetailleerde inhoudsbeschrijving. Plaats die tussen vierkante haken.  
*Bv.: [Aankomst van de fanfare Sint-Cecilia aan de kerk van Halle] (als titel voor een foto).*
- Naam en functie van de belangrijkste verantwoordelijken (personen of organisaties die bijdroegen tot de intellectuele of artistieke inhoud) (verplicht).  
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld achternaam, voornaam - functie.  
*Bv.: Blancquaert, Lieve - fotograaf (andere voorbeelden van functies: auteur, redacteur, regisseur, producer, ontwerper, acteur ...).*
- Jaar van opmaak (verplicht).
- Materiaal en aantal (verplicht, herneem wel geen informatie die al werd ingevuld, bijvoorbeeld bij 'documentsoort').  
*Bv.: 3 U-matic-videocassettes, 1 Elcaset-audiocassette, 2 dvd's, 1 dia ...*
- Speelduur.  
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld uu:mm:ss.  
*Bv.: 01:32:06.*
- Afmetingen.  
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld hoogte X breedte in centimeter.  
*Bv.: 21 X 15 cm.*
- ...



Een heel apart type audiovisueel erfgoed zijn opgenomen interviews. Bij het bestuderen van de geschiedenis van een vereniging, wordt vaak gebruik gemaakt van 'mondelijke geschiedenis' (zie ook hoofdstuk 3). De opgenomen gesprekken zijn waardevolle bronnen en verdienen het om goed bewaard te worden. Om mondelinge bronnen stuksgewijs te ontsluiten, kun je ze beschrijven volgens onderstaand sjabloon, dat onder andere gebaseerd is op het beschrijvingsmodel van het Expertisecentrum Digitaal Erfgoed PACKED.



### Het beschrijven van mondelinge bronnen: sjabloon

- Uniek nummer (verplicht).  
Dat komt niet noodzakelijk overeen met het nummer van de drager. Indien één drager meerdere interviews bevat, geef dan ieder interview een apart nummer en vermeld bij ieder interview de plaats waar het start.
- Titel (verplicht).  
Titel of korte omschrijving van het interview.  
*Bv.: Interview van Maria Peeters door Jan Janssens.*
- Naam en functie van de geïnterviewde(n) (verplicht).  
Neem eventueel ook geboortedatum, overlijdensdatum, contactgegevens ... op.  
*Bv.: Maria Peeters (1920-), eerste voorzitter van de vereniging (1950-1961).*
- Naam en functie van de interviewer(s) (verplicht).  
*Bv.: Jan Janssens, secretaris en erfgoedverantwoordelijke van de vereniging.*
- Datum (verplicht).
- Aanleiding/context (verplicht).  
*Bv.: Interview afgenomen n.a.v. het vijftigjarig bestaan van de vereniging.*
- Plaats/locatie (verplicht).
- Korte inhoud.  
*Bv.: Het eerste deel van het interview gaat over het ontstaan van de vereniging. In het tweede deel wordt ingegaan op de uitbouw van de werking in de jaren 1950.*

- Duur.  
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld uu:mm:ss.  
*Bv.: 02:25:08.*
- Drager.  
*Bv.: audiocassette, cd ...*
- Bestandsformaat.  
*Bv.: WAV ...*
- ...

## Bibliotheken

Een bibliotheek is een verzameling publicaties. Die kunnen diverse vormen aannemen: boeken, tijdschriften, dagbladen, jaarverslagen ...

### > Bewaring <



De algemene bewaarrichtlijnen die we in deel 1 al meegaven, zijn natuurlijk ook voor bibliotheken van toepassing. Enkele bijkomende aandachtspunten:

- Boeken worden meestal rechtop in een rek bewaard, om ze snel te kunnen consulteren en plaats te besparen. Gebruik boekensteunen, zodat de boeken niet omvallen.
- Zware en grote formaten worden het best plat bewaard.
- 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.

### > Stuksgewijze ontsluiting <



Vul voor iedere publicatie een fiche met een vast aantal velden in. Op die manier bouw je uniforme en kwaliteitsvolle gegevensreeksen op. Het sjabloon dat je in het kader hieronder vindt, is gebaseerd op de International Standard Bibliographic Description (ISBD). Op de website staat een gebruiksklaar sjabloon met enkele voorbeeldbeschrijvingen.



### Het inventariseren van een bibliotheek: sjabloon

- Uniek nummer/unieke code (verplicht).
  - Kies altijd voor een logisch en eenvoudig systeem.
  - Steek in iedere publicatie een papieren strookje met daarop het nummer/de code van de publicatie of schrijf de code met een zacht potlood op de publicaties (altijd op dezelfde, onopvallende plaats). Orden de publicaties volgens hun nummer/code.
- Publicatiesoort (verplicht).  
*Bv.: boek, tijdschrift ...*
- Titel (verplicht).  
Neem de officiële titel en ondertitel op.
- Reekstitel en volgnummer in de reeks (verplicht).  
Vul dat in indien de publicatie tot een reeks behoort. Niet in te vullen bij tijdschriften.
- Naam en functie van de belangrijkste verantwoordelijken (personen of organisaties die bijdroegen tot de intellectuele of artistieke inhoud): neem hier zeker de auteurs op (verplicht).  
Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld achternaam, voornaam - functie.  
*Bv.: de Bel, Marc - auteur (andere voorbeelden van functies: redacteur, illustrator ...).*
- Uitgave (verplicht).  
*Bv.: 3e uitgave.*
- Plaats van uitgave (verplicht).



- Jaar van uitgave (verplicht).
- Jaargang(en)/volnummer(s) van een tijdschrift (verplicht).
  - Tijdschriften hebben jaargangen, die opeenvolgend genummerd worden. Daarnaast hebben de afleveringen een volnummer.  
*Bv.: jaargang 3; nr. 1 (mei 2006).*
  - Indien je van één tijdschrift meerdere afleveringen bewaart, dan volstaat het om voor dat tijdschrift één fiche in te vullen en het één nummer/code toe te kennen. Je geeft in dat veld aan welke jaargangen/afleveringen je bewaart.
- Collatie (aantal pagina's, aantal delen ...).  
Indien een publicatie (boek) uit meerdere delen bestaat, is het aangewezen om zeker het aantal delen te noteren.  
*Bv.: 2 delen.*
- Uitgever.  
Dat kan zowel een persoon als een organisatie zijn  
*Bv.: Wolters-Noordhoff; Uitgeverij Averbode; Vanlangendonck, Frank ...*
- ISBN of ISSN.
- ...

## Museale collecties

Een museale collectie bestaat uit objecten. In museale collecties kun je allerlei voorwerpen, gemaakt uit allerlei materialen, tegenkomen: schilderijen, beelden, vlaggen, kledingstukken, muziekinstrumenten, werktuigen, meubels ...

### > Bewaring <



De algemene bewaarrichtlijnen die we in deel 1 al meegaven, zijn natuurlijk ook voor museale collecties van toepassing. Enkele bijkomende aandachtspunten:

- Plaats gelijksoortige objecten bij elkaar.
- Hou zoveel mogelijk rekening met de specifieke aanpak die de verschillende materiaalsoorten/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 liggend. 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 geen barsten vertonen, of ze niet geteisterd worden door houtborende insecten en of de verflaag niet afbladdert.
- ...

Verwijzingen naar uitgebreide informatie zijn te vinden op de website. Je vindt er ook contactgegevens van erfgoedcellen en provinciale erfgoeddiensten, die je kunnen bijstaan wanneer je stukken wenst te restaureren.

### > Stuksgewijze ontsluiting <

Vul voor ieder voorwerp een fiche in, die bestaat uit een vast aantal velden, gebaseerd op een beschrijvingsstandaard. Op die manier bouw je uniforme en kwaliteitsvolle gegevensreeksen op. Het sjabloon dat we je hieronder aanreiken, steunt onder meer op de SPECTRUM-standaard voor collectiemanagement in musea. Op de website staat een gebruiksklaar sjabloon met enkele voorbeeldbeschrijvingen.



## Het inventariseren van een museale collectie: sjabloon

- Foto.  
Bij het inventariseren van voorwerpen, is het sterk aanbevolen om van ieder voorwerp een digitale foto te maken. Verderop lees je waarop je moet letten bij het fotograferen van objecten.
- Uniek nummer/unieke code (verplicht).
  - Kies voor een eenvoudig en eenduidig systeem om je objecten te nummeren/coderen.
  - Koppel het nummer/de code die bij een bepaald voorwerp hoort aan de foto, bijvoorbeeld via de bestandsnaam van de digitale foto.
  - Je kunt het nummer/de code ook aanbrengen op de verpakking van het voorwerp of met een touwtje een label aan het voorwerp bevestigen. Gebruik geen andere methodes: een etiket op het voorwerp plakken, schrijven op het voorwerp, het nummer in het voorwerp graveren ... is uit den boze.
- Objectnaam (verplicht).  
Geef hier aan om welk soort object het gaat. Wees consequent bij het gebruik van termen.  
*Bv.: schilderij, beeld, vlag, beker, vaas, viool, pop ...*
- Titel (verplicht).  
Noteer bij objecten die een duidelijke titel hebben (bv. schilderijen, beelden) de titel.  
*Bv.: Landschap bij zonsopgang (titel van een schilderij); Borstbeeld van burgemeester Jan Coenzoon (titel van een beeld) ...*
- Aantal onderdelen (verplicht).  
Indien een object uit meerdere losse onderdelen bestaat, geef dan het aantal onderdelen aan.  
*Bv.: een beker met een los deksel ⇒ 2 onderdelen.*
- Afmetingen (verplicht).
  - Noteer dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld hoogte X breedte X diepte in centimeter.  
*Bv.: 25 X 10 X 7 cm.*
  - Noteer altijd de grootste afmetingen/buitenste maten.
- Materialen en technieken (verplicht).  
Bekijk alle zijden van het object en noteer de gebruikte materialen en technieken.  
*Bv.: materialen ⇒ olieverf op doek, zilver, metaal, hout ...*  
*Bv.: technieken ⇒ beeldhouwd, gegoten, geboetseerd ...*

- Toestand.
  - Geef een inschatting van de materiële toestand van het voorwerp: goed, redelijk, matig of slecht.
  - Beschrijf eventuele schade die je ziet.  
*Bv.: toestand matig - glas vertoont kleine barsten; toestand slecht - linkerarm van het beeld ontbreekt en sporen van houtworm ...*
- Opschriften, inscripties en merktekens.  
Noteer eventuele opschriften en inscripties, beschrijf eventuele merktekens.
- Beschrijving (verplicht).
  - Geef, indien relevant, een korte inhoudelijke beschrijving van het object  
⇒ wie of wat wordt er voorgesteld?  
*Bv.: Op het schilderij zijn twee koeien in een weide en drie appelbomen te zien.*
  - Geef een korte fysieke beschrijving van het object ⇒ hoe ziet het eruit (vorm, kleur, opbouw, bijzonderheden ...)?  
*Bv.: De vlag is rechthoekig en verdeeld in tien even brede horizontale stroken, die afwisselend lichtgeel en donkergroen zijn.*
- Datering (verplicht).
- Plaats van vervaardiging.
- Vervaardiger.  
Noteer de namen van ontwerpers en vervaardigers van het voorwerp.  
Doe dat altijd op dezelfde manier, bijvoorbeeld achternaam, voornaam - functie.  
*Bv.: Rubens, Peter Paul - schilder.*
- ...



## Collecties digitaal ontsluiten

Via online-erfgoeddatabanken kun je een collectie digitaal ontsluiten. Documenten of objecten worden in zulke databanken vaak stuksgewijs beschreven. Ook kunnen foto's of scans van documenten als postkaarten, affiches, foto's, tekeningen ... opgenomen worden (over de digitalisering van documenten is meer informatie te vinden in het deel 'Aan de slag met digitaal cultureel erfgoed').

### Enkele tips voor het fotograferen van objecten

- Neem foto's frontaal en zorg ervoor dat een voorwerp centraal op de foto staat.
- Zorg voor een neutrale, effen achtergrond, bijvoorbeeld een niet-glanzend doek of een stuk wit karton. Let er ook op dat de kleur van de achtergrond voldoende contrasteert met die van het voorwerp.
- Zorg voor een goede belichting.
- Indien nodig kun je de verschillende zijden van een object fotograferen en/of foto's nemen van bijzondere details.



Verenigingen in Vlaams-Brabant en Limburg kunnen voor het stuksgewijs beschrijven en ontsluiten van hun collecties gebruik maken van het Erfgoedregister ([www.erfgoedplus.be](http://www.erfgoedplus.be)). Die webapplicatie wordt ontwikkeld en beheerd door de provincie Limburg. Je kunt je collectie(s), of onderdelen ervan, zelf invoeren. Per stuk kun je een beschrijving en een afbeelding opnemen. Alle stukbeschrijvingen worden

natuurlijk gekoppeld aan een collectie. Globale informatie over die verzameling als geheel wordt ingevoerd in Archiefbank Vlaanderen ([www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be)). Wie zijn erfgoed wenst in te voeren in het Erfgoedregister kan zich aanmelden via [www.erfgoedplus.be](http://www.erfgoedplus.be). Er wordt de nodige begeleiding voorzien, waarna je zelf aan de slag kunt. In Oost- en West-Vlaanderen bestaat een gelijkaardig initiatief: Erfgoedinzicht ([www.erfgoedinzicht.be](http://www.erfgoedinzicht.be)).

#### **BIBLIOGRAFIE: ENKELE BASISWERKEN**

- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen op ArchiefWiki: <http://archiefwiki.org/wiki/Categorie:Terminologie> (geraadpleegd: 13-06-2013).
- F. BOUDREZ, Digitalisering van analoge archiefdocumenten (Digitaal Archiveren. Richtlijn en advies nr. 9), Antwerpen, 2006 (<http://www.edavid.be/david-project/teksten/Richtlijn9.pdf>).
- Depotwijzer: <http://www.depotwijzer.be/> (geraadpleegd: 28-06-2013).
- E. LOOTS (red.), Hebben en houden: tips om je erfgoed gezond te houden, Antwerpen, 2005 ([http://bib.faronet.be/hebben\\_en\\_houden.pdf](http://bib.faronet.be/hebben_en_houden.pdf)).
- S. LUYTEN, Handleiding: digitaliseren en ontsluiten van prenten- en fotocollecties, opgesteld n.a.v. 'Groetjes uit het Pajottenland en de Zennevallei', Leuven, 2012 ([http://www.vlaamsbrabant.be/binaries/Handleiding\\_bij\\_digitaliseren\\_tcm5-81363.pdf](http://www.vlaamsbrabant.be/binaries/Handleiding_bij_digitaliseren_tcm5-81363.pdf)).
- M. VERSCHELDE, Zakboekje archiveren, Brugge, 2004.
- Verzekerde bewaring: <http://www.faronet.be/verzekerde-bewaring> (geraadpleegd: 28-06-2013).

Meer literatuurverwijzingen, sjablonen en voorbeelden zijn te vinden op de website.

## Oefening baart kunst: oplossingen

- 1A Neen  
 1B Ja  
 1C Neen: behoort tot het archief van de sportclub waar de leider wellicht actief in is  
 1D Ja  
 1E Ja
- 2A Bibliotheekcollectie van voetbalploeg SK Heist  
 2B Archief van oma Josette  
 2C Behoort niet tot het archief of de collectie van Silke, tenzij Silke bijvoorbeeld systematisch kranten verzamelt. In dat geval kan je bijvoorbeeld spreken over de krantencollectie van Silke  
 2D Collectie van tennisclub Het Gele Balletje  
 2E Archief van de Natuurvrienden
- 3A Waterschade met schimmelvorming en roest  
 3B Inwerken van plastic en lijm op de rechterpublicatie  
 3C Waterschade  
 3D Schade door ongedierte (rat)
- 4A Fout  
 4B Fout  
 4C Fout  
 4D Juist  
 4E Fout

5

Archiefbestanddeel	Te plaatsen onder
1. Jaarrekeningen	2.6.2. Jaarrekeningen
2. Verslagen van de Algemene Vergadering ...	2.2. Bestuur
3. Dossier over de werken aan het dak ...	2.5.2. Onderhoud
4. Ledenregister	2.3. Leden
5. Dossier over de viering ...	3. Activiteiten
6. Notariële akte over de schenking ...	2.5.1. Verwerving/verhuring
7. Stukken over de organisatie van ledenfeesten	3. Activiteiten
8. Video van het kerstfeest	3. Activiteiten
9. Foto's van het sinterklaasfeest	3. Activiteiten

- 6A Rik achter barbecue.jpg ⇒ RikVermaelen.jpg in een map '20160809\_Leden-barbecue'
- 6B Verslag van de bijeenkomst met de beheerder van de cafetaria.doc ⇒ 20150303\_verslag\_bijeenkomst.doc in een map 'Cafetaria'
- 6C Eetfestijn.doc ⇒ Werkverdeling.doc in een map 'Eetfestijn\_2013'; als het bestand staat in een map 'Eetfestijn\_2013' moet 'eetfestijn' niet herhaald worden in de bestandsnaam.
- 6D Eetfestijn.xls ⇒ Balans.xls in een map 'Eetfestijn\_2013'
- 6E Mail.msg ⇒ 20130106\_Uitnodiging\_nieuwjaarsreceptie.msg in een map 'Uitgaande\_brieven'
- 6F Tweede verbeterde versie van de folder voor het eetfestijn.png ⇒ Folder\_v1\_2.png in een map 'Eetfestijn\_2013'
- 6G Jdb.doc ⇒ is dit een afkorting van Jo De Bel, die een tekst over het eetfestijn schreef voor de nieuwsbrief? ⇒ in dat geval kun je 20140505\_artikel\_eetfestijn in een map 'Nieuwsbrief' plaatsen