

# Archivering

## Hoe begin ik eraan?

Tweede bijeenkomst Archiefgroep

Zaterdag 23 maart 2019

Een archief inventariseren is geen enorm moeilijke opdracht, maar er kruipt wel wat tijd in.

Wanneer men geïnteresseerd is in de lokale geschiedenis, zal het een fijne opdracht zijn, waarbij men misschien tal van ontdekkingen doet.

# Inventarisatie van het archief

- *De beschrijving en verpakking van de stukken: men beschrijft de stukken/dossiers/registers die men aantreft.*
- *Letterlijk: open de archiefkast, neem er stukken uit en beschrijf ze. Na de beschrijving worden ze direct verpakt in een omslag en een archiefdoos.*

# Inventarisatie van het archief

- *Wanneer men het volledige archief heeft beschreven, zal men de lijst van beschrijvingen ordenen volgens het archiefschema.*
- *Dit is letterlijk knip- en plakwerk.*
- *De beschrijvingen worden onder de juiste archiefvormer en rubriek geplaatst.*

# Inventarisering van het archief

- *Verfijning van de inventaris: de beschrijvingen worden verbeterd. Sommige archiefbestanddelen kan men indien nodig splitsen of samenvoegen.*
- *Indien men dit wenst, kan men het archief ook omnummeren. Zodoende wordt de ordening van de lijst ook overgezet naar de dozen.*
- *Het archief wordt dan ook materieel geordend (dit is echter geen noodzaak).*

# Beschrijving van de stukken en de verpakking

- Wanneer men het archief direct wil ordenen, zou het nodig zijn om de documenten volledig uitgespreid op een tafel te leggen en dan na te gaan waar ieder stuk nu thuis hoort.
- Dikwijls is dit echter niet mogelijk, bijvoorbeeld wegens plaatsgebrek of omwille van het feit dat we nog geen archiefruimte hebben.

# Beschrijven zonder ordening

- De meest eenvoudige oplossing is de archiefstukken/dossiers/registers te beschrijven zoals men ze aantreft in het archief. Bij het openen van de kast neemt men gewoon het eerste stuk dat men tegenkomt (het maakt niet uit wat dit archiefstuk is)
- Men verwijdert paperclips, nietjes, ringmappen, plastieken mapjes, elastiekjes, papieren mappen en omslagen (tenzij er belangrijke informatie op geschreven staat), etc. Ook bepaalde documenten mogen eventueel verwijderd worden: dubbels van stukken, korte notities met een weinig belangrijke inhoud, conceptdocumenten (kladversies, ontwerpen, ...)

# Mapjes en archiefdozen

- Nadat men een archiefstuk/dossier/register beschreven heeft, zal men het wegbergen in een mapje. Deze mapjes zorgen voor een goede bewaring van de documenten op lange termijn. Ten tweede bieden ze ook de mogelijkheid om de stukken makkelijk in de dozen terug te vinden. De mapjes komen namelijk overeen met de nummers in de inventaris. Men kan deze nummers met potlood op de mapjes aanbrengen. Zodoende kan men de documenten identificeren zonder ze zelf te beschadigen. Ten slotte zorgen de mapjes er ook voor dat documenten bij elkaar blijven. Op die manier vervangen ze de functie van paperclips, nietjes, ringmappen en dergelijke.



# Niet alleen mooi afgebakende dossiers

- Een archief bestaat niet alleen uit mooi afgebakende dossiers en series. In elk bestand komt men zogenaamde 'losse stukken' tegen. Een briefje, losse nota's, een akte, enz.
- Mogelijk vindt men tijdens de inventarisatie andere documenten terug die er perfect mee samengevoegd kunnen worden. Toch is het niet raadzaam om in de fase van de beschrijving van de documenten hierover reeds na te denken. In dit stadium heeft men immers nog geen overzicht van het volledige archief!

# Belang van de context

- Daarom is het eenvoudiger om los materiaal ook zo te beschrijven. Die brief, nota, akte, etc. krijgt een apart nummer en een aparte beschrijving en wordt ook in een apart mapje weggeborgen.
- Wanneer het volledige archief beschreven en later ook geordend is, zal het snel duidelijk zijn welke archiefbestanddelen verband houden met elkaar. Op dat moment heeft men namelijk wel een volledig overzicht van het archief. Het is dan louter zaak om sommige nummers samen te voegen.

# Samengevat

- *Beschrijf de dossiers, de series, de registers en het los materiaal zoals ze aangetroffen worden. De stukken kunnen in de volgende fase van de inventarisatie geordend worden.*
- *Voordelen:*
  - *- Het werkt snel en is gemakkelijk.*
  - *- De context en de objectiviteit zijn gewaarborgd.*

# Wat moet er in de beschrijving aanwezig zijn?

- Doorlopende nummering
- Inhoudsbeschrijving
- Datering van de stukken
- De omvang van de stukken in het mapje

# Doorlopende nummering

- Elke beschrijving krijgt één uniek nummer.
- Het eerste archiefstuk dat men beschrijft wordt nummer 1, het volgende nummer 2, etc.
- Geeft gewoon een doorlopende nummering aan de stukken zonder rekening te houden met de latere ordening!
- Het is uit den boze om nummers dubbel te gebruiken.
- De nummers dienen namelijk om de stukken later makkelijk terug te vinden.

# Inhoudsbeschrijving

- Men beschrijft kort de inhoud van de archiefstukken: over welke personen/instellingen handelt het archiefstuk, wat is het onderwerp ervan en waar speelt de handeling zich af?
- Het is verder belangrijk om hierbij ook de redactionele vorm van de documenten te noteren. Bijvoorbeeld: rekening, brief, akte, lijst, register, etc.
- Wanneer er op de documenten een authentieke titel is vermeld, mag men deze ook in de beschrijving opnemen.

# Voorbeeld

- 92. Dossier betreffende de grenswijziging en de verdeling van gronden tussen de parochie Sint-Jozef te Kampenhout-Relst en de O.L.Vrouwparochie te Kampenhout-Centrum 1921-1924. 1 omslag
- 68. Akte, ten overstaan van notaris Vander Auwermeulen, betreffende de verkoop van een 'bijzondere' school met woonhuis en gronden door Floris Van Loo aan Verheyen, pastoor van Kampenhout-Relst 1886. 1 stuk
- 381. *Handtboeck der kerckgoederen*. Manuaal van pachten en renten. 1628-1743. 1 deel

# Datering van de stukken

- Na de inhoudsbeschrijving noteert men wanneer het stuk/dossier/register werd opgesteld.
- Het gaat hierbij dus om de datum van opmaak (bij een kopie gaat het bijvoorbeeld om de datum van de vervaardiging van de kopie).
- 
- De data die mogelijk in de inhoud van het archief terugkomen, spelen geen rol. Voor de datering volstaat het jaartal. Men is natuurlijk wel vrij om de datering nauwkeuriger te vermelden. Bij dossiers mag men de datum van het oudste en het jongste document noteren.



# Voorbeeld

- 63. Dossier betreffende het legaat van mevrouw Bouqueau, weduwe Antoon De Bruyn, 1933-1934 1 omslag
- Inventaris van het kunstbezit van de Sint-Jozefkerk (19<sup>de</sup> eeuw) 1 deel
- Stukken betreffende de aankoop van een schilderij Sine dato (geen datum) 3 stukken
- Circulaires van het gemeentebestuur 1882-1884, 1929-1930, 1933-1935, 1960, 1966 1 omslag

# De omvang van de stukken in het mapje

- Wanneer men stukken beschrijft, is het interessant om ook de omvang van de documenten per mapje aan te geven. Gaat het om enkele stukken? Of kan de onderzoeker een dik dossier verwachten? Gaat het om een register of is het eerder los materiaal?
- Men weet welke hoeveelheid documenten men in de mapjes kan verwachten. Archief kan zodoende minder gemakkelijk 'verdwijnen'.

# Stukken

- Deze term gebruikt men wanneer er slechts enkele losse stukken in een mapje worden opgeborgen. Bijvoorbeeld: een losse brief is één stuk, drie akten zijn drie stukken, etc.
- De grens om de term 'stukken' te gebruiken ligt op vier stukken. Zodra men meer documenten in een mapje opbergt, mag men de term 'omslag' gebruiken.
- Belangrijk: een document in zijn geheel wordt beschouwd als één stuk. Een brief met bijlagen vormt bijvoorbeeld maar één stuk. De term 'stukken' slaat dus niet op het aantal bladzijden.

# Omslag

- Dit wijst erop dat er meer dan vier stukken in een mapje aanwezig zijn. De maximale dikte mag echter niet groter zijn dan ca. 2 cm.

# Pak

- Indien het gaat om een grote hoeveelheid archief, dikker dan 2 cm, dan mag men de term 'pak' gebruiken. Indien het aantal documenten te groot is voor één mapje, mag men een materiële opsplitsing maken. Men blijft ook dan echter spreken over '1 pak'.

# Deel

- De term 'deel' wijst aan dat het een ingebonden stuk is, een register. Parochieregisters, kasboeken van de kerkfabriek of ledenregisters van broederschappen worden dus aangeduid met de term 'deel'.

# Lias

- Wanneer een document is ingebonden via een touwtje, wordt dit een 'lias' genoemd. Men treft dit vaak aan bij akten.

# Katern

- Een geplooid A3-blad (zoals een stuk uit een krant) is een 'katern'.



# Naar de praktijk

- Bij de volgende bijeenkomst van Archiefgroep gaan we over tot de start van een inventarisatie volgens de hierboven beschreven items, gegevens en methoden

De kast gaat dicht



