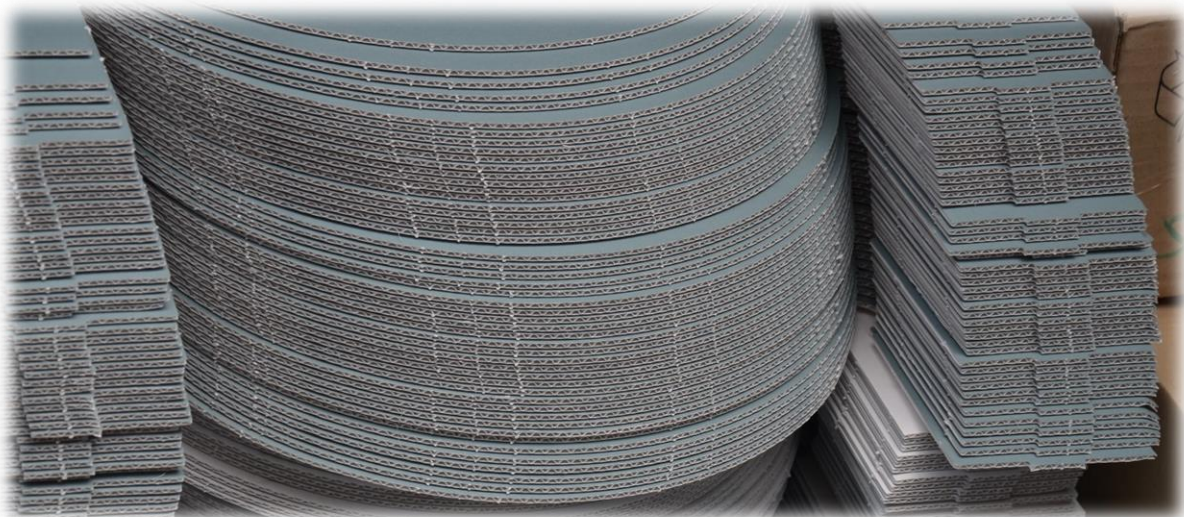


Beheer uw archieven goed

Beknopte Handleiding Archiefbeheer voor Lokale Erfgoedverenigingen



Januari 2015

Inhoudstafel

Colofon	2
1. Bananen in't archief	3
1.1 Ik krijg een bananendoos... Wat nu?!	3
A. <i>Is het archief? Wat is archief en wat niet?</i>	3
B. <i>Is dit alles? Is het volledig? Of is er nog?</i>	5
C. <i>Past het archief (of voorwerp) wel in jouw collectie of archiefdepot? Heb je voldoende plaats of middelen?</i>	5
D. <i>Stel een overeenkomst op.</i>	6
E. <i>Maak een lijst van de zaken die je ontvangt.</i>	7
F. <i>Doe navraag naar de geschiedenis van de archiefvormer en het archief.</i>	7
G. <i>Behoud de oorspronkelijke, logische ordening.</i>	9
H. <i>Ordelijke verhuis of ontvangst.</i>	9
I. <i>Moet je alles bewaren?</i>	9
1.2 En wat met de archieven die reeds in de collectie werden opgenomen?	10
2. Beheren en inventariseren?! Dat kan je leren!	16
2.1. Beheren van archieven en archiefbescheiden	16
2.2. Depotbeheer	16
2.3. Ontsluiten van archieven	18
<i>Fase 1: Archiefbestanden schonen, beschrijven en verpakken</i>	19
<i>Fase 2: Archiefbeschrijvingen rangschikken volgens een archiefschema</i>	24
<i>Fase 3: De inventaris afwerken</i>	27
3. Ga zitten en zet het op de (archiefbank)	30
3.1 Online ontsluiten van archieven	30
3.2 Archiefbank Vlaanderen	31
3.3 Archiefbank Kempen	33
4. Stof, muizen(issen) en zuren?!	38
4.1. Fysiek beheer en materiële zorg	38
4.2. Factoren van verval	38
4.3. De 10 schadefactoren	39
4.4. Preventietips voor uw bewaarplaats	50
5. Bibliografie	53

Colofon

Deze beknopte handleiding is gebaseerd op een vierdelige vormingsreeks rond archiefbeheer voor de lokale erfgoedverenigingen, georganiseerd door Erfgoedcel k.ERF (5 augustus, 9 september, 7 oktober en 18 november 2014). De presentaties van de vier sessies vormen de basis van deze handleiding. Bij elk onderdeel wordt eveneens een reader voorzien.

Met dank aan Michel Oosterbosch (Rijksarchief Antwerpen), Gonnie Leysen (Stadsarchief Geel), Nathalie Ceunen (Gemeentearchief Mol), Krista Wilms (Meerhouts Patrimonium) en de Erfgoedverenigingen uit de k.ERF-regio (Erfgoed Balen, Geels Geschiedkundig Genootschap, Heemkundige Kring De Griffioen Dessel, Heemkundige Kring Meerhouts Patrimonium, Heemkundige Kring 'Zeven Neten' Retie, Laakdalse Werkgroep voor Geschiedenis en Heemkunde, Molse Kamer voor Heemkunde, Geschiedenis en Familiekunde, Olmense Vereniging voor Heemkunde en Geschiedenis) voor hun medewerking aan de vormingsreeks.

Auteur: Bram Dierckx – Intergemeentelijk Archivaris Erfgoedcel k.ERF

Erfgoedcel k.ERF

De Billemontstraat 117

2440 Geel

T 014 56 66 88

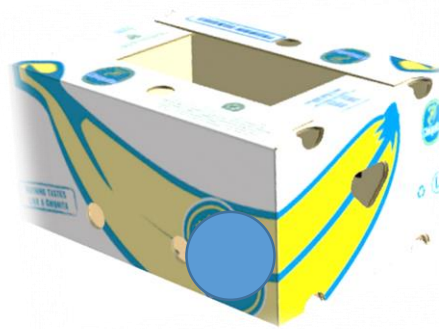
www.erfgoedcelkerf.be

1. Bananen in't archief

1.1 Ik krijg een bananendoos... Wat nu?!

Checklist - Stappenplan

- Welke vragen stel je (aan jezelf)?
- Wat doe je?
- Welke stappen zet je?



- A. Is het archief? Wat is archief en wat niet?**
- B. Is dit alles? Is het volledig? Of is er nog?**
- C. Past het archief (of voorwerp) wel in jouw collectie of archiefdepot? Heb je voldoende plaats of middelen?**
- D. Stel een overeenkomst op.**
- E. Maak een lijst van de zaken die je ontvangt.**
- F. Doe navraag naar de geschiedenis van de archiefvormer en het archief.**
- G. Behoud de oorspronkelijke, logische ordening.**
- H. Ordelijke verhuis of ontvangst.**
- I. Moet je alles bewaren?**

A. Is het archief? Wat is archief en wat niet?

Archief, méér dan een woord...

- | | |
|---|------------------------------|
| ○ 'Stop dat <u>archief</u> eens in een doos.' | Archiefstuk(ken) |
| ○ 'Heeft u interesse in mijn <u>archief</u> ?' | Archief(bestandsdeel) |
| ○ 'Dat kan u in de leeszaal van het <u>archief</u> inkijken.' | Archiefinstelling |
| ○ 'Ik zal het document eens uit het <u>archief</u> halen.' | Archiefdepot |

Archief versus Collectie

- Organisch gegroeid **versus** Doelbewust bij elkaar gebracht
- Archief ≠ enkel papieren documenten
 - Ongeacht de drager: Filmpjes, CD's, foto's, ...
- Archief ≠ alleen eeuwenoude documenten

Wat is het niet?! Een schema:

(Het volgende schema is afkomstig uit: 'Wat is het verschil tussen archief en documentatie', Heemkunde Vlaanderen, 2014 (www.heemkundevlaanderen.be)).

	Horen in een ...
Boeken en tijdschriften	Bibliotheek
Krantenartikels	Documentatiemap
Vlaggen	Textielcollectie
Dubbels van documenten	Vuilnisbak
Foto's allerhande	Fototheek
Affiches van andere verenigingen	Affichecollectie

Archief: wat is het en wat is het niet?

- o Een voorbeeld: Documentatiecentrum Olmense Vereniging voor Heemkunde en Geschiedenis vzw



- o Fiche Archiefbank Vlaanderen (www.archiefbank.be):

- o **I. Bibliotheek**

- Boeken en tijdschriften
- Encyclopedieën en naslagwerken
- Kranten en weekbladen

- o **II. Archieven**

- Kopieën van parochiearchief en gemeentearchief
 - schaduwarchieven
- Verenigingsarchieven
- Familie- en privé-archieven
- Bedrijfsarchieven

- o **III. Iconografisch materiaal**

- Foto's
- Affiches

- o **IV. Genealogisch materiaal**

- Parochieregisters
Olmense: dopen, huwelijken, overlijdens
 - Burgerlijke Stand Olmen

- Boerinnengilde Olmen: 1947-1987
 - KAJ Verslagboeken: 1946-1971
 - Olmense Vereniging voor Heemkunde en Geschiedenis vzw: 1982-

- Familiearchief Sels: ca.1935-1950
 - Molenarchief Boons
 - Familiearchief Meelberghs

- Doodsprentjes en rouwbrieven
- Stambomen en kwartierstaten
- **V. Andere**
 - Kaarten
 - Audio-materiaal en bewegend beeld
 - Krantenknipsels
 - Thematische dossiers

B. Is dit alles? Is het volledig? Of is er nog?

- Is het archief volledig? Of vormen de stukken slechts een deel van een (organisch) geheel?
- Zijn er merkbare hiaten?
- Zijn er sporen van andere stukken?

Let op: 1 archief = 1 geheel \leftrightarrow (soms) 1 archief \neq 1 archiefbewaarkaats

C. Past het archief (of voorwerp) wel in jouw collectie of archiefdepot? Heb je voldoende plaats en middelen?

Enkele basisprincipes:

- **Verwerving van archieven of acquisitie**
 - Verschillende mogelijkheden: aankoop; schenking; ruil; bewaargeving
 - Maak afspraken en leg prioriteiten vast (acquisitiebeleid)
 - Documenteer: maak overeenkomsten
- **Past het in de collectie?**
 - Welk collectieprofiel heeft uw vereniging?
 - Worden er zaken geweigerd? Welke? Andere bestemmingen?
- **Wat als er nog komt? Heb je voldoende plaats?**

Voorbeeld en inspiratiemiddel: Collectieprofiel Stadsarchief Amsterdam

Archief van Amsterdam, Ouder-Amstel, Amstelveen en Diemen

In het Stadsarchief worden documenten bewaard die van belang zijn voor de kennis van de geschiedenis van Amsterdam. Dat kunnen bijvoorbeeld besluiten zijn van de burgemeesters uit vroeger eeuwen of de briefwisseling van een Amsterdamse koopman, maar het kunnen ook de foto's zijn van Jacob Olie of vroege geluidsopnamen van het concertgebouworkest. Juist al die bronnen

tezamen bieden de mogelijkheid een beeld van Amsterdam in het verleden op te roepen. Ze versterken elkaar. De gemeenten Ouder-Amstel en Amstelveen hebben hun historische archieven ook ondergebracht bij het Stadsarchief. Ook deze archieven bevatten een keur aan verschillende documenten. En ze worden net als de Amsterdamse archieven zorgvuldig beheerd in de depots en beschikbaar gesteld op de studiezaal en via de zoeksystemen van deze website.

De gemeente Diemen beheert in eigen depot zijn historisch archief, maar maakt wel gebruik van de Archiefbank om de inventarissen publiek bekend te maken. Wellicht dat in de toekomst op deze wijze ook online inzage gegeven kan worden in de gedigitaliseerde archieven van Diemen.

Archief van overheid en particulieren

Ongeveer de helft van de archieven in het Stadsarchief is afkomstig van de overheid. Het gaat om de archieven van het bestuur en van de ambtenaren van de stad. Denk aan de archieven van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad en aan de archieven van gemeentelijke diensten en bedrijven zoals het Persoonsregister, de Brandweer of het Havenbedrijf. Alles bij elkaar gaat het om zeker 15 kilometer archief. Daarnaast zijn er ook archieven van de Rijksoverheid voor zover die betrekking hebben op de stad Amsterdam. Dat zijn de oude rechterlijke archieven (1524-1811), de notariële archieven en de kerkelijke doop-, trouw-, en begraafregisters van vóór de invoering van de burgerlijke stand in 1811. Dit archiefbestand is ongeveer 5 km groot.

De andere helft betreft archieven van particuliere instellingen, families en personen die zijn geschonken of in bruikleen gegeven aan de stad Amsterdam. Particuliere archieven geven een rijk beeld van vrijwel alle facetten van het stedelijk leven: handel en bedrijf, sociale zorg, cultuur, onderwijs, geloof en familielevens.

Bij een opsomming van de particuliere archieven passeren alle bekende namen van Amsterdamse bedrijven en personen de revue. Een kleine greep uit de bedrijfsnamen: Boldoot, Heineken, de Bijenkorf, Hope, Werkspoor, en uit de familienamen: Bicker, Backer, Brants, Van Eeghen, Van Hall en Van Lennep. En dan zijn er ook nog de archieven van particuliere instellingen. Denk aan kerkgenootschappen, theaters, ziekenhuizen en scholen. De particuliere archieven zijn qua inhoud en omvang zeker even belangrijk voor Amsterdam als de archieven van de gemeente zelf.

D. Stel een overeenkomst op.

Waarom?

- Vermijd discussies
- Maak selectie mogelijk:
 - uitzuivering van dubbels of zoeken van andere bestemming
 - uitzuivering irrelevante documenten en documentatie

- selecteren van stukken voor permanente bewaring

Modelovereenkomsten

- 2 opties: schenking of bruikleen
- Stel de overeenkomsten op in **tweetvoud**: 1 voor eigen Vereniging en 1 voor schenker of bruikleengever
- Bewaar alle overeenkomsten in een **centraal register** of in een kaft

Belang van een bijlage

- Neem de elementaire gegevens op in bijlage: maakt een **lijst van de stukken die je ontvangt** en voeg die lijst toe aan de overeenkomst
 - (Eventueel) samen met schenker / bewaargever
- Extra (context)informatie over het archief en de stukken
- Eventuele voorwaarden van raadpleging of beperking van inzage
 - cfr. Privacygevoelige documenten

Voorbeelden van standaardformulieren

Achter de tekst werden de volgende documenten toegevoegd:

- *Model schenkingsovereenkomst*
- *Model bruikleenovereenkomst*

E. Maak een lijst van de zaken die je ontvangt.

- Maak een oplijsting van de stukken en **voeg de lijst toe aan de overeenkomst**
- Ga samen met de schenker/bewaargever door de doos: **contextinformatie** inwinnen
- Cfr. Modelovereenkomsten

F. Doe navraag naar de geschiedenis van de archiefvormer en het archief.

a. Onderzoek naar de ARCHIEFVORMER

- **Wie is de archiefvormer?**

“Een archiefvormer is persoon, groep van personen of organisatie die het (zelfstandig) opmaken of ontvangen van archiefstukken als een van zijn of haar activiteiten heeft.”

- **Voor een organisatie**
 - Naam en vestigingsplaats
 - Datum van oprichting en opheffing
 - Naam van de rechtsvoorganger(s) en van de rechtsopvolger(s)
 - Functies: bevoegdheden, taken en activiteiten
 - Organisatie
 - Organogram en hiërarchie: intern en extern
 - Relaties met andere instellingen of personen

- Bronnen en literatuur
- **Voor een persoon of familie**
 - Naam/Namen
 - Geboorte- en eventuele sterfdata; biografische gegevens
 - Overzicht van familierelaties; beknopte genealogie
 - Uitgeoefende functies
 - Bronnen en literatuur

b. Onderzoek naar het ARCHIEFBESTAND

- Naam van het archief
- Periode waarvoor archiefstukken aanwezig zijn
- Omvang van het archief
- Wijze van verwerven; titel van verwerving; datum
- Openbaarheidsbeperkende bepalingen
 - Voor gehele archiefbestand
 - Voor bepaalde categorieën van documenten
 - Voor privacygevoelig materiaal
 - Voor auteursrechtelijk beschermd materiaal

c. Onderzoek naar de ARCHIEFVORMING

- **Aanwezigheid van andere archieven**
 - Archieven van zuster- of broederinstellingen
 - Archieven van rechtsvoorgangers
 - Aan de archiefvormer overgedragen archieven
- **Eerdere bewerkingen van het archief of van onderdelen**
- **Ordening**
 - Oorspronkelijke ordening in dynamische fase; ordeningsmethodes; ordeningsplan
 - (Her)ordening in latere statische fase; vastgestelde geleidingen in het archief (bijvoorbeeld afdelingen of series)
 - Verantwoording van de door de bewerker voorgestelde definitieve ordening
 - Archiefschema (eventueel met archiefcode)
- **Lacunes of vernietigingen**
 - Hiaten
 - Rampen: verloren gegane archieven
 - Afwijkende dragers: apart bewaard
 - Afgedwaalde archiefstukken

G. Behoud de oorspronkelijke, logische ordening.

- **Belang van oorspronkelijke structuur**
 - Verstoren van structuur leidt tot informatieverlies
- **Belang van oorspronkelijke context**
 - Context archief
 - Context archiefvormer
- **'Respect des fonds'** (herkomstbeginsel: structuur- en bestemmingsbeginsel)
 - **Structuur** van het archief: *"Het **structuurbeginsel** is het beginsel dat ieder archief een geheel is met een structuur, bepaald door de archiefvorming."*
 - **Bestemming** van stukken: *"Het **bestemmingsbeginsel** is het beginsel dat ieder archiefstuk deel uitmaakt van het archief waarin het bij ontvangst of opmaken is opgenomen."*
(A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag, 2007.)

H. Ordelijke verhuis of ontvangst.

- **Kijk naar de ordening bij de verhuis of ontvangst van dozen**
 - Documenten die naast elkaar staan
 - Documenten die bij elkaar werden gestoken
- **Originele verpakkingsmaterialen**
 - Kan info bevatten over de inhoud van documenten
 - Kan eveneens schadelijk zijn
 - Behouden of niet?! Zorg ervoor dat er geen essentiële contextinformatie verloren gaat!

I. Moet je alles bewaren?

- De hamvraag...
 - Mag je alles bewaren?
 - Overheidsarchieven zijn onvervreemdbaar en onverjaarbaar
 - Moet je alles bewaren?
 - Wettelijke bewaartermijnen (bv. Boekhouding)
 - Kan je alles bewaren?
 - Plaats en middelen
- **Archief 'waarden'**
 - Selectie maakt een onderscheid tussen stukken die in aanmerking komen voor permanente bewaring en stukken die in aanmerking komen voor vernietiging
 - Let op wetgeving!
 - Een kwestie van gezond verstand!

1.2 En wat met de archieven die reeds in de collectie werden opgenomen?

Wat gedaan met archieven die reeds werden geschonken, maar zonder overeenkomst?

- Raadpleging en privacy?
- Selectie?

Hanteer bij voorbaat de regelgeving van het Rijksarchief inzake private archieven:

- Voor archiefbescheiden die **in bewaring zijn gegeven** zonder contractuele bepalingen inzake openbaarheid of raadpleging:
 - Alle stukken die niet privacygevoelig zijn: vrij raadpleegbaar
 - Alle overige stukken: toestemming nodig van de bewaargever
- Voor archiefbescheiden die **geschonken zijn** zonder contractuele bepalingen over openbaarheid of raadpleging:
 - Alle stukken ouder dan 30 jaar en niet privacygevoelig: vrij raadpleegbaar
 - Alle stukken ouder dan 30 jaar en privacygevoelig: toestemming archiefbeheerder en een onderzoeksverklaring ondertekenen

Model schenkingsovereenkomst



Ondergetekende,
de heer/mevrouw
adres.....
tel
e-mail

hierna genoemd de schenker,
heeft op (INVULLEN DATUM) aan (NAAM ORGANISATIE EN ADRES) volgend(e) voorwerp(en) en/of document(en) geschonken:
.....
.....
.....

- Een gedetailleerde lijst van geschonken voorwerp(en) en/of documenten werd in bijlage toegevoegd aan de overeenkomst. De bijlage maakt integraal deel uit van de overeenkomst.

Aan de schenking zijn geen financiële noch andere voorwaarden verbonden. De schenker verklaart volledige afstand te doen van de genoemde voorwerpen of documenten, waardoor (NAAM ORGANISATIE INVULLEN) vrij en in volle eigendom over de voorwerpen beschikt.

Met het ondertekenen van de schenkingsovereenkomst geeft de schenker van een geschonken archief of documenten uitdrukkelijk toestemming voor de vrije raadpleging door derden, tenzij anders werd bepaald.

De stukken of documenten die eventueel niet in de collectie van (NAAM ORGANISATIE INVULLEN) zouden worden opgenomen,

- wenst de schenker terug te krijgen.
- mogen doorgegeven worden aan andere instellingen.
- mogen vernietigd worden.

Teksten en afbeeldingen van het geschonken document of de geschonken documenten mogen gebruikt worden voor:

- publicaties;
- tentoonstellingen;
- websites of andere digitale toepassingen.

Opgemaakt in tweevoud te(PLAATS) op (DATUM).

De schenker
.....

Aanvaard door
.....

Namens (NAAM ORGANISATIE)

Model bewaargevingsovereenkomst



Ondergetekende,

De heer/ mevrouw.....

Adres.....

Postcode en plaats.....

Telefoonnummer.....

E-mail.....

hierna 'de bewaargever' genoemd

Ondergetekende,

De heer/ mevrouw.....

Naam organisatie.....

Adres.....

Postcode en plaats.....

Telefoonnummer.....

E-mail.....

hierna 'de bewaarnemer' genoemd

maken een overeenkomst betreffende het volgende bronnenmateriaal:

- Soort object(en):

- Document
- Foto
- Dia
- Film
- Postkaart of prentbriefkaart
- Mondelinge overlevering
- andere

- Aantal objecten:

- Inhoudelijke beschrijving van het object (wie, wat, wanneer):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Informatie die niet bekend gemaakt mogen worden (*indien u niet wilt dat bepaalde informatie bekend wordt gemaakt, dient u dit hier te omschrijven. Geef aan wanneer de informatie wel toegankelijk mag worden voor derden.*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

De bewaargever en bewaarnemer komen het volgende overeen:

1. Voor een termijn van/ Voor onbepaalde tijd draagt de bewaargever het hierboven omschreven materiaal over aan de in bewaring geveer. De bewaargever blijft eigenaar van het materiaal.
2. De bewaargever draagt aan de bewaarnemer het recht over tot verveelvoudiging en openbaarmaking van het materiaal, zonder winstoogmerk, voor wetenschappelijke, educatieve of sociaal-culturele doeleinden. Bij elk ander gebruik is de schriftelijke toestemming vereist van de bewaargever. [De bewaargever bepaalt dat bepaalde gedeelten van het materiaal nog niet toegankelijk zijn voor derden voor een termijn van Deze gedeelten worden omschreven in de bijlagen.]
3. Het hierboven genoemde materiaal wordt door de bewaarnemer opgenomen en bewaard in de staat waarin het zich bevindt bij de aflevering. De bewaarnemer verbindt zich om het hem toevertrouwde materiaal op deskundige wijze te beheren. Het materiaal wordt door de bewaarnemer op een zodanige plaats gehuisvest, dat de kans op beschadiging, in welke vorm ook, zo gering mogelijk wordt. Herstel, actieve conservering of andere ingrijpende bewerkingen mogen aan het materiaal pas verricht worden na schriftelijke toelating van de bewaargever.
4. De bewaargever geeft toelating tot inventarisatie en beschrijving van het materiaal, teneinde het toegankelijk te maken. De bewaargever verkrijgt een kopie van de inventaris.
5. De bewaargever heeft het recht om het bovenvermelde materiaal ter plaatse, in de leeszaal van het stadsarchief, te raadplegen. Hij mag het ook tegen ontvangstbewijs ontlene naar zijn domicilie, voor zover dit in België gevestigd is, voor een termijn van maximum 30 dagen. Het ontlene van materiaal gebeurt ten laste en op risico van de bewaargever.
6. Bij het opzeggen van de overeenkomst door de bewaargever zal de teruggave slechts kunnen geschieden na de vereffening van de verschuldigde vergoedingen door de bewaargever aan de bewaarnemer, te weten:
 - a. kosten van bewaring, inclusief het materiaal van verpakking en de zuurvrije archiefdozen, a rato van 10 euro per strekkende meter.
 - b. (in voorkomend geval) de onkosten van de wetenschappelijke inventaris
 - c. de kosten inherent aan de teruggave.De regeling vermeld in vorige alinea geldt ook bij vervroegde terugname, voor het beëindigen van de lopende termijn.
7. [BIJ OVEREENKOMST VOOR ONBEPAAALDE DUUR. De bruikleenovereenkomst eindigt door opzegging door een van de partijen. Opzegging dient schriftelijk en aangetekend te gebeuren minimum drie maanden voor de datum dat de overeenkomst wordt opgezegd.]

Opgemaakt in tweevoud te(plaats) op(datum)

Handtekening bewaargever

Handtekening bewaarnemer

2. Beheren en inventariseren?! Dat kan je leren!

2.1 Beheren van archieven en archiefbescheiden

Beheer van archieven in de brede zin

“Archiefbeheer is het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.”

(A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag, 2007.)

Hoe begin je eraan?!

Als je werk wil maken van een goed beheer van archieven, moet je in de eerste plaats:

- Alle archiefstukken **centraliseren** in een geschikte bewaar ruimte: het depot
- Een **globale blik** werpen op de documenten en de basisinfo noteren: een globaal overzicht opmaken
- Zorgen voor geschikt **verpakkingsmateriaal**: zuurvrije mappen en dozen
- De **inventarisatie** van bescheiden gebeurt parallel met het verpakken: ordenen en beschrijven van archiefstukken

2.2 Depotbeheer

Een definitie

*“Archiefbeheer is een Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, archiefbewerking, **het beheer van archiefdepots**, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.”*

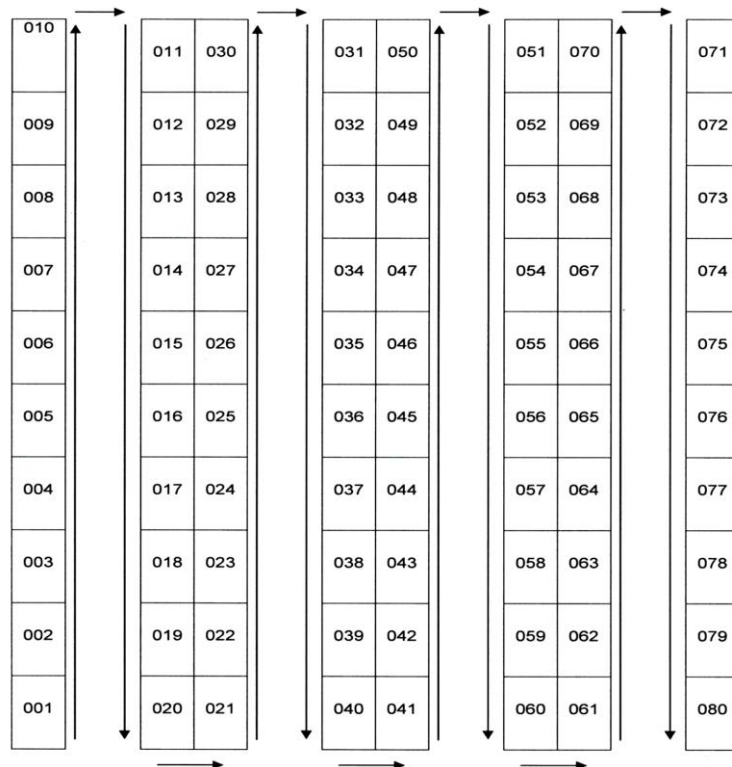
(A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag, 2007.)

- Depotbeheer = één van de aspecten van archiefbeheer
- Zorgvuldig depotbeheer = de eerste stap in elke ontsluitingsactiviteit

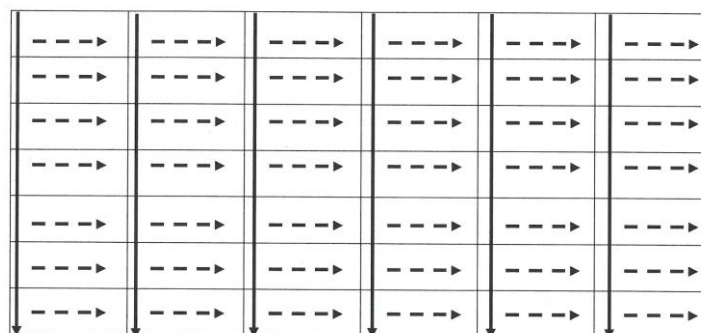
Depotbeheer: registreren en meten

- **Grondplan bewaar ruimte**
 - Inplanting van meubilair
 - Plaatsing rekken of kasten
- **Logistiek en administratief beheer**
 - Nummering rekken

- Lokaal / (Gang) / Rek / Legger
- Plaatsing van de dozen (varianten)
- Inplanting archiefbescheiden in ruimte
 - Continue en discontinue berging
 - Formaatplaatsing
 - Statische berging
- Voorbeelden:
 - Plaatsing en nummering van rekken in slangvorm



- Plaatsing van dozen in rekken



(Afbeeldingen afkomstig uit T. HAECK, *Depotbeheer*, Gent, 2013.)

- **Verschillende dragers = verschillende bewaaromstandigheden** (Zie later.)
- **Depotbeheerder**
 - Stel een verantwoordelijke aan om stukken op te halen en terug te plaatsen

- **Minimum eisen voor een archiefdepot:**
 - Stabiliteit en veiligheid
 - Draagvermogen: 750 – 1000 kg/m² (vaste stellingen)
 - Brandbeveiliging
 - Preventie tegen inbraak
 - Preventie tegen wateroverlast
 - Rampenplan: voorzie een calamiteitenkar
 - Bewaaromstandigheden
 - Constante temperatuur: tussen 16 en 18° C. en RLV van 50 tot 55 % (voor papier)
 - Condensatie voorkomen: rekken van de wand plaatsen (20 cm)
 - Rechtstreekse lichtinval vermijden: UV weren met gordijnen of folie
 - Stofvrije afwerking van vloeren, muren en plafonds
- **Gebruik van ruimten**
 - (her)indeling van ruimten en unieke (archief)doeleinden
- **Onderhoud van de depotruimte**
 - Fysiek beheer van archiefstukken: zie later 'Stof, Muizen(issen) en zuren'
 - Verloop van onderhoud: stapsgewijs
 - Rommel opruimen
 - Stofvrij houden van ruimtes
 - Stofvrij houden en afnemen van stellingen
 - Algemene schoonmaak van het depot, inclusief verpakkingen
 - Poetschema Nationaal Archief Nederland
 - Zie Reader 2 of www.nationaalarchief.nl
 - Adviesbrochures Belgisch Rijksarchief
 - Online terug te vinden op www.arch.be
 - Voorbeeld: 'Archiefbewaarplassen (voor de bewaring van historische archieven), Praktische aanbevelingen & checklists', 2010.

2.3 Ontsluiten van archieven

Ontsluiten? Waarom?

- Archiefstukken = unieke documenten
- Overzicht en controle: weten wat je in huis hebt
- Plannen: weten waar je toekomstige aanwinsten kwijt kan
- Snelle service: documenten en informatie snel en efficiënt opzoeken en terugvinden
- Preventief – anti-diefstal: zaken kunnen niet langer onopgemerkt verdwijnen

Ontsluiten? Hoe?

- **Controle krijgen over het geheel is prioritair**
 - Depotlijst: *“Staat van archiefblokken die aanwezig zijn in een depotruimte”*
(A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag, 2007.)
- **Vervolgens focussen op één archief: ordenen en beschrijven**
- **Welk archief?** Een aantal mogelijke criteria:
 - Veelgevraagd
 - Groot historisch belang
 - Snelle controle nodig om aangroei op ordelijke wijze te kunnen opvangen
 - Dringende materiële verzorging van stukken nodig
 - Past het beste bij het (collectie)profiel van de vereniging
 - Hoofdbron voor een toekomstige tentoonstelling of studie

Een stappenplan voor inventarisatie

(Uit: *Hoera, een jubileum?!*, *Een praktijkwijzer voor verenigingen en hun erfgoed*, 2013.)

Fase 1: Archiefbestanden schonen, beschrijven en verpakken

Fase 2: Archiefbeschrijvingen rangschikken volgens een archiefschema

Fase 3: De inventaris afwerken

Fase 1: Archiefbestanden schonen, beschrijven en verpakken

3 stappen

- Stap 1: schonen van archiefstukken
- Stap 2: beschrijven van archiefstukken
- Stap 3: verpakken van archiefstukken

Stap 1: Schonen

- Schadelijke elementen verwijderen
 - Paperclips; nietjes; elastieken; plastieken mapjes; ringmappen; overbodige papieren mappen; vloeipapieren; ...
 - **Controleer** wel altijd of de oorspronkelijke verpakking geen nuttige info bevat voor de beschrijving van documenten.
- Overbodige en niet nuttige documenten verwijderen

- Dubbelen; korte notities zonder veel belang; kladversies; blanco pagina's; ...
- Eigen publicaties: het volstaat om één exemplaar te bewaren.

Moet alles worden bewaard?

Alles wat wordt weggegooid is natuurlijk verloren. Selecteren gaat een stap verder dan schonen: je gaat bepalen welke archiefstukken permanent zullen worden bewaard en welke (definitief) worden vernietigd.

Keuze maken:

- Rekening houden met administratieve en juridische waarde van documenten
- Rekening houden met de erfgoedwaarde van documenten

Vernietigen is definitief en irreversibel. Vermijdt het verlies van unieke en waardevolle informatie. Selectie is geen verplichting, maar kan (bijvoorbeeld in geval van plaatsgebrek) een weloverwogen en doordachte beslissing zijn.

Enkele uitgangspunten:

- Stukken uit de eerste 10 jaar van een vereniging of ouder dan 1945: best permanent bewaren.
- Wat komt er als eerste in aanmerking voor vernietiging?
 - Rekeninguittreksels ouder dan 10 jaar
 - Verzekeringspolissen die meer dan 10 jaar vervallen zijn
 - Bewijsstukken (facturen, ontvangstbewijzen, ...) bij jaarrekeningen die ouder dan 10 jaar zijn
 - Let op! De jaarrekeningen moet je altijd bewaren!
- Documenten louter verwijderen is niet genoeg. Zorg ervoor dat documenten die worden bestemd om te vernietigen, ook effectief worden teniet gedaan.
 - Tip: versnipperen: niet in papiercontainer of meegeven met een papierslag

Stap 2: Beschrijven

Een beschrijving van een archiefbestanddeel bestaat minimaal uit 4 elementen (primaire beschrijvings-elementen):

a. Nummer

b. Inhoud

Formele titel

Redactionele vorm

Ontwikkelingsstadium

inhoudsomschrijving

c. Datering

d. Omvang en uiterlijke vorm

a. Nummer

- Doorlopend nummer
- Uniek nummer per archiefbestanddeel
- Geen bisnummers, Romeinse cijfers, letters, ...
- **Opsplitsen** over meerdere omslagen of dozen is **mogelijk**
- Oud nummer: omzettabel of concordantietabel

b. Inhoud

Formele titel

- **Titel zoals die op de documenten voorkomt**
- Indien relevant

Redactionele vorm

- Verplicht beschrijvingselement: **welk soort document is het**
- Sterk afhankelijk van de **functie** van het document
- Enkele voorbeelden:
 - Akte, brief, lijst, register, verslag, foto, offerte, plan, film, contract, ...
 - Zie: A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag, 2007
- Zeker zijn! Niet gokken
 - Indien onbekend: 'stuk over' of 'stukken over'
- Consequent zijn!
- Dossier: diverse stukken (met verschillende redactionele vormen) met betrekking tot één zaak.

Ontwikkelingsstadium

- Indien relevant
- **Meest courante stadia:**
 - Klad: ontwerp van een document bestemd voor uitwerking
 - Concept: ontwerp van een document bestemd voor beoordeling, bewerking of vaststelling
 - Minuut: concept vastgesteld door een bevoegd persoon of groep van personen binnen de organisatie van de archiefvormer
 - Net of Net-exemplaar: archiefstuk gelijkloidend aan de minuut, in de vorm bestemd om te dienen voor kennisgeving en raadpleging (Intern gebruik)

- Expeditie: net bestemd voor een geadresseerde (Extern gebruik)
- Afschrift of Kopie: document gelijkkluidend aan een ander document, waarnaar het is vervaardigd (Authentiek (transumpt) of niet)
- Uittreksel of Extract: afschrift van een gedeelte of van gegevens uit een document

Inhoudsomschrijving

- Beschrijvingsdiepte of graad van detaillering: consequent zijn
- **Summiere weergave van de handeling(en) en onderwerpen** die in het archiefbestanddeel zijn vastgelegd

c. Datering

- Jaar van **opmaak** van specifiek document of dossier
 - Aaneensluitende periode: begin- en eindjaar (Bv. 1910-1915)
 - Niet aaneensluitende periodes: komma (Bv. 1945, 1960, 1974)
 - Combinatie van aaneensluitende en niet-aaneensluitende data (Bv. 1960, 1970-1975)
 - Ongedateerde stukken: zo nauwkeurig mogelijk dateren: tussen [] (Bv. [voor 1940])
 - Schrijfwijze van eeuwen: gestandaardiseerd (Bv. 18^{de} eeuw; eerste helft 19^{de} eeuw; ...)
 - Na een onzekere datering: vraagteken plaatsen (Bv. [1923?])
 - Datering **steeds in de huidige jaarkalender**: Een datum in een andere jaarkalender of volgens een andere kalender kan tussen ronde haakjes geplaatst worden. (Bv. 11 november 1765 (Sint Maarten); 16 januari 1795 (26 nivôse IV); 1795/1796 (jaar IV))

d. Omvang en uiterlijke vorm

- Indicatie van de omvang van het archiefbestanddeel: **materiële eenheden**
 - **Enkelvoudig**
 - Stuk: 1 stuk, 2 stukken tot 4 stukken
 - Let op! Je moet niet het aantal bladzijden tellen.
 - Charter
 - Chirograaf
 - Blad

- **Samengesteld**
 - Katern: aantal in elkaar gevouwen en genaaide vellen papier of perkament
 - Deel: ingebonden stukken; aantal katernen in boekvorm (cfr. Register)
 - Band: aantal in boekvorm samengevoegde stukken, die afzonderlijk zijn ontstaan (cfr. Convoluut)
 - Omslag: Meer dan 4 stukken tot 2 cm
 - Pak: Meer dan 4 stukken en dikker dan 2cm
 - Rol: één of meer opgerolde bladen
 - Lias: aantal bij elkaar horende bescheiden, met een touw aaneengeregen
- Andere dragers dan papier of perkament: drager vermelden
- Beschrijvingsdiepte: wees consequent!

Stap 3: Verpakken

Het verpakken van stukken en bestanddelen kan tegelijk met het beschrijven van archiefbestanddelen.

- Je bergt de stukken of bestanddelen op in een zuurvrije omslag en doos.
 - Op de omslag schrijf je in potlood (of met een etiket) het beschrijfsnummer en de naam van het archief.
- De omslag is vervolgens klaar om in een doos gestoken te worden.
 - Op de doos worden eveneens de naam van het archief en de nummers van de bestanddelen hierin zitten, genoteerd. Dat kan in potlood of met een etiket.
- Het is aangewezen om alle beschrijfsnummers eerst in potlood te noteren. Nadien kan je over de (potlood) beschrijving eventueel een (gedrukt) etiket kleven.
- Indien een archiefbestanddeel te groot is voor 1 omslag of 1 doos, dan kan je het bestand opdelen.
 - Bijvoorbeeld: archiefbestanddeel 16 bestaat uit 4 omslagen. Dan kan je op de mappen 16 (1/4), 16 (2/4), 16 (3/4) en 16 (4/4) noteren. Indien je één van die mappen uit een doos haalt, is het ook meteen duidelijk dat het archiefbestand uit meerdere omslagen bestaat.
- Een archiefdoos mag niet te vol zitten of bol staan. Maar een doos mag ook niet te leeg zijn, want dan zakken de stukken door en vervormen de documenten. Idealiter kan je net één hand bij in de doos steken. Dan kan je zonder problemen de omslagen uit de doos halen en vervormen de stukken niet of minimaal.

- Stukken die te groot zijn voor een standaard archiefdoos houd je best even aan de kant. Na de beschrijving van het hele archief, kan er gekeken worden naar het totale aantal ‘buitenformaten’ en gezocht worden naar gepaste verpakkingsmaterialen. (Bijvoorbeeld registers of affiches.) Eventueel kunnen in dat geval enkele archiefdozen van het juiste formaat worden aangeschaft.

Wanneer Fase 1 is afgerond, zijn alle archiefbestanddelen geschoond, beschreven en zuurvrij verpakt. Er is nu een plaatsingslijst voor handen (een lijst van archiefbestanddelen, in de volgorde van opbergen) die een eerste, globaal overzicht geeft van de inhoud van een archief. Met die plaatsingslijst kunnen documenten ook sneller worden teruggevonden.

Om een goed archiefbeheer te kunnen uitbouwen is Fase 1 cruciaal. In de volgende fases wordt de plaatsingslijst bewerkt tot een echte archiefinventaris.

Fase 2: Archiefbeschrijvingen rangschikken volgens een archiefschema

In Fase 2 worden de beschrijvingen uit Fase 1 geordend volgens een archiefschema. Dat wil uiteraard niet zeggen dat de inhoud van de dozen dient te wijzigen. De rangschikking van archiefbestanddelen gebeurt op papier en is vooral een theoretische oefening om een archief nader te gaan ontsluiten. De dozen blijven ongewijzigd!

Een archiefschema?!

- *“Een archiefschema is een schema voor de ordening van een **statisch archief** of aan elkaar verwantearchieven, dat tenminste een **systematisch overzicht** vanarchieven en archiefafdelingen omvat.”*

(A.J.M. DEN TEULING, *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag, 2007.)

- Een **sjabloon** waarin archiefstukken worden ingepast om de raadpleging te bevorderen.

Een archiefschema is een schema waarin de functies en taken van een archiefvormer worden weerspiegeld. Met zo’n schema kan iedereen snel en logisch een archief doorzoeken.

Je werkt best met een **modelarchiefschema** dat (eventueel) kan worden aangepast in functie van een specifiek archief.

Enkele uitgangspunten:

- Neem een modelschema als basis: je kan zelf onderdelen toevoegen of schrappen
 - Gebruik **niet te veel indelingsniveaus**: maximum 3.
 - Bijvoorbeeld: 3. – 3.2 – 3.2.1
- Werk steeds **van algemeen naar bijzonder**
- De hogere indelingsniveaus moeten de taken en activiteiten of het organigram van een archiefvormer reflecteren
 - Wat doet de archiefvormer? Welke activiteiten heeft de archiefvormer?
 - Breng alle functies, taken en activiteiten in een schema
 - Zorg voor een **stabiel schema** dat je nadien niet meer moet veranderen
 - Werk op de hoogste niveaus nooit chronologisch!
 - Baseer de hoogste niveaus nooit op onderwerpen!
 - Een thematische indeling is subjectief en niet gebruiksvriendelijk.
- De lagere niveaus kunnen op verscheidene manieren ingedeeld worden:
 - Op basis van de redactionele vorm van archiefbestanddelen (series)
 - Financiën: serie begrotingen; serie jaarrekeningen; serie boekhouding; serie bewijsstukken
 - Op basis van inhoud (rubrieken)
 - Goederenbeheer: rubriek verwerving en verhuring; rubriek onderhoud; rubriek nutsvoorzieningen
 - Op basis van hun relatie tot één bepaalde zaak (dossiers)
- Zorg steeds voor duidelijkheid:
 - duidelijke indeling en geen overlap van namen of onderdelen.

Eens het archiefschema wordt gefinaliseerd, kunnen alle beschrijvingsnummers uit Fase 1 onder de juiste titel geplaatst worden. In de dozen verandert er niets! Van zodra alle beschrijvingen in het schema zijn geplaatst kan een archiefinventaris worden afgewerkt.

Standaard archiefschema voor een verenigingsarchief:

(Uit: COPPENS, H., *Ontsluiting van Archieven*, Brussel, 1997, 490-491.)

1. Algemeen

- 1.1 (JAAR)VERSLAGEN EN ALGEMENE OVERZICHTEN
- 1.2 NOTULEN
- 1.3 BRIEFWISSELING

2. Organisatie

- 2.1 OPRICHTING, STATUTEN
- 2.2 BESTUUR
- 2.3 LEDEN
- 2.4 PERSONEEL
 - 2.4.1 *Algemeen*
 - 2.4.2 *Rechten en plichten van het personeel*
 - 2.4.3 *Personeelsdossiers*
- 2.5 VERWERVING EN BEHEER VAN GOEDEREN
- 2.6 BOEKHOUDING EN FINANCIËLE VERANTWOORDING
 - 2.6.1 *Algemeen*
 - 2.6.2 *Boekhouding*
 - 2.6.3 *Financiële verantwoording*

3. Activiteiten

Standaard archiefschema voor personen:

(Uit: COPPENS, H., *Ontsluiting van Archieven*, Brussel, 1997, 475.)

1. Persoon X

- 1.1 Algemeen
- 1.2 Privéleven
 - 1.2.1 Jeugd
 - 1.2.2 Huwelijk en gezin, vriendenkring
 - 1.2.3 Opleiding en vorming
 - 1.2.4 Beheer van persoonlijke gelden en goederen, gezinsfinanciën
 - 1.2.5 Beheer van familieaangelegenheden
- 1.3 Openbaar leven

2. Echtgenote Y

Fase 3: De inventaris afwerken

Nadat alle beschrijvingen een plaats kregen in het archiefschema, kan de archiefinventaris verder worden afgewerkt in enkele stappen:

- a. De beschrijvingen chronologisch rangschikken**
- b. Beschrijvingen samenvoegen**
- c. Een inleiding maken**
- d. Een index voorzien**
- e. Hernummeren?!**
- f. En nu?! Gedaan?!**

a. De Beschrijvingen chronologisch rangschikken

De archiefbeschrijvingen, op het laagste niveau, rangschik je **chronologisch**.

- Alle beschrijvingen zonder nadere datering worden bovenaan geplaatst.
- Daarna volgen de beschrijvingen met datering van oud naar jong.

b. Beschrijvingen samenvoegen

Na Fase 2 wordt duidelijk welke archiefbestanddelen bij elkaar horen:

- Losse stukken die in een bepaald dossier thuishoren;
- Archiefbestanddelen die dezelfde inhoudsbeschrijving hebben.

Samenvoegen van archiefbestanddelen

Indien duidelijk blijkt dat losse stukken in een dossier thuishoren, is het aangewezen om de bestanddelen (en beschrijvingen) samen te voegen. Voor die bewerking is een minimale ingreep in de dozen nodig. Het nummer dat fysiek en administratief wordt geïntegreerd in een ander nummer, wordt vervolgens geschrapt uit de inventaris en wordt een leeg nummer. Bij toekomstige aanvullingen van het archief kan het lege nummer opnieuw worden aangevuld.

- Let op: Documenteer elke handeling! Houd zeker een lijstje bij van de bewerkingen die je doet!
- Voorbeeld: foto's van een verbouwing – horen in het dossier van de verbouwing

Meervoudige beschrijvingen maken

Indien bepaalde archiefbestanddelen eenzelfde inhoudsomschrijving hebben, kunnen die samengevoegd worden via een meervoudige beschrijving. De individuele beschrijvingsnummers worden vervolgens onder één hoofdbeschrijving geplaatst.

- Bijvoorbeeld:

16.	Jaarverslagen 1995-1999	1 omslag
251.	Jaarverslagen 1985-1989	1 omslag
76.	Jaarverslagen 2000-2004	1 omslag
45.	Jaarverslagen 1990-1994	1 omslag

- De bovenstaande beschrijvingen kunnen samengevoegd worden tot één meervoudige beschrijving:

Jaarverslagen		
251.	1985-1989	1 omslag
45.	1990-1994	1 omslag
16.	1995-1999	1 omslag
76.	2000-2004	1 omslag

c. Een inleiding maken

De inleiding van een inventaris licht de (beknopte geschiedenis) van de archiefvormer en geschiedenis van het archief toe. De inleiding heeft als doel het archief te contextualiseren en moet de gebruiker wegwijs maken in het archief. In de inleiding wordt eveneens aangegeven welke stappen werden doorlopen om het archief te inventariseren.

- *Geschiedenis archiefvormer* (zie Bananen in't archief!)
- *Geschiedenis archief* (zie Bananen in't archief!)
- *Verantwoording inventarisatie: hoe ben je tewerk gegaan?!*

d. Een index voorzien

Achteraf kan je eventueel een index opstellen op basis van de plaats- en persoonsnamen die in de beschrijvingen van de archiefbestanddelen voorkomen.

- Plaats- en persoonsnamen indexeren

e. Hernummeren?!

Hernummeren?! **Niet nodig!** Je hebt inderdaad het archief beschreven zonder vooraf te ordenen, maar achteraf wel gerangschikt (op papier) volgens een archiefschema. De 'materiële ordening' of 'fysieke ordening' wijkt dus af van de 'intellectuele ordening' (op papier) in de archiefinventaris.

In de dozen hebben alle archiefstukken of archiefbestanddelen een opeenvolgend nummer gekregen. In de inventaris werden die nummers gerangschikt volgens het archiefschema.

Is het nodig om het archief te hernummeren?! Neen, zeker niet! Want:

- Via de archiefinventaris kan je hoe dan ook alle archiefbestanddelen vlot terugvinden in de dozen. Een hernummering is enkel extra werk en biedt weinig meerwaarde.
- Hernummering is een tijdrovende bezigheid.
- De kans dat je fouten maakt bij hernummering is groot.
- Als er achteraf aanvullingen gebeuren, zou je telkens weer moeten hernummeren.

Hernummeren wordt met andere woorden om verschillende redenen afgeraden.

f. En nu?! Gedaan?!

Het afwerken van een archiefinventaris is echter geen eindpunt. Online ontsluiten van archieven gaat nog een stapje verder:

- Archiefbank Vlaanderen (www.archiefbank.be)
- Archiefbank Kempen (www.archiefbankkempen.be)



3. Ga zitten en zet het op de (archieff)bank!

3.1 Online ontsluiten van archieven

Waarom online ontsluiten?

- Ontsluiting als onderzoeksinstrument
- Registratie als vorm van bescherming
- Registratie als vorm van beheer
 - Maak uw schatten 'inschatbaar'
- Ontsluiting als middel voor publieke bewustmaking en bewustwording
 - publiekswerking via het www
 - Onbekend is onbemind!

Hoe online ontsluiten?

Online ontsluiten van archieven kan via regionale archiefbanken:

- Archiefbank Vlaanderen
 - Register van private archieven
 - www.archiefbank.be
 - Archiefbeschrijvingen / Collectiebeschrijving op hoofdniveau
- Rijksarchief
 - Inventarissen
 - Zoekmogelijkheden eindigen op hoofdniveau
- Archiefbank Kempen
 - Gemeentelijke en stedelijke archieven
 - Private archieven
 - Ook beschrijvingen op lagere niveaus: deelarchieven, reeksen, archiefbestanddelen, stukken
 - www.archiefbankkempen.be

Voordeel van regionale archiefbanken?

Samenwerking en duurzaamheid

- Samen sterk
- Gebruikers krijgen overzicht van het geheel én de details
- Iedereen gebruikt eenzelfde manier van beschrijven: standaard sjablonen
 - Uniformiteit van beschrijvingen
 - Waarborgen voor permanente ontsluiting: duurzaamheid

3.2 Archiefbank Vlaanderen

- Archiefbank Vlaanderen is een samenwerking van 4 landelijke, culturele archieven:
 - ADVM, Liberaal Archief, Amsab en Kadoc
- **Het is een databank met:**
 - Informatie / gegevens over private archieven en collecties
 - Collecties van Heemkringen
- Het is geen fysieke verzameling, maar bevat wel informatie over collecties en archieven (intellectuele verzameling)
- **Erfgoed bekendmaken:**
 - Wat wordt er waar bewaard?
 - Gegevens over een archief of een collectie
 - Gegevens over de bewaarplaats
 - Beschrijvingen volgens standaarden (internationaal)
- **De beschrijvingen van archieven bestaan uit:**
 - 5 verplichte velden
 - **1. Titel**
 - **2. Datering**
 - **3. Omvang / hoeveelheid**
 - **4. Archiefvormer**
 - **5. Bewaarplaats**
 - 1 aanbevolen veld
 - **Algemene omschrijving van de inhoud**

De beschrijvingsvelden

1. Titel

- Archief ↔ Collectie
- **Een archief:** *bestaat uit documenten opgemaakt of ontvangen vanuit taken en handelingen van een persoon, groep van personen of organisatie*
- **Een collectie:** *bestaat uit documenten die doelbewust verzameld werden door een persoon of een organisatie*
 - **Onderscheid: wijze van samenbrengen:**
 - Archief: automatisch, zonder na denken, organisch
 - Collectie: doelbewust

2. Datering

- Uiterste data: Oudste en recentste stuk

3. Omvang / Hoeveelheid

- Aantal archiefdozen, ringmappen, objecten, strekkende meter rek

4. Archiefvormer

- Naam van de archiefvormer (archief) of de verzamelaar (collectie)
- Eventueel geboorte- of overlijdensdatum of ontstaan

5. Bewaarplaats

- Waar wordt het archief of de collectie bewaard?

6. Inhoud

- Welke documenten of voorwerpen zijn bewaard? (Algemeen)

Sjabloon voor de collectie van een Heemkring

- **I. Bibliotheek**
 - Boeken en tijdschriften
 - Encyclopedieën en naslagwerken
 - Kranten en weekbladen
- **II. Archieven**
 - Kopieën van parochiearchief en gemeentearchief
 - schaduwarchieven
 - Verenigingsarchieven
 - Familie- en privé-archieven
 - Bedrijfsarchieven
- **III. Iconografisch materiaal**
 - Foto's
 - Affiches
- **IV. Genealogisch materiaal**
 - Doodsprentjes en rouwbrieven
 - Stambomen en kwartierstaten
- **V. Pers**
 - Krantenknipsels
- **VI. Andere**
 - Kaarten
 - Audio-materiaal en bewegend beeld
 - Thematische dossiers
 - Vlaggen
 - Objecten

3.3 Archiefbank Kempen

Opzet van Archiefbank Kempen

Archiefbank Kempen is een regionale archiefbank en biedt momenteel een overzicht van archieven en collecties afkomstig uit:

- 5 steden en gemeentes: Brecht, Geel, Lier, Mol en Turnhout

Inhoud van Archiefbank Kempen

De databank bevat zowel Publieke archieven (overheidsarchieven) als Private archieven:

- Overheidsarchieven tot 1794
- Overheidsarchieven vanaf 1794
- Kerkelijke archieven
- Private archieven
 - Bedrijven
 - Organisaties en verenigingen
 - Personen en families
- Collecties

Opzoeken?!

- Archiefbank Kempen is een databank met zoekfuncties
- Zoektermen
- Alle beschrijvingen in de databank kunnen in printbaar formaat worden omgezet

Geen beeldbank

- De databank bevat geen afbeeldingen van archiefstukken (met uitzondering van de Collectie Oorkonden bewaard door Stadsarchief Turnhout), maar wel archiefbeschrijvingen tot op het laagste (stuk) niveau
- Het is een **online archieftoegang**: de fysieke stukken dienen nog steeds ter plaatse worden ingekeken

Sjablonen Archiefbank Kempen

1. Blanco sjabloon:

Identificatie

Referentie code	
Titel	
Datum(s)	
Beschrijvingsniveau	
Omvang en medium	

Context

Naam van de archiefvormer	
Institutionele geschiedenis	
Archiefbewaarplaats	
Directe bron van verwerving of overbrenging	

Voorwaarden voor toegang en gebruik

Voorwaarden voor reproductie	
------------------------------	--

Trefwoorden

Onderwerp trefwoord	
Geografisch trefwoord	
Naam ontsluitingsterm	

Beschrijvingsbeheer

Datering van aanmaak, herziening of verwijdering	
--	--

2. Een voorbeeld:

Identificatie

Referentie code	Steeds volgnummer bestaande uit 4 cijfers, voorafgegaan door BE en de afkorting van de bewaarplaats. <u>Voorbeeld:</u> BE/SAG/0024
Titel	Naam van de archiefvormer (Archief van) <u>Voorbeelden:</u> KLJ Veerle (Archief van) Smits, Jacob, schilder (Archief van) Helsen, Gustaaf, notaris (Archief van)
Datum(s)	Begin- en einddatum. Gebruik eventueel ca. voor circa. <u>Voorbeelden:</u> 1914-1918 ca. 1923
Beschrijvingsniveau	Archief (Deelarchief) (Bestanddeel)
Omvang en medium	Aantal meters en aantal archiefdozen tussen haakjes. <ul style="list-style-type: none"> - Meter steeds voluit schrijven - Dozen = archiefdozen. Verduidelijk bij andere soorten dozen (zoals verhuisdozen, ...) Aantal inventarisnummers. <u>Voorbeelden:</u> 1 meter (8 dozen) 0,20 meter (2 dozen) 48 inventarisnummers

Context

Naam van de archiefvormer	Naam van de persoon, groep van personen of instelling die het archief heeft opgeemaakt of ontvangen. <u>Voorbeelden:</u> Vrouwelijke Katholieke Burgerjeugd (V.K.B.J.), Geel (Archief van de) Chiro Ginderbuiten (Archief van de) Liekens, Cyriel, dokter (Archief van)
Institutionele geschiedenis	Bijkomende gegevens over de geschiedenis van de archiefvormer.
Archiefbewaarplaats	<u>Keuze uit:</u> Erfgoed Balen (BE/HKEB) Olmense Vereniging voor Heemkunde en Geschiedenis (BE/OVHG) Heemkundige Kring 'De Griffioen' Dessel (BE/HKDG) Laakdalse Werkgroep voor Geschiedenis en Heemkunde (BE/LWGH) Heemkundige Kring 'Meerhouts Patrimonium' (BE/HKMP)

	Heemkundige Kring 'Zeven Neten' Retie (BE/HKZN)
Directe bron van verwerving of overbrenging	Schenking en schenkingsdatum. <u>Voorbeelden:</u> Schenking Geschonken op 26 april 1987 Op 26 juli 2013 geschonken door Luc Devries, gewezen secretaris van FC Heikrekels samen met een aantal kleine clubvaandels.

Voorwaarden voor toegang en gebruik

Voorwaarden voor reproductie	Vermelding van eventuele beperkte raadpleegbaarheid van (delen van) een archief. <u>Voorbeeld:</u> Dit archief bevat privacygevoelige informatie en is enkel raadpleegbaar na het aantonen van een persoonlijk of wetenschappelijk belang.
-------------------------------------	--

Trefwoorden

Onderwerp trefwoord	<u>Keuze uit:</u> Gemeente- en stadsarchief tot 1794 Gemeente- en stadsarchief vanaf 1794 Ander overheidsarchief tot 1794 Ander overheidsarchief vanaf 1794 Kerkelijk archief Notariaatsarchief Archief van een organisatie of vereniging Archief van een persoon of familie Bedrijfsarchief Collectie
Geografisch trefwoord	Elke gemeente afzonderlijk vermelden, ook de deelgemeenten van de huidige fusiegemeenten. Gehuchten of wijken worden vooraf gegaan door de naam van de betreffende gemeente en een streepje. <u>Voorbeelden:</u> Vorst Mol-Millegem
Naam ontsluitingsterm	Identiek aan naam van de archiefvormer

Beschrijvingsbeheer

Datering van aanmaak, herziening of verwijdering	Datum en auteur
---	-----------------

3. Beschrijvingsvelden in Excel

- **Bestandsidentificatie**
- **Titel**
- **Begindatum**
- **Einddatum**
- Beschrijvingsniveau
- **Omvang Medium**
- Geschiedenis Archief
- Bron Verwerving
- **Bereik Inhoud**
- Aanvullingen
- Voorwaarden Raadpleging
- Taal
- Script
- Fysieke Eigenschappen
- Toegangen
- Originelen
- Kopieën
- Onderwerpen
- Personen
- Plaatsen
- Bergplaats
- Link Extern Digitaal Object

4. Stof, muizen(issen) en zuren?!

4.1 Fysiek beheer en materiële zorg

De degradatie van papieren archieven heeft veel te maken met de chemische samenstelling van een document.

Samenstelling van papier

- 1. Papiervezel
 - Plantaardige bronnen: zaadharen; bastvezels; bladvezels; grassen; hout
 - Bouwstoffen van papiervezels: cellulose; hemicellulose; lignine
- 2. Water
- 3. Additieven
 - Vulstoffen; coatings; verlijmingen

Verval van papier

Het verval van papier komt in hoofdzaak neer op 2 chemische reacties: Hydrolyse en Oxidatie.

- Verval van papier = natuurlijk proces
- Factoren die proces versnellen: zogenaamde 'factoren van verval'

4.2 Factoren van verval

De 'Factoren van verval' kunnen in hoofdzaak worden ingedeeld in 3 hoofdgroepen:

(Zie ook G. De Witte, 'Het verval van papieren collecties', *Bladen voor documentatie*, 3 (2005), 7-35.)

1. Fysico-chemische factoren (intern/extern)

- Intern: lignine; metaaldeeltjes; Inkt- en pigmentvraat; chemische stoffen.
- Extern: Temperatuur en RLV; vuur; water; licht en UV-straling; luchtvervuiling.

2. Biologische factoren

- Micro-organismen (bacteriën en schimmels)
- Insecten
- Knaagdieren
- Andere biologische soorten

3. Menselijke factoren: verval door menselijke interventie

- Oorzaken:
 - Natuurlijke gebruiksschade

- Onachtzaamheid en onwetendheid
- Te weinig middelen
- (Slechte) bewaaromstandigheden
- Technische problemen (Lekken, branden, ...)
- Ongeschikt bewarings- en conservatiemateriaal (folie, lijm, ...)
- Foutieve conservatie of restauratie
- Foutieve inlijsting
- Vandalisme en terrorisme (moedwillig vernielen of vernietigen van documenten)

4.3 De 10 schadefactoren

De voornaamste schadefactoren en hun remedie werden samengebracht op de website www.depotwijzer.be.



10 factoren die schade veroorzaken

- Schade detecteren
- Schade opvolgen
- Factoren beheersen
- Hulpmiddel bij risicoanalyse en calamiteitenplan

1. Fysische krachten

2. Brand

3. Water

4. Diefstal en vandalisme

5. Ongedierte en schimmels

6. Verontreinigingen

7. Licht en ultraviolette straling

8. Verkeerde relatieve luchtvochtigheid

9. Verkeerde temperatuur

10. Informatieverlies

1. Fysische krachten

- Fysische schade of aftakeling
- Oorzaken?
 - Zwaartekracht; druk; spanningen; trillingen; ...
 - Menselijke impact
- 3 types:
 - **Calamiteiten:** lage kans – grote impact
 - Aardbevingen; instortingen; oorlogen en geweld; transport; ongelukken; ...
 - **Schade:** gemiddelde/hoge kans – gemiddelde/grote impact
 - Verkeerd hanteren/transporteren; Laten vallen; Doorhangen (spanningen) in rekken/dozen; ...
 - **Langzame aftakeling:** grote kans – lage (maar cumulatieve!) impact
 - Slijtage (onderhoud, aanraken, stof/vuil); verkeerde opslag
- Voorkomen?
 - Voorzichtig hanteren
 - Nodige achtbaarheid, handschoenen
 - Goede ondersteuning tijdens stockage en gebruik
 - Goede opberging van stukken
 - Dozen, rekken, ruimtes
 - Opletten met stukken die reeds beschadigd zijn:
 - 'forceren' voorkomen
 - Digitaliseren als preventiemiddel
 - (Eventueel) geen raadpleging
 - Restaureren?
 - Vraag raad aan een specialist!
 - Documenten uithalen met rolwagen of trolley
 - Maak een lijst van beschadigde stukken
 - Schade-inventaris

2. Brand

- Diverse vormen van schade
 - Roet
 - Verkleuren en verschroeien
 - Volledig verlies
 - Vaak in combinatie met water- en blusschade (schimmel!)
 - **Water** blijft de meest effectieve en veilige manier om brandend organisch materiaal te blussen!
- Klein risico met grote gevolgen
- Voorkomen?

- Rookdetectors
- Brandblussers en brandwerende dekens
- Calamiteitenplan met lijstje van noodnummers en calamiteitenkar
- Stappenplan en opleiding van verantwoordelijken
- Eerst collectie of eerst personen?!
 - Evacuatie van mensen = altijd het belangrijkste!

3. Water

- Oorzaken?
 - Opstijgend grondwater (kelders)
 - Doorsijpelende muren of daken
 - Lekken aan leidingen, goten of afvoeren
 - Wateroverlast (rampen)
 - Blusschade
- Diverse vormen van schade:
 - Perkament (en papier): golven, vervormen
 - Inkt: uitlopen van tekst, samenvloeien van kleuren
 - Vlekken
 - Vervilting en verkleving
 - Schimmel: snel aanpakken!
 - Schommelingen Relatieve Luchtvochtigheid (RLV) en Temperatuur (T)
 - Effect op gewicht van documenten en draagkracht van de vloeren
- Aanpakken en voorkomen?!
 - Calamiteitenkar: dweil en emmer in de buurt
 - Ontvochtiger
 - Waterstofzuiger
 - Plaatsing en positie van stukken in de rekken
 - Minder belangrijke of waarde volle stukken onderaan
 - Vermijden van stapelen op de grond
 - Regelmatig inspecteren
 - Ervaring
 - Anatomie van het gebouw kennen
 - Natte voorwerpen afzonderen en invriezen
 - Zeker niet op de chauffage leggen!
 - Snelle interventies
 - Schimmel
 - Schommelingen klimaat

4. Diefstal en vandalisme

- Verlies: vaak een gevolg van diefstal of 'permanent ontlenen'

- Beschadiging: onvoldoende beschermde stukken kunnen slachtoffer worden van (bewust) vandalisme
- **Vertragen en ontraden**
 - Beveiliging: alarm, camera, bewaking ...
 - Sleutelbeheer
 - Geen toegang voor onbevoegden
 - Sociale controle
 - Leeszaalverantwoordelijke: bewaking
 - Geen rugzakken of tassen in de leeszaal
 - Geen gommen of slijpers
 - Opruimen
 - Laat geen stukken liggen
 - Laat geen werkmateriaal liggen
 - Goede inventarisatie of registratie van de collectie
 - Bestandscontrole
 - Register van ontleningen
 - Grootste 'ontvreemders' = geen vreemden

5. Ongedierte en schimmels

- **4 grote groepen**
 - A. Insecten
 - B. Schimmels
 - C. Knaagdieren
 - D. Andere soorten

A. Insecten

(Bekijk ook: A.W. BROKERHOF, e.a., *Het loop in de papieren, Geïntegreerde bestrijding van insecten in collecties*, Amsterdam, 2003.)

Meest voorkomende insecten in papieren collecties:

- Gewone houtworm of boekenworm
- Kevers: broodkever, diefkever of spinkever
- Luizen: gevleugelde stofluis of boekenluis
- Visjes: zilvervisjes, papiervisjes of ovenvisjes
 - (Vaak) Lichtschuw en fan van warme tot vochtige omgeving
 - Worden vaak aangetrokken door stof, dode beestjes, schimmel, etensresten, afval, vogelnesten

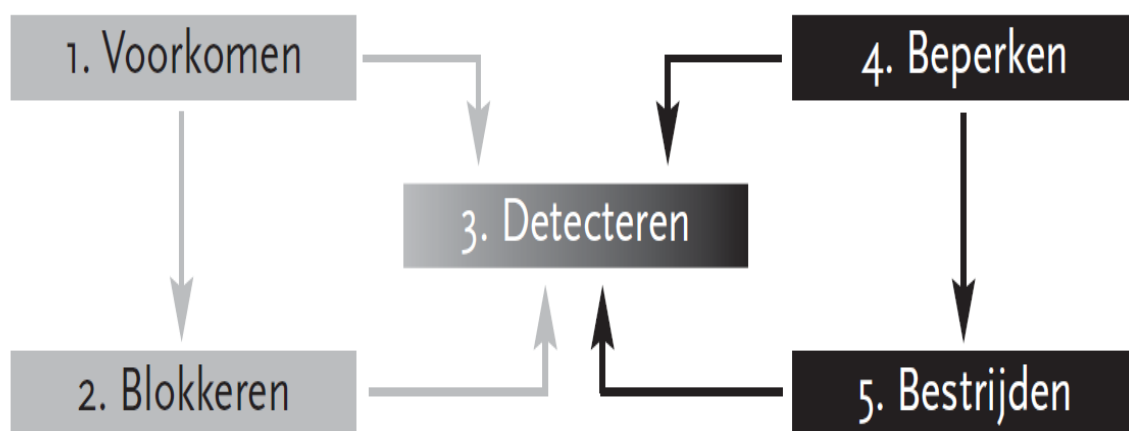
4 categorieën van insecten

- **Boorders**
 - Larven / wormen → worden kevers
 - Vaak uit (houten) meubilair of bouwconstructie

- Voorbeelden: houtwormen; klopkevers; knaagkevers; boktorren
- Behandeling: kern!
- **Bijters**
 - ‘Grazen’ aan oppervlakte
 - Larven, poppen en volwassenen
 - Voorbeelden: tapijtkevers; broodkevers; motten
 - Behandeling: voorwerpen
- **Bewoners**
 - ‘Wonen’ in de ruimte en voeden zich (o.a.) met collectiematerialen
 - 1^e vuil, afval, schimmel
 - 2^e collectie
 - Vraatschade en schade door bevuiling (uitwerpselen, maagsappen en vet)
 - Vaak in combinatie met klimaatproblemen en vuil
 - Voorbeelden: franjestaarten (zilver-, papier- en ovenvisjes); kakkerlakken; boek- en stofluizen
 - Bestrijden: veranderen van klimaatomstandigheden en reinigen; weren van insecten uit het gebouw
- **Bezoekers**
 - Toevallig
 - Geen directe schade
 - Detector: wijzen op ‘lekken’
 - Voeding voor Bijters en Bewoners
 - Voorbeelden: (gaas)vliegen; wespen; bijen; lieveheersbeestjes
 - Bestrijden: weren van insecten uit gebouw

5 stappen van geïntegreerde bestrijding

(A.W. BROKERHOF, e.a., *Het loop in de papieren, Geïntegreerde bestrijding van insecten in collecties*, Amsterdam, 2003.)



1. Voorkomen

- RLV lager dan 60% en T lager dan 18°C
- Ventilatie en vermijden van microklimaten
- Ruimten en stukken schoon en stofvrij
 - Aangetrokken door stof, dode beestjes, schimmel, afval, vogelnesten
- 15cm boven vloer werken

2. Blokkeren

- Voorkomen en dichten van bouwkundige 'lekken'
 - Bezoekers
- Controleer binnenkomende stukken
 - Houten verpakkingsmaterialen
 - Verdachte stukken afzonderen
- Quarantaine
- Isoleer en behandel actieve aantasting

3. Detecteren

- Regelmatig visuele inspectie
- Insectenvalletjes
 - Plakvallen
- Identificeren aangetroffen insecten
- Logboekje of schade-inventaris

4. Beperken

- Lokaliseren van aangetaste stukken
- Isoleren van aangetaste stukken
- Bron van aantasting achterhalen
- Verwijder bron van aantasting

5. Bestrijden

- Specifieke acties afhankelijk van aantasting
 - Boorders en bijters: stukken behandelen

- Bewoners en bezoekers: ruimte en stukken schoonmaken
- Schoonmaken ruimte en stukken
 - Bescherm uzelf: stofjas, handschoenen, (mondmasker)
- Verpakken en beschermen stukken
- Constant klimaat (RLV en T)

B. Schimmels

Schimmels, bacteriën en micro-organismen

Voedingsbodem:

- Organisch materiaal
- Hoge RLV
- Temperatuur tussen 4° en 40°C
- Zuurstof

Schade:

- Verkleuringen
- Scheiden zuren af
- Tasten structuur van materiaal aan
- Gevaar voor (menselijke) gezondheid

Voorkomen?!

- RLV lager houden dan 60%
 - In samenhang met Temperatuur
- Ventileren
 - Microklimaten vermijden
- Koude bruggen in oog houden
- Vochtproblemen: direct aanpakken
- Ruimte schoon en stofvrij houden

C. Knaagdieren

Ratten en muizen

- Voeden zich niet met collectiestukken of archiefstukken
- Knagen (nesten) en bevuilen
- Uitwerpselen = voeding voor insecten

Voorkomen?!

- Omgeving onaantrekkelijk maken
 - Reinigen ruimte en verpakken stukken
- Vallen (geen vergif)
- Controleren en detecteren

D. Andere soorten

- **Vogels**
 - Onrechtstreekse schade: nesten en uitwerpselen
 - Alle nesten = aantrekkingsbron voor insecten en schimmels
 - Daken en schoorstenen: onderhouden en ruimte onaantrekkelijk maken
- **Vleermuizen**
 - Omgeving onaantrekkelijk maken
 - Houden van vochtig en warm klimaat
 - Urine
 - Kunnen branddetectie verstoren
 - Detector voor insecten
- **Mensen**
 - Zie menselijke schadefactoren

6. Verontreinigingen

- **Verscheidene soorten:**
 - Stof en vuil
 - Vaste stoffen: roet, metaaldeeltjes (intern en extern), zout, vet (vingers), plastic
 - Vloeistoffen: water, schoonmaakmiddelen, drank
 - Gassen: zwaveldioxide, stikstof, ozon, sulfiden
- **Aantastingsvormen:**
 - Aan het oppervlak
 - In het materiaal
- **Synergie: stof en vuil werken samen met andere schadefactoren**
 - Hoge RLV: voedingsbodem voor schimmels en micro-organismen
 - Maken chemische reacties mogelijk (verzuring, oxidatie, hydrolyse)

- Chemische reactie: vocht, zuurstof, energie (warmte of licht) nodig
- Aantrekkelijk voor insecten en schimmels
- **Vaste stoffen, vloeistoffen, gassen**
 - Bron van zuren en zouten
 - Synergie met Licht, RLV en Temperatuur: chemische reacties
 - Vermijden: blootstelling beperken en werken met 'inerte' of veilige materialen
 - Handschoenen; HEPA-filters; sponsjes
 - Zuurvrije dozen en verpakkingsmaterialen

7. Licht en ultraviolette straling

Zichtbaar licht, infrarood (IR) en ultraviolette (UR)

- Verlichtingssterkte: Lux
- Eenheid voor lichtstroom (totale hoeveelheid licht in een lichtbundel): Lumen

Schade:

- Verkleuring en ontkleuring
- Verlies van sterkte (papiervezels)
 - Versnelt veroudering van papier
- Bouwt op
- Onomkeerbaar
- Licht produceert warmte

Voorkomen?!

- Afstand tussen stuk/voorwerp en lamp bepaalt mee het aantal Lux
 - Lichtsterkte in bewaarplaats: optimaal tussen 50 en 100 Lx
 - Boven 250 Lux verbetert waarneming nauwelijks
 - Lichtmeter
- Gordijnen of UV-werende folie
- Beperk kopiëren en scannen
- Verpakken van stukken

8. en 9. Verkeerde relatieve luchtvochtigheid (RLV) en temperatuur (T)

Samen meten: klimaat

- Thermohygometer; thermohygrograaf; datalogger

Schommelingen vermijden

- Grote hoeveelheid organisch materiaal in een gesloten ruimte regelt (grotendeels) zelf de RLV en T

Relatieve luchtvochtigheid?

- RLV = Percentage waterdamp in de lucht
- Te HOOG
 - Chemische reacties
 - Insecten en schimmels
 - Vervorming van papier, perkament en foto's (papier zet uit)
- Te LAAG
 - Verbrossing van papier
 - Vervorming perkament en foto's

- **Invloed op RLV**
 - Water
 - Mens
 - Temperatuur
 - Bouwmaterialen (glas, natuurstenen)
 - Inrichting ruimte: condensatie (ramen, muren, kasten)

Temperatuur?

- Te HOOG
 - Chemische reacties (ook bij kamer T)
 - Insecten en schimmels
 - Wassen zegels smelten
 - Lijmen worden zacht en lopen uit
 - Kunststoffen worden kleverig
- Te LAAG
 - Fysieke schade: stijf, breekbaar worden
- Te grote schommelingen
 - Invloed op RLV
- **Invloed op T**
 - Verwarming
 - Warmtebronnen
 - Zon op muur
 - Verlichting
 - Mens
 - Isolatie

Klimaatproblemen?!

- **Te hoge RLV**

- Verhoog T (wel niet hoger dan 25°C gaan)
- Ontvochtiger
- Stukken die nat zijn afzonderen
- **Te lage RLV**
 - Verlaag T
 - Verdampen water op warmtebron of bevochtiger
- **Bronnen van verkeerd klimaat**
 - Zonlicht
 - Elektrische verlichting
 - Dag- en nachtverwarming
 - Ongunstige microklimaten
 - Schommelingen vermijden of inperken

Een schema:

(Schema uit: *Materiële zorg, Handleiding architectuurarchieven*, 2006, 21.)

HET IDEALE KLIMAAT			
Materiaaltype	Ideale temperatuur	Ideale RV	Bijkomende vereisten
Papier	16-18 °C	50-55%	
Calqueerpapier	16-18 °C	50-55%	
Zwart-wit foto's	10-18 °C	30-40%	
Kleurenfoto's	≤ 3 °C	25-30%	zo koud mogelijk
Zwart-wit negatieven	≤ 3 °C	40±10%	zo koud mogelijk
Kleurennegatieven en dia's	≤ 3 °C	40±10%	zo koud mogelijk
Glasfoto's en glasnegatieven	10 °C	40±10%	niet onder 0 °C
Digitale media	10 °C	40±5%	
Kunststof: nylon	≤ 10 °C	60%	
Kunststof: cellulose	≤ 10 °C	40%	
Glas	18-20 °C	40%	
Steen	2-25 °C	constant	
Textiel	16-18 °C	48-55%	
Hout	16-20 °C	48-55%	
Vloeistoffen	2-18 °C	35-50%	
Magnetische dragers	17-20 °C	40%	
cd en dvd	12-20 °C	40-55%	
Diskettes	≤ 18 °C	35-50%	
Gemengde collecties	16-18 °C	50-55%	

10. Informatieverlies

- **Contextinformatie**
 - Wie was schenker / bruikleengever?
 - Wie of wat staat erop?
 - Van waar komt het stuk?
 - Door wie is het (op)gemaakt?
 - **Informatieverlies = vaak ook waardeverlies**
- **Informatieverlies:** verlies voorwerp en/of verlies van data gelinkt aan voorwerpen
 - Verkeerde plaatsing
 - Verwijderen van inventarisnummer of label
 - Onduidelijke registratie of inventarisatie: geen standaarden
 - Geen permanente inventarisatie: hiaten
 - Fouten in het overzetten of overnemen van gegevens / interpretatiefouten: onleesbaar
- **Schenkingsakte (documenteren!) en register van schenkingen**
 - Omschrijving stuk
 - Gegevens schenker / bruikleengever
 - Papieren register; vermelding in tijdschrift; vermelding op website
- **Back-up van informatie en updates software**
 - Regelmatig controleren: zowel fysiek als digitaal
- **Belang van systematiek en uniformiteit**
 - Cfr. Archiefbank Kempen



4.4 Preventietips voor uw bewaarplaats

Alle beetjes helpen!

- **Kwantificeer en illustreer**
 - Aantonen → (Laten) Aanpakken
 - Visualiseer: schade-inventaris met foto's; lijsten
- **Wees voorbereid**
 - Procedures / stappenplan voor evacuatie
 - Calamiteitenkar
 - Proactief ingrijpen: wacht niet tot het té laat is

Checklist met preventietips:

- Houd uw depotruimte proper en reinig op regelmatige tijdstippen de ruimte en verpakkingen
- Bedek ramen met rolluiken, gordijnen of UV-werende folie
 - Geen bureau bij ramen
 - Niets op vensterplanken leggen
- Controleer draagkracht vloeren
- Stofwerende coating op muren en plafonds
- Voldoende verlichting voorzien, maar niet langer laten branden dan nodig is
- Sleutelbeheer
- Brandblussers, branddekens en rookdetectors
- Stevige rekken of kasten: geen eik of MDF
 - Plaats stukken strategisch: leidingen en vensters mijden
 - Geen dozen op de grond (Min. 15cm)
- Vermijd vochtproblemen:
 - Kieren en spleten: dicht (laten) maken
 - Lekkende leidingen herstellen
 - Dakgoten en afvoerputjes tijdig leegmaken
 - Vloermatten bij de ingang(en)
 - Vestiaires
 - Natuurlijke ventilatie: liefst met binnenlucht
 - Ontvochtigers
- Verwarming: constant, niet op dag-nacht-ritme
 - Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur nagaan
- Controleer schoorstenen
 - Verwijder vogelnesten
- Nitraatfilms, printers en kopieerapparaten op een aparte, goed geventileerde plek
- Plaats valletjes voor insecten en ongedierte
- Controleer de depotruimte regelmatig
 - Doe systematisch steekproeven
- (Zuurvrije) verpakings- en beschermingsmaterialen
- Registreer schade in logboek of in inventaris
- Wees voorbereid en stel een klein stappenplan op voor handelingen bij rampen
 - Voorzie een calamiteitenkar (dweil, emmer, handdoek, stappenplan)
 - Voorzie een lijstje met noodnummers



Lijst met leveranciers zuurvrije verpakingsmaterialen

(Zie ook 'Verpakingsmateriaal', *Vlaams Centrum Architectuur Archieven (CAAA)*, 2014 www.cvaa.be/nl/advies/verpakingsmateriaal.)

Zuurvrije archiefdozen en omslagen kan je onder meer bestellen bij het economaat van het Algemeen Rijksarchief, Ruisbroekstraat 2-6, 1000 Brussel (tel: 02/513.76.80; fax:

02/513.76.81; e-mail: economaat@arch.be). Opgelet: het minimum voor een bestelling is 50 archiefdozen of 250 archiefomslagen.

Hieronder staat een lijstje met enkele leveranciers van conservatie- en restauratiematerialen:

- **Cami nv** (Belgische verdeler van o.a. Stouls, zuurvrije balgenenveloppen, zuurvrije stofmappen)
- **GMW** (voorheen Gabi Kleindorfer, Duitse firma met materiaal voor papierbewaring en -restauratie)
- **Jansen-Wijsmuller & Beuns** (o.a. Melinexmappen van Secol, zuurvrije stofmappen, zuurvrij fotoarchiefpapier, fourflaps, melinexstrookjes)
- **La Route du Papier** (restauratiematerialen, Smoke Spons, zuurvrije materialen bijv. zijdepapier)
- **Monochrom** (o.a. verpakkingen voor fotomateriaal)
- **Antalis** (o.a. houtvrije enveloppen, houtvrij gegomd offset papier, zuurvrij karton, verdeler van o.a. Canson, bijv. barrièrepapier)
- **Schrijen** (o.a. zuurvrije fase dozen Pyxis)
- **Eurolijsten** (o.a. diverse soorten zuurvrij karton, lijsten en materiaal voor inlijsten)
- **Schleiper** (Antwerpen, Brussel, Gent, Hasselt; o.a. zuurvrije lijmen)
- **Serac France** (melinexmappen in verschillende afmetingen)
- **Atlantis France** (duur)
- **Preservation Equipment** (o.a. Smoke Spons)
- **Veha Barneveld b.v.** (o.a. zuurvrije archiefdozen)
- **BCCM/IHEM Scientific Institute of Public Health** (Brussel, schimmelonderzoek – mycology section, kiemgetalmetingen bij schimmelexplosie)
- **'t Kaderke Inlijstatelier** - Leopoldlei 9, 2220 Heist-op-den-Berg, 015 24 89 09 (professioneel inlijsten en inlijstmateriaal)
- **Delcorde & Wilberz boekbinderijbenodigdheden** - Sleenckxlaan 44, 1030 Schaarbeek, 02 242 74 00
- **Foto Chris Matton** - Stationsstraat 45, 8552 Moen, 056 64 56 81 (archiveringshoezen in polyclear (P.P.) vanaf formaat 7x10 cm tot A0 88x123 cm)
- **Conservation by Design Engeland** (o.a. zuurvrije archiefdozen en diverse soorten conservatiematerialen)
- **Stouls-conservation.fr** (allerhande materialen)

5. Bibliografie

BROKERHOF, A.W. e.a., *Het loop in de papieren, Geïntegreerde bestrijding van insecten in collecties*, Amsterdam, 2003.

CARNIER, M. en PRENEEL, M., *(Z)onder stof en (z)onder water, Basiscursus archiefbehoud voor de medewerkers van het Rijksarchief*, Brussel, 2007.

DEN TEULING, A.J.M., *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Den Haag, 2007.

CO7, *Hoe archiveren? Praktische gids voor het behoud en beheer van jouw archief*, 2014.

COPPENS, H., *Ontsluiting van Archieven*, Brussel, 1997.

COPPENS, H. en VELLE, K., 'Zorg voor lokale archieven', *Hoe schrijf ik de geschiedenis van mijn gemeente?*, 3 (1996).

Erfgoedcel Mijn-Erfgoed, *Eerste Hulp bij Collectiebeheer!*, Genk, 2012.

DE WITTE, G., 'Het verval van papieren collecties', *Bladen voor documentatie*, 3 (2005), 7-35.

FARO, *Verzekerde Bewaring*, 2013.

Ook online: <http://www.faronet.be/verzekerde-bewaring>

GOOSENS, C., VANHOUTTE, J. en VERSTRAETEN, K., *Meester over mijn schoolarchief*, Brussel, 2010.

Handleiding architectuurarchieven, 3 Delen (Materiële zorg; Inventarisatie; Verwerven, selectie, beschrijven), Antwerpen, 2004-2009.

Hoera, een jubileum?!, *Een praktijkwijzer voor verenigingen en hun erfgoed*, 2013.

JANSSENS, G. en PUT, E., *Archivistiek: theorie en methodologie*, Brussel, 2012.

LOOTS, E., *Hebben en houden, tips om je erfgoed gezond te houden*, Antwerpen, 2005.

ROMBAUTS, W., *Conservering van archieven, Inleiding tot de problemen*, Brussel, 1997.

Schadeatlas archieven, Hulpmiddel bij het uitvoeren van schade-inventarisatie, 2007.

Ook online:

http://www.metamorfoze.nl/sites/metamorfoze.nl/files/publicatie_documenten/Schadeatlas-archieven_2007.pdf

Schadeatlas bibliotheken, Hulpmiddel bij het uitvoeren van schade-inventarisatie, 2014.

VERSCHELDE, M., *Zakboekje archiveren*, Brugge, 2004.

Websites

Algemeen Rijksarchief België, (www.arch.be).

Archiefbank Kempen, (www.archiefbankkempen.be).

Archiefbank Vlaanderen, (www.archiefbank.be).

Archiefwiki, (<http://archiefwiki.org/wiki/Hoofdpagina>).

Bestuurszaken, (www.bestuurszaken.be).

'Plooiplan archiefdozen', 2014 (http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/documenten/organisatieontwikkeling/INFO_plooiplan_archiefdoos_2perbladzijde.pdf).

Depotwijzer, (www.depotwijzer.be).

Heemkunde Vlaanderen, (www.heemkunde-vlaanderen.be).

Nationaal Archief Nederland, (www.nationaalarchief.nl).

Archiefterminologie: www.kvan.nl/publicaties/sap/archiefterminologie.php.

Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezen vzw, (www.vvbad.be).