

Stap 1: Schonen

Wat te doen?

- **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?

Neen! Maar let er wel op dat er geen unieke en waardevolle informatie verloren gaat.

Maak een goed onderscheid tussen de documenten die je wil bewaren en de documenten die weg mogen. Die opdeling is geen verplichting, maar kan (bijvoorbeeld in geval van plaatsgebrek) een weloverwogen keuze zijn.

Enkele uitgangspunten:

- Documenten uit de eerste 10 jaar van een vereniging of ouder dan 1950: permanent bewaren.
- Welke documenten mogen weg?
 - Rekeninguittreksels ouder dan 10 jaar;
 - Verzekeringopolissen 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!
- Overbodige documenten louter verwijderen, is niet genoeg. Zorg ervoor dat documenten die weg mogen ook effectief een andere bestemming krijgen ofwel worden vernietigd.

Stap 2: Beschrijven

Een beschrijving van een archiefbestanddeel bestaat minimaal uit **4 elementen**:

1. Bestandsidentificatie - 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 maken

2. Titel - Inhoudsbeschrijving

a. Formele titel

- Formele titel = titel zoals die op de documenten voorkomt
- Enkel opnemen indien relevant

b. Redactionele vorm

- Zie lijstje met meest voorkomende redactionele vormen!
- Verplicht beschrijvingselement: welk soort document is het?
- Sterk afhankelijk van de functie van het document
- Enkele voorbeelden:
 - o Akte, brief, lijst, register, verslag, foto, offerte, plan, film, contract, ...
 - o Zie: Archiefterminologie voor Vlaanderen en Nederland. (Online)
- 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.

c. Ontwikkelingsstadium

- Enkel opnemen indien relevant
- Meest courante stadia:
 - o Klad: ontwerp van een document bestemd voor uitwerking.
 - o Concept: ontwerp van een document bestemd voor beoordeling, bewerking of vaststelling.
 - o Minuut: concept vastgesteld door een bevoegd persoon of groep van personen binnen de organisatie van de archiefvormer.
 - o Net of Net-exemplaar: archiefstuk gelijklopend aan de minuut, in de vorm bestemd om te dienen voor kennisgeving en raadpleging. (Intern gebruik)
 - o Expeditie: net bestemd voor een geadresseerde. (Extern gebruik)
 - o Afschrift of Kopie: document gelijklopend aan een ander document, waarnaar het is vervaardigd. (Authentiek (transumpt) of niet)
 - o Uittreksel of Extract: afschrift van een gedeelte of van gegevens uit een document.

d. Inhoudsomschrijving

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

3. Datering – Begin- en einddatum

Belangrijk: Jaar van opmaak.

- Aaneensluitende periode: begin- en eindjaar (Bv. 1910-1915)
- Niet aaneensluitende periodes: scheiden met een 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))

4. Omvang en medium

- 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 2 cm
 - Rol: één of meer opgerolde bladen
 - Lias: aantal bij elkaar horende bescheiden, met een touw aaneengeregen
- .Andere dragers dan papier of perkament: drager vermelden

Tip: 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 beschrijvingsnummer en de naam van het archief. Het is aangewezen om alle beschrijvingsnummers eerst in potlood te noteren. Nadien kan je over de (potlood) beschrijving eventueel een (gedrukt) etiket kleven.

- 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 die erin zitten, genoteerd. Dat kan in potlood of met een etiket.

- 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.