

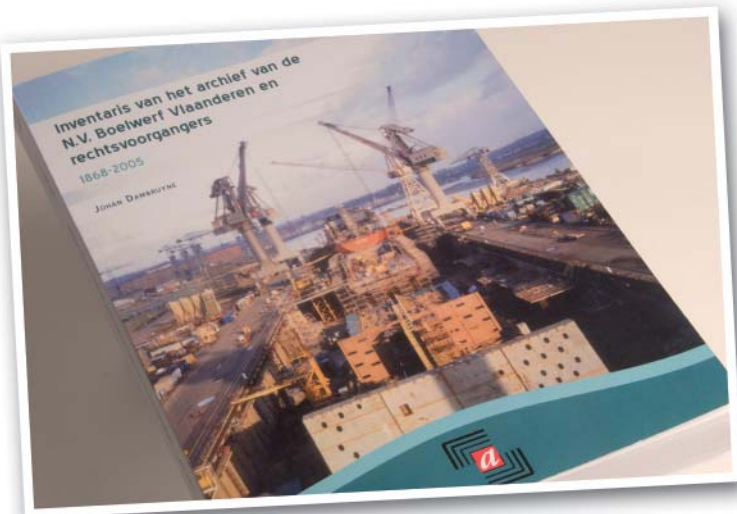
VERSTERK HET IMAGO VAN
UW BEDRIJF

BEWAAR ARCHIEVEN VOOR
DE TOEKOMST



Een bedrijf draagt zorg voor zijn documenten zolang zij de bedrijfsprocessen ondersteunen. Dit is evident. Bovendien bewaart een bedrijf documenten om wettelijke verplichtingen na te komen. Maar ook daarnaast kunnen deze stukken een meerwaarde hebben. Zij bepalen mee het imago en de identiteit van het bedrijf. Zij laten zien hoe een onderneming groot geworden is. Ze zijn het geheugen van een bedrijf. Meer nog, ze dragen bij tot het verhaal van een regio, een sector, een generatie. Bedrijfsarchieven hebben dus ook maatschappelijke betekenis.

Wat is een bedrijfsarchief? Alle documenten ontvangen of opgemaakt door een onderneming, waarin de verschillende activiteiten hun neerslag hebben gevonden. Voorbeelden illustreren hoe ruim dit begrip is: notulen, akten, jaarverslagen, briefwisseling, facturen, dagboeken, personeelsdossiers, contracten, bestelbons, rekeninguittreksels en foto's behoren allemaal tot een bedrijfsarchief. De voorbeelden maken ook duidelijk dat het zowel om beleidsdocumenten als om bulkmateriaal kan gaan. Welke van deze documenten vertegenwoordigen een historisch en maatschappelijk belang? Het opzet van deze brochure is een overzicht te bieden van bedrijfsdocumenten die waardevol genoeg zijn om permanent te bewaren.



Foto's omslag: Innovation Brussel, De Coene Kortrijk, Union Allumetti re Geraardsbergen

Met deze brochure willen wij een lans breken voor het maatschappelijk belang van bedrijfsarchieven. Het bedrijfsarchief is belangrijk voor het bedrijf zelf, maar ook voor wetenschappelijk onderzoek en als cultureel erfgoed.

▪ Belang voor het bedrijf zelf

Een goed georganiseerd archief ondersteunt de interne werkprocessen van het bedrijf.

Voor sommige dossiers en stukken is het aangewezen om die permanent te bewaren, ook binnen de bedrijfscontext. Voorbeelden zijn dossiers inzake productie of patrimoniumbeheer, die expertise en informatie over het bedrijf bevatten. Informatie uit het verleden kan ook aangewend worden in actuele beslissingsprocessen.

Aandacht voor eigengeschiedenis en tradities speelt een cruciale rol in de bedrijfscultuur. Het schept vertrouwen, zowel bij personeel, klanten als aandeelhouders. Het toont aan dat men de boeken niet neerlegt bij de minste tegenslag en dat het bedrijf zich weet aan te passen aan een veranderende context.

▪ Belang voor wetenschappelijk onderzoek

Om de economische ontwikkelingen te verklaren, volstaat het niet de macro-economische invalshoek te volgen. Studies van individuele bedrijven kunnen bijkomende verklaringspatronen geven. Daarvoor is een beroep op het bedrijfsarchief onmisbaar.

De rol van de ondernemer in de samenleving is een onderwerp van de managementopleidingen. Schriftelijke getuigenissen kunnen hierbij inspirerend en verrijkend zijn.

Ook het onderzoek naar arbeidsverhoudingen, arbeidsomstandigheden en de sociale zekerheid kan maar op microniveau gevoerd worden via de bedrijfsarchieven. Voor het schrijven van een bedrijfsgeschiedenis zijn bronnen onmisbaar. Mondelinge getuigenissen kunnen een verhaal vertellen, maar verifiëren via schriftelijk materiaal is steeds aangewezen.

▪ Belang als cultureel erfgoed

Bedrijfsarchieven maken deel uit van ons cultureel erfgoed. Vooral wanneer een bedrijf het particuliere belang overstijgt. Een bedrijf kan zoveel betekend hebben voor een regio en voor een economische sector dat de relictten ervan niet zomaar mogen teloor gaan.

Bedrijfsarchieven zijn heel verschillend naargelang de activiteiten van een bedrijf. Het begrip bedrijf dekt een brede lading en kan zowel een commerciële, financiële als industriële activiteit inhouden. De economische sector waartoe een bedrijf behoort, is bepalend voor de documenten die opgemaakt en bewaard worden. Het spreekt vanzelf dat een financiële instelling andere archiefstukken genereert dan een productiebedrijf of dat een handelshuis niet te vergelijken is met een transportbedrijf.

Dit overzicht gebruikt algemene termen voor permanent te bewaren documenten, juist om bedrijven uit alle economische sectoren te overkoepelen. Het houdt ook rekening met de grote waaier aan juridische vormen die bedrijven hebben. Ten slotte wil het overzicht de factor tijd niet uit het oog verliezen en bruikbaar zijn voor zowel documenten uit de negentiende eeuw als voor hedendaagse.

ALGEMEEN BEHEER EN MANAGEMENT

▪ Oprichting, wijziging in rechtsvorm, fusie en liquidatie

- akten van vennootschap
- statuten en wijzigingen
- dossiers gevormd bij oprichting, fusie, stichting van filialen of liquidatie
- registers van aandelen op naam en obligaties
- registers van vennoten

▪ Bestuur

Algemene vergadering

- dossiers van de vergaderingen (convocaties; processen-verbaal; presentielijsten...)
- aankondigingen en verslagen in de pers

Raad van beheer/bestuur

- dossiers van de bijeenkomsten (o.m. verslagen van de vergaderingen)
- individuele dossiers van de bestuurders
- verslagen aan algemene vergadering

Orgaan van dagelijks bestuur

(= algemeen directeur, afgevaardigd bestuurder of directiecomité)

- dossiers van de vergaderingen (agenda's; ingekomen stukken; notulen; uitgaande stukken...)
- directieven/nota's aan directie



Zaakvoerder/college van zaakvoerders

- dossiers van de bijeenkomsten (o.m. verslagen van de vergaderingen)
- individuele dossiers van de zaakvoerders
- verslagen aan algemene vergadering

▪ Dagelijkse leiding

Intern beleid

- dossiers van de vergaderingen van de directie
- directieven/nota's van directie aan afdeling/dienst
- periodieke rapporten en verslagen van de verschillende afdelingen/diensten
- jaarverslagen
- statistieken
- programma's en plannen op lange termijn
- memoranda
- organogrammen
- studiedossiers
- inspectierapporten; expertises; audit-rapporten
- aantekeningen
- dossiers rond belangrijke gebeurtenissen (vb. herdenking, staking...)

Extern beleid

- correspondentie met publiekrechtelijke organisaties en instellingen; met privaatrechtelijke verenigingen; met bedrijven; met particulieren...

Public relations

- bedrijfsbladen
- lezingen/speeches
- persknipsels
- reportages (foto's; films)
- communiqués

▪ Verwerving en beheer eigendommen

- akten
- titels
- kadastrale documenten
- bouwplannen
- bodemonderzoeken
- contracten

▪ Geschillen oplossen

- dossiers



PERSONEELSBEHEER

- functiebeschrijvingen
- synthetische dossiers (m.b.t. verloning, vorming, sociale werken en kassen, sociale zekerheid...)
- arbeidsreglementen
- instructies
- personeelsregisters en -fiches
- personeels- en loonstatistieken



SOCIAAL OVERLEG

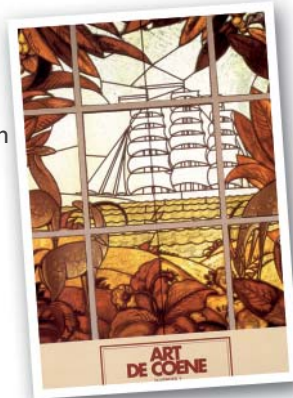
- dossiers/verslagen van paritaire organen (ondernemingsraad, veiligheidscomité)
- dossiers/verslagen van syndicale delegatie
- dossiers inzake sociale verkiezingen
- huishoudelijke reglementen
- cao's
- jaarverslagen met bedrijfsinformatie bestemd voor de ondernemingsraad

FINANCIËEL BEHEER

- investeringen: plannings en programma's
- dossiers inzake kapitaalverhogingen
- dossiers inzake participaties
- dossiers inzake overheidssteun
- dossiers inzake belastingen
- jaarlijkse balans en winst- en verliesrekening; jaarrekeningen
- journalen; grootboeken (alleen handgeschreven registers)
- inventarisboeken
- verslagen van de commissarissen-revisoren
- begrotingen, budgetplannen en kostprijsberekeningen

PRODUCTIE, TECHNIEK EN ONDERZOEK

- samenvattende rapporten
- studierapporten (research)
- representatief staal van productiedossiers
- representatief staal van technische dossiers en plannen
- dossiers betreffende patenten



COMMERCIEEL BEHEER EN MARKETING

- representatief staal van leveranciersdossiers
- representatief staal van klantendossiers
- marktstudies
- contracten
- publiciteit (affiches; folders; brochures)

HOE DOCUMENTEN PERMANENT BEWAREN?

Hoe kunnen waardevolle bedrijfsarchieven de komende decennia overleven? Het bedrijf kan enerzijds besluiten waardevolle archiefdocumenten te bewaren in een aparte archiefruimte. Deze brochure kan een hulpmiddel zijn om te bepalen welke documenten in aanmerking komen voor permanente bewaring. Het bedrijf kan anderzijds besluiten waardevolle documenten over te dragen aan archiefinstellingen. Onder meer het Rijksarchief heeft reeds een mooie collectie bedrijfsarchieven (Kempense Steenkoolmijnen, Boelwerf, Société Générale, ...). Belangrijk om aan te stippen is dat bij overdracht een 'verklaring van schenking van bedrijfsarchief' wordt opgesteld. In deze verklaring worden afspraken in verband met een gewaarborgde privacy gemaakt. U bepaalt zelf wanneer het bedrijfsarchief opengesteld wordt voor onderzoek.

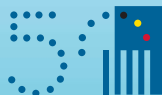




Illustraties: © Rijksarchief

Voor contactadressen van het Rijksarchief, zie de website www.arch.be

Contactpersoon: chantal.vancoppenolle@arch.be



.be