

Archiveren... Wat? Archiveren... Waarom? Archiveren... Hoe?



Archiveren... Wat?

Archiveren... Waarom?

Archiveren... Hoe?

Inhoudstafel

▪ 1. Archief: wat is dat?	3
▪ a. Archief als geheel van documenten.....	3
▪ b. Levenscyclus van archief.....	3
▪ c. Materiële vorm en gegevensdrager	3
▪ d. Overheidsarchief – particulier archief	3
▪ 2. Waarom is een adequaat archiefbeheer noodzakelijk?	4
▪ 3. Hoe het archiefbeheer organiseren?	6
▪ a. Doelstellingen: zorgen voor een goed documentbeheer.....	6
▪ b. Middelen: instrumenten voor het documentbeheer ontwikkelen (records management).....	6



1 Archief: wat is dat?

a. Archief als geheel van documenten

Een archief is het geheel van documenten die, ongeacht hun datum, vorm en drager, opgemaakt of ontvangen zijn door ieder natuurlijk persoon of rechtspersoon, en door ieder publiek of particulier orgaan, bij de uitoefening van hun activiteiten.

→ Archief is dus informatie die geregistreerd is op een drager

b. Levenscyclus van archief

▪ Dynamische fase of dynamisch archief

Documenten die dagelijks opgemaakt en gebruikt worden. Zij worden beheerd door verschillende diensten en blijven binnen handbereik.

▪ Semi-statische fase of semi-statisch archief

Oudere documenten dan de voorgaande, maar waarvan de administratieve bewaartermijn nog niet verstreken is. Ze worden minder geraadpleegd en omwille van de ruimte die zij innemen worden ze vaak van de werkplek verwijderd, maar ze bevinden zich nog steeds in het gebouw of op de server.



▪ Statische fase of statisch archief

Documenten die geen administratieve waarde meer hebben en waarvan de administratieve bewaartermijn verstreken is. In deze fase worden de documenten geselecteerd en vernietigd. Deze die te bewaren zijn, vormen dan het permanent te bewaren archief of het historisch archief. Dit is het archief dat een permanente waarde heeft en waarvan de definitieve bestemming een bewaring voor onbepaalde tijd is.

→ Archief ≠ oude documenten

c. Materiële vorm en gegevensdrager

Elk document heeft een fysiek of materieel aspect. Een elektronisch of digitaal document is onderworpen aan dezelfde fundamentele regels voor archiefbeheer als een papieren document.

→ Bijvoorbeeld: papier, foto's, digitale dragers, microfilms, ...



d. Overheidsarchief – particulier archief

▪ **Overheidsarchief:** archief gevormd door een openbare overheid of door elk ander orgaan dat door de wet daarmee wordt gelijkgesteld.

→ Bijvoorbeeld: archieven van de federale overheid, archieven van de gemeenschappen/gewesten, provinciale archieven, gemeentearchieven, minuten, registers en repertoria van notarissen, ...

▪ **Particulier archief:** archief dat niet behoort tot de categorie van het overheidsarchief.

→ Bijvoorbeeld: archieven van particuliere personen, van families, van ondernemingen, van verenigingen, ...

2 Waarom is een adequaat archiefbeheer noodzakelijk?

Elke administratie moet zijn archief bewaren, in het bijzonder omwille van:

▪ De wettelijke voorschriften

Documenten die gecreëerd en ontvangen zijn door overheidsdiensten zijn onderworpen aan de wet van 24 juni 1955, zoals gewijzigd door de wet van 6 mei 2009. Dit impliceert meer bepaald dat de documenten in aangepaste omstandigheden moeten bewaard worden en toegankelijk moeten zijn. Er moet ook over gewaakt worden dat geen enkel document vervreemd wordt en dat de documenten die permanent bewaard moeten worden aan een archiefdienst worden overgedragen.



→ Geen vernietiging zonder uitdrukkelijke toestemming van het Rijksarchief, Archiefwet, art. 5; Toezicht op overheidsarchief, Archiefwet art. 6.

▪ Bewijskracht op juridisch vlak

Documenten worden bewaard om bepaalde rechten te bewijzen, om aan te tonen dat verplichtingen vervuld zijn en om handelingen te rechtvaardigen ten opzichte van de politiek en de burger.

→ Bijvoorbeeld: eigendomsbewijs, echtscheidingsvonnis, schooldiploma, ...



▪ Informatie ten dienste van de organisatie

Informatie is van groot belang voor het beheer en de goede werking van een organisatie. Men moet de continuïteit van de administratieve handelingen kunnen verzekeren en de managers, medewerkers en gebruikers correct kunnen inlichten. De afwezigheid van informatie of het partiële en zelfs foutieve karakter van de beschikbare gegevens kan leiden tot het nemen van verkeerde beslissingen. Dankzij de informatie waarover zij beschikt, is een organisatie in staat om het door haar gevoerde beleid te rechtvaardigen. Het archiefbeheer maakt dus deel uit van het *kennisbeheer* van een organisatie.

→ Bijvoorbeeld: de verslagen van de vergaderingen van het directiecomité, de oude plannen van een gebouw om een verbouwing uit te kunnen voeren, ...

▪ De economische waarde van informatie

Betrouwbare informatie moet dus snel beschikbaar zijn. De werkprocessen verlopen vlugger wanneer documenten sneller toegankelijk zijn. Door de groei van de documentenstroom, zowel digitaal als op papier, wordt het beheer van de te bewaren informatie steeds belangrijker (zie bijvoorbeeld het groeiende volume van e-mails). Het gebeurt dat documenten onvindbaar zijn. Verlies van tijd, geld

en imago zijn mogelijke gevolgen. Organisaties die niet kunnen beschikken over betrouwbare en authentieke informatie en niet in staat zijn hun handelingen te rechtvaardigen op basis van de informatie die zij beheren, zijn niet geloofwaardig. Archiefbeheer maakt dus deel uit van het risicobeheer binnen een organisatie.

→ Met een geschikt beleid aangaande informatie- en archiefbeheer is dan ook een strategische inzet gemoeid: het ondersteunt de werkprocessen, draagt bij tot een verbetering van de interne en externe communicatie en versterkt de reputatie van de organisatie. Investeren in het informatie- en archiefbeheer is investeren in de modernisering van de organisatie en in haar rationalisatie.



Verkeerd

Goed

- **De historische waarde**

Archieven zijn instrumenten van geheugen en cultuur. Zij spelen een heel belangrijke rol bij de studie van het verleden en vormen het patrimonium en de identiteit van elke samenleving. Zij zijn onontbeerlijk om de aard en de context van de getuigen van onze beschaving te documenteren.

→ Archieven vormen de grondslag van de kennis van de geschiedenis en zijn de basis van onze identiteit. Zij dragen bij tot de bewaring van het geheugen en zijn ons erfgoed en ons cultureel patrimonium.

- **Noodzakelijk instrument voor de democratie**

In het kader van de administratieve transparantie spelen archieven een informatieve rol naar de burger toe.

→ Archieven zijn noodzakelijk voor een goed bestuur. Zij verzekeren de bescherming van de rechten van de mens.

3 Hoe het archiefbeheer organiseren?

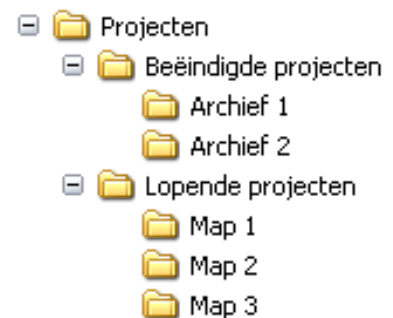
a. Doelstellingen: zorgen voor een goed documentbeheer

- Beheren met een vooruitziende blik; rationaliseren en besparen van plaats en tijd; procedures uniformeren; intern en externe communicatie verbeteren; het imago van de instelling versterken om de informatie op lange termijn te bewaren.
- De **authenticiteit** van documenten garanderen = hun **betrouwbaarheid** garanderen = hun **bewijswaarde** garanderen = de documenten getuigen van de activiteiten van de archiefvormende dienst en van zijn respect voor de procedures en de reglementen.
 - De **integriteit** en de **veiligheid** van documenten garanderen (beveiliging): rekening houden met beperkingen aangaande de raadpleging (persoonsgegevens, vertrouwelijkheid), de toegang tot archief beveiligen.
 - De volledige **leesbaarheid** van documenten garanderen: geschikt materiaal.
 - De traceerbaarheid van documenten gedurende hun gehele levenscyclus garanderen: door het documenteren van de context van de productie, het gebruik en de bewaring van documenten door middel van metadata.

b. Middelen: instrumenten voor het documentbeheer ontwikkelen (records management)

Responsabilisering

- Verantwoordelijken voor het documentbeheer **aanduiden**: wie doet wat met betrekking tot het beheer en de bewaring van het archief
- Het personeel **opleiden**: het Rijksarchief kan u helpen met de organisatie van opleidingen (eventueel in samenwerking met het OFO)
- Een **archivaris/documentbeheerder** aanwerven.



Procedures omschrijven

- Eerst en vooral zal het uitvoeren van een **archiefaudit** toelaten om te bepalen welke procedures moeten worden voorzien: vaststellingen, lijst van te ondernemen acties, richtlijnen en aanbevelingen met betrekking tot de bewaring op lange termijn van informatie.
- Definiëren van **interne procedures** die de bepalingen uit het archiefbeheersplan concretiseren. Bijvoorbeeld: hoe lang blijven de documenten in de kantoren?; wanneer worden ze overgebracht naar de archiefdienst van de instelling?; wie voert de selectie uit?; wie organiseert de overbrenging van digitale bestanden van de individuele computers naar een server?; enz.
- Het werk **organiseren**: het is belangrijk dat er duidelijkheid bestaat over de werking, de doelstellingen, de taakverdeling, de procedures (workflow)
- De documenten correct **identificeren, registreren** en dateren (behandeling door de dienst, workflow,

documentbeheerssysteem).

- De documenten **ordenen**: een ordening en onderverdeling van de dossiers volgens chronologische, alfabetische, thematische orde ... (met betrekking tot de werkprocedures). Verwijdering van dubbels en kladversies.
- De documenten **beschikbaar stellen** op snelle, nauwkeurige en gebruikersvriendelijke wijze: nauwkeurige afspraken over de raadpleging en de ontlending van documenten, documenten markeren, reprografie, ...
- Regelmatige **selectie** van de documenten. Het is nodig bij de archiefverantwoordelijke of bij de bevoegde archiefdienst te informeren naar de wettelijke bewaartermijn van documenten (bestaande documentbeheersplannen of selectielijsten, circulaires, ...). Stel een lijst op van alle archiefstukken die voor vernietiging in aanmerking komen en, voor overheidsarchief, vraag aan het Rijksarchief toestemming voor de vernietiging van archief.
- **Fysieke vernietiging** van de documenten, indien nodig na het verkrijgen van de toelating van het Rijksarchief.
- Het geïdentificeerde en geordende archief **achterlaten** bij zijn/haar opvolger en zo de continuïteit van de werking van de dienst garanderen.

Voorzien in de nodige werkinstrumenten

- De ontwikkeling van een **ordeningsplan**, dit is een systeem dat de ordening van het dynamisch en semi-statisch archief van een dienst organiseert. Deze doordachte ordening laat toe om de documenten te rangschikken en terug te vinden.
- Opmaak van **zoekinstrumenten**, bestemd om het opzoeken van informatie in het archief, de inzage van documenten en het gebruik ervan te vergemakkelijken.
- Voor het te bewaren archief dat fysiek moeten worden overgebracht naar een interne of externe archiefdienst, is het nodig een **overdrachtslijst** (een document waarin een gedetailleerde opsomming wordt gegeven van het archief dat naar de archiefdienst overgebracht zal worden) op te stellen; **verpakken** van het archief in zuurvrije omslagen en archiefdozen; indien nodig de overbrenging **plannen** met de archiefdienst.
- Aan de hand van een **archieffselectielijst** de duur van het administratief nut en de definitieve bestemming van de informatie bepalen, in overleg met het Rijksarchief. Een selectielijst vermeldt de definitieve bestemming en de administratieve bewaartermijn van elke opgemaakte of ontvangen serie archief.



- Een **archiefbeheersplan** ontwikkelen = een werkinstrument voor documentbeheer dat meer volledig is dan een selectielijst. Het legt de regels met betrekking tot de bewaring, de wijze van bewerken en de beschikbaarstelling van de archiefstukken tijdens de volledige levenscyclus vast, alsook hun definitieve bestemming na het verstrijken van de bewaartermijn.

Het nodige budget voorzien

- Niet alleen een budget voorzien voor het archiefbeheer, maar ook een investeringsbudget (voor infrastructuur, materiaal) en een werkingsbudget (voor het onderhoud van de infrastructuur en het materiaal, de lonen van het personeel, enz.)

Zich voorzien van de vereiste infrastructuur

- Documenten bewaren in **goede materiële omstandigheden**: lokalen, opbergmateriaal, bewaringsmateriaal en calamiteitenpreventie. Elastiekjes en paperclips vermijden.
- Kiezen voor **geschikte gegevensdragers voor opslag en geschikte formaten die voldoen aan de archivistische normen** (standaarden).



Auteur

Madeleine Jacquemin, assistent

Contactpersoon:

Rolande Depoortere, afdelingshoofd

Algemeen Rijksarchief
Ruisbroekstraat 2-6
1000 Brussel

Tel: 02 513 76 80
Fax: 02 513 76 81
inspect@arch.be

U kan deze brochure ook downloaden op:

www.arch.be

