

Organiseer je archiefbeheer!

→ Minimale eisen lokale archiefbewaring en archiefbeheer

Versie oktober 2009



Algemeen Rijksarchief en
Rijksarchief in de Provinciën

Afdeling Toezicht, advisering en coördinatie van verwerving en selectie

Organiseer je archiefbeheer!

→ Minimale eisen lokale archiefbewaring en archiefbeheer

Inhoudstafel

▪ Ten geleide.....	3
▪ Minimale eisen lokale archiefbewaring en archiefbeheer	4
▪ 1. Stel een beleidsplan of een intentieverklaring op.....	4
- 1.1. Ontwikkel een archiefbeleid op strategisch en operationeel niveau.....	4
- 1.2. Bepaal de prioriteiten van de archiefbeheerder	4
- 1.3. Maak een analyse van de bedrijfscultuur	5
▪ 2. Voorzie financiële middelen en personeelsinzet.....	6
▪ 3. Voorzie de nodige infrastructuur	6
▪ 4. Wie zijn de klanten?.....	7
- 4.1. Intern.....	7
- 4.2. Extern.....	7
▪ 5. Wat zijn de belangrijkste opdrachten van een archiefbeheerder?	8
- 5.1. Ondersteuning van diensten en medewerkers bij het beheer, de bewaring, de selectie en de overdracht van archieven	8
- 5.2. Mogelijk beheer van statische, historisch waardevolle archieven	10
- 5.3. Terbeschikkingstelling van archieven aan interne en externe gebruikers.....	12
▪ Meer weten?	14
▪ Nog vragen?	16
▪ Eigen notities	18



Deze brochure is bestemd voor lokale overheidsorganisaties - de gemeenten, de OCMW's, de kerkfabrieken en overige instellingen die belast zijn met het beheer van de temporalieën van de erkende erediensten, de polders en wateringeng, enz. - en dan meer in het bijzonder voor de politieke en/of administratieve verantwoordelijken. Het wil duidelijke aanbevelingen formuleren en allerhande praktische tips geven over de organisatie van het archiefbeheer.

Een goed informatie- en archiefbeheer is om verschillende redenen van groot belang voor elke overheidsorganisatie:

- Documenten kunnen een juridische bewijskracht bezitten en gebruikt worden voor het afdwingen van rechten, het aantonen van nagekomen verplichtingen en de verantwoording ten opzichte van de politiek en de burger.
- Documenten kunnen van kapitaal belang zijn bij de bedrijfsvoering of voor de goede werking van de organisatie. Er worden namelijk voortdurend beslissingen genomen op basis van de beschikbare informatie. Het ontbreken van informatie of het bezitten van onvolledige of onjuiste gegevens kunnen aanleiding geven tot verkeerde besluiten of beslissingen.
- Documenten kunnen door een organisatie gebruikt worden om het door haar gevoerde beleid te verantwoorden.
- Documenten kunnen een bedrijfseconomische waarde bezitten: betrouwbare informatie moet ook op een snelle manier beschikbaar gesteld kunnen worden. Bedrijfsprocessen kunnen vlotter verlopen omdat documenten sneller gevonden worden.
- Documenten die zoek raken of onherroepelijk verloren gaan, kunnen leiden tot tijdverlies, geldverlies en imagoverlies. De organisaties die niet in staat zijn betrouwbare en authentieke informatie beschikbaar te stellen en op basis van informatie die ze beheren, verantwoording af te leggen, zijn ongeloofwaardig.
- Documenten kunnen tot slot ook een historische waarde bezitten en een beeld geven van de activiteiten van de organisatie door de jaren heen.

Wie nog vragen heeft, kan altijd contact opnemen met het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (voor alle contactgegevens, raadpleeg de website www.arch.be) of een e-mail sturen naar inspect@arch.be. Suggesties en opmerkingen met betrekking tot deze brochure zijn natuurlijk ook altijd welkom.

Iedere lokale organisatie heeft archief en beheert dit. Maar is dat beheer wel adequaat geregeld? Wie is waarvoor verantwoordelijk? In hoeverre wordt het beheer bepaald door wet- en regelgeving, normering, kwaliteitszorg, bedrijfscultuur? In de eisen die we hieronder geformuleerd hebben, proberen we de lokale besturen, die archief bewaren en beheren, minimumeisen te overhandigen waardoor ze een houvast hebben om de bewaring en het beheer efficiënt en zorgvuldig te regelen. We hebben gepoogd de gulden middenweg te bewandelen, want het spreekt vanzelf dat een grote gemeente andere mogelijkheden heeft dan een kleine, of dat een kerkfabriek andere wensen heeft dan een OCMW.

1 Stel een beleidsplan of een intentieverklaring op

1.1. Ontwikkel een archiefbeleid op strategisch en operationeel niveau

Dit archiefbeleid moet twee luiken bevatten: het administratieve en het culturele luik. Het takenpakket van een lokale archiefbeheerder is immers zeer uitgebreid en bestrijkt zowel documentbeheer (registratuur) als cultuur. Een beleidsplan, beleidsnota of intentieverklaring kan heel uitgebreid of beknopt zijn. In functie van de grootte en de doelstellingen van de organisatie die het archief beheert, zullen de concrete maatregelen verschillen. Naar gelang de situatie zullen andere prioriteiten worden gesteld en andere acties worden ondernomen.



... TIP

Toets de beleidskeuzes af met alle betrokken bestuursorganen en medewerkers om een breed draagvlak te creëren.

1.2. Bepaal de prioriteiten van de archiefbeheerder

Voor een goed begrip willen we eerst en vooral signaleren dat we de algemene omschrijving "archiefbeheerder" gebruiken om de verantwoordelijke secretaris / archivaris / archiefdienst aan te duiden (zoals gezegd kunnen er grote verschillen zijn).

De taken van een archiefbeheerder zijn: 1. toezicht op en ondersteuning van de diensten en de medewerkers en zorgen dat er geen archief wordt vernietigd zonder toestemming; 2. mogelijk beheer van de historisch waardevolle archieven; 3. een goede interne en publieke dienstverlening. Hieronder gaan we op al deze aspecten dieper in.

De verwachtingen ten aanzien van de archiefbeheerder kunnen sterk verschillen van organisatie tot organisatie. Een gemeentearchivaris die ressorteert onder de schepen van Cultuur zal moeten meestappen in het erfgoedverhaal en vooral zijn culturele rol moeten waarmaken. Een gemeentearchivaris die verantwoording moet afleggen aan de secretaris, zal vooral aandacht hebben voor hedendaags documentbeheer.

... TIP

Jaarverslag
2008

Met een (bijdrage aan het) jaarverslag legt de archiefbeheerder verantwoording af over het archiefbeleid. Het onderstreept de ondersteunende werking van het archief.

Niemand zal de culturele functie van de archiefbeheerder in vraag stellen, maar de snelle ontwikkelingen op het vlak van digitalisering, de groeiende hoeveelheid archiefmateriaal en de eisen op het vlak van openbaarheid van bestuur vragen dat zijn bestuurlijke en administratieve taak prioriteit krijgt. De eerste zorg moet dan ook zijn om het bestuur daarvan te overtuigen en de actieve medewerking te krijgen van de administratie die de archieven gevormd heeft. Archiefbeheer is een onmisbaar onderdeel van een behoorlijk bestuur. Het is erg belangrijk dat de archiefbeheerder in rechtstreeks contact staat met de leidende ambtenaren.

1.3. Maak een analyse van de bedrijfscultuur

Buiten de organisatorische context waarin de archiefbeheerder werkt, is ook de bedrijfscultuur bepalend voor de aanvaarding van minimale normen en eisen van de archiefbewaring. Onder bedrijfscultuur verstaan we onder meer de transparantie, de expliciete formulering van doelstellingen, de formele of informele besluitvormingsprocessen, de interne en externe communicatie. De bedrijfscultuur bepaalt de sterke en de zwakke punten van het archiefbeheer of de opportuniteiten en de bedreigingen.



... TIP

Wanneer je deze analyse maakt, kan je een actieplan uitwerken om de aandacht voor goed archiefbeheer te vergroten.

Voorbeelden van sterke punten zijn duidelijk beleid inzake de toepassing van de Wet Openbaarheid van Bestuur; duidelijke organisatiestructuur en transparante besluitvormingsprocessen; duidelijkheid over het takenpakket dat aan de archiefverantwoordelijke wordt toevertrouwd; grote bereidheid tot samenwerking; dienstbaarheid en klantgerichtheid; objectiviteit en integriteit; respect voor het patrimonium.

Mogelijke zwakke punten zijn onwetendheid over het belang van archiefbeheer; aanzienlijke achterstanden inzake overbrenging en ontsluiting van archieven; alarmerende toestanden inzake behoud, veiligheid en beveiliging; ontbreken van een studiezaal; ontbreken van een beleid tegenover digitale archieven enz.

Opportuniteiten kunnen als volgt omschreven worden: budgettaire marge; dynamisch personeelsbeleid; goed communicatiebeleid; competente ICT-dienst; goede infrastructuur; competentie inzake budgetbeheer en financieel beleid enz.

Bedreigingen kunnen dan weer zijn: onvoldoende personeel om kerntaken uit te voeren; onzekerheid over de budgettering van de inrichting en renovatie van publieksruimten en magazijnen; institutionele instabiliteit; gebrek aan regelgeving; onduidelijkheid over toezichthoudende overheid.

Ook als er geen archivaris is aangesteld, is het voor de betrokkenen belangrijk dat zij bij de bovengenoemde sterke en zwakke punten stilstaan en de opportuniteiten en bedreigingen duidelijk formuleren. Dat kan het archiefbeheer een stuk vooruit helpen en het bewustzijn van het belang van een goed archiefbeheer bij de organisatie aanwakkeren.

2 Voorzie financiële middelen en personeelsinzet

Goed archiefbeheer is maar mogelijk als men er ook de financiële middelen wil voor vrijmaken. Zowel in infrastructuur – archiefruimte, rekken, dozen – als in archiefmedewerkers moet worden geïnvesteerd. Grotere organisaties zullen een beroep moeten doen op een universitair gevormde archivaris. Elders zijn goede voorbeelden bekend van organisaties waar het archief wordt beheerd door medewerkers van niveau B of C die een opleiding archiefkunde hebben genoten. In elk geval is het noodzakelijk dat alle medewerkers van de organisatie weten dat het management en de politiek achter het archiefbeleid staan.

Als er geen mogelijkheid is om een archivaris aan te stellen, is het toch belangrijk om een archiefverantwoordelijke aan te wijzen. Indien de secretaris deze rol zelf niet kan vervullen, is het aangewezen dat hij deze opdracht deeltijds toevertrouwt aan iemand binnen de administratie die het geheel kan overzien en voldoende respect geniet.

..... TIP

Voor kleine lokale overheden zijn regionale samenwerkingsverbanden een mogelijke oplossing.



3 Voorzie de nodige infrastructuur

Voor een goede bewaring van archief moeten een aangepaste infrastructuur en uitrusting voorzien worden. Dit moet het archief behouden tegen brand, wateroverlast en diefstal. Uiteraard vereist dit een minimum aan investeringen en afspraken. We hernemen hier enkel de belangrijkste basisregels.

..... TIP

Wie meer wil weten, kan onze brochures "Archiefruimten: basisregels en checklist" (voor de tijdelijke bewaring van archief) en "Archiefbewaarplaatsen: basisregels en checklist" (voor de permanente bewaring van historisch archief) raadplegen.



1. Veilige inplanting (niet in gebieden met brand- of overstromingsgevaar, met extreme luchtvervuiling of met risico op industriële ongevallen).
2. Bouwtechnisch adequate constructie. De draagkracht van de vloer bedraagt 700 tot 1000 kg per vierkante meter bij gebruik van vaste rekken en 1000 tot 1500 kg per vierkante meter bij gebruik van verrijdbare rekken. Vensters (die direct zonlicht op de archiefstukken laten vallen) moeten vermeden worden. Zijn er toch ramen, dan raden we aan dat deze afgeschermd worden. Zorg er ook voor dat er zo weinig mogelijk of geen leidingen van water of riolering de ruimte doorkruisen.
3. Voldoende beveiliging tegen inbraak of ongeoorloofde toegang.

4. Voldoende beveiliging tegen elke mogelijke vorm van brandgevaar conform de geldende normen, de regels van goed vakmanschap en de adviezen van de territoriaal bevoegde brandweer. Voldoende beveiliging tegen waterindringing.
5. Geschikt binnenklimaat, met een zo stabiel mogelijke temperatuur rond 18 °C en een zo stabiel mogelijke luchtvochtigheid tussen 50 en 55%; vooral extreme schommelingen zijn nefast.
6. Inrichting met vaste of verrijdbare metalen rekken in goede staat. Hout en kunststof houden een groter brandgevaar in. Hout verhoogt ook risico op schimmels, insecten e.d.
7. Voldoende reiniging om het archief vrij van stof, schimmels en ongedierte te houden. Vermijden van rommel, losse papieren, etenswaren, drank en (alle soorten) voorwerpen in de magazijnruimte, gaande van computeronderdelen tot schilderijen en afval.
8. Voldoende ruimte voor de eventuele aangroei.
9. Voor de goede staat van digitale archiefbescheiden dienen specifieke richtlijnen inzake opslag gehanteerd te worden.



... TIP

Lokale besturen die een in omvang beperkt archief beheren en hun historisch waardevolle reeksen na verloop van tijd aan het Rijksarchief overdragen (zie punt 5.1.), kunnen hun documenten opbergen in afsluitbare, metalen kasten, die op hun beurt in een goed geventileerde en beveiligde ruimte staan.

4 Wie zijn de klanten?

4.1. Intern

Interne gebruikers zijn de diensten of medewerkers van de eigen organisatie, die archief bij de archiefbeheerder neerleggen of die concrete vragen inzake archivering hebben. Ze kunnen ook bepaalde archiefdocumenten raadplegen bij de uitvoering van hun taken.

4.2. Extern

Externe klanten kunnen in twee categorieën ingedeeld worden.

De eerste categorie zijn de personen die in het kader van de openbaarheid van bestuur vragen stellen. Openbaarheid van bestuur is immers een grondwettelijk recht. Zowel de federale als de regionale overheden hebben op dit vlak regels uitgewerkt. Elke burger heeft het recht om bestuursdocumenten op te vragen, in te kijken en een afschrift ervan te krijgen. De personeelsleden van een bestuursinstantie zijn ook verplicht iedereen behulpzaam te zijn die zoekt naar documenten waarover het betrokken bestuur beschikt. Ze dienen ook een register bij te houden waarin de aanvragen om inzage worden geregistreerd alsook het gevolg dat eraan werd gegeven. Openbaarheid wil echter niet zeggen dat elke burger zomaar elk document kan inzien dat bij een lokaal bestuur wordt bewaard. De bescherming van de persoonlijke levenssfeer is eveneens een grondrecht en gebonden aan regelgeving. Ten slotte dient een externe gebruiker zich te houden aan de regelgeving inzake reproductie- en gebruiksrecht. Het bestuur heeft als verantwoordelijkheid de regelgeving duidelijk te communiceren en consequent toe te passen.

De tweede categorie wordt gevormd door de historisch geïnteresseerde onderzoekers zoals genealogen, heemkundigen, studenten. Het archief vormt immers een unieke en waardevolle bron van historische informatie.

Bestuur
Administratie
Archief en bibliotheek
> Archief
> Bibliotheek

... TIP

Promoot de archiefwerking van je bestuur via de website, brochures, evenementen, samenwerking met heemkundige kringen, enz.

5 Wat zijn de belangrijkste opdrachten van een archiefbeheerder?

5.1. Ondersteuning van diensten en medewerkers bij het beheer, de bewaring, de selectie en de overdracht van archieven

1. Ondersteuning van de diensten en de medewerkers bij het beheer van de dynamische ("levende") archieven

Het is belangrijk dat de archiefbeheerder goede contacten met de diensten onderhoudt en in samenspraak met de diensten naar een goed georganiseerd archiefbeheer streeft. De diensten mogen verwachten dat de archiefbeheerder van bij de aanmaak van de documenten professioneel advies en begeleiding kan bieden en op al hun praktische vragen antwoord kan geven. Ook inzake digitaal archiveren wordt steeds meer uitleg aan de archivaris gevraagd en wordt hij verondersteld een pasklaar antwoord te bieden.

Het beheer van digitale archiefbescheiden vraagt immers een bijzondere aanpak. In een digitale omgeving is eerst en vooral een goede, transparante mappenstructuur met een vaste structuur voor bestandsnamen van documenten prioritair. Bij de ordening wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van hetzelfde ordeningsplan als voor het papieren archief. De context beschrijven heet in een digitale omgeving het bewaren van de metadata. Zorg er ook voor dat de te archiveren bestanden niet beveiligd zijn door paswoorden en niet gecompriemd zijn (compressie gaat vaak gepaard met gegevensverlies). Kies tevens voor een gestandaardiseerd bestandsformaat dat gelezen kan worden door meerdere softwareprogramma's. Digitale archiefbescheiden dienen daarenboven een conversie of migratie te ondergaan wanneer een gereede kans bestaat dat hun geordende en toegankelijke staat door wijzigingen in apparatuur en programmatuur in het gedrang zou komen. Conversie is het omzetten in of overzetten van documenten in een ander opslagformaat, migratie het overzetten van documenten en programmatuur naar een ander platform.

... TIP

Wie meer wil weten over e-mailarchivering en de archivering van digitale kantoordocumenten, kan overigens onze desbetreffende richtlijnen raadplegen.



2. Mogelijke centrale bewaring van semi-dynamische archieven

Het is mogelijk dat de archiefbeheerder belast wordt met de centrale bewaring van semi-dynamische archieven, dus van de archieven die maar af en toe geraadpleegd worden en niet meer per se door de diensten of de medewerkers zelf bewaard moeten worden. De archiefbeheerder zorgt ervoor dat deze in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard en dat de vragen om inzage snel beantwoord kunnen worden. Voor de archieven die ook na het verstrijken van hun bewaartermijn blijvend bewaard moeten worden, kunnen reeds de in punt 5.2. omschreven maatregelen genomen worden.

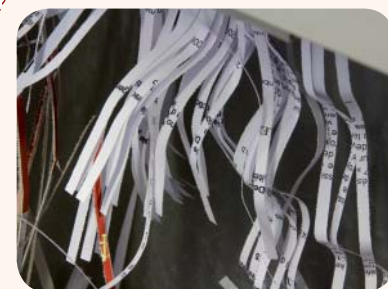


... TIP ...

De op termijn te vernietigen archieven zijn verhoudingsgewijs van minder belang en moeten dus niet herverpakt of geschoond worden. Ze kunnen desnoods ook in minder geschikte ruimten opgeslagen worden.

3. Coördinatie van de selectie van statische archieven ("dode archieven")

De archieven verliezen na verloop van tijd hun administratief nut en worden volledig statisch ("dode archieven"): op dat moment wordt er geselecteerd. De archiefbeheerder kan contact opnemen met het Rijksarchief om te helpen bepalen welke stukken bewaard moeten blijven en welke vernietigd kunnen worden. Het vernietigen van archief is afhankelijk van de voorafgaande toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris (Archiefwet van 24 juni 1955, zoals gewijzigd door de wet van 6 mei 2009). Indien er een door de Algemeen Rijksarchivaris goedgekeurde selectielijst voorhanden is, kan het archief geselecteerd worden overeenkomstig de richtlijnen vervat in de lijst. Een archiefselectielijst is een in systematische orde gestelde opsomming van alle categorieën archiefstukken, met vermelding van hun minimale bewaartermijn en van hun definitieve bestemming ("te bewaren", eventueel na een nadere selectie, of "te vernietigen"). Het is belangrijk vooral de administratieve en juridische bewaartermijn in het oog te houden zodat geen documenten te vroeg vernietigd worden, maar ook niet nodeloos lang bijgehouden worden. Bewaar een lijst van de vernietigde documenten en bezorg een afschrift aan het Rijksarchief.



... TIP ...

Laat het niet definitief te bewaren archief vernietigen door een erkende onderneming die de vertrouwelijkheid van de in de documenten vervatte informatie garandeert.

4. Coördinatie van de overdrachten van statische, historisch waardevolle archieven aan de archiefdienst of aan het Rijksarchief

Een lokale archiefvormer kan krachtens de bepalingen van de Archiefwet zelf de blijvend te bewaren, historische waardevolle archieven beheren en ter beschikking stellen (zie punt 5.2): de overdracht van archief aan de archiefbeheerder is dan een interne aangelegenheid. Indien de archiefvormer zelf niet in staat is om zijn statisch archief in goede, geordende en toegankelijke staat te bewaren, heeft hij de mogelijkheid om na dertig jaar over te dragen aan het Rijksarchief. Eerdere

overdrachten worden afgeraden omdat de stukken nog belang kunnen hebben voor de organisatie. Wanneer de archiefvormer wenst over te dragen, is het aangewezen contact op te nemen met het Rijksarchief waar de overdracht dient te geschieden (voor de contactgegevens, raadpleeg onze website www.arch.be). Dan kunnen de modaliteiten van de overdracht besproken worden. Het Rijksarchief zal bij overdracht eisen stellen op het vlak van de verpakking en van de inventarisatie van het archief. De overdragende organisatie kan dat zelf doen, of het aan het Rijksarchief overlaten. In beide gevallen zal daar een prijskaartje aan vasthangen.



... TIP

Een overdracht vergt een goede voorbereiding en moet dus tijdig gepland worden.

5.2. Mogelijk beheer van statische, historisch waardevolle archieven

Wanneer de archiefvormer zelf de oudere, historisch waardevolle archieven bewaart, dan zullen zowel de diensten van de organisatie als de externe klanten van de archiefbeheerder verwachten dat hij hen een geordend en toegankelijk archief kan aanbieden. In de praktijk betekent dit dat de archiefbeheerder de archieven zal moeten ordenen en inventariseren zodat de gebruiker er snel zijn weg kan in terugvinden. Maar eerst moet de archiefbeheerder er voor zorgen dat het door hem beheerde archief goed verpakt in een magazijn staat.

1. Goede staat van archiefbescheiden

Om de goede staat van de archiefbescheiden te garanderen, is het belangrijk dat de archiefomslagen en de archiefdozen waarin ze worden opgeborgen, aan een bepaalde kwaliteit voldoen. Dergelijke archiefdozen en omslagen zijn verkrijgbaar bij gespecialiseerde firma's of bij het Rijksarchief. Verder moet alle materiaal dat de degradatie in de hand werkt, verwijderd worden. Hiermee bedoelen we: verzuurd verpakkingsmateriaal zoals mapjes en enveloppen; nietjes, papierclips en speldjes; touwtjes en elastieken; plasticen kaften, mapjes en omhulsels.

... TIP

Wie meer informatie wil over (de kwaliteitseisen voor) archiefomslagen en archiefdozen, kan steeds contact opnemen met het Rijksarchief.



Voor de goede staat van digitale archiefbescheiden moeten procedurele en technische voorzieningen de veiligheid, de integriteit en de authenticiteit van de bescheiden waarborgen. Digitale archiefbescheiden worden op nieuwe dragers overgezet wanneer het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door de veroudering van de gebruikte materialen of door het in onbruik raken van apparatuur of programmatuur.

2. Geordende staat van archiefbescheiden

Geordende staat (van archiefbescheiden) betekent dat er een zekere rangschikking in het archief en in de magazijnen moet zijn. Bij de ordening van archiefbescheiden binnen een bestand wordt uitgegaan van de organisatiestructuur of de bevoegdheden van de dienst. Dit wil ook zeggen dat gelijksoortige documenten bij elkaar worden gehouden en dat er een chronologische, alfabetische of logische rangschikking in terug te vinden is. Een andere mogelijkheid is het gebruik van een rubriekenstelsel (zoals het vaak toegepaste NDC of UDC).

Archiefschema

- I. Algemeen
 - A. Notulen
 - B. Briefwisseling
 - C. Jaarverslagen
- II. Organisatie en personeel
 - A. Algemeen

TIP

Het meest aangewezen is dat de oude orde in de mate van het mogelijke gerespecteerd wordt. Er zijn trouwens diverse archiefschema's voorhanden om de ordening van een volledig ongestructureerd archief te vergemakkelijken (zie "Meer weten?").

Bij de ordening van subgehelen (diensten, personen) in een depot moet de archivaris er op letten dat via etikettering op de dozen de naamgeving duidelijk weergegeven is.

3. Toegankelijke staat van archiefbescheiden

Archieven moeten toegankelijk gemaakt worden. Dit betekent dat zoekinstrumenten het mogelijk moeten maken dat elk document binnen een redelijke termijn terug te vinden is. Zowel een depotlijst, een archievenoverzicht, een plaatsingslijst als een inventaris zijn zoekinstrumenten. Het belangrijkste zoekinstrument is de inventaris of de toegang die per bestand alle archiefbestanddelen beschrijft. De context wordt gegeven in de geschiedenis van de archiefvormer en van het archief en is te vinden bij het begin van de inventaris. Een beschrijving van een archiefbestanddeel in de inventaris zelf bestaat uit een nummer, een redactionele vorm (dossier, briefwisseling, agenda enz.), de inhoudelijke omschrijving, de uiterste data en de omvang en uiterlijke vorm. Op het niveau van de bestanden als geheel is een depotlijst het meest bruikbare instrument. In een depotlijst worden alle archiefblokken opgesomd. Een archiefblok is een geheel van archiefdocumenten in principe afkomstig van één archiefvormende entiteit en waaraan een unieke naam en een unieke nummering is toegekend. Deze identificatie moet ook op het etiket van de dozen komen (naam + nummering).

TIP

Kijk op de website van het Rijksarchief om voorbeelden te vinden van reeds online geplaatste inventarissen.



Afdel. Heden indelbaar	Beterleg
RA00 Gemeente Oostende (Bismarck)	1801 - 1803
RA01 Gemeente Poperinghe	1751 - 1829
RA02 Gemeente Wijn	1723 - 1803
RA03 Gemeente Siermaal	1785-1802
RA04 Gemeente Diksmuide	1813-1839
RA05 Gemeente Koksijde	1626-1637
RA06 Gemeente Koksijde	1716-1857
RA07 Gemeente Oostende	1476-1829
RA08 Gemeente Hoogledele	1646-1849
RA09 Gemeente Hoogledele	1596-1640
RA10 Gemeente Oostende	1516-1600 - 1905
RA11 Gemeente Oostende	1800-1826
RA12 Gemeente Hoogledele	1716-1847
RA13 Gemeente Hoogledele	1519-1842

Voor de lange termijn bewaring van historisch waardevolle digitale archiefbescheiden bestaat de mogelijkheid om een "digitaal depot" uit te bouwen. Zowel het Rijksarchief als andere instellingen zijn volop bezig met richtlijnen en adviezen daaromtrent uit te werken.

5.3. Terbeschikkingstelling van archieven aan interne en externe gebruikers

Het archief moet zowel door de interne als de externe gebruiker te raadplegen zijn. De archiefbeheerder voorziet daarom in een ruimte waar de archieven geraadpleegd kunnen worden, beschikt over een procedure voor uitlening van documenten en waakt over het onvervreemdbaar karakter van overheidsarchief. Zelfs indien er geen archief- of leeszaalreglement door de organisatie is goedgekeurd, is het aangewezen om een aantal basisregels en afspraken in acht te nemen en op papier te zetten.

1. Leeszaalwerking

Een leeszaal of een afgescheiden kamer is de plaats waar mensen van buiten de organisatie met hun vragen terecht kunnen. Deze zaal hoeft niet zo groot te zijn, maar het moet een rustige en comfortabele werkplek zijn voor de bezoeker en de inrichting moet toelaten een zo goed mogelijk toezicht uit te oefenen op de gebruikers. Er mag niet gerookt, gegeten of gedronken worden. Er worden geen aantekeningen gemaakt op de stukken; de interne ordening van de stukken wordt steeds behouden. Het spreekt voor zich dat de gebruikers geen toegang krijgen tot het magazijn om zelf stukken uit te halen. Ook hier is een goede registratie wenselijk om het gebruik te kunnen traceren.



... TIP ...

Een minimum aantal openingsuren is aangewezen om een doelmatige dienstverlening te kunnen realiseren. Een andere optie is de raadpleging na afspraak.

2. Uitleningen

Er moeten duidelijke afspraken vastgelegd worden om te vermijden dat archiefstukken die tijdelijk worden uitgeleend, bijvoorbeeld een dossier dat opgevraagd wordt door de betrokken dienst of een stuk dat uitgeleend is voor een tentoonstelling, niet meer terugkeren naar het archief. Een goede registratie is een eerste vereiste. Op de plaats van het stuk komt een verwijaskaart met de naam van de ontlener en de datum van de ontlening. De uitleentermijn wordt het best beperkt. Bij externe uitleningen moeten de stukken verzekerd worden tegen alle risico's van spijker tot spijker. De bruikleennemer moet voldoende garanties kunnen bieden inzake bescherming tegen diefstal en schade. Particulieren kunnen geen archiefstukken in bruikleen nemen.



... TIP ...

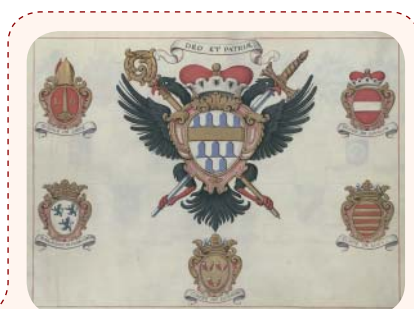
Stel bij externe uitleningen steeds een bruikleencontract op. Neem gerust contact op met het Rijksarchief indien je een voorbeeld van een dergelijk contract wil bekomen.

3. Respect voor het onvervreemdbaar karakter

De overheidsarchieven vormen een onderdeel van het openbaar domein en zijn bijgevolg onvervreemdbaar: overheidsarchieven mogen dus niet aan privé-personen of verenigingen verkocht of geschonken worden. Het Strafwetboek voorziet overigens in art. 240-242, bestraffing van personen die, in de uitoefening van hun openbaar ambt, roerende goederen vernietigen of verduisteren.

... TIP ...

Verifieer of in het verleden archieven zijn ontvreemd en probeer ze op te sporen en te recupereren. Vooral rijk geïllustreerde en ingebonden archieven zijn gegeerd.



4. Archiefreglement en leeszaalreglement

Goede dienstverlening is gebaseerd op regels en duidelijke afspraken. Die zijn voor autonome archiefdiensten vervat in het archiefreglement en het leeszaalreglement. Het archiefreglement regelt in de eerste plaats de relatie tussen de archiefvormende diensten en de archiefdienst. Het legt vast welke verantwoordelijkheden beide partijen dragen inzake archief, archiefzorg en archiefbeheer. Het leeszaalreglement is een onderdeel van het archiefreglement. Het beschrijft de rechten en de plichten van de gebruikers (interne en externe) van het archief. Ook de regeling inzake openbaarheid van bestuur en de bruikleen van archiefstukken kunnen erin worden verwerkt.

Website van het Rijksarchief www.arch.be, met tal van reeds online geplaatste publicaties.

Algemeen

CARNIER M. en PRENEEL M., *(z)onder stof en (z)onder water: basiscursus archiefbehoud voor de medewerkers van het Rijksarchief*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 54), 2007.

COPPENS H., *De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 21), 1997.

SOYEZ S., *Richtlijnen voor het beheer en het digitaal archiveren van kantoordocumenten*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale), 2009.

SOYEZ S., *Richtlijnen voor het beheer en het digitaal archiveren van e-mails*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale), 2009.

Gemeenten

COPPENS H., *Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 20), 1997.

GADEYNE G., *Archiefschema voor de ordening van een ongestructureerd statisch gemeentearchief (1795 - ca. 1977)*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 13), 1993.

MARÉCHAL G., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel I: Burgerlijke Stand, Bevolking, Militie, Financiën*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica 41), 1986.

MARÉCHAL G., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel II: Personeel, Openbare Veiligheid en Inwendige Ordehandhaving, Openbare Gezondheid en Milieubeheer, Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening, Cultuur, Toerisme, Jeugd, Sport en Recreatie*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Studia 7), 1990.

MARÉCHAL G., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel III*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Studia 45), 1993.

Nationale decimale classificatietabellen, Brussel, Vereniging van Belgische Steden en Gemeenten, 1977.

Voor een voorbeeld van verschillende archiefschema's (periodes voor én na 1795), zie ook: COPPENS H., *De ontsluiting van archieven...*, pp. 440-446 en pp. 447-458.

De archiefselectielijsten voor gemeenten zullen stapsgewijs geactualiseerd worden door de Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezenen online geraadpleegd kunnen worden op de websites www.arch.be en www.vvbad.be.

OCMW's

COPPENS H., *Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 20), 1997.

HONNORÉ L., LIBERT M., NUYTTENS M., *Archief gevormd door de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn: selectielijst en ordeningsplan*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Archiefbeheersplannen en selectielijsten 1), 2005. [Herziening gepland in 2010-2011.]

VERSCHAEREN J., *Burgerlijke godshuizen, burelen van weldadigheid, Commissies van Openbare Onderstand en Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn. Organisatie, bevoegdheden, archiefvorming*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 46), 2001.

De archiefselectielijst voor OCMW's is onlangs geactualiseerd door de Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezenen en kan online geraadpleegd worden op de websites www.arch.be en www.vvbad.be.

Lokale politie

SOENS V., *De politiehervorming bij de lokale politie in historisch perspectief*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Studia 170), 2007.

Ministeriële omzendbrief PLP 40 van 9 februari 2006 betreffende de archieven van de Lokale Politie: archiefselectielijst en bewaartermijnen (*Belgisch Staatsblad*, 07/04/2006).

Kerkefabrieken, pastoor en andere parochiale instellingen

DE KEYZER W., MINKE A., VAN DER EYCKEN M., VAN LAERE R., (met een historisch overzicht door) MINKE A., *Richtlijnen en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de kerkefabriek en van andere parochiearchieven*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Studia 96), 1997.

Voor een voorbeeld van een archiefschema, zie ook: COPPENS H., *De ontsluiting van archieven...*, pp. 426-474.

Protestantse gemeenten

VAN ISTERDAEL H., *Richtlijnen en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de bestuursraad en van andere archieven van protestantse gemeenten, tweede herziene en bijgewerkte uitgave*, Brussel, Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (Miscellanea Archivistica. Manuale 57), 2007.

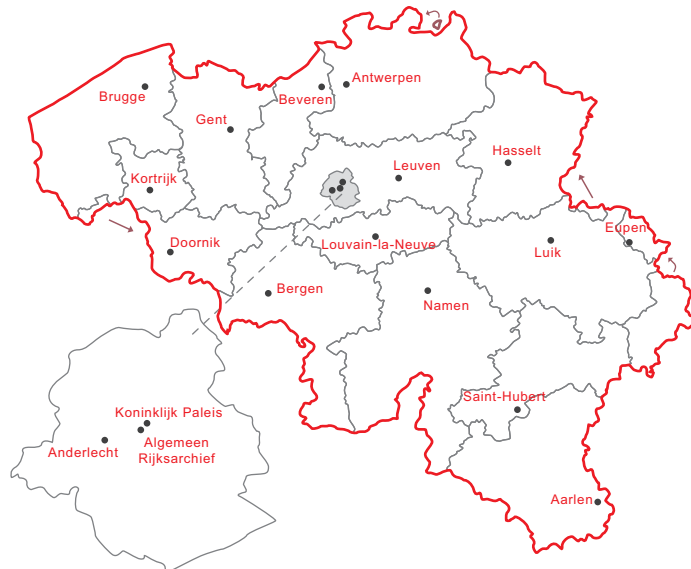
Polders en wateringen

Voor een voorbeeld van een archiefschema, zie: COPPENS H., *De ontsluiting van archieven...*, pp. 459-461.

De archiefselectielijst voor polders en wateringen is onlangs opgesteld door de Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezenen en kan online geraadpleegd worden op de websites www.arch.be en www.vvbad.be.

NOG VRAGEN?

Heb je nog vragen, aarzel dan niet om contact op te nemen met het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (voor alle contactgegevens, raadpleeg de onderstaande lijst of de website www.arch.be) of stuur een e-mail naar inspect@arch.be. We helpen je graag.



ALGEMEEN RIJKSARCHIEF

Ruisbroekstraat 2-6, 1000 BRUSSEL

Tel: +32 (0)2/513.76.80 / Fax: +32 (0)2/513.76.81

algemeen.rijksarchief@arch.be

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-18u00 (in juli en augustus: tot 16u30).

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00. Maandag gesloten.

Bibliotheek: open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-12u00 / 13u00-16u30. Gesloten op maandag en zaterdag.

ARCHIEF VAN HET KONINKLIJK PALEIS

Hertogstraat 2, 1000 BRUSSEL

Tel: +32 (0)2/551.20.20 / Fax: +32 (0)2/512.56.85

cap@kppr.be

Open van maandag tot vrijdag: 9u00-12u15 / 13u00-16u30.

Op afspraak!

RIJKSARCHIEF TE BRUSSEL (ANDERLECHT)

Demetskaai 7, 1070 ANDERLECHT

Tel: +32 (0)2/524.61.15 / Fax : +32 (0)2/520.93.21

rijksarchief.anderlecht@arch.be

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE ANTWERPEN

Sanderusstraat 81-85, 2018 ANTWERPEN

(enkel genealogische opzoekingen)

Tel: +32 (0)3/677.34.99 / Fax: +32 (0)3/677.39.23

rijksarchief.antwerpen@arch.be

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Elke 1^{ste} en 3^{de} zaterdag van de maand: 9u-12u30 / 13u-16u.

RIJKSARCHIEF TE ANTWERPEN

Kruibekesteeweg 39/1, 9120 BEVEREN

(in verbouwing – tijdelijk adres)

Tel: +32 (0)3/236.73.00 / Fax: +32 (0)3/775.26.46

rijksarchief.antwerpen@arch.be

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE BEVEREN

Kruibekesteeweg 39/1, 9120 BEVEREN

Tel: +32 (0)3/750.29.77 / Fax: +32 (0)3/750.29.70

rijksarchief.beveren@arch.be

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE BRUGGE

Academiestraat 14-18, 8000 BRUGGE

Tel: +32 (0)50/33.72.88 / Fax: +32 (0)50/61.09.18

rijksarchief.brugge@arch.be

Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.

Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE GENT

Geraard de Duivelstraat 1, 9000 GENT
Tel: +32 (0)9/225.13.38 / Fax: +32 (0)9/225.52.01
rijksarchief.gent@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE KORTRIJK

G. Gezellestraat 1, 8500 KORTRIJK
Tel: +32 (0)56/21.32.68 / Fax: +32 (0)56/20.57.42
rijksarchief.kortrijk@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE AARLEN

Parc des Expositions 9, 6700 AARLEN
Tel: +32 (0)63/22.06.13 / Fax: +32 (0)63/22.42.94
archives.arlon@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE DOORNIK

Rue des Augustins 20, 7500 DOORNIK
Tel: +32 (0)69/22.53.76 / Fax: +32 (0)69/54.54.83
archives.tournai@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE LOUVAIN-LA-NEUVE

Rue Paulin Ladeuze 16, 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE
Tel: +32 (0)10/23.00.90 / Fax: +32 (0)10/23.00.98
archives.louvain-la-neuve@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE NAMEN

Rue d'Arquet 45, 5000 NAMEN
Tel: +32 (0)81/22.34.98 / Fax: +32 (0)81/65.41.99
archives.namur@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE HASSELT

Bampslaan 4, 3500 HASSELT
Tel: +32 (0)11/22.17.66 / Fax: +32 (0)11/23.40.46
rijksarchief.hasselt@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE LEUVEN

Vaartstraat 24, 3000 LEUVEN
Tel: +32 (0)16/31.49.54 / Fax: +32 (0)16/31.49.61
rijksarchief.leuven@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE BERGEN

Avenue des Bassins 66, 7000 BERGEN
Tel: +32 (0)65/40.04.60 / Fax: +32 (0)65/40.04.61
archives.mons@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE EUPEN

Kaperberg 2-4, 4700 EUPEN
Tel: +32 (0)87/55.43.77 / Fax: +32 (0)87/55.87.77
staatsarchiv.eupen@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Elke 1^{ste} zaterdag van de maand: 9u-12u30 / 13u-16u.

RIJKSARCHIEF TE LUIK

Rue du Chéra 79, 4000 LUIK
Tel: +32 (0)4/252.03.93 / Fax: +32 (0)4/229.33.50
archives.liege@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Zaterdag: 9u00-12u30 / 13u00-16u00.

RIJKSARCHIEF TE SAINT-HUBERT

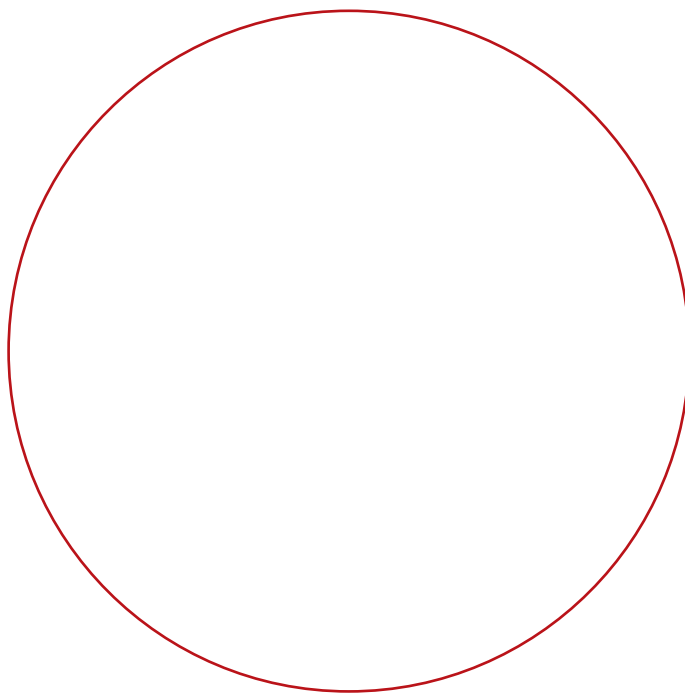
Place de l'Abbaye, 6870 SAINT-HUBERT
Tel: +32 (0)61/61.14.55 / Fax: +32 (0)61/50.42.12
archives.saint-Hubert@arch.be
Open van dinsdag tot vrijdag: 8u30-16u30.
Elke 1^{ste} en 3^{de} zaterdag van de maand: 9u-12u30 / 13u-16u.

EIGEN NOTITIES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



Lined writing area consisting of 30 horizontal dotted lines for text entry.



Auteur

Chantal Vancoppenolle, *afdelingshoofd*, m.m.v. **Geert Leloup**, *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



POLITIQUE SCIENTIFIQUE
FEDERALE
FEDERAAL
WETENSCHAPSBELEID

