



# HOE ARCHIVEREN?

.....

PRAKTISCHE GIDS VOOR  
HET BEHOUD EN BEHEER  
VAN JOUW ARCHIEF

# INHOUD

Voorwoord .....	3
Ken je archief .....	5
Wat is archief? .....	5
Archief is de moeite waard om te bewaren .....	6
Ken je vijand .....	9
Licht .....	9
Temperatuur .....	10
Vocht .....	10
Brand .....	12
Stof en vuil .....	13
Schimmels en bacteriën .....	13
Ongedierte .....	14
Metaal en plastic .....	14
Tijd .....	15
De mens .....	16
Zorg voor je archief .....	18
Tips voor het ordenen .....	18
Centraliseren .....	18
Beschrijven .....	19
Tips voor het bewaren .....	21
Zorg dragen voor papier .....	22
Zorg dragen voor beeldmateriaal .....	23
Zorg dragen voor audiovisuele documenten .....	24
Zorg dragen voor digitale documenten .....	25
Lokale archiefdiensten bieden hulp .....	27
Meer weten / meer lezen .....	29
Colofon .....	31

# VOORWOORD

Erfgoed leeft in de Zuidelijke Westhoek. Getuige de diversiteit aan musea, de succesvolle activiteiten van de bibliotheken en archiefdiensten, het rijke verenigingsleven rond cultuur en erfgoed en de vele privé-initiatieven die de geschiedenis van onze streek in de kijker zetten. Erfgoedcel CO<sub>7</sub>, plaatst zich midden in dit erfgoedlandschap en neemt de taak op zich om samen met alle actoren zorg te dragen voor het lokale erfgoed.

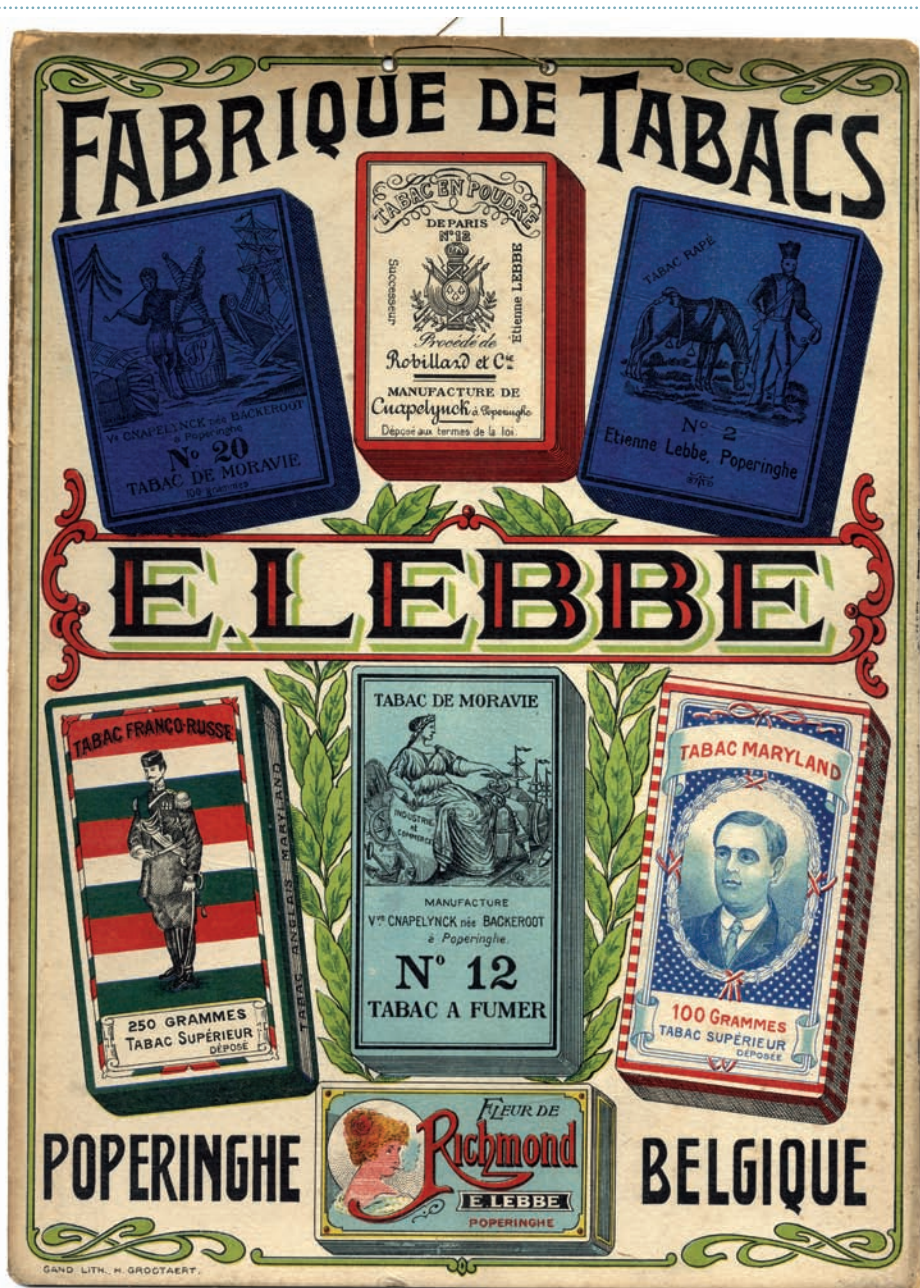
Archieven bevatten waardevolle getuigenissen van de activiteiten van een gemeenschap en haar inwoners. Ieder onderzoek naar aspecten uit ons verleden start met een duik in het archief. Naast de vele archiefstukken in openbare instellingen vind je ook unieke documenten terug bij erfgoedverenigingen, socio-culturele verenigingen, kerkbesturen, sportverenigingen, de lokale handelaar, de privéverzamelaar of de gewone man in de straat. Archieven kunnen een schat aan informatie bevatten, maar zijn zeer kwetsbaar. Talrijke factoren, zoals onder andere temperatuur en vocht, kunnen een schadelijke invloed hebben op de verschillende materialen van een archief.

Erfgoedcel CO<sub>7</sub>, en de lokale archiefdiensten uit de Zuidelijke Westhoek slaan de handen in elkaar en stellen de brochure 'Hoe archiveren?' voor. De praktische tips over het behoud en beheer van een archief geven iedereen de kans om een eigen, uniek stukje geschiedenis veilig te stellen voor de toekomst.

Loes Vandromme  
Voorzitter CO<sub>7</sub>,

Wieland De Meyer, Frans Masson, Katelijn Poissonnier, Marleen Soete,  
Ingrid Vandepitte en Jef Verschoore  
Bestuursleden CO<sub>7</sub>, en schepenen van cultuur en/of erfgoed





# KEN JE ARCHIEF

## WAT IS ARCHIEF?

Een archief is een geheel van archiefstukken, die voortvloeien uit de activiteiten van een persoon, familie, organisatie, vereniging, ... Denk aan de lokale architect die doorheen zijn carrière zijn schetsen en bewijsstukken van verkoop bijhoudt of de Koninklijke Harmonie die nauwgezet haar werking documenteert met o.a. ledenlijsten en verslagen van bestuursvergaderingen. Een archief omvat bovendien niet alleen papieren documenten zoals jaarverslagen, bouwplannen of affiches, maar ook foto's, filmopnames en digitale documenten. Een archief is zeer divers en groeit steeds verder aan.

Naast het opbouwen van een archief, verzamelen particulieren of verenigingen vaak ook documenten van anderen, zoals bijv. krantenknipsels en bidprentjes, en objecten zoals bijv. vlaggen, medailles en werktuigen. Het is belangrijk om ook dit (zw)erfgoed in kaart te brengen en goed te beheren als afzonderlijke collecties.

De tips over het beheer van archiefstukken gelden ook voor het beheer van de documentaire collectie. Objecten hebben andere beheer- en bewaareisen. Erfgoedcel CO<sub>7</sub>, kan je verder op weg helpen ([erfgoedcel@co7.be](mailto:erfgoedcel@co7.be)).

Archiefstukken van het tabaksbedrijf Lebbe-Thevelin  
Stadsarchief Poperinge





## ARCHIEF IS DE MOEITE WAARD OM TE BEWAREN

Archieven spelen een belangrijke rol als het geheugen van de samenleving. Archiefstukken worden in eerste instantie bewaard als bewijs van de verschillende handelingen van een persoon, familie, vereniging, ... of omwille van hun informatieve waarde, bijv. de notulen van de bestuursvergadering, de facturen van een bedrijf of het bewijs van verkoop van een kunstwerk. Bepaalde archiefstukken krijgen na verloop van tijd ook een cultuurhistorische waarde, zoals bijv. de stichtingsakte van de vereniging of de affiche van het kermisweekend van de gemeente. Wie vandaag zijn archief bewaart, zorgt ervoor dat later verschillende facetten van de lokale geschiedenis bestudeerd kunnen worden.

Niet alles is de moeite waard om te bewaren, maar wat wordt weggegooid, is voor altijd verloren! Is het antwoord op een of meerdere van onderstaande vragen positief, dan is het zeker aan te raden om het document bij te houden.

1. Heb je het document nog vaak nodig?  
*Bijvoorbeeld: de ledenlijst van de vereniging*
2. Heeft het document nog juridische bewijskracht?  
*Bijvoorbeeld: het huurcontract van de bedrijfswagen*
3. Heeft het document een emotionele waarde voor jezelf of voor anderen?  
*Bijvoorbeeld: een familiefilmpje*
4. Bevat het document unieke informatie?  
*Bijvoorbeeld: een dossier over een activiteit van de vereniging*
5. Heeft het document een unieke of opvallende vorm?  
*Bijvoorbeeld: de oorkonde van de stichting van de vereniging*

Bewaar zeker alle archiefstukken van vóór 1950.

Houd in gedachten dat de affiches of foto's die ophangen in het vergaderlokaal of de woonkamer ook archiefstukken kunnen zijn.

*Cartularium van het Godshuis van de Dertien Arme Weduwnaars, 14de-15de eeuw  
Stadsarchief Ieper, © Tijl Capoen*





## KEN JE VIJAND

Archief is kwetsbaar. Voor de maker van een document is de boodschap meestal het belangrijkste. Hoe deze boodschap opgesteld wordt, welk materiaal daarvoor gebruikt wordt en hoe lang de boodschap leesbaar blijft, is vaak van ondergeschikt belang. Zo krijgen factoren die het verval van de documenten versnellen op termijn vrij spel. Goede bewaaromstandigheden zijn dus essentieel om het behoud van het archief te garanderen. Daarom is het belangrijk om de 'vijanden van het archief' te leren kennen.

### LICHT

Zon- en kunstlicht beïnvloeden papieren documenten: ze vergelen en worden broos, waardoor ze vatbaarder worden voor andere beschadigingen. Als papier door lichtschade is aangetast, blijft de beschadiging doorgaan, ook bij verdere bewaring in de duisternis. Kleurenfoto's veranderen snel van kleur bij lichtinval. Ook cassettebanden en cd-schijven ondervinden schade van rechtstreekse blootstelling aan licht.

*Kleurvervaging door lichtinval op een foto van een groep jagers uit Vleteren van ca. 1900  
Gemeentelijk archief Vleteren*



Berg de archiefstukken op in aangepaste verpakking zodat het licht er niet rechtstreeks op invalt.

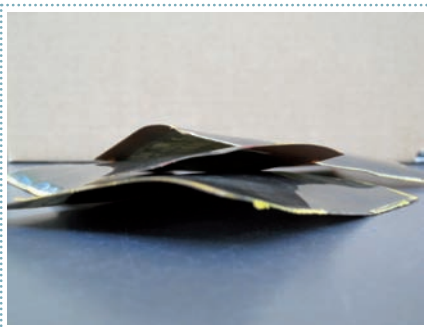
Plaats de archiefrekken in een donkere of verduisterde ruimte.



## TEMPERATUUR

Verschillende materiaaltypes hebben andere eisen van temperatuur. Als het te warm wordt, droogt papier uit en raken de magneetbanden van cassettes aangetast. Kleurnegatieven en dia's worden het best bewaard bij een temperatuur rond het vriespunt. Glasnegatieven mogen dan weer niet onder het vriespunt worden bewaard.

Archief wordt in zijn geheel het best bewaard bij een stabiele temperatuur tussen 15 en 18°C. Probeer vooral de temperatuur zo constant mogelijk te houden en plotse schommelingen te vermijden.



Vervorming en verkleuring van celluloid-negatieven van de *Hallen van Ieper (1915)* door te hoge temperatuur  
Fonds *Het Wekelijks Nieuws*, Stadsarchief Poperinge

Isoleer de bewaarplaats.

Bewaar je archief niet op zolder, tenzij je de temperatuur er het hele jaar stabiel kunt houden.

Plaats de documenten niet dicht bij de verwarming of de airco, of aan een buitenmuur.

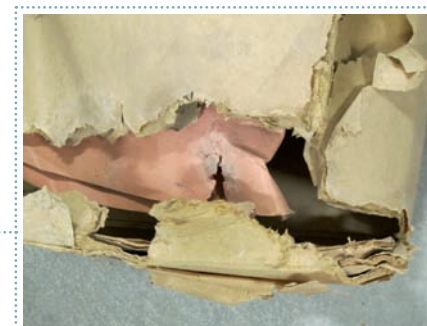
## VOCHT

Temperatuur en relatieve luchtvochtigheid gaan hand in hand. Als de temperatuur stijgt, daalt de vochtigheidsgraad en omgekeerd. Plotse schommelingen kunnen nefast zijn voor archiefstukken. Als de lucht te droog is, gaat papier verpulveren. Als de lucht te vochtig is, raken

bijv. foto's, magneetbanden en cd's aangetast. Bij schommeling van de vochtigheidsgraad kan ook de deklaag van magneetbanden vervormen. Relatieve vochtigheid heeft een grotere invloed op archiefstukken dan temperatuur. Een eerste stap om de vochtigheidsgraad stabiel te houden, is het creëren van een omgeving met een constante temperatuur.

Een relatieve vochtigheid tussen 45-50% is een goed gemiddelde. Je kunt de vochtigheidsgraad controleren met een vochtmeter. Als de relatieve vochtigheid te hoog is, plaats dan een eenvoudige luchtontvochtiger in de ruimte.

Vochtschade kan zich ook plots manifesteren, bijv. door een storm of een breuk in een waterleiding. Het komt er dan op aan zo snel mogelijk de aangetaste documenten te verwijderen om schimmelvorming te vermijden.



Vochtschade op een bundel rekeningen van 1952 tot 1955 van de Commissie van Openbare Onderstand  
Gemeentelijk archief Langemark-Poelkapelle



Vochtschade op een rekening uit de 18de eeuw  
Gemeentelijk archief Heuvelland

Gebruik tijdens het schoonmaken geen of weinig water.

Bewaar je archief niet in een kelder of onder waterleidingen of rio-  
leringsbuizen.

Plaats je documenten niet rechtstreeks op de grond, zodat ze langer  
droog blijven bij waterschade.

Bij lichte waterschade leg je de documenten open zodat ze kunnen  
drogen voor je ze terugplaatst. Wikkel magnetische banden af en  
droog ze gedurende twee dagen in koele omstandigheden.

Neem contact op met de lokale archiefdienst of met gespecialiseerde  
firma's om documenten met grote vochtschade te behandelen.

## BRAND

Vuur is nog gevaarlijker dan water. Papieren documenten, fotonega-  
tieven en nitraatbanden zijn uiterst brandbaar. Als een archiefstuk toch  
een brand overleeft, kan het nog schade oplopen door roet of bluswater.

Weet waar de waardevolle stukken zich in je archieflokaal bevinden,  
zodat je ze bij een ramp snel uit de ruimte kan verwijderen.

Voorzie een brandalarm of rookmelder. Als je investeert in een blus-  
apparaat, vermijd dan poeder- en schuimblussers. Kies voor een  
koolzuursneeuwblustoestel.

Gebruik gladde metalen en geen houten archiefrekken.



Metalen rekken  
Stadsarchief Mesen

## STOF EN VUIL

Stof en vuil zorgen voor vlekken op papier en vormen zo een voedings-  
bodem voor schimmels en ongedierte.

Houd de werkruimte en de bewaarplaats zo netjes mogelijk.

Met een microvezeldoek kun je reinigen zonder water of schoon-  
maakmiddelen.

## SCHIMMELS EN BACTERIËN

Een onhygiënische, warme en vochtige omgeving trekt schimmels en  
bacteriën aan. Bacteriën veroorzaken onuitwisbare vlekken op docu-  
menten, schimmels dringen in het papier in, dat langzaam verpulvert.  
Een beschimmeld document kan in snel tempo andere papieren docu-  
menten, magneetbanden en fotografisch materiaal in de directe omge-  
ving aantasten.



Schimmel op een register van de gemeenteschool in  
Watou uit de 20ste eeuw (het origineel is vernietigd)  
Stadsarchief Poperinge

Controleer archiefstukken op schimmel vooraleer je ze binnen  
brengt in de bewaarplaats.

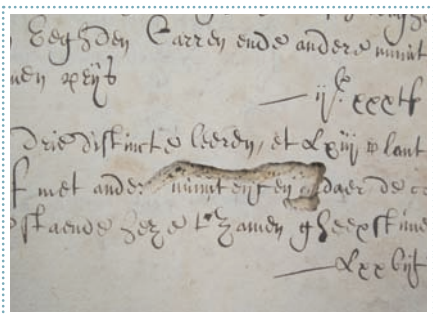
Zorg voor voldoende verluchting van de archiefruimte.

Let bij het schoonmaken op sporen van een mogelijke besmetting:  
een muffe geur, vlekken op documenten of muren, ...

Oppervlakkige schimmel kun je voorzichtig wegvegen met een borsteltje maar bij een ernstige infectie raadpleeg je best eerst een specialist. Draag een mondmasker en handschoenen bij het verwijderen van schimmel.

## ONGEDIERTE

Insecten (zilversvisjes, kakkerlakken, boorkevers, ...) en knaagdieren (ratten, muizen, ...) knagen of boren zich een weg door papieren documenten.



Knaagschade op een 16de-eeuws document  
Stadsarchief Ieper

Maak kieren dicht. Houd deuren en vensters gesloten of gebruik horren.

Zet liever geen planten in de archiefruimte.

Vermijd etensresten in je archief, zo trek je geen hongerige knaagdieren aan.

## METAAL EN PLASTIC

Houd metaal en plastic uit de buurt van papieren documenten en foto's. Metaal veroorzaakt roestvlekken en plastic tast de inkt aan. Plastic bewaardozen van bijv. polypropyleen of polyester zijn wel geschikt voor de bewaring van magneetbanden en cd's.

Roestschade door een papierklem en een nietje op briefwisseling, midden 20ste eeuw  
Gemeentelijk archief Heuvelland



Verwijder spelden, elastiekjes, nietjes en paperclips uit je permanent te bewaren papieren documenten.

Gebruik papieren mapjes als alternatief voor plastic mappen of mappen met metalen ringen.

Plastic documenten, zoals transparanten, bewaar je best apart of je maakt er een kopie van.

## TIJD

Geen enkel document gaat eeuwig mee, maar met een minimum aan ingrepen kan je papieren documenten lange tijd bewaren. Bij audiovisuele en digitale documenten is de kans op informatieverlies op korte termijn groter: door de snelheid van de technologische innovatie zijn deze documenten niet lang raadpleegbaar in hun oorspronkelijke vorm.

Maak digitale bewaarkopieën van je belangrijke documenten.

Zet digitale documenten op regelmatige basis om naar een nieuwe(re) versie en naar een nieuwe informatiedrager (bijv. informatie van diskette overzetten naar een externe harde schijf).

Voor advies over het digitaliseren van audiovisuele documenten kan je terecht bij je plaatselijk archief. De uitleendienst van CO<sub>2</sub> biedt bovendien diverse toestellen aan voor digitalisering.





Onleesbare floppydisks uit de jaren 1980  
Archief Het Wekelijks Nieuws, Stadsarchief Poperinge

Bij foto's is er ook op een ander vlak informatieverlies mogelijk: interessante beelden waarvan niemand weet waar, wanneer en van/door wie ze genomen zijn, verliezen veel van hun waarde. Probeer daarom zoveel mogelijk getuigenissen van tijdgenoten vast te leggen. Dankzij hun verhalen en het fotoarchief, kan je een hele geschiedenis van je familie of vereniging schrijven. Op [www.westhoekverbeeldt.be](http://www.westhoekverbeeldt.be) kan je die foto's een tweede leven geven. Bezoekers die meer weten over de afgebeelde onderwerpen kunnen er reacties achterlaten.



Neem interviews af van getuigen: oud-voorzitters, familieleden, tijdgenoten, ... en bewaar die opnames. Tips over het afnemen van interviews en het verwerken en bewaren van de opnames vind je in het dossier 'mondelijke geschiedenis' op de website van Erfgoedcel CO, [www.erfgoedcelco7.be](http://www.erfgoedcelco7.be).

## DE MENS

Veel schade wordt veroorzaakt door onwetendheid: kaarten worden samengevouwen waardoor ze sneller scheuren, een glasnegatief wordt liggend bewaard waardoor het sneller kan breken, cassettebanden liggen in de buurt van de speler, waardoor ze aan magnetische straling worden blootgesteld, ... Kwaad opzet is ook nooit uit te sluiten: door diefstal, vandalisme of oorlogsomstandigheden gaan veel documenten verloren.

Zorg voor schone handen bij het manipuleren van documenten.

Gebruik pluisvrije handschoenen om vingerafdrukken te vermijden op cd's, audio- en videocassettes.

Maak afspraken bij het gebruik van de archiefstukken, zodat de stukken niet geplakt, gescheurd of beschreven worden.

Plaats geen stempels of etiketten op de documenten en breng er geen aantekeningen op aan.



Schade aan de rug van een bevolkingsregister van Zonnebeke uit de jaren 1930 door manipulatie  
Gemeentelijk archief Zonnebeke

# ZORG VOOR JE ARCHIEF

## TIPS VOOR HET ORDENEN

### CENTRALISEREN

Breng originele archiefstukken die niet meer regelmatig gebruikt worden samen in een aangepaste ruimte waar één iemand verantwoordelijk is voor het beheer. Als het archief al een bepaalde 'oude' orde heeft, behoud die dan: documenten worden vaak in reeksen (bijv. reeks verslagen) of in bundels (bijv. rond een project of activiteit) samengebracht in mappen. Haal deze bundels niet uit elkaar. Een foto die bij een bepaalde activiteit van de vereniging hoort, is waardeloos als de context verloren gaat.

Het is niet nodig om je archief te ordenen vooraleer je start met de beschrijving van de archiefstukken. Nadat je het archief hebt samengebracht, neem je de stukken zoals je die aantreft één voor één ter hand en start je met de beschrijving (zie pag. 19) en verpakking in archiefdozen (zie tips voor het bewaren, pag. 21).

Stel één archiefverantwoordelijke aan. Ga terug in de tijd en neem contact op met de vroegere secretaris of voorzitter van je vereniging, met familieleden, ... om alle relevante documenten te verzamelen.



Gemeentelijk archief Langemark-Poelkapelle

Wil iemand een document ontlenen, laat dan een bruikleenformulier met gebruiksvoorwaarden tekenen. Het bevat onder andere: de naam van de bruikleennemer, het doel en de begin- en einddatum van de bruikleen en de bewaarplaats van de ontleende stukken. Voeg een lijst toe met de inventarisnummers van de ontleende documenten.

Digitale bestanden verzamel je op een aparte 'archieftcomputer' of een aparte harde schijf. Houd in gedachten dat ook een externe harde schijf een beperkte levensduur heeft. Het digitaal archief plaats je in een digitaal klassemment dat je structureert op basis van wat je doet: maak een schema van je activiteiten, waarin je de documenten een logische plaats geeft.

Voorbeeld van een mappenstructuur



Houd de mappenstructuur eenvoudig. Maak niet te veel onderverdelingen.

Alle bestanden moeten in een map van het klassemment geplaatst kunnen worden. Een mapje 'Varia' is uit den boze.

Maak regelmatig een back-up van je digitaal archief en bewaar deze op een andere plaats.

Verzamel alle digitale bestanden die andere leden van de vereniging bijhouden. Zo bekom je ook een volledig digitaal archief.

## BESCHRIJVEN

Met een inventaris maak je het archief voor iedereen toegankelijk. Je hoeft daarbij niet steeds individuele archiefstukken te beschrijven. Bun-

dels mogen ook samen beschreven worden, zoals je die aantreft in het archief. Een beschrijving bestaat uit een uniek nummer, de redactionele vorm (brief, akte, foto, contract, ...), de inhoud, de datering en de omvang (bijv. één stuk, één omslag, één pak, ...).

Nr.	Redactionele vorm	Inhoud	Datering	Omvang
10	Aantekeningen	Betreffende de geschiedenis van de muziekmaatschappij	1973	1 stuk
14	Ledenlijst	Van de maatschappij. In de lijst is ook een brief opgenomen rond het voortbestaan van de vereniging.	1971	1 deel
39	Bewijsstukken	Bij de jaarrekeningen (inkomsten en uitgaven).	1973-1974	1 omslag
64	Draaiboek	Van de komedie De Knecht, gespeeld door Toneelkring Sint-Cecilia	1968	1 deel

Enkele beschrijvingen van stukken uit het archief van de Muziekmaatschappij Sint-Cecilia Watou  
Archievenoverzicht, Probat West-Vlaanderen

Berg de archiefstukken en –bundels op in zuurvrije mappen en vervolgens in een zuurvrije doos.

Breng het volgnummer en de archiefvormer op de bundels of mappen in de archiefdozen aan. Schrijf ook op de verpakking welke nummers erin zitten.

Neem de ‘tips voor het bewaren’ (pag. 21) ter hand tijdens het beschrijven van de archiefstukken en –bundels. Zo kan je in dezelfde beweging alles op een goede manier opschonen en verpakken.

Geef elke rij rekken of kasten in je archief een nummer. De verschillende rekken of kasten per rij krijgen een tweede nummer en de planken waarop de dozen geplaatst worden een derde nummer. Geef elke archiefdoos een vaste stek in de bewaarplaats en noteer het plaatsingsnummer van elke doos. Zo krijgt een archiefdoos die in de tweede rij op het derde rek

en de tweede plank staat, het volgende plaatsingsnummer: 2.3.2. Dit plaatsingsnummer kan je toevoegen aan de inventaris.

Het digitaal archief krijgt vorm in de mappenstructuur. Door je digitale documenten een eenduidige naam te geven, zijn ze makkelijk terug te vinden. Verwerk zeker de volgende elementen in de bestandsnaam: het documenttype (bijv. brief, verslag, nota), het onderwerp en de datum als JJJJMMDD (bijv. 20140214). Bijv. verslag\_bestuursvergadering\_20140506.doc, uitnodiging\_opendeurdag\_20100904.doc.

Registreer je archief op Archiefbank Vlaanderen ([www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be)), zo raakt je archief bekend bij andere organisaties.

Archiefbank Vlaanderen verzamelt gegevens over private archieven en erfgoedcollecties in Vlaanderen die gevormd zijn door personen, families, organisaties, verenigingen, partijen of bedrijven zoals bijv. de Chiro van Dikkebus, de Zwartzusters van Ieper, fotograaf Hector Dehaeck, ... Het centraal informatiepunt over private archieven [www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be) is voor iedereen raadpleegbaar en wijst de weg naar interessante informatie. Het erfgoed blijft bewaard op zijn oorspronkelijke plaats.



## TIPS VOOR HET BEWAREN

Eenmaal je weet wat je bezit en waar het zich bevindt, kan je de moeilijke gevallen aanpakken. De technologische en digitale evolutie zorgden ervoor dat een archief niet langer enkel uit papieren documenten bestaat. In de bewaarplaats zitten nu ook foto's, grammofoonplaten, cassettes, cd's, harde schijven, ... Deze informatiedragers bieden mogelijkheden om het verleden tot leven te brengen, maar daar staat tegenover dat de goede bewaring ervan soms moeilijker is dan bij papieren documenten.

Slechte herstellingen kan je vaak niet meer ongedaan maken. Contacteer bij vragen of twijfel eerst de lokale archiefdienst of andere specialisten.





Geslaagde restauratie van een register van de burgerlijke stand van Westvleteren  
Gemeentelijk archief Vleteren

## ZORG DRAGEN VOOR PAPIER

Papieren documenten bewaar je best in zuurvrije archiefmappen en -dozen zonder metalen onderdelen. Stop archiefdozen niet helemaal vol. Laat een handbreedte vrij, zo heb je minder kans op scheuren. Gebruik geen lijm of plakband om scheuren in papier te dichten. Vermijd verdere scheurvorming in vaak geraadpleegde stukken door het document te kopiëren en nadien het origineel veilig op te bergen.



Zuurvrij verpakkingsmateriaal

Affiches of kranten zijn vaak groter dan het standaard A4-formaat. Bewaar de grote papierformaten vlak en liggend, plooi of rol ze niet op. Je kan ze in een tekenmap bewaren, in een zuurvrije affichemap of in zuurvrije dozen van groot formaat.

Neem contact op met Erfgoedcel CO, of je lokale archiefdienst voor informatie over de aankoop van zuurvrije verpakkingsmaterialen.

Vlakke bewaring van een krant in een zuurvrije doos  
Stadsarchief Poperinge



## ZORG DRAGEN VOOR BEELDMATERIAAL

Foto's, negatieven en dia's bewaar je best apart, bij voorkeur in een koele ruimte. Ze zijn buitengewoon gevoelig voor vocht, warmte en licht. Je bewaart ze ook best liggend. Om de context van het beeldmateriaal te bewaren, kan je een kopie van bijv. de foto bij het originele dossier steken. Zo verlies je geen informatie.



Gemeentelijk archief Langemark-Poelkapelle

Fotodocumenten restaureren is werk voor deskundigen, ze digitaliseren is echter relatief eenvoudig en goedkoop als je het zelf doet. De lokale vrijwilligers van 'WESTHOEK verbeeldt' ([www.westhoekverbeeldt.be](http://www.westhoekverbeeldt.be)) kunnen je hierbij helpen.

Foto's bewaar je in archiefdozen in zuurvrije enveloppen of speciale hoesjes van polyester.



Stadsarchief Poperinge

Schrijf bij voorkeur niet op de foto zelf, maar voeg er een briefje bij met uitleg.

## ZORG DRAGEN VOOR AUDIOVISUELE DOCUMENTEN

Grammofonplaten, magneetbanden, cassettes en cd's bewaar je best rechtopstaand in de originele verpakking. Als deze documenten in de buurt van een warmtebron of magnetische velden bewaard worden, kan de informatie verloren gaan.

Vermijd bij het vervoer van cassettes onnodig schudden, magneetbanden zijn erg gevoelig.

Gebruik zo weinig mogelijk de pauzeknop bij het afspelen en spoel na gebruik de banden steeds volledig terug.

Cd's en dvd's houd je steeds tussen duim en wijsvinger vast.



Gebruik een zachte droge doek om een cd of dvd af te stoffen. Let op dat je de achterkant niet beschadigt.

Cd's en dvd's zijn niet geschikt voor langetermijnbewaring. Je kan de schijfjes jaarlijks vervangen of de informatie kopiëren naar de harde schijf.

Schrijf niet op een cd-schijf. Beschrijf de inhoud ervan op het bewaarhoesje.

## ZORG DRAGEN VOOR DIGITALE DOCUMENTEN

De virtuele wereld wordt steeds belangrijker: de meeste hedendaagse documenten worden 'digitaal geboren': denk maar aan Word-documenten, muziekopnames of AutoCAD-ontwerpen. Bestanden op computer kunnen vaak te gemakkelijk aangepast of zelfs volledig gewist worden.

Zorg ervoor dat je je digitale bestanden ook op de nieuwe versie van een softwareprogramma kunt lezen.

Het digitale archief bestaat ook uit gedigitaliseerde stukken: met behulp van een camera, scanner of andere hardware worden kopieën van analoge documenten genomen.

Plaats originelen en bewaarkopieën niet in dezelfde ruimte of op dezelfde harde schijf.

Zorg ervoor dat je gedigitaliseerd archief de spiegel van je analogo archief is.

Heb je advies nodig over het digitaliseren van tekst- of beeldmateriaal of audiovisueel bronmateriaal, neem contact op met je lokale archiefdienst of Erfgoedcel CO<sub>7</sub>.



# LOKALE ARCHIEF- DIENSTEN BIEDEN HULP

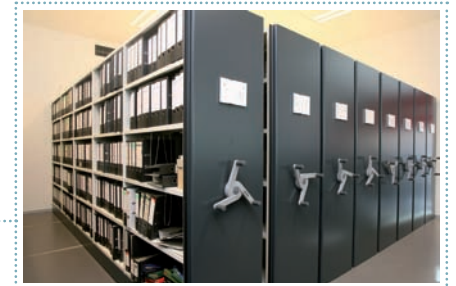
Hopelijk heb je na het lezen van deze brochure zin gekregen om je verleden in de kijker te plaatsen. Of kreeg je eerder het gevoel dat die uitdaging te groot is? Lokale archivariissen staan klaar om je bij de taak te helpen.

Je kan er ook voor kiezen om het archief over te dragen: een plaatselijke archiefdienst zorgt dan voor de goede ordening, bewaring en ontsluiting.

Dit zijn de archiefdiensten in je buurt (zie ook kaartje achteraan **A**):

- Gemeentelijk archief Heuvelland  
info@heuvelland.be ~ T 057 45 04 63
- Stadsarchief Ieper  
archieff@ieper.be ~ T 057 23 94 40
- Gemeentelijk archief Langemark-Poelkapelle  
archieff@langemark-poelkapelle.be ~ T 057 49 09 21
- Stadsarchief Mesen  
info@mesen.be ~ T 057 22 17 14
- Stadsarchief Poperinge  
archieff@poperinge.be ~ T 057 33 56 25
- Gemeentelijk archief Vleteren  
archieff@vleteren.be ~ T 057 21 29 61
- Gemeentelijk archief Zonnebeke  
archieffdienst@zonnebeke.be ~ T 051 68 03 80

Stadsarchief Ieper  
© Tijl Capoen







## MEER WETEN / MEER LEZEN

Op de Provinciale archievensdatabank ([www.west-vlaanderen.be/probat](http://www.west-vlaanderen.be/probat)) en Erfgoedinzicht ([www.erfgoedinzicht.be](http://www.erfgoedinzicht.be)) zie je wat er in West-Vlaamse archiefdiensten bewaard wordt.

Op Archiefbank Vlaanderen krijg je een overzicht van de private archieven en collecties in Vlaanderen ([www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be)). Je kan er ook je eigen archief op registreren en bekend maken. Neem contact op met Archiefbank Vlaanderen via het online aanmeldingsformulier.

Meer informatie over de goede bewaring van verschillende materiaal-soorten vind je terug op de volgende websites: [www.depotwijzer.be](http://www.depotwijzer.be) en [www.verzekerdebewaring.be](http://www.verzekerdebewaring.be).

Het Archief en Museum voor het Vlaams Leven te Brussel helpt je met de DigiGIDS op weg om je digitaal archief goed te bewaren. Ga naar [www.amvb.be](http://www.amvb.be) en ga verder naar 'DigiGIDS'.

Hoe begin je aan erfgoedbeheer, een tentoonstelling of jubileumboek? In 'Hoera, een jubileum?! Een praktijkwijzer voor verenigingen en hun erfgoed' ([www.hoeraeenjubileum.be](http://www.hoeraeenjubileum.be)) vind je informatie over erfgoedzorg en -ontsluiting en enkele handige sjablonen om zelf aan de slag te gaan.

De uitleendienst van CO<sub>7</sub> stelt verschillende toestellen ter beschikking voor de digitalisering van beeldmateriaal en audiovisueel materiaal. Meer informatie vind je in het dossier 'ondersteuning' op [www.co7.be](http://www.co7.be).





# COLOFON

**Samenstelling:** Erfgoedcel CO<sub>7</sub>, en Stadsarchief Poperinge i.s.m. Stadsarchief Ieper, Stadsarchief Mesen, Gemeentelijke archieven van Heuveland, Langemark-Poelkapelle, Vleteren en Zonnebeke en Archiefbank Vlaanderen.

**Eindredactie:** Erfgoedcel CO<sub>7</sub>,

**Vormgeving:** Design Sense

**Druk:** Drukkerij Lowyck

**Beelden:** het beeldmateriaal is geleverd door de archiefdiensten van Heuveland, Ieper, Langemark-Poelkapelle, Mesen, Poperinge, Vleteren en Zonnebeke, tenzij anders vermeld bij de afbeelding.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten op de afbeeldingen te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Diegenen die menen nog rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog wenden tot CO<sub>7</sub>.

V.U.: Voorzitter CO<sub>7</sub>, Loes Vandromme ~ Grote Markt 1, 8970 Poperinge  
Wettelijk depot: D/2014/10.815/1





# ARCHIEFDIENSTEN IN DE CO<sub>7</sub>-REGIO



---

Wat is een archief? Wat zijn de vijanden van het archief? Hoe bewaar je je archief op een goede manier? De brochure 'Hoe Archiveren?' geeft een antwoord op deze vragen. Heb je nog vragen? Neem dan contact op met Erfgoedcel CO<sub>7</sub> of je lokale archiefdienst. Wij helpen jou met plezier verder!