

---

# INVENTARISEREN VAN JE ARCHIEF

---

## Vorbereiding van inventarisatie

### 1. Onderzoek de *archiefvormer*

Begin met het opmaken van een (korte) geschiedenis op van de familie, vereniging, bedrijf... (de *archiefvormer*) waarvan je het archief wil inventariseren. Later, bij het opmaken van de inventaris, kan dit nog aangevuld worden en bij Archiefbank Vlaanderen opgenomen worden.

- Naam van de archiefvormer
- Administratieve zetel - woonplaats
- Oprichtingsdatum - geboortedata
- Bevoegdheden, taken en activiteiten
- Statuten
- Literatuur
- ...

### 2. Onderzoek het archief

Beschrijf een aantal elementen van het archiefblok. Later, bij het opmaken van de inventaris, kan dit nog aangevuld worden en bij Archiefbank Vlaanderen opgenomen worden.

- Wat is de omvang (in strekkende meters)?
- Van welke periode zijn stukken aanwezig?
- Hoe volledig is het archief?
- Hoe *zuiver* is het archief?
  - o Bevinden zich in het archief objecten of documenten die geen archief zijn?
  - o Vermenging van persoonlijke stukken met stukken van de vereniging
- Gebeurden er vroegere selecties?
- Hoe werd het archief verworven?
- Zijn er eerder al inventarissen, indexen, toegangen... gemaakt?
- Is er al een (logische) indeling/ordening in het archief aanwezig?
- ...

### 3. Bepaal de strategie

Hoe ver ga je met het inventariseren, met andere woorden: welke beschrijvingsdiepte wil je bereiken?

- Wat is de beschikbare tijd?

- Doel van de inventarisatie: tot op welk niveau moet/wil je een stuk terug kunnen vinden?
- Leg je op voorhand je ordening vast of werk je vanuit de stukken zelf een indeling/ordening uit?

## Inventarisatie

### 1. Nummer

Ieder archiefstuk heeft een uniek nummer nodig.

- Kies voor een doorlopende nummering, die losstaat van de indeling van je inventaris
- Probeer zo eenvoudig mogelijk te nummeren en werk dus zo weinig mogelijk met subnummers. Enkel bij grote reeksen zijn subnummers wel interessant.
- Vermijd absoluut het gebruik van subletters, want het alfabet is beperkt tot 26 letters.
- Je kan er steeds voor kiezen om een dossier of een reeks foto's één nummer te geven
- Archiefstukken die binnen je indeling op twee verschillende plaatsen zouden kunnen thuishoren, kan je ofwel twee maal (onder hetzelfde nummer) in je inventaris plaatsen ofwel met een blanco nummer (\*\*\*) aanduiden.

### 2. Redactionele vorm en inhoud

Welke informatie kan iemand die het archief raadpleegt in dit specifiek stuk terugvinden?

- Door de *redactionele vorm* (het type document) in de bestandsnaam op te nemen, kan je veel sneller inschatten welke soort informatie zich in een bepaald bestand zal bevinden. De redactionele vorm maakt het eenvormig benoemen van documenten mogelijk.
- De redactionele vorm koppel je vervolgens aan een omschrijving van de inhoud, waardoor de informatie uit het stuk voorspelbaar wordt voor wie de inventaris doorneemt en de toegankelijkheid van je archief vergroot wordt.
- Reeksen documenten met dezelfde redactionele vorm zijn series. Die kan je één beschrijving geven, met telkens een eigen inventarisnummer.

### 3. Datering

Probeer steeds een datum aan een archiefstuk te koppelen. Als je de exacte datum niet kunt achterhalen, geef dan een relatieve datering (jaartal, decennium, eeuw...). Hiervoor bestaan een aantal handige tips and tricks.

### 4. Omvang

Door de omvang te vermelden, kan je beter inschatten hoe lang het zal duren om een bepaald inventarisnummer door te nemen. Het aantal stukken, omslagen, pakken, archiefdozen... is zeker het vermelden waard.

## 5. Plaatsingsnummer

Het plaatsingsnummer is wellicht nog belangrijker dan je inventarisnummer. Noteer dus waar in je rekken of kasten een bepaald archiefstuk terug te vinden is.

- Uit veiligheidsoverweging kan je ervoor kiezen om van je inventaris twee versies te maken: één mét plaatsingsnummers (voor interne gebruikers) en één zonder plaatsingsnummers (voor externe gebruikers).
- Bij plaatsingsnummers geldt opnieuw de regel: nummer zo eenvoudig mogelijk. De archiefdoos in de tweede rij, op het derde rek en de tweede plank, krijgt plaatsingsnummer 2.3.2.

## 6. Opmerkingen

Eventuele opmerkingen kunnen ook in de beschrijving opgenomen worden: de taal waarin het document is opgemaakt, beperkingen inzake openbaarheid, materiële toestand...

## Korte tips

- Er zijn een aantal voordelen aan het opmaken van een inventaris in een spreadsheet (rekenblad, vb. Excel, Numbres of Open Office Calc): kolommen kan je gemakkelijk rangschikken, het is eenvoudiger over te zetten naar toepassingen zoals databankprogramma's, je kan het bestand meteen digitaal doorzoeken en je kan er een printvriendelijke versie van maken. De definitieve versie van je inventaris kan je daarna bijvoorbeeld als PDF beschikbaar stellen.
- Werk voor het maken van je inventaris niet met het databankprogramma Microsoft Access, tenzij je het zeer goed kent.
- Hou de beschrijvingen zo kort en eenvoudig mogelijk
- Je kan ervoor kiezen om op het einde van de inventarisatie te hernummeren, zodat de indeling van je inventarisatie ook in de nummering naar voren komt. Dit is vooral interessant bij afgesloten archieven.
- Doe in de eerste fase van de inventarisatie niets onomkeerbaars. Werk bijvoorbeeld met een zacht potlood als je al tijdens het inventariseren nummers op de mappen plaatst.
- Raadpleeg de archiefwiki op internet of de plaatselijke archiefdienst.

# Redactionele vormen

Alle, in de definities onderlijnde, woorden zijn op zich ook een redactionele vorm.

## **Aantekening**

Een document van beperkte omvang waarin gegevens ter ondersteuning van het geheugen of voor latere verwerking worden vastgelegd. Opmerking: aantekening is geen synoniem voor nota

## **Advertentie**

Een openbare bekendmaking in een krant of tijdschrift.

## **Affiche**

Een document, gewoonlijk gedrukt op één zijde, dikwijls geïllustreerd en opgesteld met de bedoeling iets aan te kondigen of aan te prijzen.

## **Agenda**

- Een register waarin in chronologische volgorde over een kalender- of dienstjaar per dag gegevens worden vastgelegd.
- Een document dat in een vergadering te behandelen onderwerpen en zaken bevat.

## **Akte**

Een geschrift, opgemaakt om als rechtsgeldig bewijs van het daarin vermelde te dienen.

## **Besluit**

Een schriftelijke uitdrukking van een beslissing van een instelling of functionaris.

## **Bestek**

Een geschrift, met daarin een beschrijving van een uit te voeren werk, de daarbij te gebruiken materialen en de regeling van de werkzaamheden.

## **Bestelbon**

Een geschrift dat men opmaakt om aan te kopen goederen of diensten te bestellen.

## **Bewijsstuk**

Een akte waarbij een bewijs voor de ontvangst van gelden wordt geleverd. Voorbeeld: bewijsstukken bij de rekening.

## **Brief**

Een geschrift om aan degene aan wie het gericht is, iets mee te delen.

**Briefwisseling**

Een serie van ingekomen brieven van één instelling, persoon of dienst en de officiële kopieën van uitgaande brieven, verzonden door diezelfde instelling, persoon of dienst.

**Brievenboek**

Een deel waarin de officiële kopieën van brieven zijn ingeschreven.

**Budget**

Een geschrift, dat een raming van inkomsten en uitgaven bevat.

**Contract**

Een overeenkomst en de daartoe opgemaakte akte.

**Dagboek**

Een register waarin men chronologisch de handelingen en voorvallen boekt, die verandering veroorzaken in de grootte van het vermogen. Voorbeeld: kasdagboek

**Dossier**

Het geheel van documenten ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of dienst, bij de behandeling van één zaak. Voorbeelden: personeelsdossier, bouwdoosier, subsidiedossier, aankoopdossier...

**Factuur**

Een rekening waarin de geleverde goederen of verrichtte diensten nauwkeurig zijn omschreven naar soort, hoeveelheid en prijs en die, al dan niet, bijzonderheden bevat over de wijze van aflevering.

**Formulier**

Een in oplage vervaardigd geschrift dat met bijzondere gegevens moet worden aangevuld.

**Foto**

Een met optische middelen en met behulp van fotografische technieken vervaardigde afbeelding.

**Grootboek**

Een register waarin de ontvangsten en/of uitgaven per post van het budget of per onderdeel daarvan geboekt worden.

**Inventaris**

Een staat waarin bezittingen en/of schulden zijn opgenomen gespecificeerd naar hoeveelheid en soort.

**Jaarnaal**

- Een register waarin men in chronologische volgorde ontvangsten en/of uitgaven boekt om met behulp van die gegevens het saldo te kunnen bepalen.

- Een register waarin in chronologische volgorde wordt aangetekend voor welke bedragen en rekeningen in het grootboek wordt gedebiteerd en gecrediteerd

**Kaart**

Een gegeneraliseerde afbeelding op schaal van (een deel van) het aardoppervlak.

**Kopieboek**

Een register van afschriften van uitgaande brieven.

**Lijst**

Een geschrift met daarin een rij gegevens, met controle- en/of informatiedoeleinden.

**Nota**

Een geschrift met daarin de uiteenzetting van een standpunt, dit vaak als officiële mededeling.

**Notulen**

Het officiële verslag van de behandelde onderwerpen in een vergadering.

**Offerte**

Een geschrift met daarin een prijsopgave van nauwkeurig omschreven soort en hoeveelheid van te leveren goederen en/of diensten.

**Plan**

- Een geschrift, waarin een te volgen beleid wordt aangegeven. Voorbeeld: actieplan, projectplan...
- Een schets of plattegrond. Voorbeeld: bouwplan, stadsplan,...

**Plattegrond**

Een gegeneraliseerde afbeelding op schaal van (een deel van) het grondvlak van een gebouw of bebouwd gebied.

**Polis**

Een akte, bij welke een verzekering wordt aangegaan.

**Presentielijst**

Een lijst die alle aanwezige leden bij het houden van vergaderingen moeten tekenen als bewijs van hun aanwezigheid.

**Programma**

Een geschrift waarin activiteiten staan opgesomd die volgens vooropgezet schema worden verricht.

**Publicatie**

Een geschrift waarin iets ter algemene kennis wordt gebracht.

**Rapport**

Een volgens opdracht of ambtshalve uitgebracht verslag betreffende een bijzonder geval.

**Register**

Een document waarin gegevens rechtstreeks zijn vastgelegd.

**Reglement**

Een geschrift met daarin (gedrags)regels, bestemd om te gelden binnen een instelling.

**Rekening**

- Een geschrift waarin inkomsten en/of uitgaven over een bepaalde periode of wegens een bepaalde zaak worden verantwoord.
- Een staat waarin de toestand van een vermogensbestanddeel en/of veranderingen worden geboekt.

**Staat**

Een geschrift met daarin een opgave van gegevens, die in een andere vorm dan één rij zijn gegroepeerd.

**Statuten**

Schriftelijk vastgelegde grondregels van een instelling.

**Stukken**

Een verzamelterm voor documenten met diverse redactionele vormen, die niet tot éénzelfde dossier behoren.

**Tabel**

Een staat opgemaakt veelal met namen en cijfers, zodat het geheel goed te overzien is.

**Tekening**

Een afbeelding van één of meer objecten vervaardigd door middel van manuele techniek of met behulp van een computer.

**Vergunning**

Een beschikking waarbij iets wordt toegestaan. Voorbeelden: bouwvergunning, milieuvergunning...

**Verslag**

Een geschrift met daarin een overzicht van, in een bepaalde periode, opgedane bevindingen en/of handelingen.

# Kennismaking met de praktijk

## Beoordelen van archiefbeschrijvingen

24. Stukken betreffende het voorzitterschap van René Verduyn, 1956-1970, 1 pak. [Kast 2, doos 4]
223. Dossier van de herstelling van het lokaal, s.d., 1 omslag. [1.4.8]
120. Geluidsopname van een interview van Radio 2 West-Vlaanderen met directrice Ann Verbeke, 2 augustus 1990, 1 geluidsband.
59. In 1923 veroverde Green Star Wippelgem de titel in 4<sup>e</sup> provinciale B in Oost-Vlaanderen. De kampioenenploeg won 26 wedstrijden, speelde 3 keer gelijk en verloor slechts 5 maal. GSW maakte in dat seizoen 53 goals en kreeg 17 doelpunten tegen, 1922-1923, 1 omslag. [2.6.1]
- 95-97. Ingekomen brieven, 1890-1902, 3 pakken. [A-2]
15. Brief van het verbroederingscomité van Zatec (Tsjechië) aan de Sint-Andriesschool over jeugduitwisselingen in 1982, 21 december 1981, 1 stuk.
- 3-5. Notulenboek van harmonie Sint-Elooi, 1880-1935, 3 delen.
- 3. 1880-1900
  - 4. 1901-1919
  - 5. 1920-1935
14. Foto van de volleybalwedstrijd tussen Roesbrugge Dames A en Beveren Dames A, de zogenaamde "clash van de IJzer", 4 februari 1985, 1 stuk. [Plank 2, doos 5]

## Beschrijven van archiefstukken