



Starten met je (digitaal) archief

Het archief is het geheugen van je organisatie. Het inventariseren van papieren documenten, foto's en (kunst-)objecten is een belangrijke taak om de inhoud van een archief te begrijpen en te organiseren. Maar het archief van bijvoorbeeld een historische vereniging of museum functioneert ook als geheugen. Zowel van de organisatie zelf, als voor de plaatselijke of regionale geschiedenis en identiteit.

WEET JIJ
WAAR DIE FOTO'S
UIT 1980 ZIJN
GEBLEVEN?

NEE, MAAR
VRAAG HET MAAR
AAN PIET. DIE WERKT
HIER AL 50 JAAR EN IS
ONS GEHEUGEN...



STAPPENPLAN

Dit stappenplan geeft praktische handvatten bij het duurzaam vastleggen van het geheugen van je organisatie, oftewel het inventariseren van het archief. Archiveren is dus meer dan alleen het bewaren van informatie. Archiveren is het overzichtelijk toegankelijk maken en houden van informatie, zodat deze nu en in de toekomst bruikbaar is.

1

Stap 1 Wat hebben we in huis?

Allereerst is het belangrijk om alle materialen op één plek samen te brengen. Zo kun je een totaaloverzicht krijgen van wat er is opgeborgen aan documenten in mappen.

Waar in het gebouw bevinden zich bureaus, kasten of stellingen met mappen, dossiers en (archief)dozen? Of hebben huidige of voormalige bestuursleden documenten thuis liggen? Verzamel dus eerst alle relevante documenten en zorg voor een geschikte opslagruimte. Bepaal het totaal aantal archiefdozen in strekkende meters. Zo breng je de omvang van het archief goed in beeld. Hiermee kun je een inschatting maken van de benodigde opslag én de tijd die je gaat besteden aan de archiefbewerkingen.

Papier en digitaal

Zorg ervoor dat het papieren én het digitale archief compleet zijn en dat beide onderdelen elkaar niet overlappen. Hiaten tussen het papieren en digitale deel moet je zoveel mogelijk voorkomen. Voor gebruikers is het belangrijk om te weten waar de papieren en digitale documenten zich in het archief bevinden.

TIP

Noteer de einddatum van het papieren archief en de begindatum van het digitale archief. Zo kun je hiaten en vermenging (doublures) van je archief voorkomen.

Wat wil je bewaren?

Een archiefstuk wordt in het digitale tijdperk 'informatieobject' genoemd. Een archiefstuk kan de vorm hebben van:

- Papieren documenten
- Word- of PDF-document
- E-mails
- Video's of (digitale) foto
- Database
- Chatberichten zoals Whatsapp-berichten
- Excel-spreadsheet met formules of rekenregels



Stap 2 Stel een inventarisatieteam samen

Werk samen met je collega-vrijwilligers. Hier geldt het 'meer-ogenprincipe' voor verantwoord archiveren. Om de juiste keuzes te maken zijn overlegmomenten belangrijk, bijvoorbeeld over het bewaren en vernietigen van documenten.



Wie doet wat?

Maak een plan van aanpak waarin je de doelstellingen van de inventarisatie definieert. Ook bepaal je hierin de volgorde van inventarisatie. Met zo'n plan is het voor het inventarisatieteam inzichtelijk wat je van elkaar kunt verwachten en welke werkzaamheden ze stapsgewijs zullen uitvoeren.

TIP

Stel een coördinator aan die verantwoordelijk is voor het inventarisatieproject. Je kunt dit [voorbeeldplan](#) van aanpak archiefbewerking gebruiken.

Stap 3 Wat bewaren we (en wat niet)?

Niet alles hoeft bewaard te worden. In de meeste gevallen zijn de documenten verzameld in mappen of ordners. Selecteer de mappen die belangrijk zijn voor je organisatie en leg deze mappen bij elkaar. Doe dit ook met de mappen en ordners die voor vernietiging in aanmerking komen. Met deze selectie kun je verder werken.

TIP

Gebruik ter inspiratie dit [overzicht van voorbeelden](#) van te bewaren en (op termijn) te vernietigen documenten.

TIP

Gebruik ter inspiratie deze [voorbeeld-vernietigingslijst](#).

Vernietigingslijst

Zet de mappen met documenten die (op termijn) voor vernietiging in aanmerking komen, apart in dozen. Je kunt hiervoor de oude archiefdozen gebruiken. Zet deze dozen op vernietigingsjaar. Zet ze apart totdat ze niet meer nodig zijn of tot je ze niet meer hoeft te bewaren (bijvoorbeeld voor de Belastingdienst). Zet de mappen met de looptijd op een vernietigingslijst met vermelding van het jaar van vernietiging en doosnummer (bijvoorbeeld VVV-2030-1). Zo kun je altijd goed achterhalen welke documenten vernietigd zijn.

Schonen van de mappen

Een toegankelijk archief bevat geen overbodige documenten. Daarom is het belangrijk om tijdens de werkzaamheden de te bewaren mappen te schonen. Voorbereidende documenten, conceptversies en begeleidende brieven in de mappen kun je verwijderen.

TIP

Houd een lijstje bij van documenten die je collega's uit de mappen mogen verwijderen. Deze kun je direct in de papierbak of papiervernietiger gooien.

Stap 4 Verwijder schadelijke materialen

Het komt nogal eens voor dat het archief is opgeslagen in een ruimte, bijvoorbeeld de kelder of de zolder. Hierdoor zijn de klimatologische omstandigheden, zoals vocht of schommellende temperatuur, niet altijd optimaal. Hierdoor kan verontreiniging, zoals roestvorming, schimmels of ongedierte ontstaan. IJzerwaren, zoals nietjes en paperclips, ringbanden, maar ook plakband en plastic moet je verwijderen, voordat je ze in de nieuwe omslagmappen opbergt.

Gebruik nieuwe omslagmappen en archiefdozen

Na het schonen, de materiële verzorging en de selectie, kun je de documenten in de nieuwe zuurvrije omslagmappen en archiefdozen opbergen. Let er wel op dat je de nieuwe archiefdozen in een schone ruimte plaatst, ter voorkoming van schade aan het archief.

TIP

Heb je ongedierte in je archief? Check dan de [handreiking](#) van Milieu Centraal voor maatregelen.



3

Stap 5 Geef een uniek inventarisnummer

Geef de nieuwe omslagmappen een uniek inventarisnummer. Plaats de omslagmappen hierna in numerieke volgorde in de nieuwe archiefdozen. Schrijf het nummer met potlood rechtsboven op de omslagmap:

- Gebruik de normale cijfertelling met hele cijfers.
- Nummer hierbij steeds door.
- Elk nummer mag maar één keer voorkomen.

- Gebruik geen balpen.
- Plak geen etiketten.

Je plakt pas etiketten na de definitieve beschrijving in de archiefinventaris. Schrijf op de archiefdoos ook met potlood de inventarisnummers van de in de archiefdoos opgeborgen mappen. Zo krijg je al snel een goed numeriek overzicht van de aanwezige omslagmappen met documenten.



Stap 6 Beschrijf de omslagmappen

Je hebt de numerieke voorbereiding gedaan. Nu is het tijd om de inhoud van de omslagmappen te beschrijven. Per map beschrijf je in een (Excel-) bestand:

- Het volgnummer
- Het onderwerp
- Begin- en eindjaar van de documenten in de omslagmap.

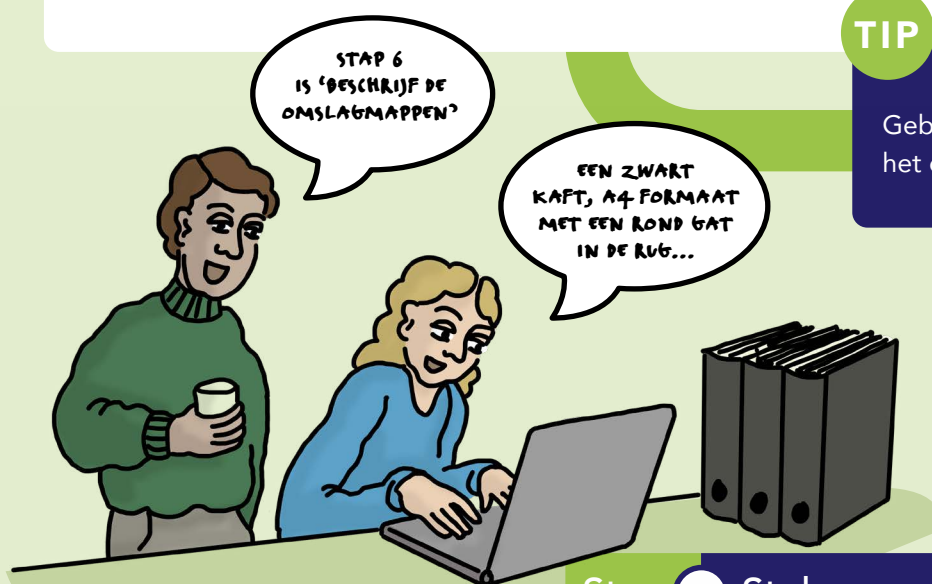
Op deze manier stel je een archiefinventaris op.

Enkele tips hierbij:

- Bepaal wat voor stukken het zijn, wat de inhoud is (handeling) en over welke periode zijn ze opgesteld.
- Elke beschrijving moet uniek zijn en mag geen andere beschrijving overlappen.
- De beschrijving moet duidelijk zijn voor iemand die het archief niet kent.

TIP

Gebruik ter inspiratie dit voorbeeld van het opstellen van een [dossierinventaris](#).



4

Stap 7 Stel een archiefinventaris op

TIP

Gebruik ter inspiratie deze [lijst met voorbeeldrubrieken](#).

TIP

Je kunt gebruikmaken van een collectieregistratiesysteem om je archief in te beschrijven. Neem voor advies contact op met de [digitaal-erfgoed-coach](#) bij jou in de buurt.

Je kunt de archiefinventaris opstellen in Excel. Dit helpt om de inhoud van het archief digitaal inzichtelijk te maken. En om ervoor te zorgen dat elke gebruiker er snel en gemakkelijk mee kan werken. Het verwijst naar een omslagmap in een van de archiefdozen. Bovendien is het uitermate flexibel door naar eigen inzicht rubrieken toe te voegen. Hierdoor wordt het mogelijk om in het bestand per rubriek/onderwerp omslagmappen te groeperen. Controleer tot slot de archiefinventarisatie om eventuele fouten of ontbrekende informatie te identificeren en te corrigeren.

TIP

Wil je starten met het digitaliseren van het archief? Gebruik dan de handleiding '[Eerste Hulp bij digitaal archiveren voor particulieren](#)' (Nationaal Archief).



Stap 8 Zet de puntjes op de i

TIP

Hierna kun je de nieuwe mappen voorzien van een sticker met daarop het inventarisnummer. Ten slotte kun je de archiefdozen voorzien van een sticker met de inventarisnummers.

Hanteer bij de vorming van het actuele archief een ordeningsplan. Hierin beschrijf je de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop deze zijn ingedeeld en gerangschikt.

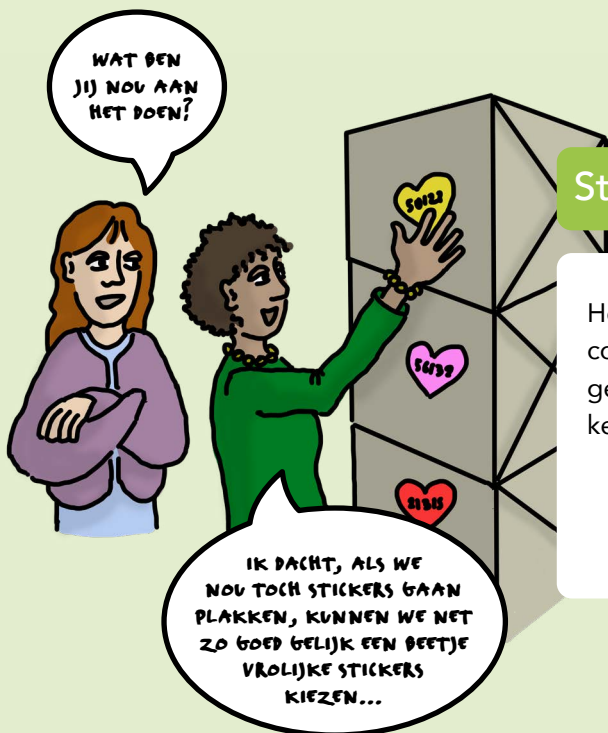
Stap 9 Maak een toelichting op het archief

Het is belangrijk dat een gebruiker het archief in de juiste context kan plaatsen. Beschrijf daarom wie het archief heeft gevormd. Voor geïnteresseerden is deze toelichting een eerste kennismaking op de inhoud van het archief.

TIP

Neem contact met de plaatselijke archiefdienst. Zij kunnen je helpen met richtlijnen voor het bewaren en vernietigen van documenten. Ook kunnen ze je adviseren over openbaarheid, privacywetgeving (Avg) en auteursrecht. Soms kun je ook een archief overdragen naar de archiefbewaarplaats.

5



BRONNEN

- Archiveren voor Dummies – Podiumkunst.net
- Auteursrecht op foto's – Nationaal Archief
- Digitaal bewaren – Project Tracks (Project Tracks)
- Eerste Hulp bij digitaal archiveren voor particulieren – Nationaal Archief
- Kennisbank - Meemoo
- Kia Community
- Ordenen en beschrijven – Project Tracks
- Overzicht archieven in Zuid-Holland – Erfgoedhuis Zuid-Holland
- Spoorboekje Digitalisering Erfgoedcollecties – Netwerk Digitaal Erfgoed



Tenzij anders vermeld is alles in dit werk gelicenseerd onder een Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel-GelijkDelen 4.0-licentie. Wanneer je gebruik wilt maken van dit werk, hanteer dan de volgende methode van naamsvermelding: Erfgoedhuis Zuid-Holland: Factsheet: Starten met je (digitaal) archief (provincie Zuid-Holland). Met dank aan Peter Smit (ErfgoedService Peter Smit).

CC-BY-NC-SA 4.0 2023. De volledige licentie-tekst is [hier](#) te lezen.

erfgoedhuis-zh.nl

Vormgeving: studioBoven grafisch ontwerp

December 2024



ERFGOEDHUIS
ZUID-HOLLAND



provincie
Zuid-Holland