

[Wat is erfgoed?](#)

[Waarom zorgen voor erfgoed?](#)

[Bewaren of weggooien?](#)

[Gevaren voor een archief](#)

[Waarheen met archieven?](#)

[Uit de praktijk](#)

## WAT IS ERFGOED?

De term 'erfgoed' is een vlag die vele ladingen dekt. Algemeen kunnen we stellen dat erfgoed datgene is wat we van de vorige generaties overerven en de moeite waard vinden om te bewaren. Binnen die open definitie zijn er twee grote groepen, namelijk immaterieel en materieel erfgoed. Immaterieel erfgoed slaat dan op de minder tastbare zaken zoals verhalen, rituelen, recepten en allerhande tradities. Bij materieel erfgoed gaat het om concrete, tastbare zaken. Hier wordt een onderscheid gemaakt tussen roerend en onroerend erfgoed. Roerend erfgoed is verplaatsbaar en vinden we terug in de vorm van archieven, audiovisueel materiaal en allerlei voorwerpen en objecten. Onroerend materiaal kunnen we niet verplaatsen. Voorbeelden hiervan zijn monumenten, landschappen of archeologische sites.

Binnen het project *Stafkaart van het migrantenmiddenveld* leggen we de focus op de archieven en audiovisuele bronnen van migrantenorganisaties. Organisaties van migranten vormen sinds lang een sociale realiteit in Vlaanderen. Hoewel er in het verleden weinig aandacht is besteed aan deze netwerken, vervullen ze toch een belangrijke rol binnen de samenleving. Ze zijn actief op sociaal, cultureel en politiek terrein. Als drager van een culturele identiteit speelt het middenveld een rol als bemiddelaar tussen de eigen en de andere gemeenschappen, tussen de overheid en de achterban. Ze zijn daarenboven niet alleen lokaal verankerd, maar opereren vaak in een internationale context.



Organisaties komen en gaan. Sommige hebben de tand des tijds niet doorstaan en zijn in de vergetelheid geraakt. Andere wisten zich bijzonder goed aan de tijdgeest aan te passen en hebben een dynamische werking ontplooid. Organisaties produceren door hun diverse werking een rijk scala aan cultureel erfgoed. Dit materiaal is door de jaren heen organisch gegroeid en vormt de weergave van de culturele, sportieve of emancipatorische bedrijvigheid. Dit cultureel erfgoed kan verschillende vormen aannemen. Enkele voorbeelden:

- bestuurlijke en administratieve documenten: statuten, verslagen van vergaderingen, activiteitenverslagen, briefwisseling, uitnodigingen, ledenlijsten, lidkaarten
- publicaties: tijdschriften, nieuwsbrieven
- audiovisuele bronnen: foto's, affiches, posters, films, dia's, cassettes
- objecten: medailles, trofeeën, uniformen, vlaggen, schilderijen, werkmateriaal
- patrimonium en infrastructuur: clublokaal, kerk, synagoge, moskee
- elektronisch archief: ledenbestanden, presentaties, e-mails
- documentatie: krantenknipsels en publicaties over de vereniging, bibliotheek

## **WAAROM ZORGEN VOOR ERFGOED?**

Er zijn meerdere redenen om het cultureel erfgoed te bewaren en te koesteren. Hieronder volgt een korte toelichting bij enkele motieven.

*Emotionele waarde:* sommige documenten roepen emoties op. Ze herinneren ons aan belangrijke ontmoetingen of gebeurtenissen uit het verleden, zoals foto's van de eerste reis van de vereniging waar grootmoeder nog op te zien is, of een afbeelding van de heroïsche voetbalwedstrijden van de voetbalploeg van de organisatie. Ook andere documenten kunnen een sterke gevoelswaarde hebben. Denken we bijvoorbeeld aan de eerst uitgeschreven lidkaart of de eerste handgemaakte vaandel van de vereniging: erfgoed als een emotionele kapstok van de tijd.

*Administratieve waarde:* documenten die voortvloeien uit de dagelijkse werking van de organisaties. Ze zijn het resultaat van bedrijfsprocessen of handelingen en dienen een praktisch nut. Deze documenten vinden we terug in de vorm van ledenlijsten, agenda's, correspondentie ... Ze ondersteunen dus de dagelijkse werking van de organisatie.

*Juridische waarde:* documenten hebben soms een bewijsfunctie en dienen als verantwoording ten aanzien van subsidiërende instellingen. Deze documenten zijn vaak onderworpen aan een bewaartermijn. Ze maken dus een externe controle mogelijk en dienen als bewijsstukken.

*Historische waarde:* documenten en voorwerpen werpen een licht op de geschiedenis van de organisatie en kunnen worden aangewend om het levensverhaal van de vereniging te reconstrueren. Dit kan tot uiting komen in de vorm van een jubileumuitgave of een tentoonstelling. De belangstelling kan verder reiken dan de lokale omgeving en de interesse opwekken van studenten en/of onderzoekers die de evolutie van een vereniging in een ruime maatschappelijke context willen situeren.

## **BEWAREN OF WEGGOOIEN ?**

Het bewaren van overbodige documenten neemt soms nodeloos veel plaats in en maakt archieven van organisaties onoverzichtelijk en minder toegankelijk. Om het overzicht te bewaren is het schonen en selecteren van dit archief een noodzakelijke ingreep. Voorzichtigheid is hierbij evenwel geboden, want wat weggegooid is, is voorgoed verdwenen. Toch moet men een selectie maken van wat bewaard moet worden en wat niet, men kan immers niet alles bewaren. Selectie is het sorteren van wat behouden blijft en het afzonderen

van archiefstukken die van geen nut zijn en voor vernietiging in aanmerking komen. Deze selectieprocedure vormt een van de kerntaken van een archivaris. Wanneer men dus besluit om over te gaan tot actie, is het het best **eerst overleg te plegen met archiefbewaarders**.

Het archief moet een totaalbeeld geven van de organisatie. Alle unieke documenten die de evoluties binnen de verenigingen documenteren, komen niet in aanmerking voor vernietiging. Ze illustreren immers het ontstaan, de groei en de algemene werking van een organisatie en zijn daardoor als bron onmisbaar voor een goed begrip van de vereniging. Hieronder volgen enkele richtlijnen.

### Schonen van archiefstukken:

- alle plastic mappen verwijderen
- ontdoen van schadelijke elementen zoals paperclips, nietjes, plakband en elastiek
- verwijderen van ringmappen en kartonnen verpakkingsmateriaal
- verpakken in zuurvrije dozen

### Verwijderbare stukken:

- **Dubbels:** identieke kopieën kunnen worden verwijderd en vernietigd. Dubbels met aantekeningen worden wel bewaard. Denk maar aan werkdocumenten van vergaderingen met notities van waarnemende leden.
- **Documentatie:** mededelingen van derden, reclamefolders, postkaarten van collega's en andere documenten die niet gerelateerd zijn aan de activiteiten binnen de organisatie. Ze voegen geen informatie toe aan de werking van de vereniging en horen niet thuis in een archief.

## GEVAREN VOOR EEN ARCHIEF

Het gevaar voor verschillende dragers van informatie loert steeds om de hoek. Zo is verzuring van papier een vaak voorkomend probleem. Gebruik bij voorkeur chloorvrij kwaliteitspapier. Gewone kartonnen dozen bevatten zuren. Het bewaren van papier gebeurt dan ook best in speciaal daarvoor ontworpen zuurvrije archiefdozen. Andere dragers zoals negatieven, magneetbanden, foto's, cd's, dvd's ... worden ook voortdurend blootgesteld aan schadelijke elementen. Negatieve invloeden op papier zijn:

- Temperatuur en vochtigheid: lignine en cellulosevezels in papier zijn gevoelig voor schommelingen.
- Luchtkwaliteit: goede ventilatie voorkomt condensatie en vorming van micro-organismen zoals bacteriën en schimmels die schadelijk zijn.
- Rampen: brand en waterschade zijn nefast voor archieven.
- Chemische reactie: bepaalde stoffen, zoals lijm, zorgen voor een chemische reactie die papier aantast. Uv-stralen in zonlicht en tl-lampen brengen een chemisch proces op gang waardoor papervezels worden aangetast. Roest als gevolg van het gebruik van niet-roestvrije nietjes, paperclips en klemmen tast papier aan.
- Dieren: knaagdieren en insecten zoals zilversjies, kevers, kakkerlakken en termieten, kunnen papier ernstige schade toebrengen. Vogels verspreiden bacteriën via hun uitwerpselen.
- Menselijke factoren: scheuren en plooiën van documenten door onvoorzichtig gebruik. Plastic verpakkingen versnellen het aftakelingsproces en moeten vermeden worden. Ter vervanging hiervan kan men papieren mapjes gebruiken. Opschriften op papier kunnen het best aangebracht worden in potlood. Balpennen en stiften lopen uit en bevatten schadelijke stoffen. Vermijd ook etensresten. Ze werken schimmels in de hand.

Audiovisueel materiaal is een onderdeel van het archief en vormt een belangrijke informatiebron. Onder audiovisueel materiaal verstaan we onder meer: foto's, affiches, vlaggen, dia's, dvd's, cd-rom's, 8 mm-films, audiocassettes, tekeningen, prentkaarten, glasnegatieven, schilderijen, beeldhouwwerken ... De bewaaromstandigheden van audiovisueel materiaal zijn dezelfde als voor het andere archiefmateriaal. Vermijden van grote schommelingen in temperatuur en vochtigheid is een must. Bewaren van foto's doen we ook hier in zuurvrije enveloppen en dozen. Het geheel wordt opgeborgen in geëmailleerde kasten.

Elk materiaal heeft echter specifieke eigenschappen. Het is onmogelijk voor alle organisaties om dit materiaal in optimale omstandigheden te bewaren. Nitraatfilms bijvoorbeeld zijn sterk onderhevig aan niet te stuiten verouderingsprocessen en kunnen op termijn spontaan ontbranden. Men kan ze best laten reproduceren en verdere ondersteuning zoeken bij expertisecentra. Om de goede kwaliteit van magneetbanden zoals VHS-bandens te behouden, zouden ze jaarlijks omgespoeld moeten worden.

Wanneer organisaties zelf in staat zijn om het audiovisueel archief te bewaren, dan kan dit op twee plaatsen. Foto's van activiteiten bijvoorbeeld kunnen samen met het verslag van de

activiteit bewaard worden. Op die manier gaat de context niet verloren. Een andere mogelijkheid is het samenbrengen van beelden op één plaats. Bewaar gelijkaardige materialen samen. Vergeet hierbij niet de context weer te geven. Dit kan aan de hand van een begeleidend papiertje met informatie.

### **Enkele richtlijnen voor een archiefruimte**

- Zorg ervoor dat de vloer genoeg draagkracht heeft. Die moet in staat zijn om alle rekken bij volle belasting te dragen.
- Water- en afvoerleidingen die door het lokaal lopen, kunnen voor een catastrofe zorgen. Vermijd waterschade.
- Zorg voor een goede luchtcirculatie en weinig schommeling van temperatuur en relatieve vochtigheid: 15-18 °C en 50 à 55 procent relatieve vochtigheid zijn aan te raden.
- Gebruik roestvrijstalen rekken. Houten rekken verhogen het brandgevaar en het risico op schimmels en insecten. Gebruik een depotlijst bij elk rek om de inhoud van het archief weer te geven. Die kan aangevuld worden bij nieuwe toevoegingen.
- Vermijd vensters: ze helpen temperatuurschommelingen in de hand en laten licht door.

### **WAARHEEN MET ARCHIEVEN?**

Dat is een vraag die jonge verenigingen zich nog niet stellen. Ze komt meestal pas naar boven bij een verhuis, bij plaatsgebrek of bij een viering. Gelukkig heeft Vlaanderen een uitgebreid net van gespecialiseerde instellingen waar een vereniging met zijn archief terecht kan. Of preciezer: met dat deel van het archief dat voor de vereniging geen praktisch nut meer heeft. Want het heeft weinig zin om materiaal over te dragen dat de vereniging eigenlijk nog kan gebruiken.

Er zijn twee soorten archiefinstellingen: de privaatrechtelijke en de openbare. De laatste categorie is wellicht de meest bekende: gemeenten en steden hebben een archief, de provincies ook en aan de top van de piramide staat het Rijksarchief. Sinds eind juni is er nu ook een Vlaams Archiefdecreet, maar het is nog wachten op de uitvoeringsbesluiten. Het Waals Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest hebben al enkele jaren een eigen archiefdecreet. De openbare archieven nemen in eerste instantie materiaal op van allerlei officiële instanties: de bevolkingsdienst, de provinciale milieudienst of het ministerie van Defensie. Openbare archiefinstellingen kunnen ook particuliere archieven opnemen.

In het laatste kwart van vorige eeuw is in Vlaanderen ook een uitgebreid netwerk ontstaan van privaatrechtelijke instellingen. Bij hun ontstaan waren die vaak gebonden aan de belangrijkste

maatschappelijke en filosofische stromingen. Vandaag telt Vlaanderen heel wat archiefinstellingen die zich specialiseren rond bepaalde thema's: landbouw, religie, architectuur, sociale strijd, literatuur ... Heel wat van die organisaties zijn door de Vlaamse overheid erkend en krijgen subsidies. In de rubriek [Links](#) vind je zowel verwijzingen naar private archieven, als naar openbare archieven en het Vlaams archieflandschap in het algemeen.

Archiefinstellingen doen meestal meer dan enkel archieven opnemen, ontsluiten en beheren. Vaak kan je er ook terecht met vragen over het beheer van jouw eigen archief. De meeste verenigingen hebben weinig ervaring met of kennis over omgaan met archieven. In het netwerk van archiefinstellingen zijn die kennis en ervaring wel aanwezig. Als je vereniging eraan denkt om rond een verjaardag een activiteit te organiseren, kan je vaak ook terecht bij archiefcentra. Zij hebben informatie en meestal ook ervaring met het organiseren van een tentoonstelling of met de publicatie van brochures of boeken.

## UIT DE PRAKTIJK

Wie aan de slag wil met het eigen verenigingsarchief, weet soms niet hoe te werk te gaan. Hieronder worden enkele situaties geschetst die uit het verenigingsleven gegrepen zijn. Telkens staan er enkele tips bij om de problemen aan te pakken. Het is maar een aanzet. Het beheer van het eigen archief- en documentatiemateriaal stelt wel meer problemen en de oplossingen zijn soms complexer dan hieronder wordt gesuggereerd. Voor meer informatie, zie ook de rubriek [Links](#) .

### Archief en documentatie

Archiefstukken zijn, ongeacht de vorm, getuigen van de werking van je vereniging: verslagen van de raad van bestuur, elektronische nieuwsbrieven, affiches voor een feest ... De vereniging is dus zélf de auteur van de stukken. Documentatie is allerhande informatie die wordt verzameld met als doel zich te informeren over een bepaald onderwerp. De auteurs ervan komen (meestal) van buiten de eigen organisatie. Een voorbeeld: het eigen tijdschrift behoort tot het archief; bladen van andere organisaties zijn documentatie.

- Bewaar het archief zo veel mogelijk gescheiden van de documentatie, vaak de eigen bibliotheek of het documentatiecentrum.
- Documentatie kan weggegooid worden als de informatie niet meer van nut is, want in principe wordt ze als archiefstuk bewaard bij de organisatie die ze aanmaakte.
- Bij het samenstellen van een dossier rond een thema wordt heel vaak informatie

verzameld. Die documentatie vormt samen met bijvoorbeeld brieven en nota's het dossier. In dit geval blijft de documentatie beter bewaard, anders raakt het dossier verminkt.

- Sommige mensen hebben de gewoonte uitgebreide aantekeningen te maken op de documentatie die ze doornemen. Daardoor krijgt die documentatie archiefwaarde: bewaren dus.

### **De verantwoordelijke voor het archief en de documentatie**

Elke vereniging kent een mate van taakverdeling: iemand is voorzitter, iemand anders houdt zich bezig met de financiën en nog iemand leidt een werkgroep. De zorg voor het eigen materiaal, zeg maar erfgoed, is duidelijk een van die taken. Iemand moet die dan ook opnemen.

- Je hoeft in je vereniging geen gediplomeerde archivaris in dienst te hebben: je hebt iemand nodig die vertrouwd is met het geheel van de werking.

- Wie verantwoordelijk is voor het archief, is dat in twee betekenissen: zij of hij draagt zorg voor het archief, maar kan ook andere leden daarover aanspreken.

- Het werkterrein van de verantwoordelijke is in de eerste plaats het recente of dynamisch archief. Dit zijn alle documenten die nodig zijn voor de dagelijkse werking van de organisatie.

- Daarnaast verdient ook het oude of het statisch archief aandacht. Dit zijn de stukken die geen onmiddellijk nut meer hebben voor de werking. Die kunnen eventueel overgedragen worden aan een archiefinstelling.

### **Het ordeningsplan**

Een belangrijk hulpmiddel voor het ordelijk bijhouden van een archief is het uitwerken van een ordeningsplan. Dat is gewoon een schema van alles wat een vereniging doet en de documenten die daarmee samenhangen. Het ordeningsplan weerspiegelt de eigen persoonlijkheid van de vereniging.

- Dat plan moet logisch en praktisch zijn: het is de bedoeling dat alles makkelijk terug te vinden is.

- Gebruik in de organisatie allemaal dezelfde structuur. Als je zaken wilt wijzigen, doe dat in overleg en breng anderen op de hoogte.

- Ordenen van documenten is een continu proces: wijzigingen in de vereniging leiden tot aanpassingen van het ordeningsplan.

- Er is best iemand verantwoordelijk voor het opvolgen van het ordeningsplan, maar iedereen in de vereniging moet het gebruiken voor het klasseren van haar of zijn documenten.



## Het eigen tijdschrift

Ook in het digitale tijdperk blijven nogal wat verenigingen een papieren tijdschrift publiceren. Wanneer het meest recente nummer verstuurd is, blijven er vaak nog nummers over. Wat doe je daarmee? Enkele tips:

- Bij de productie zelf: zorg voor een heldere en consequente nummering van het eigen tijdschrift. Geef wijzigingen duidelijk aan, bijvoorbeeld een verandering van periodiciteit.
- Eén of maximum twee volledige reeksen van het eigen tijdschrift apart bewaren is een goed idee.
- Bepaal expliciet hoelang je een voorraad van het tijdschrift bewaart en voer regelmatig overtollig materiaal af.
- Wie ondanks alle goede zorgen toch nummers van het eigen tijdschrift mist, spreekt best leden aan om de collectie te vervolledigen.

## De serie

Hoe chaotisch het leven van een vereniging ook verloopt, toch zijn er activiteiten die met de regelmaat van een klok terugkomen. Vergaderingen van bestuursinstanties of bijeenkomsten van werkgroepen leiden tot het ontstaan van gelijkaardige documenten, van reeksen of series.

- Hou alle stukken i.v.m. één vergadering samen: uitnodiging (met agenda), eventueel werkdocumenten en verslag.
- Identificeer de documenten duidelijk. Zo kan “RvB 2010/1” verwijzen naar de eerste samenkomst van de raad van bestuur in 2010.
- Bewaar op het secretariaat een volledige reeks voor gebruik in de organisatie. Een tweede reeks bijhouden is een wijze voorzorgsmaatregel.
- Voor elektronische documenten zijn dezelfde regels van toepassing.

## Foto's

De digitale foto heeft het pleit gewonnen, maar in archieven zitten nog vaak klassieke foto's. Die stellen specifieke eisen op het vlak van bewaring en gebruik. Hieronder enige vuistregels.

- De klassieke foto heeft minstens één groot voordeel tegenover de digitale: een blanco achterkant die kan gebruikt worden voor identificatie. Wie of wat staan erop, waar en wanneer is de foto genomen: breng die gegevens aan in potlood, maar druk niet te hard.
- Stel foto's niet bloot aan licht en bewaar ze liefst in zuurvrije papieren omslagen. Plaats de omslagen in zuurvrije kartonnen dozen en berg die horizontaal op.
- Als er reproducties zijn, spreekt het voor zich dat de originelen niet gebruikt worden.
- Bij het manipuleren van foto's let je best op volgende zaken: schuif geen foto's over elkaar en maak er geen stapels mee.

### Digitaal archiveren

Over het onderwerp wordt veel nagedacht en geschreven, maar oplossingen liggen niet altijd voor de hand. Digitaal archiveren is niet hetzelfde als digitaliseren. Met dat laatste wordt het wegschrijven van informatie op een digitale drager bedoeld.

- Net als bij het archiveren van archief op een papieren drager, is een precieze identificatie van de stukken een eerste voorwaarde. Dat betekent o.a. een standaardisatie van de gebruikte termen en een correcte datering.
- In een tweede fase gebeurt de opbouw van een digitale mappenstructuur. Ook dit loopt parallel met het klassieke archiveren: een structuur waarbinnen alle activiteiten een plaats kunnen vinden. Baseer die indeling op het klassement van de papieren documenten, zo blijft de samenhang duidelijk.
- Hard- en software verouderen snel. Gebruik bij voorkeur een gestandaardiseerd bestandsformaat dat niet omgezet moet worden als een computertoepassing verouderd is – best ook een formaat dat door meerdere programma's kan worden gelezen.



