

Tips en trics voor het beheer van mijn schoolarchief

Koen Verstraeten

In deze beknopte handleiding wil ik een aantal basisprincipes voor het beheer en de ontsluiting van schoolarchieven aanbieden. Zij bevat enerzijds enkele theoretische achtergronden en anderzijds een aantal praktische bedenkingen vanuit mijn activiteiten als archivaris van het Sint-Jozef-Klein-Seminarie. In bijgevoegde hand-outs van de PowerPoint-presentatie worden de verschillende aspecten verder geïllustreerd.

Om het geheel begrijpelijk te houden, geef ik eerst kort de definitie van enkele veelgebruikte begrippen.

A. Verklarende woordenlijst

Archief: geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.

Archiefstuk: document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.

Archiefvormer: persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als een van zijn of haar activiteiten heeft.

Archiefbeheer: geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende bescheiden en het beschikbaar stellen daarvan.

Archiefbestanddeel: a. geheel van archiefbescheiden binnen een archief, bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen; b. bestand waarvan tenminste één archiefstuk deel uitmaakt.

Bestemmingsbeginsel: beginsel dat ieder archiefstuk deel uitmaakt van het archief waarin het bij ontvangst of opmaken is opgenomen.

Structuurbeginsel: beginsel dat ieder archief een geheel is met een structuur, bepaald door de archiefvorming.

Deelarchief: een deel van een archief dat bestaat uit een geheel van onderling gerelateerde archiefstukken, analoog aan een administratieve onderverdeling van de archiefvormer; of, wanneer dat niet mogelijk is, aan een geografische, chronologische, functionele, of soortgelijke groepering van het materiaal. Wanneer de archiefvormer een complexe hiërarchische structuur heeft, kan elk deelarchief zoveel onderliggende deelarchieven hebben als noodzakelijk is om de hiërarchische structuur van het betreffende organisatieonderdeel weer te geven.

Herkomst: de relatie tussen archiefstukken en de organisaties of personen die ze hebben gevormd, bijeengebracht en/of beheerd en gebruikt bij de uitvoering van persoonlijke of gemeenschappelijke activiteiten.

Medium: het fysieke materiaal, de verpakking, en/of de drager waarin of waarop informatie wordt vastgelegd (b.v. kleitablet, papyrus, papier, perkament, film, magneetband).

Ordering: de intellectuele en fysieke processen en de resultaten van het analyseren en rangschikken van documenten in overeenstemming met archivalistische beginselen.

Reeks: documenten gerangschikt volgens een ordeningsplan of beheerd als een eenheid omdat ze het resultaat zijn van een zelfde proces van archiefvorming of opslag, of van eenzelfde activiteit, of omdat ze een bepaalde vorm hebben, of wegens enige andere samenhang die voortkomt uit creatie, ontvangst of gebruik.

Stuk: de kleinste logisch ondeelbare, archivalistische eenheid, b.v. een brief, een memorandum, een rapport, een foto, een geluidsopname.

BRONNEN:

den TEULING (A.J.M.), *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, 's-Gravenhage, 2003

ISAD(G) - Algemene Internationale Norm voor Archivistisch beschrijven, Antwerpen / Leuven / Amsterdam, 2004, vertaling van General International Standard Archival Description, 2nd ed., Madrid: International Council on Archives, 2000. (<http://www.ica.org/biblio/ISAD2NL.pdf>, laatst gecontroleerd 18/04/2007)

B. Materialen en materieel beheer

1. Papier

Papier werd in West-Europa geïntroduceerd door de Arabieren via Spanje in de 10^{de} eeuw na Christus. Het duurde tot het begin van de 15^{de} eeuw voor de eerste papiermolen in onze streken werd gebouwd. Tot 1840 werd papier vervaardigd met vezels van gerecycleerde linnen of katoenen kledij. Dit papier kan goed worden bewaard, omdat het voor 95 tot 100 procent uit cellulose bestaat. Reeds in de 18^{de} eeuw ontstond er echter een tekort aan lompen en daarom ging men op zoek naar vervangproducten voor de grondstof. Vanaf 1840 verving men ze dan ook door hout. De mechanische houtpulp bevat *lignine*, een stof die verantwoordelijk is voor de afbraak van papier op korte termijn. Nu wordt de grondstof in veel gevallen door chemische bewerkingen gezuiverd om de kwaliteit van het papier te verbeteren.

Het principe van de papierproductie is hetzelfde gebleven doorheen de tijd. Het papier wordt gevormd door de vervilting van de vezels tot een vel. Vroeger werd het papier manueel geschept door middel van een scheppraam. De pulp werd erin geschept, het water liep erdoor en de vezel bleef liggen. Na verlijmen en drogen was het papier klaar voor gebruik. Nu wordt het papier machinaal gemaakt en worden er meer producten aan de pulp toegevoegd.

Tijdens en na de productie wordt de kwaliteit van het papier door verschillende factoren beïnvloed. In het papier leiden de lignine en de onzuiverheden die in het papier achterblijven tot verzuring en afbraak van de papierketens. Ook de inkt en pigmenten die gebruikt worden, kunnen aanleiding geven tot een verval van het papier: ijzergallusinkt geeft bijvoorbeeld aanleiding tot inktvraat en het koper in sommige pigmenten tot kopervraat. De externe factoren kan men in drie soorten onderverdelen: fysico-chemische factoren (temperatuur en vochtigheid, licht en UV-straling en pollutie), biologische factoren (bacteriën en schimmels, insecten, knaagdieren en vogels) en tenslotte menselijke factoren (gebruik, verkeerde manipulatie, slechte bewaring, gebruik van verkeerde materialen of technieken voor het herstellen van beschadigingen en vandalisme).

Om het papier in goede omstandigheden te bewaren, is het van belang om met bovengenoemde factoren rekening te houden en documenten ertegen te beschermen. Het is daarom belangrijk het archiefmateriaal onder te brengen in geschikte ruimtes, met een vrij constant klimaat, en men vermijdt best tochtige zolders of vochtige kelders. Als richtlijn hanteert men normaal een temperatuur tussen 18° en 20°C en een relatieve luchtvochtigheid van 40 en 55%. Papier heeft immers een regulerende functie: wanneer er een overschot aan vocht aanwezig is in de ruimte, neemt het papier dit op en geeft het terug af wanneer de relatieve vochtigheid daalt. Bovendien kan het gebruik van papier van goede kwaliteit, vaak veel problemen vermijden. In het archief bewaart men ze best in aangepast zuurvrij materiaal, wat de invloed van de omgeving ten dele uitschakelt. Men verwijdert ook steeds voorzichtig alle – metaalhoudende – objecten die ooit werden gebruikt om bundels samen te houden, zoals nietjes, paperclips en naaldjes. Deze creëren immers roestvlekken en beschadigen het papier. Touwtjes die gebruikt werden om bijvoorbeeld notariële akten samen te houden, hoeft men niet te verwijderen.

2. *Fotografisch materiaal*

Foto's bewaart men best in een schone, droge stofvrije ruimte, ook nu zijn kelders en zolders dus zeker te vermijden. Idealiter houdt men de temperatuur best constant tussen 18° en 20°C en handhaaft men een relatieve vochtigheid van 30 tot 45 %. Wanneer de omgeving te droog is, schilfert of barst de gelatinelaag, terwijl zij in een vochtige omgeving de ideale voedingsbodem vormt voor schimmels en insecten. Temperaturen boven de 25° C en een relatieve vochtigheid van meer dan 60% kan men in ieder geval beter vermijden. Sterke temperatuurschommelingen kunnen een nefaste invloed hebben op de emulsielaag van de foto's.

Foto's zijn zeer gevoelig aan verzuring. Bij de productie van fotopapier en het ontwikkelen van een foto wordt op heel agressieve wijze gebruik gemaakt van zuren, wat de kans op achterblijvende zuurresten vergroot. Om manipulatie en verzuring door vingerafdrukken tot een strikt minimum te beperken, kan men bijvoorbeeld denken aan reproducties. Men dient

dan echter wel rekening te houden met de ouderdom en de fysieke toestand van de foto. Leg bijvoorbeeld nooit een 19^{de}-eeuwse foto op een fotokopieermachine.

Men bergt ze best op in zuurvrije dozen, metalen koffertjes of geëmailleerde kasten, individueel gescheiden door zuurvrij papier of apart in polyesterenveloppen of kristalomslagen. Het formaat van de dozen stemt best zo goed mogelijk overeen met de grootte van de foto's zodat hun 'bewegingsvrijheid' wordt beperkt tot een minimum. Men kan ze liggend of rechtstaand bewaren, waarbij men oplet dat ze niet gaan krullen.

De negatieven bewaart men best in transparante negatiebladen vervaardigd uit polyethyleen. Bij de opslag van negatieven op glas of glasplaten dient men erop toe te zien dat de collodiumzijden van de platen elkaar niet raken; onderlinge wrijving veroorzaakt krassen en mogelijke condensatie kan de emulsielaag beschadigen. Bewaar ze best rechtopstaand – op de langste zijde – in zuurvrije mapjes en in zuurvrije dozen.

Kleurenfilm en kleurenafdrukken verdienen bijzondere aandacht aangezien zij heel lichtgevoelig zijn. Intense belichting kan leiden tot een onherroepelijke vervaging van alle kleurenmateriaal.

Fotografisch materiaal dat werd bewaard in fotoalbums kan men op dezelfde manier blijven bewaren, op voorwaarde dat het in goede staat is en stofvrij. Stof vormt namelijk een gedroomde voedingsbodem voor insecten. Men geeft de voorkeur aan albums waarin foto's met fotohoekjes worden aangebracht boven albums met zelfklevende bladen.

Bij ingelijste foto's dient men de kaders regelmatig te controleren op houtworm en eventuele condensatie tussen glas en foto. Verzuurde passe-partouts worden best vervangen.

Dia's zijn zeer gevoelig voor vocht, daarom moet er veel aandacht worden besteed aan de relatieve vochtigheid: deze mag niet hoger liggen dan 60%. Een goede luchtcirculatie bij de bewaring is heel belangrijk. Metalen dozen voldoen heel goed voor de opslag en schimmelvorming kan men vermijden door zakjes met een vochtabsorberende stof (bijvoorbeeld silicagel) tussen de dia's te plaatsen. Wanneer er in de metalen dozen een moslaag werd aangebracht, wordt deze best wel eerst verwijderd.

Digitale afdrukken zijn vaak commerciële toepassingen waarbij de kwaliteit voor de bewaring op lange termijn vaak geen criterium is. De labo's gebruiken goedkopere, maar minder kleurvaste inktsoorten. Vaak worden deze ook digitaal op cd-rom opgeslagen, maar ook daar wordt men geconfronteerd met problemen wat de bewaring op lange termijn betreft.

3. *Film en video*

Film is per definitie een zeer kwetsbaar medium. Een filmstrook bestaat namelijk uit drie kwetsbare onderdelen: een transparante drager, een lichtgevoelige emulsie en een zeer dunne klevende laag (gelatine) die gebruikt wordt voor de fixatie van de emulsie. Elk van deze elementen kan beschadigd worden door externe fysieke ingrepen: perforaties kunnen scheuren

en een vuiltje in de projector kan het beeld krassen. Ook organische processen kunnen echter leiden tot beschadiging: de emulsie vergaat of de kleefstof verliest haar kracht. Films hebben niet allemaal dezelfde drager, maar hij bestaat steeds uit een aantal organische elementen waardoor hij op korte of lange termijn onderhevig is aan een aantal organische/chemische processen, die een gevaar voor de bewaring kunnen opleveren.

Tot midden de jaren '50 van vorige eeuw werd gebruik gemaakt van cellulosenitraat, een onstabiel en brandgevaarlijk materiaal, met goede optische en mechanische eigenschappen. Ze ondergaan een niet te stoppen ontbindingsproces dat leidt tot de vernietiging van beeld en geluid. Door het vrijkomen van zuurvormende gassen wordt de nitraatfilm plakkerig, koekt hij samen en valt hij uiteindelijk in kleine stofdeeltjes uiteen. Bovendien is hij uiterst brandbaar en daarom moet hij sowieso worden verwijderd. Men kan dan bijvoorbeeld contact opnemen met het Koninklijk Belgisch Filmarchief in Brussel, waar speciale ruimtes zijn ingericht om nitraatfilm te bewaren en waar men een kopie van de film kan – laten – maken op een veiligere drager.

De nitraatfilm werd als standaardbeelddrager vanaf de jaren 1950 vervangen door films op acetaatbasis. Het is een veiliger en stabielere materiaal dat niet brandbaar is en bij contact met vuur enkel smelt. Wanneer men acetaatfilms op kamertemperatuur bewaart, voltrekt zich na verloop van tijd een chemisch afbraakproces waarbij een azijnzure lucht vrijkomt uit de zich ontbindende emulsie (azijnsyndroom). Zowel de drager, de emulsie en de kleuren worden aangetast. De film en klankband ondergaan een vervorming die hen op termijn onbruikbaar maakt. Men dient deze films te verwijderen omdat het azijnsyndroom besmettelijk is en zich mogelijk via luchtcirculatie verspreid.

Naast acetaat wordt ook polyester gebruikt als beelddrager. Het heeft een beperkte brandbaarheid en garandeert een scherper beeld. De aangekondigde levensduur van 500 tot 1000 jaar heeft enkel betrekking op de drager en niet op de emulsie.

Films kunnen optimaal worden bewaard bij een temperatuur tussen 5° en 10°C en een constante luchtvochtigheid tussen 40 en 60%. Een constante temperatuur tussen 12° en 17°C is echter ook geoorloofd. Kleurenfilm kan men in ideale omstandigheden bewaren bij een lagere temperatuur tussen 2° en 5°C en een luchtvochtigheid tussen 25 en 40%. Door het respecteren van goede klimatologische omstandigheden kan ook het verkleuren van een kleurenfilm worden afgeremd, maar niet helemaal worden stilgelegd. Voor de opslag van de films maakt men best gebruik van metalen of speciaal daartoe vervaardigde kunststof dozen die horizontaal worden opgeslagen.

In 1956 kwamen de eerste beeldbandrecorders op de markt. Bij de introductie van de videotape werd de mogelijkheid om hem te hergebruiken voor opname gepromoot als één van de grote voordelen, voor het behoud bleek het echter een grote bedreiging te zijn. Men bewaart de banden best bij een temperatuur van 15° tot 20°C en een luchtvochtigheid van 40

tot 55%. Stof, vuil, UV-straling en magnetische velden beïnvloeden de band. Het is aan te raden de band niet in de speler te laten zitten en de tape moet volledig teruggespoeld worden, zo kan enkel de beginstrook waarop niet werd opgenomen beschadigd raken. De cassettes worden ook best rechtopstaand bewaard. Het is aangeraden de band jaarlijks minstens één keer heen en weer te spoelen om het samenklitten ervan tegen te gaan.

4. *Geluidsmateriaal*

De gelaagde opbouw van geluidsbanden maakt hen extra gevoelig voor beschadiging. Doordat de chemische samenstelling van de diverse componenten verschilt, reageren ze anders op klimatologische veranderingen. Een te hoge temperatuur en luchtvochtigheid leidt tot de afbraak van de materialen en een te snelle overgang van een koele en droge omgeving naar een warme en vochtige ruimte leidt tot condensvorming met desastreuze gevolgen voor de geluidsdrager.

Men onderscheidt vier types geluidsdragers: magnetische, elektromagnetische, optische en magneto-optische.

Audiocassettes en draadspoelen zijn magnetische dragers. Als drager gebruikt men een dunne laag kunststof (acetaat of polyester) waarop een emulsielaag van magnetiseerbare deeltjes werd aangebracht. De bewaarproblematiek is vergelijkbaar met die van video's. De tapes worden best bewaard bij een temperatuur tussen 15° en 20°C en een luchtvochtigheid van 40 tot 55%, vrij van vuil, stof, ultraviolette straling en magnetische velden. Bij magneetbanden kan men te maken hebben met het doordruk- of kopieereffect, doordat de gemagnetiseerde laag van de band de winding die er vlak tegenaan ligt kan beïnvloeden met als gevolg een zwakke geluidsecho. Ter preventie spoelt men de band best jaarlijks één keer door. Andere mogelijke problemen zijn het azijnsyndroom en het plakkerig worden van banden. De levensduur van audiocassettes wordt geschat op 50 jaar, die van geluidscompactcassettes op twee jaar. Ze worden best verticaal opgeslagen.

Grammofoonplaten zijn elektromagnetische dragers. Geluid wordt hier geregistreerd door het mechanisch aanbrengen van groeven. De oudste grammofoonplaten bestaan uit een kern van glas, metaal, karton, zink of kunststof met een deklaag van schellak, acetaat of was. Later werd er gebruik gemaakt van bakeliet, vinyl en andere kunststoffen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen gesneden platen en geperste platen. Gesneden platen zijn unieke platen waarbij het geluid rechtstreeks in de plaat wordt gegraveerd door middel van een speciale saffiernaald die ook nodig is voor het afspelen. Een gewone diamantnaald zou onherstelbare schade kunnen aanbrengen. Men bewaart dit type platen best apart verpakt in hoezen van zuurvrij papier, omwille van de gassen die uit de kunstharzen kunnen vrijkomen. Een geperste plaat werd geperst met behulp van een matrijs voor verkoop of verspreiding en is gemaakt van kunstharzen en kunststof. Men bewaart ze beter gescheiden van gesneden platen.

Platen zijn gevoelig voor vuil, beschadiging, hitte en een verkeerde bewaarstand. Een goede bescherming tegen vuil bestaat er in ze te bewaren in een binnen- en buitenhoes, zonder dat de open zijde van beide hoezen samenvalt. Men bewaart ze best rechtop en men zorgt ervoor dat ze niet kunnen wegzakken. Een temperatuur tussen 12° en 20°C en een luchtvochtigheid van 40 tot 55% vormen de beste klimatologische omstandigheden. Te hoge luchtvochtigheid en temperatuur kunnen leiden tot het krimpen van de emulsie van de deklaag.

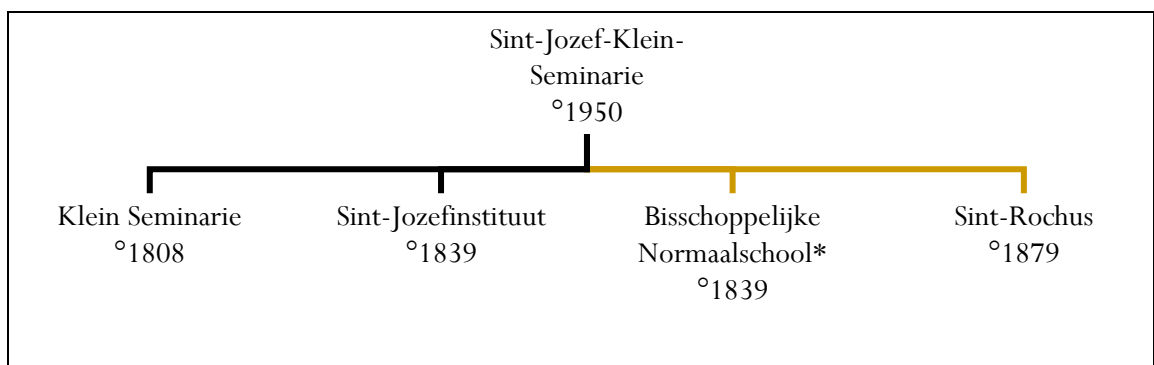
Voorbeelden van optische dragers zijn cd of dvd. Ze zijn samengesteld uit verschillende lagen: een data laag uit polycarbonaat – waarin het geluid in digitale code wordt geperst of gebrand – een reflecterende metaallaag en een transparante kunststof laag als bescherming. In optimale bewaaromstandigheden zouden ze tot 100 jaar meegaan. Ze dienen te worden bewaard in hun plastic doosje in verticale positie. Men stelt ze best niet bloot aan UV-licht en idealiter worden ze bewaard bij een temperatuur tussen 12° en 20°C en een luchtvochtigheid van 40 tot 50%.

De minidisc is een voorbeeld van een magneto-optische drager, waarbij de optekening van het geluid gebeurt met behulp van magnetisme en licht. Het is voldoende hem te bewaren in de beschermdoos.

C. Intellectueel beheer

1. Institutioneel-historisch onderzoek

Elke ontsluiting begint met een grondige studie van de archiefvormende organisatie aan de hand van bestaande literatuur, wet- en regelgeving en mogelijk interviews met oud-personeelsleden die de institutionele evolutie van nabij hebben meegemaakt. Bij het voeren van het institutioneel onderzoek dient men zich een aantal vragen te stellen, om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de organisatie in heden en verleden. Wie heeft het archief gevormd? Wat is de naam van de archiefvormer? Wanneer werd de instelling opgericht en met welk doel? Wanneer werd ze afgeschaft? Welke waren de rechtsvoorgangers en/of rechtsopvolgers? Hoe was en is de instelling georganiseerd? Volgens een gecentraliseerd of een gedecentraliseerd model?



Bij wijze van voorbeeld. Het Sint-Jozef-Klein-Seminarie ontstond in 1950 – na het vertrek van de filosofieafdeling – uit de samenvoeging van het Bisschoppelijk Klein-Seminarie, opgericht in 1808 en gevestigd in de Collegestraat, en het Sint-Jozefinstituut, opgericht in 1839 en gevestigd in de Ankerstraat. In de jaren '90 van de twintigste eeuw, volgde geleidelijk de fusie tussen het College en het Sint-Franciscuscollege, de voormalige oefenschool van de Bisschoppelijke Normaalschool. De Bisschoppelijke Normaalschool werd in 1839 samen met het Sint-Jozefinstituut opgericht in de Ankerstraat, maar begon een zelfstandige koers te varen na haar verhuis naar de pas aangelegde Kasteelstraat. Toen in de jaren 1980 het pedagogisch hoger onderwijs werd hervormd, hield de Bisschoppelijke Normaalschool op te bestaan en bleven enkel het Sint-Franciscuscollege en de Jonatanschool op de site aanwezig. Deze laatste instelling is trouwens nog steeds in het gebouwencomplex gehuisvest.

In 2002 werd er een nieuw hoofdstuk aan de geschiedenis van de huidige instelling toegevoegd. De leerlingen van de Sint-Rochusschool, opgericht in 1879 als parochiale school en gevestigd in de Klein Hulststraat, werden naar het College overgebracht. Sindsdien is er binnen de muren van het Sint-Jozef-Klein-Seminarie ook een kleuterafdeling gevestigd.

In vele gevallen betekent dit dat we in het archief sporen terugvinden van het verleden van deze verschillende instellingen.

In het kader van de intellectuele ordening en inventarisatie van het archief besteedt men ook de nodige aandacht aan het onderzoek naar de functies van de instelling(en). Welke doelstellingen en taken had en/of heeft zij? Hoe vertaalde zich dit in haar handelingen en activiteiten? Welke soorten archiefdocumenten vloeiden hier uit voort?

Op basis van dit onderzoek kan een theoretisch model worden geconstrueerd waarbij men deels kan voorzien welke soorten series en dossiers mogelijk werden gevormd. Op basis hiervan kunnen latere mogelijke onderzoekers zich een beeld vormen van wat zij globaal in het archief kunnen terugvinden.

2. *Onderzoek van het archiefbestand*

Een volgende reeks vragen die men zich dient te stellen, maken deel uit van het onderzoek naar archiefvorming en archiefbeheer. Over welke periode vindt men stukken terug? Hoe groot is het archief, uitgedrukt in lopende meter? Zijn er bepaalde categorieën documenten aan beperkingen op de openbaarheid onderworpen?

Zijn er nog andere aan de archiefvormer overgedragen archieven aanwezig? Is er sprake van één of meer archieven? Ontbreken er bepaalde stukken? Bevinden zij zich elders? Zijn er stukken op een andere plaats ondergebracht omwille van het materiaal waaruit ze bestaan of hun omvang? Werde het archief vroeger reeds bewerkt?

Werden er al eerdere ordeningspogingen ondernomen? Welke methode werd hiervoor toegepast? Bestaat er reeds een gedeeltelijke of volledige inventaris? Vindt men eigentijdse of latere toegangen op bepaalde reeksen terug?

Wanneer het archief op een gestructureerde manier werd bijgehouden, kan men vaak het antwoord op deze vragen terugvinden in een speciaal opgemaakt dossier. Indien dit niet het geval is, dienen ze te worden beantwoord vanuit het archief zelf.

3. *Archiefbewerking*

Archivarissen volgen bij het bewerken van hun archief vaak één van de twee onderstaande methodes:

a. Inductieve methode

Men begint met het analyseren en het beschrijven van de individuele stukken. Terwijl men het hele archief bewerkt, krijgt men dan geleidelijk inzicht in de taken en activiteiten van de archiefvormer. Dit resulteert in een indelingsschema waarbinnen de stukken in hun uiteindelijke volgorde worden geplaatst.

b. Deductieve methode

Alvorens de archiefstukken zelf te analyseren, bestudeert men de organisatie en de taken van de archiefvormer. Zo construeert men een ordeningsschema waarin later de beschrijvingen van de afzonderlijke stukken kunnen worden ingepast.

4. *Inventarisatie*

Al deze onderzoeksprocessen vormen uiteindelijk de basis voor de inventarisatie van het archief. In de inleiding besteedt men de nodige aandacht aan de geschiedenis van de archiefvormer en het archiefbestand en geeft men de nodige richtlijnen mee voor de interpretatie van de inventaris. Daarna vervolgt men met het beschrijven van de verschillende archiefbestanddelen, op basis van een aantal relevante beschrijvings-elementen, binnen het ordeningsplan dat men heeft opgesteld. De basisprincipes voor het beschrijven van archiefbestanddelen kan men terugvinden in: COPPENS (H.), *Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*, Brussel, 1997.

D. Bedenkingen uit de praktijk

In het jaarverslag van de Vlaamse Ombudsdienst van 2003 herneemt ze haar aanbeveling van 2002 (2002-27) en breidt deze verder uit : “De Vlaamse overheid moet erop toezien dat scholen kwaliteitsvol archiveren. Zeker bij overnames en fusies moet duidelijkheid over de inhoud van het nieuw samengestelde archief gegarandeerd zijn. De archivering van schooldocumenten hoort tot het

takenpakket van de scholen als organisatoren van onderwijs. Voor het vrij onderwijs van alle niveaus geldt de vzw-wetgeving.” Een helder standpunt, maar tot nu toe werd er geen duidelijk kader gecreëerd waarbinnen onderwijsinstellingen deze doelstelling – die hier louter als aanbeveling werd geformuleerd – kunnen nastreven. Vaak werd ik geconfronteerd met de vraag van scholen: “wat moeten wij precies bijhouden, want dat wordt nergens gepreciseerd”. Een vraag waarop niet altijd een eenduidig antwoord te geven valt. Je kan uitgaan van bestaande regelgeving en je louter concentreren op die documenten die je gedurende een bepaalde periode dient bij te houden omdat ze nog administratieve bewijslast hebben. Concreet denkt men bijvoorbeeld aan leerlinggebonden documenten, personeelsdossiers en fiscale en boekhoudkundige stukken. Hiervoor kan men regelgeving terugvinden in omzendbrieven, decreten en wetten. Het grootste probleem ontstaat wanneer er voor de archiefbescheiden geen regelgeving voorhanden is.

De selectieproblematiek maakt in principe niet echt deel uit van deze korte handleiding, maar ik gebruik ze als vertrekpunt om kort enkele basisopties te bespreken. De eerste kwam hierboven reeds aan bod. Men concentreert zich enkel op hetgeen men wettelijk moet bijhouden – al dan niet onder het toezend oog van de Algemeen Rijksarchivaris – en de rest wordt naar de prullenmand verwezen. Een tweede optie bestaat erin zonder meer alles bij te houden, op het gevaar af dat men er na een tijdje geen ruimte meer voor heeft en dan toch maar begint met een grondige selectie. Een derde en laatste optie is het voeren van een pragmatisch beleid met duidelijke basisregels op vlak van archiefselectie. Men streeft ernaar de wettelijke reglementeringen op een adequate manier na te leven en behoudt na het verstrijken van het administratieve nut enkel die documenten die een zekere onderzoekswaarde hebben. Daarenboven evalueert men ook de documenten waar geen reglementering voor bestaat en selecteert ze voor bewaring of vernietiging. Zo kan men ook de nodige aandacht besteden aan het vrijwaren van het pedagogisch-didactisch erfgoed. Onderwijsinstellingen bewust maken van de waarde hiervan, behoort tot één van de voornaamste doelstellingen van Project Archivering binnen Vlaamse Onderwijsinstellingen

Gedurende mijn activiteiten op het archief van het Sint-Jozef-Klein-Seminarie, heb ik gemerkt dat in het verleden twee fasen te onderscheiden zijn op het vlak van archiefbeheer. Een eerste fase loopt van de beginperiode tot 1974. Het archiefmateriaal werd vaak zeer fragmentarisch bijgehouden, mede door de geringe reglementering door gezaghebbende overheden, en documenteert niet het volledige verleden van de school. Vanaf 1974 tot *grosso modo* 1999, de bestuursperiode van voormalig superior De Smet, werd er zeer veel bijgehouden, ongeordend en vaak zonder context. In beide periodes werd er echter niet veel aandacht besteed aan het archiefmateriaal dat de meest essentiële taak van de school documenteert: de organisatie van lessen. Dit impliceert dat men ook de nodige aandacht moet geven aan het historische – statische – archief van de school en niet enkel aan het dynamische – d.w.z. met nut voor de hedendaagse administratie. In welke mate de school hier zelf voor kan instaan, hangt af van de beschikbare middelen – financiën en personeel – en infrastructuur.

Wanneer men zelf aan de slag gaat, wil ik een aantal praktische basistips meegeven. Het maakt niet zoveel uit of men gebruik maakt van de inductieve of deductieve methode om orde en structuur in het archiefbestand te brengen. Dit hangt immers vaak af van persoonlijke voorkeur. Ik heb gekozen voor de deductieve methode, omdat het dan ook makkelijk is om via een geëigende code de grote reeksen binnen het archief meteen toegankelijk te maken. Naast de interne organisatie bekijkt men best ook eens de lokale organisatie van het onderwijslandschap. Er werden bijvoorbeeld soms onderwijsgerelateerde organisaties opgericht die hun adres – tijdelijk – binnen de schoolgebouwen hadden – *in concreto* denk ik voor het Waasland bijvoorbeeld aan de Regionale Coördinatiecommissie. Wanneer men in een school inwonende priesters of kloosterlingen had, vindt men ook vaak hun archief terug. Naargelang de omstandigheden raakten het archief van hun gemeenschap en/of persoonlijke archieven soms vermengd met dat van de school. Deze archiefbestanden kan men apart in beschouwing nemen.

Hierboven gaf ik een overzicht van de ideale bewaaromstandigheden voor de diverse dragers die men in zijn archief kan aantreffen. Uit de dagelijkse praktijk heb ik geleerd dat het niet altijd evident is om ze na te streven. Het is vooral belangrijk de ruimtes goed te kiezen en kelders en zolders te vermijden. Een ruimte waar een constant klimaat kan gehandhaafd worden, verdient de voorkeur. Men let best ook op bij het aankopen van opslagmateriaal zoals archiefdozen. Er zijn verschillende leveranciers die goede kwaliteit aanbieden, maar dit vraagt een kleine investering. Vul archiefdozen ook steeds volledig op en zorg ervoor dat de documenten zich zo weinig mogelijk kunnen verplaatsen. Verwijder steeds voorzichtig alle objecten die schade kunnen veroorzaken en let op bij het gebruik van plakband en dergelijke om herstellingen uit te voeren. In een archief geldt de gouden regel dat de ingrepen die men uitvoert altijd omkeerbaar moeten zijn. Met deze regel dient men ook rekening te houden wanneer men zijn archief openstelt voor bezoekers. Stel altijd een reglement op zodat de bezoeker weet wat kan en wat niet kan tijdens zijn werkzaamheden in het archief. Veel schade wordt toegebracht door het onvoorzichtig omspringen met het archiefmateriaal. Laat de bezoeker bijvoorbeeld niet zomaar toe zelf kopieën te maken uit een 19^{de}-eeuws inschrijvingsregister. Bij onoordeelkundig hanteren kunnen pagina's scheuren of kunnen de rug of de platten loskomen van het boekblok. Als voorbeeld vindt u in bijlage de tekst van het reglement dat ik hanteer in de leeskamer.

Het bewaren van schoolarchieven voor de toekomst houdt een grote uitdaging in. Ten eerste moet men streven naar een beter inzicht in wat bewaard moet worden. Er bestaat een duidelijke vraag vanuit onderwijshistorische en genealogische hoek naar goed geordende en toegankelijke schoolarchieven. Om hen tegemoet te komen, moet men zich afvragen welke bescheiden essentieel de kern uitmaken van een schoolarchief en duidelijke richtlijnen opstellen door samenwerking van verschillende instanties. Daarnaast moet men zorgen dat men mee stapt op de trein van de digitalisering. Men is er immers zekerder van dat we een kleitablet van duizenden jaren geleden nog kunnen lezen en interpreteren dan dat dit het geval is voor de inhoud van een diskette, cd-rom en

andere digitale dragers binnen een minder ruim tijdsbestek. Het archief van morgen, vormt men vandaag. Er moet dus vandaag ingegrepen worden en geanticipeerd op tendensen binnen de technologische evolutie. Ik doe hierbij dan ook een warme oproep om samen dit onderzoek verder te zetten en zoveel mogelijk expertise uit te wisselen.

E. Literatuur

ANDRIES P., *Fotoconservatie. Dossier 4 van de Vlaamse Museumvereniging*, Antwerpen, 1999.

BOUDREZ F., *Magnetische dragers voor het archief*, Antwerpen, 2002.

CARNIER M., PRENEEL M., *(Z)onder stof en (z)onder water: Basis cursus archiefbehoud voor de medewerkers van het rijksarchief*, 2007

COPPENS H., *Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*, Brussel, 1997

DELAERE R., MEUL M., *Conservering en archivering van videobanden*. cd-rom, VCV, 2005

van der MADEN F.J.C., *Audiovisuele collecties. Handleiding voor het beheer van bewegend beeld en geluid*, Hilversum, 1993.

den TEULING A.J.M., *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, 's-Gravenhage, 2003

LIENARDY A., VAN DAMME Ph., Inter folia, *Handboek voor de conservatie en de restauratie van papier*, Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium, Brussel, 1989

F. Nuttige links

<http://www.expertisecentrumdavid.be/>

<http://www.cdavid.be/index.php/Hoofdpagina>

<http://arch.arch.be/>

<http://www.ica.org/>

http://www.unesco.org/cgi-bin/webworld/portal_archives/cgi/page.cgi?d=1

<http://www.vvbad.be>