

Caroline Vleugels

Beknopte handleiding voor de inventarisatie van een parochiearchief

(herwerkte versie, Joris Colla, 2012)

Inhoudsopgave

1.	Wat is archief?	3
2.	De archiefvormers van een parochiearchief.....	3
2.1.	Wie zijn de archiefvormers?	3
2.2.	Het belang van de archiefvormers.....	5
3.	Twee mogelijkheden: archief ter plaatse bewaren of archief overdragen	6
3.1.	Het archief zelf bewaren	6
3.1.1.	Goede bewaaromstandigheden	6
3.1.2.	Een archieflijst of inventaris.....	7
3.2.	Het archief overdragen.....	7
4.	Het nut van inventarisatie.....	8
5.	De inventarisatie: hoe begin ik eraan?	8
6.	Stap 1: de beschrijving van de stukken en de verpakking	9
6.1.	Werkwijze: beschrijven zonder ordening.....	9
6.2.	Zuurvrije mapjes en archiefdozen.....	10
6.3.	Het belang van de context	10
6.4.	Wat moet in de beschrijving worden opgenomen?	11
7.	Stap 2: de ordening van de archieflijst	16
8.	Stap 3: de verfijning van de inventaris	18
8.1.	De beschrijvingen onder de rubrieken chronologisch rangschikken	18
8.2.	Beschrijvingen die verband houden met elkaar samenvoegen.....	19
8.3.	Archief met dezelfde redactionele vorm: meervoudige beschrijvingen.....	20
8.4.	Archiefstukken van verschillende archiefvormers: de pro memorie-beschrijving ..	21
9.	Het eindresultaat	21
10.	De toekomst.....	24
10.1.	De raadpleging van het archief.....	24
10.2.	De administratie van de parochie: het moderne archief.....	24

Voor deze handleiding werd gebruik gemaakt van DE KEYZER W., MINKE A., VAN DER EYCKEN M. en VAN LAERE R., *Richtlijnen en aanbevelingen voor het beheer van het archief van de kerkfabriek en van andere parochiearchieven* (Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën. Miscellanea Archivistica. Studia 96), Brussel, 1997.

1. Wat is archief?

Archief is een geheel van documenten dat door een organisatie of een persoon uit hoofde van zijn of haar activiteiten of taken werd ontvangen, opgemaakt of gebruikt.

Archiefstukken zijn unieke documenten – al dan niet in papieren vorm – die door het functioneren van de parochie tot stand zijn gekomen. Om die reden behoren gedrukte boeken (vb. missalen) over het algemeen niet tot het archief. Deze werden immers in veelvoud gedrukt en verspreid. Uitzonderingen zijn boeken die door de parochie zelf werden geproduceerd (vb. een kroniek van de parochie) of boeken waarin iemand notities heeft neergeschreven (vb. de pastoor). In die gevallen kunnen boeken wel als archief worden beschouwd. Het onderscheid tussen archief en boeken/bibliotheek is niet altijd eenvoudig.

Ook krantenknipsels, reclame, informatiebrochures, etc. zijn meestal geen archiefstukken, maar kunnen beschouwd worden als documentatie. Een serie krantenknipsels over de Belgische politiek behoort bijvoorbeeld niet tot het eigenlijke archief van de parochie. Dit zou wel het geval zijn wanneer deze knipsels handelden over de parochiefeesten, de aanstelling van een pastoor, een aspect van de dorpspolitiek dat betrekking heeft op de parochie, etc.

Documentatie kan eventueel in de inventarisering mee opgenomen worden. Het archiefschema voorziet een aparte rubriek ‘Stukken zonder duidelijk verband met het archief’, waarin men deze documenten kan plaatsen. Voor de boeken maakt men best een apart lijstje op. Dit kan nadien bij de inventaris worden gevoegd. Het is zeker nuttig om ook het boekenbezit van de parochie in kaart te brengen.

Ten slotte dient vermeld te worden dat objecten (vb. de kunstvoorwerpen in de kerk) niet tot het archief behoren.

2. De archiefvormers van een parochiearchief

2.1. Wie zijn de archiefvormers?

De activiteiten van de parochie vinden hun weerslag in het archief. Het is echter zo dat in de parochie verschillende organisaties of personen actief kunnen zijn. Ondanks hun band met de parochie, zijn ze zelfstandig en creëren ze strikt genomen hun eigen archief. Dit zijn dan ook letterlijk de ‘archiefvormers’ van het bestand.

Archiefvormer: een zelfstandige organisatie, persoon of groep personen die uit hoofde van zijn of haar activiteiten/taken documenten opmaakt, ontvangt of gebruikt.

Een belangrijke archiefvormer is de **kerkfabriek**. Deze instelling heeft een eigen bestuur en werking. Aangezien het om een openbare organisatie gaat, bepaalt de wet dat een kerkfabriek een aantal documenten verplicht moet aanmaken en bewaren.

Het gaat om:

- *Notulen/verslagen van de kerkraad.*
- *Inventaris van alle roerende en onroerende goederen in eigendom van de kerkfabriek of waarover de kerkfabriek beschikking heeft.*
- *Stukken betreffende de samenstelling van de kerkraad.*

- *Stockregister van de stichtingen.*
- *Eigendomstitels.*
- *Stukken betreffende het onderhoud en het beheer van de gebouwen bestemd voor de eredienst.*
- *Boekhoudkundige stukken (rekeningen, begrotingen, bewijsstukken, kasboeken, etc.).*
- *Meerjarenplan (recent).*

De bovenvermelde stukken moeten, op de bewijsstukken na, permanent bewaard worden. Het toezicht op de creatie en bewaring van deze documenten is toevertrouwd aan het Rijksarchief.

► *Zie ook de ‘Selectielijst voor het archief van de kerkfabriek’ in de infomap.*

De eigenlijke **parochie** is de tweede archiefvormer. Het gaat hier om de functies die de pastoor vervult en al de aspecten die te maken hebben met de liturgie, de sacramenten en de devotie. Het archief van de parochie (of pastoraal archief) is privaatrechtelijk. De parochie is namelijk een privéorganisatie, waardoor de wet geen bepalingen kan uitvaardigen over de documenten die moeten aangemaakt worden. Wel geeft het kerkelijk wetboek richtlijnen over het archief van de parochie.

Wat moet zeker aangemaakt/bewaard worden?:

- *Parochieregisters (dopen, huwelijken, overledenen).*
- *Parochiezegel.*
- *Bisschoppelijke brieven (met betrekking tot de parochie).*
- *Stukken die noodzakelijk of nuttig zijn voor het functioneren van de parochie. Bijvoorbeeld stukken over:*
 - * *kerk, pastorie, kerkhof.*
 - * *personeel van de parochie.*
 - * *financieel beheer.*
 - * *goederenbeheer.*
 - * *uitoefening van de zielzorg.*
 - * *stukken over verenigingen, jeugdwerk, scholen, armenzorg, etc.*

Als het beheer van de goederen van de parochie niet samenvalt met dat van de kerkfabriek ook:

- *Intentie- en fundatieboek.*
- *Kasboek van inkomsten en uitgaven.*
- *Eigendomstitels.*
- *Inventaris van het roerend en onroerend patrimonium.*

Afhankelijk van de bepalingen van het bisdom ook:

- *Eerstecommunicantenregister.*
- *Catechumenenboek.*
- *Kerkhofregister of begraafboek.*
- *Parochiestatistiek.*

Is niet meer verplicht aan te maken, maar wel te bewaren:

- *Vormselregister.*
- *‘Status animarum’ of ‘staat der zielen’: gegevens over de parochianen, soms in de vorm van een fichebak.*

- *'Liber memorialis': de kroniek van de parochie, opgesteld door de pastoor, waarin allerlei gebeurtenissen worden vermeld. Wordt nu nog amper opgemaakt, maar het parochieblad vervult dezelfde functie. Hou de lokale katernen van het parochieblad dus zeker bij! Deze worden niet door Kerk en Leven bewaard.*

Het is de bisschop die de controle op de aanmaak en de bewaring van documenten uitoefent. Deze taak werd echter vaak gedelegeerd aan de deken en wordt nu in de praktijk toevertrouwd aan de pastoor of de parochieverantwoordelijke.

Ten derde kan men in het archief ook documenten aantreffen van **verenigingen of organisaties** die verband hielden met de parochie. Denk bijvoorbeeld aan de talrijke *broederschappen* die in het verleden werden opgericht, zoals bijvoorbeeld de Broederschap der Gelovige Zielen, het Sint-Pietersgenootschap, de Heilig Hartbond, etc. Sommige van deze verenigingen kenden slechts een korte levensduur. Ondanks het daardoor vaak beperkt aantal archiefstukken (vb. één of enkele ledenregisters), gaat het hier toch om aparte archiefvormers. Elke broederschap creëerde namelijk haar eigen archief. Natuurlijk was er een nauwe samenwerking tussen de broederschappen en de parochie, waarbij de pastoor dikwijls de sleutelfiguur was. Na de opheffing van een broederschap werd het archief ervan dan ook vaak aan hem toevertrouwd, waardoor het in het parochiearchief terecht kwam. Soms treft men in het parochiearchief ook bescheiden aan van de *parochiale school*, de *jeugdbeweging* of allerlei *vzw's die verbonden waren met de parochie* (vb. het parochiecentrum, caritatieve werken, etc.). Dit zijn allemaal aparte archiefvormers. Er moet steeds nagegaan worden of er eventueel specifieke reglementeringen (vb. de vzw-wetgeving, de reglementering voor scholen, etc.) van toepassing zijn.

Het parochiearchief kan ook documenten van het **lokale armenbestuur** omvatten. In het ancien régime was dit de *Tafel van de Heilige Geest*, die verbonden was met de parochie. Vaak wordt dit archief al in het Rijksarchief bewaard, aangezien deze documenten als openbaar archief worden beschouwd. Het kan echter voorkomen dat er ter plaatse toch nog een aantal documenten van de armentafel aanwezig zijn. Meestal gaat het dan om rekeningen. Na de Franse Revolutie werden de Tafels van de Heilige Geest afgeschaft en vervangen door *Burelen van Weldadigheid*. Dit zijn staatsinstellingen, maar soms vindt men ook hiervan een beperkt aantal bescheiden terug in het parochiearchief.

Ook de **pastoor** kan als aparte archiefvormer optreden. Het kan namelijk gebeuren dat men in een parochiearchief persoonlijke documenten van de pastoor aantreft. Wanneer deze stukken niets te maken hebben met de uitoefening van zijn ambt, is het strikt genomen geen parochiaal archief, maar wel persoonlijk archief. Denk bijvoorbeeld aan een fotoalbum, stukken betreffende een erfenis, etc.

Tot slot zal men soms ook decanaal archief aantreffen. Het spreekt voor zich dat dit in feite niet behoort tot het parochiearchief. Het is archief van een volledig aparte archiefvormer, namelijk het **decaanaat**. Hetzelfde geldt voor eventuele aanwezige archiefbescheiden van een **parochiefederatie**.

2.2. Het belang van de archiefvormers

Elke archiefvormer creëert zijn eigen archief. Strikt genomen moeten al deze kleine archieven dan ook apart behandeld worden. Deze bestanden mogen op papier niet met elkaar vermengd worden (materieel gezien is dit een andere zaak). Daarom zal men in de inventaris van het

archief de documenten ordenen volgens de verschillende archiefvormers die in het bestand terug te vinden zijn. Het modelarchiefschema (zie verder) houdt daar rekening mee. Tussen de archiefvormer en zijn archief is er namelijk een unieke band die niet doorbroken mag worden (dit is het zogenaamde 'bestemmingsbeginsel'). Bijvoorbeeld: een rekening van de kerkfabriek hoort thuis in het archief van de kerkfabriek, een parochieregister in het parochiaal archief, etc.

3. Twee mogelijkheden: archief ter plaatse bewaren of archief overdragen

3.1. Het archief zelf bewaren

De parochie kan het archief ter plaatse bewaren, bijvoorbeeld in de pastorie of in het parochiesecretariaat (nooit bij privépersonen thuis!). In dat geval moet de bewaring van het archief in goede omstandigheden plaatsvinden en kan er best een archieflijst of inventaris van het archief worden opgesteld.

3.1.1. Goede bewaaromstandigheden

► *Meer informatie over de optimale inrichting van een archiefruimte, is terug te vinden in de 'Checklist voor een archiefruimte' die u in de infomap vindt.*

Dikwijls treft men archief aan op de zolder of in de kelder. Dit zijn echter de verkeerde plaatsen om documenten te bewaren. Archiefbescheiden moeten namelijk bewaard worden in een ruimte waarin er geen grote temperatuurschommelingen zijn. Deze doen het papier immers inkrimpen en uitzetten, hetgeen schade veroorzaakt. Een zolder voldoet meestal niet aan deze voorwaarde. Ook de kelder is ongeschikt, aangezien er zich grote schommelingen in de vochtigheid kunnen voordoen. Een te vochtige omgeving tast het archief aan en kan ook schimmels en ongedierte met zich meebrengen.

Verder mag men archief nooit in direct (zon)licht plaatsen. Het feit dat er van krantenpapier dat een dag in de volle zon gelegen heeft bijna niets meer overschiet, illustreert dit. Het is dus raadzaam het archief zo donker mogelijk te bewaren. Archiefstukken plaatst men dan ook best in zuurvrije archiefdozen. Niet alleen zijn de documenten zo goed afgeschermd van het licht en van stof: doordat de dozen zuurvrij zijn, maken ze het mogelijk om het archief op lange termijn goed te bewaren.

In een archief vindt men vaak allerlei voorwerpen terug, gaande van paperclips en nietjes tot ringmappen en plastieken mapjes. Deze zaken zijn allemaal erg schadelijk voor de documenten. Sommigen laten roestvlekken na, anderen vreten de inkt aan. Het is daarom interessant om deze objecten uit het archief te verwijderen (het zogenaamde 'schonen' van het archief). Men kan in de plaats zuurvrije mapjes gebruiken om de documenten bij elkaar te houden. Deze mapjes spelen ook bij de ordening van het archief een belangrijke rol (zie later).

► *Zuurvrije archiefdozen en -mapjes kunnen aangekocht worden bij het Rijksarchief. Alle praktische informatie hieromtrent is terug te vinden in de infomap.*

Archiefstukken zijn unieke documenten. Het spreekt dus voor zich dat deze goed moeten opgeborgen worden. Bewaar het archief in een afsluitbare kast, waarvan één of twee

verantwoordelijken de sleutel bewaren. Het bestand kan eventueel ook in een open rek geplaatst worden, maar zorg er dan voor dat de archiefruimte uitsluitend voor het raadplegen van het archief wordt gebruikt. Indien ook het secretariaat van de parochie er gevestigd is of indien de ruimte voor andere doeleinden gebruikt wordt, is het verstandig om voor een kast te kiezen. Dit kan een eenvoudige metalen bureaustap zijn. Brandvrije kasten zijn een aanrader, maar zijn wegens het prijskaartje niet altijd mogelijk.

3.1.2. Een archieflijst of inventaris

Wanneer men het archief ter plaatse bewaart, is het raadzaam om een archieflijst of inventaris op te stellen (zie verder). Daarin noteert men welke documenten/dossiers/registers in het archief aanwezig zijn.

Voordelen van een bewaring ter plaatse:

- *Het archief is dicht bij de gemeenschap die het gevormd heeft.*
- *Lokale onderzoekers kunnen het archief gemakkelijker raadplegen.*
- *Het archief kan bijdragen aan het historisch besef van de parochie.*
- *Een goed bewaard oud archief kan ervoor zorgen dat mensen hun verantwoordelijkheid opnemen voor een goed beheer van de hedendaagse documenten, die het archief van morgen zijn.*

3.2. Het archief overdragen

Een andere mogelijkheid is archief over te dragen aan een archiefinstelling. Aangezien het archief van de kerkfabriek en dat van de parochie meestal erg nauw met elkaar verweven zijn, is het raadzaam om bij een overdracht beide archieven over te dragen. Omdat een kerkfabriek een openbare instelling is, kan er alleen aan het Rijksarchief of (indien aan bepaalde voorwaarden voldaan is) aan een stadsarchief/gemeentearchief overgedragen worden. Een overdracht aan een lokale historische vereniging is uitgesloten. Het archief wordt steeds in bewaring gegeven aan de instelling waaraan men overdraagt. De eigendom van het archief wordt niet overgedragen: de kerkfabriek/parochie blijft steeds de eigenaar!

Bij een overdracht worden er twee contracten opgemaakt, namelijk één voor het archief van de kerkfabriek en één voor het overige parochiaal archief. Voor het eerste geeft de kerkraad de toestemming voor de overdracht, voor het tweede draagt de pastoor de eindverantwoordelijkheid. Wanneer archief aan een archiefinstelling wordt overgedragen, kan men daar steeds de eigen documenten kosteloos inkijken. Indien men stukken voor administratieve zaken nodig heeft of indien men ze wil gebruiken voor een tentoonstelling, dan kan men ze gemakkelijk uitlenen voor een bepaalde termijn.

Bij een overdracht moet er steeds een archieflijst/inventaris opgesteld worden. Zodoende weet men welke documenten er in bewaring worden gegeven. Tevens zorgt deze lijst ervoor dat de archiefstukken in de bewaarinstelling direct raadpleegbaar zijn. Men moet namelijk steeds de zekerheid hebben dat men de eigen documenten ook in de bewaarinstelling snel en eenvoudig kan inkijken.

Voordelen van een overdracht:

- *Oud archief bewaren is een grote verantwoordelijkheid. Soms is het beter dit toe te vertrouwen aan een gespecialiseerde instelling.*

- *Het Rijksarchief (of het plaatselijke stadsarchief/gemeentearchief) bewaart van sommige parochies al oud archief, daardoor kan het nuttig zijn ook de rest van dit bestand eraan toe te voegen (zeker als het om stukken uit het ancien régime gaat).*
- *De bewaaromstandigheden in een archiefinstelling zijn ideaal.*
- *In een bewaarinstelling krijgt het archief meer bekendheid en is het makkelijker raadpleegbaar (zeker voor buitenstaanders).*

4. Het nut van inventarisatie

Een archiefinventaris opstellen heeft tal van voordelen. In de eerste plaats weet men met een inventaris precies welke archiefstukken men bezit. Dit is niet alleen gemakkelijk wanneer men zelf documenten moet opzoeken. Ook wanneer buitenstaanders vragen hebben of iets willen inkijken, kan men hen via de inventaris vlotter helpen. De wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur bepaalt dat het archief van de kerkfabriek na schriftelijke aanvraag kosteloos geraadpleegd kan worden door derden, tenzij andere belangen (vb. de privacywetgeving) zwaarder doorwegen.

Wanneer men graag bronnen wil raadplegen in het kader van geschiedschrijving, is een inventaris onontbeerlijk. Niet alleen is een inventaris nuttig voor het terugvinden van de documenten. Het is ook een waarborg voor de veiligheid van het archief. Wanneer men niet weet welke archiefstukken men bezit, is de kans groter dat bepaalde documenten in de loop der tijd ‘verdwijnen’. Een inventaris zorgt ervoor dat de inhoud van het archief bekend is. Hierdoor is de controle op de raadpleging ervan groter en wordt de kans kleiner dat er plots archief ‘weg’ is.

Tot slot zorgt de opmaak van een inventaris ook voor een goede ordening en verpakking van het archief. De archiefstukken die bij elkaar horen, worden in de inventaris onder dezelfde rubriek geplaatst. Daardoor vindt men gemakkelijk documenten terug en krijgt men een beter overzicht van het bestand. Het archief wordt bij de inventarisatie tevens verpakt in zuurvrije omslagen en dozen, waardoor de bewaring op lange termijn gegarandeerd wordt.

5. De inventarisatie: hoe begin ik eraan?

Een archief inventariseren is geen enorm moeilijke opdracht, maar er kruipt wel wat tijd in. Wanneer men geïnteresseerd is in de lokale geschiedenis, zal het een fijne opdracht zijn, waarbij men misschien tal van ontdekkingen doet.

Alvorens men start met de inventarisatie van het archief, is het nuttig om eerst informatie in te winnen over de archiefvormers en het bestand. Het is interessant om na te gaan hoe de parochie precies functioneerde, welke verenigingen er vroeger actief waren en welke personen in de werking een rol speelden. Als er reeds een kroniek van de parochie is verschenen (bijvoorbeeld naar aanleiding van een jubileum), dan is het raadzaam die eerst te lezen. Zodoende zal men de archiefstukken beter kunnen situeren. Het is ook aan te raden het bestand eens in zijn totaliteit te bekijken. Dit hoeft niet te gedetailleerd te gebeuren. Het gaat er vooral om dat men weet hoe groot het archief is en welke types van bronnen er aanwezig zijn.

De inventarisatie van archief kan het best gebeuren op de locatie waar het archief wordt bewaard. In de meeste gevallen is dit de pastorie of het parochiesecretariaat. Slechts in

uitzonderlijke gevallen wordt het archief door de inventarisator mee naar huis genomen. Indien het archief nog her en der verspreid is, is het aangewezen om alle onderdelen eerst te centraliseren in de ruimte waar men de documenten in de toekomst wenst te bewaren. Indien er grote hiaten in het archief blijken te zijn, is het nuttig een zoektocht te ondernemen (vb. contact opnemen met voormalige pastoors, vroegere bestuursleden, ...).

Zorg voor een voldoende grote en propere tafel om vlot te kunnen werken. Gebruik bij de inventarisatie enkel potlood en vermijd lijm, correctievloeistof, plastic, plakband of balpen.

De inventarisatie van het archief bestaat uit een aantal eenvoudige stappen:

1) De beschrijving en verpakking van de stukken: men beschrijft de stukken/dossiers/registers die men aantreft. Er moet nog geen rekening gehouden worden met de archiefvormers en de latere ordening. Letterlijk: open de archiefkast, neem er stukken uit en beschrijf ze. Na de beschrijving worden ze direct verpakt in een zuurvrije omslag en een archiefdoos.

2) Wanneer men het volledige archief heeft beschreven, zal men de lijst van beschrijvingen ordenen volgens het archiefschema. Dit is letterlijk knip- en plakwerk. De beschrijvingen worden onder de juiste archiefvormer en rubriek geplaatst.

3) Verfijning van de inventaris: de beschrijvingen worden verbeterd. Sommige archiefbestanddelen kan men indien nodig splitsen of samenvoegen. Indien men dit wenst, kan men het archief ook omnummeren. Zodoende wordt de ordening van de lijst ook overgezet naar de dozen. Het archief wordt dan ook materieel geordend (dit is echter geen noodzaak).

6. Stap 1: de beschrijving van de stukken en de verpakking

De beschrijving van het archief is de eerste stap van het inventarisatieproces. Het komt er concreet op neer dat men het archief bekijkt en dat men een lijst opstelt van de aanwezige stukken.

6.1. Werkwijze: beschrijven zonder ordening

In sommige archieven treft men reeds een oude ordening aan. Het archief van de kerkfabriek wordt bijvoorbeeld los van het parochiale archief bewaard. In dat geval kan men gewoon vanuit deze oude ordening vertrekken. Men beschrijft dan bijvoorbeeld eerst het archief van de kerkfabriek en nadien dat van de parochie. Voor veel archieven hebben we echter niet het geluk om een oude ordening aan te treffen. In het slechtste geval zit het archief van de verschillende archiefvormers volledig door elkaar. Wanneer de documenten dan nog op een onordelijke manier bewaard worden (bijvoorbeeld in grote banendozen, opgestapeld in de kast, ...) is het een hels en tijdrovend karwei om uit te maken bij welke archiefvormer ieder stuk/dossier/register hoort.

Wanneer men het archief direct wil ordenen, zou het nodig zijn om de documenten volledig uitgespreid op een tafel te leggen en dan na te gaan waar ieder stuk nu thuis hoort. Dikwijls is dit echter niet mogelijk, bijvoorbeeld wegens plaatsgebrek of omwille van het feit dat de archiefruimte ook voor andere doeleinden wordt gebruikt.

De meest eenvoudige oplossing is de archiefstukken/dossiers/registers te beschrijven zoals men ze aantreft in het archief. Bij het openen van de kast neemt men gewoon het eerste stuk dat men tegenkomt (het maakt niet uit of dit archief van de kerkfabriek, van de parochie, van een vereniging, etc. is). Men verwijdert paperclips, nietjes, ringmappen, plastic mapjes, elastiekjes, papieren mappen en omslagen (tenzij er belangrijke informatie op geschreven staat), etc. Ook bepaalde documenten mogen eventueel verwijderd worden: dubbels van stukken, korte notities met een weinig belangrijke inhoud, conceptdocumenten (kladversies, ontwerpen, ...) die weinig verschillen van het origineel, mededelingen van derden die niets te maken hebben met de activiteiten van de archiefvormer en reclame.

Vervolgens beschrijft men het archiefstuk (zie hierna), men plaatst het in een zuurvrij mapje en daarna in een archiefdoos. Vervolgens neemt men het tweede stuk/dossier/register uit de kast, etc. Zo werkt men het volledige archief af. Alles wordt beschreven op een lijst (best in Word of Excel) en direct verpakt. Uiteindelijk bekomt men een archieflijst waarmee men gemakkelijk kan werken. Over het archief zelf moet men zich geen zorgen maken, aangezien dit reeds veilig in de dozen is weggeborgen.

6.2. Zuurvrije mapjes en archiefdozen

Nadat men een archiefstuk/dossier/register beschreven heeft, zal men het wegbergen in een zuurvrij mapje. Deze mapjes hebben drie grote voordelen. In de eerste plaats zorgen ze voor een goede bewaring van de documenten op lange termijn. Het materiaal zorgt er immers voor dat het papier minder snel zal afbreken of 'verzuren'. Ten tweede bieden ze ook de mogelijkheid om de stukken makkelijk in de dozen terug te vinden. De mapjes komen namelijk overeen met de nummers in de inventaris. Men kan deze nummers met potlood op de mapjes aanbrengen. Zodoende kan men de documenten identificeren zonder ze zelf te beschadigen. Ten slotte zorgen de mapjes er ook voor dat documenten bij elkaar blijven. Op die manier vervangen ze de functie van paperclips, nietjes, ringmappen en dergelijke.

6.3. Het belang van de context

De context van het archief is erg belangrijk. Het betreft daarbij niet alleen de relatie bestand-archiefvormer (zie boven). Ook de relatie tussen de stukken onderling is cruciaal. Sommige documenten horen duidelijk bij elkaar. De archiefvormer heeft ze in het verleden samengevoegd en zo een 'dossier' gecreëerd. Het verband tussen deze stukken moet dan ook behouden blijven. Men houdt de documenten dus bij elkaar en beschrijft het geheel gewoon als 'Dossier betreffende...'.

Het kan zijn dat men in sommige dossiers mooie stukken aantreft. Zo kan een restauratiedossier interessante plannen en foto's bevatten. Het is echter uit den boze om deze uit het dossier te halen, juist omdat men zo de context van de stukken zal vernietigen. Binnen tien jaar zal geen enkele onderzoeker nog weten dat het plan eigenlijk bij een bepaald dossier hoorde! Daarom mag men deze stukken nooit apart beschrijven en ordenen. Wel kan men in de beschrijving van het dossier aangeven dat er speciale stukken in terug te vinden zijn (zie later). Het kan ook gebeuren dat de archiefvormer bepaalde documenten van dezelfde aard heeft samengevoegd, bijvoorbeeld een serie verslagen van het parochieteam, rekeningen van de kerkfabriek, doopakten, etc. Ook deze oude ordening moet behouden blijven.

Een archief bestaat niet alleen uit mooi afgebakende dossiers en series. In elk bestand komt men zogenaamde 'losse stukken' tegen. Een briefje, losse nota's, een akte, etc. Het is goed

mogelijk dat deze stukken vroeger bij een dossier of serie hoorden. Mogelijk vindt men tijdens de inventarisatie andere documenten terug die er perfect mee samengevoegd kunnen worden. Toch is het niet raadzaam om in de fase van de beschrijving van de documenten hierover reeds na te denken. In dit stadium heeft men immers nog geen overzicht van het volledige archief! Daarom is het eenvoudiger om los materiaal ook zo te beschrijven. Die brief, nota, akte, etc. krijgt een apart nummer en een aparte beschrijving en wordt ook in een apart mapje weggeborgen. Wanneer het volledige archief beschreven en later ook geordend is, zal het snel duidelijk zijn welke archiefbestanddelen verband houden met elkaar. Op dat moment heeft men namelijk wel een volledig overzicht van het archief. Het is dan louter zaak om sommige nummers samen te voegen.

Samengevat:

Beschrijf de dossiers, de series, de registers en het los materiaal zoals ze aangetroffen worden. De stukken kunnen in de volgende fase van de inventarisatie geordend worden.

Voordelen:

- *Het werkt snel en is gemakkelijk.*
- *De context en de objectiviteit zijn gewaarborgd.*

6.4. Wat moet in de beschrijving worden opgenomen?

1. Doorlopende nummering

Elke beschrijving krijgt één uniek nummer. Het eerste archiefstuk dat men beschrijft wordt nummer 1, het volgende nummer 2, etc. Ook hier geldt: men geeft gewoon een doorlopende nummering aan de stukken zonder rekening te houden met de latere ordening! Het is uit den boze om nummers dubbel te gebruiken. De nummers dienen namelijk om de stukken later makkelijk terug te vinden. Wanneer men bijvoorbeeld meerdere keren nummer 1 heeft gebruikt, is dat onmogelijk. Ook het werken met letters of bisnummers wordt best vermeden. Het nummer dat elk archiefbestanddeel krijgt, wordt niet alleen in de lijst genoteerd. Nadat men de beschrijving heeft afgewerkt zal datzelfde nummer ook in potlood worden aangebracht op het zuurvrije mapje waarin de stukken worden opgeborgen. Nadien wordt het mapje weggeborgen in de archiefdoos. Als een doos vol is, zal men op de voorkant de nummers noteren die in de doos aanwezig zijn. Zodoende vindt men de stukken later gemakkelijk terug.

Wat moet men doen als een archiefbestanddeel te groot is voor een zuurvrij mapje?

Het kan gebeuren dat een dossier van dergelijke omvang is, dat het niet in één mapje past. In dat geval mag men het dossier materieel opsplitsen in verschillende mapjes. Aan de lijst van de beschrijvingen verandert er niets. Het dossier krijgt daar slechts één nummer. Men kan bij het aanbrengen van de nummers op de mapjes zelf wel werken met bijvoorbeeld de onderverdeling 1.1. , 1.2., etc. Wanneer deze onderverdeling in mapjes over verschillende dozen loopt, dan mag men dit ook aangeven op de dozen zelf. Wanneer een dossier of serie omvangrijk is, is het zeker aan te raden om deze opsplitsing in mapjes te maken. Het is immers niet de bedoeling dat er bij raadpleging archiefstukken uit de mapjes vallen!

2. Inhoudsbeschrijving

Men beschrijft kort de inhoud van de archiefstukken: over welke personen/instellingen handelt het archiefstuk, wat is het onderwerp ervan en waar speelt de handeling zich af? Het is

verder belangrijk om hierbij ook de redactionele vorm van de documenten te noteren. Bijvoorbeeld: rekening, brief, akte, lijst, register, etc. Dit kan interessant zijn voor onderzoekers, die zo informatie krijgen over de bedoeling van het document. Wanneer er op de documenten een authentieke titel is vermeld, mag men deze ook in de beschrijving opnemen.

Bijvoorbeeld:

92.	Dossier betreffende de grenswijziging en de verdeling van gronden tussen de parochie Sint-Amandus te Oostakker en de parochie Sint-Antonius te Gent-Meulestede. 1921-1924.	1 omslag
68.	Akte, ten overstaan van notaris Vander Auwermeulen, betreffende de verkoop van een 'bijzondere' school met woonhuis en gronden door Floris Van Loo aan Hendrik Claeys, pastoor van Oostakker. 1886.	1 stuk
381.	<i>Handtboeck der kerckgoederen.</i> Manuaal van pachten en renten. 1628-1743.	1 deel

Interessante documenten als jaarrekeningen en begrotingen kan men best per jaar apart beschrijven. Ditzelfde geldt ook voor parochiebladen. Deze bescheiden hebben vaak een grote inhoudelijke waarde. De chronologische klassering per jaar is het makkelijkst om ze te raadplegen. Indien men opziet tegen de grote hoeveelheid mapjes die hiervoor nodig is, kan men deze documenten eventueel ook per 5 of 10 jaar klasseren. Uitzondering hierop zijn natuurlijk de ingebonden documenten. Wanneer men in het verleden de parochiebladen heeft ingebonden, dan moet dit natuurlijk behouden blijven. Men beschrijft dan gewoon het ingebonden stuk.

Bijvoorbeeld:

Jaarrekeningen.		
1.	1930.	1 omslag
2.	1931.	1 omslag
3.	1932.	1 omslag

Parochiebladen.		
8.	1950-1954.	1 pak
9.	1955-1959.	1 pak
10.	1960-1964.	1 pak

Moeten rekeningen, begrotingen en bewijsstukken samen of apart beschreven worden?

Hiervoor bestaan geen echte regels. De eenvoudigste werkwijze is de oude ordening van het archief te volgen. Zitten de rekeningen en de begrotingen voor sommige jaren bij elkaar? Behoud dit dan en beschrijf de documenten zo. Zitten ook de bewijsstukken erbij? Dan mogen deze hierbij gelaten worden. Zitten ze toch apart, beschrijf ze dan ook apart. Ook hierbij geldt de regel dat men best het archief beschrijft zoals men het aantreft. Nadat de lijst van beschrijvingen is afgerond is het gemakkelijk om nog wijzigingen aan te brengen. Wel moet ervoor gezorgd worden dat er in de eindversie van de inventaris een consequente ordening aanwezig is. Wanneer men voor een bepaalde klassering van de rekeningen/begrotingen/bewijsstukken kiest, moet men deze overal handhaven.

Hoe fijn moet de inhoud beschreven worden?

De inhoudsomschrijving van de archiefbestanddelen moet vooral in verhouding staan tot de informatieve en onderzoekswaarde van de documenten in kwestie. Sommige stukken spreken voor zich, waardoor er geen gedetailleerde omschrijving nodig is (bijvoorbeeld: jaarrekeningen, parochiebladen, huwelijksdossiers, doopregisters, etc.). Ook wanneer men dossiers beschrijft, moet men de inhoud ervan niet te nauwkeurig op papier zetten. Het volstaat dat de onderzoeker weet wat hij ongeveer kan verwachten (bijvoorbeeld: ‘Dossier over het 50-jarig jubileum van de parochie’). Indien er in een dossier interessante documenten (bijvoorbeeld: foto’s, plannen, etc.) aanwezig zijn, mag men dit in de beschrijving vermelden. Men kan dan met een subscript (kleiner lettertype) werken. Hierin is men volledig vrij. Wanneer men interessante stukken aantreft, is het in ieder geval nuttig om ernaar te verwijzen. Zo kunnen ze later gemakkelijk teruggevonden worden.

Bijvoorbeeld:

12. Dossier over de aanstelling van pastoor Janssens. 1904. Met foto’s.	1 omslag
---	----------

Wanneer men losse documenten aantreft, is het interessant om deze iets uitgebreider te beschrijven. Dit is vooral nuttig voor de stukken die een grote informatieve waarde hebben. Een goed voorbeeld hiervan zijn notariële akten. Indien men deze los in het archief aantreft, kan men deze best goed beschrijven (natuurlijk zonder de hele inhoud ervan weer te geven). Zodoende is het, wanneer de inventaris later wordt herwerkt, gemakkelijker om na te gaan of bepaalde stukken al dan niet verband houden met elkaar.

Bijvoorbeeld:

32. Notariële akte ten overstaan van notaris De Rudder betreffende het legaat van Pieter Van Laere aan het armenbestuur van Oostakker en Sint-Amandsberg enerzijds en de kerkfabriek van Oostakker anderzijds. 1873.	1 lias
---	--------

Stukken die verband houden met verschillende archiefvormers

Het kan gebeuren dat sommige stukken betrekking hebben op verschillende organisaties of personen. Een goed voorbeeld hiervan zijn ledenregisters van broederschappen. Het kan namelijk voorkomen dat verschillende broederschappen en verenigingen maar één register hebben gebruikt. Verder vindt men hierin soms bijvoorbeeld ook een lijst van vormelingen (parochiaal archief) of van inkomsten en uitgaven van de kerkfabriek (archief van de kerkfabriek) terug. In zulke gevallen geeft men slechts één nummer aan het stuk. Men beschrijft vervolgens alle informatie die men aantreft.

Bijvoorbeeld:

28. Ledenregister van de Confrérie van den H. Rozenkrans. 1896-1899. Met de oprichtingsakte. Veelvuldig beschreven register: bevat ook een lijst van eerstecommunicanten (1908-1909), een lijst van plechtigecommunicanten (1911), een ledenlijst van de Vereniging van den H. Kruisweg (1896-), een lijst van Eerstecommunicanten van den Kruisweg (1900-1917), ledenlijsten van de Confrérie of het Genootschap van den H. Franciscus van Assisi (1898, 1902), een ledenlijst van het Genootschap der H. Drievuldigheid ([1900?]- 1917), een ledenlijst van de H. Familie (1902), een ledenlijst der Gedurige Aanbidding (1900-1917), een lijst van jaarlijks stoelgeld (eerste helft 20ste eeuw) en rekeningen van het Genootschap van de Sint-Peeterspenning (1860-1866).	1 deel
---	--------

Later, bij de ordening van de inventaris, kan men de beschrijving kopiëren onder de verschillende rubrieken waar ze thuishoort. Men vermeldt wel slechts één keer het nummer. Nadien werkt men met een streepje en verwijst men naar dit nummer (dit om een dubbele nummering te vermijden) (zie verder).

3. Datering van de stukken

Na de inhoudsbeschrijving noteert men wanneer het stuk/dossier/register werd opgesteld. Het gaat hierbij dus om de datum van opmaak (bij een kopie gaat het bijvoorbeeld om de datum van de vervaardiging van de kopie). De data die mogelijk in de inhoud van het archief terugkomen, spelen geen rol. Voor de datering volstaat het jaartal. Men is natuurlijk wel vrij om de datering nauwkeuriger te vermelden. Bij dossiers mag men de datum van het oudste en het jongste document noteren.

Bijvoorbeeld:

63.	Dossier betreffende het legaat van Isabella Bracke. 1767-1770.	1 omslag
-----	---	----------

Bij ongedateerde stukken vermeldt men ‘s.d.’ (‘sine dato’). Soms kan men uit de opmaak van de ongedateerde stukken echter wel afleiden uit welke periode ze dateren. In dat geval mag men een datering opnemen, zij het tussen vierkante haken. Indien men een datering volgens de Franse jaartelling aantreft, kan men deze best omzetten naar de gregoriaanse jaartelling (bij problemen hiermee, kan men steeds contact opnemen met KADOC).

Bijvoorbeeld:

2.	Inventaris van het kunstbezit van de kerk. [19de eeuw.]	1 deel
18.	Stukken betreffende de aankoop van een schilderij. S.d.	3 stukken

In een dossier kan men soms stukken aantreffen waarvan de datering helemaal niet opeenvolgend is. Bijvoorbeeld: een akte uit 1830 in een dossier waarvan de overige documenten overwegend dateren uit de jaren 1870. Het is belangrijk dat men in zulke gevallen duidelijk aangeeft dat er in het dossier een hiaat aanwezig is. Zodoende krijgen onderzoekers geen verkeerde verwachtingen. Hiaten duidt men aan door het gebruik van een komma. Een liggend streepje in de datering betekent daarentegen dat er voor de hele periode stukken aanwezig zijn.

Bijvoorbeeld:

169.	Circulaires van het provinciebestuur aan de kerkfabriek. 1882-1884, 1929-1930, 1933-1935, 1960, 1966.	1 omslag
------	--	----------

4. De omvang van de stukken in het mapje

Wanneer men stukken beschrijft, is het interessant om ook de omvang van de documenten per mapje aan te geven. Gaat het om enkele stukken? Of kan de onderzoeker een dik dossier verwachten? Gaat het om een register of is het eerder los materiaal? De onderzoekers kunnen via de vermelding van de omvang inschatten hoeveel archief ze onder een bepaald nummer in de inventaris kunnen verwachten. Verder is het ook interessant dat de parochie zelf weet over

welke hoeveelheid documenten ze beschikt. Het zorgt voor een zekere beveiliging van de archiefstukken. Men weet welke hoeveelheid documenten men in de mapjes kan verwachten. Archief kan zodoende minder gemakkelijk ‘verdwijnen’.

Er bestaan een aantal archivalische termen om de omvang aan te duiden:

Stuk(ken)

Deze term gebruikt men wanneer er slechts enkele losse stukken in een mapje worden opgeborgen. Bijvoorbeeld: een losse brief is één stuk, drie akten zijn drie stukken, etc. De grens om de term ‘stukken’ te gebruiken ligt op vier stukken. Zodra men meer documenten in een mapje opbergt, mag men de term ‘omslag’ gebruiken. Belangrijk: een document in zijn geheel wordt beschouwd als één stuk. Een brief met bijlagen vormt bijvoorbeeld maar één stuk. De term ‘stukken’ slaat dus niet op het aantal bladzijden.

Bijvoorbeeld:

7.	Akte betreffende de oprichting van de parochie. 1705.	1 stuk
15.	Briefwisseling betreffende de Broederschap van de H. Rozenkrans. 1800-1854.	4 stukken

Omslag

Dit wijst erop dat er meer dan vier stukken in een mapje aanwezig zijn. De maximale dikte mag echter niet groter zijn dan ca. 2 cm.

Bijvoorbeeld:

20.	Dossier over de oprichting van de kerk. 1900-1905.	1 omslag
-----	---	----------

Pak

Indien het gaat om een grote hoeveelheid archief, dikker dan 2 cm, dan mag men de term ‘pak’ gebruiken. Indien het aantal documenten te groot is voor één mapje, mag men een materiële opsplitsing maken (zie boven). Men blijft ook dan echter spreken over ‘1 pak’.

Bijvoorbeeld:

300.	Dossier over de restauratiewerken aan de kerk. 1955-1965.	1 pak
------	--	-------

Deel

De term ‘deel’ wijst aan dat het een ingebonden stuk is, een register. Parochieregisters, kasboeken van de kerkfabriek of ledenregisters van broederschappen worden dus aangeduid met de term ‘deel’.

Bijvoorbeeld:

105.	Doopregister. 1926-1945.	1 deel
------	-----------------------------	--------

Lias

Wanneer een document is ingebonden via een touwtje, wordt dit een 'lias' genoemd. Men treft dit vaak aan bij akten.

Katern

Een geplooid A3-blad (zoals een stuk uit een krant) is een 'katern'.

7. Stap 2: de ordening van de archieflijst

Nadat het volledige archief beschreven en verpakt is, kan men overgaan tot de ordening van de archieflijst. Aan de archiefstukken in de dozen zal men in deze fase niets veranderen, men werkt alleen op basis van de lijst. Na deze ordening kan men in de dozen de nodige veranderingen aanbrengen.

Een archiefbestand is gecreëerd door een archiefvormer uit hoofde van zijn/haar functies en taken. Voor de ordening van het archief zal men dus rekening houden met deze twee aspecten. De beschrijvingen worden in eerste instantie geplaatst onder de archiefvormer waarbij ze horen. Vervolgens zal men ze onder de juiste functie of taak plaatsen. Zodoende wordt de context van het archief bewaard en vindt men gemakkelijk de archiefstukken terug. Het is niet nodig om zelf een archiefschema op te stellen. Het onderstaande model, gebaseerd op het door het Rijksarchief gehanteerde archiefschema voor parochiearchieven, kan als basis genomen worden.

Modelarchiefschema:

DEEL 1: archief voor 1809

DEEL 2: archief na 1809

1. Archief van de kerkfabriek

1. Algemeen

1. Algemene verslagen
2. Verslagen van de kerkraad en het bureau van de kerkmeesters
3. Briefwisseling

2. Bestuur

1. Parochie
 1. Oprichting
 2. Reglementen
 3. Organen en leden van het bestuur

2. Kapellen

3. Personeel

1. Algemeen
2. Bezoldigd personeel
3. Onbezoldigd personeel

4. Beheer van kerkelijke goederen en gelden bestemd voor de eredienst

1. Algemeen
2. Onroerende eigendommen
 1. Algemeen
 2. Parochiekerk
 3. Pastorie
 4. School

- 5. Gronden
 - 3. Roerende eigendommen
 - 4. Schenkingen en legaten
 - 5. Stichtingen en fundaties
 - 6. Leningen en beleggingen
- 5. Financieel beheer
 - 1. Algemeen
 - 2. Boekhouding
 - 3. Begrotingen
 - 4. Rekeningen en bijlagen
- 2. Pastoraal archief
 - 1. Algemeen
 - 1. Algemene verslagen
 - 2. Briefwisseling
 - 2. Organisatie
 - 1. Parochie
 - 2. Kapellen
 - 3. Personeel
 - 1. Pastoors, onderpastoors
 - 2. Ander personeel
 - 4. Beheer van goederen
 - 5. Financieel beheer
 - 1. Algemeen
 - 2. Boekhouding
 - 3. Rekeningen en bijlagen
 - 6. Pastorale activiteiten
 - 1. Algemeen
 - 2. Bediening sacramenten
 - 1. Algemeen
 - 2. Doopsel
 - 3. Vormsel en eerste communie
 - 4. Huwelijk
 - 5. Eucharistie
 - 6. Biecht
 - 7. Ziekenzalving, overlijden
 - 3. Liturgie
 - 1. Liturgische werkgroep
 - 2. Medewerkers liturgie
 - 3. Zangkoor
 - 4. Liturgische vieringen
 - 5. Niet-openbare stichtingen
 - 4. Pastoraal
 - 1. Algemeen
 - 2. Kinderen
 - 3. Jeugd
 - 4. Eucharistische Kruistocht
 - 5. Volwassenenbewegingen
 - 6. Ziekenzorg
 - 7. Wijkwerking

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 8. Parochieblad 9. Predicatie en volksmissies 10. Devotie, bedevaarten, processies, ... 11. Betrekkingen met geestelijken uit de parochie <ul style="list-style-type: none"> 5. Sociale en caritatieve werking <ul style="list-style-type: none"> 1. Algemeen 2. Broederlijk Delen 3. Welzijnszorg 4. Missie 5. Vincentiusgenootschap 6. Zieken- en bejaardenzorg 7. Andere gilden/kringen 6. Onderwijs <ul style="list-style-type: none"> 1. Algemeen 2. Parochiale scholen 3. Vrije niet-parochiale scholen 4. Gemeentelijk/provinciaal onderwijs 5. Zondagsscholen 6. Avondscholen <ul style="list-style-type: none"> 3. Archieven van parochiale instellingen <ul style="list-style-type: none"> 1. Genootschappen en broederschappen 2. Parochiecentrum, parochiale vzw's 3. Scholen 4. Persoonlijke archieven pastoors 5. Stukken zonder duidelijk verband met het archief |
|---|

De beschrijvingen kan men via knippen en plakken onder de juiste rubriek plaatsen. Dit is dan ook de reden waarom het aan te raden is de lijst in Word of Excel op te stellen.

Soms is het niet eenvoudig om uit te maken waar beschrijvingen thuis horen. Hoort het archiefbestanddeel thuis bij de kerkfabriek of bij de parochie? Onder welke rubriek valt het? Wat te doen met ancien régime-stukken? Bij problemen kan u altijd contact opnemen met KADOC.

8. Stap 3: de verfijning van de inventaris

8.1. De beschrijvingen onder de rubrieken chronologisch rangschikken

Na de ordening van de lijst, is het nodig om de inventaris te verfijnen. In de eerste plaats gaat men per rubriek de beschrijvingen chronologisch plaatsen. Archiefbestanddelen die ongedateerd zijn, plaatst men bovenaan. Nadien volgen de dossiers met de oudste stukken.

Bijvoorbeeld:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Archief van de kerkfabriek 4. Beheer van kerkelijke goederen en gelden bestemd voor de eredienst |
|--|

2. Onroerende eigendommen		
1. Algemeen		
205.	Stukken betreffende de verzekering van de kerk en andere parochiale gebouwen. 1873, 1897, 1919, 1927, 1929.	1 omslag
12.	Stukken betreffende de kadastrale inkomsten van de onroerende eigendommen van de kerkfabriek. 1936-1961.	1 omslag
2. Parochiekerk		
303.	Plan van een vloer. [S.d.]	1 stuk

8.2. Beschrijvingen die verband houden met elkaar samenvoegen

Nadat de beschrijvingen in de rubrieken chronologisch zijn geordend, zal het wellicht duidelijk zijn dat bepaalde archiefbestanddelen verband houden met elkaar. De beschrijving van de stukken gebeurde immers zoals men de documenten aantrof. Het is dus best mogelijk dat er losse documenten opduiken die eigenlijk bij een dossier horen of dat men stukken bij een serie kan voegen. Deze situatie komt in elk archief voor. Zelfs al zou men vóór het beschrijven de stukken ordenen (wat niet nodig is), dan nog zal men losse stukken terugvinden die door de archiefvormer of door latere gebruikers op verkeerde plaatsen zijn ondergebracht.

Dit is echter geen probleem: indien nodig kunnen beschrijvingen gemakkelijk samengevoegd worden. Wanneer dit noodzakelijk is, haalt men gewoon de desbetreffende stukken uit hun mapje en voegt men ze toe bij een andere nummer. Het lege mapje verdwijnt uit de doos en het nummer vervalst. Dit laatste kan zeker geen kwaad, aangezien de nummers louter een praktisch hulpmiddel zijn om de stukken in de dozen terug te vinden. Het valt in de inventaris zelfs niet op dat er nummers ontbreken (eventueel kan men het vermelden). Wel moet men op de dozen zeker aangeven dat sommige nummers niet bestaan. Zodoende scheidt men geen verkeerde verwachtingen. Indien men dit wenst, kan men de lege nummers later opvullen met nieuwe stukken die worden overgedragen aan het archief. In dat geval houdt men best een lijstje van de lege nummers bij.

Bijvoorbeeld:

3. Personeel		
231.	Stukken betreffende de bezoldiging en verzekering van het kerkpersoneel. 1928-1929 , 1935, 1941, 1945, 1960, 1963, 1974-1975, 1980.	1 omslag
279.	Verzekeringskaart van Arthur De Hovre, personeelslid van de parochie, ten laste van de kerkfabriek. 1928-1929.	1 stuk

Het is duidelijk dat beide beschrijvingen verband houden met elkaar. Het is dus raadzaam om nummer 279 toe te voegen aan nummer 231. Nummer 279 vervalt dan.

Bijvoorbeeld:

167.	Stukken betreffende de vergroting van de kerk. 1866- 1867 . Met een lastenkohier en plannen van de kerk.	1 omslag
410.	Plannen van de vergroting van de kerk. 1867.	2 stukken

In nummer 167 zijn er al plannen van de vergroting van de kerk aanwezig. Het is dus niet aangewezen om andere plannen betreffende deze vergroting onder een ander nummer onder te brengen. Daarom is het nuttig om de plannen van nummer 410 bij nummer 167 te voegen.

Ten slotte moet vermeld worden dat beschrijvingen natuurlijk niet enkel samengevoegd, maar indien nodig ook gesplitst kunnen worden.

8.3. Archief met dezelfde redactionele vorm: meervoudige beschrijvingen

Wanneer er in de beschrijvingen geen overlappings meer zijn qua inhoud (zie vorige paragraaf), kan men de tekst op punt stellen. Bij het beschrijven van archief gebruikt men liefst volzinnen. Telegramstijl is voor de onderzoeker niet handig. Zorg er ook voor dat de redactionele vorm van de stukken altijd wordt vermeld (rekening, brief, dossier, register, akte, serie, etc.). Beschrijvingen met dezelfde redactionele vorm die verband houden met elkaar, mag men tevens onder een ‘meervoudige beschrijving’ plaatsen. Dit komt erop neer dat men één hoofdbeschrijving maakt, en daarop de bijbehorende nummers laat volgen. Het volstaat verder meestal om bij ieder nummer de datering van het desbetreffende bestanddeel te geven.

Bijvoorbeeld:

Huwelijksregisters.		
23.	1806-1899.	1 deel
206.	1900-1945.	1 deel
308.	1946-heden.	1 deel

Kasboeken van de kerkfabriek.		
306.	1922-1945.	1 deel
222.	1946-1969.	1 deel

Rekeningen.		
21.	1922.	1 omslag
58.	1923.	1 omslag
6.	1924.	1 pak
220.	1925.	1 omslag

8.4. Archiefstukken van verschillende archiefvormers: de pro memorie-beschrijving

Tot slot moet men nagaan of sommige beschrijvingen niet onder verschillende rubrieken/archiefvormers kunnen vallen (zie ook boven). Als dit het geval is, dan noteert men de eerste keer de beschrijving op een normale wijze: nummer, inhoudsbeschrijving, datering en materiële omvang. Men noteert al de gegevens, ook die van de andere rubrieken/archiefvormers, die men in subscript (kleiner lettertype) plaatst. Nadien kopieert men de beschrijving naar de andere relevante rubriek(en). De informatie die bij een bepaalde rubriek/archiefvormer hoort en die voordien in subscript stond, plaatst men nu in de hoofdbeschrijving, hetgeen eerder in de hoofdbeschrijving stond plaatst men nu in subscript. Het nummer wordt na de eerste beschrijving nergens meer genoteerd, maar vervangen door een streepje + de vermelding 'Zie nummer...'

Bijvoorbeeld:

Archief van de parochie	
28. Lijst van eerstecommunicanten. 1908-1909. Met ledenlijst en oprichtingsakte van de Confrérie van den H. Rozenkrans (1896-1899).	1 deel
Archief van broederschappen	
- Ledenregister van de Confrérie van den H. Rozenkrans. 1896-1899. Met de oprichtingsakte. Bevat ook een lijst van eerstecommunicanten (1908-1909). <u>Zie nummer 28.</u>	1 deel

Bij vragen of problemen kan men steeds contact opnemen met KADOC.

9. Het eindresultaat

In principe is na de verfijning van de inventaris het inventarisatiewerk afgerond. Enerzijds is het archief veilig opgeborgen in zuurvrije omslagen en archiefdozen, anderzijds beschikt men over een duidelijke inventaris waarin men de archiefstukken gemakkelijk terugvindt. Eventueel kan men de inventaris nog aanvullen met een inleiding over de geschiedenis van de parochie en het archief en over het inventarisatieproces, met een bibliografie en met een index op plaats- en persoonsnamen.

Is een omnummering noodzakelijk?

In de inventaris zijn alle beschrijvingen op een logische manier onder de juiste archiefvormers en rubrieken geplaatst. Op materieel vlak is er echter geen orde in het archief aangebracht. In de dozen is het archief nog steeds opgeborgen in de volgorde waarin het beschreven werd. Afhankelijk van de oorspronkelijke orde van het archief, vindt men de documenten van de kerkfabriek, de parochie en eventuele verenigingen dus gemengd in de dozen terug. Indien men dit wenst, kan men ook hierin een ordening aanbrengen. Een omnummering van de beschrijvingen in de inventaris is dan noodzakelijk.

In de oorspronkelijke inventaris werd er niets aan de nummers veranderd. Na de ordening van de eerste lijst, kan het dus perfect zijn dat de eerste beschrijving niet nummer 1 is, maar wel nummer 132.

Bijvoorbeeld:

1. Archief van de kerkfabriek	
1. Algemeen	
1. Algemene verslagen	
<u>132.</u> Register van beraadslagingen van de kerkfabriek. 1927-1976.	1 deel
2. Briefwisseling	
<u>141.</u> Circulaires vanwege het provinciebestuur Oost-Vlaanderen. 1965-1975.	1 pak
2. Bestuur	
1. Parochie	
<u>294.</u> Afschrift van een proces-verbaal van een buitengewone zitting van de kerkfabriek betreffende de borgstelling van Victor de Bock als nieuwe penningmeester. 12 september 1888.	1 stuk
<u>145.</u> Proces-verbaal van de verkiezingen van leden van de fabrieksraad. 1916.	1 katern

Bij de omnummering wordt de eerste beschrijving van de inventaris omgevormd tot nummer 1, de tweede tot nummer 2, etc. Bij elke aanpassing haalt men de archiefstukken uit de dozen en vervangt men het nummer op het mapje. Nadien plaatst men de stukken opnieuw in dozen.

Bijvoorbeeld:

1. Archief van de kerkfabriek	
1. Algemeen	
1. Algemene verslagen	
<u>1.</u> Register van beraadslagingen van de kerkfabriek. 1927-1976.	1 deel
2. Briefwisseling	
<u>2.</u> Circulaires vanwege het provinciebestuur Oost-Vlaanderen. 1965-1975.	1 pak
2. Bestuur	

1. Parochie

- | | | |
|-----------|--|----------|
| 3. | Afschrift van een proces-verbaal van een buitengewone zitting van de kerkfabriek betreffende de borgstelling van Victor de Bock als nieuwe penningmeester.
12 september 1888. | 1 stuk |
| 4. | Proces-verbaal van de verkiezingen van leden van de fabrieksraad.
1916. | 1 katern |

De omnummering heeft tot voordeel dat het archief zowel op papier als materieel geordend is. Er zijn echter ook een aantal belangrijke nadelen aan verbonden. Het omnummeren van de inventaris is een tijdrovend werkje, waarbij men tevens erg moet oppassen dat men zich niet vergist. Daarom is het uiterst belangrijk dat men steeds de twee inventarissen bijhoudt, de oude niet-omgenummerde en de nieuwe. Eventuele vergissingen of fouten kan men dan indien nodig corrigeren. Het grootste nadeel van een omnummering is dat er geen rekening wordt gehouden met het toekomstige archief van de parochie. In de omnummerde inventaris wordt het archief als 'af' beschouwd. In de realiteit vormt de administratie van de parochie nog steeds documenten en deze zullen op lange termijn ook in het archief opgenomen worden. Stel dat er een nieuwe rekening van de kerkfabriek aan het bestand wordt toegevoegd, dan zal men hieraan een nieuw nummer moeten toekennen. Concreet moet men kijken naar het laatst gebruikte nummer en hierop verder werken. Is het laatste nummer 500? Dan wordt die nieuwe rekening nummer 501. Elk archiefstuk/dossier/register moet immers één uniek nummer hebben. Daardoor kan men niet anders dan verdergaan met het laatst gebruikte nummer. In de inventaris moet men deze nieuwe rekening plaatsen onder de juiste rubriek (nl. archief van de kerkfabriek, rekeningen). De mooie volgorde van de omnummering wordt daardoor teniet gedaan.

Bijvoorbeeld:

Rekeningen en begrotingen van de kerkfabriek.		
26.	1980.	2 stukken
27.	1981.	2 stukken
28.	1982.	2 stukken
501.	1983.	2 stukken
502.	1984.	2 stukken

Ook in de dozen stelt zich een probleem. Wanneer men de nieuwe stukken bij de andere rekeningen wil plaatsen, dan zal men hiervoor in de dozen moeten schuiven. In het slechtste geval moet men het archief in verschillende dozen verplaatsen om de nieuwe stukken te kunnen toevoegen. Het is duidelijk dat dit verre van ideaal is. Het is niet alleen tijdrovend, maar het werkt tevens demotiverend. Men zal misschien minder snel geneigd zijn nieuwe documenten van de administratie aan het archiefbestand toe te voegen, terwijl deze overgang net zo vlot mogelijk moet verlopen. Daarom is het interessanter om de oorspronkelijke ordening van de dozen zoveel mogelijk te behouden. Wanneer men dit doet, kan men de 'nieuwe' archiefstukken makkelijk laten aansluiten op de rest van het archief. De nummers 501 en 502 (zie voorbeeld) zullen dan gewoon toegevoegd worden aan de laatste doos waarin nummer 500 reeds was opgeborgen. In de inventaris plaatst men de beschrijvingen van de nieuwe stukken onder de rubriek waar ze thuishoren. Aangezien er nooit een omnummering plaatsvond, zal het niet opvallen dat er nieuwe beschrijvingen zijn toegevoegd.

10. De toekomst

10.1. De raadpleging van het archief

Wanneer de inventaris beschikbaar is, zal de raadpleging van het archief gemakkelijker verlopen. Onderzoekers weten welk materiaal er ter beschikking is en ook de parochie kan snel en efficiënt haar documenten terugvinden. Er kruipt echter veel werk in het opstellen van een inventaris. Het is dan ook niet meer dan normaal dat er bij de raadpleging van het archief een aantal regels worden gerespecteerd.

Regels voor de raadpleging van het archief:

1. *De ordening van de mapjes en de documenten erin, mag nooit veranderd worden. Als men dit toch doet, moet dit goed doordacht zijn. Men zal dan ook wijzigingen aan de inventaris moeten aanbrengen.*

2. *Op het archief zelf mag men nooit aantekeningen aanbrengen. Dit geldt zowel voor de inventarisator (die beschikt over de zuurvrije mapjes) als voor de raadpleger (die nota's op een apart blad kan maken).*

3. *Het archief wordt alleen onder toezicht van een parochiemedewerk(st)er geraadpleegd. Laat vreemden nooit alleen bij het archief. De documenten zijn daarvoor veel te kostbaar!*

4. *Archief mag nooit uitgeleend worden. De documenten moeten steeds ter plaatse geraadpleegd worden. Zo vermijdt men de kans dat er archief verdwijnt. Als er archief wordt uitgeleend voor een tentoonstelling, zorg er dan voor dat er een duidelijk bruikleencontract wordt afgesloten.*

10.2. De administratie van de parochie: het moderne archief

Archief groeit elke dag aan. De rekening van de kerkfabriek van dit jaar zal immers binnen afzienbare tijd ook een archiefstuk zijn. Zolang de parochie actief is, zal het archief dus toenemen. De administratie van nu is het archief van de toekomst. Daarom is het belangrijk dat ook de moderne documenten goed beheerd worden. Hierdoor zal het archiefwerk later minder omvangrijk zijn.

Maak duidelijke afspraken over de overdracht van archief

Documenten met een administratieve waarde worden vaak gebruikt. Het is dan ook normaal dat deze stukken bijvoorbeeld bij de secretaris van de kerkfabriek of bij de parochiemedewerk(st)er thuis worden bewaard. Daar kan men ze immers gemakkelijk consulteren en aanvullen. Na een bepaalde periode zal men bepaalde documenten echter niet meer vaak nodig hebben. Op dat moment is het niet meer zinvol dat die documenten bij een privépersoon worden bewaard. Niet alleen nemen de documenten voor die persoon veel plaats in beslag, het is ook voor de parochie niet aan te raden.

Archief van een kerkfabriek is openbaar archief. Hierdoor mogen documenten van de kerkfabriek die hun administratief-juridische waarde of hun direct praktisch nut verloren hebben NOOIT door particulieren bewaard worden. Het archief van de kerkfabriek wordt bij voorkeur bewaard in de pastorie, in het parochiesecretariaat of in de vergaderruimte van de kerkfabriek. Het is bijgevolg interessant om afspraken te maken over de overdracht van

archief. Zo kan men bijvoorbeeld vragen dat er om de vijf jaar documenten naar het archief worden gebracht, of men kan bij iedere bestuurswissel een overdracht plannen. Het archief van de parochie is niet openbaar van aard, maar het wordt toch beschouwd als eigendom van de gemeenschap. Het is dan ook onverantwoord dat archivalia (bijvoorbeeld parochieregisters) bij een particulier worden bewaard. Hier geldt hetzelfde als bij het archief van de kerkfabriek: maak duidelijke afspraken. Wanneer men vaststelt dat parochiale verenigingen hun archief slecht of quasi niet bewaren, dan kan men een oproep doen om dit over te dragen aan het parochiearchief. Het toevoegen van nieuwe stukken aan een geordend en geïnventariseerd archief, kan vaak snel en gemakkelijk gebeuren.

Belangrijk: archief wordt best nooit door privépersonen bewaard. De kans dat documenten na verloop van tijd worden weggegooid ('het stond in de weg') of op de zolder belanden is groot. Zeker wanneer iemand overlijdt, kunnen documenten gemakkelijk verdwijnen. Als het dan juist om stukken van de parochie ging, is dat een pijnlijke zaak. Men is dan plots een stuk van het verleden kwijt.

Een geordende administratie

Een logisch geordende administratie kan later gemakkelijk in het archief worden opgenomen. Bij een slordige manier van werken, zal men daarentegen bij de overdracht veel tijd verliezen aan de inventarisatie van de stukken. Het is daarom aan te raden om in de lopende administratie zoveel mogelijk met duidelijke afgelijnde dossiers te werken. Deze kunnen later gemakkelijk in de inventaris worden opgenomen. Ook het aanleggen van mooie series (bijvoorbeeld van rekeningen van de kerkfabriek, parochiebladen, huwelijksdossiers, etc.) kan helpen bij het inventarisatiewerk. Vermijd in ieder geval losse documenten. Een kleine nota, een losse akte, een plan zonder uitleg, etc.: het zijn allemaal documenten waar men later veel tijd aan zal verliezen. Het traceren van de herkomst van deze stukken, van hun inhoud en van hun doel, is een onaangenaam werk dat best vermeden kan worden.

Belangrijk: bij sommige series kan het handig zijn om de documenten in te binden (bijvoorbeeld een jaargang van het parochieblad, rekeningen, etc.). Hierdoor kunnen de stukken minder gemakkelijk verloren gaan en het is tevens handiger in het gebruik.

De rol van de computer wordt steeds belangrijker in de huidige administratie. Ook de bewaring van digitale documenten moet daarom de nodige aandacht krijgen. Het is aangewezen om alle digitale documenten te centraliseren op één computer (niet op bijvoorbeeld diskettes of cd-roms) en een reservekopie – die regelmatig vernieuwd wordt! – op een andere computer te plaatsen. Door de veroudering van de gebruikte programma's en apparatuur kan de leesbaarheid van digitale documenten na verloop van tijd problemen opleveren. Daarom is het aan te raden om regelmatig (bijvoorbeeld om de drie jaar) te controleren of alle documenten nog vlot geopend kunnen worden.