

Kerkelijk archiefbeheer

Een korte inleiding

Hoofdstuk 1: Het archief



Wat is een archief?

- ▶ Een archief is het geheel der bescheiden, ambtshalve ontvangen, of opgemaakt door een bestuur of zelfstandig handelend functionaris en naar hun aard bestemd om onder dat bestuur of die functionaris te berusten. (AT 1962)
 - ▶ Geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie (AT 2003)
 - ▶ **Procesgebonden informatie**
-



Wie archiveert?

- ▶ Traditioneel: Archiefvormers ↔ Archiefbeheerders (over de schutting gooien).
- ▶ Nieuwe situatie: archiveren aan de voorkant (archiefforming en –beheer geïntegreerd in één proces).
- ▶ Beter spreken van informatiebeheer.



Functie van informatiebeheer

- ▶ Duidelijkheid en structuur
 - ▶ Ordening van de stukken
 - ▶ Bestemming en snelle afhandeling van de stukken
- ▶ Noodzakelijk voor goed beleid
- ▶ Het afleggen van verantwoording
- ▶ Historisch belang
- ▶ Eigendom van de organisatie



Hoofdstuk 2: Waardering en selectie



“Weggooiden ...”

- ▶ Slechte redenen voor opschonen:
 - ▶ Ruimtegebrek
 - ▶ Te gevoelige informatie om te bewaren
 - ▶ “Dit leest toch nooit iemand”



“ ... met beleid”

- ▶ Kijken naar hoe je je archief wilt hebben:
 - ▶ Door middel van het archief moet je later een betrouwbare reconstructie kunnen maken van de relevante werkprocessen en het functioneren van de organisatie.
 - ▶ Er geldt: “garbage in is garbage out”
 - ▶ Waardering en selectie is een zaak van keuzes vooraf en niet achteraf!



Hoe pak je het aan?

- ▶ **Eerst naar je organisatie kijken:**
 - ▶ Welke werkprocessen?
 - ▶ Welke producten komen hieruit voort?
 - ▶ Wat moeten/willen hiervan bewaren?

- ▶ **Twee mogelijkheden:**
 - ▶ B = Bewaren (voor eeuwig)
 - ▶ V = Vernietigen (vaststellen na welke termijn)



Tips voor waardering en selectie

- ▶ Zet in op groepen documenten (gekoppeld aan bepaalde processen) niet op individuele stukken.
- ▶ Bewaar alleen stukken van de eigen gemeente (dus geen materiaal van de classis of andere instantie).
- ▶ Bewaar alleen stukken die daadwerkelijk een rol hebben gespeeld in het proces (dus geen nieuwsbrieven, reclame e.d.).
- ▶ Vuistregel: Beleid bewaren, uitvoering weg



Hoofdstuk 3: Toegankelijk maken van de informatie



Ordenen: nieuwe situatie

- ▶ Werk in principe vanuit de werkprocessen en niet in de eerste plaats vanuit onderwerpen.
- ▶ Maak een uitzondering voor specifieke zaken waarom heen veel stukken zijn ontstaan. Leg dan een zaak-dossier aan.
- ▶ Maak een hiërarchisch geordend archiefschema gebaseerd op de werkprocessen van de organisatie.



Ordenen: bestaande situatie

- ▶ Ordenen zoals het archief zich aanbiedt (probeer het archief niet in een keurslijf te persen waar het niet goed in past).
- ▶ Probeer de oude orde te handhaven.
- ▶ Probeer waar mogelijk wel te denken vanuit werkprocessen.



Beschrijven: hiërarchie beschrijvingsniveaus

- ▶ Niveau 1: Archief

 - ▶ Niveau 2: Deelarchief

 - ▶ Niveau 3: Serie

 - Niveau 4: Archiefbestanddeel

 - Niveau 5: Stukken

- ▶ Elk niveau moet worden beschreven, behalve niveau 5 (losse stukken).

- ▶ Vanwege de hiërarchische structuur geldt dat beschrijvingen van bovenliggende niveaus ook van toepassing zijn op de niveaus eronder. Andersom gaat niet op.



Beschrijven (van analoog materiaal)

- ▶ **Beschrijven: het opsommen van de beschrijvingselementen (AT I 30)**
 - ▶ Nummer van het bestanddeel
 - ▶ Redactionele vorm
 - ▶ Inhoudsomschrijving
 - ▶ Datering
 - ▶ Ontwikkelingsstadium
 - ▶ Uiterlijke vorm



Voorbeeld archiefschema

- ▶ Archief HHK Staphorst (1)
 - ▶ Kerkenraad (2)
 - ▶ Notulen 1995-2014 (3)
 - 1995-1999 (4)
 - ▶ Ingekomen stukken 1995-2014 (3)
 - 1995 (4)
 - ▶ Afzonderlijke stukken (5)
 - 1996 (4)
 - 1997 (4)
 - ▶ Diaconie (2)
 - ▶ Verenigingen (2)



Beschrijven (van digitaal materiaal)

▶ Metadata:

- ▶ Gegevens over gegevens. In documentaire systemen: gegevens over documenten en hun ontstaan (Remano 2004).
- ▶ Gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven (NEN-ISO 15489).

▶ Denk o.a. aan:

- ▶ Beschrijvingselementen (AT I 30)
- ▶ Technische gegevens over documenten
- ▶ Wat gebeurt er met de documenten (bijv. conversie e.d.)

- ▶ Hierbij is het raadzaam gebruik te maken van een goed programma met veel mogelijkheden om metadata automatisch aan te maken.



Hoofdstuk 4: Bewaren



B = Bewaren

- ▶ Doel: zorgen dat informatie over een onbepaald lange periode intact, toegankelijk en leesbaar blijft.
- ▶ Criterium: “eeuwig” of: na verloop van 100 jaar geen merkbare achteruitgang.
- ▶ **Vernietigen:** zorgen dat informatie niet meer intact, toegankelijk en leesbaar is: dus geen oud-papier!



Bewaren van papier

- ▶ *Fysieke* bewaring van de documenten
 - ▶ Zuurvrije dozen, mappen e.d.
 - ▶ Vrij van metaal, plastic (nietjes, paperclips, plastic mapjes)
 - ▶ Goede bewaarcondities voor wat betreft klimaat
 - ▶ Maatregelen tegen calamiteiten (brand, wateroverlast, diefstal)

- ▶ Zorg voor een goede toegang en zorg ervoor dat de feitelijke plaatsing van de documenten in de ruimte hiermee overeenkomt.



Bewaring van digitale documenten

- ▶ Drager en informatie niet meer één geheel.
- ▶ Met veel meer factoren rekening houden dan alleen met de fysieke aspecten
- ▶ Zie presentatie Timo



Hoofdstuk 5: Menselijke factor



Het moeilijkste aspect: de menselijke factor

- ▶ Naast de materiële en technische kant is er ook de menselijke kant. Dit geldt nog veel sterker voor digitaal informatiebeheer.
- ▶ Afspraken maken over:
 - ▶ Archiefvorming (hoe worden stukken ingevoerd, wat wordt er geproduceerd enz.).
 - ▶ Overdracht van archieven (wanneer, door wie, hoe worden archieven aangeleverd).
 - ▶ Gebruik (hoe is het verlenen van toestemming geregeld, hoe kunnen stukken worden geraadpleegd).

