

## **Het Gemeentelijk Documentatiecentrum van Ranst online : een voorbeeld om te volgen** **Roeland Verhaert, vrijwilliger Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst<sup>1</sup>**

### **Inleiding**

In 2013 lanceerde het Gemeentelijk Documentatiecentrum van Ranst een website waarin – op het moment van schrijven - 17.000 beschrijvingen van zeer uiteenlopende collectieonderdelen terug te vinden zijn, te samen met 4000 gedigitaliseerde foto's. In dit artikel geven we eerst aan hoe dit verlopen is. Daarna bieden we, op basis van een aantal lessen die getrokken werden, een eenvoudig stappenplan aan voor een methodiek waarmee (het grootste deel van) de collecties kunnen beschreven worden. Het eindresultaat van dit stappenplan moet het mogelijk maken om de inventarissen op een snelle manier in een archiefbeheersysteem in te voeren, zonder dat er nog veel aanpassingen moeten worden gedaan.

Het artikel gaat niet in op het eigenlijke beschrijven van archief. Dit is een heel aparte problematiek, waarvoor we kunnen verwijzen naar bestaande handboeken. Een uitgebreid literatuuroverzicht: <http://www.archiefbank.be>

### **Het Gemeentelijk Documentatiecentrum van Ranst: situatieschets**

Het Gemeentelijk Documentatiecentrum van Ranst<sup>2</sup> (GDC) is een kleine gemeentelijke instelling, die uitsluitend met een 10-tal vrijwilligers<sup>3</sup> werkt. De werkingsgelden zijn afkomstig van de gemeente en voorzien op de begroting. De collectie bestaat uit documentatie (verzamelingen van losse affiches, boeken, foto's, krantenknipsels, kaarten, tijdschriften, personalia,...) en privé-archieven.

Twaalf jaar geleden is het documentatiecentrum gestart met de digitale inventarisatie van deze collectiestukken in een Access-databank met ongeveer 15 tabellen.

Begin 2012 werd een stand van zaken opgemaakt. Op dat moment waren er 32.200 beschrijvingen: 15.146 krantenknipsels, 2.487 affiches, 4.172 foto's, 6.609 beschrijvingen van personalia (doodsprentjes en -brieven), 2.889 archiefbeschrijvingen, 977 beschrijvingen van audio, video en digitale kopieën van stukken. 3.634 foto's zijn in 2012 gedigitaliseerd door een jobstudente.

Veel beschrijvingen, maar moeilijk te doorzoeken, en niet online te raadplegen..

Het GDC startte dan met het project RENET, dat tot doel heeft om al deze beschrijvingen in een geïntegreerd beheersysteem te krijgen. Ze moeten uiteindelijk gezamenlijk doorzoekbaar zijn in een systeem, via een website.

### **De zoektocht naar een programma**

Wie nog geen beschrijvingen heeft, kan makkelijk met een web-based systeem starten, zoals bijvoorbeeld ICA-AtoM, maar ook met commerciële systemen. Je installeert een systeem (of laat dat

---

<sup>1</sup> De auteur is archivaris van opleiding en werkt als consultant wetenschappelijk werk in het Felixarchief te Antwerpen. Daarnaast is hij als vrijwilliger bij het Documentatiecentrum van Ranst verantwoordelijk voor de website.

<sup>2</sup> Ranst is een gemeente van 18.448 inwoners aan de grens van de Kempen. Ze valt buiten het werkingsgebied van de Kempense erfgoedcellen.

<sup>3</sup> De auteur van dit artikel is archivaris van opleiding en werkt ook als vrijwilliger voor het Documentatiecentrum.

installeren) op de server van een bedrijf<sup>4</sup>, en je kan aan de slag via een website waarin je gegevens handmatig kan invoeren.

Je moet dan toch elke beschrijving nog maken, en de meeste systemen bieden goede invoermodules aan waarbij je beschrijvingen stuk voor stuk kan invoeren.

## Bewerken archivistische beschrijving - ISAD

**Zonder titel**

▽ Identificatie

**Bestandsidentificatie \***

**Titel \***

**Datum(s) \***

Soort	Datum	Begin	Einde
Vervaardig ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Beschrijvingsniveau \***

**Voeg nieuwe ondergeschikte niveaus toe**

Bestandsidentificatie	Niveau	Titel	
<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="text"/>	✕

[Add new](#)

Afbeelding: invoerformulier voor beschrijvingen van ICA-AtoM.

Wie echter in het verleden reeds veel beschrijvingen heeft gemaakt, zoals het Documentatiecentrum, moet een manier vinden om al die beschrijvingen (min of meer) automatisch met grote hoeveelheden tegelijk in het systeem te krijgen. Handmatig herinvoeren is geen optie. De meeste bedrijven die tegen betaling archiefbeheersprogramma's aanbieden, bieden ook de service aan om je bestaande beschrijvingen om te zetten in het juiste formaat en ze vervolgens op te laden in hun systeem.

Het Documentatiecentrum kon de kosten die hieraan verbonden waren niet dragen (evenmin als de licentiekosten).

### Open source

Ranst heeft gekozen voor het open source programma<sup>5</sup> ICA-AtoM. Dit is een internationaal programma ontwikkeld voor archiefbeherende instellingen. Het maakt (onder meer) gebruik van de

<sup>4</sup> Een zogenaamd hosting bedrijf, dat als taak heeft om de website technisch te huisvesten.

internationale beschrijvingsstandaarden ISAD(G) en ISAAR(CPF)<sup>6</sup> en biedt op die manier een goede garantie voor de bruikbaarheid op langere termijn. Het is gratis beschikbaar en dus niet onderhevig aan licentiekosten.

Het programma biedt een databank voor de gegevens en een kant-en-klare website met invoermodules in meerdere talen. Je kan zowel handmatig beschrijvingen invoeren, als automatisch meerdere beschrijvingen importeren via EAD<sup>7</sup>.

### Invoer van 30.000 beschrijvingen?

Installatie van het programma was relatief eenvoudig. Bleef het probleem van de invoer van 30 000 bestaande records. In ICA-AtoM zit weliswaar een EAD-importmodule maar er bestaan geen eenvoudige programma's om beschrijvingen om te zetten in EAD. Daarom besloot het Documentatiecentrum om een hulpprogramma te laten ontwikkelen, Atomis. Dit programma maakte het mogelijk om zelf op redelijk eenvoudige wijze bestaande beschrijvingen in tabelvorm om te zetten naar EAD. Bestanden in dit EAD-formaat kunnen dan eenvoudig geïmporteerd worden in ICA-AtoM (en in andere programma's die EAD ondersteunen, zoals de meeste archiefbeheersprogramma's doen).

### Stap 1: sjabloon in ISAD(G)

Bestandsidentificatie	Titel	BeginDatum	BereikInhoud	OmvangMedium	Locaties	BeschrijvingsNiveau
FOTO_3112	Gemeenteplein, Broechem - Oude pastorie, later gemeentehuis	1952/zomer	met deel van het Spijker Broechem. kasseiweg	zw/wit - 9,00 x 6,00	Broechem	Stuk
FOTO_3113	Hoeve Ter Straete (op 't eind) Oelegem	1965 (circa)	afgebroken voor industrieterrein Oelegem. vroeger van abdi Tongerlo	zw/wit - 13,6 x 9	Oelegem	Stuk
FOTO_3114	Runtvoorthoeve - Oelegem	1960 (circa)	14de eeuw. schuur beschermd als monument	zw/wit - 13,6 x 9	Oelegem	Stuk
FOTO_3115	Bevaerthoeve - Oelegem / Beverthoeve	1960 (circa)	16de eeuw. afgebroken rond 1970. oude bewoner: Witte van de Bevert of Louis Claessens	zw/wit - 13,6 x 9	Oelegem	Stuk

<sup>5</sup> Open source houdt in dat de broncode vrij beschikbaar is en ieder dus het programma kan gebruiken en verder ontwikkelen.

<sup>6</sup> Zie verder.

<sup>7</sup> EAD is een XML notatiewijze voor de beschrijvingsstandaard ISAD(G). EAD wordt gebruikt voor de uitwisseling en als importformaat van archiefbeschrijvingen. EAC is vergelijkbaar met EAD, maar is bedoeld voor de beschrijving van actoren (bijv. archiefvormers, fotografen, verzamelaars, enz.) terwijl met EAD de documenten zelf worden beschreven.

## Stap 2: tabel openen in Atomis en controles uitvoeren

Atomis 1.5

Bestand Bewerken ISAD(G) ISAAR(cpf) Digitale objecten Databeher Tool

	Bestandsident	Titel	BeginDatum	EindDatum	Geschiedenis/	BronVerwervin	Archiefvormers	BereikInhoud	OmvangMediu
1	FOTO_3920	Klasfoto - 1ste jaar kleuters Vrije Lagere S...			Fotograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
2	FOTO_3921	Klasfoto - 1ste jaar kleuters Vrije Lagere S...			Fotograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: l...	kleur - 28,5x...
3	FOTO_3922	Klasfoto - 1ste jaar kleuters Vrije Lagere S...			Fotograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
4	FOTO_3923				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
5	FOTO_3924				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
6	FOTO_3925				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht li...	kleur - 28,5x...
7	FOTO_3926				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
8	FOTO_3927				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
9	FOTO_3928				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
10	FOTO_3929				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
11	FOTO_3930				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
12	FOTO_3931				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
13	FOTO_3932				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
14	FOTO_3933				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
15	FOTO_3934				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
16	FOTO_3935				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
17	FOTO_3936				otograaf: o...	Schenking: ...		rechts: Fran...	kleur - 28,5x...
18	FOTO_3937				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
19	FOTO_3938				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...
20	FOTO_3939				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht li...	kleur - 28,5x...
21	FOTO_3940				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht li...	kleur - 28,5x...
22	FOTO_3941				otograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht li...	kleur - 28,5x...
23	FOTO_3942				otograaf: o...	Schenking: ...		rechts: Fran...	kleur - 28,5x...
24	FOTO_3943	Klasfoto - de leerjaar Vrije Lagere Schoo...			Fotograaf: o...	Schenking: ...		Leerkracht: ...	kleur - 28,5x...

ISAD(G) controleren

Verplichte controles:

- structuur van het werkblad
- verplichte velden en hun invoerwaarden

Optionele controles:

ISAD(G):

- taal
- script
- voorwaarden raadpleging

Relaties:

- archiefvormers
- onderwerpen
- locaties
- persoonsnamen

Start

## Stap 3: omzetten naar EAD

EAD omzetten

Inventaris:

Archiefbewaarpplaats: Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst

ID:

Titel:

Auteur(s):

Niveau: Collectie

Datering stukken:

Aantal meter:  Aantal nummers:

Beschrijvingsregels: Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, Stichting Archiefpublicaties, 's-Gravenhage 2003  
ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven, vertaling van de tweede uitgave, Antwerpen / Leuven / Amsterdam 2004

Status inventaris: unverified-partial-draft

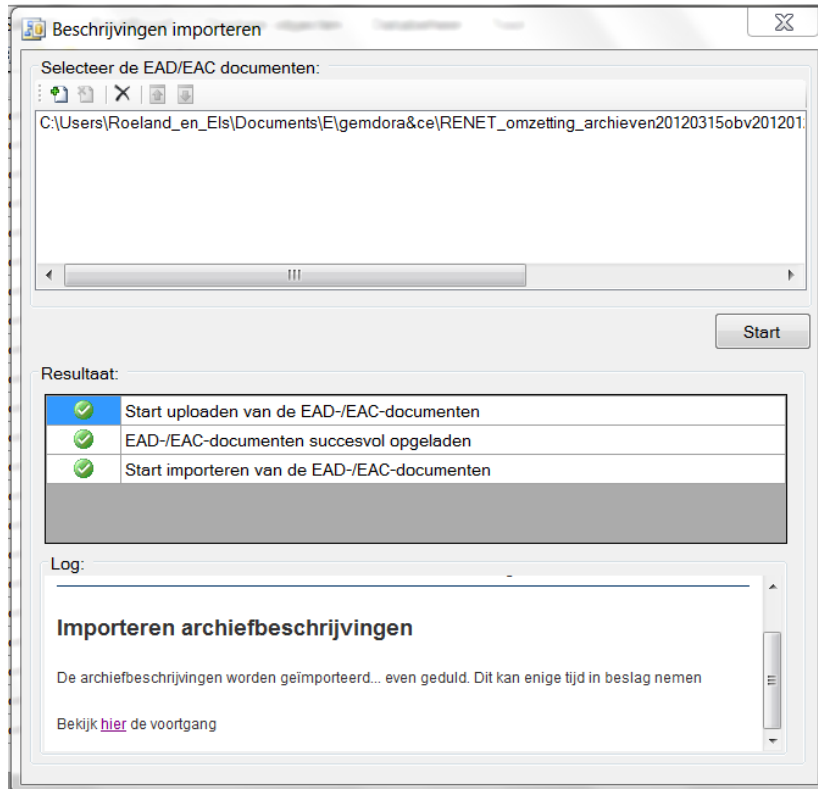
Versiebeheer:

Datum	Auteur	Omschrijving

Opslaan als:  blader

Start Annuleren

#### Stap 4: importeren van de EAD



Na deze ontwikkeling kon het documentatiecentrum dus zelf starten met de invoer van de beschrijvingen. Daarbij stotten we wel op een aantal problemen en probleempjes, zoals het uniformiseren van de verschillende datamodellen die gebruikt werden voor de beschrijvingen en het gebrek aan algemene afspraken over bepaalde schrijfwijzen. Hierover verder meer.

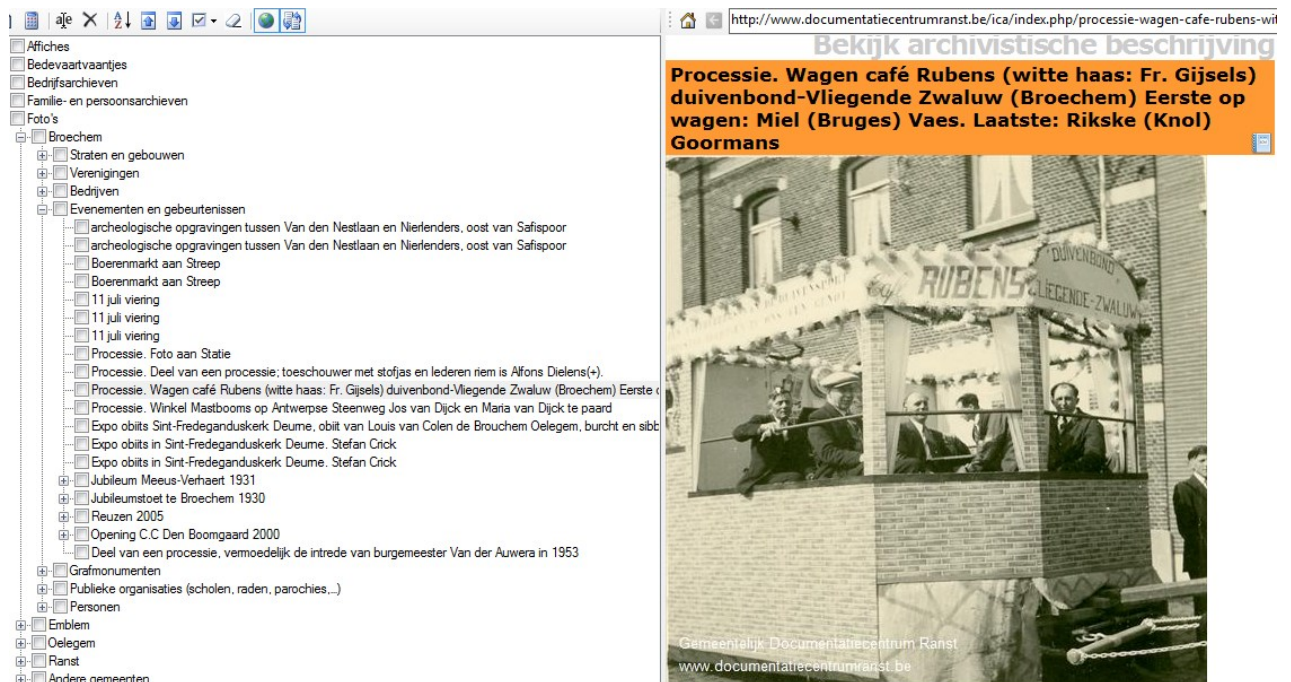
#### Invoer van foto's

In tweede instantie werd aan de ontwikkelaar van Atomis ook gevraagd om een module te ontwerpen om de gescande foto's van het Documentatiecentrum automatisch in te voeren in ICA-AtoM. Dit gebeurde, waardoor intussen ook foto's mee geïntegreerd zijn in het systeem, mee doorzoekbaar zijn, en een aparte beeldbank overbodig wordt.

#### Archiefvormers, trefwoorden en structuur van de ingevoerde gegevens

Hierna werd Atomis ook verder ontwikkeld tot een volwaardig archiefbeheersprogramma. Hiermee kunnen ook archiefvormers (verenigingen, personen, families,...) en onderwerpen beschreven en gecontroleerd worden.

Verder kan ook de structuur van ingevoerde archieven worden beheerd. Via ICA-AtoM was het bijvoorbeeld niet eenvoudig om gegevens te verplaatsen of alfabetisch te sorteren in de databank. Door de nieuwe functies in Atomis kan dit nu wel. Bijkomend werden een aantal problemen in ICA-AtoM, zoals het opbouwen van een index, ook opgelost.



Afbeelding: structuur van de gegevens in ICA-AtoM beheren

## Resultaat

Het resultaat is een goed werkend archiefbeheersprogramma, Atomis. Dat heeft ervoor gezorgd dat we op heel korte tijd 17.000 beschrijvingen en 4000 digitale foto's konden opkuisen en klaarmaken voor invoer in ICA-AtoM. Ze zijn nu beschikbaar en doorzoekbaar op [www.documentatiecentrumranst.be](http://www.documentatiecentrumranst.be). Meer informatie op [www.atomis.be](http://www.atomis.be)

## Stappenplan

Het vervolg van deze tekst wil – op basis van de lessen getrokken uit dit verhaal - een aantal stappen opsommen. Die moeten het mogelijk maken om beschrijvingen klaar te maken die heel eenvoudig in een systeem (ICA-AtoM of een ander) in te voeren zijn. Zo heeft u een basis voor een goed collectiebeheer met mogelijkheid tot beschikbaarstelling via een website.

### Stap 1 : een goede standaard om te beschrijven: ISAD(G)

ISAD(G)<sup>8</sup> is de internationale standaard<sup>9</sup> voor het beschrijven van archieven<sup>10</sup>. Deze standaard beschikt over de nodige flexibiliteit om zeer uiteenlopende collectieonderdelen te beschrijven. Zowel complexe archieven met meerdere niveaus, als stukbeschrijvingen van individuele stukken zonder samenhang kunnen worden beschreven. Onder deze tweede categorie verstaan we verzamelingen van doodsbrieven, foto's, plannen, voorwerpen, affiches enzovoort

Hierbij moet wel worden vermeld dat voor veel van deze collectieonderdelen ook aparte beschrijvingsstandaarden of programma's bestaan. Zo zijn er standaarden en programma's voor het beschrijven van voorwerpen, beeldbanken voor foto's, etc.

<sup>8</sup> International Standard of Archival Description (General). <http://www.archiefbank.be/doc/ISAD.pdf>

<sup>9</sup> Een standaard is een internationaal vastgelegde afspraak, waarover consensus bestaat.

<sup>10</sup> Meer info en een Nederlandse vertaling van de International Standard of Archival Description (General): <http://www.vvbad.be/bericht/isadg-nederlandse-vertaling> Een sjabloon op basis van de standaard: <http://www.inzake.be/Atomis/Downloads.aspx>

Deze laatste standaarden of programma's hebben echter gemeen dat ze meestal slechts een soort collectieonderdeel kunnen beschrijven, wat een integrale beschrijving van een collectie onmogelijk maakt. Het gevolg is dat wie foto's wil bekijken de beeldbank moet opstarten, wie de beschrijvingen van voorwerpen wil zien een ander programma, en wie opzoekingen wil doen in de archieven een derde systeem.

ISAD(G) staat toe om van al deze collectieonderdelen geschikte beschrijvingen te maken en ze dus gezamenlijk in een structuur beschikbaar te maken. Ze zijn globaal gezien iets minder uitgebreid dan standaarden die specifiek zijn opgesteld voor een collectieonderdeel, maar voor het gemiddelde gebruik (en de gemiddelde gebruiker) volstaan ISAD(G)-beschrijvingen ruimschoots.

De standaard is internationaal erkend en wordt gebruikt door honderden instellingen voor het beschrijven van hun archieven.

Via het uitwisselingsformaat EAD kunnen beschrijvingen in ISAD(G) opgeladen worden in zowat alle programma's voor archiefbeheer. Open source-systemen zoals ICA-AtoM (dat wil zeggen systemen waarvan de broncode vrij beschikbaar is), maar ook de meeste commerciële systemen staan dit toe. Met andere woorden: beschrijvingen in ISAD(G) gemaakt zijn stabiel en kunnen in meerdere systemen gebruikt worden.

Basisprincipes van ISAD(G):

- Meer –niveau beschrijvingen: dat houdt in dat je een complexe structuur met tussentitels kunt geven aan een inventaris. Zie voorbeeld KSA. De niveaus zijn te herkennen aan de aanduidingen reeks – deelreeks – bestanddeel – stuk (van hoog naar laag niveau)
- Een aantal standaardvelden, die uitgebreid kunnen worden naargelang de noden.
- Beschrijvingen die op een hoog niveau gemaakt worden, gelden voor de onderliggende niveaus en moeten niet herhaald worden. In het voorbeeld van KSA hoeft niet op elke regel herhaald te worden dat het om archief van KSA gaat, dat is informatie die duidelijk wordt uit de context van de verschillende niveaus.

Een voorbeeld van een ingevuld sjabloon in ISAD(G), met meerdere niveaus:

Bestands identificatie	Titel	Begin Datum	Eind Datum	Beschrijvingsniveau	Bergplaats	BereikInhoud	Archiefvormers	Omvang Medium	Locaties	BronVerwerving	Onderwerpen
KSA	KSA Broechem	1945	1999	reeks		Dit is het archief van de jeugdbeweging KSA Broechem		Zie onder.		Schenking KSA	Jeugd
1	Dossiers per jaar	1953	1962	deelreeks		Het archief is geordend per werkjaar, dat loopt van september tot augustus.		Zie onder.			
KSA # 2	1953-1954	1953	1954	bestanddeel	doos 282		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 11	1954-1955	1954	1955	bestanddeel	doos 283		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 3	1955-1956	1955	1956	bestanddeel	doos 282		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 4	1956-1957	1956	1957	bestanddeel	doos 282		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 5	1957-1958	1957	1958	bestanddeel	doos 282		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 7	1958-1959	1958	1959	bestanddeel	doos 282		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 1	1959-1960	1959	1960	bestanddeel	doos 282		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 9	1960-1961	1960	1961	bestanddeel	doos 283		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 8	1961-1962	1961	1962	bestanddeel	doos 282		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
2	Bijzondere activiteiten en dagboeken	1953	1996	deelreeks				Zie onder.			
KSA # 6	Dag- en verslagboek van Gustaaf Oorts 1949-1951	1949	1951	bestanddeel	doos 282		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 55	Jubileum 60 jaar KSA Guldenboek 1994	1994	1995	bestanddeel	doos 299		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 41	Fotoboek Hernieuwers 1989-1990	1989	1990	bestanddeel	doos 297		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		
KSA # 46	Kwistaks 1990-1991	1990	1991	bestanddeel	doos 299		KSA Broechem	1 omslag	Broechem		

Losse affiches, beschreven volgens ISAD (G):

Bestands identificati e	Archiefvormers	Locaties	Titel	Begin Datum	Eind Datum	Beschrij vings Niveau	Omvang Medium	Fysieke Eigensch appen	Bron Verwerving	Bergplaats	Bereikinhoud
AF#0996	Dafora fotokring	Ranst	Dafora fotokring. 18° fotosalon	16/06/2002		stuk	1 stuk	emblem, druk	Bewaargeving: De Brakken	LZ-19	Kerkplein Ranst
AF#1385	Damesvoetbalclub	Ranst	Damesvoetbalclub. FUIF	16/11/2002		stuk	1 stuk	druk	Bewaargeving: De Brakken	LZ-20	Voetbalkantine FC Ranst
AF#1918	Damesvoetbalclub	Ranst	Damesvoetbalclub. FUIF	5/11/2005		stuk	1 stuk	druk; afmeting en: A4	Bewaargeving: De Brakken	LZ-20	Voetbalkantine FC Ranst
AF#2150	Damesvoetbalclub	Ranst	Damesvoetbalclub. Fuif	17/11/2007		stuk	1 stuk	druk; afmeting en: A4	Bewaargeving: De Brakken	LZ-21	Voetbalkantine F.C. Ranst
AF#2334	Damesvoetbalclub	Ranst	Damesvoetbalclub. FUIF	14/11/2009		stuk	1 stuk	druk; afmeting en: A3	Bewaargeving: De Brakken	LZ-21	Voetbalkantine KFC Ranst
AF#1380	Daniels Wouter	Ranst	Daniels Wouter. Off side party 2002	8/11/2002		stuk	1 stuk	druk; afmeting en: 70x50	Bewaargeving: De Brakken	LZ-20	Gildenhuis Broechem
AF#0443	Dartsclub	Oelegem	Dartsclub. Kaartprijkskamp	18/05/1985		stuk	1 stuk	handgesc hreven		LZ-19	café Levenslust

Het valt niet uit te sluiten dat bepaalde collectieonderdelen toch op een andere manier beschreven moeten worden. Zo is de beschrijving van adressen moeilijker in te passen in de velden van ISAD(G). Een dossier inzake de aanvraag van stedenbouwkundige vergunningen (bouwdossier) bijvoorbeeld is beter te beschrijven in een sjabloon met aangepaste velden.

Voor een dergelijk dossier gebruik je dan beter velden zoals: Huidige\_Straatnaam; Huidig\_Huisnummer; Straatnaam\_Dossier; Huisnummer\_Dossier; AdresOmschrijving; AanvraagDatum; ColledgeDatum; Aanvrager,...<sup>11</sup>

Dergelijke aparte onderdelen zullen in een goed archiefbeheerssysteem wellicht opgenomen kunnen worden, maar hoe minder je aparte sjablonen of beschrijvingen moet gebruiken, hoe beter. Elke aparte invoer betekent immers extra werk bij de omzetting of extra kosten.

Conclusie: een goed vast sjabloon dat voor zo veel mogelijk collectieonderdelen kan worden gebruikt is een belangrijke basis om te starten.

Dat sjabloon maak je bijvoorbeeld in tabelvorm in MS Excel of Access. Het is wel het eenvoudigst om per collectieonderdeel een aparte tabel te maken.

## Stap 2: maak goede afspraken

Een vast sjabloon om te beschrijven is een zaak, maar dan nog is het nodig om goede afspraken te maken per collectieonderdeel. Doel is ervoor te zorgen dat er zo veel mogelijk uniformiteit is. Hoe meer uniformiteit, hoe makkelijker de beschrijvingen in te voeren zijn in een beheerssysteem, en hoe beter ze later doorzoekbaar zijn. Voorbeelden van afspraken:

- Uniforme beschrijving van data
- Namen steeds weergeven volgens dezelfde structuur: bijvoorbeeld Naam, Voornaam
- Afspraken over invulling van de velden van het sjabloon
- ... hoe meer afspraken, hoe beter.

Retroactief bepaalde zaken aanpassen kan immers bijzonder veel werk zijn, zoals het omdraaien van Naam en Voornaam.

## Stap 3: Goede beschrijvingen starten met goede identificaties.

Een uniek identificatienummer per beschrijvingseenheid is een must. Vooraf dien je te bepalen hoe gedetailleerd je bepaalde bestanden wenst te beschrijven.

<sup>11</sup> Het Felixarchief gebruikt deze indeling voor de beschrijving van haar dossiers inzake de aanvraag van stedenbouwkundige vergunningen. Zie <http://zoeken.felixarchief.be/zHome/Home.aspx>



Voor archiefdossiers bijvoorbeeld geldt dat je niet elke pagina apart hoeft te beschrijven. Eigen aan een dossier is dat het meerdere documenten bevat die samenhangen en samen een betekenis hebben. Bij het voorbeeld van de bouwdossiers is het zelfs aangewezen om niet gedetailleerder te beschrijven dan het niveau van het dossier (meestal zit een dossier in een map of omslag):

“Bouwdossier Van den Nestlaan 62”, volstaat en krijgt een uniek nummer. Elk plan en document uit dit dossier apart beschrijven is niet nodig en kan verwarring veroorzaken.

Losse stukken die niet samenhangen met andere stukken nummer je natuurlijk best wel elk individueel.

Vaak bestaan nummeringen uit een identificatienummer of –letter per soort collectieonderdeel, en vervolgens een doorlopend volgnummer. Dus bijvoorbeeld AFF\_1, Foto\_100,... Vermijd ondernummers, zoals Foto-12/A, Foto-12/B. Hou dit zo eenvoudig mogelijk.

#### **Stap 4: vastgelegde namen van “archieformers” en trefwoorden**

Trefwoorden, namen van verenigingen en personen moeten ervoor zorgen dat uw collectie beter doorzoekbaar is. Daarom is het van groot belang dat ook hier goede afspraken worden gemaakt. Idealiter worden al vooraf lijsten gemaakt van trefwoorden die van toepassing zijn en van de namen van archieformers. Bij die laatsten kan het ook belangrijk zijn om ze heel specifiek te gaan beschrijven. Wat was exact de naam van een bepaalde vereniging in een bepaalde periode? Waren er alternatieve benamingen? In welke deelgemeente opereerde de vereniging?...

Hoe correcter dit alles vooraf beschreven wordt, hoe makkelijker het nadien wordt om de juiste vereniging te koppelen aan een archiefbeschrijving en hoe beter alles terug te vinden zal zijn.

In Ranst was hier oorspronkelijk geen rekening mee gehouden, zodat na korte tijd bleek dat er heel veel verschillende schrijfwijzen waren voor de naam van bepaalde archieformers:

BGJG; B.G.J.G.; BGJG Ranst; Bond van Grote en Jonge Gezinnen; Gezinsbond,...

Voor archieformers kan het bijgevolg ook nuttig zijn om op dezelfde manier te werken en voor een vast sjabloon te kiezen, bijvoorbeeld dat van de internationale standaard ISAAR(CPF)<sup>12</sup>

#### **Stap 5: geef digitale stukken zoals gescande foto’s hetzelfde unieke identificatienummer als hun beschrijving**

Hoe eenvoudiger, hoe beter. Een foto wordt beschreven en krijgt een uniek nummer, bv. Foto\_13.

Indien je die foto scant, geef de scan dan hetzelfde nummer als bestandsnaam, dus Foto\_13.tif. Het maakt het terugvinden veel eenduidiger en op die manier wordt het ook technische veel eenvoudiger om beschrijving en scan met elkaar te verbinden.

#### **Stap 6: een goede structuur voor de collectie**

In veel archiefbeheerssystemen is het niet eenvoudig om stukken te verplaatsen eens ze ingevoerd zijn in het systeem. Het zou bijvoorbeeld kunnen dat het, in het onderstaande voorbeeld (zie collectieoverzicht GDC), overzichtelijker zou zijn om de affiches te verplaatsen en ze onder de verenigingsarchieven te zetten.

Daarom is het nuttig om vooraf de structuur klaar en duidelijk vast te leggen, zodat verplaatsen tot een minimum kan beperkt worden.

Het is veel makkelijker om in de werksjablonen in Excel verplaatsingen te doen dan ze in het systeem zelf te moeten uitvoeren.

---

<sup>12</sup> <http://www.vvbad.be/sites/www.vvbad.be/files/bericht/bestanden/ISAAR2NL.pdf> Een sjabloon op basis van de standaard: <http://www.inzake.be/Atomis/Downloads.aspx>

Een mogelijke structuur voor een collectie van een heemkundige kring kan bijvoorbeeld starten bij een hoofdindeling per gemeente. Maar ook een indeling volgens collectieonderdelen is mogelijk.

Titel	Niveau	Archiefinstelling
Affiches	Archief	Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst
Bedevaartvaantjes	Reeks	
Bedrijfsarchieven	Archief	Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst
Familie- en persoonsarchieven	Archief	Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst
Foto's	Archief	Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst
Gemeentearchieven (Kopieën)	Collectie	Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst
Kaarten en plannen	Collectie	Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst
Publieke organisaties (scholen, raden, parochies,...)	Archief	Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst
Verenigingsarchieven	Archief	Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst

Zie Afbeelding: Collectieoverzicht Gemeentelijk Documentatiecentrum Ranst

### Stap 7: eindredactie

Een goede eindredactie is nodig om de uniformiteit van het systeem te bewaren. Zo kan gezorgd worden voor mooie en overzichtelijke collectiebeschrijvingen

### Resultaat

Door het volgen van deze stappen kan men er in slagen om een volledige collectie beschrijvingen te geven op een uniform gestructureerde manier. Deze beschrijvingen zijn als het ware klaar om in te voeren in archiefbeschrijvingssystemen die ISAD(G), ISAAR(CPF) en hun importversies EAD en EAC ondersteunen.