

FORWARD

HET

VERLEDEN

Gids voor mensen en organisaties met archief
en met een hart voor de gemeenschap

COLOFON

Deze brochure kwam tot stand met de steun van de Vlaamse Overheid en werd gemaakt door CAVA (Centrum voor Academische en Vrijzinnige Archieven) in het kader van het project Een Vrijzinnig-Humanistisch Cultureel Erfgoedforum voor Vlaanderen.

Met medewerking van:

Amsab - Instituut voor Sociale Geschiedenis, Letterenhuis, ADVN – archief voor nationale bewegingen, Archief en Museum voor het Vlaams Leven te Brussel (AMVB), Architectuurarchief Vlaanderen (AaV), KADOC Documentatie- en Onderzoekscenrum voor Religie, Cultuur en Samenleving, Liberaal Archief/Liberas Centrum voor de geschiedenis van het vrije denken en handelen en het Universiteitsarchief Gent.

Teksten, foto's en redactie:

Sofie Vanobbergen (CAVA)

Foto back cover:

Liberaal Archief/Liberas

Vormgeving:

Drukkerij Verspecht

Algemene coördinatie:

Frank Scheelings (CAVA)

ISBN:

9789082472011

Wettelijk depot:

D/2018/7298/2

NUR:

614, 694



INHOUDSTAFEL

Inleiding: waarheen met de getuigen?	3
Wat zijn archieven?	10
Waarom bewaren archiefinstellingen je archieven?	12
Moet je iets bewaren?	14
Waarom zou je je archief schenken? <i>Forward het verleden!</i> ..	14
Je overweegt om archief te schenken. Wat nu?	17
Is het archief jouw eigendom?	17
Bij welke instelling hoort je archief thuis?	17
In welke staat bevindt je archief zich?	20
Forward het verleden: de eerste stappen	22
Bedankt!	25
Contactgegevens	26

INLEIDING: WAARHEEN MET DE GETUIGEN?

We maken en ontvangen dagelijks veel documenten. We houden een dagboek bij, we bewaren postkaarten en brieven die we ontvangen van familie of vrienden, we maken als bestuurslid een dossier voor een vereniging, we posten een bericht op een sociaal netwerk, we nemen als student nota's, we ondertekenen als werknemer een arbeidscontract of we maken verslagen van vergaderingen. Omdat deze handelingen deel uitmaken van de dagelijkse gang van zaken, zijn we ons er niet van bewust dat we archieven aan het vormen zijn. De meeste mensen beschouwen 'oude' documenten pas echt als archief eens het geen 'werkdocumenten' meer zijn.

Vroeg of laat kom je sowieso in aanraking met archieven (de jouwe, die van iemand anders, die van een vereniging waarvan je lid bent, enz.). Een handgeschreven brief van een overleden familielid, het eerste plan om een nieuwe vereniging of een nieuw bedrijf op te richten, een verloren gewaande USB-stick met oude files, e-mails, vergeten documenten in een Dropbox-account, het gedichtje van je dochter: je wordt

er misschien wat nostalgisch van. De stukken herinneren je aan een boeiend verleden van vreugde en verdriet, van werken en vrije tijd, van samen en alleen, kortom: ze getuigen van een heel leven.

Mogelijk weet je op een bepaald ogenblik niet goed wat je ermee moet aanvangen. Moet je alles bewaren of mag je stukken weggooien? Welk nut hebben die stukken nog? Waarom zou je ze bewaren? Misschien nemen ze veel plaats in en wil je schoon schip maken. Maar ze wegdoen is jammer, want daarmee verdwijnen de sporen die het verleden doen herleven. Als je ze niet zelf wil bewaren, waar kan je er dan mee terecht?

Deze informatiebrochure geeft beknopt antwoord op dergelijke vragen en helpt je een aantal keuzes te maken. De brochure heeft als doel mensen te begeleiden die hun sporen in onze samenleving willen bewaren. *Forward het verleden!* geeft je een idee van wat archiefinstellingen doen en wat zij voor jou en je archieven kunnen betekenen. Zodat we in de toekomst nog weten hoe het vroeger was.

ARCHIEFSTUKKEN EN ARCHIEFINSTELLINGEN

ARCHIEFSTUKKEN

Elk archief is van nature uniek. Een persoon, een vereniging, een bedrijf, enz. vormt zijn eigen archief. Dat vloeit voort uit de werking en de activiteiten. De inhoud van elk archief is dus ook verschillend.

UNIEK

Elk archief is bijzonder want het is het geheugen van een persoon, een familie, een vereniging, een politieke partij, een levensbeschouwing, een stad, een bedrijf; kortom van de maatschappij. Het is de link bij uitstek tussen een gemeenschappelijk verleden – de *roots* – en de huidige en toekomstige generaties.

GEHEUGEN

ARCHIEFINSTELLINGEN

Er bestaan in Vlaanderen tal van archiefinstellingen, maar ook zij verschillen onderling sterk. De privaatrechtelijke archiefinstellingen bouwen hun collectie op rond een bepaald thema, een overtuiging, een levensbeschouwing, een beweging, een politieke kleur, of een specifieke regio. Ze staan los van de organisaties die de archieven vormen, maar onderhouden er een nauwe band mee.

Archiefinstellingen gaan niet lukraak te werk, maar hebben een collectieprofiel en -beleid. De archieven die zij bewaren weerspiegelen tezamen al wat leeft en beweegt in de maatschappij. Ze zijn met andere woorden het collectieve geheugen.



ARCHIEFSTUKKEN EN ARCHIEFINSTELLINGEN

ARCHIEFSTUKKEN

Elk archief is kwetsbaar. Zeker wanneer het zich in vochtige kelders, op stoffige zolders, op oude computers, op een schijfje of een geheugenstick bevindt. Bovendien worden stukken die samen horen soms op verschillende plaatsen bewaard. Archieven geraken zo verspreid, beschadigd, gaan verloren, of -in de digitale wereld- worden onleesbaar. En iets wat uniek is, vervang je niet zomaar.

‘Wie zei dat ook alweer? Wanneer was dat? Wat is er toen gebeurd? Hebben we daar geen leuke foto van?’ Archieven vormen ideale bronnen voor onderzoek, om een artikel, een brochure of de eigen geschiedenis te schrijven, om een evenement te organiseren of op te luisteren.

Leden van een vereniging, een partij, enz. hebben het druk met het uitbouwen van de werking, de bekendmaking van de vereniging, het organiseren van activiteiten, vergaderen, enz. Hun werk is van onschatbare waarde. Voor het archiveren bestaat er meestal geen traditie en is er doorgaans weinig tijd. Het is nochtans jammer als de neerslag van de activiteiten daardoor verloren gaat.

ARCHIEFINSTELLINGEN

Hoe meer archieven de weg vinden naar de juiste archiefinstelling, hoe beter. Sommige archieven hebben het kwaliteitslabel ‘Erkend cultureel archief’. Dit betekent dat zij volgens bepaalde standaarden en procedures werken en de goede bewaring van je archieven kunnen verzekeren.

BEWAREN & BORGEN

ONDERZOEK

Archiefinstellingen ontsluiten de archieven: ze beschrijven ze en maken ze vlot raadpleegbaar. Pas wanneer archieven publiek toegankelijk zijn, zijn ze niet langer ‘verborgen schatten’, maar worden ze interessant onderzoeksmateriaal.

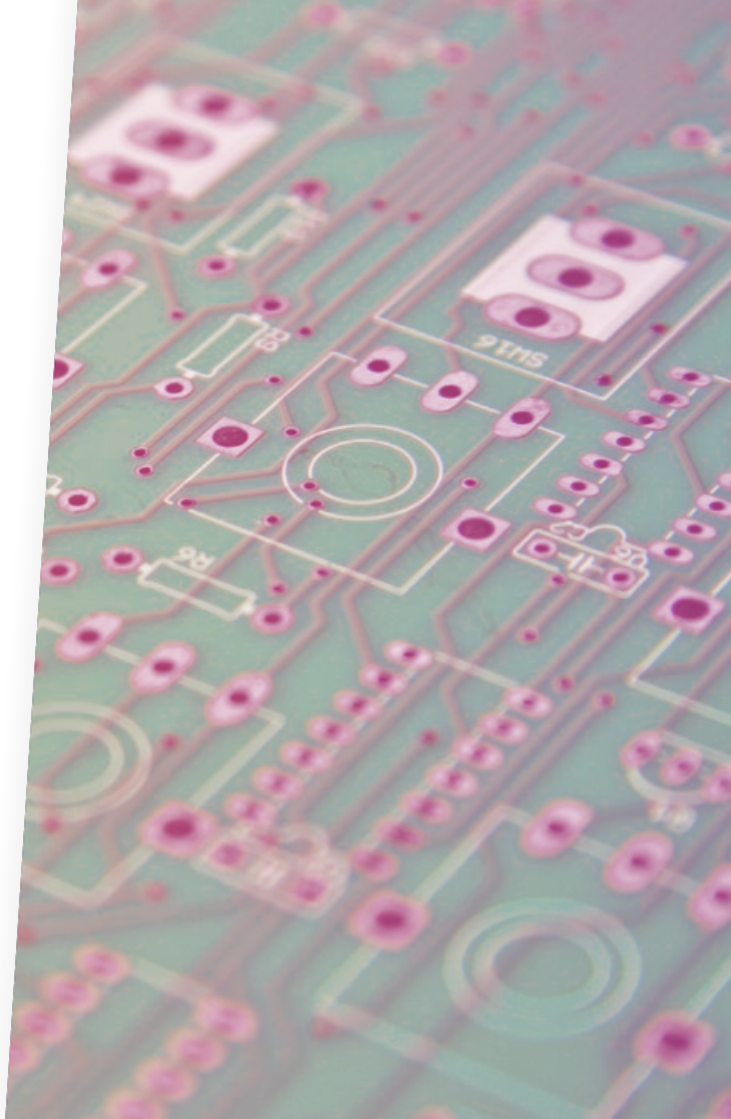
EXPERTISE

Archiefinstellingen zijn de partner bij uitstek om je te ondersteunen en te begeleiden bij het beheren van je archief. Wat moet je bijhouden en hoe doe je dat best? Wat behoort er allemaal tot het archief? Wat met het vele digitale materiaal? Hoe begin je aan een onderzoek of een tentoonstelling? Kan er worden samengewerkt? De archivaris heeft een ruimer overzicht en kan je archief beter plaatsen binnen het grotere geheel. Bovendien kan hij jou informeren over de meer praktische aspecten en de correcte bewaring van archieven.

WAT ZIJN ARCHIEVEN?

'Archief' of 'archieven' is een overkoepelende term voor (digitale) stukken die een persoon, een organisatie, een bedrijf, enz. doorheen zijn bestaan opstelt en ontvangt. Maar de term 'archief' duidt ook de instelling aan die archieven bewaart en waar mensen terecht kunnen om die archieven te gebruiken.

Veel archieven zijn tegelijk erfgoedinstellingen. Ten eerste hebben ze allerlei registers, akten, verslagen, brieven, complete dossiers, (dag)boeken, foto's, affiches, prenten, kaarten, flyers, video's, dvd's, kortom, allerlei stukken die vroeger belangrijk waren om iets te kunnen bewijzen of te onthouden. Ten tweede hebben ze voorwerpen in hun collecties. Die zijn vaak in speciale materialen, zoals vlaggen, linten, T-shirts met logo... (in textiel), badges en medailles, speldjes... (in metaal), vendeltoppen, beeldjes, servieswerk...(in hout of keramiek) of nog andere objecten zoals balpennen met logo, ... (in diverse materialen). Ze komen allemaal in aanmerking om te worden overgebracht. Ze dragen stuk voor stuk bij tot het collectieve geheugen en vormen een sleutel om het heden en het verleden beter te begrijpen. Hoe meer bronnen en hoe uiteenlopende ze zijn, hoe beter en genuanceerder de schets van het (verre en recente) verleden.



ENKELE VOOROORDELEN OVER ARCHIEF... AFGESTOFT!

ARCHIEF = SAAI... WEL INTEGENDEEL!

Archieven lijken vaak saai, want je 'moet' ze bijhouden om je 'te verantwoorden'. Denk maar aan je belastingaangifte. Maar archieven zijn zoveel meer dan dat. Van geheugensteuntje tot tastbare herinnering, vormen ze vaak een onmisbare link met het verleden. Veel mensen denken dat alles over het verleden is geweten. Maar dat is helemaal niet zo. Als je onderzoek doet in archieven word je een detective van het verleden en dat zorgt vaak voor verrassende resultaten. Dat levert je misschien een originele Facebookpost op, of een leuke presentatie, of een interactieve tentoonstelling. Wie technischer is aangelegd kan archieven gebruiken voor een app of een geocaching-spel.

ARCHIEF = EINDE... EN EEN NIEUW BEGIN!

Archiveren wordt vaak als een eindpunt gezien. Nochtans zijn archieven unieke en waardevolle bronnen voor de huidige en de toekomstige generatie(s). Speciale momenten zoals jubilea, het huldigen van (oud-)leden of collega's, het opzetten van een tentoonstelling, het schrijven van een artikel voor een tijdschrift, hervormingen van een vereniging, het gebruik van beeldmateriaal, enz. leiden heel vaak tot opzoekingen en het (her)gebruik van het archief en het erfgoed. De informatie wordt als het ware telkens gerecycleerd en dat zorgt voor nieuwe inzichten.

ARCHIEF = PAPIER... EN DIGITAAL!

Archieven en erfgoed zijn zoveel meer dan de papieren in de kast, in de kelder of op zolder. Foto's van de Tweede Wereldoorlog, film- en geluidsopnames van de eerste familievakantie, affiches van het optreden van de bekendste popgroep uit de streek, een vlag van de vakbond of het vaantje van de voetbalploeg,... ze getuigen allemaal van een stukje geschiedenis. Samen vormen ze het erfgoed van een gemeenschap. Ondertussen wordt al jaren digitaal gewerkt en bevindt er zich heel wat archief op o.a. computers, harde schijven, USB-sticks, dvd's, websites. Het verzamelen en bewaren van digitaal archief is vandaag een grote uitdaging voor archiefinstellingen.

ARCHIEF ≠ DRINGEND... MAAR DOE HET VANDAAG NOG!

'Zet maar in de kelder. We kijken later wel naar de stapels en de dozen.' Dat kan... tot de buis springt en de kelder onderloopt. De dossiers gewoon op de oude computer laten staan of een back-up maken op een USB-stick? Computers crashen en USB-sticks gaan verloren. Technologie verandert aan een razendsnel tempo en ook software en hardware verouderen snel. Wie kan vandaag de dag nog diskettes raadplegen, laat staan oude bestanden openen? Archieven beheren vraagt inderdaad wat aandacht en werk. Maar met enkele handige hulpmiddelen en wat advies kom je al een heel eind.

WAAROM BEWAREN ARCHIEFINSTELLINGEN JE ARCHIEVEN?

Archieven dienen verschillende doelen. Op korte termijn gebruik je ze om je administratie vlot te laten verlopen en als geheugensteun. Je kan ze gebruiken om verantwoording af te leggen. Op langere termijn kunnen ze dienen voor historisch onderzoek. Zo krijgen de archieven een wetenschappelijke waarde en worden ze belangrijk voor onze cultuur. Ten slotte valt niet te onderschatten welke belangrijke sentimentele waarde archief en ander erfgoed hebben voor een individu of zelfs voor een hele gemeenschap. Vandaar dat

erfgoed steeds meer online terug te vinden is. Het is jammer om deze schat aan informatie te laten verloren gaan. Daarom stellen archiefinstellingen alles in het werk om het materiaal te bewaren en beschikbaar te stellen. Ze moedigen zo een breed publiek aan om ermee aan de slag te gaan.

Archiefinstellingen bewaren niet alleen archieven. **Ze hebben een brede waaier aan taken.**

ADVISEREN EN ONDERSTEUNEN

archiefzorg ter plaatse, beantwoorden van vragen omtrent archiefbeheer, regelen van schenkingen en overdrachten

BEHEREN EN ONTSLUITEN

archieven bewaren, (her) verpakken, ordenen, beschrijven, digitaliseren, enz.

ARCHIEFINSTELLINGEN

ONDERZOEKEN

onderzoek ondersteunen door mensen wegwijs te maken in de bronnen en te wijzen op interessante onderzoeksonderwerpen en -mogelijkheden

VALORISEREN

archieven en onderzoeksresultaten bekend maken, nieuwe activiteiten ontwikkelen of eraan meewerken, tentoonstellingen, lezingen, studiedagen en congressen organiseren

TOELEIDEN EN PARTICIPATIE STIMULEREN

mensen en groepen stimuleren om archieven te gebruiken en actief deel te nemen aan het archiefbeheer

MOET JE IETS BEWAREN?


Voor overheidsinstellingen voorzien de Archiefwet van 1955 en het Archiefdecreet van 2010 een verplichte bewaring en overdracht. Maar privépersonen en organisaties zijn veel minder gebonden door wet- en regelgeving. Uiteraard bestaan er een aantal basisregels: ondernemingen en privépersonen in België moeten hun boekhouding en fiscale documenten bewaren gedurende minstens zeven jaar, ondernemingen moeten aan bepaalde verplichtingen voldoen om hun personeelsadministratie op orde te hebben, advocaten moeten hun dossiers tot minstens vijf jaar na afhandeling ervan bijhouden, enz. Nadat deze termijnen zijn verstreken, kunnen ze echter vrij beslissen hoe ze verder omspringen met hun archieven. Privéorganisaties en personen hebben dus bijzonder veel vrijheid om hun archieven bij te houden, te vernietigen of te schenken.

WAAROM ZOU JE JE ARCHIEF SCHENKEN? **FORWARD HET VERLEDEN!**

Meer en meer mensen nemen de stap om hun archieven onder te brengen bij een professionele archiefinstelling. Er zijn een heleboel redenen om archieven te schenken. De ene ziet het als een morele plicht om het geheugen van de eigen vereniging of de maatschappij te bewaren. De andere heeft een hart voor geschiedenis. Soms spelen eerder praktische redenen mee en is er thuis of op kantoor niet genoeg ruimte meer. Een schenking kan ook gebeuren uit respect voor een persoon en de daden die hij/zij stelde of uit genegenheid voor een bepaalde beweging, partij of levensbeschouwing. En sommige mensen willen door hun archieven te schenken, graag zelf deel uit gaan maken van de geschiedenis.

Wil je er zeker van zijn dat je archief bewaard blijft voor toekomstige generaties en voor onderzoek ter beschikking wordt gesteld, dan doe je er goed aan het (tijdig) te schenken. Een andere mogelijkheid is het in bewaring geven van je archieven. In dat geval behoud je de eigendomsrechten over de roerende goederen in kwestie, maar plaats je ze in bewaring bij een archief. Het archief verbindt zich ertoe hiervoor te zorgen 'als een goede huisvader'.





Ben je overtuigd van het belang van archieven, maar vind je afstand doen op dit ogenblik nog te moeilijk omdat sommige documenten of foto's een emotionele waarde hebben? Dan kan je ook een deel van je archieven overdragen. Schenkingen gebeuren wel vaker met tussenpozen. Bedenk wel dat vooral het geheel waardevol is, omdat het jouw leven of jouw organisatie documenteert. Geef dus niet de ene keer een beetje aan de ene en de volgende keer een beetje aan de andere archiefinstelling. Dan belemmer je het onderzoek eerder dan dat je het helpt.

JE OVERWEEGT OM ARCHIEF TE SCHENKEN. WAT NU?

Eens je de beslissing hebt genomen om je archief toe te vertrouwen aan een archiefinstelling, zet je best voor jezelf even een aantal zaken op een rijtje:

IS HET ARCHIEF JOUW EIGENDOM?

Als privépersoon kan je uiteraard je eigen archief schenken. Misschien heb je archief van derden in je bezit door een erfenis, een schenking, een vondst, enz. Die archieven mag je ook schenken. De herkomst ervan en hoe ze in jouw bezit zijn gekomen maken dan deel uit van de geschiedenis van die archieven.

Een rechtspersoon (bedrijf, vzw, enz.) kan slechts archief overdragen zolang hij actief is. Houdt de organisatie op te bestaan, dan gaat de eigendom van de goederen over naar de rechtsopvolger. Alleen deze kan dan nog een rechtsgeldige overdracht doen. Ook rechtspersonen en verenigingen kunnen archieven verwerven die zij niet zelf gevormd hebben, bv. in het geval van een stopzetting, fusie of splitsing, enz. Het volstaat dat je de archieven in volle eigendom hebt om een overdrachtsprocedure te starten.

BIJ WELKE INSTELLING HOORT JE ARCHIEF THUIS?

Je wil natuurlijk dat je archief terecht komt in een instelling die er echt iets mee doet. Om te weten bij welke instelling jouw archief het meest op zijn plek is, moet je even stilstaan bij de ontstaansgeschiedenis ervan. Gaat het om archief gevormd tijdens de uitoefening van je beroep? Komt het voort uit je activiteiten als voorzitter of als penningmeester van een vereniging? Getuigt het van een politieke, sociale, economische of culturele activiteit? Of zijn het louter persoonlijke documenten?

Archiefinstellingen werken op basis van een collectieprofiel of een collectieplan. Het collectieplan schetst de contouren van de collectie. Op basis daarvan bepaalt de instelling welke archieven ze wil verwerven. Niet elke potentiële schenking wordt dus aanvaard. Om in aanmerking te komen voor verwerving, dient een archief ten eerste waardevol te zijn en ten tweede te passen binnen dit kader en dus een wezenlijke aanvulling te zijn op de bestaande collectie. Collectiebeherende instellingen waarderen daarom je archief en zullen aangeven of je archief past in hun collectie.

Archieven bouwen hun collectie immers op rond een bepaald thema, een overtuiging, een levensbeschouwing, een beweging, een specifieke regio of stad enz. Meer informatie hierover vind je op hun website. Sommige instellingen hebben ook een brochure waarin zij zich voorstellen. Normaal gezien zal je al snel aanvoelen welke instelling het nauwst aansluit bij jouw archief. Je neemt er dan ook best even contact mee op. De contactgegevens van de archieven met een kwaliteitslabel en/of erkend op landelijk niveau vind je achteraan in deze brochure terug.

Archieven van prominenten en verenigingen uit het maatschappelijke middenveld of met een levensbeschouwelijk karakter vinden best hun weg naar het ADVN, het Amsab-ISG, CAVA, het KADOC of het Liberaal Archief/Liberas. Archieven van professoren en studenten horen thuis bij de onderwijsinstellingen waaraan zij verbonden waren. Het Letterenhuis is als letterkundig archief van Vlaanderen de aangewezen instelling voor

archieven van schrijvers. Het Architectuurarchief Vlaanderen (AaV) is het aanspreekpunt voor architecten(bureaus). Het AMVB bewaart cultureel erfgoed m.b.t. de Nederlandstalige gemeenschap in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de Rand. Het is mogelijk dat er in de toekomst nog andere archiefinstellingen ontstaan rond nieuwe thema's.

Is het niet helemaal duidelijk welke instelling de 'natuurlijke partner' is voor jou, je vereniging of je familie? Dan kan je advies inwinnen bij Archiefpunt, een initiatief van het Overleg Landelijke Archieven Vlaanderen (OLAV). Archiefpunt wil ertoe bijdragen dat private archiefbestanden een passende archiefinstelling vinden en zo vermijden dat de archieven onherroepelijk verloren gaan. De leden van Archiefpunt voeren gezamenlijk de waardering van het archief uit, raadplegen eventueel extra collega-instellingen en geven advies over de mogelijke bewaarinstelling(en) waar het archief kan worden ondergebracht.

De **collectie** is als het ware het 'gezicht' van de archiefinstelling. Ze bepaalt het profiel en het thema van de archiefinstelling. De collectie is zo opgebouwd dat archieven en objecten er 'van nature' in thuis horen. Omdat ze in de juiste context zitten, komen ze er goed tot hun recht en krijgen ze een meerwaarde door dat profiel. Tegelijk dragen ze ertoe bij. Zo maken ze het mogelijk om het versnipperd verleden te reconstrueren. Een weloverwogen en rijke collectie is waardevol voor de onderzoeker en interessant voor het publiek.

Topstukken hebben een uitzonderlijke waarde als (cultureel) erfgoed en zijn eigenlijk de pronkstukken van een bepaalde collectie. Deze stukken sluiten ook aan bij het profiel van het archief, maar zijn extra waardevol omdat ze een belangrijke periode uit de geschiedenis van de samenleving documenteren, getuigen van beroemde personen of uitzonderlijke gebeurtenissen, omdat ze van uitzonderlijke kwaliteit zijn, enz. Zij zijn sleutelstukken en nemen als dusdanig een cruciale plaats in binnen de collectie van een archief.

IN WELKE STAAT BEVINDT JE ARCHIEF ZICH?

Een andere bepalende factor is de materiële staat van je archief. Misschien heeft een jarenlang verblijf op vochtige zolders en in kelders schimmels de vrije loop gegeven. Soms is het archief al te veel aangetast en kan de overdracht ervan naar een professioneel depot met de juiste klimatologische omstandigheden niet meer helpen. Wanneer de oorspronkelijke documenten niet meer te redden zijn, kan de inhoud ervan in bepaalde gevallen nog wel gekopieerd of gedigitaliseerd worden. Enkel indien het echte topstukken betreft of een wezenlijke aanvulling op de collectie, zal de archivaris afwegen of conservatie- en restauratiemaatregelen nog kunnen baten. Dit zijn echter dure ingrepen, zodat een dergelijke beslissing niet licht genomen wordt.

FORWARD HET VERLEDEN: DE EERSTE STAPPEN.

Wil je graag archief schenken? Zet dan alvast wat informatie over het archief op een rijtje: wie was de archiefvormer, hoe is het archief ontstaan, van wanneer dateren de archiefstukken, wat is de omvang ervan en in welke (materiële) staat bevindt het archief zich? Al deze informatie is nuttig: voor de archiefinstelling om het archief zo goed mogelijk te kunnen verwerken en voor toekomstig onderzoek. Ben je niet zelf de archiefvormer en weet je niet zoveel over het ontstaan van het archief, dan wordt de beperkte informatie waarover je beschikt toch gewaardeerd door de archivaris.

- Archiefvormer en geschiedenis: De archivaris is sowieso geïnteresseerd in alle informatie die jij hem kan bezorgen over de (ontstaans)geschiedenis en de herkomst van het archief. Zijn het je eigen stukken of heb je het archief verkregen via een familielid of een (andere) vereniging, enz.? Jijzelf kent je archief uiteraard het best. Elke bewaarinstelling zal dan ook met veel plezier kennis nemen van alle relevante informatie waarover je beschikt (gegevens over je levensloop, institutionele gegevens, enz.). Als je interessante verhalen over je archief kan vertellen, zullen sommige archiefinstellingen ook graag een interview van je afnemen.

- Omvang: Archiefinstellingen drukken de omvang van een archief meestal uit in 'streckende meter'. Voor grotere archieven is het zeker niet de bedoeling dat je alles gaat 'tellen'. Om je een richtlijn te geven: een plank in een kast is meestal een strekkende meter. Beslaat je archief dus vier planken, dan is de omvang ongeveer vier strekkende meter. Veel mensen geven het aantal verhuisdozen, archiefdozen of klasseurs door. Bij kleine archiefbestanden (enkele documenten, een fotoalbum, een paar objecten) volstaat het om het aantal centimeters of (een schatting van) het aantal stukken door te geven. Foto's worden doorgaans niet geteld. Ook negatieven worden graag aanvaard. Voor digitaal archief kan je de gigabytes doorgeven of de aantallen digitale dragers (diskettes, dvd's, CD-rom's, video's...).
- Materiële staat: Wat kan je zeggen over de toestand waarin de stukken zich bevinden? Komt je archief uit een vochtige kelder? Zaten er insecten of ongedierte op je zolder? Hebben je stukken zichtbaar geleden? Deze informatie is belangrijk voor de archivaris om te weten hoe een eventuele overdracht aangepakt moet worden en welke ingrepen mogelijk nodig zijn.

- Om in te schatten of digitale archieven nog leesbaar zijn is het handig dat je aangeeft op welke hard- en software de diskettes draai(d)en en eventueel of er nog oude werkende machines beschikbaar zijn.

De tijdsspanne waarbinnen de overdracht kan gebeuren, hangt af van verschillende factoren: de omvang en materiële staat van je archief, jouw noden als schenker en de planning van de archiefinstelling. Een 'kleine' schenking kan relatief snel afgehandeld worden. Bij een omvangrijke schenking komt heel wat meer kijken: het regelen van transport, het voorzien van verpakkingsmateriaal, enz. De overdracht moet absoluut zorgvuldig gebeuren. Ben je verplicht om het snel af te handelen (bij plaatsgebrek, bij een verhuis, na een faillissement, enz.), bespreek dit dan met de archivaris.



BEDANKT!

We hopen dat je door het lezen van deze brochure:

- meer inzicht hebt gekregen in de redenen waarom je archieven belangrijk zijn;
- weet waar je naartoe kan met een archief;
- meer informatie kreeg over wat archiefinstellingen met schenkingen doen;
- het enthousiasme van de archivaris gevoeld hebt;
- zelf ook enthousiast geworden bent;
- zin hebt gekregen om een steentje bij te dragen tot het collectief geheugen;
- zin hebt gekregen om met archieven of erfgoed aan de slag te gaan.

Als je op één van deze punten bevestigend hebt geantwoord, dan heeft deze brochure haar doel bereikt. Bedankt voor het lezen!



CONTACTGEGEVENS

Hiernaast vind je een overzicht van de culturele archiefinstellingen met het kwaliteitslabel voor collectiebeherende cultureel-erfgoedinstellingen (stand in het najaar). Voor de meest up-to-date informatie over de erkende instellingen kan je terecht op de website van Kunsten en Erfgoed (<http://www.kunstenenerfgoed.be/nl/wat-doen-we/erkennen-erfgoedinstellingen/kwaliteitslabel>).

Amsab - Instituut voor Sociale Geschiedenis
www.amsab.be

Letterenhuis
www.letterenhuis.be

ADV N – archief voor nationale bewegingen
www.advn.be

Archief en Museum voor het Vlaams Leven te Brussel (AMVB)
www.amvb.be

Archief OCMW Gent
www.ocmwgent.be/Archief.html

Architectuurarchief Vlaanderen (AaV)
www.architectuurarchiefvlaanderen.be

Centrum voor Academische en Vrijzinnige Archieven (CAVA)
www.cavavub.be

Cultureel Erfgoed Annuntiaten Heverlee
www.cultureelerfgoedannuntiatenheverlee.be

KADOC Documentatie- en Onderzoekscentrum voor Religie, Cultuur en Samenleving
www.kadoc.kuleuven.be

Liberaal Archief/Liberas Centrum voor de geschiedenis van het vrije denken en handelen
www.liberas.eu

Provinciaal Archief West-Vlaanderen
www.west-vlaanderen.be/overwvl/archiefdienst/Paginas/default.aspx

Stadsarchief Brugge
www.brugge.be/archief

Stadsarchief Ieper
archief.ieper.be

Stadsarchief Leuven
www.leuven.be/contact/stadsarchief

Stadsarchief Mechelen
stadsarchief.mechelen.be

Stadsarchief Poperinge - Gemeentearchief Vleteren
www.poperinge.be/stadsarchief
www.vleteren.be/vrije-tijd/archief

Stadsarchief Tongeren
www.stadsarchieftongeren.be

Stadsarchief Waregem
www.waregem.be/archief

Universiteitsarchief Gent
www.ugent.be/nl/univgent/voorzieningen/collecties/archief

Archiefpunt
www.archiefbank.be/?q=node/1168
Archiefpunt wil het diverse aanbod van private archiefbestanden in overeenstemming brengen met de opvangmogelijkheden in bewaarinstellingen.

Overlegplatform Landelijke Archieven Vlaanderen (OLAV)
Overleg van culturele archiefinstellingen met een kwaliteitslabel, ingedeeld bij het Vlaamse niveau en de Vlaamse Rijksarchieven

FORWARD HET VERLEDEN



Centrum voor Academische
en Vrijzinnige Archieven



Vlaanderen
verbeelding werkt

