

Handleiding bij de inventaris van het historisch gemeentearchief.

I. Inleiding

De inventaris op het historisch gemeentearchief is gecreëerd om ervoor te zorgen dat je historisch archief toegankelijker wordt. In deze handleiding wordt de opbouw van de inventaris uit de doeken gedaan en geven we aan hoe je ze het efficiëntst kan gebruiken.

De inventaris of archieftoegang is opgemaakt in Microsoft Excel om de doorzoekbaarheid te bevorderen. De archiefdienst van de Welzijnsband gebruikt deze software ook om hun archieftoegangen op te maken. De inventaris is opgebouwd uit negen beschrijvingsvelden. Door bepaalde beschrijvingsvelden anders te sorteren, iets waar Excel zich toe leent, is het mogelijk om de inventaris naar de hand te buigen.

II. Beschrijvingsvelden

1. **Categorie archiefstuk**

Om deze toegang gemakkelijker doorzoekbaar te maken, hebben we beslist om een algemene categorie (zoals bevolking, cultuur, economie, financiën, kerkfabriek, ...) aan het archiefstuk mee te geven. Vaak komt dit overeen met de vroegere NDC-indeling (Nationale Decimale Classificatiesysteem). Wanneer een extern persoon informatie zoekt over iets specifiek, is het altijd aangewezen om eerst deze categorieën te bekijken.

2. **Plaats:**

Dit veld beschrijft de (deel)gemeente waaruit de archiefstukken gecreëerd zijn.

3. **Archiefruimte**

Aangezien sommige gemeenten over verschillende archiefruimtes beschikken, wordt in dit veld beschreven waar de archiefstukken precies te vinden zijn.

4. **Drager**

Met de drager van een archiefstuk wordt de fysieke vorm bedoeld. Verschillende voorbeelden van dragers zijn papier, perkament, microfiche, DVD, CD, ... In deze toegang zijn dragers zoals papier en microfiche prominent aanwezig.

5. **Inhoudsbeschrijving**

Een korte beschrijving van de archiefstukken (vaak gaat het hier over het doosopschrift). Deze inhoudsbeschrijving kan later aanleiding geven om de archiefstukken meer gedetailleerd te bekijken.

6. **Begindatum**

Het is de datum van het oudste archiefstuk in de beschrijving. De datering van de dozen is opgesplitst om opzoeking gemakkelijker te maken.

7. Einddatum

Het is de datum van het meest recente archiefstuk in de beschrijving. De datering van de dozen is opgesplitst om opzoeking gemakkelijker te maken.

8. Omvang (dozen)

Indien mogelijk wordt het aantal dozen weergegeven die bij elke inhoudsbeschrijving hoort. Op deze manier kan je snel zien hoeveel dozen er per beschrijving in het archief aanwezig zijn. Indien de hoeveelheid niet in dozen wordt uitgedrukt, wordt dit in het veld zelf gespecificeerd.

9. Opmerkingen

Extra opmerkingen bij de archiefstukken worden in die laatste veld opgenomen.