
Toezicht op archiefbeheer op lokaal niveau: enkele ondersteunende werkinstrumenten in het stadsarchief Antwerpen



Jan Anckaer
Wetenschappelijk consultant
Stadsarchief Antwerpen
Venusstraat 11
2000 Antwerpen
Tel.: 03-206 94 19
E-mail:
jan.anckaer@sd.antwerpen.be

ARTIKEL

Het Antwerpse stadsarchief heeft enkele werkinstrumenten ontwikkeld die een beter toezicht mogelijk maken op de archiefvorming en het archiefbeheer in de stadsadministratie. Kernwoorden daarbij zijn: archiefverantwoordelijken en -medewerkers, vorming, richtlijnen en dienstnota's, een nieuwsbrief en – misschien wel het belangrijkste – het intranet.

KADER

De archiefwet van 24 juni 1955 kent aan de Algemeen Rijksarchivaris het toezicht toe op de archiefvormers vermeld in deze wet. Deze ambtelijke bevoegdheid om een onderzoek in te stellen naar de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden in de administraties kan van de Algemeen Rijksarchivaris ook worden overgedragen op zijn afgevaardigde/gemachtigde.

De archiefvormers die onder het toezicht staan van de Rijksarchivaris worden opgesomd in artikel 1, lid 1 en 2: de rechtbanken der rechterlijke macht, de Raad van State, de Rijksbesturen en provincies, de gemeenten en openbare instellingen. Wettelijk wordt het toezicht in de Archiefwet en in het Koninklijk Besluit tot uitvoering ervan (12 december 1957) bepaald.

De gemeentewet (art. 132) belast het college van burgemeester en schepenen met de zorg voor het archief. Verder legt de archiefwet alle overheidsdiensten verplichtingen op inzake de bewaring en de vernietiging van hun archieven. In de praktijk zijn in de gemeenten de verhoudingen tussen

college, gemeentesecretaris en archivaris bepalend voor de manier waarop het toezicht op het dynamisch en semi-dynamisch archief geregeld is. Wordt er aan de archivaris gevraagd aandacht te hebben voor de niet overgedragen gemeentelijke archiefbescheiden? Zit de gemeentesecretaris op dezelfde lijn? Heeft de archivaris prioritaire aandacht voor het hedendaags archief?

In Antwerpen werd deze problematiek geregeld door twee collegebesluiten. De stadsarchivaris werd belast met het beheer van de overgedragen archieven en met het toezicht op het nog niet overgedragen archief in de administratie. Anderzijds werd de archiefzorg voor het archief van instellingen of verenigingen die deel uitmaken van het Antwerps stedelijk landschap ook aan het stadsarchief toegekend¹. Bovendien is de stadsarchivaris, Inge Schoups, in uitvoering van artikels 5 en 6 van de Archiefwet, de gemachtigde van de Algemeen Rijksarchivaris voor de vernietiging van archieven voor de volledige Antwerpse stedelijke administratie, met inbegrip van de autonome gemeentelijke bedrijven en de stedelijke openbare instellingen².

Toezichtstaken

Tot de taken van het archieftoezicht behoren traditioneel volgende activiteiten³:

- de activiteiten die verbonden zijn aan de selectieproblematiek, namelijk het begeleiden van overdrach-

ten vanuit de administratie naar het stadsarchief en het begeleiden en regelen van de vernietigingen die in de administratie gebeuren of moeten gebeuren. Het aanleveren van selectielijsten moet ook in dit verband worden gezien, met name als ondersteuning van het toezicht op vernietigingen;

- ook op het vlak van ordening worden er initiatieven genomen die de administratie in staat moeten stellen om zelfstandig aan archiefbeheer te doen in de kantoren. Hiertoe worden ordenings- en archiefbeheersplannen aangeleverd of wordt er gezorgd dat de administratie deze zelf kan aanmaken (vorming);
- 'consultancy': het gaat hier om adviesverlening op het vlak van de materiële (de archiefruimte en haar uitrusting, verpakking, dragers...) en intellectuele aspecten (ordening, classificatie...) van archiefvorming en -beheer;
- tenslotte zijn ook de inspectiebezoeken een fundamentele opdracht, al kunnen we die eveneens als werkinstrumenten beschouwen.

Op deze taken zullen we in het kader van deze bijdrage niet verder ingaan.

WERKINSTRUMENTEN

Aan het einde van dit artikel wordt aandacht besteed aan het intranet, dat alle instrumenten inzake toezicht verenigt. Maar voor we daartoe overgaan moeten we deze instrumenten afzonderlijk bekijken, alsook de manier waarop ze aangewend worden om de visie van het stadsarchief inzake archiefbeheer uit te dragen.

Archiefverantwoordelijken en -medewerkers

Een belangrijk instrument in de communicatie van de afdeling Archieftoezicht met de diensten, zijn de archiefverantwoordelijken en -medewerkers. In 1997 werd gestart met de werking van archiefverantwoor-

delijken in de bedrijfs-eenheden en districten. Zij zijn bij uitstek de gesprekspartner van het Stadsarchief⁴. In totaal zijn er 22 archiefverantwoordelijken. Een enkele keer werd meer dan één verantwoordelijke aangeduid per bedrijfseenheid omdat in onderhavig geval, met name het Havenbedrijf, de structuur van deze entiteit dit rechtvaardigde (een Administratieve en een Technische Dienst die ook in afzonderlijke gebouwen resideren). Aanvankelijk beperkte de taak van de archiefverantwoordelijke zich tot het ver-

daarnaast ook hun dagelijkse andere taken hebben.

Op geregelde tijdstippen worden de archiefverantwoordelijken samengeroepen om samen met de afdeling Archieftoezicht de te volgen strategie uit te tekenen en overleg te plegen over concrete dossiers en problemen.

In 2000 werden in de bedrijfseenheden en districten ook archiefmedewerkers aangeduid. In tegenstelling tot de



zorgen van de contacten tussen dienst en Stadsarchief. In 2000 werd, met het aanduiden van archiefmedewerkers, de noodzaak gevoeld de taakomschrijving te verfijnen:

- contactpersoon zijn tussen zijn/haar bedrijfseenheid en het stadsarchief;
- aanspreekpunt zijn voor de collega's binnen zijn/haar bedrijfseenheid;
- richtlijnen verspreiden;
- het belang van archiefruimte verdedigen in de eigen dienst;
- inventarissen van het eigen archief bijhouden;
- problemen signaleren (bv. verhuis);
- de archiefvernietigingsfirma verwittigen om de volle rolcontainers op te halen.

Hier moet aan toegevoegd worden dat dit geen voltijdse activiteit is en dat zij

archiefverantwoordelijken, waarvan er per dienst slechts één is, is het aantal archiefmedewerkers theoretisch onbeperkt. In totaal zijn er een tachtigtal archiefmedewerkers actief, ongelijk verdeeld over bedrijfseenheden en districten, afhankelijk van de structuur van deze entiteiten. De archiefmedewerkers houden zich meer dan de archiefverantwoordelijken bezig met de materiële zorg voor het archief en met de materiële en intellectuele voorbereiding van overdrachten. In tegenstelling tot de werking van de archiefverantwoordelijken, die geïnstitutionaliseerd werd door een managementbesluit, worden de archiefmedewerkers niet samengeroepen en is hun samenstelling onderhevig aan permanente veranderingen, afhankelijk van het courante personeelsverloop en de orga-

nisatorische verschuivingen binnen de diensten.

Vorming

Op termijn is het de bedoeling dat ambtenaren deelnemen aan vormingscycli rond de problematiek van archiefbeheer⁵. Die kunnen een bijkomend forum voor kennisoverdracht worden, in eerste instantie gericht op de opleiding van de archiefmedewerkers. De expertise van de medewerkers van de afdeling Archieftoezicht wordt overigens al in het kader van andere vormingscycli aangewend, met name het Graduaat Bibliotheekwezen en Documentaire Informatiekunde (Stedelijke Leergangen voor Volwassenenonderwijs van de stad Antwerpen) en de opleiding 'Klassement en archiefbeheer in de administratie' van het Opleidings- en Vormingsinstituut voor Overheidspersoneel (OVO) van de provincie Antwerpen⁶.

Richtlijnen, dienstnota's, standpunten en rapporten

Concrete vragen over het manipuleren van documenten en het uitvoeren van archiefbeheersoperaties worden via het opstellen van richtlijnen beantwoord. Zo zijn er richtlijnen over documentatie, eigen publicaties van diensten, personeelsdossiers bij de diensten van personeel uit dienst, de archiefzorg bij de politie, kabinetsarchieven en over het toezicht op de stedelijke archieven⁷. Een bijzondere groep zijn de richtlijnen inzake digitaal archief⁸.

Bepaalde richtlijnen die extra benadrukt moeten worden, kunnen in de vorm van een dienstnota worden opgesteld. De stadssecretaris verspreidt deze en verleent er zijn gezag aan. Een eerste dienstnota werd in 1997 opgesteld naar aanleiding van de reor-



Het startscherm van eFloris, de intranetsite van het stadsarchief.

ganisatie van de stadsdiensten in bedrijfseenheden. De taakverschuivingen en samenvoegingen van diensten en de onvermijdelijke verhuisbewegingen hadden enorme gevolgen voor het document- en archiefbeheer, waardoor de noodzaak werd gevoeld hieraan een dienstnota te wijden⁹.

De meest recente dienstnota betreft het in 2000 in voege getreden systeem van archiefvernietiging, waarbij een onderscheid werd gemaakt tussen vaste en occasionele rolcontainers (met en zonder doorkijkgleuf) voor verschillende types van vernietigingen¹⁰.

Standpunten en rapporten werden recent (in 2002) in het leven geroepen. Het gaat hier om teksten over welbepaalde onderwerpen, in het geval van de standpunten gaat het om analyses en adviezen die vaak bedoeld zijn als deelname aan een discussie¹¹. De (technische) rapporten zijn eigenlijk monografieën over een specifiek onderwerp van archivalische aard.

Nieuwsbrief: ArchivANT

Begin 2002 startte de afdeling Archieftoezicht met een tweemaandelijkse digitale nieuwsbrief over archiefbeheer in de Antwerpse administratie. Bedoeling is in eerste instantie de richtlijnen

en adviezen beter kenbaar te maken, maar ook een discussieforum te creëren over deze materie. Met een driehonderdtal abonnees na zes maanden is dit voorlopig een succes.

Het intranet

Het intranet van de stad Antwerpen en meer bepaald het luik dat door het Stadsarchief wordt beheerd, is het instrument bij uitstek voor de afdeling Archieftoezicht om haar visie inzake archiefbeheer ingang te laten vinden in de stedelijke administratie en om de selectie van archiefbescheiden in goede banen te leiden¹². eFloris, de digitale pijler van het stadsarchief, staat al een tijd bekend als hét systeem voor wie via het internet documenten uit het stadsarchief wil opzoeken. Sinds eind december 1999 is er ook een intranetmodule van eFloris beschikbaar, specifiek voor de stedelijke administratie. Hiertoe werden een aantal functionaliteiten uitgewerkt, waarvan de volgende on line, ook via de website¹³, aangeboden kunnen worden:

e-loket

Via de optie 'e-loket' worden vragen van stadsdiensten over het uitlenen van archiefstukken en de bestemming van dossiers en archiefstukken ingediend. Hiertoe werden standaardfor-

mulieren ontworpen die de diensten digitaal invullen en doorsturen. Via het digitaal formulier 'Uitleen van archief' vragen stadsdiensten dossiers op die zij zelf aan het stadsarchief hebben overgedragen. Via het formulier 'Bestemming van archief' signaleren zij aan het stadsarchief dat er dossiers of stukken zijn waaraan zij graag een andere bestemming (vernietigen of overdragen) zouden geven. De archiefstukken worden beschreven, waarna de afdeling Archieftoezicht contact opneemt met de aanvrager om bijkomende inlichtingen in te winnen of verdere stappen in het proces af te spreken.

Nieuws - ArchivANT

Hier vindt men de nieuwsbrieven.

Richtlijnen

Hier worden alle dienstnota's, richtlijnen en collegebesluiten ter beschikking gesteld.

Digitale archivering

Idem als het voorgaande maar dan specifiek voor digitale archivering.

Selectielijsten

Hier vindt men de selectielijsten die ter beschikking staan van de administratie.

Standpunten en rapporten

Archiefverantwoordelijken/Vorming

Ter ondersteuning van de werking van archiefverantwoordelijken wordt op het intranet een optie 'Archiefverantwoordelijken' ter beschikking gesteld, waarin alle relevante informatie aangeboden wordt. Verslagen van vergaderingen, adressen en taken van archiefverantwoordelijken zijn hier te vinden en het archiveringsbesluit van het managementcomité werd integraal opgenomen. Een tweede element in deze optie is 'Vorming' waar onder meer het programma van de OVO-cursus te vinden is.

Zelf aan de slag

Onder deze optie vinden we een digitale folder die een handleiding en een overzicht bevat bij het gebruik en de mogelijkheden van het digitaal stads-

archief op het intranet. Verder zijn hier ook een modelinventaris en een sjabloon van depotlijst te vinden.

Zoeken

De optie 'Zoeken' biedt bezoekers van het intranet de kans om doorheen de bestanden zoekacties te ondernemen. Alle beschikbare bestanden werden full text geïndexeerd.

Reacties

Hier kunnen bezoekers reacties, opmerkingen en suggesties kwijt.

CONCLUSIES

De medewerkers van de afdeling Archieftoezicht van het stadsarchief moeten rekening houden met de noden die de ambtenaren van de diensten melden. Het belangrijkste probleem waarmee de ambtenaren te kampen hebben is meestal plaatsgebrek om de dynamische en semi-dynamische archiefbescheiden onder te brengen in de kantoren of in de archiefruimten als die al beschikbaar zijn. Voor een deel is dat ook te wijten aan het ontbreken van prospectief beheer. Doorgaans wordt het stadsarchief dan ook gecontacteerd om archiefbescheiden over te dragen of om de toelating te krijgen ze te vernietigen.

In de administratie is er sinds enkele jaren een mentaliteitsverandering. Ten dele omdat ambtenaren steeds beter geschoold zijn, wordt de kans ook groter dat zij noties hebben van de beheersmethoden die bijvoorbeeld in de particuliere sector gelden en over audits in openbare besturen. Verder zorgen de inkrimping van de personeelsformatie, de herverdeling van de taken en de evaluatie van het rendement van afzonderlijke personeelsleden ervoor dat ambtenaren gevoeliger worden voor begrippen als rationele arbeidsbeheersing. Bovendien staan ze steeds meer open voor suggesties op het vlak van bewaring en prospectief archiefbeheer. Verder dwingt de wet van 11 april 1994 op de openbaarheid

van bestuur hen tot het verlenen van inzage aan belanghebbenden in de dossiers die zij beheren, die hierdoor moeten worden geordend en ontsloten via inventarissen of klappers. Dat alles maakt de ambtenaren meer vertrouwd met de problematiek van archiefzorg en -beheer.

Diensten gaan zich dan ook steeds meer spontaan tot de afdeling Archieftoezicht wenden. Er wordt niet langer ontkend dat er nood is aan meer gerichte informatie en zelfs vorming over archiefbeheer.

Ondanks de duidelijke progressie die de laatste jaren gemaakt is op het vlak van archiefbeheer, is er nog een lange weg te gaan om de enorme archiefstromen in de stad Antwerpen onder controle te krijgen. Dat is ook gedeeltelijk te wijten aan de nog prille werking van de afdeling, die pas sinds kort over de geschetste instrumenten kan beschikken. Tussentijdse evaluatie moet bovendien enkele van de toezichtsinstrumenten verder verfijnen en perfectioneren. Het ontbreken van een checklist voor de inspectie van de kwaliteit van archiefbeheer is voorlopig ook een minpunt. Verder is de groeiende bewustwording inzake archiefbeheer in de stedelijke administratie nog niet van die aard om onmiddellijk duidelijk zichtbaar op het terrein te zijn. Het is daarom belangrijk om verder te werken aan een sluitend netwerk van archiefzorg en -beheer binnen de administratie in haar totaliteit, met inbegrip van alle buitenposten¹⁴, gekoppeld aan permanente vorming en sensibilisering van de stedelijke ambtenaren. Dit sluit zo perfect aan bij wat de missie is van het stadsarchief Antwerpen, namelijk ervoor te zorgen dat alle stadsdiensten al hun documenten, dossiers, bestanden en archieven in goede, geordende en toegankelijke staat bewaren. Op deze manier is het omgaan met de documenten en bestanden waarvoor eenieder verantwoordelijk is, een efficiënte en prettige taak.

NOTEN

1. Collegebesluit van 1/8/1996, S31 A9 en S31 A10, geactualiseerd door collegebesluit 2954 van 4/8/2001 (te vinden op http://stadsarchief.antwerpen.be/Het_stadsarchief_in_bedrijf/Toezicht_op_archivering/Archiefbeheer/College_en_Gemeenteraad).
2. De stadsarchivaris werd hiertoe gemachtigd door de Algemeen Rijksarchivaris en dit werd bekrachtigd door het collegebesluit van 16/12/1999, jaarnummer 18150 (cf. http://stadsarchief.antwerpen.be/Het_stadsarchief_in_bedrijf/Toezicht_op_archivering/Archiefbeheer/College_en_Gemeenteraad). De collegebesluiten zijn van groot belang voor de legitimering van een aantal tussenkomsten en acties die vanuit de afdeling Toezicht worden ondernomen.
3. Anders geformuleerd vinden we dit ook bij Coppens, H., *Archiefbeheer in gemeenten en OCMW's*. - Brussel: Algemeen Rijksarchief, 1997. Op p. 60-61 geeft hij een opsomming van wat traditioneel tot de taken van de archiefbeheerder-toezichter behoort.
4. Bekrachtigd door Managementbesluit 31 van 22/02/2000 (cf. http://stadsarchief.antwerpen.be/Het_stadsarchief_in_bedrijf/Toezicht_op_Archivering/Archiefverantwoordelijken). Het Antwerpse systeem van archiefverantwoordelijken is niet uniek. Het stadsarchief van Brugge is in 2000 gestart met een soortgelijk initiatief en ook in enkele gewestelijke instellingen werden vergelijkbare initiatieven opgestart. In de administratie van het Waals

Gewest werd in elke directie een 'correspondant d'archives' aangeduid, op termijn uit te breiden naar een 'correspondant' per divisie, cf. De Spiegeler, P., *La gestion des archives de la Région Wallone*, in: *Archieftoezicht: handelingen van de studiedag gehouden te Brussel op 17 november 1997*. - Brussel: Algemeen Rijksarchief, 1998; p. 41. Globaal hebben de archiefconsulententoezichers geen permanente tegenspelers in de besturen, waardoor een massa tijd en energie opgaat aan het sensibiliseren van leidende ambtenaren en de vorming ter plaatse van het lager personeel. Bij elke personeelswijziging moet dan ook telkens weer het sensibiliserings- en vormingswerk hernomen worden. Planning inzake archiefbeheer (bv. bij geplande verhuizingen) wordt eveneens moeilijk zonder omkadering.

5. In 2003 start een grootschalig vormingsprogramma 'Klassment en archiefbeheer in de administratie', gericht op de archiefmedewerkers en andere belanghebbenden.
6. In het najaar van 2002 start opnieuw een opleiding 'Klassment en archiefbeheer in de administratie' onder de vleugels van OVO. Het aantal plaatsen is beperkt en wordt verdeeld tussen ambtenaren uit de Antwerpse administratie en uit andere gemeenten in de provincie Antwerpen.
7. Cf. http://stadsarchief.antwerpen.be/Het_stadsarchief_in_bedrijf/Toezicht_op_archivering/Archiefbeheer/Richtlijnen (algemene en bijzondere)
8. Cf. http://stadsarchief.antwerpen.be/Het_stadsarchief_in_bedrijf/Toezicht_op_archivering/Digitaalarchief.
9. Dienstnota Archiefzorg: voorbereiding van de reorganisatie van de stadsdiensten, D97017 van 20/5/1997 (http://stadsarchief.antwerpen.be/Het_stadsarchief_in_bedrijf/Toezicht_op_archivering/Archiefbeheer/Richtlijnen): hierin werden enkele pijnpunten aangehaald, met name

het achterlaten van archief bij de verhuis van diensten naar andere locaties. Dat communicatie op dat vlak absoluut noodzakelijk is, wordt ook bevestigd door een recente publicatie van de Nederlandse Rijksarchiefinspectie: *Archieven verhuizen*, 's-Gravenhage, 2000. Hierin wordt aangegeven waarom informatiespecialisten al van bij het begin betrokken moeten worden bij de verhuisplannen en wordt een praktische checklist gegeven waarin stap voor stap staat hoe men ervoor kan zorgen dat archief goed wordt behandeld bij een verhuis.

10. Dienstnota Gebruik van rolcontainers voor archiefvernietiging, D2000.023 van 7/3/2000 (http://stadsarchief.antwerpen.be/Het_stadsarchief_in_bedrijf/Toezicht_op_archivering/Archiefbeheer/Richtlijnen). De eerstvolgende dienstnota wordt gewijd aan de openbaarheid en toegankelijkheid van bouwvergunningdossiers.
11. Deze zijn te vinden op het intranet van het stadsarchief en hebben tot nu toe vooral betrekking op digitale archivering zoals de archivering van websites en e-mails en de digitale registratie van briefwisseling. Verder werd een advies gepubliceerd over het gebruik van papierversnipperaars.
12. <http://stad.antwerpen.be/stadsarchief>
13. <http://stadsarchief.antwerpen.be>
14. In heel wat zogenaamde 'buitendiensten' (dit kunnen de over de stad verspreide afdelingen zijn van grote bedrijfseenheden zoals Techniek, Aankoop en Logistiek, Onderwijs: de verschillende onderwijsinstellingen, Cultuur en Sport: de openbare bibliotheken en culturele centra) heeft men geen toegang tot het stedelijk netwerk en bijgevolg ook niet tot het intranetgedeelte van het stadsarchief. Nogal wat diensten en instellingen blijven dus verstoken van elementaire informatie over archiefbeheer, wat alleen maar opgevangen kan worden door een aparte en specifieke informatieronde te organiseren.

SAMENVATTING

Deze bijdrage biedt een overzicht van de werkinstrumenten inzake archieftoezicht in gebruik in het Antwerpse stadsarchief. Het toezicht op de archiefvorming en het archiefbeheer in de administratie wordt er uitgeoefend door de afdeling Archieftoezicht. Via het intranet als voornaamste communicatiemiddel met de diensten wordt de werking van de archiefverantwoordelijken ondersteund, worden richtlijnen en allerlei publicaties (standpunten, rapporten, nieuwsbrief...) verspreid en wordt de selectie van archief begeleid. Dit belangrijk instrument zal verder worden geëvalueerd en geperfectioneerd.

ABSTRACT

This article offers a survey of the different tools concerning archival supervision in use in the Antwerp City Archives. Supervision on record creation and record management is being exercised by the archival supervision department. Primarily, the intranet is the major means of communication with the administration. The intranet supports the working of the archival responsible action and backs up the appraisal process. It also furthers the dissemination of all kinds of publications (technical reports, newsletters...). Being a major tool, the intranet will be evaluated and upgraded to meet future needs.