
Een datamodel voor de opmaak van selectielijsten



Jan Anckaer
Wetenschappelijk Consulent
Stadsarchief Antwerpen
Venusstraat 11
2000 Antwerpen
Tel. 03 206 94 19
jan.ankaer@sd.antwerpen.be



Willem Vanneste
Wetenschappelijk Consulent
Stadsarchief Antwerpen
Venusstraat 11
2000 Antwerpen
Tel. 03 206 94 19
willem.vanneste@sd.antwerpen.be

ARTIKEL

Tijdens Informatie 2003 zal tijdens de sessie over Digitale instrumenten voor archieftoezicht (vrijdag 19 september) het 'Datamodel selectielijsten' aan bod komen. Dit model is uitgewerkt in het kader van de herziening van de selectielijsten voor gemeentearchieven. Doel is te komen tot een eenvormige opbouw van selectielijsten die het mogelijk moet maken de gegevens op een geautomatiseerde wijze uit te wisselen en te verwerken. Om collega's en andere geïnteresseerden de kans te geven reeds vooraf kennis te nemen van dit datamodel publiceren we hier de tekst.

overzicht aan van de bestemming van de stukken en documenten van bij hun creatie.

Om aan deze betrachting tegemoet te komen, werden tussen 1986 en 1993, onder impuls van Griet Maréchal, door de Vlaamse archivariissen selectielijsten aangemaakt. In de pas opgerichte werkgroep gemeentearchieven van de VVBAD werden de lijsten besproken, gewikt en gewogen. Daarna werden ze door de Algemeen Rijksarchivaris goedgekeurd en door het Algemeen Rijksarchief gepubliceerd³.

INLEIDING

Een selectielijst (een in onbruik rakend synoniem is bewaar- en vernietigingslijst) geeft een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden die in aanmerking komen voor permanente bewaring of voor onmiddellijke of op termijn uit te voeren vernietiging¹. Het Nederlands archieflexicon heeft het over een *"staat van categorieën archiefbescheiden en archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden"*².

Selectielijsten zijn essentiële instrumenten om het proces van archiefvorming naar archiefoverdracht en/of vernietiging op een gestructureerde manier te laten verlopen. Bovendien bieden ze aan de archiefvormers, met name de gemeentelijke administraties, een

Sinds 2000 worden de selectielijsten binnen de werkgroep gemeentearchieven geactualiseerd. De evolutie op het vlak van archiefvorming, gemeentelijke bevoegdheden en informatiedragers was dusdanig dat de bestaande lijsten vaak inhoudelijk dienden gecorrigeerd of gecompleteerd te worden. Bovendien was het ook nodig deze instrumenten op een digitale manier beschikbaar te maken, wat op vlak van verspreiding, consultatie en onderhoud een behoorlijke stap vooruit zou zijn. Tenslotte hadden de selectielijsten, aldus Griet Maréchal, slechts een beperkte geldigheidsduur mogen hebben, waardoor de administraties de verplichting zouden hebben ze permanent te evalueren en, zo nodig, te actualiseren⁴.

Teneinde de verschillende medewerkers aan het lopende project van de selectielijsten voor gemeentearchieven in staat te stellen hun informatie op

een uniforme manier ter beschikking te stellen, werd door het stadsarchief van Antwerpen een datamodel ontwikkeld. Dit model moet ervoor zorgen dat er een gestructureerd bestand ontstaat dat gemakkelijk door een computer kan verwerkt worden, zowel voor publicatie op papier als voor publicatie via internet of voor verwerking in gedigitaliseerde systemen. De volgens dit datamodel opgestelde lijsten worden via het stadsarchief van Antwerpen ook op het internet geplaatst⁵.

Het gebruik van dit datamodel hoeft zich echter niet te beperken tot de gemeentebesturen. Op basis hiervan moeten we ons inziens tot een algemeen toepasbaar - en algemeen aanvaard - 'datamodel voor selectielijsten' kunnen komen. Met de publicatie hier en de aandacht die het tijdens Informatie 2003 zal krijgen, willen we dit datamodel een ruimere bekendheid geven en onze vakgenoten de kans geven opmerkingen te formuleren.

DATAMODEL SELECTIELIJSTEN⁶

A. Omschrijving en gebruik van de velden

Het bestandsformaat waarin de selectielijst moet worden opgemaakt is niet zo belangrijk.

De gebruikte structuur is daarentegen zeer belangrijk. Het is essentieel dat iedereen hetzelfde gegevensmodel (dezelfde velden) gebruikt op een uniforme manier. Zodoende is het resultaat een gestructureerd bestand dat gemakkelijk door een computer verwerkt kan worden, zowel voor publicatie op papier als voor publicatie via internet of voor verwerking in gedigitaliseerde systemen en dergelijke meer. In principe kunnen de lijsten perfect als 'platte tekst' (ascii) worden aangeleverd, zolang ze maar perfect gestructureerd zijn (bijvoorbeeld velden gescheiden door een tab en records door regelindens). Bestandsformaten zoals Word (tabel), Access, Excel en XML kunnen worden gebruikt.

Voorgesteld wordt om een gegevensmodel te gebruiken dat op meerdere niveaus gebruikt kan worden en daarvoor evengoed voor bijvoorbeeld een serie als een specifiek stuk kan worden gebruikt. Aangezien selectielijsten in zekere mate een weerspiegeling van de structuur van archieven zouden moeten zijn, zijn ze per definitie hiërarchisch gestructureerd. Om deze hiërarchie op een flexibele wijze in de lijsten te kunnen verwerken is het wenselijk om een gegevensmodel te volgen dat op elk niveau kan gebruikt worden en bovendien toelaat de hiërarchische verbanden aan te geven.

Het gevolg hiervan is dat men zowel de hoofdrubrieken, de onderverdelingen, de series, dossiers en delen ervan steeds volgens het voorziene gegevensmodel dient te beschrijven, ongeacht of er op alle niveaus een selectiewaardering kan of moet gegeven worden. Concreet betekent dit dat de aangeleverde lijsten enkel en alleen uit beschrijvingen (lijnen, records, items,...) volgens opgegeven gegevensmodel mogen bestaan. Een tussentitel zal dus, evengoed als een serie, een beschrijvingseenheid in de lijst zijn.

Inspiratiebron terzake zijn de regels voor 'multilevel description' uit ISAD(G). (NB: de mate waarin voorgesteld gegevensmodel aan ISAD(G) kan gerelateerd worden is trouwens zeker het onderzoeken waard.)

1. Code

doel: unieke aanduiding van de selectieregel die haar plaats in de hiërarchische structuur weergeeft

hoe te gebruiken: een cijfercode (arabische cijfers) waarbij één cijfer voor de beschreven eenheid plus één cijfer voor elk bovenliggend niveau wordt gegeven. De niveaus worden gescheiden door een punt <.>, het hoogste niveau eerst, gevolgd door de tussenniveaus met tot slot een cijfer dat de beschreven eenheid aanduidt (vergelijk met decimale systemen zoals UDC).

voorbeelden:

4 Financiën en Fiscaliteit

4.3.5.1 Gemeentebelastingen(onder-

deel van Financiën en Fiscaliteit(4)/Boekhouding van de ontvanger(4.3)/bescheiden m.b.t. de belastingen(4.3.5))

16.3.6 Financiën COO (onderdeel Voogdij OCMW en rechtsvoorgangers(16)/Commissie van Openbare Onderstand(16.3))

2. Naam

doel: benaming van eenheid in de lijst

hoe te gebruiken: hier wordt de benaming of omschrijving genoteerd van de beschreven eenheid uit de selectielijst. Deze eenheid kan zoals hiervoor vermeld zowel een hoofdrubriek, serie, tussentitel, dossier als een specifiek stuk zijn.

Het gebruik van algemeen geldende benamingen is te verkiezen boven lokale varianten. Richtinggevend terzake kunnen zijn de wet- en regelgeving en de *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* ('s-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties. - 2003).

voorbeelden:

11.7.5.1 Registers der aanvragen en toekenningen van bouwvergunningen

1.2.3 Agenda [van het College van Burgemeester en Schepenen] (bij te denken maar niet te vermelden aangezien dit reeds op het hogere niveau 1.2 vermeld wordt)

8.1.3.1 Individueel telblad (model nr.1), ook wel individueel inschrijvingsblad genoemd

8.1 Militaire dienst

Uit de voorbeelden blijkt ook hoe we series of documenten die gekend zijn onder meerdere benamingen kunnen verwerken in de lijsten. In het veld 'Naam' kan het synoniem gewoon volgen op de courante term: bijvoorbeeld 'Bewijsstukken bij de rekening, ook wel mandaten genoemd'.

Een ander mogelijk probleem zijn de series of documenten die wel onder dezelfde naam gekend zijn, maar waarvoor naargelang de periode een aparte wetgeving bestaat. Bijvoorbeeld:

- Gezinstelformulieren tot en met

de telling van 1947: bewaren

- Gezinstelformulieren van 1961, 1970 en 1981: bewaren tot na het beëindigen van de volgende volkstelling.

Een ander voorbeeld: Overzichten van de minimumdaglonen bij de uitvoering van openbare werken (meestal drukwerk):

- van vóór 1945 : bewaren,
- van na 1945 : vernietigen.

Aan te raden is hiervoor aparte records te maken met een specifiek codenummer omdat de selectiebeslissing voor deze series verschillend is en er een specifieke wetgeving voor bestaat.

3. Bewaartermijn

doel: aanduiding van de minimale termijn van bewaring

hoe te gebruiken: geef hier de minimale termijn van bewaring voor de beschreven eenheid. Deze termijn dient bepaald te worden op basis van juridische, administratieve en cultuur-historische criteria. Het betreft een minimale aanduiding wat dus bewaring voor een langere periode niet uitsluit. De opgegeven termijn geeft aan dat de respectieve stukken vernietigd *mogen* worden in het kalenderjaar = <jaartal stukken> + <termijn> + 1.

Indien beschreven eenheid (serie, ...) permanent bewaard dient te worden, vermeldt men hier "permanent".

Indien een bewaartermijn voor beschreven eenheid (titel, ...) niet relevant is, vermeldt men hier "nvt".

Indien de bestemming vernietigen is, vermeldt men steeds een concrete termijn (zie ook volgend veld).

voorbeelden:

5.4.5 Aangiftedossiers geboorte [burgerlijke stand] - 15

11.7.4.2 Stedenbouwkundige attesten - 1

6.2.1 Bevolkingsregister - perma-

nent

13.1.6 Gemeentelijke musea - nvt

4. Bestemming

doel: aanduiding van de selectiewaardering: vernietigen of bewaren
hoe te gebruiken: Door middel van de karakters 'V' voor vernietigen en 'B' voor bewaren geeft men hier de bestemming of selectiewaardering van de beschreven stukken aan.

Eventueel kan deze letter worden gevolgd door een aanduiding van de voorwaarden verbonden aan de bestemming. Dit kan zijn wanneer:

- bepaalde series vernietigd kunnen worden op voorwaarde dat de informatie die erin vervat zit ook in een andere serie, die wel wordt bewaard, te vinden is

- bepaalde series vernietigd kunnen worden, indien ze geregistreerd zijn in een register (bijvoorbeeld dossiers saneringspremies in het kader van stadsvernieuwing kunnen na 10 jaar worden vernietigd indien ze geregistreerd werden in een register).

Tracht bondig en duidelijk te zijn in de omschrijving van dergelijke voorwaarden.

Indien op het niveau van de beschreven eenheid geen eenduidige selectiewaardering kan gegeven worden, vermeldt dan "nvt". Er dient dan wel een lager niveau te volgen dat wel een eenduidige bestemming aangeeft.

De waarde van dit veld dient in overeenstemming te zijn met veld 3 bewaartermijn: indien de termijn "permanent" is zal bestemming "B" zijn, indien een termijn in jaren is opgegeven zal bestemming "V" moeten aangeven, "nvt" bij termijn geeft zelfde waarde voor bestemming.

voorbeelden:

5.4.5 Aangiftedossiers geboorte (burgerlijke stand) - 15 - V

2.4.4.7 Examendossiers aanwervingen - nvt - nvt

2.4.4.7.1 Verslag van de jury - permanent - B

2.4.4.7.4 Stukken betreffende de materiële organisatie - 5 - V

4.2.2.7 Grootboek (art. 60 en 116) [van secretariaat of dienst financiën]

- 10 - V indien grootboek van ontvanger bewaard is

4.3.2.8 Verantwoordingsstukken bij de rekening - 30 - V vanaf 1947 uitgezonderd de jaren 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1990, ... en deze van het laatste jaar waarin de gemeente als zelfstandige eenheid bestond

5. Opmerkingen

doel: informatie geven die essentieel is voor het nemen van selectiebeslissingen en niet in voorgaande velden kan opgenomen worden.

hoe te gebruiken: indien men bepaalde informatie die nodig is voor het nemen van selectiebeslissingen niet in voorgaande velden kwijt kan, dient men die hier te vermelden. Het is immers de bedoeling om hanteerbare werkinstrumenten – selectielijsten – te kunnen maken die niet bezwaard zijn door uitvoerige toelichtingen (zie 6 toelichting). Daarom is het belangrijk dat de eerste vijf velden uit dit gegevensmodel de informatie bevatten die essentieel is voor het bepalen van de bestemming.

Dit veld kan bijvoorbeeld gebruikt worden om te verwijzen naar parallele reeksen op andere bewaar-niveaus of wijzen op mogelijk verlies van informatie indien niet eerst andere gegevens gecontroleerd worden.

voorbeelden:

4.3.2.8 Verantwoordingsstukken bij de rekening - 30 - V vanaf 1947 uitgezonderd de jaren 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1990, ... en deze van het laatste jaar waarin de gemeente als zelfstandige eenheid bestond - Indien personeelsdossiers niet volledig zijn, kan het met het oog op mogelijke opzoekingen m.b.t. de in dienstverband geleverde arbeidsprestaties (samenstelling pensioen-dossier) aangewezen zijn deze inzake lonen eerst na 50 jaar te vernietigen. Wanneer de bestekken en tekeningen van grote openbare werken zijn verloren gegaan bewaart men de verantwoordingsstukken die erop

betrekking hebben.

9.1.2.6 Personeelsdossiers [landelijke politie] - permanent - B - in een aantal gemeenten zijn dit schaduw-dossiers van deze bewaard door de centrale personeelsdienst, zie 2.4.4.1

6. Toelichting

doel: achtergrondinformatie verschaffen bij gegeven richtlijn voor selectie

hoe te gebruiken: hier verantwoordt men de geformuleerde richtlijnen en adviezen en geeft men extra achtergrondinformatie die kan bijdragen tot een beter begrip van de archiefstukken terzake. Naast de motivatie vindt men hier de juridische onderbouw, een historiek van beschreven onderdeel of stukken, en alle mogelijke relevante informatie terzake. Dit toelichtingsveld is te beschouwen als een bijlage bij de eigenlijke (beknopte) selectielijsten. De informatie die hier gegeven wordt is een soort van naslagwerk bij het werk-instrument, de (beknopte) selectielijst.

voorbeeld: De verantwoordingsdelen in de oude BV-lijsten (Griet Maréchal (red), *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven*, ARA Brussel, delen I-III, 1986/1990/1993) geven een voorbeeld van wat er in dit toelichtingsveld kan opgenomen worden.

De toelichting kan naar goeddunken in een zesde veld of in een apart bestand (mits vermelding van respectievelijke code). Zolang deze toelichtingen maar nauwgezet de codes

volgen die in het eerste veld werden toegekend.

Er kan toelichting worden gegeven op elk niveau, dus zowel bij de domeinnamen (Financiën, Burgerlijke Stand, Stedebouw) als bij elke daaronder volgende naam.

7. Lokale situatie

Gegevens die alleen van belang zijn voor de plaatselijke toestand en die vergaard werden tijdens de voorbereiding van de lijst kunnen hier worden opgenomen: bijvoorbeeld bewaarplaatsen, reeksen die gesplitst werden...

B. Model voor de inleiding

Om een zo groot mogelijke uniformiteit na te streven willen we ook een voorstel formuleren naar een model van inleiding bij elke selectielijst.

De inleiding zou kunnen bestaan uit een deel dat uniform is voor elke lijst en een deel dat uniek is voor elke lijst.

- uniform deel:
 1. Beknopt overzicht van de structuur van de lijst, m.a.w. een woordje over het gebruikte datamodel (bijvoorbeeld op basis van voorliggend datamodel)
 2. Overzicht van de algemene categorieën van documenten die men in principe overal in administraties kan terugvinden (briefwisseling, nota's, ontwerpbesluiten, etc.): zie hiervoor het desbetreffende hoofdstuk in de oude BV-lijsten.
- uniek deel:
 1. Bibliografie
 2. Toelichting op hoofdtitelniveau:

de informatie die in veld 6 van het datamodel wordt gegeven op hoofdtitelniveau (bijvoorbeeld Ruimtelijke ordening, Milieubeheer, Personeel...) kan deel uitmaken van de inleiding.

NOTEN

1. Herman Coppens, *Archiefterminologie: archieftermen voor gebruik in het Rijksarchief*. - Brussel, 1990. - nr. 51. - (Miscellanea Archivistica Manuale; 5).
2. *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*. - 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties. - 2003, nr. 118.
3. *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel I. Burgerlijke Stand, Bevolking, Militie, Financien*. - Brussel, 1986. - (Miscellanea Archivistica, 41). *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel II. Personeel, Openbare Veiligheid en Inwendige Ordehandhaving, Openbare Gezondheid en Milieubeheer, Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening, Cultuur, Toerisme, Jeugd, Sport en Recreatie*. - Brussel, 1990. - (Miscellanea Archivistica Studia; 7). *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel III. Secretarie, Onderwijs, Handel en Nijverheid, Verkeer en Landbouw, Sociale Zaken, Gemeentelijke voogdij over en administratief toezicht op de openbare welzijnsinstellingen, Gemeentelijke voogdij over en administratief toezicht op kerkbestuur en eredienst, Opvoeding en bevoorrading, Gemeentebedrijven*. - Brussel, 1993. - (Miscellanea Archivistica Studia, 45).
4. Griet Maréchal, *Het belang van bewaar- en vernietigings- of selectielijsten*, in: *Archiefselectie in Vlaanderen: de proef op de som?: huldeboek Griet Maréchal*, red. Leen Charles, Gustaaf Janssens, Godfried Kwanten, Johan Vannieuwenhuysse en Juul Verhelst. Antwerpen, VVBAD, 2003. - P. 107.
5. eFLORIS - <http://stadsarchief.antwerpen.be>, rubriek 5. Het stadsarchief in bedrijf > Toezicht op archivering > 4. Selectielijsten.
6. Deze tekst en een bijbehorend sjabloon (formaat ms-access 97) is beschikbaar op eFLORIS - <http://stadsarchief.antwerpen.be>, rubriek 5. Het stadsarchief in bedrijf > Toezicht op archivering > 4. Selectielijsten > Datamodel selectielijsten.

SAMENVATTING

Sinds enkele jaren is het proces tot actualiseren van de selectielijsten voor gemeentearchieven lopende. Om dit te ondersteunen en vooral om tot een eenvormige opbouw van de selectielijsten te komen is een 'datamodel' uitgewerkt. Dit moet het mogelijk maken de gegevens op een geautomatiseerde wijze uit te wisselen en te verwerken. Met dit artikel willen we het datamodel een bredere bekendheid geven en reacties bij de collega's losweken.

ABSTRACT

The process for actualising the records schedules for archives of municipalities is going on for a couple of years. A 'data model' has been elaborated to support this process and mainly to arrive at a uniform structure for these records schedules. This should enable the exchange and processing of the information in an automated way. The purpose of this article is to broaden the fame of this data model and to obtain responses from colleagues.