

Digitaal werken in een archief: lessons learnt

Marie Juliette Marinus, FelixArchief

Een archivaris kan ervoor kiezen bepaalde onderdelen van zijn werking te digitaliseren. In het Stadsarchief Antwerpen is dit proces sinds 1999 aan de gang. Daarbij zijn sommige pistes vruchtbaarder dan andere. Tijd dus voor enkele conclusies.

Stap 1: je digitaal archief verzorgen

Heeft de instelling of groep waarvoor u het archiefbeheer verzorgt, een digitaal archief? Wordt er digitaal gewerkt en worden digitale documenten in de werkprocessen gebruikt? Bewaart men documenten op een computer of server? Denk dan niet aan digitaliseren, maar richt uw aandacht op dit 'digital born' archief.

> Meer informatie: <http://www.edavid.be>.

Stap 2: een digitale depotlijst

Leg een goed gestructureerd overzicht aan van het volledige archief op het niveau van inventarisnummers gecombineerd met hun plaatsing. Een efficiënt magazijnbeheer en een verhoogde bescherming van uw stukken zullen uw deel zijn. Het loont de moeite een digitaal 'fundament' te leggen.

Stap 3: digitaal depotbeheer

Snel zal u de behoefte bekruipten om te weten wat er met elk inventarisnummer gebeurt. Geef hieraan toe! Werk met statussen ('uitgeleend', 'in lezing', etc.) en registreer deze bewegingen. U krijgt een grotere controle van uw werkprocessen en minder verlies van stukken.

Stap 4: digitaal aanvragen van stukken

Nu kunt u overwegen om het aanvragen van inventarisnummers digitaal te laten verlopen. Dat is alleen rendabel wanneer u het combineert met de mogelijkheid om vooraf stukken te laten reserveren. U hebt immers een website nodig met digitale formulieren. Reservaties doen zowel uw klanten als uw magazijnmedewerkers tijd winnen. Inventarisnummers moeten wel eenduidig en eenvoudig zijn.

Maak het proces zo eenvoudig mogelijk. Automatiseer dus meteen ook de controle op openbaarheid of auteursrechten.

Wat wint u? Een grotere productiviteit en exact cijfermateriaal om uw werking te kunnen sturen. Meten is weten, en uiteindelijk weet u het. Is stap 4 te duur of te ingewikkeld, dan kunt u meteen overstappen naar stap 5.

Stap 5: stukken digitaal ontsluiten

Bevatten al uw inventarissen de juiste inventarisnummers? Dan kunt u ze op het web publiceren. Geef niet toe aan de behoefte om meteen een scanner of een

u een goed beschrijvingsysteem in huis heeft, wint u evenwel aan productiviteit en kunt u alle beschrijvingen meteen up-to-date houden.

Stap 6: analoge stukken digitaliseren

Denk vooraf na over twee randvoorwaarden. Beschikt u over een digitaal depot? Het heeft immers weinig zin stukken te digitaliseren en binnen tien jaar opnieuw te beginnen omdat de bestanden niet meer leesbaar zijn. Kunt u de scans via het web ter beschikking stellen? Indien dat niet kan, bereken dan eerst of de aankoop van computers voor de leeszaal en hun onderhoudskosten opwegen tegen de kosten van een ouderwetse print op papier.

Als beide randvoorwaarden vervuld zijn, kunt u uw meest geraadpleegde of kwetsbaarste stukken digitaliseren. Geef niet toe aan de drang om meteen een beeldbank te willen uitbouwen: dat is een doodlopend straatje. Liefhebbers van mooie prentjes vinden hun gading overall. De kracht van archivissen ligt in het feit dat zij documenten in hun context beschrijven en dat is met de stuksgewijze, seriële beschrijvingen in beeldbanken zeer moeilijk te realiseren.



duur ontsluitingssysteem te kopen. Als het er enkel om gaat een stapel inventarissen in te scannen, is het goedkoper dat uit te besteden. Denk er aan dat gebruikers kritischer zullen zijn voor de kwaliteit van digitale beschrijvingen dan voor de ouderwetse gepubliceerde inventarissen. Onderzoekers doorbladeren onvermoeibaar papieren inventarissen, maar eenmaal digitaal willen ze binnen de minuut vinden wat ze zoeken. Dus beter een overzichtelijk lijstje inventarissen in PDF-formaat op enkele hiërarchisch gestructureerde webpagina's dan een duur en ingewikkeld archiefbeschrijvingsysteem. Als

Bestudeer vooraf hoe uw gebruikers met de archiefdocumenten aan de slag gaan. Als ze zich bijv. baseren op bepaalde uiterlijke kenmerken is het nodig die te vervangen door digitale 'wegwijzers'. Wie beschikt over een digitaal beschrijvingsysteem, zorgt er uiteraard voor dat dit geïntegreerd is met het raadplegen van de gedigitaliseerde archieven.

De aandachtige lezer zal opmerken dat veel archieven beginnen met stap 6. Ook het Stadsarchief Antwerpen is in die val gelopen. Mag dit stappenplan u behoeven voor dezelfde fout. ■