

# Dulle Griet, het archiefbeheerssysteem van de Stad Gent

Leen CHARLES, Stadsarchivaris a.i.<sup>1</sup>

De opmars van de informatica wordt zeker niet gestopt door de toegangsdeur van het Stadsarchief. Het beeld van de archivaris met stofjas, steekkaart en ganzenveer is al haast een anachronisme geworden. Leeszaalbezoekers zonder portable computer evolueren meer en meer tot een zeldzame soort. Overdrachten van elektronische archieven vanuit de stedelijke administratie stellen compleet nieuwe eisen aan een archiefdienst. Met Dulle Griet, het archiefbeheerssysteem van de Stad Gent, neemt het Stadsarchief de handschoen op.

## 1. Het Stadsarchief en zijn taken

Het Gentse Stadsarchief heeft een rijk historisch (ca. 2000 m) en een boeiend modern archief (ca. 11000 m); jaarlijks worden gemiddeld een kwart kilometer dossiers vanuit de archiefkasten van de diverse stedelijke diensten naar de depotruimte van het Stadsarchief overgeheveld. Met een beperkt personeelsbestand<sup>2</sup> is het zeker geen sinecure om deze massa in goede banen te leiden. De keuze voor de automatisering is dan ook geen bevestiging of modegril maar een noodzaak.

Het is betrekkelijk eenvoudig een analyse te maken van het takenpakket<sup>3</sup> waarvan de automatisering een weerspiegeling dient te zijn. Het Stadsarchief heeft drie grote werkterreinen: het archiefbeheer, de wetenschappelijke ontsluiting van de verzamelingen en de publieke dienstverlening.

### 1. 1. Het archiefbeheer

Een verstandige ordening en een vlotte raadpleegbaarheid van de documenten beantwoorden aan de verlangens op korte en middellange termijn, zowel van de rechtszoekende burger als van de stedelijke administratie. Archiefdocumenten behouden gedurende een zekere tijd immers een administratieve en juridische waarde. Op langere termijn krijgen zij een historische, permanente waarde; een nuttige, inhoudelijke ontsluiting wordt op dat ogenblik van prioritair belang. De

---

<sup>1</sup> Dit artikel is een ingekorte versie van een bijdrage die eerder verscheen in *Bibliotheek- en Archiefgids*, 73, (1997), nr. 5, p. 177-188. De toepassing Dulle Griet werd ontwikkeld in samenwerking met Myriam Van der Beke, Informaticacoördinator van de Coördinatiedienst van de stad Gent.

<sup>2</sup> Toestand op 31/08/1998: wetenschappelijk personeel: 1 stadsarchivaris a.i. (opleiding historicus en archivaris) en 1 kunsthistoricus; administratief en technisch personeel: 2 hoofdklerken, 1 opsteller, 1 klerk-typiste, 1 deeltijdse klerk, 3 werkmannen, 1 poetsvrouw.

<sup>3</sup> DE HERDT, R. & VANNIEUWENHUYSE, J., p. 15-18.

collecties kunnen vrij geraadpleegd worden tot 1914; voor alle recentere stukken is nog steeds een toelating van het College voor Burgemeester en Schepenen nodig<sup>4</sup>.

Het archiefbeheer van de stad in zijn totaliteit is gedecentraliseerd. Meer dan vijftig stadsdiensten houden zelf hun archief bij; na afloop van de periode waarin de diensten administratieve en/of juridische verantwoordelijkheid dragen over de dossiers, worden zij voor permanente bewaring bij het Stadsarchief aangeboden. De erg krappe behuizing van de meeste stadsdiensten, zonder specifieke archiefruimte of tussenarchief, dwingt hen heel snel, te snel (soms al na één of twee jaar, en dus zeker voor het verstrijken van de termijn van administratieve en/of juridische verantwoordelijkheid) hun dossiers aan het Stadsarchief over te dragen. Een behoorlijk druk bruikleenverkeer tussen de stedelijke administratie en het Stadsarchief is hier één van de gevolgen van. Bijkomend gevolg is dat op het ogenblik van de overdracht nog geen echte selectie ter bewaring of vernietiging is doorgevoerd door de dienst en er dus tal van overbodige dossiers in het Stadsarchief belanden. Het Stadsarchief verwerft actief allerlei andere stukken en verzamelingen die kunnen bijdragen tot de kennis van de geschiedenis van de stad en zijn bewoners. Het beheer van deze aanwinsten, het ontsluiten en de goede bewaring ervan, behoren eveneens tot het takenpakket. Deze aanwinsten kunnen van velerlei aard en vorm zijn: bedrijfsarchieven, persoonlijke of familiearchieven, prentmateriaal, foto's, video's en films, affiches, prentbriefkaarten, en zo meer.

Preservatie, conservatie en restauratie van de archiefbescheiden maken een voortdurend onderwerp van bezorgdheid van het archiefbeheer uit. Er moeten prioriteiten worden gelegd bij de keuze welke documenten het meest dringend aan restauratie toe zijn.

De bezoekersregistratie kan eveneens beschouwd worden als een vast onderdeel van het archiefbeheer. De nauwkeurige analyse van de bestudeerde onderwerpen kan een richtlijn geven bij het bepalen van prioriteiten inzake inhoudelijke, wetenschappelijke ontsluiting van archiefreksen.

## **1. 2. De wetenschappelijke ontsluiting van archiefreksen**

De aanmaak van wetenschappelijke inventarissen behoort nog steeds tot de basistaken van een archiefdienst. Bij het inventariseren worden de archief-eenheden inhoudelijk en materieel beschreven volgens bepaalde archivistische grondregels. Op enkele archiefreksen worden nog eens afzonderlijke indices op persoons-, plaats- en zaaknamen gemaakt. Bij andere specifieke archiefreksen kan een meer diepgaande analyse, in de vorm van regesten, een absolute noodzaak zijn. Geen enkele vorser heeft er immers een boodschap aan te weten dat archiefnummer 301/26 een *jaarregister met schepenakten van de keure* is,

---

<sup>4</sup> *Stadsarchief Gent 175 jaar, 1992*. In het kader van de wet op de openbaarheid van bestuur en de inzage van bestuursdocumenten wordt momenteel wel gewerkt aan een nieuw archiefreglement.

indien er geen enkele ontsluiting bestaat van de vele honderden akten in één dergelijk register. Het regist, een korte inhoudelijke analyse per akte, is hiervoor de aangewezen, zij het vrij arbeidsintensieve oplossing.

### 1. 3. De publieke dienstverlening

In de leeszaal worden de archiefstukken in lezing gegeven. Hiertoe dienen degelijke inventarissen, indices en/of regestenlijsten voorhanden te zijn. Er is ook een uitgebreide naslagbibliotheek aanwezig (ca. 30000 banden) over de geschiedenis in het algemeen en over de Gentse geschiedenis en kunstgeschiedenis in het bijzonder. Archiefdocumenten, prenten, foto's, en zo meer worden regelmatig tijdelijk in bruikleen gegeven voor tentoonstellingen. Een vlotte afhandeling van deze administratieve procedure en een registratie van de uitgeleende eenheden zijn hierbij van groot belang.

### De zwakke plekken in de werking

De overstap naar de automatisering van het archiefbeheer en van een aantal andere taken, dient een verbetering van de bestaande toestand te betekenen.

1. Er is momenteel een te groot tijdsverloop tussen de ontvangst van de overdrachtenlijst en de vervaardiging van de uiteindelijke inventaris. Anders geformuleerd: de onnauwkeurige, vage en onvoldoende beschrijvingen van de overdrachtenlijsten vormen de oorzaak van overbodige handelingen (verkeerde dossiers worden uit de depots gehaald en in lezing of in bruikleen gegeven) of van latere foutieve beschrijvingen bij de opmaak van een inventaris (de afstand tot het stuk en zijn administratieve betekenis/kader is te groot geworden). Een correcte overdrachtenlijst die de geijkte terminologie<sup>5</sup> hanteert, essentiële begin- en einddata van dossiers noteert en dit alles laat vergezellen van een omschrijving van de archiefvormer, kan de weg naar een latere inventarisatie aanzienlijk effenen. Een omvangrijke achterstand op het vlak van de inhoudelijke ontsluiting - vooral van de moderne archieven - is momenteel de realiteit.
2. Een gebrekkige organisatie van de bruikleenaanvragen door de stadsdiensten veroorzaakt veel ergernisverwekkend tijdverlies, over en weer gehol naar de depots, zoekwerk, en zo meer. De manuele registratie van de aanvragen (met het risico van fouten, slordigheden en nalatigheden), het niet steeds systematisch plaatsen van een bruikleenfiche in het depot en de moeilijkheden bij het juist terugplaatsen van een dossier dat uit breekleen is teruggekomen, zijn onderdelen van een prangend probleem.
3. De inventarissen van de archiefreksen van het oud archief (voor 1796) stralen de geest uit de van 19de eeuw. Zij zijn veelal in het Frans opgemaakt en erg onbruikbaar. Zij vertonen nogal wat fouten in de beschrijvingen. Termen die bijvoorbeeld doorgaans gehanteerd worden om een materiële vorm aan te geven (zoals 'een lias') kunnen in die inventarissen met het

---

<sup>5</sup> COPPENS, H., 1990 en *Lexicon van Nederlandse Archieftermen*, 1983.

grootste gemak een inhoudelijke beschrijving van een stuk vervangen. Het aanvragen van de verkeerde stukken is hiervan een rechtstreeks gevolg. Bijkomend gevolg is het voortdurend overbodig uithalen van archiefstukken, met alle risico's op beschadiging en op foutief terugplaatsen vandien.

4. Het ontbreken van regesten maakt grote archiefreeksen nauwelijks toegankelijk voor een gemiddeld archiefbezoeker.

## 2. Dulle Griet als oplossing

Problemen zoals personeelstekort zullen vanzelfsprekend niet door de automatisering worden opgelost. De automatisering biedt daarentegen wel een geschikt en goed werkinstrument waarmee - ongeacht het personeelsaantal - vorderingen kunnen gemaakt worden op alle werkterreinen.

De markt voor de automatisering van archiefdiensten op stedelijk of gemeentelijk niveau is erg beperkt. Enkele jaren geleden maakte het Stadsarchief kennis met *askSam*, het automatiseringsproject (in hoofdzaak inventarisatie) dat draait in het gemeentearchief van Gouda<sup>6</sup> en nu ook in het Stadarchief van Brugge. Enkele nadelen van dit programma deden ons van het pakket afzien: het was niet relationeel (geen verbanden tussen tabellen leggen), het draaide niet in een Windowsomgeving en er was nogal wat programmeerkennis nodig voor het verrichten van zoekopdrachten. In overleg met de Coördinatie dienst, die alle informaticatoepassingen van de stad ondersteunt, begeleidt en coördineert, werd de ingrijpende beslissing getroffen een eigen toepassing te ontwikkelen, op maat van het Gentse Stadsarchief gesneden. Enkele jaren later is Dulle Griet een feit en een begrip: het lijkt in zich de intenties te verenigen van twee Nederlandse toepassingen<sup>7</sup>: MAIS<sup>8</sup> - Micro Archief Inventarisatie Systeem, ontwikkeld ter ondersteuning van het inventarisatiewerk, en ARCHEION<sup>9</sup>, het archiefbeheersysteem van de Nederlandse Rijksarchiefdienst (met uitzondering van het aspect 'inspectie') dat ook binnen de Belgische Rijksarchieven wordt gebruikt. Specifieke Belgische voorbeelden zijn ver te zoeken en er is weinig vakliteratuur voorhanden<sup>10</sup>. Het Stadsarchief van Antwerpen is ingeschakeld in het Telepolis-initiatief en werkt zelf met het programma *Documentum* waarbinnen hun toepassing de naam *Floris* meekreeg. De toepassing Dulle Griet is ondertussen

---

<sup>6</sup> VAN DER SAAG, B. J., 1988, p. 325-330.

<sup>7</sup> KEVERLING BUISMAN, F., 1988, p. 274-280.

<sup>8</sup> HOL, R.C., 1988, p. 281-296; meer in het bijzonder p. 289-291 en HOFMAN, J., 1986, p. 298-302.

<sup>9</sup> HOFMAN, J., 1988, p. 308-314; meer in het bijzonder p. 308-314. Zie ook HOL, R.C., 1988, p. 291-293.

<sup>10</sup> PAIRON, E. & SCHOUPS, I., 1986, p. 18-22 geven een beknopte stand van zaken in Nederland en België. Op het niveau van de provincies verscheen CROMBE, I., 1991, p. 121-129. Een praktijkvoorbeeld uit de wereld van de universiteitsarchieven verscheen pas in 1996: COULIER, J., 1996, p. 131-141.

## ARCHIEFBEHEERSSYSTEEM GENT

in gebruik in de archiefdiensten van de provincies West- en Oost-Vlaanderen en wordt tevens voor inventarisatie o.a. van de fototheek gebruikt in het Museum voor Industriële Archeologie en Textiel (Gent). Dulle Griet werd tevens voorgesteld op de beurs *Informatie 97* in de Koninklijke Bibliotheek (17-18 september 1997) en op de *Table Ronde* van de *Internationale Archiefraad* in Stockholm (Zweden, 9-12 september 1998).

### 3. Het archiefbeheersysteem Dulle Griet

Dulle Griet bestrijkt een aantal werkterreinen die over diverse modules zijn uitgespreid. Zij overstijgen het niveau van het strikte archiefbeheer. De hoofdindeling is als volgt: het archiefbeheer, de inventarisatie en de publieke dienstverlening.

#### 3. 1. Het archiefbeheer

In een middelgrote stad met een gedecentraliseerd archiefbeheer en stadsdiensten die beschikken over een minieme archiefbergruimte, bedraagt de toestroom van dossiers naar de depots van het Stadsarchief jaarlijks ongeveer een kwart kilometer. Deze dossiers worden momenteel nagenoeg zeker ongeschoond overgebracht en er is zeker op de diensten geen selectie ter bewaring of vernietiging doorgevoerd<sup>11</sup>. De aangroei van de verzamelingen via aanwinsten, schenkingen of aankoop is eveneens aanzienlijk. In beide gevallen streeft het Stadsarchief ernaar om de burger zo snel mogelijk - soms nog dezelfde dag - een up-to-date overzicht aan te bieden van de evolutie van de bestanden. Zijn de stukken dan niet steeds openbaar, dan zijn de informatie over hun aanwezigheid in het Stadsarchief en een summier inhoudelijke omschrijving dat althans wel.

3.1.1. De module voor de registratie van **Overdrachten en Aanwinsten** biedt diverse mogelijkheden:

1. het direct bijwerken van het *aanwinstenregister* aan de hand van het invullen van een scherm met een vast formaat. Een uitprint hiervan ligt in de leeszaal ter inzage.
2. Automatische plaatsingslijsten worden aangemaakt:
3. Automatische berekening van de omvang van de overdrachten (aangroei):
4. Registratie van de bewaartermijnen die de diensten zelf opgeven.

---

<sup>11</sup> Aan dit prangend probleem wordt vanaf het najaar 1997 op grote schaal een start van een oplossing geboden. Een basisvorming *Archiveringstechnieken* (2 u) maakt een vast onderdeel uit van de nieuwe opleiding *Secretariaatsorganisatie*. Momenteel zijn er reeds 300 inschrijvingen. Het onderdeel 'archiveringstechnieken' moet een eerste stap zijn in een sensibilisering van de stadsdiensten ten opzichte van de problematieken van schonen en van selectie ter bewaring of vernietiging. In een volgende fase zal gestreefd worden naar een verplichte, grondige archiefopleiding voor minimaal één archiefverantwoordelijke per dienst.

5. Registratie van de diverse soorten drager (andere dan papier).
6. Er is een koppeling voorzien naar een bestand **B & V lijsten** waarin de richtlijnen uit de lijsten met adviezen voor bewaren en vernietigen van gemeentearchieven zijn opgenomen<sup>12</sup>.

De plaatsingslijsten en berekeningen van de aangroei van de verzamelingen zijn instrumenten in het archiefbeheer en kunnen gebruikt worden om bijvoorbeeld de benodigde depotruimte voor de komende jaren in te schatten. Voor de opmaak van allerlei jaarverslagen is deze automatische rapportering erg handig.

3.1.2. De module **Vernietigen** registreert zowel de aanvraag tot vernietigen van archiefbescheiden vanuit de stadsdiensten (zogenaamde 'administratieve vernietigingen') als de vernietigingen die door de archiefdienst zelf worden uitgevoerd. Het grote verschil tussen beide is dat bij 'administratieve vernietigingen' de dossiers nooit in de depots van het Stadsarchief zijn beland en dat het afvoeren ervan geen weerslag heeft op de totaliteit van de archiefverzamelingen in het Stadsarchief. In functie van latere inventarisatie dient hiervan wel een spoor bewaard te worden. Voert de archiefdienst daarentegen dossiers af, dan heeft dit wel een weerslag op de totaliteit. Een reflectie van deze vernietigingen in het **Archiefbestand** is dan ook noodzakelijk.

De module biedt de volgende mogelijkheden:

1. het direct bijwerken van een *register van vernietigingen* aan de hand van een scherm met een vast invulformaat. Een uitprint hiervan is onmiddellijk beschikbaar.
2. in geval van vernietigingen door de archiefdienst, wordt bij de dossiers in kwestie in het Archiefbestand een melding geplaatst 'vernietigd op + datum'; de beschrijvingen blijven evenwel opgenomen in het **Archiefbestand**.
3. automatische rapportering: lijsten van vernietigde bestanden en berekening van de omvang van de vernietigingen per jaar.

3.1.3. De module **Bruikleen administratie** reguleert, stroomlijnt en controleert het drukke bruikleenverkeer tussen de stadsdiensten en het Stadsarchief: per jaar zijn gemiddeld honderdvijftig tot tweehonderd dossiers 'onderweg'. Vaak gaat het om diensten met een grote dossierproductie en een hoge frequentie van overdracht naar de archiefdienst: de diensten bouwaanvragen, personeelszaken en financiën.

3.1.4. De module **Restauratie** heeft een gelijkaardige bedoeling: het registreren van de archiefstukken die in restauratie zijn gegaan. Deze gegevens moeten vanzelfsprekend een reflectie in het **Archiefbestand** geven; daar moet eveneens zichtbaar zijn wanneer het stuk wordt terugverwacht. Een 'restauratiebewijs'

---

<sup>12</sup> MARECHAL, G., *Bewaren en vernietigen van gemeentearchieven. Richtlijn en advies*, Brussel, 3 dln.

## ARCHIEFBEHEERSSYSTEEM GENT

wordt automatisch uitgeprint. De automatische rapportering drukt een lijst uit van archiefstukken in restauratie.

3.1.5. De module **Bezoekersregistratie** hanteert eveneens een vast invoerscherm. Jaarlijks wordt iedere bezoeker opnieuw ingeschreven bij het eerste bezoek aan de leeszaal. De inschrijvingen worden automatisch genummerd. Per bezoeker worden een aantal identificatiegegevens vastgelegd, louter voor administratieve verwerking. Daarnaast worden gegevens ingezameld over het bestudeerde onderwerp. Indien de bezoeker werkt aan een eindverhandeling, een doctoraat of een publicatie, worden ook deze gegevens geregistreerd. Zo wordt de verwerking in functie van de jaarverslagen een vlotte aangelegenheid.

De bezoekersregistratie is eveneens gekoppeld aan de **Zoekmodule** voor de bezoekers (zie verder). Wil een bezoeker een opzoeking verrichten in de geautomatiseerde bestanden, dan voert de computer eerst een controle uit of deze bezoeker wel ingeschreven is. Wie nog niet ingeschreven is, wordt onherroepelijk richting leeszaalvoorzitter gestuurd om alsnog aan deze formaliteit te voldoen.

Het leeszaalreglement bepaalt dat van elke publicatie waarin materiaal van het Gentse Stadsarchief is verwerkt, een exemplaar aan de archiefbibliotheek moet worden geschonken. Deze bezoekersregistratie maakt het gemakkelijk om in een handomdraai een uitprint te krijgen van de publicaties in voorbereiding. Opvolging hiervan gaat vlot doordat meteen de adressen van de vorsers beschikbaar zijn.

Het systematisch navraag doen naar het onderwerp van de opzoekingen is een handig instrument om prioriteiten te bepalen op het vlak van de wetenschappelijke ontsluiting en van restauratie: welke archiefreeksen worden het meest geraadpleegd, hoe zit het met de beschikbare toegangen en in welke de toestand verkeren van de archiefstukken? Wat moet snel op microfilm worden overgenomen?

3.1.6. De module **Bruikleen aan derden** registreert de bruikleen van archiefstukken en stukken uit de iconografische collecties voor tentoonstellingen. Wanneer een stuk voor een beperkte tijd in bruikleen gaat en dus niet zal kunnen geraadpleegd worden in de leeszaal, moet een spoor hiervan zijn in het **Archiefbestand**; de vermelding verschijnt dan ter plekke 'in bruikleen'.

3.1.7. De module **Bibliotheek** stelt een beschrijvingsformaat ter beschikking van de archiefbibliotheek. Dulle Griet maakt niet alleen titelbeschrijvingen mogelijk maar ook het excerpteren van tijdschriften en/of verzamelwerken.

### 3.2. Inventarisatie

3.2.1. **Module Archievenoverzicht** In de eerste plaats is het voor de vorser van belang kennis te maken met de inhoud van een archiefdepot. Een archievenoverzicht is hiertoe een aangewezen instrument. Per archiefreeks krijgt de bezoeker een summier inhoudelijke beschrijving, wordt de archiefvormer geïdentificeerd met een overzicht van zijn takenpakket. De omvang van de reeks in uiterste data en lopende meter wordt aangegeven, evenals eventuele verbanden met andere reeksen. Deze gegevens stellen een wetenschappelijk geïnteresseerde vorser in staat de geraadpleegde documenten naar waarde te schatten en deze te plaatsen binnen de administratieve context van hun ontstaan.

3.2.2. De module **Archiefbestand** voorziet in een vast invoerscherm voor de inventarisatie van afzonderlijke archiefstukken en/of reeksen.

Dit invoerscherm vereist enige formele uitleg:

1. de identificatiegegevens van de reeks:
  - de reekscode (nummer of letter)
  - een jaar (bij integratie van overdrachtenlijsten in archiefbestand)
  - een subnummer en/of -letter
  - een oud nummer (voor de opmaak van concordantielijsten)
  - de automatische berekening van de archiefcode: reekscode/jaar/subnummer/subletter

Bij het intikken van de reekscode wordt automatisch de reeksbenaming opgehaald uit het identificatiebestand **reeks**.

2. de openbaarheid van de stukken:

Momenteel wordt in het Stadsarchief voorlopig nog het Collegebesluit gehanteerd dat stukken ouder dan het jaar 1913 openbaar zijn; de raadpleging voor recentere stukken vereist nog steeds een formele toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen<sup>13</sup>. Stukken uit het oud archief zijn sowieso openbaar. Is toelating nodig dan verschijnt dit meteen op het scherm.

3. de opmaak van de beschrijvingen:

Om een intellectueel eigendom over het werk van de archiefmedewerkers te kunnen laten gelden, wordt per beschrijving de mogelijkheid geboden om een naam te kiezen uit een vervolgkeuzelijst. Dit is meteen ook een zeer handig instrument om eventueel 'daders' op te sporen van terugkerende fouten bij de opmaak van de beschrijvingen. Een gepersonaliseerde aanpak van de problemen wordt hierdoor mogelijk.

---

<sup>13</sup> Zie noot 3.



### 4. de registratie van de archiefvormer:

De ordening van de archieven van de stad voor de moderne periode (vanaf 1796) is zeker niet de weerspiegeling van de 'oude' administratieve orde<sup>14</sup>. Omstreeks 1863 riep de Gemeenteraad een adviescommissie in het leven met de opdracht een onderwerpenstelsel uit te bouwen volgens hetwelke de vele honderden rondslingerende dossiers in de wandelgangen, kelders en op de zolder van het stadhuis, moesten geordend worden. Dit onderwerpenstelsel hield geenszins rekening met de herkomst van deze dossiers met als gevolg dat onze moderne archiefreeksen een amalgaam vormen van diverse archiefvormers. Is een materiële herordening dan een totaal ondenkbare zaak, een intellectuele herordening op basis van het traceren van de diverse archiefvormers binnen één reeks kan althans een steentje bijdragen tot een betere kennis van de werking van de stadsadministratie in de 19de eeuw. Aldus komt de archiefdienst een stapje dichterbij tot echt gestructureerde zoekmogelijkheden op basis van de archiefvormers - iets wat momenteel nagenoeg ondoenbaar is. Een archiefbestand als één grote verzamelbak van beschrijvingen zonder enige onderlinge structuur heeft immers geen enkel nut; pas het plaatsen van de beschrijvingen tegen de achtergrond van de diverse archiefvormers en hun onderlinge samenhang, kan een echte valorisatie van de archiefreeksen betekenen<sup>15</sup>.

### 5. mogelijkheid om verzamelbeschrijvingen te maken:

De knop 'reeks/serie' brengt een nieuw invoerscherm waarbij kan aangegeven worden over welke archiefnummers de reeks of serie zich uitstrekt; een verzamelbeschrijving kan worden ingevoerd. De computer maakt automatisch het benodigde aantal beschrijvingen aan, waarbij alleen de wijzigingen per beschrijvingen dienen te worden ingevuld (bijvoorbeeld een andere datum).

### 6. het beschrijven<sup>16</sup> van de stukken:

Voor de beschrijving van de *redactionele vorm* ('redactie') en van de *uiterlijke vorm* heeft de archiefdienst besloten het gebruik van de geijkte archiefterminologie<sup>17</sup> af te dwingen. De mogelijkheden voor de beschrijvingen van de uiterlijke vorm zijn op dezelfde wijze aan banden gelegd. Bij de *datering* worden beginjaar en eindjaar van een dossier of stuk gevraagd. Ontbrekende jaren kunnen in het veld 'opmerkingen' worden genoteerd. Het veld 'eeuw' moet manueel ingevuld worden en staat aan de bezoeker toe het systeem op eeuw te bevragen.

---

<sup>14</sup> CHARLES, L., 1993, vooral p. 56-61.

<sup>15</sup> HORSMAN, P., 1986, p. 107-113; JANSSENS, G., 1991.

<sup>16</sup> *Lexicon van Nederlandse Archieftermen*, 1983, definitie nr. 7: 'het opsommen van de archivalische kenmerken van een archiefbestanddeel' (redactionele vorm, inhoud, datering, ontwikkelingsstadium en uiterlijke vorm).

<sup>17</sup> *Lexicon van Nederlandse Archieftermen*, 1983 en COPPENS, H., 1990.

7. het archiefbeheer:

De mogelijkheid is voorzien om tot op het niveau van het stuk aan te geven hoelang het moet bewaard worden en wanneer het eventueel mag vernietigd worden.

Is een dossier of een stuk vernietigd, dan verschijnt op deze plaats een nota 'vernietigd ja op + datum'. Is een dossier in bruikleen (administratie, restauratie of tentoonstelling) verschijnen hiervan meldingen op deze plaats.

8. het toekennen van trefwoorden:

Hoewel de archiefdienst ervoor gekozen heeft om voorlopig geen werk te maken van de bouw van een thesaurus, is de mogelijkheid voorzien om trefwoorden (maximaal 10 per beschrijving) toe te kennen. Slechts één persoon heeft toelating om op dit niveau te werken. Zonder strikte controle hierop ontstaat het fenomeen *garbage in, garbage out*<sup>18</sup>. Het onderhoud van een dergelijke thesaurus vraagt echter zoveel aandacht en zorg dat daar momenteel geen prioriteit kan aan gegeven worden. Niettemin kan de bezoeker in de **Zoekmodule** gebruik maken van de trefwoorden die wel toegekend zijn op basis van de beschrijvingen - als extra zoekinstrument.

**Diepere ontsluiting** Binnen de module **Archiefbestand** zijn twee submodules in het leven geroepen om bepaalde archiefreeksen dieper te kunnen ontsluiten. Het gaat meer bepaald om de reeks van enkele duizenden **oude bouwaanvragen** (17de-18de eeuw) waarvan een diepgaande analyse beschikbaar is; deze reeks staat in de top 10 van de meest geraadpleegde archiefstukken. Een degelijke inhoudelijke ontsluiting van de reeks - die momenteel alleen een ordening op straatnaam heeft - zal het nodeloos verhandelen van de broze documenten en tekeningen stopzetten. Een tweede vorm van diepgaande ontsluiting is de mogelijkheid om een '**regestenbestand**' aan te leggen van bepaalde archiefreeksen, met name bijvoorbeeld van de akten van de vrijwillige rechtspraak van de schepenen van de keure. Eén jaarregister kan honderden akten bevatten en het Stadsarchief bewaart honderden dergelijke jaarregisters, waarop momenteel nauwelijks enige bruikbare toegang bestaat.

3.2.3. De module **Documentatiebestand** is in het leven geroepen voor de beschrijving van de verschillende iconografische en audiovisuele collecties. We denken hierbij aan: de fototheek, de historisch-topografische Atlas Goetghebuer, het Prentenkabinet, de verzameling (prenten) De Keyzer, de verzameling (aquarellen) Wynants, de geporseleinde kaarten, de prentbriefkaarten, de audiovisuele documenten, de affiches ...Op basis van de bestaande fiches met beschrijvingen is voor elk van deze collecties een invoerformaat aangemaakt. Anders dan bij de beschrijving van archiefstukken is veel meer plaats ingeruimd voor aspecten zoals de auteur, de uitvoerder, de drukker of uitgever, de gebruikte

---

<sup>18</sup> HORSMAN, P., 1986, p. 110-111.

techniek, de afmetingen (van belang in functie van bruiklenen voor tentoonstellingen), de datering van de afbeelding op het document en van de aanmaak ervan, en zo meer.

### 3.3. De publieke dienstverlening

Een stedelijke archiefdienst is een openbare instelling. Een bezoeker van de leeszaal is op zoek naar informatie. Soms wil hij een zeer eenvoudig en liefst snel antwoord. Anderen hebben een complexe vraagstelling. Het antwoord hierop is vaak een langdurig, lastig en creatief karwei. Weinig bezoekers liggen echter wakker van begrippen als archiefvormers en inventarissen, terwijl archivariissen juist wel in die termen de archiefbescheiden bestuderen en analyseren. Het behoort tot de taken van een archiefdienst om die kloof op diverse manieren te proberen dichten. Allerlei cursussen en opleidingen kunnen in dit kader een belangrijke rol spelen. De automatisering echter evenzeer<sup>19</sup>. Het spreekt vanzelf dat een computer beter geschikt is om een antwoord op het eerste type vraag te leveren, dan op het tweede type. Een computer kan immers nooit in de plaats treden van het brein van de onderzoeker. De domme computer kan niet het denkwerk van de vorser doen. Hij moet zelf de waarde van de resultaten van zijn vragen aan de technologie kritisch afwegen, historische kritiek toepassen, en zo meer. Het antwoord dat hij krijgt, is ook maar een beschrijving van een archiefstuk en niet het archiefstuk zelf. Problemen van paleografische aard zullen derhalve altijd blijven bestaan. Met andere woorden: de computer is niet de *deus ex machina*, niet de hoge hoed waaruit de geschiedenis als een konijntje tevoorschijn wordt getoverd.

Een leeszaalbezoeker zal Dulle Griet alleen maar leren kennen via de **Zoekmodule**<sup>20</sup>. Een eerste onderdeel van de zoekmodule is de controle op de registratie van de leeszaalbezoeker. Het aanmeldingsscherm van de zoekmodule vraagt om identificatie van de bezoeker (zie eerder). Wie nog niet officieel ingeschreven is in de leeszaal, krijgt geen toegang tot het systeem. Na de formaliteit van het aanmelden krijgt de bezoeker de keuze om op drie verschillende modules: **archievenoverzicht**, **zoeken in bestanden** (= archiefbestand, iconografische bestanden, oude bouwaanvragen of regesten) of **vrij zoeken**.

3.1.1. De module **Archievenoverzicht** Deze module staat de bezoeker toe om als het ware te gaan bladeren in een overzicht van de archiefreeksen in het Stadsarchief (zie eerder).

---

<sup>19</sup> HORSMAN, P.J. & SIGMOND, J.P., 1988, p. 138-147; SIGMOND, J.P., 1986, p. 282-297.

<sup>20</sup> Het spreekt vanzelf dat alle traditionele zoekinstrumenten als inventarissen, indices en regesten ter beschikking zullen blijven van de vorser. Niemand zal ooit verplicht worden zich uitsluitend te behelpen met de computer.

3.1.2. De module **Vrij zoeken** De module 'vrij zoeken' werkt met een database waarin alle beschrijvingen zijn geïntegreerd van archiefeenheden, iconografische documenten en bibliotheektitels. Dit evenwel zonder enige aanduiding van onderlinge hiërarchie of structuur; de enige ordening die de computer aanbrengt, is de aanduiding tot welk bestand zij behoren: het archiefbestand, de naam van de iconografische verzameling of de bibliotheek.

Vrij zoeken kan voor diverse types bezoekers een handig instrument zijn:

- de groeiende groep mensen die zonder enige voorkennis omtrent het archief, de inhoud van de verzamelingen of de geschiedenis van de stad informatie over een bepaald onderwerp proberen te vinden.

- wie een illustratie bij een publicatie zoekt of een tentoonstelling samenstelt, is vaak evenzeer geïnteresseerd in archiefmateriaal als in iconografische elementen. Een database die meteen de twee combineert, betekent tijdwinst voor dit soort onderzoeker.

- ook de leeszaalvoorzitter kan gebaat zijn bij een snel werkinstrument om telefonische vragen summier te beantwoorden.

Het 'vrij zoeken' heeft zijn beperkingen. Het systeem kan enkel worden bevraagd op het element 'naam van het bestand' en op om het even welk woord uit de beschrijving. In een fractie van seconden gaat de computer op zoek naar het antwoord en de bezoeker krijgt de resultaten op het scherm: 'x-aantal beschrijvingen beantwoorden aan uw vraag'. Tegen betaling kan hij dit zoekresultaat afdrukken. Overschrijdt de uitprint de tien pagina's, dan wordt de bezoeker gewaarschuwd en kan hij zich nog eens bedenken. Een nauwkeuriger vraagstelling kan wellicht de kosten drukken.

3.1.3. De module **Zoeken in bestanden** Geroutineerde leeszaalbezoekers, of vorsers met een degelijke kennis van de archiefverzamelingen, zullen sneller gericht gaan zoeken. Zij maken een bewuste keuze welke bestanden zij wensen te raadplegen. Sommigen willen alleen het archiefbestand raadplegen en hebben geen enkele belangstelling voor iconografische documenten; anderen, bijvoorbeeld vorsers die met een project van huizenonderzoek<sup>21</sup> bezig zijn, zullen eerder grijpen naar het bestand 'oude bouwaanvragen'.

Het zoeken in alle andere bestanden verloopt op dezelfde wijze. Om de gang van zaken te vereenvoudigen, wordt hier uitsluitend gewerkt aan de hand van het **Archiefbestand**.

Het zoekscherm ziet er compleet anders uit. De criteria waarop kan gezocht worden zijn ook uitgebreider dan bij het 'vrij zoeken': De bezoeker kan kiezen om slechts op één criterium te zoeken of op een combinatie van verschillende criteria en zelfs om zijn zoekresultaat te gaan verfijnen, indien het resultaat te uitgebreid of te weinig zeggend zou blijken te zijn. Een 'Help-scherm' zet zelfs de meest onhandige leek vlot op weg.

---

<sup>21</sup> CHARLES, L., e.a., 1994.

## ARCHIEFBEHEERSSYSTEEM GENT

1. zoeken op trefwoord De gebruiker kan terugvallen op de **index** van de trefwoorden. Deze index kan trouwens geraadpleegd worden op 'losse woorden' (bijvoorbeeld: toren) en op 'aaneenschakeling van woorden' (bijvoorbeeld: openbare verkoop van grond).
2. zoeken op archiefvormer In de mate dat de archiefvormers bekend zijn, kunnen zij als zoekcriterium ingeschakeld worden. In het huidige stadium van inventarisatie zal dit criterium - zeker voor de moderne archieven - nog bitter weinig vruchten afwerpen. Naarmate de inventarisatie vordert, zal het begrip archiefvormer evolueren tot een onmisbaar basiscriterium bij het zoeken. Beter dan een trefwoord dit kan, brengt een archiefvormer een echte, administratief verantwoorde structuur in de archiefbescheiden aan.
3. zoeken op eeuw Bij iedere archiefbeschrijving wordt een eeuwaanduiding ingevuld. Het systeem louter op eeuw raadplegen heeft niet veel zin, doch in combinatie met andere criteria, zoals archiefvormer of een woord uit de beschrijving, komt de vorser al heel wat verder.
4. zoeken op beginjaar of eindjaar Dit zoekelement zal wellicht meestal ook in combinatie met andere zoekfactoren worden gehanteerd. Soms kan het van belang zijn een onderscheid te maken in de archiefproductie van een welbepaalde archiefvormer op basis van een bepaald jaartal of vanaf een bepaald jaar, of tussen twee jaartallen in.
5. zoeken op reeks De knop 'reeks' brengt de vorser naar een bestand met een summiere omschrijving van de inhoud. Een klik met de muis op een bepaalde reekscode maakt meteen een selectie van de archiefbeschrijvingen. Gedetailleerder zoeken kan dan nog gebeuren door één of meerdere van de andere zoekcriteria te gebruiken.
6. zoeken op beschrijving Een bezoeker kan elk willekeurig woord loslaten op het systeem. De omvang van het antwoord zal natuurlijk navenant zijn. Hoe nauwkeuriger de woordkeuze hoe selectiever het antwoord.

Wanneer de zoekresultaten op het scherm verschijnen, krijgt de bezoeker steeds de kans om vier dingen te doen:

1. het zoeken verfijnen: De computer haalt de zoekcriteria op het vorige zoekscherm terug. De vorser kan eventueel bijkomende criteria invullen en een nieuwe zoekopdracht geven.
2. Meer info vragen: Het klikken op deze knop brengt de bezoeker naar het invulscherm van het **Archiefbestand**, waar een aantal velden onzichtbaar zijn gemaakt. Hij kan er specifieke zaken bekijken, bijvoorbeeld: de toegekende trefwoorden of elementen uit het veld 'opmerkingen', of het dossier wel aanwezig is, en zo meer.
3. het zoekresultaat afdrukken: Het systeem controleert het aantal pagina's en toont de prijs op het scherm. Wil de vorser meer dan tien pagina's afdrukken, dan kan dit doch hij ontvangt een waarschuwing.
4. de knop 'klaar': De bezoeker krijgt de keuze tussen 'opnieuw zoeken' of volledig stoppen met zoeken. Bij 'opnieuw zoeken' krijgt hij opnieuw een leeg zoekscherm. Bij 'stoppen met zoeken' wordt het aanmeldingsscherm voor de volgende bezoeker klaargezet.

## 4. De toekomst

### 4. 1. Communicatie met de stadsdiensten

In een aanloopfase zal de communicatie verlopen via een run-time versie van de toepassing. De gegevens kunnen eenvoudig op diskette worden uitgewisseld. De Stad Gent koestert plannen om alle stadsdiensten onderling te verbinden in **Intranet**, een intern netwerk. Op dat ogenblik wordt directe gegevensuitwisseling van dienst tot dienst mogelijk. Voor de overdrachten naar de archiefdienst en voor het verrichten van bruikleenaanvragen zal dit een aanzienlijke tijdswinst betekenen. Overdrachtenlijsten kunnen meteen via de computer doorgestuurd worden naar het Stadsarchief. Daar vindt een controle plaats op de beschrijvingen, de archiefcodes worden toegekend en het geheel kan in korte tijd meteen in het Archiefbestand worden geïmporteerd. De bijgewerkte overdrachtenlijst belandt direct terug op de verzendende dienst. Zo boekt ook de archiefdienst aanzienlijke winst en zijn voor de vorsers onmiddellijk de beschrijvingen van nieuw overgedragen dossiers beschikbaar.

Bij bruikleenaanvragen zal de aanvragende dienst meteen op het scherm kunnen vaststellen of een dossier reeds in bruikleen is of niet. Ook hier weer wordtodeloos heen en weer geroen, over en weer getelefoneer overbodig. Niet alleen tijdsbesparend maar ook kostenbesparend.

### 4. 2. Betekenis voor de diensten zelf

4. 2.1. Beheer van het eigen dienstarchief Iedere dienst zal een run-time versie ter beschikking krijgen. De **inventarisatiemodule** voor het archiefbestand kunnen zij - in een aangepaste vorm - hanteren voor de opmaak en het bijhouden van de eigen (dossier)inventaris. De juiste terminologie voor de beschrijvingen is meteen voorhanden; in functie van de opmaak van de **overdrachtenlijst** voor de archiefdienst betekent dit meteen ook een flinke tijdswinst. Daarenboven zorgen de krachtige **zoekmogelijkheden** ook voor het sneller terugvinden van dossiers in het dienstarchief; zeker bij een wisselend personeelsbestand kan dit een nuttige zaak zijn of in diensten met een zeer divers en uitgebreid takenpakket. De gekoppelde gegevens over **bewaren & vernietigen** van dossiers zijn direct beschikbaar. Dit zal in de diverse stadsdiensten de problematiek een nieuw leven inblazen en andere diensten sensibiliseren.

4. 2. 2. Opleiding en vorming Het spreekt vanzelf dat de ingebruikname van een dergelijk archiefbeheerssysteem enige invloed zal uitoefenen op de mentaliteit in de diensten. Er zal aandacht ontstaan voor het eigen archief. De archiefdienst is niet van plan de stadsdiensten aan hun lot over te laten. Een opleiding wordt voorzien. De lessen 'Archiveringstechnieken' (2 u) in het kader van de opleiding 'Secretariaatsorganisatie' (10 u) en gegeven door de archiefdienst, vormen een eerste stap in de goede richting.

### 4.3. Betekenis voor het Stadsarchief

4.3.1. Relatie met de stadsdiensten Een goede relatie met de stedelijke administratie staat in deze tijden van snelle veranderingen, niet in het minst op het vlak van geautomatiseerde diensten en elektronische archieven, op de eerste plaats<sup>22</sup>. Een archiefdienst moet principieel zo vroeg mogelijk betrokken zijn bij de levensloop van archiefbescheiden, zeker in het geval van digitale archieven. Van dichtbij toezicht houden op de selectie verbetert de kwaliteit van de dossiers die ter permanente bewaring aan de archiefdienst zullen worden overgedragen. In het kader van een efficiënt en zuinig omspringen met de beschikbare depotruimte kan de overdracht van geselecteerde en geschoonde dossiers alleen maar winst betekenen. De nagenoeg ogenblikkelijke integratie van de (gecontroleerde) overdrachtenlijst in het **Archiefbestand** levert een onschatbare winst aan tijd en mankracht op. Daarenboven gaat essentiële kennis over het kader waarin de overgedragen dossiers zijn ontstaan, niet langer verloren: de diensten, als producenten van archief, hebben immers de dossiers tijdens hun bestaan zelf beschreven met terminologie die meteen ook in de archiefwereld begrepen wordt. Een vlotte formule voor de procedure van de bruikleenaanvragen brengt rust in een woelig water. Zowel de aanvragende dienst als het Stadsarchief hebben er baat bij dat dossiers zo kort mogelijk uit de depots afwezig zijn en dat er zo weinig mogelijk fouten en vergissingen gebeuren. Ook dit aspect wekt kosten- en tijdbesparend: minder telefoontjes over en weer en minder nutteloos heen en weer lopen, maken tijd vrij voor andere nuttiger werkzaamheden.

4.3.2. Relatie met de bezoekers Hoewel de bezoekers aan een archiefdienst alsmear veeleisender worden, kan maar ten dele aan hun verlangens tegemoet gekomen worden. De toename van de informatiemogelijkheden van onze maatschappij creëert een aparte groep archiefbezoekers, - verwend en ongeduldig - die niet meer bereid is inspanningen te doen om zelfstandig informatie op het spoor te komen. De automatisering is één van de middelen om de 'vluchtige' bezoeker snel te bevredigen. De kwaliteit van het antwoord zal navenant zijn. Meer wetenschappelijk geschoolde onderzoekers zullen ongetwijfeld een kritisch voordeel uit de automatisering kunnen halen. De archiefdienst kan allerlei initiatieven nemen om meer, betere en vlottere toegangen op de archiefbescheiden te maken. Een archiefdienst kan echter nooit het archiefonderzoek uitschakelen of archiefstukken 'fabriceren' naargelang de wens van de gebruiker. Een archiefbezoeker zal zich ermee moeten verzoenen dat de leeszaal van een archief geen documentatiecentrum of een openbare bibliotheek is, maar wel een studiecetrum met beperkte mogelijkheden op het vlak van documentatievoorziening en met hoe dan ook een totaal eigen methodiek. De geautomatiseerde opmaak en integratie van de overdrachtslijsten (kunnen fungeren als voorlopige toegang op overgedragen dossiers) maken dossiers veel

<sup>22</sup> HOFMAN, H., 1997, p. 9-11; JONKER, R.S., 1993, meer bepaald p. 47.

## LEEN CHARLES

sneller dan vroeger toegankelijk. Dat deze dossiers beschreven worden in hun dynamische fase door administratief personeel dat deze dossiers kent en weet in welk verband ze aangemaakt zijn, vergroot de mogelijkheden voor het toepassen van historische kritiek. In het kader van de openbaarheid van bestuur kan de burger beroep doen op zijn inzagerecht. Hoe beter de beschrijvingen van overgedragen dossiers, hoe makkelijker deze procedure kan verlopen.

De toepassing Dulle Griet is geen afgesloten systeem. Allerlei modules kunnen er nog aan vastgehaakt worden. Eén van de mogelijkheden die wellicht nog in de toekomst zal uitgewerkt worden, is de geautomatiseerde aanvraag van documenten in de leeszaal. Een geautomatiseerd archiefbeheerssysteem, waar zowel Stadsarchief, de bezoekers en de stedelijke diensten baat bij hebben, is een antwoord op een snel evoluerende informaticawereld. Heel wat routineklussen verlopen meer gestroomlijnd waardoor tijd, geld en mankracht vrijkomen voor andere, inhoudelijke activiteiten. Computers kunnen zeker niet dezelfde creativiteit bij het vorsingswerk in de leeszaal aan de dag leggen als het menselijk brein. Het is dan ook maar een instrument, een middel en vervangt zeker niet het historisch onderzoek *in se*.

### Beknopte bibliografie

- CHARLES, L., *De oude orde verloren. De briefwisseling van het modern archief van de Stad Gent, 1794-1914* (1921), in: BAERTEN, J., SCHEELINGS, F. & VERHELST, J. (eds.), *Archiefinitiatie(f) 2. Archiefproblemen en -oplossingen. Stadsarchieven en bedrijfsarchieven*, Brussel, 1993, p. 51-66.
- CHARLES, L., e.a., *Huizenonderzoek in Gent. Een handleiding*, Gent, 1994.
- COPPENS, H., *Archiefterminologie. Archief termen voor gebruik in het Rijksarchief*, (*Miscellanea Archivistica. Manuale 5*), Brussel, 1990.
- COULIER, J., *Automatisering van de informatievoorziening voor de Raad van Bestuur. De applicatie aan de Vrije Universiteit Brussel*, in: BAERTEN, J., SCHEELINGS, F. & VERHELST, J. (eds.), *Archiefinitiatie(f) 3. Besparen en degelijk archief- en documentbeheer*, Brussel, 1996, p. 131-141.
- CROMBE, I., *Automatisatie en beheer van dynamisch archief*, in: BAERTEN, J., SCHEELINGS, F. & VERHELST, J. (eds.), *Archiefinitiatie(f) 1. Archiefproblemen en oplossingen. De eerste resultaten van de verhandelingen van de Bijzondere Licentie Archiveringstechnieken*, Brussel, 1991, p. 121-129.
- DE HERDT, R. & VANNIEUWENHUYSE, J., *Historie op perkament. Op zoek naar het verleden in het Gentse Stadsarchief*, Gent, 1988.
- HOFMAN, H., *De uitdaging van digitale bestanden internationaal beschouwd*, in: *Nederlands Archievenblad*, 1997, jg. 100 nr. 2, p. 9-11.
- HOFMAN, J., *ARCHEION een archiefbeheerssysteem*, in: *Nederlands Archievenblad*, 1988, jg. 92 nr. 4, p. 308-314.
- HOFMAN, J., *Het Micro-Archief-Inventarisatie-Systeem-MAIS*, in: *Nederlands Archievenblad*, 1986, jg. 90 nr. 4, p. 298-302.