



# **Jaarverslag 2012**

**Archiefbeheerder  
Glenn Hoens**

10 april 2013

Lovendegem

Het grootste deel van 2012 stond de archivaris in voor het archiefbeheer in 12 Meetjeslandse OCMW's, nl. de OCMW's van Aalter, Assenede, Eeklo, Evergem, Kaprijke, Lovendegem, Maldegem, Nevele, Sint-Laureins, Waarschoot, Zelzate en Zomergem. Sinds 1 september 2012 doet ook OCMW Knesselare een beroep op de archivaris waardoor hij nu bij **alle Meetjeslandse OCMW's** werk maakt van een beter archiefbeheer.

In totaal beheert hij zo ongeveer 2,5 à 3 strekkende kilometer papieren archief.

Alle Meetjeslandse OCMW-archieven bevinden zich nog in hun respectievelijk OCMW. Er bestaat dus niet één gemeenschappelijk archiefdepot waar alle OCMW-archieven zijn ondergebracht. Dit betekent dat de archivaris elke dag in een ander OCMW werkt en dus een hele toer door het Meetjesland moet maken. Theoretisch ziet de **tijdverdeling** er als volgt uit:

	Week 1	Week 2	Week 3
Maandag	Zomergem	Assenede	Extra dag
Dinsdag	Lovendegem	Kaprijke	Evergem
Woensdag	Aalter	Knesselare	Sint-Laureins
Donderdag	Waarschoot	Maldegem	Zelzate
Vrijdag	Extra dag	Nevele	Eeklo

De extra dagen kunnen aangewend worden om aanwezig te zijn bij een archiefoverdracht vanuit de administratie naar het archief, bij een verhuis van het archief, feitelijke selectie,... Aangezien het hier slechts om een basisschema gaat, is het mogelijk dat afspraken verwisseld worden. Hoewel dit schema in de praktijk dus aan wijzigingen onderhevig is, wordt geprobeerd zo regelmatig mogelijk elk OCMW te bezoeken.

#### **Vorming:**

- 27 maart 2012: *“Archivarissen en digitaal documentbeheer”* (Liberaal Archief, Gent)  
De sprekers gaven een overzicht van de acties die zij ondernemen om het digitale documentbeheer bij de archiefvormers bij te sturen. Welke richtlijnen hebben zij opgesteld voor de archiefvormer, hoe hebben ze het proces van de overdracht van digitale archiefbescheiden geformaliseerd, wat zijn de best practices, enz.?
- 1 oktober 2012: *“E-mailordening en efficiënt informatiebeheer”* (Provinciehuis Boeverbos, Sint-Andries (Brugge))  
Presentatie van de KlasseerTool voor e-mails en RecordsManagementTool door de firma VHIC (Rijswijk - Nederland). Beide tools zijn ontwikkeld door expertisecentrum David, dat ze toepast in de praktijk van de Stad Antwerpen.
- 19 november 2012: *“Demodag postbehandeling”* (Schaubroeck, Nazareth)  
Hier stelde Schaubroeck hun platform voor om inkomende post te registreren, traceren, behandelen en op te volgen.

## VVBAD-bijeenkomsten

- Werkgroep Lokaal Overheidsarchief
  - Twee- à driemaandelijke bijeenkomsten van professionele archivariissen (steden, gemeenten, OCMW's, provincies,...). Het doel van deze bijeenkomsten is overleggen over de archiefwerking, wetgeving,... Voordelen zijn ook dat er sterker contact mogelijk is met collega's en dat er ervaringen en interpretaties uitgewisseld kunnen worden.
  - 20 januari 2012, 11 mei 2012, 5 oktober 2012
- Subwerkgroep OCMW-selectielijst
  - Bijeenkomsten op onregelmatige tijdstippen om de selectielijst voor OCMW-archief up to date te houden en aan te passen waar nodig.
  - 7 februari 2012, 5 juli 2012

## Uitgevoerd in 2012:

- *Selectie en vernietiging*

Omdat niet alle documenten voor eeuwig en altijd bewaard moeten worden, is het noodzakelijk op tijd en stond over te gaan tot een noodzakelijke selectie en vernietiging. Om na te gaan welke documenten bewaard en welke vernietigd mogen worden, wordt gebruik gemaakt van de selectielijst voor OCMW-archief.

OCMW Eeklo: 24,12 meter vernietigd  
OCMW Kaprijke: 4,92 meter vernietigd  
OCMW Lovendegem: 8,06 meter vernietigd  
OCMW Nevele: 5,50 meter vernietigd  
OCMW Sint-Laureins: 10,68 meter vernietigd
- *Richtlijnen voor de diensten*

Bij verschillende OCMW's liggen er in de kelders en op zolder nog heel wat dossiers op archivering te wachten. Deze werkachterstand mag zeker niet groter worden. Willekeurig en naar believen afgesloten dossiers uit de bureaus in het depot deponeren, is uit den boze. Hoe dergelijke overdrachten naar het archief wel moeten gebeuren, staat duidelijk vermeld in richtlijnen die gecommuniceerd worden met de diensten.

Op deze manier is perfect op te volgen wat er in het archief terecht komt. Bovendien verlopen de overdrachten zo vlotter en efficiënter en groeit de werkachterstand niet verder aan.

Omdat die richtlijnen vaak theoretisch overkomen, zijn er een aantal dossiers samen met mensen van de diensten doorgenomen. Zo werd de theorie in praktijk omgezet, wat vaak verhelderend werkt.

Dergelijke richtlijnen zijn opgesteld, verspreid en besproken in de OCMW's van

**Aalter:** financiële dienst, personeelsdienst, sociale dienst, poetsdienst, MMC, verwarmingstoelagen  
**Assenede:** sociale dienst, secretariaat  
**Eeklo:** financiële dienst, personeelsdienst, patrimonium, thuiszorg, sociale dienst  
**Evergem:** financiële dienst, personeelsdienst, sociale dienst, poetsdienst  
**Kaprijke:** personeelsdienst, sociale dienst  
**Knesselare:** sociale dienst, financiële dienst  
**Lovendegem:** sociale dienst  
**Maldegem:** personeelsdienst (aanzet), financiële dienst, WZC  
**Nevele:** aankoopdienst, personeelsdienst, verzekeringen, brandstofstoelagen  
**Sint-Laureins:** personeelsdienst, sociale dienst, financiële dienst, WZC

**Waarschoot:** patrimonium, thuiszorg, financiële dienst

**Zelzate:** buitenschoolse kinderopvang, kinderdagverblijf, financiële dienst

**Zomergem:** sociale dienst

- *Verder uitwerken en aanvullen archiefbeheerssysteem*

In elk OCMW is de aanzet gegeven om een depotlijst aan te leggen. Dit is een Excellijst die een overzicht geeft van alle aanwezige archiefreeksen in het depot, in combinatie met hun plaatscode. In deze lijst wordt ook een koppeling gemaakt naar de nadere toegang (= eigenlijke inventaris) van de betreffende reeks.

Deze lijst heeft pas nut als ze up to date is.

Daar tegenover staat dat het pas zinvol is deze lijst op te stellen en aan te vullen, wanneer het archiefbeheer een bepaald niveau bereikt heeft. Dus niet in elk OCMW is deze lijst up to date.

De OCMW's van Assenede, Evergem (gedeeltelijk), Maldegem en Waarschoot beschikken over een actuele depotlijst.

Bij de andere OCMW's is er nog werk aan!

- *Nadere toegangen maken, verder ontsluiten, inventarissen maken*

In elk OCMW is er gewerkt om één of meerdere reeksen volledig toegankelijk te maken. Dit betekent dat ze geschoond, digitaal opgelijst en verpakt worden en een plaatscode krijgen. Zodoende is het mogelijk door middel van zoektermen een dossier in een handomdraai terug te vinden.

**Aalter:** personeelsdienst, sociale dienst, poetsdienst, financiële dienst

**Assenede:** financiële dienst (aanzet), patrimonium, sociale dienst

**Eeklo:** financiële dienst, patrimonium, sociale dienst, personeelsdienst

**Evergem:** patrimonium, personeelsdienst, sociale dienst, financiële dienst

**Kaprijke:** financiële dienst, WZC

**Lovendegem:** sociale dienst

**Maldegem:** sociale dienst, personeelsdienst, financiële dienst, MMC, klusjesdienst

**Nevele:** financiële dienst, sociale dienst, aankoopdienst

**Sint-Laureins:** personeelsdienst, sociale dienst, WZC

**Waarschoot:** financiële dienst, patrimonium, sociale dienst, thuiszorg

**Zelzate:** buitenschoolse kinderopvang, financiële dienst, sociale dienst, personeelsdienst

**Zomergem:** personeelsdienst, sociale dienst

- *Depotbeheer*

**Aalter, Eeklo, Evergem, Maldegem, Sint-Laureins, Zomergem:** De gearchiveerde dozen op hun juiste plaats zetten, met fysiek onderscheid tussen permanent en tijdelijk te bewaren documenten.

**Assenede:** bekijken en bespreken wat nodig is voor de nieuwe archiefruimte

**Kaprijke:** Verhuis van het WZC-archief naar het nieuwe WZC.

**Lovendegem:** herordenen van het deel 'financiële dienst'

**Waarschoot:** Overdracht van het COO-archief naar het Rijksarchief Gent met als doel meer vrije ruimte te verkrijgen in het archiefdepot.

**Zelzate:** sociale dossiers herordenen en op nummer leggen om deze sneller terug te vinden + herordenen van het deel 'financiële dienst'.

- *Magazijnstaat opstellen*

In het verleden is in de OCMW's van Assenede, Evergem, Lovendegem, Maldegem en Sint-Laureins een magazijnstaat uitgewerkt. Deze moet als soort GPS binnen het archief fungeren: aan elk archiefblok, rij, rek, legbord,... wordt een unieke plaatscode toegekend. Dit moet het terugvinden van documenten nog bevorderen. Deze magazijnstaat moet nauwkeurig gelinkt worden aan de gearchiveerde dossiers.

- *Aankoop zuurvrij verpakkingsmateriaal*

Er zijn bestellingen geplaatst van zuurvrij verpakkingsmateriaal (zowel dozen als omslagen) om het archief in zo optimaal mogelijke omstandigheden te bewaren. Zowel de zuurvrije dozen als het pakomslagpapier voldoen aan internationale normen.

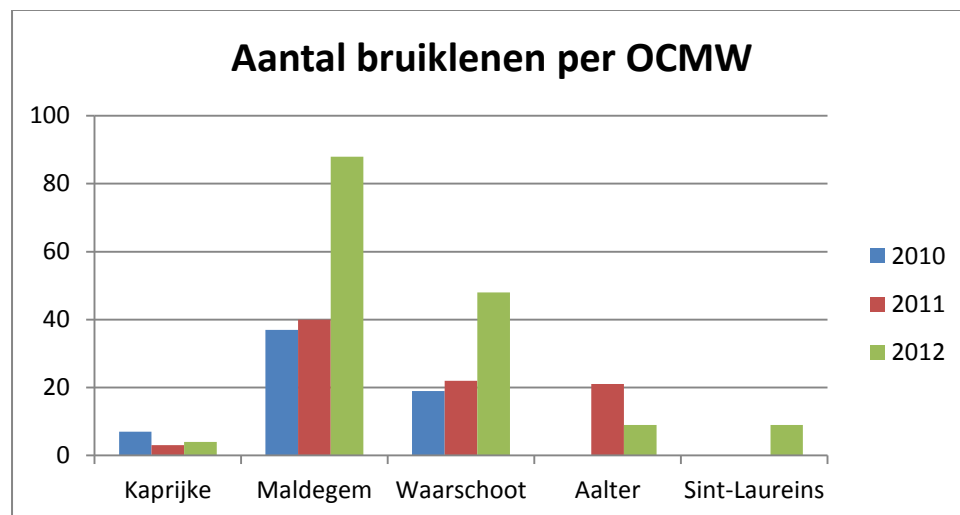
- *Bruikleenprincipe uitwerken*

Gearchiveerde dossiers kunnen steeds geraadpleegd worden. Het is echter belangrijk om steeds op de hoogte te zijn van wie welk dossier op welk moment heeft opgevraagd en teruggebracht. Daarom mag enkel de plaatselijke archiefverantwoordelijke dossiers uit het archief halen en registreert hij/zij dit in een tabel. Zo is men steeds op de hoogte waar een dossier terug te vinden is.

Een bruikleentabel is half 2012 in Sint-Laureins ingevoerd.

In Kaprijke, Maldegem, Waarschoot en Aalter is deze bruikleentabel in het verleden reeds ingevoerd.

Deze grafiek toont ons hoeveel gearchiveerde dossiers er per jaar uit het archief geraadpleegd worden met oog op een of andere opzoeking.



- *Digitaal archief*

Ook digitale documenten moeten snel en gemakkelijk raadpleegbaar zijn.

In eerste instantie wordt gestreefd naar een logische indeling van de digitale mappenstructuur. Het doel is de digitale documenten sneller terug te vinden, wat de werkefficiëntie ten goede komt. Door de logische structuur is het ook voor collega's en nieuwe werkrachten mogelijk bepaalde documenten snel terug te vinden.

In 2012 is hier vooral werk van gemaakt in OCMW Eeklo.

- *Begeleiding geven*

Om de doelstellingen te realiseren, heeft de archiefbeheerder de hulp nodig van de plaatselijke archiefverantwoordelijken. Zij moeten tijd vrij maken voor het archief, wat niet altijd even gemakkelijk is. Daarom ben ik heel blij dat men in verschillende Meetjeslandse OCMW's de archiveringsploeg heeft uitgebreid met één of meerdere art. 60 en/of administratieve krachten (Aalter, Assenede, Eeklo, Sint-Laureins, Waarschoot en Zomergem). Zij houden zich vooral bezig met de oude afgesloten dossiers te schonen en op te lijsten, waardoor deze gemakkelijker toegankelijk worden. Op deze manier vallen de archiveringswerkzaamheden niet stil als de archivaris niet aanwezig is.

Aangezien deze medewerkers vaak weinig of geen archiefachtergrond hebben, sta ik ook in voor hun begeleiding en opvolging. Dit impliceert o.a. steeds klaar staan met een antwoord op hun vragen

Het is de bedoeling dat we in 2013 op de ingeslagen weg verder gaan. In elk OCMW is er een aanzet tot goed archiefbeheer gegeven, wat nu verder uitgewerkt en verfijnd moet worden. Zo moet gestreefd worden naar het uiteindelijke doel: goede, geordende en toegankelijke Meetjeslandse OCMW-archieven.

Glenn Hoens  
Archiefbeheerder Welzijnsband Meetjesland

april 2013