

■■■ Archiefvragenbank

Vraag van Johan Gies i.v.m. Oostends caravanbouwer Bourgeois

De firma Bourgeois was actief in de jaren 1960 en 1970 als constructeur van aluminium caravans en legde zich later enkel nog toe op kampeermateriaal. Meneer Gies is op zoek naar meer informatie over de ligging, de organisatie, de medewerkers, foto's van het gebouw, ...

Vraag van Christian-A. Wauters i.v.m. de vernietiging van de watervliegtuiginstallaties tijdens WOII

Tijdens WO II werden de Duitse watervliegtuiginstallaties aan de Oostendse spuikom vernield door een Britse kruiser. Meneer Wauters is op zoek naar de datum waarop dit gebeurde en de naam van het Britse slagschip.

Aanwinsten

We kregen het archief van de voormalige dienst Toerisme en Feesten (1945-1993) binnen. Dit archief is in vrij slechte staat en in de loop der jaren grondig overhoop gehaald. Het moet nu eerst grondig geschoond, geselecteerd en daarna geïnventariseerd worden. Daarna wordt het archief via de Archiefbank van Oostende ter beschikking gesteld van geïnteresseerden. Alles samen gaat het om zo'n 70 strekkende meter ongeordend archief.



Een beeld van een deel van het archief van Toerisme en Feesten dat in augustus naar de archiefkelder werd overgebracht.

Schenken

Patrick Vanslambrouck

bezorgde ons 8 foto's;

Eric Degraeve

bezorgde ons 14 foto's en 5 video's;

Liane Beyerlein

bezorgde ons 10 postkaarten;

Jo Cordy

bezorgde ons 1 affiche over het Belgisch schaakkampioenschap 1987;

Mevr. De Vries

bezorgde ons een ringmap met postkaarten.

Archiveren, een stiel apart, (deel 1)

Terwijl de bezoekers aan het stadsarchief meestal enkel te maken krijgen met de resultaten van ons werk, willen we u deze keer wat meer vertellen over het werk van een stadsarchivaris.

We ondervinden dat veel mensen zich nauwelijks een voorstelling kunnen maken bij wat dat werk eigenlijk precies inhoudt.

Een archivaris is iemand die zorgdraagt voor archiefstukken. Wat een archiefstuk precies is, leggen we graag uit aan de hand van de definitie die in archiefmiddens wordt gebruikt: een archiefstuk is "een document dat ongeacht zijn datum, vorm en drager, naar zijn aard bestemd is om te berusten onder het orgaan, persoon of groep personen die dit heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten of vervulling van zijn of haar taken":

- een document: het moet gaan om iets tastbaars, waarop gegevens worden bewaard.
- ongeacht de datum: vaak denkt men dat alle archief per definitie "oud" moet zijn en dat er een laagje stof moet over liggen om als archief te kunnen worden beschouwd. Maar dat klopt niet: een document is al archief van bij zijn ontstaan. Wel kunnen we drie fasen onderscheiden:
 - de dynamische fase, als het document nog een administratief nut heeft;
 - de semi-statische fase, m.n. de periode waarbij het document niet meer frequent

wordt gebruikt, maar toch een zekere administratieve waarde heeft;

- de statische fase, als het document geen administratief nut meer heeft.
- ongeacht de vorm: niet alleen geschreven en gedrukte teksten maar ook foto's, tekeningen, plannen, ... kunnen archiefdocumenten zijn.
- ongeacht drager: alhoewel men bij archiefdocumenten meestal aan papier denkt, kunnen ze ook op perkament, microfilm, cd-rom, dvd, diskette, harde schijf of een USB-stick worden opgeslagen.
- ontvangen en opgemaakt uit hoofde van taken, handelingen en activiteiten: enkel documenten die voortvloeien uit de normale activiteiten van de archiefvormer of de bij wet of decreet opgelegde doelstellingen van degene die archief vormt, worden beschouwd als archiefdocumenten. Dat betekent ook dat niet alle documenten per definitie archief zijn.

Deze definitie lijkt heel theoretisch maar aan de hand van een paar voorbeelden en vergelijkingen met uw dagelijkse leven proberen we een en ander te verduidelijken.

Archiefvormer

Eigenlijk bent u zelf ook een beetje archivaris. U ontvangt of maakt zelf heel wat documenten: u kreeg rapporten en diploma's, u kreeg uw kindertekeningen die u op school maakte mee naar huis, u heeft de koopakte van uw woning of het huurcontract van uw appartement, u heeft verzekeringspolissen, u heeft misschien een trouwboekje, de aankoopbewijzen en garantiebewijzen voor huishoudtoestellen, u krijgt rekeninguittreksels en betalingsbewijzen, u kreeg een contract van uw werkgever, u bewaart kopieën van sollicitatiebrieven, u krijgt nieuwjaarswensen en verjaardagskaartjes, u krijgt een belastingbrief, de lidkaart van de bibliotheek of van een vereniging, kortom sinds uw geboorte krijgt en maakt u heel wat documenten die u al dan niet bewaart. Dat zijn dan uw "archiefdocumenten" en u bent daarvan dus de "archiefvormer". Daarentegen zijn de boeken, tijdschriften, kranten, knipsels, documentatiemappen, foto's, enz. die u als particulier verzamelt geen archief omdat u ze niet ontvangt of opgesteld heeft bij de uitoefening van uw normale activiteiten. Het zijn documentaire verzamelingen die u zelf

samenstelt en waar u meestal actief naar op zoek bent gegaan.

In een stad is dat niet anders.

De stedelijke diensten hebben heel veel archiefdocumenten: het Stadsbestuur reikt identiteitskaarten en rijbewijzen uit, levert bouwvergunningen en attesten af i.v.m. hinderlijke inrichtingen, stelt personeelsdossiers samen, notuleert de beslissingen van het College van Burgemeester en Schepenen en van de Gemeenteraad, verstuurt aanslagbrieven voor gemeentelijke belastingen en int die belastingen, koopt machines en meubilair aan, koopt, verkoopt en renoveert gebouwen, organiseert kinderopvang, sluit verzekeringen af, maakt contracten op, enz. Enkel documenten die op die manier worden opgesteld horen bij het archief.

Schonen

U begrijpt dat het op den duur ondoenbaar wordt om al die documenten bij te houden. Tenzij u in een gigantisch huis woont, zal u echt geen plaats hebben om al uw eigen archiefdocumenten te bewaren.

In de eerste plaats en als u nog erg jong bent, zal het wellicht volstaan om de overbodige zaken eruit te halen: kopieën en kladblaadjes, oude reclamefoldertjes, begeleidende briefjes, ontvangstmeldingen, ... Het weghalen van die stukken heet in archieftermen: "schonen".

In de stedelijke administratie is het aangewezen dat de ambtenaren die de dossiers hebben behandeld hun eigen dossiers gaan schonen vooraleer ze die aan de dienst Archief overdragen. De behandelende ambtenaar is immers het best geplaatst om te weten welke stukken eventueel verwijderd mogen worden. Door te schonen worden de dossiers meteen een pak minder dik. In het verleden zijn evenwel heel veel dossiers ongeschoond aan het Archief overgedragen, waardoor de archivaris ze alsnog moet schonen.

Selecteren

Vaak zal u na die eerste schoning nog heel wat documenten overhouden waarvan u zich op termijn afvraagt of u die wel allemaal moet bijhouden. U kan dan gaan kijken wat u wil bewaren. Allicht bewaart u zeker de documenten die sowieso echt belangrijk zijn, zoals diploma's, eigendomsakten, nog lopende polissen, enz. Daarnaast wil u misschien nog

een aantal van uw kindertekeningen en schoolschriftjes bewaren, uw eerste liefdesbrieven, het familiealbum,... omdat u daar waarde aan hecht en ze voor u belangrijk zijn. U bewaart misschien ook nog de handleidingen van uw televisietoestel, uw grasmaaier en andere huishoudtoestellen zolang u die nog in huis heeft en de garantiebonnen zolang ze nog niet verlopen zijn. Maar misschien zal u een groot aantal oude schoolboeken, verzekeringspolissen en garantiebewijzen die verlopen zijn, facturen en rekeninguittreksels die ouder zijn dan bijv. 5 jaar, brieven die geen belang meer hebben,... willen wegdoen. Dat heet dan "selecteren".



Ongeordend archief in de archiefkelder van het Stadhuis

Ook in de stedelijke administratie gaan we selecteren. In tegenstelling tot particulieren die vrij kunnen beslissen over wat ze willen bewaren en wat niet, bestaan er voor openbare besturen richtlijnen die wettelijk en binnen afzienbare tijd decretaal worden opgelegd en waar het stadsbestuur zich moet aan houden. Die richtlijnen baseren zich op de historische waarde van de archiefdocumenten: is het document nuttig om een correct historisch beeld te krijgen van een bepaald aspect van de organisatie? Zo zijn er een aantal documenten die we permanent moeten bewaren omdat ze historisch relevant zijn. Dat geldt o.a. voor de notulen van de Gemeenteraad en van het College van Burgemeester en Schepenen, de stadsrekeningen, de jaarverslagen, de bouw dossiers,...

Een groot aantal documenten moeten we slechts tijdelijk bewaren; 5 jaar, 10 jaar, 20 jaar, 30 jaar, 100 jaar, ... afhankelijk van de relevantie van het document. Zo moeten we de verantwoordingsstukken bij de rekening 30 jaar bewaren en mogen we ze dan vernietigen,

met uitzondering van elk 6^{de} jaar dat we bij wijze van voorbeeld moeten bewaren.

Sommige dossiers mogen we vrij snel vernietigen als de relevante gegevens zijn overgenomen in betrouwbare samenvattende documenten. Dat geldt bijvoorbeeld voor de dossiers die elke dienst heeft opgemaakt met gegevens voor het jaarverslag. Eenmaal het jaarverslag is aangenomen door de Gemeenteraad, mogen die voorbereidende stukken weg. Veel documenten i.v.m. de bevolking mogen ook snel weg, omdat de meeste gegevens toch integraal worden opgenomen in het Rijksregister.

Soms moeten we ook delen van dossiers bewaren, terwijl we de rest mogen vernietigen. Zo moeten we de dossiers i.v.m. de organisatie van examens bewaren maar mogen de stukken m.b.t. de materiële organisatie ervan (bijv. de vastlegging van de zaal, de bestelling van een broodjeslunch voor de jury,...) en de examenstukken van de niet-geslaagde kandidaten na verloop van tijd vernietigd worden. De resultaten van alle kandidaten moeten we dan weer wel bewaren. Aangezien de dossiers vaak in één pak zijn samengevoegd, wordt het soms wel zoeken en puzzelen om de juiste selectie te maken, maar het resultaat is vaak een dossier dat zo'n 80% is afgeslankt, wat natuurlijk een enorme plaatswinst oplevert.

Selectie is een belangrijke taak voor een archivaris en niet altijd zo eenvoudig. Dossiers werden in het verleden niet altijd zo netjes overgedragen en de ambtenaren waren zich niet altijd bewust van de waarde of overbodigheid van bepaalde documenten. Daarom wordt nu geprobeerd om de ambtenaren van bij de aanvang al bewust te maken van welke documenten en dossiers op termijn belangrijk zijn zodat de overdracht naar het Archief een stuk vlotter en efficiënter kan verlopen.

Ordenen

Wat overblijft zal u dan wellicht ordenen zodat u alles snel en gemakkelijk terugvindt. U kan alles natuurlijk op een hoopje gooien maar het is toch aangewezen om een klassement te ontwerpen waardoor u alles terugvindt. U kan bijv. beslissen om alles per thema, chronologisch of alfabetisch te klasseren.

Voor een stad als Oostende is ordenen erg belangrijk en samen met het selecteren één van de belangrijkste taken van de archivaris.

De situatie in Oostende

In de periode na de oorlog tot ca. 1997 - toen er nog geen archiefdienst was - hebben ambtenaren hun dossiers zonder meer naar de archiefkelder overgebracht. Bij de start van de dienst Archief moesten we dus eerst ruim 50 jaar archiefpuin ruimen en proberen te achterhalen welk documenten we moesten bewaren en welke dossiers meteen of op termijn weg mochten. We moesten dit archief m.a.w. eerst schonen en selecteren, ordenen, beschrijven en herverpakken, want de oude verpakking was ofwel kapot of vuil of niet goed genoeg voor permanente bewaring.



Geordend archief in de archiefkelder van het Stadhuis.

In een volgende Archiefbrief gaan we dieper in op de verdere stappen die we moeten zetten om onze documenten hapklaar op de Archiefbank Oostende te kunnen plaatsen zodat u ze kan raadplegen.

Nieuws

Maritieme erfgoedsite

De provincie West-Vlaanderen lanceerde onlangs een nieuwe website voor maritiem erfgoed. De website is een portaal voor het maritieme erfgoed van de Noordzee en het Kanaal. Er worden onder meer maritieme erfgoedlocaties en activiteiten voorgesteld op een kaart. Daarnaast is er ook plaats voor foto's, filmpjes, geluidsopnames en verhalen die getuigen over het maritieme verleden. De website is een samenwerkingsverband tussen Nord/Pas-de-Calais, Zuid-Oost-Engeland, West-Vlaanderen en Zeeland.

Meer info: www.maritime-history.eu

Expo "Tram in zicht"

In 2010 viert de Kusttram zijn 125ste verjaardag. De langste enkelvoudige tramlijn ter wereld lag ook aan de basis van de ontsluiting van de kust en het verhaal van de Kusttram. Deze belangrijke mijlpaal in de ontwikkeling van het kusttoerisme wordt uitgebreid belicht in een tentoonstelling in de Venetiaanse Gaanderijen.



PK/B1743 - Panoramisch zicht op het Ernest Feysplein (Vander Sweepplein), met de tram en het tramstation voor de Tweede Wereldoorlog

Tram in zicht! vertrekt uit het verleden en heeft de toekomst als bestemming, pendelt tussen de techniek en de mensen erachter en houdt halt bij geschiedenis en faits divers.

In het thema SPOREN worden de belangrijkste wissels in de geschiedenis van de Kusttram belicht.

VRACHTEN toont hoe de oorspronkelijke Kusttram de bouwmaterialen waarmee men de badplaatsen aanlegde en andere goederen vervoerde. Het thema Reizigers belicht hoe de Kusttram vroeger en vandaag dé manier is om de kust te ontdekken.

De TUSSENSTOPS gaan in op de wisselwerking tussen Kusttram, toerisme en urbanisatie. U kan kennismaken met de MENSEN achter het ontstaan en functioneren van de Kusttram en de fascinatie van zeer diverse liefhebbers van dit opmerkelijke voertuig delen.

UITZICHTEN toont hoe de Kusttram kan dienen als rode draad door de architecturale geschiedenis van de kustlijn.

Bij BESTEMMINGEN kan u meereizen op een rit richting toekomst en duurzame mobiliteit.

De tentoonstelling is nog tot 14 november 2010 dagelijks toegankelijk van 14.00 tot 18.00 uur, op donderdag van 14.00 tot 20.00 uur en op zondag van 10.00 tot 12.00 uur en van 14.00 en 18.00 uur. (med.)