

Wat doet het Stadsarchief?



De taken van het Stadsarchief vloeien grotendeels voort uit de wettelijke verplichting van de stad om goed zorg te dragen voor haar archief. Dit heeft onder meer te maken met de openbaarheid van bestuur: de Mechelaars (en anderen) hebben het recht om documenten van de stad in te kijken. Zo kunnen ze bijvoorbeeld hun rechten bewijzen. Op die manier legt het stadsbestuur ook graag verantwoording af van haar beleid.

Jaarlijks brengen de verschillende stadsdiensten tienduizenden papieren en digitale documenten voort. De zorg hierover berust in theorie bij de stadssecretaris. Gezien de omvang kan hij dit onmogelijk alleen aan. Daarom geeft hij deze bevoegdheid door aan de stadsarchivaris. Die laatste beschikt over verschillende medewerkers.

Het actieterrein van het Stadsarchief strekt zich echter veel verder uit dan de wettelijke zorg over de stedelijke documenten. Het is een historisch documentatiecentrum dat alle mogelijke informatie over de stad, de regio en haar bewoners verzamelt en toegankelijk maakt. Die informatie bevindt zich in diverse documenten (archiefstukken, boeken, kranten, tijdschriften, cd-roms, ...) afkomstig van personen, families, verenigingen, bedrijven, ... Ze strekt zich uit vanaf de middeleeuwen tot vandaag.

Concreet brengt dit alles de volgende taken met zich mee:

- Verwerving
- Behoud en beheer
- Ontsluiting en ter beschikking stellen
- Onderzoek
- Toezicht en advies

➤ **Verwerving**

Alles begint met de verwerving van documenten. Dit kan op verschillende manieren gebeuren: stadsdiensten die documenten overdragen voor permanente bewaring, particulieren of verenigingen die schenken of documenten in bewaring geven en aankopen door het Stadsarchief. De archivariissen zien er op toe dat alles steeds zo goed mogelijk verpakt, geordend en beschreven binnenkomt. Alles wordt ook netjes geregistreerd.

➤ **Behoud en beheer**

Pas verworven documenten worden veilig opgeborgen in zuurvrije omslagen en dozen. Deze komen terecht in gepaste rekken in nette opslagruimtes met de juiste klimatologische omstandigheden. Al deze maatregelen beschermen de documenten tegen licht, vocht, hitte, stof, schimmels en ongedierte. Indien ze toch beschadigd raken, krijgen ze de nodige restauraties.

➤ **Ontsluiting en ter beschikking stellen**

Om alles te kunnen terugvinden maken de archivariissen en hun medewerkers lijsten en inventarissen op. Het opmaken van databanken voor onder meer foto's, [bouwdoossiers](#), [akten van de burgerlijke stand](#), [parochieregisters](#), ... hoort daar ook bij. Soms bevatten die databanken ook gescande documenten. De [Regionale Beeldbank Mechelen](#) en de databank van de burgerlijke stand zijn daar mooie voorbeelden van. Het invoeren van massale hoeveelheden gegevens vraagt echter veel tijd en energie. Een volledig 'digitaal archief' is dus nog niet voor morgen.

Met behulp van die lijsten, inventarissen en databanken vragen bezoekers

documenten aan in de leeszaal. De leeszaalbedienden en de archivariissen helpen hen graag verder met al hun vragen.

Ze doen dit ook voor de vele stadsdiensten.

🔍 **Onderzoek**

De medewerkers van het Stadsarchief beantwoorden ook vragen via mail, brief of telefoon. Op die manier helpen ze jaarlijks honderden mensen van over heel de wereld verder met hun onderzoeksvragen.

Dichter bij huis verlenen ze ook regelmatig hun medewerking aan allerhande onderzoeks- en erfgoedprojecten door het schrijven van teksten en/of het aanleveren van beeldmateriaal, geschreven documenten, ...

Het Stadsarchief zet ook zelf projecten op het getouw.

🔍 **Toezicht en advies**

Er zijn documenten die voorlopig bij de stadsdiensten zelf blijven, bijvoorbeeld omdat ze nog dagdagelijks nodig zijn: dossiers, brieven, rekeningen, verslagen, ... Ook zij moeten goed toegankelijk zijn en netjes opgeborgen. Het Stadsarchief houdt daar toezicht op en geeft advies. Om alles beheersbaar te houden, dringen regelmatige vernietigingen zich op. De archivariissen doen dit in nauwe samenspraak met de stadsdiensten. Wettelijke bewaartermijnen en wetenschappelijke motieven zijn daarbij de leidraad (zie hiervoor de [gemeentelijke selectielijsten van de VVBAD](#)). Wat overblijft voor permanente bewaring, moet in een goed geordende en toegankelijke staat en netjes verpakt aan het Stadsarchief overgedragen worden. Goed archiefbeheer begint dus al bij de stadsdiensten zelf.

Meer weten over de concrete projecten van het Stadsarchief? Lees de [jaarverslagen](#).
