

Methodiek van het historisch onderzoek met behulp van literatuur en archieven.

Een oriëntatie bij Rijckheydt, centrum voor regionale geschiedenis

T. van Slooten (versie 1)

G. Luykx (versie 2)

	Bezoekadres: Thermencomplex Coriovallumstraat 9 Heerlen	Postadres: Postbus 1 6400 AA Heerlen	t +31 (0) 45 560 44 01 f +31 (0) 45 560 45 79 e info@rijckheydt.nl i www.rijckheydt.nl
---	---	---	--

Inhoudsopgave.

Inleiding 1

1. Literatuuronderzoek

- 1.1. Registratie pag. 3
- 1.2. Oriënterend onderzoek pag. 4
- 1.3. Bibliografieën pag. 4
- 1.4. Online catalogussen pag. 5
- 1.5. Afronding van het literatuuronderzoek pag. 5
- 1.6. Het verzamelen en registreren van de informatie pag. 6

2. Archiefonderzoek 6

- 2.1. Archieven pag. 7
- 2.2. Het archiefwezen in Nederland pag. 7
- 2.3. Hulpmiddelen bij het zoeken naar archieven en archiefstukken pag. 8
 - 2.3.1. Analoge hulpmiddelen
 - 1. Archiefgidsen pag. 8
 - 2. Inventarissen pag. 8
 - 3. Plaatsingslijsten pag. 9
 - 4. Nadere toegangen pag. 9
 - 2.3.2. Digitale hulpmiddelen.
 - 1. Online databases, inventarissen pag. 10
 - 2. Online databases, nadere toegangen pag. 10
 - 3. Websites pag. 10

Onderzoek doen bij Rijkzhey, centrum voor regionale geschiedenis.

Inleiding.

Elk onderzoek, ongeacht het een studieopdracht is of dat het gebeurt uit persoonlijke interesse begint met goed nadenken over je onderwerp. Dit lijkt een doodoeneer maar de praktijk leer dat dit te weinig gebeurt. Neem je het onderwerp bijvoorbeeld te ruim of te algemeen dan loop je het risico te verdrinken in informatie. Bij het tegenovergestelde, als je onderwerp te specifiek geformuleerd is, vind je misschien zó weinig informatie dat het schrijven van een behoorlijk verhaal onmogelijk blijkt. Wil je dus zo efficiënt en effectief mogelijk onderzoek doen dan is een goede afbakening van je onderwerp bittere noodzaak. Bij de afbakening zijn de volgende drie punten belangrijk: thema, gebied en tijd. Bijvoorbeeld: de mijnen (thema) aan het eind van de 19^e eeuw (tijd) in Zuid-Limburg (gebied). De volgende stap is de probleemstelling. Wat wil men precies gaan onderzoeken? Wil men de economische ontwikkelingen van de mijnen beschrijven of is men meer geïnteresseerd in de sociaal-culturele aspecten van de mijnbouw. Het is aan de onderzoeker om te beslissen hoe breed hij zijn onderzoek opzet. Wordt onderwerp te ruim dan is het aan te raden de probleemstelling op te splitsen in deelstudies. Handig bij de afbakening van het onderwerp is na te gaan welke invalshoeken mogelijk zijn. Deze bepalen straks onder meer de zoekstrategieën voor de te vinden informatie. Pak pen en papier en ga brainstormen: stel je vragen die met het onderwerp te maken hebben. Ongetwijfeld zal de opbrengst hiervan bijdragen tot een groter en gevarieerder inzicht dat noodzakelijk is bij het zoeken naar de juiste informatie.

Het onderzoek is te verdelen in literatuuronderzoek (zie 1) en archiefonderzoek (zie 2). Hét grote verschil tussen de vormen van onderzoek is, dat je bij literatuuronderzoek gebruik maakt van de resultaten van een onderzoek van iemand anders en bij archiefonderzoek je zelf de bronnen (de archiefstukken) onderzoekt.

1. Literatuuronderzoek.

1.1. Registratie.

Alvorens je begint met het daadwerkelijk onderzoek moeten een aantal beginselen wat betreft de registratie van gegevens bekend zijn. Vanaf het begin moet alle verzamelde informatie adequaat geregistreerd worden. Dit vereist enige mate van discipline. Een veel toegepaste en effectieve methode is het gebruik van kaartjes (b.v. A6-formaat) waarop alle gegevens geregistreerd worden. Elke titel die men vindt wordt dan op een apart kaartje genoteerd.

Welke gegevens worden genoteerd op de bibliografische kaartjes:

*Minimaal: Auteur of redactie,
Titel en subtitel,
Uitgeverij,
Jaar van uitgave.*

*Bij een tijdschriftartikel:
Naam van het tijdschrift,
Jaargang,
Nummer,
Paginanummers.*

*Eventueel: Aantal bladzijden van een boek,
De naam van de bibliotheek/Archief/Documentatiecentrum,
Het boeknummer (signatuur), Tijdstip waarop een boek geraadpleegd is of zal worden,
Annotatie, hierin kunnen aanvullende gegevens opgenomen worden b.v. een korte inhoudomschrijving,
Editie,
Vertaling.*

De verzameling kaartjes worden alfabetisch op auteursnaam gerangschikt. Hebben we te maken met een redactiewerk (boek geschreven door meerdere auteurs) dan rangschikt men op de titel van het werk. De bibliografische kaartjes vormen o.a. basis voor de literatuurlijst en het maken van de voetnoten. Ook zullen ze van pas komen als men gegevens uit deze literatuur wil registreren. Dit wordt verderop in de reader uitgewerkt. Het voordeel van dit systeem is dat de volgende van de kaartjes continu gewijzigd kan worden en dat elke toevoeging het systeem niet verstoort. De opmars van de (draagbare)computer heeft de mogelijkheid geschapen de kaart elektronische gestalte te geven. Databases geven de mogelijkheid de bronvermelding en de tekstgedeelten aan elkaar te koppelen. Bij het schrijven van de tekst in een tekstverwerker, kunnen de gegevens van de "elektronische kaartjes" rechtstreeks binnengehaald en verwerkt worden. Op die manier spaart men tijd met het over- en/of herschrijven van de tekstgedeelten van de afzonderlijke kaartjes

1.2. Oriënterend onderzoek.

Het onderwerp is bekend en we weten hoe gegevens geregistreerd moeten worden: we kunnen dus beginnen. Allereerst is het de bedoeling een algemeen beeld te krijgen van wat bestudeerd gaat worden. Dit gebeurt met behulp van een oriënterend onderzoek. Hierbij maakt men gebruik van naslagwerken. Dit zijn over het algemeen werken waarbij je snel en beknopt informatie kunt vergaren.

Enkele voorbeelden:

- Encyclopedieën. (b.v. Grote Winkler Prins of de grote Oosthoek)
- Speciale encyclopedieën (b.v. Winkler Prins encyclopedie van W.O. II)
- Handboeken (b.v. Elseviers wereldgeschiedenis)
- Biografische woordenboeken
- Almanakken (kijkt vooruit)
- Jaarboeken (retrospectief)
- Losbladig materiaal (b.v. Keesings historisch archief)

Deze naslagwerken worden dus onder meer gebruikt voor het inlezen in het onderzoek. Uit bovenstaande lijst blijkt dat niet naslagwerken over eenzelfde kam geschoren kunnen worden. De informatie die geput wordt uit een algemene encyclopedie of een woordenboek zijn van een ander gehalte dan die van een lijvig handboek. De naslagwerken overstijgen dus ook de fase van het zgn. inlezen en zijn dus ook belangrijk voor het verdere onderzoek. Bovendien zijn in deze werken vaak literatuuropgaven opgenomen waardoor men op die manier andere literatuur kan verzamelen. De meeste naslagwerken staan in de studiezaal opgesteld.

1.3. Bibliografieën.

Voor het verzamelen van literatuur maakt men normaal gebruik van bibliografieën. Een bibliografie is een lijst van titels van publicaties, volgens een bepaald principe gekozen en volgens bepaalde regels gerangschikt. Het is misleidend dat voor een bibliografie ook wel de woorden catalogus, lexicon e.d. gebruikt worden. Wat betreft verschijning kan een bibliografie voorkomen als zelfstandige publicatie (boek of tijdschrift) of als tijdschriftartikel of als toevoeging aan een boek of artikel (onzelfstandige bibliografie).

Er bestaan vele soorten bibliografieën. Zo zijn er bijvoorbeeld bibliografieën die samengesteld zijn:

1. naar inhoud:
 - a. algemeen en dus alle wetenschapsgebieden bevattend.
 - b. speciale en dus gericht op een bepaald wetenschapsgebied.
2. naar periode: - een afgesloten periode en dus retrospectief.
 - c. een lopende en dus periodiek verschijnend.
3. naar regio: - regionaal/nationaal/internationaal.
4. naar de vorm: - alleen bepaalde literatuur wordt opgenomen denk b.v. aan tijdschrift-artikelen.

Voordat men een bibliografie gaat raadplegen bekijk eerst:

- de gebruiksaanwijzing, inleiding, verantwoording;
- de inhoudsopgave;
- de aanwezige registers, indexen etc.

Bij het doornemen van de bibliografieën, waarbij je de titels die betrekking hebben op het eigen onderwerp nauwkeurig noteert, verkrijgt je al snel een aardig overzicht van de bestaande literatuur. Na bibliografieën raadpleeg je tijdschriften, boek aankondigingen, literatuurberichten en recensies. Hieruit worden dan de bruikbare titels op dezelfde wijze opgenomen in het kaartsysteem.

Voorbeelden van regionale historische tijdschriften:

- Het land van Herle
- Maasgouw
- 'Publications' jaarboeken van Limburgs Geschied- en Oudheidkundig Genootschap

1.4. Online catalogussen.

Naast de bovengenoemde bronnen raadpleegt je ook de collecties die in een bibliotheek/mediatheek aanwezig zijn. Hierbij is men afhankelijk van de aanwezige catalogussen. Zij vormen de toegang tot de in die bibliotheek aanwezige literatuur. Er zijn enkele werkwijzen te onderscheiden. Op het moment dat je een literatuurlijst (kaartsysteem) hebt aangelegd (bijvoorbeeld m.b.v. bibliografieën) weet je al de naam van de auteur en de titel van het document. Met deze gegevens kun je dan gebruik maken van een alfabetische catalogus. Hierin vinden we alfabetisch gerangschikt op de naam van de auteur (of bij een redactiewerk de titel van het boek) alle aanwezige literatuur in die betreffende bibliotheek.

Een tweede methode is het raadplegen via de [digitale catalogus](#). Om deze te raadplegen kun je tot zover bewerkte onderwerp omzetten in woorden waarmee je kunt zoeken. Maak een lijstje van alle woorden waarvan je denkt dat ze verwijzen naar informatie over jouw onderwerp. Dit zijn dan jouw 'zoektermen'. Dat kunnen losse woorden zijn, maar ook woorden die gecombineerd een begrip vormen en namen van personen of organisaties.

Zoektermen worden ook wel 'trefwoorden' genoemd. Een trefwoord is de kortst mogelijke samenvatting van een boek of artikel. Vaak zul je meerdere trefwoorden nodig hebben om te vinden wat je zoekt. Om het wat eenvoudiger te maken is er ook een [trefwoordenlijst digitaal beschikbaar](#) op onze website. Je zult merken dat in de lijst niet elk woord voorkomt. Soms moet je op zoek naar een woord dat hetzelfde betekent. Bijvoorbeeld; het woord 'historie' kom je niet tegen in de lijst maar wel 'geschiedenis'. En het kan ook voorkomen dat je een begrip wat ruimer moet formuleren (bijv. niet 'huishoudschool' maar 'huishoudonderwijs') of juist specifieker. Zo komt het begrip 'oorlog' niet in de trefwoordenlijst voor maar wel Eerste Wereldoorlog en Tweede Wereldoorlog. Als je zoekt op trefwoord, hou er dan rekening mee dat nog niet alle boeken zijn voorzien van trefwoorden.

Een laatste methode gaat ook via de digitale catalogus. Het kan nl. ook zijn dat je al precies weet welk boek je zoekt. Je weet bijvoorbeeld wat de titel is of hoe de auteur heet. Je kunt ook zoeken op woorden uit de titel. Een naam of woord kun je ingeven in ons [bibliotheekcatalogus](#) die je kunt raadplegen via onze website.

Dit biedt een overzicht van alles dat er in de bibliotheek aanwezig is aan boeken, tijdschriften, scripties, brochures en werkstukken. Als je een woord hebt ingetypt krijg je een overzicht van alle boeken die dit als onderwerp hebben.

Naast boeken kun je ook tijdschriftartikelen vinden. Deze bieden vaak hele specifieke informatie over bepaalde onderwerpen.

1.5. Afronding van het literatuuronderzoek.

De fase van literatuuronderzoek kan eindeloos voortgezet worden. Dit mag echter nooit de bedoeling zijn. Zet er een punt achter als je het gevoel hebt dat het verzamelen goed en consciëntieus is gebeurd. Dit betekent dat je de belangrijkste bronnen geraadpleegd hebt en daaruit een keuze hebt gemaakt. Let er bijvoorbeeld op dat je niet alleen oude maar ook recente literatuur hebt opgenomen. Uitgangspunt hierbij is dat oude literatuur niet per definitie betekend verouderde informatie en andersom. Zorg dus voor een evenwichtige literatuurlijst waarbij kwaliteit leidraad is.

Het is mogelijk dat het resultaat van het literatuuronderzoek zodanig is dat men de vraag- c.q. probleemstelling moet aanpassen. Dit zal men name het geval zijn te weinig informatie is gevonden om een degelijk onderzoek te laten plaatsvinden. De probleemstelling zal dan breder geformuleerd worden. Het tegenovergestelde is ook mogelijk. Het onderwerp blijkt zo complex te zijn waardoor men gedwongen is deel-probleemstellingen te formuleren.

1.6. Het verzamelen en registreren van de informatie.

Weinig mensen beschikken over zo'n geheugen dat ze "uit hun blote hoofd" een verhaal kunnen neerschrijven. Als onderzoeker moet men dus alle informatie zorgvuldig registreren. We pakken daarom weer de draad op van het reeds tijdens het literatuuronderzoek aangelegde kaarten-systeem. Deze kaartjes gebruiken we ook voor het registreren van de informatie die wij uit de literatuur halen. Het voordeel van het kunnen herordenen van de kaartjes speelt in deze fase een nog sterkere rol. We gebruiken de gegevens namelijk nooit in die volgorde waarin we ze in literatuur of bronnen zijn tegengekomen. Daarom formuleren we zelf een aantal trefwoorden waarbinnen we de informatie kunnen rangschikken. Ook kunnen we hiervoor een inhoudsopgave gebruiken. We hebben dus al de bibliografische kaartjes waarop vermeld staat de literatuur/bronnen die we gevonden hebben. Aan het systeem worden nu kaartjes toegevoegd waarop de inhoud vermeldt staat.

Op een kaart staat dus in ieder geval:

- Het gegeven overgenomen uit het bestudeerde materiaal (literatuur/archief/documentatie).
- De vindplaats.

De vindplaats van literatuur (auteur, titel etc.) hebben we reeds toegelicht in de cursus. Welke gegevens moeten we registreren als we informatie uit archieven halen:

- Naam van het archief.
- Archiefnummer.
- Inventarisnummer.
- Omschrijving van het document.
- Eventuele pagina- c.q. folionummer.
- Naam archiefbewaarplaats.
- Eventuele bijzonderheden.

Op het moment dat we literatuur c.q. archieven raadplegen en daaruit informatie overnemen dan registreren we dit dus op een kaartje waarbij we duidelijk aangeven de vindplaats. Dit kan op meerdere manieren. We kunnen bijvoorbeeld op elk kaartje telkens opnieuw melding maken van de vindplaats. Dit betekent dus telkens weer auteur, titel etc. vermelden of bij een archief de naam en inventarisnummer. Een andere oplossing is de reeds gevormde bibliografische kaartjes elk een apart nummer mee te geven. Gevolg hiervan is dat we bij het registreren van de daadwerkelijk informatie alleen hoeven te verwijzen naar het nummer van dat unieke bibliografische kaartje. Dit spaart nogal wat werk.

Alle gegevens die genoteerd worden moeten duidelijk en overzichtelijk zijn. We moeten dan ook waken voor een overmatig gebruik van afkortingen. Het kan zijn dat de gegevens op het moment van neerschrijven nog duidelijk zijn maar een paar maanden later niet meer. Gevolg kan dus zijn dat informatie wegvalt of onbetrouwbaar wordt. Bij de manier van registreren moet je ook onderscheidt maken tussen eigen bewoordingen en citaten. Maakt je kopieën van gegevens, b.v. grafieken en tabellen, dan wordt een verwijzingskaartje gemaakt. De kopieën worden dan apart bewaard. De ordening van de kaartjes gebeurt dan volgens trefwoorden. Deze kunnen naarmate het onderzoek vordert veranderen. Handig is dan om de trefwoorden met potlood te noteren.

Enige vuistregels voor het werken met een kaartsysteem:

- Noteer nooit méér op één kaartje dan onder één trefwoord hoort.
- Schrijf liever niet op de achterkant van een kaartje en als het niet anders kan, geef het dan duidelijk aan met z.o.z.
- Noteer de vindplaats altijd zo volledig mogelijk.
- Schrik niet terug grote teksten zelf complete hoofdstukken samen te vatten.
- Maak een duidelijke indeling tussen bibliografische kaartjes en de kaartjes met de informatie.
- Maak de trefwoorden tijdens het onderzoek en niet op een later tijdstip.
- Vermijd afkortingen of telegramstijl.

2. Archiefonderzoek.

2.1. Archieven.

Naast de literatuur die we tot nu toe behandeld hebben zijn er nog andere bronnen die geraadpleegd kunnen worden. Het zijn de overblijfselen uit het verleden waarop de historicus c.q. onderzoek zijn werk baseert. Historisch-wetenschappelijke literatuur steunt op die bronnen en interpreteert ze. In deze cursus beperken we ons tot de schriftelijke bronnen. Niet schriftelijke bronnen zijn bijvoorbeeld de corporele documenten die veelal te vinden zijn in de musea. Maar men moet ook denken aan interviews: bijvoorbeeld met een nog levende verzetsstrijder uit de tweede wereldoorlog. De schriftelijke bronnen vinden we doorgaans in archieven, handschriftencollecties of documentatie-instellingen. In het algemeen is het werken met deze primaire bronnen moeilijker dan het werken met de literatuur (secundaire bronnen); goed gebruik van een archief is moeilijker dan goed gebruik van een bibliotheek. Toch is het systeem in wezen hetzelfde; op de collecties van een archief bestaan systematische ingangen, inventarissen genaamd, die in principe een beschrijving van de collectie geven. Als we spreken van archieven dan kan men verschillende dingen bedoelen:

- Het archief als gebouw en/of organisatie
- Het archief als daadwerkelijke bron van informatie.

2.2. Het archiefwezen in Nederland.

Alvorens men een archief als bron kan raadplegen moet men allereerst achterhalen waar archieven zijn ondergebracht. Daarom moet we als onderzoeker weten hoe de archieven in Nederland georganiseerd zijn. Belangrijk hierbij is het verschil tussen archieven die afkomstig zijn van overheidsorganen en archieven van particuliere herkomst. Hoe de overheid omgaat met zijn archieven staat verwoord in de Archiefwet van 1995 (van kracht per 1 januari 1996). Deze Archiefwet en verdere besluitvorming geven de basis voor een goed archiefbeheer wat voor de onderzoeker uiteindelijk resulteert in het behoud van die informatie die hij graag wil raadplegen. Bij de particuliere archieven ontbreekt deze regelgeving waardoor men afhankelijk is van de goodwill van deze archiefvormer.

A. Overzicht openbaar archiefwezen in Nederland

- Centrale overheid.

Alle archieven van de centrale overheid vanaf ca. de 16^e eeuw zijn in te zien in de studiezaal van het Nationaal Archief in 's-Gravenhage. (zie ook www.nationaalarchief.nl)

- Rijksinstellingen in de provincie & Provinciaal bestuur.

Alle archieven → Regionaal Historisch Centrum in de betreffende provincie (behalve de provincie Zuid-Holland, deze archieven vallen onder het Nationaal Archief). De Regionaal Historische Centra in de provincie zijn te vinden in de provinciehoofdsteden. (Voor Limburg zie www.rhcl.nl)

- Lokaal bestuur.

Alle archieven → Gemeentelijke archiefdienst. Indien er meerdere gemeenten samenwerken in één archiefdienst dan is er sprake van een streekarchief. Rijkheyt is een streekarchief voor de gemeenten Brunssum, Gulpen-Wittem, Heerlen, Nuth, Voerendaal en Simpelveld. (Zie www.rijkheyt.nl)

Gemeenten zonder een archiefinstelling beheren het oud-archief in de Gemeentesecretarie.

- Waterschapsbestuur.

Alle archieven → Waterschaps-/Hoogheemraadschapsarchieven, of Streekarchief/Streekarchivariaat

B. Documentatiecentra.

Voorbeelden van documentatiecentra in Nederland zijn:

- Centraal bureau voor genealogie in Den Haag (www.cbg.nl)
- Anne Frank Stichting (www.annefrank.org)
- Internationaal instituut voor Sociale Geschiedenis (www.iisg.nl)
- Nederlands Instituut voor OorlogsDocumentatie (www.niod.nl)
- Koninklijk Huisarchief (<http://www.koninklijkhuis.nl/content.jsp?objectid=4522>)

Voor Limburg:

- Sociaal historisch centrum Limburg in Maastricht (www.shclimburg.nl)
- Vitruvianum, centrum voor architectuur in de euregio maas-rijn (www.vitruvianum.nl)
- Nederlands architectuur Instituut, afdeling Maastricht (www.naimaastricht.nl)

Tip: Voor een totaaloverzicht van archiefinstellingen (met een website) in Nederland, Vlaanderen alsmede de nationale archieven in de rest van de wereld; www.archiefnet.nl

2.3. Hulpmiddelen bij het zoeken naar archieven en archiefstukken.

Zie voor nadere informatie over archiefmethodiek en de wijze waarop gezocht kan worden in archieven ook onze website www.rijckheyt.nl en wel onder de sectie "[Historisch onderzoek](#)".

Het is de kunst te achterhalen waar bepaalde archiefstukken zich bevinden. Hiervoor zijn ruwweg twee methodes:

2.3.1. Analoge manier.

De analoge manier bestaat feitelijk uit 3 stappen. a) waar bevindt zich een archief, b) Waar bevinden zich in het archief de archiefbescheiden, de stukken die het onderzoek raken. c) Waar bevinden zich in de archiefbescheiden de informatie die belangrijk is voor mijn onderzoek.

2.3.1.1. Archiefgidsen.

In het algemeen is het vrij eenvoudig te achterhalen waar overheidsarchieven zich bevinden. Dat het gemeentearchief van Heerlen te vinden is in Rijckheyt waarin Heerlen participeert is vrij makkelijk te achterhalen. Dat het archief van de Staten-Generaal in het Algemeen Rijksarchief in Den Haag ligt is ook niet zo moeilijk. Niemand zal echter uit zijn hoofd weten tot welke datum archieven zijn overgebracht. Dan raadpleegt men archiefgidsen om hierop antwoord te krijgen.

Bij de particuliere archieven is het veel moeilijker aan te geven waar ze zich bevinden. Er bestaan immers geen regelingen die bepalen welke archieven waar moeten worden overgebracht. In al dit soort gevallen is het noodzakelijk een archiefgids te raadplegen. De belangrijkste gidsen zijn: Overzichten van de archieven en verzamelingen in de openbare archiefbewaarplaats in Nederland (XIV delen). De gidsen hebben allen dezelfde opzet. Per Provincie, elk in een afzonderlijk deel, wordt van elke archiefbewaarplaats vermeld welke archieven er aanwezig zijn en van elk archief de periode waarop het betrekking heeft, de omvang, of er beperkingen zijn aan de openbaarheid en de hulpmiddelen voor het raadplegen daarvan. Deel XIV van deze serie is de moeite waard om apart te vermelden omdat deze een overzicht geeft van de particuliere archieven welke zijn ondergebracht bij particuliere documentatiecentra.

Naast deze archiefgidsen die uitgaan van de archiefbewaarplaatsen zijn er nog de gidsen die als uitgangspunt het archiefstuk zelf nemen. Een voorbeeld hiervan is het Repertorium DTB waarin van alle doop-, trouw- en begraafboeken de vindplaats vermeld staat. Voor een overzicht van kaartcollecties kan men raadplegen de Gids voor kaartverzamelingen in Nederland, samengesteld door A van Slobbe.

Door de opkomst van digitale overzichten en databases is het gebruik van archiefgidsen een beetje overbodig geworden. Echter niet alle inventarissen van archieven zijn beschikbaar in een digitale omgeving, vandaar dat het gebruik van archiefgidsen niet helemaal verdwenen is.

2.3.1.2. Inventarissen.

Een middel om informatie te achterhalen over de inhoud van archieven namelijk inventarissen en plaatsingslijsten. De inventaris is de eigenlijke toegang op archieven en bevat een verantwoorde systematische beschrijving van een archief. Zowel voor de indeling van een inventaris als voor de beschrijving van de stukken bestaan vaste regels. Uitgangspunt bij het beschrijven van archieven is de regel dat ieder archiefstuk hoort te blijven in het archief waarin het thuishoort en binnen dat archief op zijn oorspronkelijke plaats.

Terug naar de inventaris. Een zgn. beschrijvende inventaris bestaat uit een aantal onderdelen:

a. Inleiding.

Beschrijving van de geschiedenis van de archiefvormers (het bestuur, de organisatie, de mensen die de stukken hebben opgemaakt en/of ontvangen). Vaak worden er opmerkingen gemaakt over de wijze waarop deze met hun stukken zijn omgesprongen en welke systemen er werden gebruikt bij de registratie en het opbergen ervan. De inventarisator geeft dikwijls adviezen op welke manier men het archief het beste kan raadplegen. Ook wordt aangegeven in welke toestand het archief zich bevindt en/of er onderdelen ontbreken en waar deze zich nog eventueel kunnen bevinden. Belangrijk: De archiefgebruiker neemt vaak niet de moeite deze inleiding te lezen. Omdat er dikwijls waardevolle informatie in is opgenomen is dit echter aanbevelingswaardig. Het voorkomt niet zelden een verkeert zoeken.

b. De beschrijving van de stukken.

Dit is het gedeelte waarin de gebruiker het meest geïnteresseerd is. Volgens een bepaald schema, dat meestal aansluit bij de oude orde van de archiefstukken, worden daarin de verschillende stukken in het archief beschreven. Een veelvuldig gebruikte hoofdindeling is de volgende:

1. Stukken van algemene aard.

Hierin zitten stukken die alle onderwerpen van de instelling kunnen betreffen.
Bijvoorbeeld: notulen, correspondentieseries, registers met variabele inhoud.

2. Stukken betreffende bijzondere onderwerpen.

Van losse stukken wordt altijd het onderwerp aangegeven waarover het handelt. Dit onderwerp is vaak algemeen aangeduid, bijvoorbeeld: "brieven over de eigendommen, 1910-1940". Het is echter ook goed mogelijk dat in een inventaris alle brieven afzonderlijk beschreven zijn.

c. De bijlagen.

Deze kunnen verschillend van aard zijn. Afhankelijk van de aard en inhoud van het archief. In middeleeuwse archieven treft men dikwijls regestenlijsten en lijsten van zegelaars aan. In moderne archieven zijn eerder lijsten van bestuurders en functionarissen opgenomen.

d. Index(en).

In veel inventarissen vindt men een index op naam en plaats. Trefwoordenindexen zijn schaarser. Dit komt omdat het vervaardigen van een goede trefwoordenlijst niet zo makkelijk is. Voor de gebruiker is een trefwoorden-index een handig hulpmiddel.

e. Concordans.

Dit is een lijst waarin te vinden is welke oudere inventarisnummers de stukken in de loop der tijd hebben gehad. Het nut van een concordans zal al vrij snel duidelijk worden omdat alleen met behulp daarvan achterhaald kan worden welke bronnen geschiedschrijvers in het verleden voor hun werken hebben gebruikt.

2.3.1.3. De plaatsingslijst.

Omdat de laatste jaren de hoeveelheid archieven enorm is toegenomen, een groei die de personele capaciteit overstijgt, is het niet te verwachten dat op kort termijn elk archief voorzien zal zijn met een inventaris zoals wij deze beschreven hebben. In een ongeordend en niet geïntariseerd archief is echter niets te vinden. Dus zocht men naar tussenoplossingen, de zgn. plaatsingslijsten (ook wel magazijnlijsten genoemd). Zo'n lijst bevat een globale beschrijving van de stukken die in een archief te vinden zijn, in de volgorde waarin deze in het depot zijn aangetroffen. In een plaatsingslijst moet men geen systematische indeling, geen stuksgewijze beschrijving van documenten, geen inleiding verwachten – maar met alle beperkingen verzekert een plaatsingslijst wel een directe toegankelijkheid van het archiefmateriaal.

2.3.1.4. De nadere toegangen.

Het beschrijven van archieven kan met een verschillende mate van gedetailleerdheid gebeuren. In Frankrijk bijvoorbeeld heeft men de gewoonte om zogenaamde analytische inventarissen te produceren, waarin alle stukken afzonderlijk en uitvoerig zijn beschreven. In Nederland kiest men daar niet voor. Wil men bepaalde archiefbestanddelen nader toegankelijk gemaakt krijgen dan worden nadere toegangen aangelegd. Denk bijvoorbeeld aan de series notulen die een schat aan informatie geven en waarin men een variatie van onderwerpen terugvindt. Zonder nadere toegangen zijn deze niet toegankelijk en is men verplicht alle notulen door te nemen. Dit hoeft niet meer te gebeuren op het moment dat een inhoudsopgave van of een index op een register notulen aangelegd wordt. In een inventaris worden de eigentijdse toegangen vaak aangeduid met benamingen uit de tijd waarin zij zijn gemaakt. De onderzoeker moet weten dat een indicator hetzelfde is als een agenda, maar met daarbij een vermelding van de plaats waar de ingekomen stukken in het archief zijn opgeborgen. Een tafel is een lijst van stukken die zich in een map bevinden of die in een register zijn afgeschreven. Voor een index tenslotte wordt ook wel de naam klapper gebruikt – een klapper is altijd alfabetisch geordend, een index hoeft dat niet te zijn – of de naam repertorium, als in de index tevens een kort samenvatting van het stuk is gegeven.

Uitgebreider dan indices en verwante toegangen is de regestenlijst. Deze wordt vaak bij middeleeuwse stukken aangetroffen. Een regestenlijst bestaat uit korte samenvattingen van alle akten, gemaakt volgens vaste regels, die ongeacht de plaats in een archief in strikt chronologische volgorde worden geplaatst.

2.3.2 Digitale manier.

De meeste archiefdiensten zijn de laatste jaren hard bezig geweest om inventarissen in databases in te brengen en deze online beschikbaar te krijgen. Hierdoor is het mogelijk om via internet meerdere archieven en zelfs uit meerdere archiefinstellingen tegelijkertijd te doorzoeken.

Het voordeel van deze methode is dat ten eerste in de meeste gevallen het voorwerk al thuis gedaan kan worden. De meeste databases zijn inmiddels online beschikbaar. Een ander groot voordeel is dat er niet echt gezocht hoeft te worden waar een bepaald archief zich bevindt. De stap met de archiefgidsen (zoals beschreven onder 2.3.1.1.) kan worden overgeslagen.

2.3.2.1 Online databases, inventarissen

Veel inventarissen en plaatsingslijsten worden tegenwoordig in een database geplaatst. Dat kan een database per archiefdienst zijn, maar sommige archiefdiensten hebben al hun inventarissen in één database geplaatst.

De inventarissen zijn weliswaar op een soortgelijke manier opgesteld als boven omschreven (zie 2.3.1.2) maar de beschrijvingen in de inventaris zijn "full-text" doorzoekbaar. Het grote voordeel daarbij is dat er tegelijkertijd in verschillende inventarissen gezocht kan worden.

Een groot nadeel is dat er met "full-text" zoeken alleen archiefstukken worden gevonden die exact overeenkomen met de zoekterm. Bijvoorbeeld, indien je zoekt op spoorwegen, zul je het dossier dat gaat over de aanleg van het treinspoor niet vinden!. Ook in de zogenaamde stukken van "algemene aard" (zie onder 2.3.1.2) zul je niets aantreffen, deze zijn immers niet op inhoud beschreven.

Zie www.archieven.nl voor een gezamenlijk database van een groot aantal archiefdiensten en documentatiecentra in Nederland.

Zie www.rijckheyt.nl voor de [database van de inventarissen](#) en plaatsingslijsten van Rijckheyt.

2.3.2.2 Online databases, nadere toegangen

Een deel van de nadere toegangen zoals omschreven onder 2.3.1.4. zijn ook in databases gegoten. Ook in dit geval kan er sprake zijn van een database per archiefdienst of één database waar meerdere archiefdiensten in participeren.

Een voorbeeld van gezamenlijk database is te vinden op www.genlias.nl. Hierin bevinden zich de gegevens uit geboorten, huwelijken en overlijdens over de periode 1798 – 1942 uit geheel Nederland. Een ander voorbeeld is www.ngzwtwaswaar.nl, een database van kadastrale gegevens, kaarten en foto's.

In sommige gevallen, zoals het laatste is er ook een toegang op documentatie-materiaal (niet archief!) zoals foto's, bidprentjes. Hiervan kun je voorbeelden vinden op www.rijckheyt.nl

2.3.2.3. Websites

Op de websites van archiefdiensten is ook veel materiaal en informatie te vinden. Naast bronnenmateriaal dat in sommige gevallen te downloaden is, is er ook informatie beschikbaar over methodiek van het onderzoek, achtergrondinformatie e.d.

Op de website van Rijckheyt wordt uitgebreid uit de doeken gedaan hoe je [stamboomonderzoek](#), [huizenonderzoek](#) en [algemeen historisch onderzoek](#) kunt doen. Daarnaast kun je bijvoorbeeld ook een uitgebreide collectie persoonsdocumentatie-mappen vinden en downloaden. Dit zijn krantenknipsels en tijdschriftartikelen over bepaalde personen die op een of andere manier een stempel op de maatschappij hebben gedrukt. In die sectie persoonsdocumentatie kun je ondermeer dossiers vinden van burgemeesters, kunstenaars, wethouders, priesters, directeuren en advocaten. Veel websites van archiefinstellingen, waaronder ook die van Rijckheyt, bieden tevens een schat aan achtergrondinformatie en literatuurverwijzingen.

Handleiding in pdf-formaat.

- [G. Luykx, Introductie tot Stamboomonderzoek.](#)
- [G. Luykx, Handleiding voor Genealogisch en Historisch onderzoek met behulp van internet.](#)
- [M. Nieuwlaat, Handleiding tot een huizenonderzoek.](#)