**Webinar Archiefonderzoek**

**Webinar Archiefonderzoek**

Welkom bij dit webinar over archiefonderzoek. Mijn naam is Indie van Lieshout.

Basiskennis en stappenplan

De bedoeling van dit webinar is om je een degelijke basis te geven, waarmee je vervolgens zelfstandig met archiefonderzoek aan de slag kan gaan. Een deel van de dingen die ik je vertel is soms misschien wat droge kost, maar als je het eenmaal in de vingers hebt, heb je er de rest van je onderzoek veel plezier van. Bovendien is dit webinar ook geschikt voor heemkundigen, studenten en andere geïnteresseerden, ondanks dat het zich focust op familiegeschiedenis.

Opbouw

Dit webinar bestaat uit twee delen: de basiskennis van archiefonderzoek en een stappenplan voor het doen van archiefonderzoek.

In het eerste deel staat de basiskennis van archiefonderzoek centraal. Ik start met het uitleggen van zeven belangrijke begrippen, die in de rest van dit webinar zullen terugkeren. Vervolgens leg ik je uit hoe een inventaris ontstaat. Daarna vertel ik hoe de structuur van het Nederlandse en Belgische archiefwezen is opgebouwd. Het eerste deel sluit ik af door een aantal veel gebruikte archiefsystemen langs te lopen.

In het tweede deel geef ik je een stappenplan waarmee je zelfstandig archiefonderzoek kan doen. Dit stappenplan bouwt voort op de kennis en op de zeven belangrijke begrippen uit het eerste deel. Ik begin met uitleggen hoe dit stappenplan werkt en vervolgens laat ik je aan de hand van een concreet voorbeeld zien hoe je het stappenplan zelf kan toepassen.

**Basiskennis**

Belangrijke begrippen

Laten we beginnen met de basiskennis. Er zijn zeven belangrijke begrippen, die in de rest van dit webinar zullen terugkeren.

Het eerste belangrijke begrip is ‘Archiefvormer’. Een archiefvormer is een persoon of een organisatie die uiteenlopende documenten bijhoudt. Je kan dan denken aan een belangrijke minister of bekende fabrikant, of aan een gemeente, rechtbank, bedrijf, kerk of sportvereniging. Soms kan een archiefvormer ook onderdeel zijn van een andere archiefvormer. Zo is de burgerlijke stand niet alleen zelf een archiefvormer, omdat deze de akten van de burgerlijke stand bijhoudt, maar is deze ook een onderdeel van een gemeente die op haar beurt ook een archiefvormer is.

Laten we dit begrip en de komende zes begrippen concreet maken aan de hand van een voorbeeld. In dit voorbeeld is de archiefvormer het rooms-katholiek ziekenhuis, dat bijvoorbeeld personeelsdossiers en patiëntenregisters bijhoudt.

Belangrijke begrippen

Het tweede belangrijke begrip is ‘Archiefstukken’. Archiefvormers houden verschillende documenten bij, die we archiefstukken noemen, wanneer ze niet meer worden gebruikt in de dagelijkse bedrijfsvoering of op dagelijkse basis.

In ons voorbeeld van het rooms-katholiek ziekenhuis kan je dan denken aan personeelsdossiers, groot- en kasboeken, patiëntenregisters en jubileumboeken die ouder zijn dan twintig jaar.

Belangrijke begrippen

Het derde belangrijke begrip is ‘Archief’. Een verzameling archiefstukken noemen we een archief.

In ons voorbeeld van het rooms-katholiek ziekenhuis kan je dan denken aan alle documenten die het ziekenhuis ooit heeft bijgehouden, die inmiddels meer dan twintig jaar oud zijn. Deze verzameling aan documenten zijn dan een archief.

Belangrijke begrippen

Het vierde belangrijke begrip is ‘Archiefinstelling’. Een archiefinstelling is een organisatie of instantie die verschillende archieven bewaart, bijvoorbeeld het Rijksarchief of een stads- of gemeentearchief.

In ons voorbeeld van het rooms-katholiek ziekenhuis heeft het ziekenhuis besloten om haar archief met documenten van meer dan twintig jaar oud over te brengen naar een stadsarchief. Het archief van het rooms-katholiek ziekenhuis wordt vanaf dan bewaard bij dat stadsarchief.

Belangrijke begrippen

Het vijfde belangrijke begrip is ‘Inventaris’. In plaats daarvan wordt ook vaak de benaming ‘Toegang’ gebruikt. Een inventaris of toegang is een overzicht van alle archiefstukken die zich in een bepaald archief bevinden en is ingedeeld op basis van rubrieken waarmee je de archiefstukken sneller kan terugvinden.

In ons voorbeeld van het rooms-katholiek ziekenhuis geeft de inventaris op het archief van het rooms-katholiek ziekenhuis je een overzicht van de verschillende archiefstukken die in dit archief van het rooms-katholiek ziekenhuis te vinden zijn.

Belangrijke begrippen

Het zesde belangrijke begrip is ‘Inventarisnummer’. Een archief wordt vaak bewaard in een groot aantal archiefdozen. Elke archiefdoos heeft zijn eigen inventarisnummer. In een inventaris of toegang vind je onder elke rubriek een aantal inventarisnummers

In ons voorbeeld van het rooms-katholiek ziekenhuis vind je in de inventaris op het archief van het rooms-katholiek ziekenhuis onder de rubriek ‘Personeel’ zes inventarisnummers. In elk van deze inventarisnummers zitten personeelsdossiers.

Belangrijke begrippen

Het zevende belangrijke begrip is ‘Archievenoverzicht’. Om je een idee te geven welke archieven een archiefinstelling zoal bewaart, vind je op de website van een archiefinstelling vaak een zogenaamd ‘Archievenoverzicht’. Dit overzicht is verdeeld in rubrieken, waaronder je de inventarissen van uiteenlopende archieven vindt.

In ons voorbeeld van het rooms-katholiek ziekenhuis vind je in het archievenoverzicht van het stadsarchief onder de rubriek ‘Gezondheidszorg’ de inventaris op het archief van het rooms-katholiek ziekenhuis.

Neem nu een aantal minuten de tijd om deze zeven belangrijke begrippen uit je hoofd te leren. Deze begrippen keren namelijk in de rest van dit webinar terug. Probeer zo goed als het kan de betekenis van deze zeven begrippen te onthouden.

Hoe ontstaat een inventaris?

Hopelijk is het je gelukt om de zeven belangrijke begrippen en hun betekenis te onthouden. De inventaris waar we het zojuist over hadden, komt niet zomaar tot stand. Hier gaat een proces van vijf stappen aan vooraf.

De eerste stap is de overbrenging van een archief van de archiefvormer naar de archiefinstelling. In ons voorbeeld wordt dan het archief van het rooms-katholiek ziekenhuis overgebracht van het gebouw van het rooms-katholiek ziekenhuis, naar het gebouw van het stadsarchief.

Hoe ontstaat een inventaris?

De tweede stap is het conserveren van het archief. In ons voorbeeld hebben de personeelsboeken waterschade opgelopen, waarvoor ze een behandeling moeten ondergaan. De groot- en kasboeken bevatten ijzerwerk, wat eruit moet worden verwijderd. Daarnaast hebben sommige patiëntenregisters ezelsoren, welke weer glad moeten worden gemaakt.

Hoe ontstaat een inventaris?

De derde stap is het beschrijven en het verpakken van de verschillende archiefstukken. De personeelsdossiers en patiëntenregisters worden in archiefdozen verpakt en deze archiefdozen krijgen een eigen inventarisnummer toegekend. Ondertussen wordt een lijst opgemaakt van alle reeds in archiefdozen verpakte archiefstukken, met daarbij het inventarisnummer en een beschrijving van de archiefstukken die in de archiefdozen zitten. Deze lijst noemt men ook wel een plaatsingslijst.

Hoe ontstaat een inventaris?

De vierde stap is het ordenen van deze plaatsingslijst. De verschillende inventarisnummers worden onder rubrieken ondergebracht, de personeelsdossiers bijvoorbeeld onder de rubriek personeel en de groot- en kasboeken onder de rubriek financiën. Als dit klaar is, hebben we in principe al een inventaris op het archief van het rooms-katholiek ziekenhuis.

Hoe ontstaat een inventaris?

De vijfde en laatste stap is het afwerken van de inventaris. Om deze inventaris en dit archief beter raadpleegbaar te maken, wordt vaak een inleiding eraan toegevoegd. Als we even bij ons voorbeeld blijven, dan bevat deze inleiding een korte geschiedenis van het rooms-katholiek ziekenhuis, een korte geschiedenis van wat er in het verleden is gebeurd met dit archief van het rooms-katholiek ziekenhuis en instructies voor wie dit archief wil raadplegen, bijvoorbeeld welke archiefstukken onder welke rubriek te vinden zijn en welke stukken nog bij het ziekenhuis zelf aanwezig zijn en dus niet naar het stadsarchief zijn overgebracht.

Het Nederlandse archiefwezen

Nu we de basis van hoe archief in elkaar steekt hebben behandeld, neem ik je mee in de structuur van de verschillende archiefinstellingen die we in Nederland en België kennen.

In Nederland zijn er archiefinstellingen op drie niveaus. Op landelijk niveau is dat het Nationaal Archief. Daar worden de archieven bewaard van landelijke archiefvormers, zoals ministeries, inspectieorganen, maar ook enkele koloniale archiefvormers.

Op provinciaal niveau zijn er de regionale historische centra, zoals het Zeeuws Archief en de Groninger Archieven, die we voor het gemak even ‘provinciaal archief’ noemen. Hier worden de archieven bewaard van provinciale en bovenlokale archiefvormers, zoals het provinciebestuur, de verschillende rechtbanken, gerechtshoven en gevangenissen en bijvoorbeeld belastingkantoren. Belangrijk om op te merken is dat het Nationaal Archief fungeert als het provinciaal archief van Zuid-Holland.

Op lokaal niveau zijn er de stads-, gemeente-, streek- regionale en waterschapsarchieven. Hier worden de archieven bewaard van lokale en soms ook bovenlokale archiefvormers, zoals het gemeentebestuur, parochies en kerkgemeenten, verenigingen en stichtingen, waterschappen en notarissen. Belangrijk om op te merken is dat veel provinciale archieven tevens fungeren als archief op lokaal niveau. Zo is het Historisch Centrum Limburg niet alleen een provinciaal archief, maar ook het lokaal archief voor verschillende gemeenten in Zuid-Limburg.

Daarnaast zijn er ook zogenaamde thema-archieven. Deze archiefinstellingen bewaren archieven van archiefvormers die betrekking hebben op een specifiek thema. Het Erfgoedcentrum Nederlands Kloosterleven bewaart bijvoorbeeld de archieven van verschillende kloosters en het NIOD bewaart archieven van personen en instanties tijdens oorlogen, de holocaust en genociden.

Het Belgische archiefwezen

Het archiefwezen in België steekt anders in elkaar. Op landelijk niveau is er het Algemeen Rijksarchief. Daar worden de archieven bewaard van landelijke archiefvormers, zoals ministeries, inspectieorganen, maar ook enkele koloniale archiefvormers.

Op provinciaal en lokaal niveau zijn er de zogeheten Rijksarchieven in de provinciën, bijvoorbeeld in Kortrijk en Hasselt. Hier worden de archieven bewaard van provinciale, bovenlokale en lokale archiefvormers, zoals het provinciebestuur, de verschillende rechtbanken, gerechtshoven en gevangenissen, belastingkantoren, maar ook het gemeentebestuur, parochies en kerkgemeenten, verenigingen en stichtingen en notarissen. Deze Rijksarchieven in de provinciën vormen samen met het Algemeen Rijksarchief het Rijksarchief in België.

Daarnaast zijn er op lokaal niveau nog stads- en gemeentearchieven. Hier worden de archieven bewaard van lokale en soms ook bovenlokale archiefvormers, zoals het gemeentebestuur, parochies en kerkgemeenten, verenigingen en stichtingen en notarissen. Niet elke stad of gemeente heeft een eigen stads- of gemeentearchief. Soms is ervoor gekozen de archieven aan het Rijksarchief over te dragen, hier zit echter geen specifieke structuur achter.

Verder kent ook België uiteraard verschillende thema-archieven.

De gebruikte archiefsystemen

Op zoek gaan naar een specifieke inventaris bij een archiefinstelling, doe je meestal in een archiefsysteem, dat je op de website van de archiefinstelling vindt. Er zijn met name vier verschillende archiefsystemen in Nederland en België in gebruik. Het Nationaal Archief, het Rijksarchief in België en bijvoorbeeld het FelixArchief in Antwerpen hebben een eigen archiefsysteem. Daarnaast zijn er ook archiefinstellingen zónder archiefsysteem.

Ik loop kort de vier belangrijkste archiefsystemen langs. Het is namelijk handig om ze snel te herkennen, zodat je steeds weet waar je het archievenoverzicht kan vinden of hoe je erin kan zoeken.

Veruit het meest gebruikte archiefsysteem in Nederland is MAIS-Flexis van De Ree. Alle provinciale archieven gebruiken dit systeem.

Ook veel gebruikt in Nederland is Memorix van Vitec, bijvoorbeeld door Erfgoed Leiden en Omstreken en het West-Brabants Archief. Het nadeel van dit systeem, is dat het geen archievenoverzicht kent. Je moet dus zelf zoeken in het archiefsysteem naar mogelijke inventarissen.

Atlantis van DEVENTit wordt zowel in Nederland als in België veel gebruikt, bijvoorbeeld door Stadsarchief Tongeren-Borgloon en het Regionaal Archief Nijmegen en kent ook een eigen archievenoverzicht.

Als laatste is er nog ICA-AtoM, dat door Archiefbank Kempen, Archiefbank Hageland en Archiefbank Leuven wordt gebruikt. Ook dit systeem heeft een eigen archievenoverzicht.

Géén archiefsysteem?!

Ook zijn er veel archiefinstellingen die géén archiefsysteem hebben, dit is met name in België het geval. Soms hebben deze archiefinstellingen wel een internetpagina waar ze hun inventarissen aanbieden. Is dat niet het geval, dan kan je deze archiefinstelling mailen met de vraag of ze je een bepaalde inventaris kunnen toesturen. Slechts in enkele gevallen is een inventaris alleen in de leeszaal in te zien.

Archiefportalen

Naast websites van archiefinstellingen met een archiefsysteem, zijn er ook archiefportalen. Hierop zijn de inventarissen van archieven te vinden die bij verschillende archiefinstellingen worden bewaard. Op het Fries Archiefnet vind je bijvoorbeeld de inventarissen van onder meer het Historisch Centrum Leeuwarden, het Gemeentearchief Achtkarspelen en het Gemeentearchief Heerenveen.

Als je bepaalde inventarisnummers uit een van deze inventarissen wil raadplegen, let dan goed op dat je met de juiste archiefinstelling contact opneemt.

Tot zover het eerste deel van dit webinar. Dit is een goed moment om even pauze te nemen en alle informatie te laten bezinken. Wellicht kan je de zeven belangrijke begrippen nog eens een keer langslopen, daar gaan we namelijk in het tweede deel weer mee aan de slag.

**Stappenplan**

5 stappen van archiefonderzoek

Laten we het tweede deel van dit webinar oppakken. In dit tweede deel geef ik je een stappenplan waarmee je zelfstandig archiefonderzoek kan doen. Dit stappenplan bouwt voort op de kennis en op de zeven belangrijke begrippen uit het eerste deel. Ik begin met uitleggen hoe dit stappenplan werkt en vervolgens laat ik je aan de hand van een concreet voorbeeld zien hoe je het stappenplan zelf kan toepassen.

Dit stappenplan bestaat uit 5 concrete stappen, die ik in de volgende sheets langsloop.

5 stappen van archiefonderzoek

Een eerste en heel belangrijke stap is om voor jezelf te formuleren wat je precies wil weten, dus naar welke specifieke informatie je op zoek bent. Probeer dit zo concreet mogelijk te maken. Soms is dit heel eenvoudig, bijvoorbeeld als een doodsoorzaak zoekt of op zoek bent naar de datum waarop iemand in militaire dienst ging.

Stel dat je meer over iemands leven wil weten, dan is dit tamelijk vaag. Probeer dit concreet te maken, bijvoorbeeld door het op te delen in meerdere specifieke stukken informatie. Je kan bijvoorbeeld zoeken naar iemands jaarinkomen, kadastrale bezittingen, ziekenhuisopnames, etc.

5 stappen van archiefonderzoek

De tweede stap is het achterhalen van de bronnen waarin je de gezochte informatie kan vinden. Soms spreekt dit voor zich of weet je dat toevallig. In andere gevallen heb je wellicht geen idee.

Stap 2: In wat voor archiefstuk vind ik dat?

Bij deze tweede stap staan twee belangrijke begrippen centraal: Archiefstukken en Archiefvormer. De vraag die je jezelf bij deze tweede stap moet stellen, is “Welke Archiefstukken werden er door diverse Archiefvormers bijgehouden, waarin ik de gezochte informatie kan vinden?”.

Als je het lastig vindt om op deze vraag een antwoord te vinden, kan je inspiratie opdoen op sites als Familiegeschiedenis.be, Yory.nl en bij de thema’s op de kennispagina van het CBG. Op deze sites vind je uiteenlopende soorten bronnen.

Daarnaast zijn er bronnengidsen die je hierbij kunnen helpen, zoals de serie Broncommentaren in Nederland of de Zoekwijzers van het Rijksarchief in België. Kom je er niet uit, dan kan je het altijd nog op Google proberen te vinden of bij een archiefinstelling of op een forum navragen.

5 stappen van archiefonderzoek

In de derde stap probeer je te achterhalen waar de bronnen die je had ontdekt precies bewaard worden. Ook in dit geval weet je het soms misschien wel, soms misschien niet.

Stap 3: Waar vind ik deze archiefstukken?

Bij deze derde stap staan vier belangrijke begrippen centraal: Archief, Archiefstukken, Archiefvormer en Archiefinstelling. De vraag die je jezelf bij deze derde stap moet stellen, is “Bij welke Archiefinstelling wordt het Archief van de Archiefvormer bewaard, waar ik de Archiefstukken van zoek?”

Als je het lastig vindt om op deze vraag een antwoord te vinden, maak dan gebruik van de vorige sheets over het archiefwezen in Nederland en België. In de bronnengidsen en op de websites uit de vorige stap zijn ook vaak hints te vinden naar de juiste archiefinstelling. Daarnaast kan je in Nederland nog gebruik maken van de Archievenkaart van Genealogie Werkbalk, waarmee je kan achterhalen welke archiefinstellingen de archiefstukken van een specifieke gemeente bewaart.

5 stappen van archiefonderzoek

In de vierde stap probeer je de bronnen te vinden in het archiefsysteem of in de inventarissen van een archiefinstellingen. Je probeert te achterhalen in welke inventarisnummers de door jou gezochte bronnen zich bevinden.

Stap 4: Hoe vind ik deze archiefstukken?

Bij deze vierde stap staan bijna alle belangrijke begrippen centraal. In dit geval moet je je twee dingen afvragen:

Waar in het Archievenoverzicht van de Archiefinstelling vind ik de Inventaris van het Archief van de Archiefvormer?

Én

Waar in deze Inventaris vind ik de gezochte Archiefstukken?

Gebruik in de eerste plaats het archievenoverzicht van de archiefinstelling om de juiste inventaris te vinden. Heeft de archiefinstelling geen archievenoverzicht, mail het archief dan met de vraag of ze je de betreffende inventaris kunnen toesturen.

Vervolgens ga je in de inventaris zelf op zoek naar de inventarisnummers die archiefstukken bevatten waar je naar op zoek bent. Helaas, maar vanzelfsprekend zijn niet alle bronnen altijd bewaard gebleven.

5 stappen van archiefonderzoek

In de vijfde en laatste stap ga je de bronnen raadplegen. Soms zijn de specifieke inventarisnummers al gedigitaliseerd of kan je ze laten scannen. In het andere geval kan je ze via de mail aanvragen om in de studiezaal van de archiefinstelling in te zien of je kan vragen of de archiefinstelling je scans van deze inventarisnummers of specifieke delen ervan kan toesturen.

Stap 1: Wat wil ik weten?

Nu ga ik je aan de hand van een voorbeelduitwerking laten zien hoe je zelf dit stappenplan kan toepassen.

Stel dat we ontdekt hebben dat Petrus Bauwens op 30 oktober 1924 in Lokeren is overleden. Een voor de hand liggende vraag voor de familiehistoricus is dan waaraan hij is overleden.

Stap 2: In wat voor archiefstuk vind ik dat?

Om te kunnen achterhalen waaraan Petrus Bauwens is overleden, moeten we een antwoord geven op de vraag: Welke Archiefstukken werden er door diverse Archiefvormers bijgehouden, waarin ik de gezochte informatie kan vinden?

We hebben geen idee in wat voor een bron we de doodsoorzaak kunnen vinden, dus Googelen we dit gewoon. Als we zoeken op ‘doodsoorzaak voorouder bron belgie’, dan zien we in de zoekresultaten onder meer de bron ‘Aangifteformulier van overlijden’ waarover meer te lezen is op Familiegeschiedenis.be. In deze bron blijkt de doodsoorzaak van een overledene te worden genoemd.

Stap 3: Waar vind ik deze archiefstukken?

Nu we weten dat je in een aangifteformulier van overlijden de doodsoorzaak van iemand kan vinden, moeten we op een nieuwe vraag een antwoord geven, namelijk: Bij welke Archiefinstelling wordt het Archief van de Archiefvormer bewaard, waar ik de Archiefstukken van zoek?

Het artikel op Familiegeschiedenis.be noemt helaas geen specifiek type archief waarin we een aangifteformulier van overlijden kunnen vinden Wel is in het artikel te lezen dat dit formulier naar de ambtenaar van de burgerlijke stand werd gezonden. De archiefvormer kan dus zowel de burgerlijke stand zijn, als de stad of gemeente waar de burgerlijke stand deel van uitmaakte.

Stap 3: Waar vind ik deze archiefstukken?

De vraag is dus: Bij welke Archiefinstelling wordt het Archief van de Burgerlijke stand van Lokeren of het Archief van het Stadsbestuur van Lokeren bewaard, waar ik de Aangifteformulieren van overlijden van zoek?

De sheet over het Belgische archiefwezen heeft ons geleerd dat we bij het Rijksarchief óf een stadsarchief moeten zijn, omdat daar de archieven van archiefvormers op lokaal niveau worden bewaard. In dit geval dus het Stadsarchief Lokeren.

Stap 4: Hoe vind ik deze archiefstukken?

Inmiddels zijn we al heel wat wijzer en weten we dat we de aangifteformulieren van overlijden willen vinden in het Archief van de Burgerlijke stand van Lokeren of het Archief van het Stadsbestuur van Lokeren, welke archieven mogelijk bij het Stadsarchief Lokeren te vinden zijn.

Een eerste vraag die we moeten beantwoorden is: Waar in het Archievenoverzicht van het Stadsarchief Lokeren vind ik de Inventaris van het Archief van de Burgerlijke stand van Lokeren of van het Archief van het Stadsbestuur van Lokeren?

Op de website van het Stadsarchief Lokeren zijn de inventarissen te vinden op de pagina ‘Archiefcollecties’. Daar klikken we op ‘1.1.6. Inventaris van het Modern Archief van Lokeren (1796-1976)’, want van het Archief van de Burgerlijke stand van Lokeren is geen aparte inventaris.

Nu we de juiste inventaris hebben gevonden, moeten we een tweede vraag beantwoorden: Waar in deze Inventaris vind ik de gezochte Aangifteformulieren van overlijden?

In deze inventaris zoeken we de rubriek ‘Burgerlijke stand’. Onder inventarisnummer 199 vinden we de gezochte aangifteformulieren.

Stap 5: Hoe raadpleeg ik deze archiefstukken?

We zijn een heel eind gekomen en hoeven nu alleen nog de aangifteformulieren van overlijden te raadplegen. We bezoeken de studiezaal van het Stadsarchief Lokeren of vragen per mail scans aan. Vervolgens bekijken we het aangifteformulier van overlijden van Petrus Bauwens. De doodsoorzaak van Petrus Bauwens is ‘Geraaktheid’.

Door vijf stappen te doorlopen hebben we op basis van een concrete vraag naar specifieke informatie uiteindelijk een antwoord op deze vraag naar informatie kunnen geven. Dat is precies het doel van dit stappenplan.

Oefening (1)

Nu dit webinar er bijna op zit, wil ik je nog twee kleine oefeningen meegeven.

De bedoeling van deze eerste oefening, is om meteen zelf de basiskennis uit het eerste deel en het stappenplan uit het tweede deel voorzichtig toe te passen.

Pak je eigen onderzoek er weer eens bij en kijk of er onlangs nog informatie was waar je concreet naar zocht, maar die je nog niet hebt kunnen vinden. Probeer aan de hand van het stappenplan deze informatie alsnog te vinden.

Oefening (2)

Dan nog een tweede oefening. De bedoeling van deze tweede oefening, is om je te laten inzien dat er meerdere manieren zijn, waarop je aan informatie voor het onderzoek naar je familiegeschiedenis kan komen.

Ga op zoek naar de inventaris van het archief van het stads- of gemeentebestuur van een stad of gemeente waar je voorouders vandaan komen. Klik de inventaris rubriek per rubriek open en kijk welke archiefstukken zoal onder elke rubriek te vinden zijn. Noteer die inventarisnummers die interessante archiefstukken bevatten, waar je misschien nog interessante informatie over je voorouders in kan vinden.

Dit grasduinen door een inventaris, kan je ook bij andere inventarissen toepassen, bijvoorbeeld van een rechtbank, van een parochie of kerkgemeente en van een bedrijf of vereniging. Grasduinen is een leuke en inspirerende tijdsbesteding, die je vaak weer heel wat nieuwe bronnen oplevert, die je voor je onderzoek kan raadplegen.

Einde

Tot zover dit webinar over archiefonderzoek. Ik hoop dat je er wat van hebt opgestoken, maar het belangrijkste is dat je gaat oefenen door hier zelf mee aan de slag te gaan. Voor archiefonderzoek geldt absoluut oefening baart kunst.

Mocht je nog vragen hebben, dan kan je mij bereiken via mijn auteurspagina op Yory of via de contactpagina daar.

De sheets en tekst van dit webinar zijn volledig vrij te hergebruiken, waarbij je mijn naam niets hoeft te vermelden. Gebruik de sheets en tekst vooral ook om zelf een cursus of lezing te geven.