

**Archief**

**op het**

**sp**  **r**

**Educatief erfgoedproject**

**Lesbrief**

tweede graad  
middelbaar onderwijs



## Praktisch

**De reizende tentoonstelling stopt op aanvraag gratis in je buurt. Gedrukte exemplaren van de archiefkrant, de lesbrieven en de werkkaart zijn op aanvraag gratis te verkrijgen.**

**De pdf's van de archiefkrant, de lesbrieven, de werkkaart en extra opdrachten kan je ook downloaden op [www.archiefophetspoor.be](http://www.archiefophetspoor.be)**

## Meer informatie

Contacteer de Erfgoedcel Waasland

**A: Lamstraat 113, 9100 Sint-Niklaas**

**E: [erfgoedcel@icwaas.be](mailto:erfgoedcel@icwaas.be)**

**T: 03 780 52 10**

**F: 03 780 52 09**

Deze lesbrieven zijn gebaseerd op enkele oefeningen die de studenten Jimmy Baert, Kendra Carpentier, Karolien Holvoet, Eleni Meeus, Freya Vereecken, Maarten Verhulst en Annelies Vermeulen van de KaHo Sint-Lieven, Campus Waas, opleiding bachelor in lerarenopleiding, vak geschiedenis maakten onder leiding van Cécile Van de Casteele.

Het project 'Archief op het Spoor' is een initiatief van het Waas Archievenoverleg en de Erfgoedcel Waasland en is i.s.m. de Wase gemeenten gerealiseerd door de Erfgoedcel Waasland en het productiehuis Impressantplus met steun van de Vlaamse overheid en het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen.



## Inleiding

Deze lesbrieven reikt leerkrachten tweede graad middelbaar onderwijs een **basisles** en drie bijkomende lesonderwerpen aan over archieven en archiveren.

De **films** op de dvd 'Het leven zoals het is: archief' dienen ter illustratie van de lesinhouden.

De **bijkomende lesonderwerpen** vullen de basisles aan of kunnen dienen voor bijkomende lessen, nadat eerst de basisles is gegeven.

De basisles neemt 1 lesuur (50 min.) in beslag. Geschatte tijd voor het geven van bijkomend lesonderwerp 1 is ca. 15 min., van bijkomend lesonderwerp 2 ca. 20 min. en van bijkomend lesonderwerp 3 ca. 50 min.

Achteraan worden interessante **tips** vermeld voor leerkrachten die graag dieper ingaan op het thema.

## Over het belang van archieven

Archieven en de archiefstukken die er bewaard worden vormen de belangrijkste bronnen voor de geschiedschrijving. Alle handboeken geschiedenis en andere publicaties over geschiedenis zijn hoofdzakelijk gebaseerd op archiefmateriaal. Archieven vormen dan ook het geheugen van de mensheid. De kennis van onze geschiedenis laat ons toe, de wereld rondom ons beter te begrijpen. Dit is echter niet mogelijk zonder het zorgvuldige archiefwerk van de archivarissen.

In de lesbrief is rekening gehouden met deze doelstellingen:

### Lesdoelstellingen

- De leerlingen leren vragen en opdrachten met betrekking tot het archiefwezen op te lossen.
- De leerlingen worden aangezet tot nadenken over de verschillende taken van een archiefinstelling.
- De leerlingen ontdekken de betekenis van begrippen als archief, bron, archiefvormer, digitaal archiveren.
- De leerlingen verruimen hun kennis via begrijpelijke definities van deze begrippen.

### Eindtermen

- De leerlingen kunnen diverse informatiebronnen raadplegen met het oog op te bereiken doelen.
- De leerlingen zijn nauwkeurig en kritisch bij het analyseren en interpreteren van informatie.
- De leerlingen koppelen nieuwe inzichten aan reeds verworven inzichten.
- De leerlingen leren probleemoplossend denken.
- De leerlingen tonen belangstelling voor het verleden.

# Basisles

## Stamboomonderzoek

Op de volgende pagina's staan verschillende archiefstukken verzameld op een blad: overlijdensberichten en uittreksels uit huwelijksboekjes. Bezorg elke leerling een kopie hiervan.

OPDRACHT

Vraag de leerlingen, afzonderlijk of in kleine groepjes, de stamboom van de familie Cerpentier te maken met behulp van de archiefdocumenten op hun kopie.

Bijkomende vragen:

- > welke bronnen nog bruikbaar zijn voor stamboomonderzoek; registers van de burgerlijke stand (met geboorte-, huwelijks- en overlijdensaktes), bevolkingsregisters, kerkelijke registers (doop-, trouw- en begraafregisters), staten van goed...
- > waarom mensen aan stamboomonderzoek doen; om te achterhalen wie hun voorouders zijn, om de afstamming van hun familienaam te kennen
- > of iemands familie een stamboom heeft opgesteld.





Toon de film over  
het Rijksarchief Beveren.

➤ **Welk document bekijkt Michiel Jacobs op microfilm?**

Een register van burgerlijke stand

➤ **Waarom moet hij het document op microfilm bekijken?**

Omwille van de kwetsbaarheid van het document

➤ **Waarom moet er zo voorzichtig omgegaan worden met archiefstukken?**

Omdat het vaak om unieke documenten gaat die je op lange termijn wil bewaren.

➤ **Waarom zegt Aurèle De Witte 'je weet waar je aan begint, maar niet waar je eindigt'?**

Archiefonderzoek kan erg uitgebreid zijn. Bij de start weet je vaak niet wat het eindpunt is. Tijdens je zoektocht kunnen er tal van zijsporen opduiken.

### ***Wat is een archief?***

De leerlingen proberen te verwoorden wat een archief is. Stuur de oefening bij met vragen als:

➤ **Bezit jij archiefstukken?**

Ja. Je identiteitskaart, rekeninguittreksels, geboortekaartje, foto van je grootouders, lesnotities, e-mailberichten... zijn jouw persoonlijke archiefstukken.

➤ **Heb jij dan een archief?**

Ja. Jij bent archiefvormer van jouw archief. Zowel een particulier (privé-persoon, organisatie of vereniging) als een openbaar bestuur (gemeentebestuur, provinciebestuur...) kan archiefvormer zijn. In het eerste geval spreken we van een privaatrechterlijk archief. Een archief dat ontstaan is in de schoot van een openbaar bestuur is een publiekrechtelijk archief.

➤ **Wat is een archiefvormer en wat doet hij?**

Een archiefvormer maakt een archief aan met documenten die hij opstelt of ontvangt. Een archief wordt niet verzameld, maar groeit organisch aan doordat de archiefvormer zijn taken uitoefent, zowel binnen zijn persoonlijk leven als zijn beroepsleven. Een archivaris ordent en beschrijft de documenten die het waard zijn te bewaren volgens een bepaald systeem zodat mensen ze gemakkelijk kunnen inkijken of opzoeken.



➤ **Waarom zijn sommige archiefstukken zo kostbaar?**

Omdat het unieke documenten zijn die waardevolle informatie bevatten over de activiteiten van personen en organisaties of over gebeurtenissen. Niet alleen de documenten op zich zijn waardevol, ook de onderlinge samenhang in een bepaald dossier of archiefbestand kan veel vertellen over de context van een document.

➤ **Waarom zijn ze zo kwetsbaar?**

Ze vergaan als ze niet zorgvuldig worden bewaard.

➤ **Wat doe je in een archiefinstelling?**

Je raadpleegt er archiefstukken in functie van een opzoeking over gebeurtenissen, personen of organisaties uit het verleden. Soms worden archiefstukken uitgeleend (bv. voor een tentoonstelling, een stadsdienst...).

➤ **Wat is het verschil tussen een archiefinstelling en een bibliotheek of documentatiecentrum?**

In een bibliotheek vind je alleen gepubliceerde documenten. In een archief vind je voornamelijk ongepubliceerde documenten waarvan er vaak maar één exemplaar bestaat. Het groeit organisch aan. Een bibliotheek verzamelt publicaties van verwerkte informatie, terwijl een archiefinstelling documenten bewaart met onverwerkte informatie. Een documentatiecentrum verzamelt publicaties en documenten rond een bepaald thema of onderwerp (bv. het documentatiecentrum van een museum, provinciale dienst, organisatie).

**OPDRACHT**

Noteer op het bord relevante kernwoorden uit hun antwoorden. Kom samen tot een begrijpelijke definitie van 'archief', 'archiefstuk', 'archiefvormer', 'archivaris'.

**INFORMATIE VOOR DE LEERLINGEN**

**Wat is een archief? Wat zijn archiefstukken?  
Wat is een archiefvormer?**

Een archiefinstelling is een bewaarplaats voor archiefstukken. Dit zijn documenten die informatie bevatten over de activiteiten van een persoon, een organisatie of een bestuur. Ze hebben een administratieve, juridische en cultuurhistorische waarde.

Archiefstukken zijn vaak uniek omdat er maar één exemplaar van bestaat.

Een archiefvormer maakt een archief aan met documenten die hij opstelt en ontvangt. De archivaris bewaart en ordent deze zorgvuldig volgens een bepaald systeem. In een archiefinstelling kan je vervolgens terecht om archiefstukken in te kijken of - in zeer beperkte gevallen - te ontleen.

### Waar worden archiefstukken bewaard?

In archiefinstellingen, ook wel archieven genoemd

### Wie bewaart ze?

De archivaris en archiefmedewerkers

### Waarom?

Publiekrechtelijke archieven zijn wettelijk verplicht omwille van het administratief en juridisch belang en de geschiedschrijving...

Privaatrechtelijke archieven hebben geen langdurige of permanente bewaarverplichting, maar belangrijke bedrijven, verenigingen, families, personen... nemen vaak zelf initiatief tot bewaring in gespecialiseerde archiefinstellingen omdat ze overtuigd zijn van het juridische en historische belang ervan.

### Archief is ...

1. Een document (archiefstuk) of een geheel van documenten
2. De instelling waar deze documenten worden bewaard en geraadpleegd
3. De bewaarplaats, het depot of het magazijn waarin deze documenten worden bewaard

### Archiefstukken of bronnen

Toon de film over het Stadsarchief Lokeren.

#### ➤ Waarom raadpleegt Leen Heyvaert, conservator Stedelijk Museum, het stadsarchief?

Ze is op zoek naar beeldmateriaal (foto's) om te gebruiken in een tentoonstelling.

#### ➤ Wat zal ze doen met de documenten die ze ontleent?

Ze gaat ermee naar de fotograaf om ze te laten digitaliseren.

#### ➤ Welk interessant beeldmateriaal vind je nog in het Stadsarchief Lokeren?

Affiches, bouwkundige tekeningen...



Historische foto's van de haarsnijderij  
© Stadsarchief Lokeren

Laat de leerlingen de foto's in de Gazette van Pietje Waas aandachtig bekijken en vraag hen:

> **10 verschillende bronnen op te sommen.**

Kermisaffiche, registers, foto's, rouwprentjes, schetsen, plannen, kaarten en kaartenboeken, cijns- en rentenboeken, rekeningen, brieven...

> **Mogelijke andere bronnen of informatiedragers te vermelden.**

Geluidsopnames, filmmateriaal, digitale dragers zoals diskettes, usb-sticks, dvd's...

> **Wat niet thuis hoort in een archief.**

Opgezette dieren, voorraad jampotten, stock van kantoormaterialen...



Schrijf nu volgende gegevens op het bord en vraag aan de leerlingen om de juiste informatie met de juiste bron te verbinden.

Schepen die de Schelde bevaren betalen tol aan de baljuw *rekeningen*

Sterfdatum van Alfons Cerpentier *rouwprentje*

De loop van de Schelde in de 15e eeuw *kaarten en kaartenboeken*

Statuten van de zusters van de Roosenbergabdij *register*

Bier wordt belast *cijns- en rentenboeken*

Feestprogramma op 9 september in Sint-Pauwels *kermisaffiche*

De schilder Jozef Van Hul in uniform *foto*

Verslag van miserabele levensomstandigheden *brief*

*schets* Ontwerp van een feestjurk

Plattegrond van een woning *plan*





## INFORMATIE VOOR DE LEERLINGEN

### Wat is een bron?

Archiefstukken noemen we ook (geschreven) historische bronnen. Het zijn meestal papieren documenten, maar het kunnen evengoed beeld- en geluidsmateriaal zijn zoals foto's, filmopnames, video-opnames of digitale bestanden.

Archieven en de archiefstukken die er bewaard worden, vormen de belangrijkste bronnen voor de geschiedschrijving.

Alle handboeken geschiedenis en andere publicaties over geschiedenis zijn hoofdzakelijk gebaseerd op archiefmateriaal.

Archieven vormen dan ook het geheugen van de mensheid. Een archiefstuk hoort thuis in een archiefbestand of het geheel van archiefstukken dat een archiefvormer ontvangt en opstelt.

Archiefstukken van een bepaald archiefbestand horen samen. Uit de samenhang van de archiefstukken kan je heel wat informatie halen over de achtergrond van gebeurtenissen, bv. samenhang tussen een liefdesbrief en een trouwboekje.

## Bijkomend lesonderwerp 1

### Archiefstukken vragen om een goede bewaring

Toon de film over het Stadsarchief Sint-Niklaas.

#### OPDRACHT

Teken 2 kolommen op het bord. De leerlingen proberen de kolommen aan te vullen met behulp van de informatie uit de film.

#### Wat beschadigt archiefstukken?

**Licht** (verkleurt en verouderd het document), **vocht** (veroorzaakt schimmels), **insecten** (vernietigen het document), **stof** (vervuilt het document).

#### Hoe bewaar je archiefstukken?

**Lijm, nietjes, paperclips...** worden verwijderd. **Stof en vuil** worden weggegomd en weggeveegd met een borsteltje. Vervolgens worden ze opgeborgen in **(wachtdozen** en enveloppen uit **zuurvrij karton** en papier.

Ook op de laatste pagina van de 'Gazette van Pietje Waas' vind je tips over hoe je je eigen archief het beste kan bewaren.



## Bijkomend lesonderwerp 2

### Regels bij het raadplegen van een archief

Vertel de leerlingen dat iedereen een archief kan raadplegen, maar dat er wel regels gelden. Deze regels staan vermeld in een archiefreglement. Op [www.archiefophetspoor.be](http://www.archiefophetspoor.be) kan je het Waas archiefreglement raadplegen.

In de film over het Gemeentearchief Stekene worden een aantal regels aangehaald.

Toon de film over het Gemeentearchief Stekene.

Lees volgende zinnen voor en vraag hen om aan te geven of ze juist of fout zijn. De leerlingen argumenteren waarom.

- **Karel Van Hecke mag de documenten niet door elkaar halen.**

Juist, hij moet de volgorde van de documenten respecteren.

- **Hij mag de documenten die hem interesseren wel markeren.**

Fout, het is verboden op de documenten te schrijven.

- **Karel Van Hecke mag de documenten meeneemen op voorwaarde dat hij ze tijdig terug indient.**  
Fout, hij moet per brief hiervoor de toestemming vragen aan het college van de Burgemeester en Schepenen. In zijn brief geeft hij de reden op van zijn aanvraag. Ontlenen is in principe verboden.
- **Wendy had graag een kopje koffie aangeboden, maar de poetsvrouw had er nog geen gezet.**  
Fout, spijs en drank zijn verboden in het archief.

### OPDRACHT

Een andere belangrijke regel is dat niet iedereen zomaar alle documenten mag inkijken. Vraag aan de leerlingen of ze weten waarom.

Door de wetgeving inzake de openbaarheid van bestuur en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen sommige documenten niet geraadpleegd worden.

In de film over het Gemeentearchief Temse wordt het verbod op het inkijken van de bevolkingsregisters aangehaald.



## Bijkomend lesonderwerp 3

### De ontsluiting van archieven

Toon de film over het Gemeentearchief Waasmunster.

Bespreek de film:

- **Stefanie Audenaert is student archivistiek. In de film zie je hoe ze één van de taken van een archivaris aanleert. Om welke taak gaat het?**

Het ordenen van oud en nieuw archief.

- **Professor Scheelings zegt dat Stefanie meer doet dan alleen klasseren. Wat doet ze dan nog? Denk aan zijn voorbeeld van de briefwisseling.**

Stefanie legt de documenten ook op volgorde zodat de samenhang tussen de documenten duidelijk wordt.

- **Waarmee vergelijkt professor Scheelings het werk van een archivaris?**

Met iemand die de door elkaar gehaalde boekbladzjes van een detective van Agatha Christie op orde moet zetten zodat het verhaal klopt.

- **Hoe houdt de archivaris zijn documenten op orde?**

Door ze een volgnummer te geven en door een lijst aan te maken van alle documenten. Zo'n lijst noemen we een inventaris.

- **Wat zijn de andere taken van een archivaris?**

Zijn archief openstellen voor iedereen die iets wil opzoeken. De archiefstukken ter beschikking stellen van de bezoekers, maar ook archiefstukken uitlenen, bv. aan een andere gemeentedienst of voor een tentoonstelling. Onderzoek doen in zijn archief, artikels schrijven over zijn onderzoeksresultaten, tentoonstellingen organiseren, meedoen aan erfgoed projecten zoals Erfgoeddag.

### Digitaal archiveren

Laat de leerlingen een eigen digitaal archief ordenen (op computer).

Geef de leerlingen een overzicht van documenten die betrekking hebben op lessen. De leerlingen maken voor deze documenten een duidelijke mappenstructuur op. De mappen verwijzen naar de verschillende vakken waaronder de documenten vallen. Onder de submappen staan de documenten vermeld (bv. lesblaadjes, een artikel, een foto, een website...). Elk document krijgt een bestandsnaam. Geef de structuur voor de bestandsnamen op: VAK (2 eerste letters)\_eigen naam (initialen)\_schooljaar (JJJJ)\_formaat (doc, jpg...).

De dvd bevat een bonustrack waarin prof. dr. Frank Scheelings het digitaal archiveren toelicht.

Vraag de leerlingen wat de voor- en nadelen zijn van het digitaal archiveren.

### *Voordeel*

De documenten kunnen ontsloten worden via het internet indien de archiefvormer dat wenselijk vindt.

### *Nadelen*

Sommige digitale documenten worden gewist waardoor informatie en dus een stuk geschiedenis verloren gaat. Het digitaal systeem veroudert of de documenten kunnen verloren gaan bij een defect aan de computer. Daarom is het belangrijk regelmatig een back-up te doen en de digitale documenten te controleren, want er bestaat nog geen zekerheid over de duurzaamheid van digitale dragers.

Deze lesbrief maakt gebruik van enkele filmpjes op de dvd. De resterende filmpjes kunnen dienen als extra illustratiemateriaal.

### Provinciaal Archief Gent:

het archief als bron van informatie voor de administratie

### Gemeentearchief Kruibeke:

het archief als bron van informatie voor wetenschappers

### Gemeentearchief Temse:

niet alles is zomaar toegankelijk in een archief

### Gemeentearchief Sint-Gillis-Waas:

inventarissen maken het zoeken in een archief gemakkelijker

### Gemeentearchief Beveren:

overdracht van documenten naar een archief en selectie

**Meer informatie, vragen en opdrachten vindt u op [www.archiefophetspoor.be](http://www.archiefophetspoor.be)**



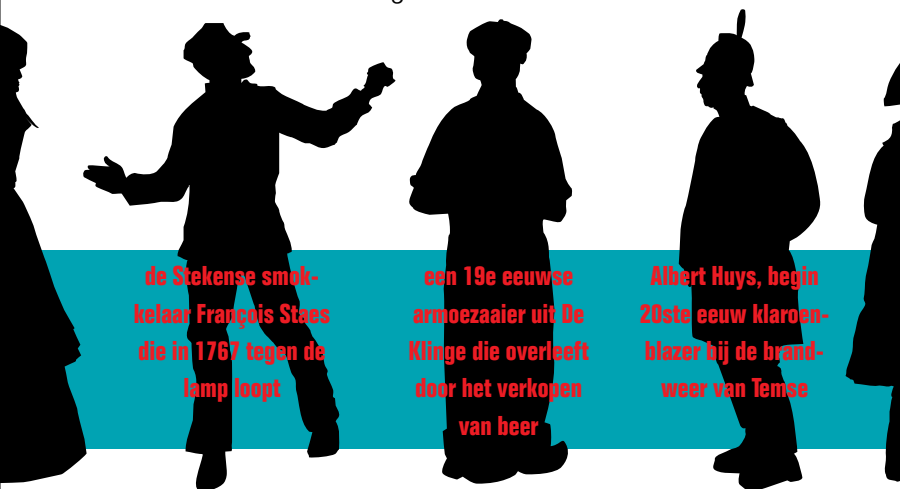
## Extra tips

### TIP 1 Bezoek de archieftrein of lees de archiefkrant

De reizende tentoonstelling: de Archieftrein  
Waasland Express



In de archieftrein zit in elke coupé een reiziger uit een Wase gemeente die je met behulp van allerlei archiefmateriaal iets vertelt over de geschiedenis van het Waasland.



de Stekense smokkelaar François Staes die in 1767 tegen de lamp loopt

een 19e eeuwse armoezaier uit Da Klinge die overleeft door het verkopen van heer

Albert Huys, begin 20ste eeuw klaroenblazer bij de brandweer van Temse

Naast de trein bevindt zich een ticketautomaat waarop je 11 filmpjes over het wel en wee in de Wase archieven kan bekijken. In de ladenkast kom je meer te weten over de archiefbestanden die je in het archief kan terugvinden: militie, verkiezingen, openbare orde en veiligheid, openbare gezondheid, onderwijs, burgerlijke stand...

Op aanvraag houdt deze trein gratis halt in alle Wase middelbare scholen. Het enige wat je nodig hebt, is een ruimte van 4 m op 7,5 m en een stopcontact.

## gAZette

VAN PIETJE WAAS

... een krant voor wie meer wil

Wie niet genoeg krijgt van archieven, kan een gratis krantje meenemen. In de 'Gazette van Pietje Waas' vind je de identiteitskaarten van de Wase archieven, de verhalen van acht reizigers van de ATW Express, enkele tips voor je archieven thuis, enz.

Een exemplaar voor alle leerlingen wordt gratis meegeleverd met de tentoonstelling en is op aanvraag apart te verkrijgen.

Een werkkaart helpt de leerlingen de tentoonstelling beter te begrijpen en interactief te benaderen. De oplossingen zijn opgenomen op p. 29-31 van deze lesbrief.

Contacteer de Erfgoedcel Waasland voor aanvragen en extra informatie per telefoon 03 780 52 10 of via mail [erfgoedcel@icwaas.be](mailto:erfgoedcel@icwaas.be).



## **TIP 2 Bezoek een archief in de buurt**

**Naam:** Gemeentearchief Beveren

**Adres:** Stationsstraat 2, 9120 Beveren

**Tel.:** 03 750 17 50

**E-mail:** archiefdienst@beveren.be

**Contactpersoon:** Carine Goossens (archivaris)

**Aanbod voor scholen:** gratis rondleidingen op afspraak. De uiteenzetting wordt aangepast aan de noden en wensen van de groep.

**Naam:** Rijksarchief Beveren

**Adres:** Kruibekesteeweg 39 bus 1, 9120 Beveren

**Tel.:** 03 750 29 77

**E-mail:** rijksarchief.beveren@arch.be

**Contactpersoon:** Marij Preneel (diensthoofd)

**Aanbod voor scholen:** rondleidingen op afspraak, kostprijs: 30 euro per uur.

**Naam:** Stadsarchief Lokeren

**Adres:** Torenstraat 1 A, 9160 Lokeren

**Tel.:** 09 340 50 61

**E-mail:** stadsarchief@lokeren.be

**Contactpersoon:** Nico Van Campenhout (archivaris)

**Aanbod voor scholen:** gratis rondleidingen op afspraak. De uiteenzetting wordt aangepast aan de noden en wensen van de groep.

**Naam:** Gemeentearchief Sint-Gillis-Waas

**Adres:** Oud-Vredegerecht, Kerkstraat 63, 9170 Sint-Gillis-Waas

**Tel.:** 03 233 62 05

**E-mail:** archief@sint-gillis-waas.be

**Contactpersoon:** Kenneth Colleman (archivaris)

**Aanbod voor scholen:** gratis rondleidingen op afspraak, duur: 20 minuten.

**Naam:** Stadsarchief Sint-Niklaas

**Adres:** Hendrik Heymanplein 3, 9100 Sint-Niklaas

**Tel.:** 03 760 47 59

**E-mail:** archief@sint-niklaas.be

**Contactpersoon:** Piet Van Bouchaute (archivaris)

**Aanbod voor scholen:** gratis rondleidingen op afspraak. De uiteenzetting wordt aangepast aan de noden en wensen van de groep.

**Naam:** Gemeentearchief Temse

**Adres:** Administratief Centrum De Zaat, Frans Boelplein 1, 9140 Temse

**Tel.:** 03 710 12 19

**E-mail:** archief@temse.be

**Contactpersoon:** Digna Coppieters (archivaris)

**Aanbod voor scholen:** gratis rondleidingen op afspraak. De uiteenzetting wordt aangepast aan de noden en wensen van de groep.

**Naam:** Provinciaal Archief Oost-Vlaanderen - Gent

**Bezoekersadres:** Pelikaanstraat 38, 9000 Gent

**Tel.:** 09 267 87 52

**E-mail:** karin.vandermeersch@oost-vlaanderen.be

**Contactpersoon:** Karin Vandermeersch (archivaris)

**Aanbod voor scholen:** rondleidingen op afspraak, kostprijs: 20 euro. De uiteenzetting wordt aangepast aan de noden en wensen van de groep.

### **TIP 3 Verdiep je in de wondere wereld van de archieven**

Meer informatie over archieven kan je terugvinden onder deze links:

[www.archiefophetspoor.be](http://www.archiefophetspoor.be)

Op deze website vind je de digitale versies van de archiefkrant, de lesbrief en de werkkaart. Je kan er ook terecht voor meer uitgebreide informatie en extra opdrachten over de Wase archieven en archieven in het algemeen.

[www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be)

Sinds 2005 brengt de Archiefbank Vlaanderen in een online databank informatie samen over de Vlaamse privaatrechterlijke archieven. Het publiek vindt in deze "gouden gids" gegevens over archieven van personen, families en organisaties. Waar worden ze bewaard? Wat is hun inhoud? Zijn ze raadpleegbaar? Bestaat er een inventaris? Archiefbank toont niet de archiefdocumenten zelf, maar wel de weg ernaar toe. In het onderdeel 'Archiefadvies' kan je terecht voor algemene informatie over archieven.

<http://arch.arch.be>

De website van het Rijksarchief in België.

## **Oplossingen werkkaart**



TV-SCHERM

### **Interessant inkijkboek**

**Welk document raadpleegt Patty De Meester?**

*Oud kaartenboek of landboek*

**Wie stelt zo'n document samen?**

*Een beëdigde landmeter, in dit geval, G.B. Manderschaidt*

**Wat vind je erin terug?**

*Kaarten waarop percelen staan getekend. Elk perceel heeft een nummer dat verwijst naar de eigenaar. Zo kom je te weten wie grond bezat.*

### **TIJDSBALK**

*Het kaartenboek is gemaakt in 1711.*



LADE STEKENE

### **Waasland drijft controles op**

*Via deze brief vraagt het hoofdcollege van het Land van Waas aan alle Wase parochies op te geven hoeveel vlas er op hun grondgebied aanwezig is. Om schaarste te voorkomen geldt sinds kort een uitvoerverbod voor vlas. Aan de hand van een lijst wordt de hoeveelheid Waas vlas op jaarbasis nauwkeurig bijgehouden. Op die manier hoopt het bestuur van het Land van Waas ook de vlasmokkel in te perken.*

### **TIJDSBALK**

*De circulaire dateert uit 1765.*

**Quiz** Doffe ellende

Wat is de oorzaak van de armoede in het dorp De Klinge?

*De grond is er onvruchtbaar.*

Waaruit bestaat de winstgevende bezigheid van de Klingenaren?

*Transport van mensendrek*

In 1850 krijgt de tyfusepidemie vrij spel in het dorp.

Hoe komt dat?

*Door de slechte leefomstandigheden*

**Heilig geroddel**

Het bisdom ergert zich aan het gedrag van de kloosterzusters van de Roosenbergabdij. Wat neemt de aartsbisschop hen kwalijk?

*Hun ongehoorzaamheid*

Wat weigert de abdis te doen?

*De clausuurgelofte af te leggen*

Wat staat opgetekend in het handschrift van de Gentse bisschop Triest?

*Regels waaraan de zusters zich moeten houden.*

**TIJDSBALK**

*Het handschrift dateert uit 1637.*

**Woordenraadsel**

1. Document dat de Wase politici aan Napoleon overhandigden
2. Archiefbestand waar je informatie vindt over de dienstplicht
3. Naam van de brandweerfanfare van Temse
4. Functie van Prosper Thuysbaert tussen 1914 en 1958
5. Plaatsvervanger van de graaf van Vlaanderen
6. Boek waarin vermeld staat hoeveel inwoners een stad telde vóór 1796
7. Document dat je vertelt met wie je overgrootmoeder getrouwd was
8. Document dat o.a. in een oud bouwdoossier zit
9. Bewindsman die Sint-Niklaas bezocht
10. Beroep van Jozef Van Hul

1 p e t i t i e  
 2 m i l i t i e  
 3 H e t M o e t  
 4 n o t a r i s  
 5 b a l j u w  
 6 z i e l e n b o e k  
 7 h u w e l i j k s r e g i s t e r  
 8 p l a n  
 9 N a p o l e o n  
 10 k u n s t s c h i l d e r

***Deze lesbrief maakt deel uit  
van het project 'Archief op het  
Spoor'. Dit project bestaat uit:***

- een **reizende tentoonstelling**, de Archieftrein Waasland Express, waarin acht reizigers je iets vertellen over hun leven en de geschiedenis van het Waasland;
- een **dvd** 'Het leven zoals het is: archief' waarin tien archiefbezoekers in beeld komen tijdens hun zoektocht naar informatie over hun familie, hun straat, wijk, gemeente of hun vereniging;
- een **krant**, de Gazette van Pietje Waas, voor wie meer wil weten over de archieven van het Waasland;
- een **lesbrief** voor leerkrachten en een **werktkaart** voor leerlingen van de tweede graad middelbaar onderwijs.

