

## **Bij de archivaris op schoot:** Sofie De Winter (Ondernemingen Jan De Nul)

Sofie De Winter behaalde haar Licentiaatsdiploma Geschiedenis aan de Universiteit Gent (1992) en volgde daarna met succes de GGS Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer (1996). Sinds 2004 is zij werkzaam als Senior Archivaris bij Jan De Nul. Verder is zij bestuurslid van de sectie Archief en Hedendaags documentbeheer van de VVBAD en is zij Voorzitter van de werkgroep Bedrijfsarchief van de VVBAD.

### **Waarom bent u destijds archivistiek gaan studeren?**

In 1994 kon ik – na een eerste werkervaring in een openbare bibliotheek – tijdelijk als archiefmedewerker aan de slag in het Universiteitsarchief van de Universiteit Gent. Op dat ogenblik wist ik nauwelijks dat de opleiding archivistiek bestond. Als licentiaat - geaggregeerde dacht ik in eerste instantie aan een loopbaan in het onderwijs.

Maar de toenmalige archivaris van het Universiteitsarchief, mevr. Anne-Marie Vandermeersch, gaf me de kans om archivistiek te gaan studeren aan de Vrije Universiteit Brussel en dat liet ik me geen twee keer zeggen. Werken en studeren vormde een boeiende afwisseling tussen praktijk en theorie. En het bracht aan het licht dat een licentiaatsdiploma geschiedenis ook nog wat anders in petto heeft dan het onderwijs.

### **Hoe is je carrière tot nog toe verlopen? Met name, hoe ben je terecht gekomen bij Jan De Nul?**

Nadat ik willens nillens de archivistiek voor enkele jaren vaarwel had moeten zeggen, zag een vriendin van mij toevallig een advertentie in de krant dat Ondernemingen Jan De Nul op zoek was naar een archivaris. Ik was op dat ogenblik op zoek naar een nieuwe uitdaging, *back to my roots*. Déze advertentie had ik echter niet gezien. Wie zou nu in godsnaam denken dat een baggerfirma op zoek is naar een archivaris? Ik voelde me echter onmiddellijk aangesproken. Deze functie was voor mij de ultieme combinatie tussen mijn studies en de werkervaring die ik ondertussen in de privé-sector had opgedaan. Ik heb dus gesolliciteerd en een contract gekregen!

**Jan De Nul is één van de grootste baggermaatschappijen in de wereld. Het bedrijf telt zo'n 5000 werknemers en is actief in een tiental landen (o.a. België, Frankrijk, Verenigd Koninkrijk, Panama, Qatar, Saoudi Arabië en U.A.E.). Naast baggerwerken doet het bedrijf ook landaanwinningswerken, aanleggen van pijpleidingen, berging van**

**schepen, enz.. De drijvende kracht wordt samengevat als “People and vessels”. Hoe past de archivaris in dit plaatje?**

Toen ik als archivaris bij Jan De Nul startte, stonden de deuren van de depots letterlijk wagenwijd open. Elke dienst had binnen eenzelfde ruimte een aantal rekken toegewezen gekregen en kon vrij in en uit lopen, archieven toevoegen of ‘ontlenen’, zonder meer. Er bestond een summier overzicht met de vindplaats van de belangrijkste dossiers, maar overdrachten en uitleningen werden nergens bijgehouden.

Mijn opdracht was om een degelijk archiefbeheer uit te werken, waarbij controle kwam op wat het archief binnen of buiten ging. De deuren van de depots moesten voortaan gesloten blijven. En ik moest ervoor zorgen dat de interne klanten binnen afzienbare tijd, hun overgedragen archief konden raadplegen.

**Gezien de specifieke context waarin een bedrijfsarchief tot stand komt, stellen er zich ook specifieke problemen. Hoe uit dit zich bij het archief van Jan De Nul?**

Het archief maakt deel uit van de administratie. Dit geeft onmiddellijk aan dat wij in onze werking gefocust zijn op interne klanten bij de verschillende diensten. Wij proberen hen zoveel mogelijk te ondersteunen in hun werkprocessen. Overdrachten naar de archiefdienst gebeuren heel snel met als gevolg dat ook het aantal uitleningen naderhand vrij hoog is. Om een idee te geven: op dit ogenblik wordt meer dan tien strekkende kilometer archief bewaard in Aalst. In 2009 zijn meer dan 890 overdrachtborderellen ingevuld. In één jaar tijd is meer dan 650 strekkende meter overgedragen. Het aantal uitleningen bedroeg 1575. Als er al een probleem zou zijn, dan situeert zich dat vooral in de grote hoeveelheden. Deze archieven zijn bovendien niet alleen afkomstig van diensten die zich in Aalst bevinden, maar evenzeer van werven in binnen- en buitenland. Het is geen uitzondering dat ‘werfdossiers’ per container aankomen in Aalst. We hebben zelfs al meegemaakt dat we in een container een heus kantoor terug hebben gevonden, inclusief de kasten en bureaus. Gelukkig moet ik dit alles niet alleen verwezenlijken, maar kan ik beroep doen op mijn collega-archivaris Nathalie De Bondt en drie archiefmedewerkers. En ik kan met een gerust gemoed zeggen dat we het tot nog toe nog altijd allemaal onder controle hebben.

De grote hoeveelheid archieven in Aalst is een gevolg van de centrale bedrijfsvoering die Jan De Nul hanteert. Er zijn echter ook archiefdepots in andere filialen van Jan De Nul in België en Luxemburg. Nathalie en ik zijn momenteel op diverse locaties bezig met het opstarten van een gelijkaardig archiefbeheer als in Aalst. Dit brengt met zich mee dat we af en toe op de baan zijn. Jammer genoeg hebben we momenteel geen weet van nood aan degelijk archiefbeheer in de

Seychellen of Mauritius. Maar wat niet is, kan nog komen ;-)

### **Wat is de verhouding tussen het papieren en digitale archief?**

Ook bij Jan De Nul neemt het digitale werken steeds meer toe wat op termijn ook gevolgen zal hebben voor het archiefbeheer. Gelukkig is er een zeer goede samenwerking tussen de IT-afdeling, de administratie en de archiefdienst. Momenteel is de implementatie van een document management systeem prioritair, wat betekent dat een beleid voor records management niet lang meer op zich zal laten wachten.

### **Gaat er binnen het archief van Jan De Nul ook aandacht uit naar het cultuur-historische aspect van het archief?**

Het cultuur-historische aspect van het archief is niet prioritair. Onze eerste zorg gaat uit naar het optimaal ondersteunen van de interne klanten door middel van een efficiënt archiefbeheer. Er zijn procedures uitgeschreven voor de overdracht, uitlening en vernietiging van archieven, die van toepassing zijn voor iedereen binnen de organisatie. Dit stelt ons in staat om op een gecontroleerde manier te werk te gaan. Plaatsingslijsten die we via het intranet ter beschikking stellen, maken het mogelijk voor de administratie om snel vast te stellen welke stukken in het bezit zijn van de archiefdienst. In samenspraak met de archiefvormers en in overeenstemming met de geldende wetgeving worden bewaartermijnen vastgesteld, wat een verantwoord bewaar- en selectiebeleid mogelijk maakt. Regelmatig worden we ook geraadpleegd om advies te verlenen bij het documentbeheer van de diensten.

Anderzijds komt de historicus in ons af en toe naar boven. Vooral bij grote vernietigingen zijn we heel waakzaam over wat definitief de container in gaat. Het feit dat Ondernemingen Jan De Nul nog steeds een familiebedrijf is, speelt hierin een rol. Stukken die belangrijk kunnen zijn voor de familiegeschiedenis worden met de nodige omzichtigheid behandeld. Ik denk hierbij vooral aan foto's en bouwdoSSIERS van onroerend goed.

### **Wat vindt u zelf het meest boeiende aan de job?**

Persoonlijk vind ik dat ik een zeer afwisselende job heb. De uitbouw van de archiefdienst was een grote uitdaging, maar het bracht me in contact met de meest uiteenlopende functies binnen de organisatie. Ik bezocht heel veel verschillende plaatsen in het bedrijf en ik kan u verzekeren: het is hier groot.

Ook de afwisseling tussen het intellectuele denkwerk en de puur fysieke arbeid is welkom. Momenteel ben ik zowel bezig met de inrichting van een records management systeem als met de vernietiging van honderden meters papieren archief. Een grotere afwisseling in één job kan je niet wensen.

### **Aan welke eigenschappen dient een goede bedrijfsarchivaris volgens u te voldoen?**

Ik ben ervan overtuigd dat je pas een goede archivaris kan zijn als je voldoende nieuwsgierigheid aan de dag legt om de organisatie en zijn mensen zo goed mogelijk te kennen. Weten welke opdracht iemand heeft, welke taken dat omvat en welke handelingen hiervoor moeten gesteld worden, geeft een inzicht in de documentstroom die hieruit voortvloeit en de ordening hiervan. Op die manier kan je achterhalen welke stukken belangrijk zijn en in aanmerking komen voor archivering.

Daarnaast is de zin voor orde en structuur meer dan welkom. Ik ben zelf nogal een “pietje-precies” en verwacht ook van mijn collega’s dat ze nauwkeurig en zorgvuldig zijn. De realiteit is immers dat wanneer een archiefstuk niet geregistreerd is of fout geplaatst is, dit nooit meer teruggevonden wordt.

### **Welke raad wil u meegeven aan de beginnende archivariissen?**

Probeer een goed evenwicht te vinden tussen de theorie die je meekreeg in je opleiding en de praktijk waarmee je geconfronteerd wordt. Luister aandachtig naar de verwachtingen die je opdrachtgever heeft ten opzichte van jou als archivaris. Speel in op de noden van de organisatie en probeer een meerwaarde te creëren.