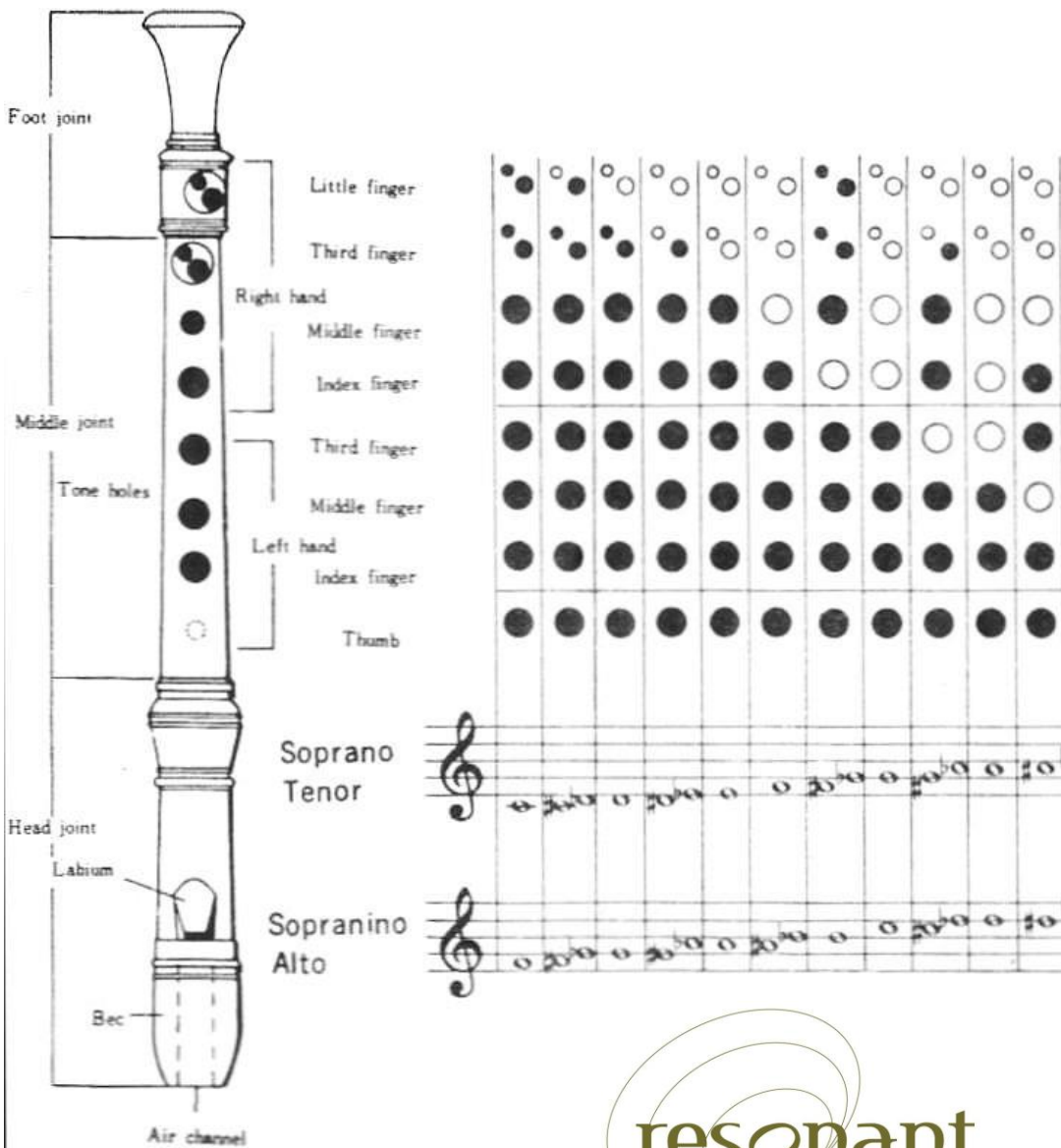


# Doeboek muzikaal erfgoed



*Impressum*

**Doeboek muzikaal erfgoed**

Resonant vzw  
Parijsstraat 72b  
3000 Leuven

Auteur: Heidi Moyson, Klaas Jaap van der  
Meijden, Mariet Calsius

Lay-out: Jan Grieten

Versie: oktober 2018

Je kan deze brochure ook downloaden op  
[www.muzikaalerfgoed.be](http://www.muzikaalerfgoed.be)

v.u.: Mariet Calsius



## INHOUD

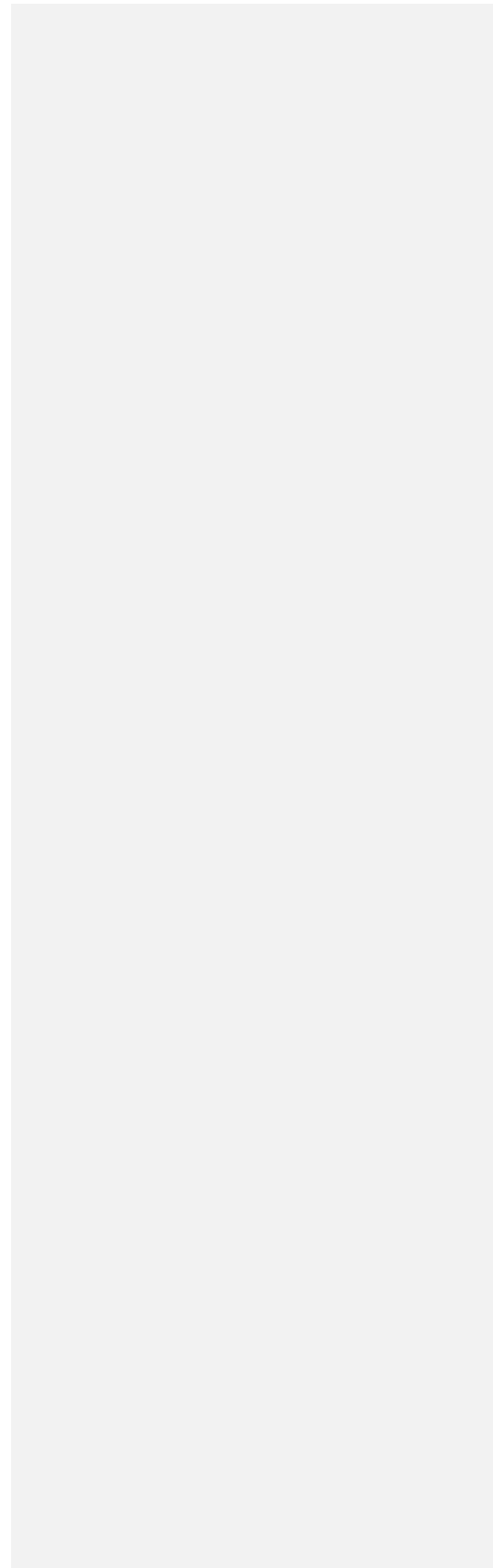
Inleidend.....	1
Waarom deze publicatie? .....	1
Voor wie is deze publicatie bedoeld?.....	1
Hoe deze publicatie gebruiken?.....	2
Vooraf: een stand van zaken opmaken.....	4
Wat en waarom?.....	4
Hoe? .....	4
Stap 1. Neem een kop koffie, pen en papier, en .....	4
Stap 2. Noteer basisgegevens over het erfgoed.....	7
Stap 3. Analyseer en concludeer.....	9
Praktijkvoorbeelden .....	10
Toegankelijk maken.....	11
Wat en waarom? .....	11
Wanneer? .....	12
Voorkennis?.....	12
Hoe?.....	12
Minimaal toegankelijk maken .....	14
Stap 1. Baken het archief en de collectie(s) van de organisatie goed af. ....	14
Stap 2. Onderscheid het archief van de collectie(s) en het statische archief van het dynamische archief. ....	15
Stap 3. Bepaal of de huidige plaatsing van de verschillende onderdelen gewenst is en ruim op. .....	16
Stap 4. Breng structuur aan in het overzicht. ....	18
Stap 5. Ga na welke documenten en objecten niet bewaard werden/worden en om welke redenen. ....	18
Stap 6. Maak afspraken en kijk vooruit... ..	19
Wenselijk toegankelijk maken .....	19
Stap 1. Blader gedetailleerder doorheen de stukken van een onderdeel en evalueer de ordening en rangschikking. ....	19
Stap 2. Bepaal (per deelarchief/-collectie) welke documenten je wil bewaren, dan wel weggooien of vernietigen.....	22

Stap 3. Bepaal per onderdeel of je een gedetailleerder overzicht wil van de stukken (daarin). .....	24
Stap 4. Maak afspraken en kijk vooruit ... ..	24
Optimaal toegankelijk maken .....	25
Stap 1. Leer het statisch archief beter kennen.....	25
Stap 2. Ontwikkel een visie op wat het 'erfgoed' van de organisatie is.....	25
Stap 3. Evalueer de ordening van het statische archief en pas eventueel aan.....	27
Stap 4. Maak een inventaris op van het statische archief.....	30
Collecties gedetailleerd beschrijven .....	33
Wat wil je inventariseren?.....	33
Met welk(e) doel(en) ga je deze collectie beschrijven? .....	34
Welke informatie wil je over de stukken verzamelen?.....	34
Wat wil je beschrijven (bis) – de verhouding tussen beschrijvingen en fysieke items.....	36
Hoe ga je de informatie verzamelen? .....	36
Welke bronnen gebruik je om informatie te verzamelen? .....	37
Waar ga je die informatie samenbrengen? .....	37
Hoe ga je de kwaliteit van je beschrijvingen verhogen? .....	40
Aftoetsen en implementeren .....	42
Praktijkvoorbeelden .....	43
Duurzaam bewaren .....	44
Wat en waarom? .....	44
Wanneer? .....	44
Voorkennis? .....	44
Hoe? .....	45
Minimaal Duurzaam bewaren.....	48
De keuze en inrichting van de ruimte .....	48
Erfgoed opbergen .....	48
Onderhoud/gebruik.....	48
Digitale documenten .....	49
Wenselijk duurzaam bewaren .....	50
De keuze en inrichting van de ruimte .....	50

Erfgoed opbergen .....	50
Onderhoud/gebruik.....	53
Digitale documenten .....	54
Optimaal duurzaam bewaren .....	56
De keuze en inrichting van de ruimte .....	56
Erfgoed opbergen .....	57
Onderhoud/gebruik.....	58
Digitale documenten .....	59
Op zoek naar een nieuwe bewaarder .....	61
Wat en waarom? .....	61
Wanneer? .....	61
Hoe? .....	61
Praktijkvoorbeelden .....	66
Bijlagen .....	67
De risico's van digitale documenten.....	67
Verkooppunten gespecialiseerde materialen .....	69
Erfgoed ter beschikking stellen.....	70
Inleidend .....	70
Rechten als aandachtspunt .....	70
Het archief en de collectie(s) fysiek raadpleegbaar maken .....	71
Informatie over het archief en de collectie(s) ter beschikking stellen .....	72
De geschiedenis van de organisatie .....	74
Thematische publicaties .....	74
Vrijwilligerswerk als vorm van publiekswerking .....	75

**Resonant** - Centrum muzikaal erfgoed

**Doeboek muzikaal erfgoed**



## INLEIDEND

### WAAROM DEZE PUBLICATIE?

Documenten en objecten zijn een vaste waarde binnen elke (vrijwillige of professionele) organisatie. Vanaf het moment dat je documenten of objecten creëert of aankoopt, worden ze op diverse manieren ingezet om de activiteiten te ondersteunen: bladmuziek wordt ingestudeerd, programmaboekjes en affiches worden gedrukt, facturen worden betaald, foto's en opnames worden aan de website toegevoegd, repetitieschema's worden doorgemailed, beleidsplannen en subsidiedossiers worden geschreven, contracten worden ondertekend, de uniformen gestreken, de instrumenten opgeblonken.

De meeste organisaties sparen doorheen de jaren rekken en kasten vol met documenten en objecten: omdat ze toekomstige activiteiten inspireren en vorm geven, je blijvend informeren, juridisch van belang zijn, of omdat ze herinneren aan bijzondere personen of gebeurtenissen. Voortbouwend daarop kan je deze en andere documenten en objecten herwaarderen vanuit een nieuwe invalshoek: als erfgoed. Documenten en objecten worden dan sporen naar het verleden die je de moeite waard vindt om door te geven aan toekomstige generaties, omdat ze getuigen van de unieke plaats die jouw organisatie inneemt in het muzikale leven. Ook de dingen die je morgen aanmaakt of koopt, kan je als erfgoed benaderen; zij zijn het erfgoed van de toekomst.

Ongetwijfeld draagt je organisatie vandaag al zorg voor haar archief en collecties. Heel vaak gaat het om kleinere acties die met de dagelijkse werking verweven zijn en daardoor niet zichtbaar zijn als 'erfgoedzorg'. Nochtans ligt erfgoedzorg grotendeels in het verlengde van die kleine acties, met dat verschil dat het erfgoedperspectief verwacht van organisaties dat ze op een duurzame manier en voor langere termijn zorg dragen voor documenten en objecten. De verwachting om documenten en objecten 'voor de eeuwigheid' te bewaren, veronderstelt dat je bewuster omgaat met de zorg en dat je daar af en toe wat actiever in investeert. Met het *Doeboek muzikaal erfgoed* hopen we je te inspireren en ondersteunen.

### VOOR WIE IS DEZE PUBLICATIE BEDOELD?

Samengevat: voor alle professionele en vrijwillige muziekorganisaties. Het maakt daarbij niet uit:

- of 'muziek maken' de hoofdactiviteit is van je organisatie;

Het muzikale leven speelt zich niet enkel af rond uitvoerende ensembles, orkesten of bands. Er zijn tal van andere actoren die het muzikale leven in brede zin vorm geven en/of ondersteunen. Ook concertorganisatoren en muziekclubs, muziekeducatieve organisaties, muziekuitgeverijen, belangenverenigingen, enz. kunnen in deze publicatie terecht. Het relevante erfgoed van het muzikale leven beperkt zich niet tot partituren, opnames en muziekinstrumenten, maar bevat ook de documenten en objecten verbonden aan educatieve doeleinden, communicatie en promotie, het algemeen beheer van organisaties, enz.

- **tot welk 'muziekgenre' je organisatie behoort;**

Het spreekt voor zich dat het niet uitmaakt tot welke 'muziekstroming' je organisatie behoort. Of dat nu (hedendaags) klassiek, popmuziek, jazz, volksmuziek of een combinatie daarvan is: elk draagt op zijn manier bij tot een rijk muziekleven.

- **of je organisatie gesubsidieerd wordt;**

De meeste muziekorganisaties zijn niet verplicht om zorg te dragen voor hun erfgoed. Enkel organisaties die in het kader van het Kunstendecreet werkingssubsidies ontvangen, hebben de verplichting om zorg te dragen voor het archief. Maar andere muziekorganisaties hopen we met deze publicatie te inspireren en enthousiasmeren in de zorg voor hun erfgoed.

Bovendien laten de organisaties die via het Kunstendecreet werkingssubsidies ontvangen zich best leiden door de website TRACKS (<http://www.projecttracks.be/nl/basiszorg>). Daar staan de voor hen verplichte richtlijnen overzichtelijk weergegeven. Deze wijken af van dit *Doeboek*.

- **hoe lang de organisatie al bestaat;**

Archief- en collectiezorg hebben niet alleen te maken met oud en vergeeld papier of met een gescheurd vaandel dat ergens in de hoek van een donkere ruimte ligt te verkommeren. Ook recente (digitale) documenten en objecten verdienen aandacht. De zorg is met andere woorden niet alleen de bekommernis van organisaties die inmiddels al tientallen jaren bestaan. Zowel oude(re) als jonge(re) organisaties kunnen er hun voordeel mee doen.

- **hoeveel middelen, mensen, geld je organisatie ter beschikking heeft om aan de zorg voor haar archief en collecties te spenderen;**

Achter alle inhouden in deze publicatie gaat de basisidee schuil dat zorg dragen voor het archief en de collectie(s) geen grootse maatregelen hoeft te vergen. Ook zonder zware inspanningen kan je best mooie resultaten boeken. Het is trouwens voor geen enkele organisatie mogelijk om alle problemen tegelijkertijd aan te pakken. Elke stap die je neemt, is er eentje in de goede richting.

## HOE DEZE PUBLICATIE GEBRUIKEN?

Op het gebied van archief- en collectiezorg kan je verschillende acties nemen. Het loont de moeite om deze op een gestructureerde en geïntegreerde manier aan te pakken. Daarom stellen we de inhouden in een soort van traject voor. We laten wel voldoende ruimte voor jouw organisatie om de eigenlijke zorg in te vullen.

### *3 actiedomeinen*

Bij archief- en collectiezorg komen heel wat verschillende thema's kijken. In deze publicatie zijn ze ingedeeld in drie grote actiedomeinen: het archief en de collectie(s) toegankelijk maken, duurzaam bewaren en gebruiken. Afhankelijk van de concrete situatie binnen jouw organisatie beslis je zelf welk actiedomein (prioritair) aangepakt zal worden.

Los van deze drie thema's staat het eerste onderdeel van dit *Doeboek*. Actie ondernemen heeft natuurlijk weinig zin als je niet precies weet waar de sterktes en knelpunten zich bevinden. Om



onaangename verrassingen te vermijden raden we aan om altijd eerst een globale stand van zaken op te maken. Hoe je dat doet lees je in *Vooraf: een stand van zaken opmaken*.

### *3 niveaus: minimaal – wenselijk - optimaal*

Eenzelfde probleem kan vaak op meerdere manieren opgelost worden. Maar niet elk probleem is even problematisch, niet elke oplossing even gemakkelijk (goedkoop, snel, enz.) te realiseren. Daarom hebben we er voor gekozen om per actiedomein de oplossingen in te delen in drie niveaus: minimaal, wenselijk en optimaal.

De inhoud van elk van deze niveaus is zo opgevat dat ze het onderliggende niveau mee omvatten. Concreet: als je iets op het niveau 'wenselijk' wil realiseren, dan voldoe je best al aan het minimale niveau. Neem dus altijd eerst een kijkje bij 'minimaal' en klim dan pas een niveau hoger. Dat laatste moedigen we zelfs met veel enthousiasme aan, want elke bijkomende stap die je neemt op de niveaus 'wenselijk' en 'optimaal' zal de blijvende bewaring van het erfgoed verder bevorderen. Anderzijds vormt elk van de niveaus een afgerond geheel. Je kan daar met een gerust hart een pauze inlassen indien de tijd of mensen ontbreken.

Ben je op zoek naar extra financiële middelen, mensen die een handje kunnen toesteken of expertise? Het Firmament (expertisecentrum voor het podiumkunsterfgoed) schreef een heleboel tips uit die ook erg nuttig kunnen zijn voor muziekorganisaties. Je kan ze vinden op hun website: [www.hetfirmament.be/archief-en-collectiezorg/obstakels](http://www.hetfirmament.be/archief-en-collectiezorg/obstakels). Heb je vragen over deze tips, dan kan je CEMPER contacteren.

### *Praktijkvoorbeelden*

Uit de praktijk kan je vaak meer leren dan uit de theorie. Daarom nodigden we organisaties uit om hun ervaringen met erfgoedzorg te delen. Zij maken zo de oplossingen voor tal van archief- en collectieproblemen heel concreet. We verzamelen deze praktijkvoorbeelden via de website van Resonant; in het *Doeboek* kan je via de linken hiernaar doorklikken. Wil je zelf je bevindingen delen als praktijkvoorbeeld? Contacteer ons dan via het onderstaande mailadres.

Deze publicatie is een *work-in-progress*: regelmatig verschijnen nieuwe inhoud en worden onderdelen geüpdated. Kom dus regelmatig een kijkje nemen! Vind je geen antwoord op je vraag, meld het ons via [contact@cemper.be](mailto:contact@cemper.be), dan trachten we je zo snel mogelijk te helpen.

## VOORAF: EEN STAND VAN ZAKEN OPMAKEN

### WAT EN WAAROM?

Voor je aan de slag gaat met het archief en de collectie(s) van je organisatie, maak je best een eerste stand van zaken op. Daarbij ga je op zoek naar informatie: over het archief en de collectie(s) (wat, waar, hoeveel, hoe?), over hoe daar nu en in het verleden mee wordt/werd omgegaan, en (eventueel) over de geschiedenis van je organisatie. Die verzamelde informatie ga je als gids gebruiken bij de volgende stappen. Dankzij die informatie weet je beter waar je aan toe bent. Het wordt gemakkelijker om doelen te formuleren i.v.m. de zorg voor je archief en collectie(s), om prioriteiten af te bakenen en om een concreet stappenplan op te stellen. Zo vermijd je bepaalde zaken uit het oog te verliezen en kan de zorg voor het archief en de collectie(s) van je organisatie een samenhangend geheel worden. Een stand van zaken opmaken is dus een eerste aanzet tot een goede, duurzame zorg.

### HOE?

#### STAP 1. NEEM EEN KOP KOFFIE, PEN EN PAPIER, EN ...

Ga rustig zitten en bereid je eerst voor. Je **mentale voorbereiding** bestaat er uit dat je je een aantal vragen stelt over het erfgoed van je organisatie:

A) Waar worden het archief en de collectie(s) bewaard (wie bewaart het)? Hou in gedachten dat het archief en de collectie(s) op verschillende plaatsen bewaard kunnen worden. Denk zowel aan fysieke locaties (bureauruimte x, repetitielokaal y, huis z enz.) als aan digitale locaties (een externe harde schijf, een doos diskettes, enz.). Hou rekening met medewerkers die van thuis uit werken (Dropbox, GoogleDrive, enz.). Maak een lijstje van de locaties.

B) Daarnaast is het interessant om vroegere acties rond het archief en de collectie(s) te documenteren. In het verleden zullen er misschien al stappen gezet zijn om zaken op orde te zetten of van een catalogus of inventaris te voorzien. Welke van die lijsten kan je terugvinden? Wanneer en door wie zijn ze opgemaakt? De bijlagen van verzekeringspolissen en boekhoudkundige inventaris van vzw's kunnen je ook verder helpen. Zijn er in het verleden grote opruimacties gehouden? Verzamel m.a.w. informatie over deze acties en over mogelijke lijsten (daarom niet de lijsten zelf).

Om deze informatie te bekomen kan je een aantal bronnen raadplegen. Misschien is het wel zinvol om collega's en oud-collega's, zelfs (oud-)bestuurders of anderen te bevragen? Zij verwijzen je misschien door naar plaatsen waar je niet aan dacht of die je niet kende. Ook een publicatie over de geschiedenis van de vereniging kan je verder helpen: soms bevatten dat soort publicaties een inventaris/catalogus of vermelden ze waar de originele documenten en objecten die er in afgebeeld staan vandaan komen. En natuurlijk kunnen ook het archief en de collectie(s) zelf aanwijzingen

bevatten naar vroegere acties, bijvoorbeeld in de vorm van een oude nummering die op de stukken is aangebracht.

Optioneel kan je ook op zoek gaan naar informatie over de geschiedenis van je organisatie:

C) Ga op zoek naar slutelmomenten in de geschiedenis van je organisatie, zoals:

- de oprichting, fusies, splitsingen;
- naamsveranderingen;
- veranderingen in de organisatiestructuur/organisatievorm (bvb. wanneer de feitelijke vereniging een vzw werd);
- gebeurtenissen waarbij erfgoed verdwenen is (bvb. een brand of ondergelopen kelder).

Noteer de datums (jaartal) waarop dergelijke gebeurtenissen plaatsvonden. Ze helpen je om het archief en de collectie(s) die je straks in kaart brengt te contextualiseren én om informatie over oudere documenten of verdwenen dossiers op te sporen. Dergelijke data zijn ook van belang bij een aantal stappen die je later kan nemen. Voor vzw's gelden een aantal wettelijke bewaartermijnen voor administratieve documenten; weten wanneer de organisatie het statuut van vzw kreeg helpt in te schatten hoe lang bepaalde documenten minstens nog bewaard moeten blijven (beslissen of documenten nog bewaard moeten blijven is een van de volgende stappen in de zorg).

D) Naast de slutelmomenten zijn er ook de slutelfiguren: in de eerste plaats de oprichter(s), bestuurders en bestuursorganen (algemene vergadering, raad van bestuur, dagelijks bestuur). Dit zijn de functies die in grote mate verantwoordelijk zijn voor het ontstaan (en bewaren) van belangrijke documenten binnen de organisatie. Toch zoek je best niet enkel naar de klassieke bestuursfuncties; ook andere organisatie medewerkers hebben relevante documenten aangemaakt. Geef indien mogelijk ook aan over welke periode (jaartallen) een persoon een bepaalde functie uitoefende. Als er geen concrete kennis is, kan je met schattingen werken: soms duikt in een later stadium toch nog de correcte informatie op. Mogelijke slutelpersonen zijn:

- voorzitters, secretarissen, penningmeesters;
- zakelijke of artistieke directeurs/verantwoordelijken;
- verantwoordelijken communicatie, verantwoordelijken website;
- dirigenten, coaches;
- verantwoordelijken bibliotheek, archief of materiaalmeesters.

E) Wat doet en deed onze vereniging? Maak een overzicht van activiteiten die je organisatie op zich neemt/nam. Denk zowel aan specifieke activiteiten (de kern van wat je organisatie doet), als aan alle ondersteunende taken die daarbij komen kijken (administratie, financiën, beheer goederen en gebouwen, communicatie, enz.). Het archief en de collectie(s) komen uit elk van die activiteiten voort. Op basis van deze lijst met activiteiten kan je gemakkelijker identificeren welke types documenten en objecten je zou moeten aantreffen wanneer je het archief en de collectie(s) in kaart brengt. Hou er rekening mee dat de activiteiten doorheen de jaren misschien gewijzigd zijn omdat de missie of werking van je organisatie veranderde! Wijzigingen in de werking van de

organisatie kunnen de aan- of afwezigheid van bepaalde types documenten en objecten verklaren. Ter illustratie: als je weet dat je organisatie in 1980 startte met een jeugdwerking, dan weet je dat je vóór die datum geen stukken over een jeugdwerking moet verwachten.

Ook voor het verzamelen van deze informatie is het een optie om anderen te betrekken. Of je kan snuisteren in het archief van de organisatie. Voor gesubsidieerde organisaties bijvoorbeeld geldt dat beleidsplannen meestal een historiek en organogram bevatten en dat via jaarverslagen de werking van de organisatie wordt bijgehouden. Vzw's zijn verplicht om een register van de leden van de algemene vergadering bij te houden. Hun namen zijn dus in principe in het archief te vinden. Notulen van vergaderingen bevatten doorgaans heel wat namen en zijn gedateerd. Ook statuten enz. kunnen je helpen.

Misschien kan je voor deze gegevens eveneens terecht in publicaties. Jubileumpublicaties van de eigen organisatie vormen natuurlijk de eerste informatiebron. Maar ook heemkundige en historische verenigingen, kranten en lokale weekbladen publiceren al eens artikels over de geschiedenis van lokale organisaties. Sommige van deze heemkundige verenigingen, of de lokale openbare bibliotheken, bewaren zelf documentatie die jou kan helpen. Organisaties met een bovenlokale uitstraling kunnen soms relevante informatie vinden in grotere overzichtswerken (veldbeschrijvingen, onderzoek) van universiteiten of de Vlaamse Gemeenschap (denk o.a. aan publicaties van het Muziekcentrum/Kunstenpunt).

De punten C, D en E zijn optioneel. Toch is het aan te raden deze stap niet helemaal te negeren. De gegevens die je hier verzamelt kunnen op meerdere vlakken nuttig zijn: 1. ze helpen het archief en de collecties die je beschrijft te situeren en de gegevens die je verzamelt in stap 2 juister te interpreteren; 2. ze kunnen je de weg tonen naar archief en collectieonderdelen die elders bewaard worden; 3. ze helpen je het *waarom* van de huidige situatie waarin het archief en de collectie(s) bewaard worden beter te begrijpen; 4. heel wat van deze informatie is trouwens van het grootste nut op het moment dat je verdere stappen neemt in de zorg.

Het is wel zo dat je niet over al deze informatie moet beschikken vooraleer je het archief en de collectie(s) van je organisatie in kaart kan brengen. Het verzamelen van al deze informatie is een gradueel proces. Informatie brengt je op het spoor van archief- en collectieonderdelen, die op hun beurt nieuwe informatie opleveren over de geschiedenis van de organisatie, die je naar nieuwe stukken of inzichten over het archief en de collectie(s) leidt, enz. Start dus met je eigen kennis (in het bijzonder over de punten A en B) en werk van daaruit stapsgewijs verder. Wie vindt, die zoekt verder!

Bereid je ten slotte **praktisch** voor en verzamel de volgende materialen:

- pen en papier om snel notities te maken, tenzij je meteen digitaal wil werken;
- een meter (rolmeter, lintmeter, ...);
- eventueel een fototoestel;
- een computer om de informatie gestructureerd te verwerken.

Een goede, onderzoekende, kritische ingesteldheid komen de observatie en de vaststellingen ten goede. Wees eerlijk en zo nauwkeurig mogelijk in het noteren van cijfers of problemen.

Vooraleer je aan stap 2 begint, zoek je best ook een *partner in crime*. Samen is het niet alleen leuker werken, je kan ook veel efficiënter te werk gaan waarbij één iemand noteert wat de andere hem vertelt (zie stap 2).

---

## STAP 2. NOTEER BASISGEGEVENS OVER HET ERFGOED

Ga naar de ruimte(s) waar jullie het archief en de collectie(s) van de organisatie bewaren en noteer ter plekke een aantal basisgegevens. Je kan het onderstaande schema als leidraad gebruiken. Let er op dat het archief en de collectie(s) zowel oud als recenter materiaal kunnen omvatten, en dus ook digitale documenten. Belangrijk is dat je systematisch te werk gaat; het makkelijkste is om per lokaal en per kast (eventueel ook per legplank) de informatie te noteren. Voor het digitale materiaal kan je per digitale drager werken. Maak eventueel foto's van wat je aantreft. De verzamelde gegevens kan je achteraf herordenen en op verschillende manieren verwerken.

Het is in deze fase niet de bedoeling dat je elk archief- of collectiestuk afzonderlijk beschrijft (zie daarvoor het actiedomein *Toegankelijk maken*). Ga in het grote geheel van het archief en de collectie(s) wel op zoek naar kleinere afgebakende gehelen en beschrijf deze aan de hand van de onderstaande tabel. Hoofdgedachte is dat je altijd op zoek gaat naar wat documenten of objecten gemeenschappelijk hebben (de kleinere gehelen) en waarin ze verschillen van andere 'gehelen'. Complete chaos komt nauwelijks voor: doorgaans hebben mensen wel hun redenen waarom bepaalde documenten of objecten op een bepaalde plaats staan, of waarom bepaalde documenten of objecten bij elkaar (of net niet bij elkaar) staan. Die redenen kunnen heel divers zijn; aan jou om dit uit te zoeken. Ter illustratie:

- Het type document of object: programmaboekjes worden samen in een doos opgeborgen, afgezonderd van andere documenten.
- De oorsprong (eenzelfde activiteit, persoon, moment ligt aan de oorsprong van de documenten): een doos (of zelfs meerdere exemplaren) met documenten van de organisatie die een oud-bestuurder binnenbracht ga je in dit stadium allicht als een geheel beschrijven, ook al bevat(ten) ze misschien zeer verschillende types documenten.
- De staat of ordening: een aantal partituren kan ietwat afgezonderd staan van de rest van de collectie. Misschien heeft iemand zo het onderscheid willen maken met nieuw aangekocht werk, dat nog niet in de bestaande ordening is geïntegreerd? Of verkeert het afgezonderde deel in dusdanig slechte staat dat ze eerstdaags weggegooid zullen worden?
- enz.

Kleinere gehelen zijn vaak gemakkelijk te onderscheiden van andere gehelen door hun verpakking: documenten en objecten zitten doorgaans niet zonder reden gebundeld in een map of doos. Neem dit idee als uitgangspunt wanneer je het archief en de collectie(s) gaat beschrijven. Je beschrijft documenten en objecten dan op het niveau van de 'verpakkingseenheid'. Ter verduidelijking: je

beschrijft via het onderstaande sjabloon dus niet alle afzonderlijke medailles, maar de doos waarin die medailles bewaard worden (het precieze aantal kan je wel specificeren). Gelijkaardig beschrijf je geen afzonderlijke persartikels, maar de classeur waarin de persartikels opgeborgen zijn, enz.

Soms volstaat zelfs een ietwat algemener niveau waarop je het erfgoed beschrijft. Als meerdere verpakkingseenheden samen een groter, logisch geheel vormen, dan kan je op dit niveau een beschrijving maken. Productiedossiers bijvoorbeeld: worden verschillende mappen of dozen met productiedossiers bij elkaar bewaard, dan moet je niet elke map of doos apart beschrijven, maar neem je de productiedossiers samen als uitgangspunt (en verduidelijk je het aantal mappen/dozen of strekkende meter). Gelijkaardig kan ook de omschrijving 'foto's concerten - 1960-1980 - 4 albums' in deze fase volstaan (i.p.v. per album een aparte beschrijving te maken).

Sommige documenten en objecten bewaar je niet in een 'verpakking'. Identificeer ook hier de kleinere gehelen en vertrek hiervan voor de beschrijving. Voor een collectie partituren kan het voldoende zijn te specificeren in welke kasten van welk lokaal ze opgeborgen zijn (en moet je niet verder specificeren welke legplanken).

Je kan je bij het identificeren van gehelen laten leiden door het opschrift van de verpakkingseenheden. Hou er wel rekening mee dat een opschrift niet altijd overeenstemt met de inhoud; neem ze dus niet zonder meer over. Hou een steekproef ter controle.

Gebruik je buikgevoel om te bepalen tot welk niveau je in deze fase best afdaalt. Blijf pragmatisch. De praktijkvoorbeelden bij dit hoofdstuk lichten de principes verder toe en illustreren hoe andere organisaties hier in de praktijk mee omgaan.

Relevante gegevens om te verzamelen zijn:

Nummer	Automatisch oplopend nummer voor elke verpakkingseenheid of ander geheel die/dat je beschrijft.
Fysieke locatie	Noteer de fysieke locatie (kamer, kast, legplank; specificeer de digitale drager) waar het onderdeel zich bevindt. Wees zo nauwkeurig mogelijk. Je kan kasten ook nummeren; maak indien nodig een grondplan waarop je deze nummering verduidelijkt.
Type	Omschrijf welk soort documenten of objecten je hier aantreft (bijvoorbeeld partituren, uniformen, personeelsdossiers, foto's, correspondentie, productiedossiers, affiches, enz.).
Omvang	Tellen of meten! Er zijn twee mogelijkheden voor analoog materiaal: - het aantal dozen, ringmappen, harde schijven, aparte objecten enz. ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de afmeting (lengtemaat) van reeksen dozen of samengetelde legplanken.</li> </ul> <p>Voor het digitale materiaal zijn er ook twee mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aantal fysieke dragers;</li> <li>- de hoeveelheid kilo-, mega- of terabytes (voor digitale mappen snel op te zoeken via het tabblad 'eigenschappen' (via de rechtermuisknop)).</li> </ul>
Datering	Geef de periode mee waaruit de documenten of objecten stammen. Jaartallen volstaan.
Fysieke staat	In welke toestand verkeren de stukken en gehelen die je aantreft? Kan je bijvoorbeeld de digitale bestanden nog openen? Zijn er stukken beschadigd door vocht? Staan alle klasseermappen nog mooi rechtop?
Orderingsprincipe	Hoe werden de aangetroffen stukken of gehelen geordend? Per creatie of productie, chronologisch, alfabetisch op naam, ...

Bovenstaand schema is verwerkt tot een excel-document dat je als sjabloon kan gebruiken. Je kan het downloaden op de website: [In kaart brengen sjabloon.ods](#). Het sjabloon bevat twee tabbladen: een werkblad om zelf in te vullen (op basis van de bovenstaande gegevens) en een tabblad met voorbeelden.

Een vraag die vaak gesteld wordt, is of je alle archief of collectie(s) in deze fase ook fysiek moet samenbrengen. Zeker niet. Alles centraliseren, ook dat wat (oud-)medewerkers enz. thuis bewaren, kan weliswaar handig zijn. Hier volstaat het dat je op zoek gaat naar zo veel mogelijk archief- en collectieonderdelen van de organisatie en dat je de verschillende locaties noteert/documenteert waar ze bewaard worden. Je verzamelt in eerste instantie dus informatie over het archief en de collectie(s), niet het archief en de collectie(s)zelf.

### STAP 3. ANALYSEER EN CONCLUDEER

Je kan nu de verzamelde informatie gaan analyseren en bevragen vanuit verschillende perspectieven. Zo kan je de gewenste vaststellingen doen, onder meer in verband met de volledigheid en de bewaaromstandigheden van het archief en de collectie(s).

Er zijn twee belangrijke invalshoeken waar vaststellingen gedaan kunnen worden. Ten eerste levert elk beschreven onderdeel (nummer) (de rijen in het sjabloon) informatie op waar iets op aan te merken valt. Ten tweede kan je allicht ook per kolom vaststellingen doen. Zo kunnen bijvoorbeeld hoeveelheden opgeteld worden of kan er globaal iets gezegd worden over de fysieke staat. Aanvullend is het wenselijk om te kijken of gelijkaardige onderdelen die verspreid bewaard worden

elkaar chronologisch aanvullen. Om leemtes op te sporen kan je de resultaten van stap 2 ook naast de resultaten van je mentale voorbereiding leggen. Bekijk ook even of gelijkaardige onderdelen gelijkaardige problemen of noden kennen. Bij digitale dragers (cd-roms, harde schijven) vergelijk je best even de manieren waarop de documenten op die drager geordend zijn.

De vaststellingen die je doet hoeven niet uitgebreid te zijn of enkel te vertrekken van problemen of fouten. Een mooi geordende kast mag ook vermeld worden. Het is niet de bedoeling om bij problemen ook de 'door wie' vraag te stellen. Dit werk beoogt een weergave van de werkelijkheid zonder daarbij collega's en hun werk te beoordelen.

Deel ten slotte je bevindingen met collega's en het bestuur van de organisatie. Alle werk dat je tot nog toe verzette, vormt de basis van de verdere stappen die jullie zullen nemen. Bespreek de problemen, zoek samen naar oplossingen en maak een stappenplan op voor de korte en lange termijn. Omdat dergelijke gesprekken mensen vaak stimuleren tot verder nadenken, kan het best zijn dat je op of na zo'n overleg nog nieuwe dingen te horen krijgt.

De hoeveelheid archief en collectie(s), de voorgeschiedenis van je organisatie, je eigen voorgeschiedenis daar en betrokkenheid bij de werking, hoe de organisatie werkt, enz. kunnen het opmaken van een stand van zaken tijdsintensief maken. Eens je gaat praten met mensen kan er ontzettend veel informatie naar boven komen. En hoe meer archief en collectie(s) je wil opdiepen, hoe dieper je misschien in de werking en voorgeschiedenis van de organisatie zal graven. Om het voor jezelf haalbaar te houden, kan je in fasen werken. Welke fasering relevant is, bepaal je zelf. 'Dat bepaalde pistes verder onderzocht moeten worden' kan zeker een conclusie zijn in de eerste fasen.

## PRAKTIJKVOORBEELDEN

(linken naar praktijkvoorbeelden)



## TOEGANKELIJK MAKEN

Opgelet! Organisaties die structurele subsidies krijgen van de Vlaamse overheid op basis van het Kunstendecreet, hebben de plicht om zorg te dragen voor hun archief! Op de website TRACKS (Toolbox & Richtlijnen voor Archief- & Collectiezorg in de Kunstensector) vind je terug wat je moet doen om aan deze subsidievoorwaarde tegemoet te komen ([www.projecttracks.be/nl/basiszorg](http://www.projecttracks.be/nl/basiszorg)).

### WAT EN WAAROM?

Een collega vraagt je op zoek te gaan naar een document. Je herinnert je het project nog waarbinnen het is opgesteld, maar ook dat het dateert van vóór de tijd dat de organisatie over een server beschikte. De pc die je toen gebruikte, is al geruime tijd vervangen. Zou het misschien op één van de cd-roms te vinden zijn die in de kast achter je liggen? Gelukkig beschikt je huidige laptop nog over een drive en kan je ze nakijken. Op de vierde cd-rom vind je het projectdossier terug, met daarin een aantal versies van het document dat je zoekt. Je opent de laatste versie, maar stelt snel vast dat dit niet de laatste versie is die jij je kan herinneren ...

Organisaties bewaren hun archief en collectie(s) in eerste instantie omwille van de informatie die ze bevatten en vanuit de overtuiging (of veronderstelling) dat die informatie later nog van pas kan komen. Als je informatie niet kan terugvinden op het moment dat je ze nodig hebt, dan heeft het weinig zin dat je al die documenten en objecten bewaart. Het volstaat met andere woorden niet om het archief en de collectie(s) gewoon "bij te houden". In dat geval zijn ze niet meer dan dode materie, en bovenal: een last.

Door het archief en de collectie(s) te ordenen, te beschrijven en te selecteren welke documenten en objecten al dan niet voor de lange termijn bewaard zullen worden, kan je ze toegankelijk(er) maken. Zo zijn ze beter beheersbaar, vlotter doorzoekbaar en nemen ze minder ruimte in. Goed geordende en beschreven archieven en collecties kunnen je veel tijd besparen in het vinden van de juiste informatie. Zo blijft er meer tijd over voor de belangrijke dingen. Maar een betere toegang maakt het archief en de collectie(s) ook gemakkelijker bruikbaar en inzetbaar voor andere taken en activiteiten zoals publiekswerking, digitalisering, enz. Door documenten en objecten beter toegankelijk te maken, kan je er m.a.w. ook nieuwe mogelijkheden in ontdekken ...

#### Variante termen?

Wieden wordt in de erfgoedsector ook wel 'selecteren' genoemd (selecteren om te vernietigen). Het gaat altijd samen met een 'waardering' van het archief en de collectie(s), waarbij het de bedoeling is de waarde/betekenis te achterhalen, enerzijds van het archief en de collectie(s) als geheel, anderzijds van de afzonderlijke stukken. Het beschrijven van archief- en collectiestukken wordt doorgaans met de termen inventariseren, catalogeren, ontsluiten, registreren of metadateren aangeduid.

---

## WANNEER?

Het zou een voortdurende bekommernis moeten zijn voor de organisatie om het archief en de collectie(s) toegankelijk te houden. Beschrijven is vooral zinvol wanneer er een nood bestaat aan (een) extra toegang(en) op de stukken: een inventaris of catalogus zijn een hulpmiddel om beter zicht te krijgen op de inhoud en omvang van het archief en de collectie(s), om stukken makkelijker te kunnen terugvinden, enz. Wieden of selecteren in het archief en de collectie(s) is enerzijds zinvol om het geheel beheersbaar te houden, anderzijds een noodzaak bij plaatsgebrek (al zijn er in dat geval vaak ook andere oplossingen, waaronder een schenking van het materiaal aan een collectiebeherende instelling).

---

## VOORKENNIS?

Vooraleer je aan de slag gaat met dit hoofdstuk, heb je best het archief en de collectie(s) van de organisatie al in kaart gebracht (zie p. 4 van het *Doeboek*). Op de verschillende niveaus wordt op dit overzicht voortgewerkt. Alle andere voorkennis wordt behandeld in de stappenplannen van dit hoofdstuk.

---

## HOE?

Je kan het archief en de collectie(s) van de organisatie toegankelijker maken door in te zetten op een goede ordening (structuur), op selectie en op het maken van beschrijvingen. "Selectie" slaat op het beslissingsproces welke stukken al dan niet (voor de lange termijn) bewaard zullen blijven. Ordenen, beschrijven en selecteren zijn drie erfgoedacties die nauw met elkaar in verband staan. Je kan ze in theorie afzonderlijk van elkaar uitvoeren (eerst alle materiaal ordenen, dan in selecteren, om ten slotte te beschrijven), maar vaak is het makkelijker om ze met elkaar te combineren. Zo is ook dit hoofdstuk opgebouwd: op elk niveau zijn stappen voorzien rond deze drie acties.

In dit hoofdstuk willen we muziekorganisaties zelf doen nadenken over de manier waarop ze hun archief en collectie(s) ordenen, selectie toepassen en beschrijven door hen te laten evalueren hoe die zaken nu gebeuren. Want meer dan waarschijnlijk zijn er al bepaalde afspraken gemaakt met de medewerkers of zijn er impliciete procedures. Werk daar vooral op voort. Ideeën voor verbetering kan je in de vorm van tips vinden. Bovendien: geen twee archieven en collecties zijn dezelfde. Er bestaat dus niet zoiets als dé beste manier van ordenen, selecteren en beschrijven. Het zou ongepast zijn dat we voor alle organisaties dezelfde kant-en-klare oplossingen voorschotelen en hen zo in hetzelfde keurslijf dwingen.

Op het niveau minimaal vragen we louter om de situatie 'as is' (zoals ze is) na te gaan en te evalueren. Hoewel de bestaande situatie in beperkte mate bijgestuurd kan worden, is het vooral de bedoeling ze te 'onderhouden'. Het consequent toepassen van (impliciete en expliciete) afspraken en procedures is al de helft van het werk.

Op het niveau wenselijk bieden we extra achtergrond om op een gedetailleerdere en beter geïnformeerde manier veranderingen te kunnen aanbrengen in de manier waarop documenten en objecten geordend en beschreven zijn, en geven we tips rond het weggooien van documenten. We focussen daarbij op:

enerzijds het dynamisch archief van de organisatie (die documenten die nog vaak geraadpleegd en gebruikt worden): dit is het onderdeel dat voortdurend aangroeit. Om te vermijden dat je om de x

aantal jaar telkens opnieuw moet beginnen (met ordenen, selectie, beschrijven) breng je het best zo snel mogelijk in orde.

anderzijds de collectie(s): doorgaans zijn dit de onderdelen waar het meest/best zorg voor wordt gedragen. In heel wat muziekorganisaties worden bijvoorbeeld partituur- of audiovisuele collecties mooi geordend, bestaat er een inventaris van, enz. Heel vaak kunnen deze collecties met een minimum aan inspanning en tijd verder op orde gezet worden.

Het niveau optimaal heeft twee doelstellingen. Enerzijds is dit het moment om het statische (oude) archief van de organisatie verder onder handen te nemen. Dit omhelst een eenmalige retroactieve actie. Anderzijds (tegelijkertijd in feite) is het zinvol om op dit niveau ook na te denken over het archief en de collecties als het 'erfgoed' van de organisatie.

## BIBLIOGRAFIE

---

### ALGEMEEN

---

*Aan de slag met archief en documentatie. Handleiding voor de lokale erfgoedhouder*, uitg. dr. Heemkunde Vlaanderen, Mechelen, 2007.

COLLA, J. et al., *Hoera, een jubileum?! Een praktijkwijzer voor verenigingen en hun erfgoed*, s.l., 2014. Hoofdstuk 2: *Zorg dragen voor cultureel erfgoed* behandelt de thema's ordenen en inventarisatie.

Online via: [www.erfgoedplus.be/sites/all/files/media/dossiers/bijlagen/HEJ-hoofdstuk2.pdf](http://www.erfgoedplus.be/sites/all/files/media/dossiers/bijlagen/HEJ-hoofdstuk2.pdf)

LEMMENS, B., *Collecties duurzaam registreren in een rekenblad*, in: *Bladwijzer 21*, uitg. dr. Heemkunde Vlaanderen, Mechelen, 2018.

Online via: [www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Collecties\\_duurzaam\\_registreren\\_in\\_een\\_rekenblad](http://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Collecties_duurzaam_registreren_in_een_rekenblad)

MAGNUS, B., *Hoe beschrijf ik audiovisueel materiaal?*, in: *Bladwijzer 19*, uitg. dr. Heemkunde Vlaanderen, april 2017.

Online via: [www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Hoe\\_beschrijf\\_ik\\_audiovisueel\\_materiaal%3F](http://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Hoe_beschrijf_ik_audiovisueel_materiaal%3F)

en [www.heemkunde-vlaanderen.be/images/Bladwijzer19\\_audiovisueelmateriaal.pdf](http://www.heemkunde-vlaanderen.be/images/Bladwijzer19_audiovisueelmateriaal.pdf)

SCHAAP, M., *Handleiding digitaal archiveren voor particulieren. Het eenvoudig beheren en (her)gebruiken van uw informatie met behulp van een mappenstructuur*, Amsterdam, 2018.

Online via: [www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/archiefzorg-0/digitale-archivering/](http://www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/archiefzorg-0/digitale-archivering/)

*Toolbox en richtlijnen voor Archief- en Collectiezorg in de Kunstensector*.

Online via: [www.projecttracks.be](http://www.projecttracks.be)

VERSCHELDE, M., *Zakboekje archiveren*, Brugge, 2004.

### STANDAARDEN VOOR BESCHRIJVEN

---

*DOCAM Cataloguing Guide for New Media Collections*, uitg. dr. DOCAM (Documentation and Conservation of the Media Arts Heritage), s.l., 2009.

Online via: [www.docam.ca/en/cataloguing-guide.html](http://www.docam.ca/en/cataloguing-guide.html)

*Dublin Core Library Application Profile*, uitg. dr. Dublin Core Metadata Initiative, s.l., 2004.

Online via: <http://dublincore.org/documents/2004/09/10/library-application-profile/>

*Dublin Core Metadata Element Set*, uitg. dr. Dublin Core Metadata Initiative, s.l., 2012.

Online via: <http://dublincore.org/documents/dces/>

*Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR)*, uitg. dr. IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records, *IFLA Series on Bibliographic Control* (vol. 19), München, 1998.

Online via: [www.ifla.org/publications/functional-requirements-for-bibliographic-records](http://www.ifla.org/publications/functional-requirements-for-bibliographic-records)

*The IASA Cataloguing Rules*, uitg. dr. International Association of Sound and Audiovisual Archives, 1999.

Online via: [www.iasa-web.org/cataloguing-rules](http://www.iasa-web.org/cataloguing-rules)

*ISAD(G): General International Standard Archival Description*, uitg. dr. International Council on Archives, Ottawa, 2000.

Online (in een Nederlandse vertaling) via: [www.archiefbank.be/doc/ISAD.pdf](http://www.archiefbank.be/doc/ISAD.pdf)

*MARC 21 Format for Bibliographic Data*, uitg. dr. Library of Congress, s.l., 2018.

Online via: [www.loc.gov/marc/bibliographic/](http://www.loc.gov/marc/bibliographic/)

*PACKED Dataprofielen*, uitg. dr. PACKED vzw (expertisecentrum voor digitale erfgoed), s.l., 2013.

Online via: [www.projectceest.be/wiki/Publicatie:PACKED\\_Dataprofielen](http://www.projectceest.be/wiki/Publicatie:PACKED_Dataprofielen)

*SEPIADES. Recommendations for cataloguing photographic collections*, uitg. dr. European Commission on Preservation and Access, Amsterdam, 2003.

Online via: [www.ica.org/sites/default/files/WG\\_2003\\_PAAG\\_SEPIADES-Cataloguing-photographic-collections\\_EN.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/WG_2003_PAAG_SEPIADES-Cataloguing-photographic-collections_EN.pdf)

*SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard*, uitg. dr. Museum Documentation Association, Cambridge (UK), 2007.

Online (in een Nederlandse vertaling, zij het enkel na registratie) via: [faro.be/spectrum/spectrumNL-nl.1.0.pdf](http://faro.be/spectrum/spectrumNL-nl.1.0.pdf)

Op de website <http://openvlacc.cultuurconnect.be/regelgeving> vind je alle regels en afspraken die de openbare bibliotheken in Vlaanderen hanteren voor de registratie van boeken, tijdschriften, bladmuziek, audiovisuele dragers, enz.

## MINIMAAL TOEGANKELIJK MAKEN

STAP 1. BAKEN HET ARCHIEF EN DE COLLECTIE(S) VAN DE ORGANISATIE GOED AF.

Met het overzicht dat je bij de stand van zaken opmaakte (p. 4), heb je normaal gezien alle documenten en objecten die de organisatie bewaart in kaart gebracht. Die tabel bevat misschien ook documenten of objecten die niet als dusdanig tot het archief of de collectie(s) van je organisatie behoren. Het kan voorkomen dat privéarchief en organisatiearchief of verschillende organisatiearchieven met elkaar vermengd raakten. Maak een strikte afbakening: je hoeft geen tijd te steken in wat niet van de organisatie is (tenzij je er – om welke reden dan ook – expliciet voor kiest om dat wel te doen).

Het onderscheid wat wel en niet van de organisatie is, is niet altijd even duidelijk. Enkele voorbeelden:

- Alle documenten of objecten die medewerkers van de organisatie creëerden of ontvingen bij de uitvoering van hun taken behoren tot het archief van de organisatie. Dat geldt uiteraard ook voor documenten of objecten die de organisatie aankocht.
- Kreeg de organisatie ooit documenten of objecten geschonken, dan kan je die uiteraard behandelen als behorende tot het eigen archief of de eigen collectie(s).
- Wanneer externen (bv. vrijwilligers/sympathisanten, freelance fotograaf, graficus, enz.) taken 'overnemen' van de organisatie dan maak je goede afspraken over wie welke stukken bewaart.
- Vloei je organisatie voort uit een andere organisatie (bv. door fusie), dan bewaar je best het archief van de rechtsvoorganger(s). Dat archief bevat allicht nog documenten die administratief van belang kunnen zijn (contracten, personeelsdossiers, enz.). Het maakt je organisatie bovendien maatschappelijk relevanter. Indien ze relevant zijn voor de eigen werking kan je ervoor kiezen om ook de collectie(s) van de vorige organisatie(s) te bewaren. Mochten ze niet meer relevant zijn voor jullie, dan kan je overwegen ze te schenken aan een bewaarinstelling, verkopen, vernietigen, enz.
- Privédocumenten van medewerkers behoren nooit tot het archief van de organisatie.
- Zetelen medewerkers ten persoonlijke titel of uit hoofde van de organisatie in de bestuursorganen van andere organisaties? Enkel in het laatste geval behoren de documenten die daaruit voortkomen (notulen bijvoorbeeld) tot het archief van de eigen organisatie.

## STAP 2. ONDERSCHIED HET ARCHIEF VAN DE COLLECTIE(S) EN HET STATISCHE ARCHIEF VAN HET DYNAMISCHE ARCHIEF.

Helaas moet enige terminologie uitgeklaard op dit punt:

- Om tot het archief van de organisatie te behoren, moet een document "ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd zijn om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten."
- Een collectie daarentegen is het resultaat van een bewuste verzamelactiviteit.

Het onderscheid tussen "archief" en "collectie" is dus afhankelijk van de functies/taken die de organisatie in kwestie uitvoert. Partituren zullen in veel gevallen een collectie vormen, maar, bewaard bij de componist die het werk componeerde, maken ze wel deel uit van zijn of haar archief. En om het nog moeilijker te maken: bepaalde documenten of objecten behoren misschien tot het archief van de organisatie, terwijl je ze toch eerder als een collectie of als onderdeel van een collectie beheert. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer je organisatie zelf opnames maakt, die vervolgens bewaard worden als onderdeel van een grotere audiovisuele collectie (waarin ook aangekochte opnames zitten).

In het archief kan je verder ongetwijfeld een onderscheid maken tussen het dynamische en het statische gedeelte. Archiefdocumenten zijn dynamisch zolang je ze regelmatig ter hand neemt, gebruikt of raadpleegt. Documenten die je (quasi) niet meer gebruikt of raadpleegt, vormen het statische archief. Bepaal waar je organisatie de grens zal trekken. In de volgende stappen zal je je namelijk in eerste instantie op het dynamische archief concentreren (niveau wenselijk), dan pas op het statische (niveau optimaal). De meeste documenten worden na enkele jaren statisch. Hoeveel jaar dat precies is, is afhankelijk van onder meer het type documenten en hoe jullie werken (of producties bijvoorbeeld snel hernomen worden). Wordt de organisatie gesubsidieerd, dan kan je eventueel de verschillende beleidsperiodes als leidraad gebruiken: documenten uit de vorige beleidsperiode zijn statisch geworden archiefstukken, al is dit principe ook niet helemaal consequent vol te houden (administratieve documenten bvb. die in de nieuwe beleidsperiode verdere afhandeling vragen, projecten die over beleidsperiodes heen lopen, enz.). Gebruik voor de afbakening statisch/dynamisch m.a.w. je gezond verstand. Voor de verschillende types documenten kunnen verschillende termijnen gelden. Hanteer gemakshalve voor alles dezelfde termijn.

Neem het overzicht dat je opmaakte bij de hand en duid daar alvast de collecties op aan, inclusief de documenten die je als collectie beheert. Duid hierin ook het statische en dynamische archief aan. Je kan er ook voor opteren om deze indeling over verschillende tabbladen te spreiden. Dit onderscheid zal je in de volgende stappen helpen.

Met betrekking tot de collecties hoeft je het onderscheid tussen statisch en dynamisch niet noodzakelijk te maken; doorgaans is dit onderscheid daar minder relevant.

Let op: dat documenten statisch geworden zijn, betekent niet dat je ze zomaar mag weggooien (zie hieronder)! Wel is het belangrijk dit onderscheid te maken omdat het gevolgen heeft voor de manier waarop je het archief aanpakt. Een goed onderscheid kan je best wat tijd besparen...

Sommige documenten bevinden zich enige tijd tussen het dynamische en statische niveau (semidynamisch of semistatisch); neem in dat geval een consequente beslissing.

---

STAP 3. BEPAAL OF DE HUIDIGE PLAATSING VAN DE VERSCHILLENDE ONDERDELEN GEWENST IS EN RUIM OP.

Op basis van het aangevulde overzicht (aanduiding archief/collectie en statisch/dynamisch), kan je snel bepalen of je objecten, dozen of (digitale) mappen fysiek beter kan groeperen. Staan alle documenten en objecten in theorie op de plaats waar ze horen te staan? Staan gelijkaardige onderdelen samen in dezelfde kast, lokaal of op de harde schijf? En ben je blij met die plaatsing? Op basis van het overzicht blijkt misschien dat een deel van de papieren correspondentie in bureau x staat, een ander deel in bureau y. Heeft het zin om deze samen te brengen of is er een goede reden waarom ze verspreid bewaard worden? Vraag dit ook na bij je collega's! Waar je het nodig/wenselijk acht kan je de onderdelen beter bij elkaar zetten. Maak van de gelegenheid ook gebruik om rondslingerend materiaal (tijdschriften op bureaus, nog niet teruggeplaatste projectdossiers, enz.) op te ruimen. Wil je digitale documenten verplaatsen? Zorg dan dat je altijd een back-up bij de hand hebt en controleer de bestanden eerst op virussen.

TIP: Een goede praktijk bestaat er in het onderscheid tussen dynamische en statische documenten fysiek duidelijk te maken. Het statische gedeelte bewaar je dan samen (gecentraliseerd); het dynamische gedeelte bewaar je daar waar deze documenten nodig zijn (bij de medewerkers dus die ze gebruiken/raadplegen). Het statische gedeelte centraliseren maakt het beheer ervan makkelijker. Bij het vervallen van de termijn (bvb. jaarlijks) kan je statisch geworden documenten toevoegen aan het geheel. Eenzelfde onderscheid kan ook zinvol zijn bij je digitale archief. Als je onderdelen zou verplaatsen, vergeet dan niet in het overzicht de locatie aan te passen!

TIP: Onderdelen verplaatsen heeft enkel zin als dat het beheer ervan vereenvoudigt of de efficiëntie van de dagelijkse werking vergroot.

TIP: Weersta in deze fase de drang om alles voor eens en altijd "echt" goed te zetten. Wat 'de meest geschikte plaats' is, kan evolueren doorheen de tijd. In bepaalde gevallen laat je alles beter bij het oude, bijvoorbeeld:

- Het archief bevat enkele dozen met foto's omdat deze tot 2012 afzonderlijk bewaard werden. Sindsdien worden ze als onderdeel van de projectdossiers bewaard. Het is niet de bedoeling dat je de foto's van vóór 2012 gaat toevoegen aan de overeenstemmende dossiers, noch dat je de foto's van 2012 uit hun dossier licht.
- Als je van de oud-voorzitter enkele dozen kreeg met daarin divers materiaal (zowel correspondentie als verslagen van vergaderingen, foto's en persknipsels bijvoorbeeld), dan bewaar je deze dozen beter in hun geheel.

TIP: Een bijkomende reden om niet al te hard in te grijpen op de bestaande plaatsing is het idee dat het overzicht als toegang geldt. Omdat je daar de precieze locatie van de onderdelen hebt opgenomen, kan je ze altijd snel vinden.

---

#### STAP 4. BRENG STRUCTUUR AAN IN HET OVERZICHT.

In het overzicht volgen allicht niet alle gelijkaardige onderdelen mooi op elkaar. Breng structuur aan in het document zodat het makkelijker te raadplegen wordt. Zet de administratieve onderdelen bij elkaar, de 'artistieke', onderscheid deze van de collecties, enz. Vul de structuur gerust aan met nieuwe (conceptuele) niveaus om nog meer duidelijkheid te scheppen. Je beschikt nu over een algemene toegang op alle archief- en collectieonderdelen, die je toelaat om daar snel en efficiënt je weg in te vinden.

TIP: Weersta de eventuele drang om op basis van dit document de verschillende archief- en collectieonderdelen opnieuw te gaan verplaatsen. Dat is niet nodig! Er mag een verschil zijn tussen de intellectuele ordening (in het gestructureerde overzicht) en de fysieke plaatsing. Eenvoudig gezegd: het is niet omdat je klassemment eerst de productiedossiers vermeld, en daarna de opnames, dat je ze ook in die volgorde in de kast moet zetten. Bovendien: op het moment dat je statisch geworden materiaal wil toevoegen aan het 'oude' archief, wil je niet steeds opnieuw alle mappen/dozen moeten verplaatsen, enkel en alleen om de intellectuele en fysieke plaatsing te laten samenvallen.

TIP: Hou het overzicht altijd up to date. Deel het document met collega's zodat ook zij gemakkelijk toegang hebben tot het archief en de collectie(s).

---

#### STAP 5. GA NA WELKE DOCUMENTEN EN OBJECTEN NIET BEWAARD WERDEN/WORDEN EN OM WELKE REDENEN.

Het kan zijn dat bepaalde documenten of objecten ooit ongewild verdwenen zijn, bijvoorbeeld omwille van brand, een verhuis of het plotse vertrek van een medewerker of vrijwilliger. Tegelijkertijd gooit je organisatie allicht ook bewust documenten en objecten weg.

In deze fase is het belangrijk dat je zicht krijgt op enerzijds de gebeurtenissen die leidden tot het ongewild/ongecontroleerd verdwijnen van documenten en objecten en anderzijds op de argumenten die jullie gebruik(t)en om documenten en objecten weg te gooien: omdat iets in te slechte staat verkeerd om nog te gebruiken, niet relevant meer is voor de verdere werking, enz. Documenteer deze expliciete en impliciete redenen! Bespreek of dit de gewenste situatie is. Op basis daarvan kan je bijsturen en de nodige afspraken maken met alle betrokkenen.

Meer informatie over wanneer je documenten en objecten bewaart dan wel weggooit, vind je in de onderdelen 'wenselijk' en 'optimaal' van dit hoofdstuk. Hou op dit moment alleszins in het achterhoofd dat voor bepaalde (administratieve) documenten wettelijke termijnen bestaan. Zeker vzw's en andere vennootschapsvormen moeten hieraan voldoen. Voor feitelijke verenigingen bestaan dit soort wettelijke termijnen niet. Natuurlijk houden ook zij best rekening met de termijnen waarvoor documenten als bewijs gelden van je rechten en plichten. Voor deze termijnen laat je je best informeren door kenners, zoals een boekhouder of sociaal secretariaat.



## STAP 6. MAAK AFSPRAKEN EN KIJK VOORUIT...

Het archief en de collecties van je organisatie zullen blijven groeien. Daarom voorzie je best (op een vast jaarlijks tijdstip) in een opruimmoment. Zo krijgen alle betrokkenen de kans om de items waarvoor zij verantwoordelijk zijn 'op te ruimen'. De archief- en collectieverantwoordelijke van de organisatie zorgt er op dat moment voor dat de onderdelen op de juiste plaats komen te staan en dat het overzicht geüpdatet wordt. Hanteer je een onderscheid tussen statisch en dynamisch archief, dan is dit het moment waarop je documenten van het dynamische gedeelte 'doorsluis' naar het statische gedeelte.

Zorg dat je met alle betrokkenen duidelijke afspraken maakt:

- Wat is de juiste locatie voor bepaalde documenten en objecten? Deel het overzicht met alle betrokkenen.
- Hoe gaan jullie vermijden dat documenten of objecten verloren gaan? Zijn er extra maatregelen nodig en wie is daarvoor verantwoordelijk?
- Blijf het overzicht updaten:
  - o Telkens je organisatie haar activiteiten uitbreidt, waardoor er een nieuwe afdeling in de structuur kan bijkomen, enz.
  - o Wanneer verpakkingseenheden (kisten, dozen, mappen, enz.) worden verplaatst of toegevoegd.

Geef het overzicht door aan je opvolger. Ook als je je archief en collectie(s) elders in beheer geeft, zorg je ervoor dat de nieuwe bewaarplaats over dit document kan beschikken.

## WENSELIJK TOEGANKELIJK MAKEN

Wij raden je aan om de verschillende stappen vanaf stap 2 per deelarchief/deelcollectie te doorlopen/herhalen (en dus tegelijk te ordenen, selecteren en beschrijven), aangezien je op dit niveau toch gedetailleerder in de verschillende geledingen zal duiken. Eens je door die stappen bent, is zo'n geleding dan ook volledig 'afgewerkt'.

## STAP 1. BLADER GEDETAILEERDER DOORHEEN DE STUKKEN VAN EEN ONDERDEEL EN EVALUEER DE ORDENING EN RANGSCHIKKING.

Om de zorg voor het dynamisch archief en de collectie(s) verder te kunnen verbeteren, moet je in deze fase een beter/gedetailleerder zicht krijgen op hun inhoud. "Blader" daarom even doorheen de verschillende stukken, open wat documenten per digitale map die je tegenkomt en bekijk de objecten van naderbij. Voor het dynamisch archief (zie niveau minimaal) neem je best alle onderdelen samen in beschouwing. Voor de onderdelen die als collectie beheerd worden, werk je best per type document of object. Neem het overzicht terug bij de hand, bij het opmaken van de stand van zaken heb je links en rechts al informatie samengebracht. Daar kan je nu verder op

bouwen. Focus telkens op de globale structuur (ordening) van een onderdeel én op de rangschikking van de stukken daarbinnen en bekijk aandachtiger welk type documenten en objecten het onderdeel bevat. Ga als volgt verder te werk:

a) Voor het dynamisch archief:

Documenten worden doorgaans bij elkaar gebracht (in een map/doos/kast) omdat ze iets delen met elkaar. Gaat het om gelijkaardige documenten, dan spreken we van een reeks. De meest voor de hand liggende reeksen die je kan tegenkomen in het archief zijn brieven, facturen, verslagen, foto's, enz. Dit principe ligt trouwens ook aan de basis van collectievorming: een partituurbibliotheek bijvoorbeeld is niets meer dan een reeks partituren. Documenten kunnen ook gebundeld zijn als een dossier met verschillende soorten/types documenten die over eenzelfde zaak gaan, bijvoorbeeld alle documenten betreffende een bepaalde productie. Los daarvan kunnen documenten op een hoger of lager niveau alfabetisch, chronologisch of numeriek gerangschikt zijn.

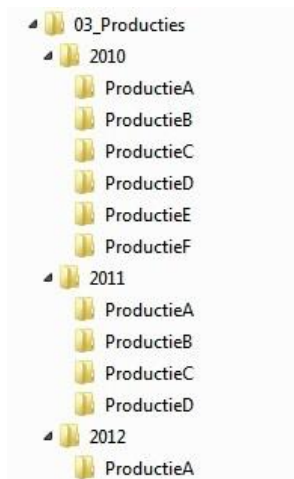
Omwille van efficiëntie en duurzaamheid is het belangrijk dat de organisatie kan evolueren naar een klassemment/(digitale) mappenstructuur dat/die met/door alle medewerkers gedeeld en gebruikt wordt. Dat klassemment veruiterlijkt de manier waarop documenten tot reeksen en dossiers zijn samengebracht en hoe ze gerangschikt zijn. Het zal daarbij altijd om een hiërarchische structuur gaan. Evalueer de manier waarop jullie dynamische archiefstukken in een klassemment bundelen. Hou daarbij voor ogen dat hét ideale klassemment voor (alle) muziekorganisaties niet bestaat. Dat is afhankelijk van een aantal factoren: de manier waarop jullie dagelijks werken, welke activiteiten jullie opnemen en het soort stukken dat daaruit voortkomt, enz. Een intern iemand is m.a.w. het meest geschikt om te bepalen hoe het klassemment er voor jullie organisatie het best uitziet. Er zijn goede praktijken en modellen die je als inspiratie kan gebruiken voor je eigen klassemment, maar kopieer ze nooit zonder nadenken.

Best hou je wel rekening met de volgende basisprincipes:

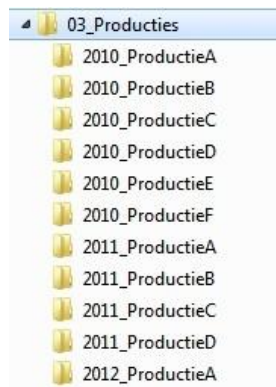
- Is de structuur voor iedereen helder?
- Weerspiegelt de toplaag van de hiërarchische structuur de functies/taken van je organisatie? Maak een duidelijk onderscheid tussen de hoofdactiviteiten van de organisatie (bv. alles dat met het organiseren van concerten te maken heeft) en haar ondersteunende activiteiten (beleidsontwikkeling, personeelsbeleid, financiën, enz.).
- Is het klassemment efficiënt in het dagelijks gebruik?
- Vindt elk document een eenduidige plaats in de structuur? Er zou geen verwarring mogen bestaan over of een document nu in de ene dan wel in de andere map thuishoort.
- Wordt het klassemment door alle medewerkers consequent en juist gebruikt?

- Mappen zijn niet genoemd naar medewerkers? Als tijdelijke opslagplaats van documenten kan het eventueel wel, maar niet in het echte klassemment van de organisatie.
- Is de hiërarchische structuur niet te diep? Beperk het aantal niveaus van de structuur tot een minimum; een zeven à acht is meestal nog net OK. Niets zo vervelend om submap na submap te moeten openen om een document te kunnen vinden. Door bestanden of mappen op een andere manier te benoemen, kan je misschien enkele niveaus schrappen? Ordenen jullie verschillende producties chronologisch op jaar, dan moet je in de hoofdmap 'producties' niet eerst allerlei submappen op jaartal aanmaken; laat het jaartal gewoon deel uitmaken van de mapnaam van de productie.

Dus in plaats van:



Kan je kiezen voor:



Is het antwoord op de bovenstaande vragen 'ja', dan hoeft je het klassemment niet te wijzigen. Antwoord je op één of meerdere vragen 'neen', bekijk dan eerst of je het probleem niet met kleine ingrepen opgelost krijgt. Overschakelen op een grotendeels nieuwe structuur is de laatste stap die je zet. Moet je toch een nieuw klassemment aanmaken, dan raden we je de TRACKS-website aan. Onder de richtlijn 'Maak een overkoepelend orderingsplan' vind je alle informatie.

Het kan zijn dat je het klassemment na x-aantal jaar opnieuw moet evalueren. Soms wijzigen taken/functies van organisaties wel eens, waardoor nieuwe geledingen aan de hiërarchische structuur moeten worden toegevoegd, oude geledingen niet meer relevant zijn, enz. Een noodzaak is het niet, maar het is wel zo gemakkelijk als de orderingsstructuur van het papieren archief afgestemd is op de structuur die je voor de digitale documenten hanteert.

b) Voor collecties en materialen die je als collectie beheert:

Hier ga je exact hetzelfde doen. Doorgaans raak je hier gemakkelijker door omdat de hiërarchische structuur van collecties vaak minder ingewikkeld is (minder niveaus). Bekijk ook hier de ordening en rangschikking iets meer in detail. Qua rangschikking zijn er nog andere mogelijkheden dan alfabetisch, chronologisch en numeriek: geografisch, op kleur, enz. Ga ook per collectie na welke ordening en rangschikking worden gebruikt, evalueer of die helder zijn en consequent gebruikt worden en voer verbeteringen door. Overorganiseer niet: in een collectie van 20 boeken moet je niet verder structuur aanbrengen.

## STAP 2. BEPAAL (PER DEELARCHIEF/-COLLECTIE) WELKE DOCUMENTEN JE WIL BEWAREN, DAN WEL WEGGOOIEN OF VERNIETIGEN.

Een belangrijke stap in het beheer van een archief of collectie bestaat er in af en toe te wieden in het materiaal. Niet alle documenten of objecten zijn relevant om te bewaren. Maar wat al dan niet 'relevant' is om op lange termijn te bewaren, is afhankelijk van het uitgangspunt dat je hanteert: bewaar je documenten en objecten louter omdat de wet je daartoe verplicht, omdat ze praktisch bruikbaar zijn in je werk of omdat ze een cultuurhistorische waarde hebben? Het antwoord op dergelijke vragen bepaalt welke documenten en objecten je al dan niet zal bewaren en mogelijks ook voor welke termijn.

Een aantal zaken mag je – zonder daar al te veel over te twijfelen – gewoon verwijderen. Het gaat om:

- Exacte dubbels die geen praktisch nut meer hebben voor de organisatie. Enkele voorbeelden: wordt een muziekwerk niet meer uitgevoerd, dan volstaat het (naast de partituur) van elke partij één exemplaar te bewaren. Worden uniformen niet meer gedragen, bewaar dan één exemplaar, tenzij er bijvoorbeeld een verschil is tussen het mannen- en vrouwenuniform (broek – rok) of tussen het uniform van de fanfare en dat van de drumband. In dat geval kan je spreken van niet-exacte dubbels en van beide een volledig exemplaar bewaren. Een vergaderverslag waar notities op genoteerd staan, is dan weer geen exacte dubbel van dat vergaderverslag zonder notities. De overstock van eigen publicaties (boeken, cd's, programmabrochures, enz.) kan je wel bewaren als je graag nog exemplaren schenkt of verkoopt. Let bij exacte dubbels wel op de volgende zaken:
  - o Heb je bij dubbels de keuze tussen een analoog of digitaal exemplaar? Bewaar het dan in de eerste plaats in zijn oorspronkelijke vorm/zoals het bedoeld is. Wat op analoge wijze is ontstaan, bewaar je analoog (het originele ondertekende contract i.p.v. een scan daarvan); wat op digitale wijze is ontstaan, bewaar je digitaal (de e-mail i.p.v. een afdruk). Een folder mag dan digitaal zijn ontwikkeld, als het de bedoeling is deze afgedrukt te verspreiden, dan bewaar je in eerste instantie de papieren versie. Een document op papier inscannen, een digitaal stuk afdrukken of een langspeelplaat naar computer overzetten, staat gelijk aan het maken van een kopie. Bovendien verliezen bepaalde documenten contextuele informatie als je ze

- afdrukt. Print je bijvoorbeeld een e-mail, dan verlies je heel vaak de datum van ontvangst, de e-mailadressen van de ontvangers, enz. Uiteraard heeft het origineel voorrang op de kopie. Enkel wanneer het oorspronkelijke document onherstelbaar beschadigd is en wegens onleesbaarheid niet meer geraadpleegd kan worden, kan je afwijken van dit principe.
- o Digitale documenten kan je relatief eenvoudig op dubbels controleren via specifieke software. Duplicate File Finder en Diff Doc zijn daar voorbeelden van.
  - o Bij digitale documenten kan een verschil in 'versie' ook te maken hebben met technische aspecten. Hoe snel wordt een afbeelding of geluidsbestand niet gecompriemd omdat het anders teveel ruimte in beslag neemt op een computer, website, enz. Op zich is dat geen probleem, maar wees je er wel van bewust dat gecompriemde bestanden meestal minder informatie bevatten dan het origineel, al is dat voor het oog/oor niet onmiddellijk zichtbaar/hoorbaar. Heb je niet-gecompriemde originelen in je bezit, dan verdienen die het eerder om bewaard te blijven dan de gecompriemde 'kopies'. Heb je alleen maar gecompriemde versies in je bezit, dan is het nog altijd beter die bestanden te bewaren dan helemaal niets...
  - o Kijk zeker niet alleen naar het niveau van de individuele stukken, maar ook naar grotere gehelen. Een verouderde back-up heeft niet veel toegevoegde waarde meer als je recent een vollediger back-up maakte.
  - o Met het oog op bijvoorbeeld een tentoonstelling, uitleen, enz. kan het handig zijn toch een dubbel te bewaren.
  - o Bewaar je een document in verschillende versies? Dan hoeft je al die versies niet te bewaren. De laatste versie – doorgaans het definitieve document – verdient de voorkeur. Van de andere versies vraag je je best af of die nieuwe of andere informatie aanbrengen ten opzichte van de definitieve versie en of die informatie relevant is om te bewaren.
- Documenten en objecten die in te slechte staat verkeren: omdat ze fysiek niet meer intact zijn, niet meer leesbaar zijn, een gevaar vormen voor het andere materiaal (geïnfecteerd door schimmels bijvoorbeeld), enz. Gooi ze zo snel mogelijk weg. Heeft zo'n (analoog) document of object nog een belang voor de organisatie of is het van cultuurhistorisch belang, dan kan je overwegen het te digitaliseren door een scan te maken of foto's te nemen of het te laten herstellen/restaureren. Dat laatste is geen goedkope oplossing. Voor digitale documenten die je niet meer kan openen of lezen, kan je bekijken of ze nog te redden zijn, onder meer door omzetting naar recentere bestandsformaten. Oude versies van software gooi je uiteraard in de prullenbak. Zet bestanden op verouderde digitale dragers (diskettes, cd-roms enz.) zo snel mogelijk over naar recentere dragers.
  - Documenten die snel hun praktische waarde verliezen: uitnodigingen voor vergaderingen, niet gevraagde brochures van leveranciers, etc.
  - Documenten die een louter informatieve waarde hebben voor je organisatie, maar geen rechtstreeks verband hebben met de werking ervan. Voorbeelden zijn nieuwsbrieven of tijdschriften van andere organisaties, reclamefolders, enz. In het geval deze documenten

informatie bevatten van je organisatie (bvb. een artikel geschreven door een eigen medewerker) of over je organisatie (bvb. promotie van jullie activiteiten), kan je ze wel bewaren. Dit idee kan je ook doortrekken naar 'mededelingen' van officiële instanties (en hun vertegenwoordigers), bvb. een document met (nieuwe) richtlijnen rond het indienen van subsidiedossiers, een nieuwe procedure voor het aanvragen van een visum, een nieuwe regeling betreffende de vrijstelling van BTW, enz. Dergelijke mededelingen kunnen een invloed hebben op de werking van de organisatie, toch hoef je deze documenten niet permanent te bewaren. Dat is de verantwoordelijkheid van de betrokken instantie.

Nog verder selecteren in wat je wel/niet bewaart, kan aan de hand van de cultuurhistorische waarde van objecten en documenten. Die waarde kan echter op verschillende manieren ingevuld worden. Belangrijk is dat je op dat moment een visie ontwikkelt op het archief en de collectie(s) als (cultureel) erfgoed. Voor ideeën hierrond verwijzen we je door naar het niveau optimaal.

---

### STAP 3. BEPAAL PER ONDERDEEL OF JE EEN GEDETAILLEERDER OVERZICHT WIL VAN DE STUKKEN (DAARIN).

Vraag je per onderdeel af of het zinvol is om een gedetailleerdere catalogus op te maken. Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer de gebruikte ordening en rangschikking onvoldoende (snel) toegang bieden tot de stukken (je vindt niet snel genoeg wat je zoekt), wanneer je (bijkomende) informatie over de stukken wil bewaren, enz. Deze stap is enkel van toepassing op collecties en materialen die je als een collectie beheert. We denken dan onder meer aan objecten als muziekinstrumenten, medailles, vaandels, uniformen/kostuums, decorstukken, afspeelapparatuur, enz. en aan de documenten die je mogelijks als een collectie beheert: bladmuziek, beeld- en geluidsopnames, boeken en tijdschriften, eventueel ook foto's, affiches.

Voor bepaalde documenten of objecten zijn in het verleden misschien al aanzetten gebeurd voor een dergelijke catalogus. In dat geval kan je kritisch bekijken of deze overzichten aan je wensen en noden voldoen. De bijlage *Collecties gedetailleerd beschrijven* van het *Doeboek* helpt je hierbij. Ook wanneer je een nieuwe catalogus wil opstarten voor een bepaalde deelcollectie kan je deze bijlage als leidraad gebruiken.

Voor het dynamisch archief heeft het geen zin om een inventaris op te maken. Het klassement biedt doorgaans voldoende toegang tot de documenten. Voor het statisch archief kan een inventaris dan weer wél zinvol zijn. Hiervoor verwijzen we je door naar het niveau optimaal.

---

### STAP 4. MAAK AFSPRAKEN EN KIJK VOORUIT ...

Documenteer welke principes jullie hanteren voor het klassement en hoe het klassement er uitziet, welke documenten jullie bewaren en weggooien (en waarom), en hoe eventuele catalogi er uitzien

en waarom. Deel deze informatie met alle betrokkenen. Controleer regelmatig of iedereen zich aan de afspraken houdt, stuur (desnoods) bij en hou (catalogi en klassemment) up to date.

## OPTIMAAL TOEGANKELIJK MAKEN

### STAP 1. LEER HET STATISCH ARCHIEF BETER KENNEN.

Over het statische archief verzamelde je al informatie bij het opmaken van de stand van zaken (p. 4 van het Doeboek). Je kan de resultaten terugvinden in het overzichtsdokument. Analyseer deze informatie en kruip tegelijk wat dieper in de dozen/mappen of oude cd-roms enz. Kijk aandachtig naar het soort documenten dat je tegenkomt, hoe die geordend zijn en wat er de staat van is. Kan je duidelijke geledingen (structuur) onderscheiden? Welke reeksen en dossiers zijn aanwezig en uit welke documenten zijn ze gevormd? Hoe zijn documenten gerangschikt (alfabetisch, chronologisch, systematisch, enz.)? Kom je veel (exacte) dubbels tegen van documenten? Zijn documenten beschadigd, niet meer leesbaar? Kunnen documenten op digitale dragers nog geopend worden? Stemt het opschrift van dozen of mappen overeen met hun inhoud? Is op de stukken een nummering of codering aangebracht die er op wijst dat er in het verleden ooit een inventaris is opgemaakt? Kan je die inventaris terugvinden? ...

TIP. Maak bijkomende notities over de structuur en ordening/rangschikking van documenten. Dat komt straks handig van pas.

TIP. Probeer nog even de verleiding te weerstaan om documenten waarvan jij denkt dat ze niet op de juiste plaats zitten, te herordenen. Het risico bestaat dat je te snel (foutieve) conclusies trekt. Ga er altijd vanuit dat er goede redenen zijn waarom documenten op een bepaalde plaats of manier zijn opgeborgen en probeer deze te doorgronden, ook al herken je jezelf niet in de ordening. In deze stap wil je het archief vooral beter proberen te begrijpen; je verandert m.a.w. nog niets!

### STAP 2. ONTWIKKEL EEN VISIE OP WAT HET 'ERFGOED' VAN DE ORGANISATIE IS.

Als je alle voorgaande stappen (ook uit de vorige niveaus) netjes uitvoerde, heb je nu een totaalbeeld van het archief en de collectie(s). Dat is het moment om een visie te ontwikkelen op het 'cultureel erfgoed' van de organisatie.

Het archief en de collectie(s) van je organisatie ontstaan vanuit een zeer praktisch nut. Documenten en objecten worden aangemaakt, ontvangen en verzameld zodat iedereen zijn "job" naar behoren kan uitvoeren. Het erfgoed van de organisatie hoeft niet noodzakelijk samen te

vallen met het geheel aan archief en collectie(s). De term 'erfgoed' slaat enkel op die documenten en objecten die we willen doorgeven aan de generaties na ons.

Voor muziekorganisaties gelden er geen verplichtingen welke documenten en objecten als erfgoed bewaard moeten worden. Er zijn voor vzw's en bvba's (en zelfstandigen) wel bewaartermijnen vastgelegd voor enkele types administratieve documenten, maar dat betekent daarom niet dat deze documenten het erfgoed van de organisatie vormen of mee uitmaken. In theorie mag je alles dus gewoon weggooien (documenten en objecten) als het geen praktisch nut meer heeft en de eventuele bewaartermijn verstreken is.

Documenten en objecten kunnen echter een blijvende waarde hebben, die voorbijgaat aan het praktisch nut voor de organisatie. Ze kunnen een blijvende interne waarde hebben, bijvoorbeeld in functie van het "tonen" van de organisatiegeschiedenis (in communicatiedoelinden) of het hernemen van producties. Maar ze kunnen ook een ruimere maatschappelijke waarde hebben: in het collectieve geheugen, in functie van onderwijs en onderzoek, enz. Documenten en objecten kunnen een (muziek)historische, artistieke, esthetische, belevings-, educatieve, tentoonstellings-, onderzoekswaarde (en ga zo maar door) hebben.

Een visie ontwikkelen op het erfgoed van de organisatie houdt in dat je de verschillende waarden van het archief en de collectie(s) afweegt. Je houdt daarbij niet enkel rekening met de mogelijke waarden of betekenissen die stukken nog voor de eigen organisatie kunnen hebben, maar ook voor een ruimere groep belanghebbenden (jullie publiek, muzikanten, onderzoekers, studenten, enz.). Eveneens hou je hierbij rekening met de activiteiten die je nog wil ontwikkelen rond het archief en de collectie(s) of rond de geschiedenis van de organisatie. Een gemakkelijke opdracht is dat niet. Contacteer gerust CEMPER voor bijkomend advies.

De volgende aandachtspunten kan je alvast ter harte nemen:

- De uniciteit van documenten en objecten: hoe unieker een document of object is, hoe voorzichtiger je moet zijn bij het weggooien of vernietigen. Klinkt logisch, maar in de praktijk blijkt vaak hoe weinig bewust organisaties hiermee omgaan. In dat opzicht willen we beklemtonen dat de echte archiefstukken (ook degene die je als een collectie beheert, zoals affiches) in de meeste gevallen uniek zijn. De eigen organisatie speelde een rol in de creatie van deze documenten en objecten; de verantwoordelijkheid tot bewaring ligt daardoor in eerste instantie bij jullie. Dat geldt ook voor commercieel uitgebracht materiaal waar de organisatie een rol speelde in de creatie ervan, bijvoorbeeld opnames. Speelde de organisatie geen rol in de creatie van een document, zoals in het geval van aangekochte partituren, opnames of een bibliotheek, dan hoeft de organisatie deze stukken niet noodzakelijk te bewaren. Daar kan je ervan uitgaan dat deze stukken elders nog bewaard worden. In dergelijke gevallen volstaat het vaak dat een catalogus of inventaris wordt bijgehouden.
- Representativiteit en volledigheid: een archief is altijd méér dan de optelsom van losse documenten. Het is een coherent geheel dat de werking van de organisatie en de context



daarvan documenteert. Het archief blijft daarom liefst zo coherent mogelijk bewaard.

Streef naar een zekere representativiteit en volledigheid:

- Van zowel kerntaken als ondersteunende taken blijft best de neerslag bewaard: beleidsmatige, financiële, personele, infrastructurele, artistieke, communicatieve enz. activiteiten. Het archief blijft idealiter een antwoord bieden op vragen als: welke rol speelt de organisatie op (inter)nationaal, regionaal, lokaal niveau? Welke activiteiten werden georganiseerd? Hoe vullen jullie de opdracht/missie, de manier van werken, de achterliggende filosofie in? Hoe verhoudt de organisatie zich tot andere spelers? Enz.
  - Hoe minder documenten uit een bepaalde periode, hoe relevanter het wordt om toch alles/zo veel mogelijk te bewaren.
  - Een los document kan nauwelijks van waarde lijken. Tegelijk kan het ontbreken van dat document een juiste (her)interpretatie van andere archiefstukken aanzienlijk bemoeilijken.
  - Is dezelfde informatie in verschillende documenten terug te vinden, dan volstaat het soms om slechts één daarvan te bewaren. Zo moet je niet alle afzonderlijke facturen bewaren als er ook een jaarrekening bestaat. Bewaar in dat geval gewoon de jaarrekeningen.
  - Representativiteit vraagt ook objectiviteit. Het kan aantrekkelijk lijken om enkel stukken te bewaren die de organisatie van haar meest positieve kant belichten: de meest succesvolle projecten, de beste (financiële of publieks-)cijfers, de vriendelijkste mails, enz. Zo creëer je natuurlijk hiaten in het totaalbeeld dat het archief is en maak je jezelf verdacht t.o.v. de latere gebruikers/beheerders. Ook minder rooskleurige documenten kunnen een schat aan informatie bevatten over de geschiedenis van de organisatie.
- De nieuwe GDPR heeft een aantal gevolgen voor wat in de context van archief- en collectiezorg mag worden bewaard. Meer hierover kan je lezen op:

<http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/de-gdpr-en-archiefzorg-wat-is-er-nog-mogelijk>

Eens je een visie hebt ontwikkeld, kan je er ook mee aan de slag. Zet de visie op papier en deel met alle betrokkenen. De principes die te maken hebben met het dynamische archief kan je omzetten naar concrete afspraken met de medewerkers. Welke documenten zullen bewaard worden, wie is daarvoor verantwoordelijk? Om de visie toe te passen op het statische archief zal je een éénmalige 'inhaalactie' moeten houden. Combineer die met de volgende stappen.

### STAP 3. EVALUEER DE ORDENING VAN HET STATISCHE ARCHIEF EN PAS EVENTUEEL AAN.

In stap 1 van dit niveau 'optimaal' ging je door het statisch archief en heb je normaal gezien een aantal vaststellingen gedaan rond de gebruikte ordening. Evalueer nu of die ordening behouden kan worden. Je kan de onderstaande tips daarbij ter harte nemen.

TIP. Van zodra je enige ordening kan detecteren, ben je best dat je deze structuur gewoon behoudt. De "oude orde" (de ordening die door de vormers van het archief is aangebracht) respecteer je zo veel mogelijk omdat die garandeert dat archiefstukken in hun juiste context worden bewaard en zo ook kunnen worden geïnterpreteerd. De "oude orde" verstoren, kan leiden tot informatieverlies.

Laat de beslissing of er een nieuwe ordening nodig is, niet afhangen van het feit of jij je kan herkennen in de gebruikte logica. Weersta aan de verleiding om de fysieke ordening naar jouw logica om te vormen. In de volgende stap ga je toch een inventaris maken, die als "toegang" zal gelden. Daarin kan je het archief 'herordenen' volgens jouw logica. Ook bij het statisch archief mag er dus een onderscheid zijn tussen de fysieke ordening (de indeling en ordening van documenten in dozen/mappen/enz.) en de intellectuele ordening (hoe je ze gaat indelen in de inventaris).

TIP. Herordenen kan erg tijds- en arbeidsintensief zijn; de bestaande ordening behouden is dus vaak het meest efficiënt.

TIP. Ook wanneer er een logische ordening in het archief zit, kan je losse documenten tegenkomen die niet op hun plaats zitten. Je mag ze in deze fase in de juiste volgorde leggen.

TIP. De ordening van het statische archief mag afwijken van het klassement dat jullie voor het dynamische archief gebruiken. Het kan voorkomen dat reeksen en dossiers vroeger op een andere basis werden samengebracht (bvb. foto's vroeger als afzonderlijke reeks, maar nu als onderdeel van productiedossiers). Dat hoeft geen probleem te zijn. Toets wel altijd op voorhand af hoe ver ze van elkaar afwijken, zodat je niet voor verrassingen komt te staan. Er komt een moment dat dynamische documenten aan het statische archief toegevoegd zullen worden. Kan dat relatief eenvoudig volgens de bestaande structuur? Of zouden recente dossiers helemaal uit elkaar getrokken moeten worden? Zouden er nieuwe geleidingen toegevoegd moeten worden aan de huidige structuur van het statische archief?

Wijkt de structuur van het dynamische archief af van die van het statische, gebruik dan gewoon de twee systemen naast elkaar. Het moment waarop de nieuwe ordening in gebruik is genomen, kan dan gelden als een soort 'cesuur'. Zorg ervoor dat die cesuur duidelijk is voor de andere betrokkenen (m.a.w. zorg er zeker voor dat je in de inventaris een duidelijk verschil maakt tussen archief van vóór en na de cesuur). Je kan deze werkwijze ook gebruiken als je merkt dat in het statisch archief alleen al verschillende ordeningssystemen werden toegepast.

Dat er een verschil mag zijn in de structuur van het dynamische en statische archief wordt versterkt door het volgende: het statische archief zal blijven aangroeien omdat dynamische documenten na verloop van tijd statisch worden (en aan het statisch archief worden toegevoegd). Het is niet de bedoeling dat je telkens alle nieuwe documenten tussen de oude gaat invoegen. Dat zou betekenen dat je steeds heel veel materiaal moet herordenen, want documenten schuiven op in dozen. Wél zal je nieuwe documenten (statisch geworden

materiaal) 'achteraan' het archief toevoegen. Het is niet erg dat de documenten fysiek niet perfect op elkaar aansluiten. Ook daarom ga je straks een inventaris opmaken: op papier kan je documenten wel mooi op elkaar laten aansluiten of kan je een extra notitie maken met verwijzing naar de juiste bewaarplaats.

Voorbeeld: je organisatie geeft sinds 1970 een tiental concerten per jaar. Per concert werden telkens foto's genomen. Tot 1990 werden die bewaard als onderdeel van het 'concertdossier', met daarin ook andere documenten (correspondentie, podiumopstelling, programmaboekje, ticket, persartikels, enz.). Sindsdien worden foto's als afzonderlijke reeks bewaard. Je mag de foto's in dit geval uit de dossiers halen (zorg dat ze wel blijven verwijzen naar het concert in kwestie) en toevoegen aan de reeks. Evengoed kan je ze laten zitten en in de inventaris als algemene opmerking vermelden: "Concertfoto's uit de periode 1970-1990 worden bewaard als onderdeel van de concertdossiers", of iets dergelijks.

TIP. In de volgende situaties kan je overwegen een (her)ordering te introduceren:

- Alle inspanningen ten spijt kan je geen/nauwelijks ordening achterhalen.
- Het statisch archief blijkt niet veel meer te zijn dan een louter bundelen van de archieven van verschillende personen (oud-medewerkers, bestuursleden); er blijkt m.a.w. nooit een gezamenlijk organisatiearchief (met min of meer gedeelde structuur) geweest te zijn. Je kan in dit geval toch proberen een overkoepelende structuur te introduceren.
- Documenten die weggegooid/vernietigd mogen worden (dubbels, stukken die niet tot het erfgoed van de organisatie behoren) zitten erg verspreid. (Her)ordenen is op dat moment een manier om beter zicht te krijgen op die documenten die weg mogen.
- Digitale documenten staan op zoveel verschillende plaatsen opgeslagen dat er nauwelijks nog sprake is van een structuur of ordening.

TIP. Bij het (her)ordenen kan je je laten inspireren door zogenaamde archiefschema's: theoretische modellen van de 'ideale' structuur van een archief). Voorbeelden voor muziekorganisaties vind je op deze website:

<https://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/maak-een-ordeningsplanmappenstructuur>. Pas dergelijke archiefschema's altijd aan je eigen situatie aan. Je mag er dus geledingen aan toevoegen of uit schrappen, combineren of uit elkaar halen, enz.

TIP. Werk de structuur voor de nieuwe ordening altijd op papier uit (en toets eens af bij/evalueer met een collega) vooraleer je documenten daadwerkelijk herordent. Bereik je geen bevredigend resultaat, dan is het moeilijk om de klok terug te draaien.

TIP. Betreft het digitale documenten, dan kan je ze 'knippen' en 'plakken' op de juiste plaats. Maak wél altijd eerst een back-up!

TIP. In de delen die je zou (her)ordenen kan je de documenten die niet tot het erfgoed behoren direct weggooien. Noteer wat je weggooit (soort document + eventueel jaartal). Deze informatie kan je op termijn als bijlage aan de inventaris toevoegen. Zo kan er na verloop van tijd geen verwarring ontstaan of je een document al dan niet zou moeten kunnen terugvinden. Moet je niets (her)ordenen, dan kan je documenten in de volgende stap uitsélectioneren en weggooien.

#### STAP 4. MAAK EEN INVENTARIS OP VAN HET STATISCHE ARCHIEF

Je kan nu een inventaris opmaken, die je in de toekomst toegang zal verschaffen tot het archief. Ook naar continuïteit toe in het archiefbeheer, is een inventaris zinvol. Je hebt hier geen gespecialiseerde software voor nodig (die bestaat wel, bvb. Adlib Archief); een gewoon tekstverwerkingsprogramma of rekenblad volstaat.

Bij het opmaken van een archiefinventaris is het niet nodig dat je elk afzonderlijk document beschrijft. Het is niet zinvol om pakweg van elke factuur (of elke brief, beleidsplan, of ...) een aparte beschrijving te maken. Je vertrekt wel van de reeksen en dossiers die je tegenkomt. In deze stap ga je het statisch archief nogmaals doorlopen en maak je van elke reeks of elk dossier die/dat je tegenkomt een beschrijving. Het maakt niet uit met welk(e) reeks/dossier je begint. Je moet de reeksen en dossiers m.a.w. niet aan bod laten komen volgens de grote hiërarchische structuur die je voor ogen hebt. Eens je alle materiaal hebt beschreven, kan je die structuur heel gemakkelijk aan de inventaris toevoegen. Start dus gewoon met het eerste dat je in de kast of doos tegenkomt en werk van daar systematisch verder. Terwijl je de beschrijvingen maakt, kan je er van profiteren om documenten die je niet wil bewaren, weg te gooien.

De informatie die je verzamelt in de inventaris is beperkt:

- Je geeft elk(e) reeks/dossier een eigen nummer. Gebruik daarbij een doorlopende nummering. Ook wanneer een reeks of dossier zo groot is dat het niet in één map of doos past, krijgt het slechts één nummer.

TIP. Omdat je de beschrijvingen in een later stadium zal herordenen en de nummering van de dossiers en reeksen wil behouden, schakel je de automatische nummering van tekstverwerkingsprogramma's best uit. Om dezelfde reden doe je bij rekenbladen best geen beroep op de rijnummers.

TIP. Als er een oude nummering of codering aanwezig is, dan kan je dit informatief vermelden in de inventaris, of je kan een concordantietabel opmaken.

TIP. Ingebonden stukken of losse stukken die niet bij een dossier of reeks horen, kan je als een apart bestanddeel beschouwen en een eigen nummer geven.

- Omschrijving/inhoudsbeschrijving:

- Bij reeksen vermeld je hier om welk type documenten het gaat (verslagen Raad van Bestuur, correspondentie, promotiefoto's dirigent, jaarrekeningen, enz.). Wees consequent in je naamgeving (gebruik altijd dezelfde terminologie: niet ineens briefwisseling i.p.v. correspondentie bijvoorbeeld).
- Bij dossiers geef je aan waarover het dossier handelt. Noteer: 'Dossier i.v.m./betreffende ...'. Voor productiedossiers kan je de naam van de productie gebruiken.
- Bij twijfel kan je de omschrijving: 'stuk(ken) over ...' gebruiken.

TIP. Het is zinvol om ook belangrijke/opvallende lacunes te noteren. Worden in een bepaald productiedossier (tegen de normale gang van zaken in) bijvoorbeeld geen foto's bewaard, dan kan je dit in de beschrijving opnemen ("zonder foto's").

TIP. Je kan dit veld ook gebruiken om kruisverwijzingen te maken naar andere, gerelateerde inventarisnummers.

- Datering: geef het jaartal wanneer de documenten in de reeks of het dossier werden opgemaakt. Bij reeksen of dossiers die over meerdere jaren lopen, geef je begin- en einddatum. Is er geen datum bekend, dan vermeld je z.d. (zonder datum). Ook in dit veld kan je lacunes opnemen. Ontbreekt bijvoorbeeld briefwisseling uit de jaren '80-'84, dan kan je in het datumveld noteren: "beginjaar-1980; 1985-eindjaar".
- Omvang: verpak elke reeks of elk dossier in een afzonderlijke omslag (A3-formaat) of mapje (zie ook hoofdstuk *Duurzaam bewaren*, je kan onmiddellijk voor zuurvrij materiaal gaan). Het kan voorkomen dat je eenzelfde reeks of dossier over meerdere omslagen moet spreiden. Zorg dat documenten altijd volledig door de omslag of mapje omsloten worden, dat geen nieuwe vouwen of plooiën kunnen ontstaan bvb. door te vol te steken. Zet het inventarisnummer dat je aan de reeks of het dossier gaf op de omslag (in potlood). Geef ten slotte in de inventaris een indicatie van de omvang; het volstaat om aan te geven hoeveel omslagen de reeks of het dossier inneemt.

Verpak de omslagen vervolgens in volgorde in dozen (opnieuw kan je onmiddellijk voor zuurvrije dozen gaan) en vermeld op elke doos steeds het eerste en laatste inventarisnummer van de reeksen en dossiers. Zorg dat documenten niet kunnen doorhangen in dozen. Als het archief erg groot is, kan je ook de dozen zelf een nummer geven. Neem in dit geval ook het doosnummer op in de inventaris.

Eens je alles beschreven hebt, kan je de beschrijvingen gemakkelijk op papier herordenen volgens de hiërarchische structuur die je voor ogen hebt. Zorg dat de nummering (inventarisnummers) tijdens het herordenen behouden blijft (niet verspringt). Je moet de documenten zelf niet herordenen of hernummeren. Hou de inventaris up to date. Wanneer dynamische documenten statisch worden voeg je ze niet enkel toe aan het archief, maar vul je ook de inventaris aan. Nog een laatste tip: aangezien je de beschrijvingen herordent volgens een hiërarchische structuur,

staat het laatste inventarisnummer dat je gebruikte "ergens" in het document, dat is niet noodzakelijk het laatste nummer in de inventaris. Duid het aan met kleur, zodat je niet steeds op zoek moet gaan.

Je kan er voor kiezen om de archiefinventaris toch gedetailleerder op te maken. Voor bepaalde onderdelen is het misschien relevant om de stukken daarin toch elk afzonderlijk te beschrijven. Voor correspondentie bijvoorbeeld zou je op die manier, per brief, kunnen aangeven wie de brief schreef, voor wie hij bedoeld is en wat het onderwerp is. Bij foto's zou je kunnen aangeven wie er op elke foto staat, waar die genomen is, bij welke gelegenheid of met welk doel, wie de fotograaf was, enz. Het is de vraag of al dit extra werk ook een meerwaarde heeft. Voor het loutere beheer van de documenten is dit niet nodig, maar het kan relevant zijn in het licht van een digitaliseringstraject of wanneer je archiefstukken wil inzetten voor publiekswerking (communicatie, een boek, een (online) tentoonstelling, enz.). Maak vooral zelf de afweging. In de laatste situatie kan het evengoed volstaan om de stukken die je zal gebruiken afzonderlijk op te lijsten (gedetailleerd). Je moet daarom niet het gehele statische archief gedetailleerd beschrijven.

## COLLECTIES GEDETAILLEERD BESCHRIJVEN

Opgelet: de volgende tekst heeft enkel betrekking op het creëren van een gedetailleerd overzicht van **objecten** (muziekinstrumenten, medailles, vaandels, uniformen/kostuums, decorstukken, afspeelapparatuur, enz.) **en documenten die als een collectie beheerd worden:** bladmuziek, beeld- en geluidsopnames, boeken en tijdschriften. Voor het inventariseren van archiefdocumenten (bijvoorbeeld facturen, beleidsplannen, productieplanningen, enz.) zijn onderstaande tips en manier van werken minder geschikt. Voor deze laatste raadpleeg je best het hoofdstuk *Je erfgoed toegankelijk maken* uit het *Doeboek muzikaal erfgoed*, niveau optimaal. Worden archiefdocumenten als een collectie beheerd (dat is wel eens het geval bij o.a. foto's en affiches), dan kan onderstaande tekst als leidraad worden gebruikt.

Van de steekkaartenbak van een reeks boeken tot de digitale catalogus van je cd's: een overzicht maken van je erfgoed kan verschillende vormen aannemen. In de sector wordt dergelijk overzicht "inventaris", "catalogus" of gewoon "toegang" genoemd (Engels: *finding aid*).

Bij het inventariseren van een collectie staat het verzamelen van informatie centraal. Welke informatie je moet verzamelen en hoe je dat het best aanpakt, zal voor elke organisatie anders zijn. Inventariseren gebeurt namelijk steeds op maat van de organisatie, van de collectie én van de doelstellingen die je nastreeft met de inventarisatie.

Een inventarisatieproject kan relatief tijds- en arbeidsintensief zijn. Het zou dan ook jammer zijn dat het eindresultaat niet beantwoordt aan je wensen of noden. Maak binnen de organisatie alleszins iemand (of enkelen) verantwoordelijk voor de uitvoering en/of coördinatie van de inventarisatie. En sta - vooraleer je start - bewust stil bij het waarom, wat en hoe van je inventarisatieproject. De volgende vragen helpen je daarbij.

Heeft je organisatie (delen van) haar collectie(s) al gecatalogeerd/geinventariseerd? Dan kan je deze tekst gebruiken om die catalogus/inventaris te 'evalueren' en eventueel bij te sturen.

## WAT WIL JE INVENTARISEREN?

Collecties kunnen een variatie aan materiaal bevatten: boeken/partituren, muziekinstrumenten, audiovisuele dragers, foto's, enz. Baken af wat je wil beschrijven. Het type documenten of objecten bepaalt tot op zekere hoogte welke gegevens je best in de inventaris of catalogus opneemt. Van foto's bijvoorbeeld zal je andere informatie in de inventaris of catalogus willen opnemen dan van partituren.

---

## MET WELK(E) DOEL(EN) GA JE DEZE COLLECTIE BESCHRIJVEN?

Je kan om verschillende redenen overgaan tot inventarisatie, bijvoorbeeld:

- Je wil een gedetailleerd overzicht van welke items je in je bezit hebt;
- Je wil (de informatie op of in) items sneller en gemakkelijker kunnen terugvinden;
- Je wil items (laten) digitaliseren en reproduceren of actiever inzetten voor tentoonstellingen, publicaties of educatie;
- Je wil onderzoek naar of op basis van de collectie(s) stimuleren;
- Je wenst je collecties op een meer rationele en efficiënte manier te kunnen beheren;
- Je wil duidelijke prioriteiten kunnen bepalen omtrent het beheer van de stukken;
- Je wil relaties kunnen leggen tussen items;
- Je wil de collectie laten verzekeren;
- Je wil weten welke de (historisch, economisch) waardevolle stukken zijn in de collectie(s);
- Je wil het erfgoed online toegankelijk maken voor anderen (onderzoekers, grote publiek);
- Je wil de fysieke toestand van items beter kunnen monitoren;
- Je wil de collectie(s) van de organisatie schenken aan een collectiebeherende instelling (museum, bibliotheek, archiefinstelling). Zij zullen je inventarisatiewerk zeker kunnen appreciëren. Op basis daarvan kunnen ze de documenten en objecten namelijk sneller verwerken om ze te beheren en ter beschikking te stellen van geïnteresseerden.
- enz.

Ook die doelstellingen bepalen mee welke informatie je tijdens de inventarisatie zal verzamelen. In de praktijk zullen doorgaans meerdere redenen gelden.

---

## WELKE INFORMATIE WIL JE OVER DE STUKKEN VERZAMELEN?

Bij het inventariseren verzamel je informatie (ook "metadata" genoemd) over documenten of objecten. Die informatie ga je vervolgens op een gestructureerde manier noteren; dat levert dan een inventaris of catalogus op. "Gestructureerd" is een belangrijke nuance, omdat het helpt de toegang tot de inventaris te vergroten. Door gegevens gestructureerd weer te geven, kan je sneller zoeken en vinden, besluiten trekken, enz.

In de (internationale) erfgoedsector (en het *records management*) zijn er heel wat "standaarden" in omloop die vertellen hoe erfgoeddocumenten of -objecten idealiter beschreven worden. Die standaarden geven aan welke gegevens nuttig zijn om te verzamelen over een document of object (vertaald naar in te vullen velden van een databank) en hoe die gegevens met elkaar in relatie staan. Op die manier garanderen ze dat elk type documenten en objecten op een uniforme manier beschreven wordt. Dat bevordert dan weer de uitwisseling van gegevens tussen verschillende systemen en samenwerking over verschillende organisaties heen. Standaarden zijn dus zinvol.

Doorgaans zijn standaarden erg uitgebreid omdat ze rekening houden met verschillende mogelijke doelstellingen van inventarisatie. Ze combineren inhoudelijke gegevens over een document of



object (zoals de naam van de vervaardiger/auteur, titel, enz.) met vormelijke gegevens (afmetingen, materialen), aspecten van de historiek van het item en/of beheersmatige gegevens (waaronder juridische of technische informatie). Per type document of object zijn er enkele tientallen beschrijvingsvelden te bedenken die relevant kunnen zijn. Voor de gemiddelde muziekorganisatie zijn standaarden om die reden vaak te ingewikkeld en vergaand. Neem je zo'n standaard in zijn totaliteit over, dan wordt het inventarisatiewerk erg tijdsintensief. Bovendien: ook professionele collectiebeherende instellingen maken vaak een eigen 'hertaling' van de standaarden door ze aan hun specifieke situatie (en noden) aan te passen. Er is geen enkele reden waarom ook muziekorganisaties geen hertaling zouden mogen maken/gebruiken. De uitdaging zit hem er in een evenwicht te vinden tussen de noden van de eigen organisatie (en haar eventuele 'klanten') en het langetermijnbeheer van de collectie(s) en de inventaris/catalogus zelf.

Om muziekorganisaties te ondersteunen maakten we zelf een hertaling van een aantal standaarden. In deze 'inspiratielijsten' somden we, per type erfgoed, mogelijks relevante beschrijvingsvelden op. De volgende types namen we als uitgangspunt: 'bladmuziek', 'foto's', 'audiodragers' (enkel geluid), 'audiovisuele dragers' (geluid én beeld), 'documenten' (bruikbaar voor andere types documenten, van boeken en tijdschriften tot eventueel affiches), 'muziekinstrumenten' en 'objecten' (bruikbaar voor andere types objecten zoals vaandels, uniformen, enz.). Contacteer CEMPER voor meer informatie.

Net zoals voor de standaarden geldt ook voor deze inspiratielijsten dat je ze niet blindelings moet overnemen. Je mag er dus nieuwe elementen aan toevoegen, uit schrappen, opsplitsen, samenvoegen, ... Belangrijk is wel dat er altijd een onverbreekelijke band bestaat tussen het document of object dat je inventariseert en de beschrijving van dat document of object in de inventaris. Geef om die reden altijd aan elk object of document een uniek inventarisnummer. Schrijf dat nummer op het item of de "verpakking" (of bevestig het er aan met een label) en neem het nummer op in je inventaris of catalogus. Het maakt niet uit hoe je de inventarisnummers vorm geeft, het voornaamste is dat je dat consequent en via een vast systeem doet.

Voor alle andere informatie-elementen uit onze inspiratielijsten maak je dus telkens de afweging of ze nodig/wenselijk zijn in jouw situatie. Vertrek daarbij van de doelstellingen die je nastreeft en hoe je de inventaris wil gaan gebruiken. Hou ook rekening met mogelijke externen die de inventaris/catalogus zullen gebruiken/bevragen (op welke informatie/termen zullen zij die doorzoeken, enz.). Hou eveneens in het achterhoofd dat alleen de gegevens die je opneemt in de inventaris achteraf ook bevestigd en opgevraagd kunnen worden. Hoe de inventaris doorzoekbaar/bevraagbaar moet zijn, bepaalt dus mee welke beschrijvingsvelden nodig zijn en de structuur daarvan (hoe de velden met elkaar in relatie staan).

In theorie zal het altijd mogelijk zijn om verschillende types items in dezelfde catalogus te beschrijven. Of dat ook in de praktijk geldt, zal uitgemaakt moeten worden door de nodige velden per type materiaal en hun onderlinge relaties met elkaar te vergelijken. Misschien doe je er toch beter aan om voor elk type materiaal een andere catalogus/inventaris te maken, zelfs andere software te gebruiken.

Heb je graag advies over deze punten? Contacteer dan zeker CEMPER.

---

## WAT WIL JE BESCHRIJVEN (BIS) – DE VERHOUDING TUSSEN BESCHRIJVINGEN EN FYSIEKE ITEMS

Bij het inventariseren van collecties en materialen die je beheert als een collectie (een afzonderlijk geheel) verzamel je doorgaans over elk van de afzonderlijke items informatie. Er geldt dus meestal een 1-op-1-relatie: elk fysiek object (boek, muziekinstrument, enz.) krijgt in de inventaris of catalogus 1 beschrijving. Er zijn echter uitzonderingen te bedenken op deze 'regel':

- 1 beschrijving kan meerdere fysieke items overkoepelen. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer:
  - o Tijdschriften niet per nummer maar per reeks beschreven worden. Voor de meeste doeleinden volstaat deze aanpak. Relevant is dan wel in een beschrijvingsveld aan te geven welke jaargangen en nummers je in je bezit hebt.
  - o In de plaats van elk kledingstuk apart te beschrijven, kan je een beschrijving maken per kostuum/uniform.
  - o Soms heeft het weinig zin om foto's per stuk te beschrijven. Via een 'gemene deler' (activiteit, locatie, project, fotograaf, gefotografeerde(n), enz.) is het mogelijk een beschrijving te maken per groep.
- 1 fysiek item kan ook meerdere beschrijvingen krijgen. Onder meer bij audio(visuele) dragers is het vaak relevant om naast het fysieke item (de cd, lp, videocassette) ook de verschillende titels/tracks te beschrijven. In dergelijk geval kan je er voor kiezen om de titels/tracks als uitgangspunt te nemen bij de inventarisatie i.p.v. het fysieke item (pas je keuze wel consequent toe!). Wees er op bedacht dat dit een invloed heeft op de informatie die je van de stukken zal verzamelen en de manier waarop je die gegevens zal moeten structureren. Vergeet ook niet dat elke titel/track die je beschrijft op één of andere manier verbonden (gekoppeld) moet blijven met het fysieke item.

Het gewenste uitgangspunt en de noodzaak van een 1-op-1-relatie worden bepaald door de doelstellingen die je met de inventarisatie nastreeft en door de keuze om bepaalde informatie al dan niet in de inventaris op te nemen.

---

## HOE GA JE DE INFORMATIE VERZAMELEN?

Bij het maken van een inventaris zal je in de eerste plaats informatie noteren, al kan je nog een stap verder gaan en ook foto's nemen van de items. Via foto's kan je de genoteerde informatie vervolledigen of verduidelijken. Hou er rekening mee dat het zinvol kan zijn om in de inventaris informatie op te nemen over de foto's: wanneer en waar werden de foto's gemaakt, wie is de fotograaf, wie bezit de rechten op de foto's, enz. En bedenk dat je de foto's op een consequente, gestructureerde manier verzamelt/neemt (bvb. altijd voor-, zij-, en achteraanzicht).

## WELKE BRONNEN GEBRUIK JE OM INFORMATIE TE VERZAMELEN?

De belangrijkste bron is uiteraard het item zelf. Voor bijvoorbeeld afmetingen of kleur zal je het item bekijken en opmeten. Ook heel wat inhoudelijke gegevens kan je van het item 'aflezen': een titel, naam van de auteur of vervaardiger, jaartal van publicatie, enz. Voor andere gegevens zal je eerder externe bronnen moeten gaan raadplegen: andere databanken, literatuur (bijvoorbeeld als je biografische informatie over de vervaardiger wil opnemen) of het archief van de organisatie (om bijvoorbeeld te weten wanneer een bepaald item werd aangekocht en voor welk bedrag, voor welke productie een kostuum werd gebruikt enz.). Personen op wiens geheugen je een beroep doet, kunnen eveneens gelden als externe bronnen.

Leg een volgorde vast waarin en hoe bronnen geraadpleegd worden. Standaardpraktijk is dat je als eerste bron altijd het stuk raadpleegt dat je beschrijft. Welke informatie kan je hier al op/in terugvinden? Bepaal eventueel ook hoe je omgaat met de inconsequente weergave van informatie in/op één bron: soms vermeldt bijvoorbeeld de omslag van een boek andere informatie dan de titelpagina binnenin. Baseer je je op dat moment op de omslag of toch op de titelpagina?

## WAAR GA JE DIE INFORMATIE SAMENBRENGEN?

Hoewel een inventaris net zo goed op papier kan bestaan, heeft een digitaal exemplaar heel wat voordelen: gegevens zijn gemakkelijker te updaten, er zijn betere en snellere zoekfuncties, enz. Er is tal van software die je kan gebruiken om een digitale inventaris te maken. We maken een onderscheid tussen de volgende types:

- Gewone kantoorsoftware: standaardprogramma's zoals tekstverwerkingsprogramma's of rekenbladen. Denk aan Word, Excel en hun (ook louter online) alternatieven.
- Databanksoftware: voorbeelden zijn Access, Filemaker, enz.
- Gespecialiseerde collectiebeheersystemen/collectiemanagementsystemen: voorbeelden zijn Adlib Museum en Adlib Bibliotheek, CollectiveAccess, enz.
- Bestaande erfgoed- of muziekdatabanken en -platformen: waaronder Erfgoedplus, de erfgoedbanken van de erfgoedcellen, Discogs, IMSLP (Petrucci Music Library), enz.

De mogelijkheden die deze types en de verschillende programma's aanbieden kunnen enorm van elkaar verschillen. Sta dus stil bij je keuze. Uiteraard spelen de kostprijs (maar ook de kosten verbonden aan onderhoud, updates, enz.), technische vereisten (platform, geheugen, server, enz.) of de aangeboden ondersteuning een rol. Maar er zijn ook heel wat inhoudelijke vereisten. In wat volgt nemen we een aantal aandachtspunten onder de loep. Hét basisprincipe blijft dat de software niet moeilijker of uitgebreider moet zijn dan strikt genomen noodzakelijk is in jullie situatie.

- a) Is er al een bepaalde structuur gegeven en in welke mate kan die aangepast worden aan jouw noden? In welke mate moet of kan je het programma aanpassen aan jouw noden?

Bij bestaande erfgoed- en muziekdatabanken en -platformen en gespecialiseerde collectiebeheersystemen hebben de ontwikkelaars al nagedacht over relevante beschrijvingsvelden en hoe die met elkaar in relatie staan. Ze bieden als het ware een 'kant-en-klaar'-sjabloon aan hun gebruikers, waardoor je vrijwel meteen met de eigenlijke inventarisatie kan beginnen. Voor de andere types van software is dat sjabloon er niet en moet je dat zelf ontwikkelen. Voor databanksoftware is dat niet altijd gemakkelijk omdat het meer of minder IT-vaardigheden vereist. Het voordeel is natuurlijk dat je hier echt een sjabloon kan uitwerken op maat van je organisatie en collectie(s).

Hoe aantrekkelijk een kant-en-klaar-sjabloon soms lijkt, ga vooraf zeker de volgende elementen na:

- Stemt het programma/sjabloon overeen met het profiel van de documenten of objecten die je wil inventariseren? Bepaalde gespecialiseerde collectiebeheersystemen zijn enkel geschikt voor bepaalde types van documenten of objecten. Adlib Bibliotheek (de naam zegt het zelf al) is bijvoorbeeld uitermate geschikt om boeken, tijdschriften of andere documenten te beschrijven, maar niet voor muziekinstrumenten.
- Kan je alle informatie die je wil opnemen daadwerkelijk opnemen; zijn de nodige beschrijvingsvelden aanwezig? Kan je in het systeem foto's van de items uploaden indien gewenst? Laat je informeren over hoe de gegeven beschrijvingsvelden inhoudelijk ingevuld moeten worden. Is er bijvoorbeeld een veld "type", waarvoor staat dit dan? Zeker met betrekking tot muziek- en erfgoed specifieke velden kunnen hier problemen zijn: een muziekdatabank biedt doorgaans geen velden die relevant zijn voor het erfgoedmatig beheer van een document of object (afmetingen bvb., de staat van het item, enz.); in erfgoeddatabanken zijn er geen velden voorzien om gespecialiseerde muzikale informatie op te nemen (denk o.a. aan bezetting of toonaard). Indien dergelijke velden er niet zijn, kan je dan een alternatief aanwenden (informatie bundelen, een ander veld)? Voor een opusnummer bijvoorbeeld heb je niet noodzakelijk een apart veld nodig, misschien kan je deze informatie mee in het titelveld opnemen?
- Ga niet enkel na of alle beschrijvingsvelden die je nodig hebt aanwezig zijn, maar ook hoe deze vormelijk en/of redactioneel ingevuld kunnen (soms: moeten/mogen) worden. Heel wat systemen hanteren richtlijnen hiervoor.
- Ga na welke velden 'verplicht' ingevuld moeten worden. In sommige systemen kan je enkel je gegevens opslaan of verder verwerken indien bepaalde beschrijvingsvelden ingevuld zijn. Toets of deze velden relevant zijn voor je.
- Kan je de gewenste relaties leggen tussen de verschillende beschrijvingen en beschrijvingsvelden?

- Wordt de invoer in bepaalde velden beperkt door bijvoorbeeld vaste termenlijsten (zie ook punt 8), en kan je die eventueel naar je hand zetten?

b) Heb je een relationele databank nodig?

In tegenstelling tot wat vaak wordt gedacht, is een relationele databank geen noodzaak bij inventarisatie/catalografie. Het kan in bepaalde gevallen wél erg nuttig zijn: het helpt opslagruimte te beperken en fouten te voorkomen. Het laat toe om reliëf aan te brengen in de beschrijvingen (hiërarchische structuur). Informatie die over meerdere items dezelfde is, hoeft maar één keer geregistreerd te worden. Op die manier hoeft informatie ook maar één keer geüpdatet te worden indien die zou veranderen. Relationele databanken laten vaak ook gemakkelijker toe om relaties te leggen tussen de verschillende beschreven items.

Los van de voordelen die een relationele databank kan bieden voor de inventarisatie zelf, biedt databanksoftware ook vaak de mogelijkheid om de beschrijvingen op een aantrekkelijkere, meer gebruiksvriendelijke manier te presenteren, denk onder meer aan het 'formulier' bij Access. In een programma als Excel daarentegen blijf je voor de invoer en presentatie van de informatie gebonden aan de kolomstructuur. En hoe meer kolommen (hoe meer informatie je over documenten of objecten je wil noteren), hoe moeilijker het is om een totaaloverzicht te krijgen van een beschrijving.

c) Op welke manier moet het systeem doorzocht kunnen worden? Welke zoekmogelijkheden moet het programma bieden voor interne, misschien ook externe gebruikers. En hoe wil je dat zoekresultaten voorgesteld worden? In gewone kantoorsoftware kan je met een CTRL-F opdracht allicht wel terugvinden wat je zoekt, maar afhankelijk van de grootte van je inventaris en de term waarop je zoekt, kan dat relatief tijdsintensief zijn. Resultaten worden niet apart voorgesteld, waardoor ze moeilijk met elkaar te vergelijken zijn. En met een *fulltext search* kan je niet op meerdere termen tegelijk zoeken (tenzij die net voor of na elkaar in de tekst staan), en al helemaal niet wanneer die over verschillende velden verspreid zijn...

Indien de inventaris ook door externen geraadpleegd zal worden, moeten de gegevens dan op een aantrekkelijker manier voorgesteld worden, of volstaat de oorspronkelijke lay-out of 'naakte' databankstructuur? Bij gespecialiseerde collectiemanagementsystemen kan dergelijke alternatieve toegang tot de gegevens vaak wel verkregen worden via bijkomende modules of software, al dan niet gratis. Bij bestaande erfgoed- en muziekdatabanken is de publieke toegang tot gegevens vaak een voorwaarde om te mogen/kunnen aansluiten; daar is dus bij voorbaat al een publieke 'front-end' voorzien.

d) Welke import- en exportmogelijkheden biedt het programma?

De mogelijkheid van een automatische import is belangrijk in het geval er al een aanzet gegeven is voor een catalogus/inventaris waarop je wil voortwerken. Exportmogelijkheden kunnen dan weer belangrijk zijn voor interoperabiliteit met andere systemen (bvb. wanneer

je op andere software moet overschakelen, om gegevens tussen verschillende systemen te kunnen uitwisselen) en voor de verwerking van gegevens. Vanuit en naar welke bestandsformaten kan je gegevens importeren/exporteren en zijn die nieuwe bestandsformaten op hun beurt bruikbaar? Ga tegelijk ook na of het om een gehele dan wel gedeeltelijke import/export gaat. Discogs (databank van commerciële muziekopnames) bijvoorbeeld laat enkel een gedeeltelijke export toe (niet tot op het niveau van de tracks/titels).

- e) Welke andere functionaliteiten moet het programma bieden? Zullen jullie collectiestukken uitlenen aan derden en moet zo'n uitleen opgevolgd kunnen worden? Willen jullie de stukken online kunnen presenteren aan het publiek? Misschien zelfs een soort van online tentoonstelling maken? ... De meer gespecialiseerde collectiemanagementsystemen en databanken zullen vaak dergelijke extra's ondersteunen, al zal je er doorgaans aparte modules of software voor moeten aanschaffen.
- f) Op welke manier wil je de invoer organiseren? Zal slechts één persoon aan de inventarisatie werken of moeten meerdere personen, misschien zelfs gelijktijdig, van de software gebruik kunnen maken? Wil je daarbovenop vanop afstand toegang hebben tot de catalogus/inventaris? In dat geval moet de software in een "netwerk" te gebruiken zijn. Een server is op dat moment onontbeerlijk, zij het de eigen (organisatie)server of een server op afstand (van de organisatie die de software aanbiedt of inventariseren in de "cloud"). Let op met light-versies van gespecialiseerde collectiebeheersystemen die aangeboden worden; soms bieden deze bewust geen netwerkfunctie aan.
- g) Op het voortbestaan van software heb je geen controle. Uiteraard wil je vermijden dat je om de x-aantal jaar naar een ander systeem zou moeten overschakelen. Kies daarom zo veel als mogelijk voor duurzame software. Daaronder verstaan we enerzijds opensourcesoftware (waarvan de broncode openbaar is, zodat de software gemakkelijk aangepast en gereconstrueerd kan worden) en anderzijds "gesloten" software die door het veelvuldig gebruik ervan door het publiek als een de facto standaard geldt. Wees alleszins voorzichtig met software die niet vrijgegeven is en waar (nog) geen grote gebruikerscommunity rond bestaat.

#### HOE GA JE DE KWALITEIT VAN JE BESCHRIJVINGEN VERHOGEN?

De kwaliteit van je inventaris staat of valt niet alleen met de keuze van de beschrijvings-elementen. Minstens zo belangrijk is de manier waarop de informatie weergegeven wordt. Inventariseren is echter het werk van mensen, dus zijn foutjes altijd mogelijk. Typefouten, dezelfde informatie steeds op een andere manier noteren, enz.: dergelijke inconsequenties zorgen ervoor dat een inventaris moeilijker raadpleegbaar is en informatie moeizamer teruggevonden wordt. Je denkt dus best op voorhand na over hoe je de beschrijvingsvelden zal invullen. Niet alleen de

doorzoekbaarheid van je beschrijvingen vaart hier wel bij, het bevordert ook de uitwisselbaarheid met andere databanken. Enkele tips ...

- Maak je gebruik van gespecialiseerde collectiebeheersystemen of bestaande erfgoed- of muziekdatabanken, ga dan altijd na welke afspraken hierover gelden!
- Noteer hetzelfde soort informatie altijd op eenzelfde manier. Maak onder andere afspraken over:
  - o De structuur waarin je informatie noteert: gebruik voor bijvoorbeeld namen of datums een vast stramien, zoals Familienaam-komma-spatie-Voornaam en DD/MM/JJJJ. Welk stramien je precies gebruikt, maakt niet veel uit, zolang het maar consequent gebeurt.
  - o De volgorde waarin je bepaalde elementen noteert: wanneer je bijvoorbeeld meerdere namen in eenzelfde beschrijvingsveld moet noteren, ga je dan nog steeds voor het stramien Familienaam-komma-spatie-voornaam en op welke manier (interpunctie) scheid je dan de verschillende namen van elkaar? Als je het impressum van een boek of partituur in één veld noteert, welke "formule" gebruik je dan: naam uitgever, plaats uitgave, datum uitgave of een andere volgorde?
  - o De taal waarin je informatie noteert. Onder meer bij persoonsnamen (Moessorgski versus Mussorgsky versus Мусоргский), plaatsnamen (van een uitgeverij bijvoorbeeld – Firenze of Florence) en titels van boeken en muziekstukken speelt dit een belangrijke rol in de vindbaarheid en uitwisselbaarheid van informatie. Maak duidelijke afspraken. Zal je de oorspronkelijke taal en eventueel bijhorend schrift gebruiken of de (ver)Nederlands(t)e of Engelstalige vorm? Misschien is het zinvol om titels van muziekwerken enerzijds op te nemen in de oorspronkelijke taal (of de taal waarin het werk het best gekend is), anderzijds in de taal waarin jij een exemplaar bezit? Neem referentiewerken als voorbeeld om de schrijfwijze over te nemen; voor componisten bijvoorbeeld wordt *New Grove Dictionary of Music and Musicians* vaak als model genomen. Maar net zo goed neem je Wikipedia als uitgangspunt. Zeker wanneer je je inventaris voor buitenstaanders toegankelijk wil maken, zijn dergelijke zaken een aandachtspunt.
- Dit idee kan je doortrekken naar andere soorten informatie en beschrijvingselementen. Om spraakverwarring te vermijden kan je ook over andere beschrijvingselementen duidelijke afspraken maken welke terminologie wel/niet gebruikt zal worden. Is een mantel hetzelfde als een jas? Is elk blad waarop noten staan een partituur of zal je een onderscheid maken tussen een partituur en partijen? Maak hierover duidelijke afspraken met iedereen die een bijdrage zal leveren aan de inventarisatie. Je kan zelf een lijst voorzien van de belangrijkste termen met hun definitie of je kan een beroep doen op standaardterminologieën, zoals AAT-Ned (<http://website.aat-ned.nl/home>). In bepaalde software (waaronder Excel) kan je dergelijke termenlijstjes voor de beschrijvingsvelden integreren in de vorm van 'drop down-lijstjes': deze geven slechts een beperkt aantal invulmogelijkheden weer én garanderen een uniforme schrijfwijze. Zo voorkom je typfouten en vermijd je dat mensen hun eigen 'systeem' gaan gebruiken. In de inspiratielijsten in bijlage hebben we aangegeven waar dergelijke drop down-lijstjes handig

kunnen zijn. Alvast een voorbeeld: als je bij de beschrijving van audiovisuele dragers het type drager wil opnemen in je inventaris (lp, cd, dvd, video, muziekcassette, enz.) dan kan je van deze elementen een drop down-lijstje maken.

- Standaardiseer zo veel als kan de titels van klassieke muziekwerken. Sommige types titels identificeren een muziekwerk nauwelijks; denk aan sonate, symfonie, concerto, fantasie, kwartet, enz. Wil je dergelijke werken eenduidig identificeren, dan heb je bijkomende informatie nodig, zoals een volgnummer (binnen het oeuvre van die componist – Symfonie nr. 7), een toonaard, bezetting, een opusnummer of erkend catalogusnummer (BWV-, K-nummers, enz.). In deze gevallen doe je er ook goed aan om de verschillende identificerende elementen zelf te uniformiseren: noteer 'sonate', 'symfonie' enz., toonaard (letterbenaming of solmisatie, 'groot' versus 'major' versus 'majeur' versus 'Dur' etc.) en bezetting consequent in dezelfde taal. Voorzie eventueel ook hier de mogelijkheid om een titel in meerdere talen op te nemen. Niets zo vervelend als in een databank op zoek te moeten naar de verschillende taalvarianten van eenzelfde werk! Dit probleem duikt bovendien op zowel bij partituren als bij audiovisuele dragers. Ook de openbare bibliotheken maken gebruik van deze 'uniforme titel'. Op hun website is een document te vinden dat een overzicht biedt op de verschillende titels van muziekwerken die nadere identificatie vragen. Handig voor niet-muziekkenners!
- Neem informatie eventueel over uit andere databanken. Heel wat publicaties (audiovisuele dragers, boeken en tijdschriften, partituren) zijn misschien al elders beschreven, bijvoorbeeld in de catalogi van openbare bibliotheken, van conservatoriumbibliotheken, de Koninklijke Bibliotheek. Knip en plak informatie uit deze systemen, maar controleer steeds of deze gegevens wel voor de volle 100% overeenkomen met het fysieke item dat voor je ligt.
- Wens je een collectie inhoudelijk te ontsluiten door trefwoorden te voorzien, zodat je documenten en objecten kan terugvinden binnen een bepaald thema (onderwerpen, personen, gebeurtenissen, geografisch, muziekstijlen of -genres enz.)? Dé uitdaging ligt er in de juiste termen te kiezen. Zorg ook hier voor een vast systeem en de nodige afspraken.
- Bundel alle afspraken die je maakt in een soort van handleiding. Zo blijft over verschillende personeelsleden/medewerkers heen hetzelfde systeem gebruikt.

---

## AFTOETSEN EN IMPLEMENTEREN

Vooraleer je de resultaten van deze denkoefening realiseert, is het niet onbelangrijk deze eerst te bespreken met collega's (indien ze niet bij het hele denkproces betrokken waren). Vinden zij zich terug in het voorstel? Helpt/ondersteunt de inventaris hen tijdens de uitoefening van hun taken?

Documenteer alle beslissingen die je neemt. Je zal zelf (en ook opvolgers/nieuwe medewerkers) minder snel geneigd zijn de catalogus/inventaris opnieuw in vraag te stellen.

Vergeet niet dat je met een catalogus/inventaris een nieuw document aanmaakt dat op zichzelf ook duurzaam bewaard moet worden. Bewaar ook hier de nodige back-ups van.



Afhankelijk van de grootte van de collectie(s) en de hoeveelheid informatie die je in de catalogus/inventaris wil bewaren, kan het retroactief samenstellen ervan zeer veel tijd in beslag nemen. Hou in het achterhoofd dat je niet alles tegelijk moet realiseren. Zorg er alvast voor dat je consequent nieuwe 'aanwinsten' in de collectie registreert.

## PRAKTIJKVOORBEELDEN

(linken naar praktijkvoorbeelden)

## DUURZAAM BEWAREN

### WAT EN WAAROM?

Erfgoed de tand des tijds laten overleven, is niet vanzelfsprekend. Op lange termijn is namelijk alles gevoelig aan verval: papier wordt bros, een grammofoonplaat raakt gekrast, geluidsbanden verliezen hun magnetische kracht, een zilveren medaille wordt dof en zwart, diskettes zijn onleesbaar geworden, enz.

Ook zonder gespecialiseerde kennis en zonder al te grote financiële investeringen moet je niet machteloos staan toekijken hoe je erfgoed door de jaren heen aftakelt. Met een aantal simpele ingrepen kan je actief anticiperen op mogelijke problemen en heel wat (bijkomende) schade vermijden.

Schade kan immers behandeld en tot staan gebracht worden: verzuurd papier kan je laten ontzuren, boeken die uit elkaar vallen kan je opnieuw laten inbinden, geluidsdragers kunnen gerestaureerd worden... Maar omdat zo'n ingrepen vaak heel duur zijn, laten we het liever niet zover komen. Ook voor erfgoed geldt: voorkomen is beter dan genezen. Een minimum kan je zelf al doen door deze aanbevelingen te volgen.

#### Variante termen?

Anticiperen op mogelijke gevaren wordt in de erfgoedsector ook '*preservering*', '*passieve conservatie*' of '*preventieve conservatie*' genoemd. Dit om het te onderscheiden van '*actieve conservatie*' en '*restauratie*'.

### WANNEER?

Een goede, verantwoorde bewaring van het erfgoed van je organisatie zou een voortdurende bekommernis moeten zijn.

### VOORKENNIS?

Er kan altijd iets gebeuren waardoor het erfgoed of delen ervan verloren gaan, zoals een brand, diefstal, een ingestort dak, muizenplaag of een overstroming. Dergelijke calamiteiten kunnen een grote impact hebben, maar komen gelukkig zelden voor. Minstens zo gevaarlijk zijn de gevaren die voortdurend aanwezig zijn, het erfgoed kunnen aantasten en op lange termijn de erfgoedwaarde ervan verminderen:

- de kwaliteit van de gebruikte materialen

De kwaliteit van de grondstoffen en het productieproces bepalen mee de levensduur van documenten en objecten. Papier dat bij vervaardiging in contact gekomen is met bleekmiddelen of een recordable cd met fabricatiefouten zijn maar enkele voorbeelden. Ook de manier waarop dragers 'beschreven' zijn

met informatie kan een invloed hebben op het degradatieproces; je merkte misschien zelf al op dat geschreven inkt sneller vervaagt door markeerstift. Al heb je de kwaliteit van een drager maar weinig zelf in de hand, je kan er wel op letten om kwaliteitsvol (duurzaam) materiaal te gebruiken voor documenten die je zelf creëert.

- **de omstandigheden waarin het erfgoed gestockeerd is**  
De temperatuur, luchtvochtigheid en aanwezigheid van licht spelen een niet te onderschatten rol in de (versnelde) veroudering van erfgoed. Materialen kunnen verkleuren, ontkleuren, vervormen, roesten, barsten, beschimmelen, scheuren, donker, kleverig, brozer worden, enz. Zowel een te hoge als een te lage temperatuur en luchtvochtigheid veroorzaken schade, maar de grote boosdoener zijn de schimmelingen, zeker bij dragers die bestaan uit verschillende materialen die elk anders reageren op temperatuur en luchtvochtigheid.
- **de manier waarop je het erfgoed manipuleert en gebruikt**  
Hoe je als gebruiker documenten en objecten hanteert en opbergt, zal in grote mate hun ouderdom beïnvloeden. Veelvuldig en vooral een onbedachtzaam gebruik kan de 'houdbaarheidsdatum' van erfgoed aanzienlijk verkorten.

Naast de fysieke dragers zijn er ook nog in toenemende mate digitale documenten die deel uitmaken van het erfgoed, en die, omwille van hun 'digitaal zijn' aan andere risico's zijn blootgesteld dan hun analoge tegenhangers (welke die zijn lees je in *De risico's van digitale documenten*). Zij vragen een andere bewaaraanpak.

---

## HOE?

De basisprincipes om erfgoed op een goede manier te bewaren bestaan er in dat je de omstandigheden verbetert waarin je het erfgoed bewaart, de manier waarop je er mee omgaat optimaliseert en de risico's spreidt. Op elk van de niveaus basis – wenselijk – optimaal kan je concrete tips vinden rond de keuze en inrichting van de bewaar ruimte, het opbergen van het erfgoed en het onderhouden en gebruiken van documenten en objecten. Op oplossingen voor de bewaring van digitale documenten gaan we afzonderlijk in. Je kan alle tips ook raadplegen via deze thematische indeling.

Erfgoedzorg grenst op veel vlakken aan de dagelijkse werking. Heel wat oplossingen die we hier voorstellen hebben daardoor een directe impact op de dagelijkse werking en dus ook op iedereen die daarbij betrokken is. Het is dan ook belangrijk dat je met alle betrokkenen de nodige afspraken maakt (wie krijgt welke verantwoordelijkheden, wat wordt concreet van hen verwacht, enz.).

Kan je zelfs de meest minimale bewaaromstandigheden (zie basis) niet garanderen, dan kan je op zoek naar een ander onderkomen. In *Op zoek naar een nieuwe bewaarder* lees je alles daarover.

## BIBLIOGRAFIE

---

### ALGEMEEN

---

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

*VerzekeDe Bewaring*, Brussel/Antwerpen, 2001-..., Auteur varieert per hoofdstuk. Losbladige uitgave in verzamelmap, inclusief cd-rom.

Deels ook online te vinden: [www.faronet.be/verzeke-de-bewaring](http://www.faronet.be/verzeke-de-bewaring)

### DRAGERS

---

BOON, B. en G. LELOUP, *Fotoarchief. Praktische aanbevelingen voor bewaring en beheer* (Adviesbrochures van het Rijksarchief, nr. 9), Brussel, 2011.

Online via: [http://arch.arch.be/images/stories/brochure\\_surveillance/fotoarchief.pdf](http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/fotoarchief.pdf)

BOUDREZ, F., *Duurzame cd's* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 2), Antwerpen, s.d.

Online via: [www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn2.pdf](http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn2.pdf)

BOUDREZ, F., *Duurzame magnetische dragers* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 6), Antwerpen, s.d.

Online via: [www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn6.pdf](http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn6.pdf)

### DIGITALE BESTANDEN

---

AERTSEN, S., *DigiGIDS@work*, Brussel, 2012.

Online via: [http://194.78.136.105/AMVB/docs/DigiGIDS\\_work\\_v20120919.pdf](http://194.78.136.105/AMVB/docs/DigiGIDS_work_v20120919.pdf)

De website van CEST (CultureelErfgoedStandaarden Toolbox) biedt uiteenlopende informatie over het duurzaam omgaan met digitale documenten. Je vindt er o.a. richtlijnen en handleidingen rond bvb. het digitaliseren van documenten. Zie: [www.projectcest.be/index.php/Hoofdpagina](http://www.projectcest.be/index.php/Hoofdpagina)

BOUDREZ, F. en S. VAN DEN EYNDE, *Archiveren van websites*, Antwerpen-Leuven, 2002.

Online via: [www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Rapport7.pdf](http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Rapport7.pdf)

BOUDREZ, F., *Standaarden voor bestandsformaten* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 4), Antwerpen, 2010.

Online via: [www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn4.pdf](http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn4.pdf)

*Handreiking Multimediaformaten. Naar optimale toegang van audio, video en afbeeldingen*, uitg. dr. Forum Standaardisatie en Programma Nederland Open in Verbinding, Den Haag, 2010.

Online via: [https://noiv.nl/files/2010/06/Handreiking\\_Multimediaformaten.pdf](https://noiv.nl/files/2010/06/Handreiking_Multimediaformaten.pdf)

#### DIGITALISEREN

---

AERTSEN, S., *Praktische handleiding digitaliseren*, Brussel, 2010.

Online via: [www.projectceest.be/images/d/d2/AMVBpraktischeHandleiding2010123.pdf](http://www.projectceest.be/images/d/d2/AMVBpraktischeHandleiding2010123.pdf)

BOUDREZ, F., VANNESTE, W. en R. VISSERS, *Handboek digitaliseren van analoge audiovisuele objecten (beeld en geluid)*, Antwerpen/Brussel, 2011.

Online via:

[www.projectceest.be/images/8/8f/20111011\\_WP1\\_Archipel\\_Handboek\\_digitaliseren\\_cor.pdf](http://www.projectceest.be/images/8/8f/20111011_WP1_Archipel_Handboek_digitaliseren_cor.pdf)

POPPE, J., *Handboek digitaliseren van documenten. Technische aspecten en kwaliteitseisen*, Brussel, 2011.

Online via: [www.faronet.be/files/bijlagen/e-documenten/digitaliseren\\_handboek.pdf](http://www.faronet.be/files/bijlagen/e-documenten/digitaliseren_handboek.pdf)

## MINIMAAL DUURZAAM BEWAREN

### DE KEUZE EN INRICHTING VAN DE RUIMTE

- Je rookt niet in de ruimte waar je erfgoed bewaart.
- Je bewaart documenten en objecten op een droge locatie. Vocht is een ideale broeiplaats voor allerlei insecten en schimmels. Vocht kan je ruiken en voelen. Je bent hiervoor alert.
- Je bewaart geen documenten en objecten rechtstreeks op de vloer of tegen muren (ook niet in dozen of kisten).
- Je bewaart geen erfgoed onder roosters van klimatisatiesystemen of waterleidingen.
- Sluit ramen en deuren altijd goed af om diefstal tegen te gaan.

### ERFGOED OPBERGEN

- Je laat documenten en objecten zo min mogelijk onbeschermd rondslingeren. Op momenten dat je ze niet raadpleegt/gebruikt, zitten ze in een verpakking.

Heel wat documenten en objecten hebben een eigen (oorspronkelijke) verpakking die je voor opberging kan gebruiken, zoals muziekinstrumenten, audiovisuele dragers (zoals lp, muziekcassette, video, cd en dvd), sommige digitale dragers (waaronder diskettes), enz.

Documenten en objecten die geen 'verpakking' hebben, bewaar je in een volledig afsluitbare doos, kast, kist, enz. (ook items die al een verpakking hebben kan je nog eens extra inpakken). Zo voorzie je ze van een belangrijke buffer tegen licht, vocht, stof en vuil, bacteriën, schommelingen in temperatuur en luchtvochtigheid, enz.

Sommige stukken wens je misschien op te hangen, al dan niet in een kader (zoals foto's, getuigschriften, textiel). Dat kan, maar weet dat deze items minder beschermd zijn, bijvoorbeeld tegen licht en condensatie, en dat je best hun toestand goed in het oog houdt.
- Je gebruikt geen krantenpapier (inkt gaat teveel af) of plastic zakjes (grote kans op condensatie en dus schimmels) als verpakkingsmateriaal.
- Om te vermijden dat je verpakte documenten en objecten nodeloos moet manipuleren, vermeld je op de doos/kist wat de inhoud ervan is.
- Maak een lijstje op van waardevolle items voor intern gebruik. Noteer daarbij ook waar precies ze bewaard worden.

### ONDERHOUD/GEBRUIK

- Berg na raadpleging het erfgoed onmiddellijk terug op zijn juiste plaats op in zijn doos/kast/kist.
- Je houdt de ruimte waar je het erfgoed bewaart ordelijk; rondslingerend materiaal, rommel en afval zijn uit den boze.
- Je bedenkt nooit zelf manieren om beschadigde items te herstellen. Dergelijke ingrepen laat je over aan een kenner.

Afgebroken stukjes bewaar je afzonderlijk bij het document of object (bijvoorbeeld in een omslag of een doos(je)) in plaats van het opnieuw vast te hechten. Gebruik alleszins geen kleefband!

- Reageer gepast op calamiteiten. Als je schade merkt aan de ruimtes of het erfgoed zelf, dan reageer je daar adequaat op:
  - Documenten en objecten die aangetast zijn door schimmels of vocht isoleer je onmiddellijk. Breng ze over naar een andere ruimte vooraleer ze andere items aantasten. Leg ze te drogen en bespreek de toestand van de items met een specialist. Zoek samen naar mogelijke oplossingen.
  - Bij knaagdieren en insecten: plaats vallen. Gebruik geen insecticiden.
- Bewaar afspeelapparatuur van audiovisuele en digitale dragers.

---

## DIGITALE DOCUMENTEN

- Je beschermt alle computers met antivirussoftware die *up to date* is.
- Je controleert bij overzetting van de ene naar de andere drager altijd of de bestanden goed geschreven zijn: zijn de bestanden overgezet, kunnen ze geopend worden en zijn ze leesbaar?
- Bij het formuleren van bestandsnamen (en het opslaan van bestanden, bijvoorbeeld vanuit e-mails) let je er voortaan op dat je altijd de extensie behoudt (bijvoorbeeld .docx, .ppt, .pdf) van de applicatie in de bestandsnaam. De punt en extensie zijn essentiële onderdelen van de bestandsnaam om het document te kunnen openen: wijzig of verwijder ze dus niet.
- Je maakt preventief van alle digitale documenten een veiligheidskopie. Op regelmatige basis maak je een nieuwe veiligheidskopie. Je dateert alle veiligheidskopieën die je maakt.

De mogelijkheden om een veiligheidskopie te maken zijn talrijk. Welke oplossing het meest geschikt is, is afhankelijk van o.m. de grootte van je organisatie en jullie werkwijze. DigiGids geeft je een overzicht van geschikte dragers en opslagmogelijkheden<sup>1</sup> voor digitale documenten en zet de mogelijkheden (met hun voor- en nadelen) voor een veiligheidskopie<sup>2</sup> op een rijtje. Op de website TRACKS<sup>3</sup> vind je enkele scenario's voor het implementeren van een back-up. Bij veiligheidskopies komen ook heel wat afspraken<sup>4</sup> kijken.

Comprimeer bestanden nooit voor veiligheidskopieën om plaats uit te sparen; compressie houdt vaak een zeker verlies van informatie in.
- Je maakt een overzicht van alle digitale dragers en waar ze bewaard worden.

---

<sup>1</sup> Dit hoofdstuk vind je hier: [http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D\\_opslagmogelijkheden.pdf](http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_opslagmogelijkheden.pdf)

<sup>2</sup> Dit hoofdstuk vind je hier: [http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D\\_backup.pdf](http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_backup.pdf)

<sup>3</sup> Zie ook: [www.projecttracks.be/nl/tools/detail/hoe-maak-je-een-back-up-](http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/hoe-maak-je-een-back-up-)

<sup>4</sup> DigiGids gaat dieper in op de afspraken die bij veiligheidskopies komen kijken: [http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D\\_afsprakenbackup.pdf](http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_afsprakenbackup.pdf)

## WENSELIJK DUURZAAM BEWAREN

### DE KEUZE EN INRICHTING VAN DE RUIMTE

- Je bewaart documenten en objecten in stevige kasten en op rekken die het erfgoed voldoende steun en stabiliteit geven. Kast en rekken kunnen voldoende gewicht dragen. Legplanken zijn idealiter voldoende diep.
- Je kiest binnen het gebouw voor de meest risicoarme ruimtes om documenten en objecten te bewaren.
  - Geen enkele ruimte is optimaal aangepast aan de beste bewaaromstandigheden voor erfgoed. Of een ruimte al dan niet geschikt is, hangt van verschillende factoren af. Weeg de volgende elementen af:
    - Er zijn zo min mogelijk water- en afvoerleidingen in de ruimte; dus ook geen spoelbakken en lavabo's. Het risico bestaat dat ze verstopten en/of lekken. Indien niet te vermijden dan zijn de leidingen best goed zichtbaar, bereikbaar en inspecteerbaar. Voorkom zeker vriestemperaturen in ruimtes met waterleidingen.
    - Een ruimte waar niet gegeten en gedronken wordt verdient de voorkeur. Alleszins slingeren er geen resten rond.
    - Kies voor een goed geïsoleerde ruimte of een ruimte die centraal in het gebouw gelegen is. Zo is ze beter gewapend tegen invloeden van buitenaf die de temperatuur en luchtvochtigheid hevig kunnen doen schommelen. Dergelijke schommelingen zijn schadelijker voor het erfgoed dan een te hoge/lage temperatuur en luchtvochtigheid. Je kan het effect van schommelingen van buitenaf ook reduceren door de rekken en kasten tegen een binnenmuur te plaatsen.
  - Je bent alert voor veranderingen aan/in de ruimte waar je het erfgoed bewaart, zowel qua constructie als qua meubilair. Je let daarbij vooral op vochtsporen en mogelijke aantasting door schimmels en ongedierte (knaagsporen, uitwerpselen). Ga na of blootliggende elektriciteits- en waterleidingen nog intact zijn.
  - Je zorgt voor voldoende ventilatie door de bewaarruimte af en toe goed te verluchten.
  - De plaats waar je het erfgoed bewaart, is geen berghok. Minstens berg je brandbare vloeistoffen en onderhoudsproducten elders op.
  - Vermijd het risico op inbraak door materiaal rond het gebouw (ladders, hamers e.d.) te verwijderen.
  - Zorg voor sociale controle in de nabijheid van waardevolle stukken.

### ERFGOED OPBERGEN

Bij de permanente bewaring van documenten en objecten zorg je er bovendien voor:

- dat items in dozen en kasten voldoende ondersteund worden en niet beschadigd raken onder teveel druk (zwaardere items onderaan).
- dat het erfgoed schoon (geen kruimels, stofvrij) en droog is vooraleer je het opbergt. Stop je het vochtig weg, dan kan in de verpakking een microklimaat ontstaan waardoor het sneller schade oploopt.

Gebbruik bij het schoonmaken van erfgoed je gezond verstand. Heel wat dragers zijn niet of weinig bestand tegen water. Kies bij het afstoffen voor een droge, niet pluizende stofdoek of, bij gevoelige items, voor een zacht borsteltje. Voor het schoon houden van textiel en metalen kan je wel een



weinig water gebruiken. Gebruik zeker niet zomaar commerciële onderhoudsmiddelen. Je loopt het gevaar dat er krassen en slijtage aan het oppervlak ontstaan.

- dat items elkaar niet kunnen beschadigen. Hardere materialen (bvb. metalen) kunnen krassen, scheuren, enz. veroorzaken op zachtere materialen (bvb. hout, textiel). Om die reden bewaar je enkel gelijkaardige materialen bij elkaar in een doos/kist. Doe je dat niet, dan scheidt je de verschillende materialen/items van elkaar met een blad papier, een katoenen lap, enz.
- dat het verpakkingsmateriaal geen schade toebrengt aan het erfgoed. Een fijn metalen voorwerp in een lap katoen bijvoorbeeld kan beschadigd raken wanneer het blijft haken, een roestige metalen kist laat sporen na op de items die je er in bewaart, enz.
- dat je de meest kwetsbare erfgoeditems apart verpakt in schokbestendige, stevige materialen die bestand zijn tegen belasting, krassen, wrijving, enz.
- Bewaar waardevolle stukken en gevoelige informatie achter slot en grendel.
- Volg het sleutelbezit op. Bewaar een (bijgewerkt) lijstje van personen die een sleutel van lokalen en kasten in hun bezit hebben.

Ook de manier waarop je documenten en objecten opbergt, kan schade veroorzaken of verergeren. Je bergt de verschillende types erfgoed daarom volgens hun eigen noden op.

De 'beste manier van opbergen' verschilt per type document/object en materiaal:

- |        |   |
|--------|---|
| Papier | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaar papier in dozen. Stem het formaat van de dozen af op de grootte van de documenten. Vouw documenten niet en bewaar ze met de meeste ondersteuning:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o papier tot A4-formaat kan je probleemloos rechtopstaand bewaren. In stapels kunnen de onderste documenten doordrukschade oplopen.</li> <li>o grotere formaten (zoals affiches) kan je horizontaal bewaren (maar in geen te hoge stapels) of oprollen en in een koker bewaren. Zorg er bij het oprollen voor dat je de documenten niet te strak opspant.</li> </ul> </li> <li>- Overlaad dozen niet: je moet zonder veel trekken en duwen documenten kunnen wegstoppen en uithalen. Half opgevulde dozen kan je verder aanvullen met proppen papier (geen krantenpapier!) zodat de documenten niet gaan doorhangen.</li> <li>- Bewaar foto's en gewoon papier altijd gescheiden.</li> <li>- Boeken kunnen rechtop in een kast of op een rek bewaard worden, zo spaar je heel wat plaats uit. Gebruik steunen om te vermijden dat boeken omvallen of schuin komen te staan. Zware en grote boeken bewaar je wel best liggend. Dat geldt ook voor beschadigde exemplaren.</li> <li>- Tijdschriften hebben doorgaans geen harde kaft. Stop ze in tijdschriftenhouders voor meer stevigheid.</li> </ul> |
| Foto's | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruik voor foto's geen albums met kleefvellen of pvc. Kies voor het alternatief waarbij je de foto's kan inplakken met hoekjes.</li> </ul>   |

- Gebruik je liever geen album, bewaar de foto's dan rechtop (grotere formaten liggend) in volledig afsluitbare dozen. Dat bespaart je ook heel wat ruimte in vergelijking met albums. Zorg dat de beeldzijden elkaar niet raken. Stem ook hier het formaat van de dozen af op de grootte van de foto's. Zorg dat ze niet gaan 'doorhangen'.
  - Dia's bewaar je in plastic laderdozen.
  - Bewaar foto's en gewoon papier altijd gescheiden. Bewaar foto's apart van negatieven en dia's. Maak indien nodig kruisverwijzingen.
  - Plooi foto's niet; rol ze nooit op.
- Platen
- Bewaar platen rechtopstaand in hun oorspronkelijke hoezen; schuin of liggend kunnen ze kromtrekken.
- Banden, audiocassettes, video's
- Leg tapes niet plat op elkaar maar bewaar ze rechtop, zodat de opgewonden tape niet uit elkaar schuift.
  - Berg banden alleen op wanneer de tape volledig is opgewonden. Zo blijft de juiste spanning op de magneetband behouden bij opberging.
  - Breng een label aan op de verpakking. Zorg ervoor dat het etiket de band niet beschadigt. Schrijf het label vooraleer je het aanbrengt. Gebruik enkel balpen of stift, geen potlood (het grafiet van het potlood bestaat uit kleine stofdeeltjes die de band kunnen bevuilden). Schrijf niet meer op labels nadat je ze aanbracht.
- Harde schijven, floppydisks (o.m. diskettes), minidisc
- cd, dvd
- Bewaar cd's en dvd's rechtop (niet horizontaal op elkaar, want dan kan te veel druk op de onderste exemplaren komen te liggen).
  - Breng enkel een label aan op het doosje, niet op het schijfje. Die laatste kan je beschrijven met speciale inkt.
- Metalen voorwerpen
- Zorg er voor dat er nooit rechtstreeks contact is tussen metalen voorwerpen om contactcorrosie of krassen te vermijden. Bewaar je meerdere metalen voorwerpen in dezelfde verpakking, dan kan je ze van elkaar scheiden door ze eerst in papier te wikkelen.
  - Kies een geschikte verpakking afhankelijk van de grootte en het gewicht van het/de voorwerp(en). Zorg dat het voorwerp stabiel in de verpakking ligt en dat het niet kan gaan rollen, vallen, enz.
  - Om de vochtigheid in de dozen onder controle te houden, kan je kleine zakjes silicagel mee opbergen. Zorg evenwel dat de silicagel niet rechtstreeks in contact komt met het metalen voorwerp.
- Textiel (kledij, vaandels)
- Voorkom bij het opbergen dat kreuken, vouwen en valse plooiën zich voor altijd in het textiel gaan aftekenen. Wikkel een vlag niet om haar vlaggenstok voor bewaring.
  - Textiel kan vlak of aan een hanger bewaard worden.

- Bewaar je textiel vlak, plooi het dan zo luchtig mogelijk op. Verzacht de vouwen d.m.v. synthetische watten die tot een buisje gerold worden in (gewassen, ongebleekt) katoen. Je mag meerdere stukken textiel in dezelfde doos op elkaar bewaren; leg dan de zwaarste onderaan. Leg niet te veel stukken op elkaar (het onderste stuk mag niet platgedrukt worden) en scheid de verschillende stukken van elkaar met zijdepapier; zo kunnen ze elkaar niet beschadigen. Kies ten slotte voor aangepaste dozen. Wat je wil voorkomen, is dat het textiel bij verplaatsing van de dozen verschuift. Ga zeker voor ongeverfde dozen aangezien de kleurstof kan afgeven op het textiel.
  - Kledingstukken kan je natuurlijk ook op een klerhanger bewaren. In dat geval verbreed je de klerhanger best, zodat de kledij niet uitzakt en er minder kans is op doorscheuren. Omhul de klerhanger eerst met synthetische watten, waarrond je (ongebleekte, gewassen) witte katoen wikkelt. Daarover kan de kledij komen. Zorg dat de kasten waarin je de kleding ophangt voldoende diep zijn. Een gewassen, ongeverfde, gladde stofhoes is het ideale omhulsel voor kledij die je ophangt. Liefst op maat en uit een dicht geweven (ongebleekt, gewassen) katoen. Zo kunnen sluitingen, knopen of haken geen andere kledingstukken beschadigen. Ook textiel wil ademen: laat voldoende plaats tussen verschillende stukken.
  - Rokken en broeken kan je aan hun ophanglussen aan de haken van de klerhanger hangen. Controleer wel de stevigheid van deze lussen. Zijn er geen ophanglussen, dan kan je gebruik maken van een brede broekklem. Breng tussen kleding en klem steeds een katoenen buffer aan.
  - Om hoeden, schoeisel enz. in hun oorspronkelijke vorm te houden vul je de holtes op met zijdepapier.
- Muziekinstrumenten - Het onderhoud, opbergen en hanteren van muziekinstrumenten is een complexe materie, die we binnen het bestek van deze website niet kunnen behandelen. Bij vragen hierover kan je wel steeds terecht bij Resonant. Het belangrijkste principe bestaat er natuurlijk in dat je een instrument altijd in zijn oorspronkelijke kist bewaart, zolang die nog in goede staat verkeert.

---

## ONDERHOUD/GEbruIK

- Stof en vuil zijn kweekvijvers voor allerlei ongedierte en schimmels. Je houdt de ruimte waar je documenten en objecten bewaart dus proper door regelmatig te poetsen. Je bent voorzichtig met de hoeveelheid water die je gebruikt; het erfgoed (of zijn verpakking) komt alleszins niet

in contact met het water. Je stoft af met een droge stofdoek. Je besteedt ook de nodige aandacht aan moeilijk bereikbare plaatsen (hoeken, plinten). Je maakt bij het poetsen zeker geen gebruik van solventen en andere agressieve schoonmaakmiddelen. Een ongelukje is snel gebeurd. Brandgevaarlijke producten zijn al helemaal uitgesloten.

- Je gaat zorgzaam om met documenten en objecten en voorkomt zo schade in de vorm van scheuren, gaten, plooiën, enz.
- Je vermijdt vingerafdrukken op foto's, platen, cd's en banden.
- Gebruik voor het afspelen van audiovisuele dragers (o.a. platen, banden, minidisc) en digitale dragers (zoals floppydisks) altijd goed functionerende apparatuur. Zorg dat zowel drager als afspeelapparatuur stofvrij zijn. Beschadigde items speel je niet meer af, omdat zij op hun beurt de apparatuur kunnen beschadigen.

---

## DIGITALE DOCUMENTEN

- Je controleert digitale bestanden altijd op virussen vooraleer je ze overzet naar een andere drager. Controleer ook dragers zelf (bvb. een externe harde schijf).<sup>5</sup>
- Bij het formuleren van bestands- en mapnamen let je voortaan op de volgende aandachtspunten:
  - Bestanden geef je een duidelijk te begrijpen en unieke naam. Je vermijdt te lange namen: maximaal dertig karakters is ideaal (extensie inbegrepen). Zijn bestandsnamen te lang, dan loop je het risico dat je documenten niet meer kan openen.
  - Je gebruikt enkel volgende karakters in bestands- en mapnamen: cijfers van 0-9 en gewone letters (a-z). Je vermijdt leestekens, diakritische tekens (é, à, ç,...) en andere speciale tekens (% , = , / , - , enz.). Spaties vervang je: door een underscore ( \_ ) te gebruiken, door woorden aan elkaar te schrijven of door hoofdletters te gebruiken om de naam toch beter leesbaar te maken. Schrijf dus liever *Financien\_project.doc* of *FinancienProject.doc*, dan *Financiën project.doc* (met spatie en trema) of *Financien-project.doc* (met liggend streepje).
  - Verschillende versies van een document? Geef in de bestandsnaam weer om welke versie het gaat. De gegevens die de computer automatisch genereert over het document geven je niet noodzakelijk juiste informatie: een definitieve versie van een artikel hoeft niet altijd het laatste opgeslagen of het grootst in aantal bytes te zijn. Gebruik een vast systeem van afkortingen of versienummers.
- Je houdt een overzicht bij van paswoorden die gebruikt worden om mappen, bestanden, programma's e.d. af te schermen voor onbevoegden.
- Je zet bestanden die op verouderde of overbodig wordende dragers (zoals floppydisks) over naar een andere drager. In *DigiGids* kan je meer lezen over geschikte dragers en opslagmogelijkheden.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Meer aandachtspunten en tips rond het overzetten van bestanden naar een andere drager vind je op de website TRACKS: [www.projecttracks.be/nl/tools/detail/omgaan-met-digitale-dragers-in-het-archief](http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/omgaan-met-digitale-dragers-in-het-archief).

<sup>6</sup> In *DigiGids* lees je meer hierover: [http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D\\_opslagmogelijkheden.pdf](http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_opslagmogelijkheden.pdf)

- Je volgt technologische ontwikkelingen op zodat je weet wanneer bestandsformaten, software en dragers in onbruik raken of laat je informeren door specialisten.
- Een nieuwigheidje op de markt (besturingssysteem, hardware, software, drager)? Spring niet te enthousiast over, maar laat de nieuwigheid eerst zijn waarde en betrouwbaarheid bewijzen.
- Je bewaart je digitale documenten op zo min mogelijk verschillende dragers. Dat maakt het beheer ervan gemakkelijker.
- Je maakt preventief van alle digitale documenten twee veiligheidskopieën op andere dragers (een ander type opslagmedium, een andere producent, merk, productie-eenheid, enz.). Zo beperk je het risico op fabricatiefouten. Eén van de kopieën bewaar je op een externe locatie.
- Van zodra je ze niet meer actief nodig hebt, zet je belangrijke documenten voortaan om naar een duurzaam formaat. Wees je ervan bewust dat je door omzetting soms bepaalde functionaliteiten verliest (bij omzetting naar pdf verliest bijvoorbeeld een Exceldocument zijn achterliggende formules, een Powerpoint-document kan je niet meer als een presentatie gebruiken). Bewaar documenten die je omzet naar een duurzaam formaat ook nog altijd in het originele bestandsformaat. Om het parallelle gebruik van twee bestandsformaten (per document) te vermijden, kan je documenten onmiddellijk in een open bestandsformaat (zoals OpenOffice) aanmaken en daarin opslaan.  
Welk duurzaam formaat geschikt is, hangt af van het oorspronkelijke bestandsformaat: op de website TRACKS<sup>7</sup> en in *DigiGids*<sup>8</sup> vind je meer informatie over geschikte bestandsformaten.

---

<sup>7</sup> Zie de website [www.projecttracks.be/nl/tools/detail/bestandsformaten-en-codecs](http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/bestandsformaten-en-codecs)

<sup>8</sup> Neem een kijkje in dit hoofdstuk: [http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D\\_codecs.pdf](http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_codecs.pdf)

## OPTIMAAL DUURZAAM BEWAREN

## DE KEUZE EN INRICHTING VAN DE RUIMTE

Omdat de ideale werk- en woonomstandigheden voor mensen (veel licht, aangename temperatuur, enz.) ver verwijderd liggen van de beste bewaaromstandigheden voor erfgoed, bewaar je het statische erfgoed in een aparte ruimte, die ze niet met mensen moet delen. Dat laat je toe een geschikte ruimte te vinden, rekening houdende met de volgende extra factoren:

- Hoe lager de temperatuur in de ruimte, hoe beter. Kies voor een ruimte waar de temperatuur maximum 20° C bedraagt (18° C is zelfs nog beter). Bewaar je het erfgoed in een aparte ruimte, zet dan in de winter zeker de verwarming een paar graden lager (of niet aan) en profiteer van de koudere temperatuur.
- De ruimte heeft zo min mogelijk ramen. Het zonlicht hou je buiten met (rol)luiken, blinden, gordijnen, enz. Zo zorg je ervoor dat je erfgoed nooit rechtstreeks in het zonlicht bewaart.
- In de ruimte waar je het erfgoed bewaart brandt geen licht tenzij dat nodig is voor raadpleging en gebruik. Lichtgevoelige voorwerpen plaats je op voldoende afstand van lampen.
- Je bergt documenten en objecten op uit de buurt van verwarmingselementen, zoals radiatoren, elektrische vuurtjes of lampen.
- Kies een voldoende grote ruimte in functie van het erfgoed. Documenten en objecten kunnen snel aangroeien in aantal; idealiter kies je voor een ruimte die kan meegroeien.
- Je houdt bloemen en planten uit de buurt van het erfgoed.
- Bewaar je veel erfgoed op een verdieping? Dan hou je best ook rekening met de sterkte en stabiliteit van de vloer.
- Is er nog voldoende ruimte plaats dan een kleine tafel (en stoel). Zo kan je bij twijfel ter plaatse checken of het dat is wat je zoekt en vermijd je dat dozen worden meegenomen, maar niet worden teruggebracht.
- Je hebt een noodplan om te reageren bij calamiteiten.
- Overweeg bij zeer waardevolle stukken om een kluis te huren of een alarm en/of camera's te installeren.
- Betrek de lokale politie bij de diefstalpreventie. Zij kunnen je advies geven op maat van de concrete situatie.

*Nog beter*

Het gebouw waar je het erfgoed bewaart, vormt de eerste buffer tegen gevaren van buitenaf. Je zorgt dat het gebouw in goede conditie verkeert.

Het statische erfgoed wordt bewaard in een ruimte waar temperatuur en luchtvochtigheid min of meer constant gehouden kunnen worden. streefcijfers zijn een luchtvochtigheid van zo'n 50-55% en een temperatuur tussen de 16-18° C. Je monitort en registreert beide.

Je doet bijkomende aanpassingen aan de ruimte waarin je het erfgoed bewaart om deze te verbeteren, bijvoorbeeld:

- de ruimte volledig/beter isoleren (muren, dak, ramen, deuren, eventueel ook de vloer).
- alle niet waardevolle materiaal weghalen dat water kan vasthouden, zoals tapijten en muurbekledingen.
- lampen vervangen door exemplaren die weinig warmte afgeven.
- alle openingen rond leidingen, afvoerpijpen en bedrading dichtend zodat insecten niet kunnen binnensluipen. Je kan op maat gemaakte tochtstrippen rond buitendeuren en ramen plaatsen of fijnmazige horren installeren bij ramen.
- ultravioletwerende filters op de ramen plaatsen. Ook niet-zichtbare straling is schadelijk voor erfgoed.
- in elk van de ruimtes branddetectors en -blussers plaatsen.
- Enz.

---

## ERFGOED OPBERGEN

Je investeert in duurzamere verpakkingsmaterialen<sup>9</sup>:

- zuurvrij papier of karton voor papieren documenten en foto's of speciaal fotopapier (kijk uit naar materiaal dat voldoet aan de ISO-norm 14523 of PAT - Photographic Activity Test). Foto's kan je ook bewaren in plastic hoesjes uit polypropyleen, polyester of polyethyleen. Voor fotonegatieven kan je een beroep doen op kristalpapier.
- plastic hoesjes voor banden (i.p.v. metaal, karton of papier).
- harde plastic doosjes van doorzichtige kunststof voor cd's en dvd's (i.p.v. metaal, karton of slap plastic).

Wees je er van bewust dat ook speciale verpakkingsmaterialen geen blijvende garanties bieden op de permanente bewaring van erfgoed. Ook zuurvrije dozen bijvoorbeeld worden na verloop van tijd zuur, en zijn dan opnieuw aan vervanging toe. Hoe vaak ze te vervangen zijn is onder meer afhankelijk van de omstandigheden (de ruimte) waarin je ze bewaart en de manier waarop je ze gebruikt: schrijf je met pen op de dozen of kleef je er etiketten op, dan zullen ze sneller zuur worden dan wanneer je ze met potlood beschrijft, enz. Voor gespecialiseerd materiaal kan je terecht bij bepaalde erfgoedinstellingen.

Oudere, overbodig wordende of beschadigde erfgoeditems digitaliseer je (of laat je digitaliseren): banden, cassettes, lp's, minidisks, enz.

Bereid je documenten of objecten voor op een permanente bewaring, verwijder dan voortaan alle materialen die op lange termijn schade kunnen toebrengen. Ter illustratie:

- Bindt papieren documenten en foto's niet samen met touw en gebruik geen elastiek, plastic mapjes of ringmappen (papier kan gaan doorhangen en doorscheuren). Verwijder ook metalen paperclips, nietjes, lijm, kleefband, zelfklevende etiketten, enz. die de documenten en foto's in contact kunnen brengen met roest of zuren. Uiteraard verwijder je deze elementen enkel als dat geen extra schade toebrengt. Wil je bepaalde documenten toch samen houden, dan kan je

---

<sup>9</sup> Een overzicht van verkooppunten kan je vinden in bijlage van dit Doeboek.

daarvoor papieren omslagen (A3-papier dat je dubbelvouwt) of mappen gebruiken. Staat er op de oorspronkelijke mappen nog informatie vermeld die bewaard moet blijven, neem die info dan zorgvuldig over op de papieren omslagen. Ook informatie op etiketten neem je over op de omslagen.

- Van textiel dat je permanent wil bewaren verwijder je alle metalen voorwerpen (speldjes, nietjes, enz.) die er geen deel van uitmaken: ze kunnen gaan roesten.
- Bij diefstal is het belangrijk dat je de gestolen items kan identificeren. Een meer gedetailleerde beschrijving van waardevolle stukken is dan handig. Vervolledig het interne lijstje van waardevolle stukken (zie het niveau basis) met de afmetingen van de items, het materiaal waaruit ze vervaardigd zijn, en geef opmerkingen over eventuele beschadigingen, gebreken, restauraties, enz. weer. Goede foto's vervolledigen dit lijstje.

#### *Nog beter*

Verwijder eenmalig retroactief alle schadelijke hulpstukken van statische documenten en objecten (touw elastiek, plastic mapjes of ringmappen, metalen paperclips, nietjes, lijm, kleefband, zelfklevende etiketten, enz. die de documenten en foto's in contact kunnen brengen met roest of zuren. Uiteraard verwijder je deze elementen enkel als dat geen extra schade toebrengt. Wil je bepaalde documenten toch samen houden, dan kan je daarvoor papieren omslagen (A3-papier dat je dubbelvouwt) of mappen gebruiken. Staat er op de oorspronkelijke mappen nog informatie vermeld die bewaard moet blijven, neem die info dan zorgvuldig over op de papieren omslagen. Ook informatie op etiketten neem je over op de omslagen.

---

## ONDERHOUD/GEBRUIK

Je maakt van poetsbeurten gebruik om mogelijke schade aan het erfgoed op te sporen. Door alert te zijn tijdens het poetsen voorkom je misschien erger.

Hou als algemene regel in het achterhoofd dat je statische erfgoeditems zo min mogelijk gebruikt of raadpleegt, omdat de kans op schade dan het grootst is. Doe je het toch, schenk dan aandacht aan de volgende punten:

- Ga altijd bedachtzaam te werk. Doe juwelen en polshorloges uit vooraleer je het erfgoed vastpakt om scheuren, krassen, enz. te vermijden. Hou ook spelden, scharen en andere scherpe voorwerpen om dezelfde reden op een veilige afstand.
- Zorg er voor dat een item altijd voldoende ondersteund wordt. Overweeg hoe je het het beste vastpakt; zoek hulp voor grote en zware objecten.
- Raak het erfgoed enkel aan met schone handen en zorg dat het werkblad proper is.
- Kopiëren, scannen en fotograferen (met flits) van papier en foto's stellen de documenten op korte tijd heel intensief bloot aan overdadig veel licht. Beperk het.
- Als erfgoeditems voor een korte periode de plaats verlaten waar ze normaal bewaard worden (bvb. voor een tentoonstelling, voor digitalisering, voor uitleen, enz.) zorg er dan voor dat je hun verplaatsingen kan (op)volgen.
- Stel een plan van aanpak op, zodat iedereen binnen de organisatie weet wat te doen bij een diefstal.



- Sluit voor de meest waardevolle stukken een verzekering af.
- Onderhoud de maatregelen die je ter preventie van diefstal neemt.
- Registreer ontleningen van documenten en objecten.

#### *Nog beter*

- Om grote fiasco's te vermijden controleer je jaarlijks steekproefsgewijs een aantal documenten en objecten op afwijkingen zoals vlekken, verkleuring, aan elkaar kleven, vervaging van tekst en beeld, scheuren, gaten, barsten, krassen, vervormingen, roest, schimmelspikkels, cocons van insecten, uitwerpselen van knaagdieren, enz. Je gaat ook van verschillende types audiovisuele dragers na of ze nog afspeelbaar zijn en controleert de leesbaarheid van digitale bestanden. Bij de controle van die laatste kies je voor een zo representatief mogelijk staal: verschillende types documenten, verschillende bestandsformaten, op verschillende dragers opgeslagen, al dan niet statisch/dynamisch.
- Je speelt banden alleen af aan de normale afspeelsnelheid (je gebruikt geen versnelde doorspoelfuncties). Je gebruik zo min mogelijk de pauzeknop omdat ze de band heel abrupt stopt.
- Oudere tapes speel je één keer per jaar volledig af om hun levensduur te verlengen. Zo voorkom je dat de band aan elkaar gaat kleven. Speel af aan normale snelheid.
- Je gebruikt katoenen handschoenen bij het hanteren van oud, gevoelig, kwetsbaar, zwaar beschadigd materiaal.

## DIGITALE DOCUMENTEN

- Je houdt een overzicht bij van de bestandsformaten die door de medewerkers gebruikt worden.
- Je houdt een overzicht bij van de gebruikte hardware, besturingssystemen en software.
- Je verwijdert paswoorden van documenten en mappen op het moment dat je ze 'vertikaal klasseert'. Je past geen encryptie toe op digitale documenten.
- Bij het formuleren van bestands- en mapnamen hou je voortaan rekening met de volgende aandachtspunten:
  - Onnodige informatie wordt niet opgenomen in bestandsnamen.

Het is bijvoorbeeld niet nodig om de bovenliggende mapna(a)m(en) te herhalen. Ook informatie die je uit de extensie kan halen moet je niet extra benoemen.

Bijvoorbeeld niet: Presentatie\_Inspiratiedag\_20130921.ppt  
wel: Inspiratiedag\_20130921.ppt

Kan je uit de extensie niet afleiden om welk type document het gaat of is een specifiekere omschrijving nodig, dan geef je die natuurlijk wel aan in de bestandnaam. Bij een worddocument bijvoorbeeld verduidelijk je of het gaat om een verslag, nota, brief, programmaboekje, uitnodiging, factuur, enz.
  - Je gebruikt voor gelijkaardige gegevens altijd hetzelfde stramien. Voor een datum komt bijvoorbeeld heel vaak de structuur JJJMMDD voor. Met dat stramien ordent de verkenner de documenten automatisch chronologisch.
  - Je hanteert steeds hetzelfde stramien bij gelijkaardige documenten.

- Je bewaart voortaan belangrijke e-mails (en hun bijlagen) buiten je inbox, bijvoorbeeld als outlook-berichtindeling (.msg).<sup>10</sup>
- Je controleert back-ups op correctheid en volledigheid.
- Gevoelige informatie afschermen kan in het geval van digitale documenten betekenen dat je ze afschermt via encryptie (versleuteling) of dat je bestanden of bestandsmappen beschermt met een wachtwoord. Als je een server deelt met meerdere personen, is dit het overwegen waard.
- Let op met bestanden die je via de 'cloud' op een buitenlandse server bewaart. De toegang tot de documenten is onderworpen aan de wetgeving van het land waar de server is opgesteld.

#### *Nog beter*

- Je exporteert eenmalig oude belangrijke e-mails (en hun bijlagen) uit je inbox, bijvoorbeeld als outlook-berichtindeling (.msg).
- Je kan oudere digitale bestanden eenmalig retroactief omzetten naar een duurzamer formaat.
- Je kan de namen van oudere bestanden en mappen eenmalig retroactief hernoemen volgens de aanwijzingen op het niveau 'wenselijk' en 'optimaal'.

Op het internet kan je software vinden om reeksen van gelijkaardige bestanden (bijvoorbeeld hele fotomappen) automatisch te hernoemen. Wees wel voorzichtig als je aan het experimenteren gaat; maak eerst een extra veiligheidskopie!

- Je maakt gebruik van *checksums* om je bestanden te controleren op (onverwachte) wijzigingen.

Digitale bestanden kunnen veranderingen ondergaan zonder dat je er erg in hebt. Onder meer door bitrot of het foutief kopiëren van bestanden kan informatie verloren gaan. Een checksum is een controlegetal dat je toelaat om na te gaan of een bestand vrij bleef van ongewilde wijzigingen. Checksums kan je automatisch laten berekenen door bepaalde software. De website TRACKS legt je uit hoe je checksums kunt inzetten en geeft een overzicht van software.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> In DigiGids vind je meer informatie: [http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D\\_email\\_mappenstructuur.pdf](http://109.135.3.34/AMVB312/docs/D_email_mappenstructuur.pdf)

<sup>11</sup> Voor meer informatie, zie: <http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/checksums-als-middel-om-de-integriteit-van-bestanden-te-bewaken>

## OP ZOEK NAAR EEN NIEUWE BEWAARDER

### WAT EN WAAROM?

Als je organisatie niet meer zelf kan instaan voor de zorg voor haar erfgoed kan je op zoek gaan naar een nieuwe beheerder: iets of iemand die de verantwoordelijkheid en zorg voor het erfgoed overneemt. Zo kan het toch bewaard blijven. Bovendien maak je het erfgoed 'openbaar': bewaarinstellingen hebben als taak het erfgoed toegankelijk te maken voor het grote publiek, zodat het geraadpleegd en gebruikt kan worden, bijvoorbeeld voor onderzoek. In deze bijdrage kom je onder meer te weten waar je met het erfgoed van je organisatie terecht kan, welke belangen er spelen en hoe je zo'n overdracht het beste aanpakt.

### Variante termen?

Overdracht, schenking, bruikleen, gift, bewaargeving, deponering ...

### WANNEER?

- Op het moment dat je organisatie verhuist, wordt je vaak verplicht een 'grote schoonmaak' te houden.
- Bij het ontbinden van je organisatie. Eventueel ook bij een fusie of splitsing.
- Op het moment dat zelfs de meest minimale bewaaromstandigheden niet gegarandeerd zijn. Meer daarover lees je in *Duurzaam bewaren - basis*.
- Als je het erfgoed 'ter beschikking' wil stellen van de samenleving, zodat het geraadpleegd en gebruikt kan worden, bijvoorbeeld voor onderzoek.

### HOE?

#### STAP 1. BESPREEK DE PLANNEN

Bespreek de plannen voor een overdracht met het bestuur van je organisatie en documenteer de genomen beslissingen in een vergaderingsverslag, via mail, enz. Overleg over de volgende punten:

a) (Her)overweeg de noodzaak van een overdracht

Waarom voelt je organisatie de nood om erfgoed over te dragen? Ga er van uit dat het in principe beter is om je erfgoed zelf te bewaren. Je geeft het tenslotte uit handen waardoor het minder gemakkelijk en minder snel toegankelijk voor je wordt. Voor een gebrek aan plaats, geld of tijd bestaan er misschien alternatieve oplossingen. Ga enkel over tot een overdracht als andere mogelijkheden zijn uitgeput.

b) Welk(e) (delen van je) erfgoed zal je overdragen?

In theorie staat er geen leeftijd op het erfgoed dat overgedragen kan worden naar een nieuwe beheerder. Zowel (heel) oud als recenter materiaal komen in aanmerking. In de praktijk zal je allicht een selectie maken, afhankelijk van de 'waarde' die documenten en objecten nog hebben voor je huidige werking: omdat het erfgoed na overdracht ook voor de organisatie zelf minder gemakkelijk en minder

snel toegankelijk is, draag je alleen die stukken over die niet meer van nut zijn voor de dagelijkse werking en enkel nog sporadisch geraadpleegd of gebruikt worden.

**c) Klaar uit wie de eigendom bezit op het erfgoed dat je overdraagt.**

Uiteraard kan enkel de rechtmatige eigenaar het erfgoed overdragen. Daarom is het belangrijk om er zeker van te zijn dat de documenten en objecten die je wil overdragen daadwerkelijk toebehoren aan je organisatie. Dat is niet altijd even evident. Zo is er bijvoorbeeld een onderscheid in interpretatie al naargelang de organisatiestructuur (vzw of feitelijke vereniging), wat ook gevolgen heeft voor de afhandeling van de overdracht.

**d) Welke bewaarinstelling draagt de voorkeur weg?**

Je kan in Vlaanderen en Brussel bij tal van organisaties en verenigingen terecht om je erfgoed aan over te dragen. Misschien bestaat er in je organisatie een duidelijke voorkeur? Moet je samen de pro's en contra's van meerdere mogelijkheden afwegen?

Wens je een second opinion of heb je er geen idee van waar jouw organisatie terecht kan, contacteer dan gerust Resonant (zie ook stap 2).

**e) Beslis of je ook de eigendom op het erfgoed overdraagt aan de nieuwe beheerder.**

De algemene regel is dat de eigendom wordt afgestaan ten gunste van de nieuwe beheerder. De nieuwe bewaarinstelling wordt m.a.w. de feitelijke bezitter van het erfgoed van je organisatie. Je kan er – als alternatief – voor kiezen om het erfgoed enkel 'in bewaring' te geven bij de bewaarinstelling zonder de eigendom op dat materiaal ook af te staan. In dat geval spreken we van een bewaargeving of bruikleen. Het erfgoed wordt dan ondergebracht bij de instelling, die zich ertoe verplicht het materiaal als een goede huisvader te beheren. Meestal wordt er op zo'n bewaargeving een termijn gezet, waarna het erfgoed terugkeert naar de eigenaar of toch de eigendom wordt van de bewaarinstelling.

Bewaarinstellingen zijn doorgaans niet snel geneigd op een voorstel tot bewaargeving in te gaan. Omdat ze het materiaal niet effectief bezit, zijn de mogelijkheden om het te ontsluiten en gebruiken (voor tentoonstellingen e.d.) doorgaans aan teveel restricties gebonden om een vlotte werking van de instelling te kunnen garanderen. Maar tegelijk worden ze wel verondersteld te investeren in de goede zorg voor dit materiaal. De voordelen van een bewaargeving wegen voor hen vaak niet op tegen de nadelen ervan. Enkel wanneer het erfgoed van zeer groot cultuurhistorisch belang is, kan een bewaargeving overwogen worden.

Dat je te samen met het erfgoed ook de eigendom overdraagt, betekent trouwens niet dat de nieuwe beheerder zomaar alles kan en mag met het materiaal. Ook bewaarinstellingen zijn gebonden aan de wetgeving inzake privacy en mogen auteursrechtelijk beschermd materiaal enkel onder bepaalde voorwaarden ter beschikking stellen van het publiek. Het is dus niet zo dat je het erfgoed zomaar te grabbel gooit voor alles en iedereen of dat alles zomaar kan of mag. Zie ook het puntje hieronder.

**f) Welke documenten en objecten wel dan niet geraadpleegd/gebruikt mogen worden door derden.**

Je erfgoed bevat misschien ook stukken die onder de bescherming vallen van het auteursrecht (naburige rechten) of de wet op de privacy. Uiteraard zijn ook bewaarinstellingen gebonden aan de wetgeving inzake privacy en mogen ze auteursrechtelijk beschermd materiaal enkel onder bepaalde voorwaarden ter beschikking stellen van het publiek. Zorg dat het voor jezelf duidelijk is om welke stukken het gaat, zodat je dit kan bespreken met de nieuwe beheerder. Je kan eveneens overwegen om de vermogensrechten op bepaalde documenten af te staan aan de nieuwe beheerder.

Dit kan ook uitgebreid worden naar documenten waarvoor wettelijk gezien geen beperkingen gelden, maar die toch gevoelige of vertrouwelijke informatie bevatten die je (nog) liever niet openbaar maakt. Maak ook rond dit materiaal afspraken met de nieuwe bewaarplaats. Bepaal minstens een termijn waarbinnen dergelijke stukken wél openbaar gemaakt mogen worden.

## STAP 2. CONTACTEER RESONANT, VLAAMS EXPERTISECENTRUM VOOR MUZIKAAL ERFGOED

---

We helpen je graag de beste bewaarplaats te zoeken voor het erfgoed van jouw organisatie. Want niet alleen de instellingen waar je terecht kan voor overdracht zijn verschillend; even divers zijn de redenen en invalshoeken om het erfgoed al dan niet bij een bepaalde bewaarinstelling onder te brengen. Resonant biedt vrijblijvend advies op maat van jouw organisatie.

Liefst wordt de overdracht bij een ruimer publiek bekendgemaakt. Dat gebeurt door een beschrijving van het erfgoed op te nemen in een online catalogus, inventaris, enz. Zo kunnen onderzoekers, muzikanten of andere geïnteresseerden het erfgoed van je organisatie terugvinden en raadplegen. Heel veel bewaarinstellingen hebben weliswaar hun eigen online instrument, maar er bestaan nog tal van andere databanken die misschien relevant zijn om jullie erfgoed in te beschrijven. Ook hierin kan Resonant je organisatie begeleiden.

Weet dat Resonant je ook bij andere vragen rond overdrachten graag adviseert.

## STAP 3. NEEM CONTACT OP MET DE NIEUWE BEHEERDER

---

Neem vervolgens tijdig contact op met de nieuwe beheerder en bereid de eigenlijke overdracht ook intern goed voor. Het is belangrijk dat je tijdig je intenties kenbaar maakt en vraagt of je erfgoed in de instelling een plaats kan krijgen, want:

- De komst van erfgoed vraagt altijd enige voorbereiding. Het is belangrijk dat je de nieuwe beheerder de kans geeft om jouw organisatie en haar erfgoed beter te leren kennen, vooraleer de overdracht plaatsvindt. Dat helpt de bewaarinstelling om je erfgoed sneller te verwerken en klaar te maken voor blijvende bewaring.

Omdat bewaarinstellingen jaarlijks heel wat erfgoed te verwerken krijgen en hun financiële en personele middelen beperkt zijn, kan het een tijdje duren vooraleer ze toekomen aan de verwerking van jouw erfgoed.

Hoe meer informatie jij al kan bezorgen, hoe beter. Het gaat dan zowel om informatie over je organisatie (hoe lang bestaat ze, onder welke bestuursvorm, is er sprake van fusies of splitsingen, enz.), als over het erfgoed zelf (om welke categorieën documenten en objecten gaat het, uit welke periode dateert het, hoe is het geordend, zijn er ooit onderdelen vernietigd, is er auteursrechtelijk beschermd of privacygevoelig materiaal aanwezig, enz.). Zorg dat je voorbereid bent!

- Je leert de werkwijze van de instelling kennen. Hoe een overdracht precies afgehandeld wordt, verschilt van instelling tot instelling. Bespreek met de verantwoordelijke het volledige proces zodat je weet waaraan je je mag verwachten (en maak afspraken):

- De eigenlijke overdracht: wanneer en hoe zal het erfgoed verhuizen? Op welke manier moet het verpakt zijn? Hoe zullen digitale stukken bezorgd worden? Bespreek met de instellingsverantwoordelijke of je nog andere ingrepen aan je erfgoed kan doen ter voorbereiding van de overdracht. Zo wordt bijvoorbeeld soms ook gevraagd om het erfgoed zo goed als kan te 'schonen' door schadelijke materialen te verwijderen.<sup>12</sup> Verwijder nooit zomaar documenten en objecten uit het geheel zonder het advies van de nieuwe beheerder!

Start tijdig met het inpakken van het erfgoed (als dat nog niet gebeurd zou zijn). Haal het erfgoed bij het inpakken niet nodeloos door elkaar. Behoud m.a.w. dezelfde structuur en ordening die het erfgoed van je organisatie al heeft. Laat je er niet toe verleiden om materiaal dat niet bij elkaar hoort samen op te bergen, louter en alleen om de verhuisdozen zo goed mogelijk gevuld te krijgen. Bewaarinstellingen krijgen liever een paar dozen meer waarin het materiaal op een logische manier is ondergebracht, dan een ongeordend geheel in een kleinere hoeveelheid dozen. De eventuele lege ruimte in dozen kan je opvullen met losse proppen papier.

- Wat zal de bewaarinstelling met het erfgoed doen? Hoe zal het bewaard worden? Wordt een beschrijving van het erfgoed opgenomen in een catalogus of inventaris? Zal het geraadpleegd kunnen worden door het grote publiek? Zullen er nog ingrepen op uitgevoerd worden, zoals herverpakken, schonen en selectie? Om erfgoed op een duurzame en verantwoorde manier te kunnen beheren staat het de bewaarinstelling vrij op het erfgoed van je organisatie in te grijpen. Ze mag dat erfgoed herverpakken, herordenen, zelfs stukken verwijderen, enz. als ze ervan overtuigd is dat deze ingrepen het erfgoed ten goede komen.

Wees je ervan bewust dat geen enkele bewaarinstelling garanties zal kunnen geven over de timing van deze activiteiten. Noch zal zij garanties geven over toekomstig gebruik van het erfgoed voor tentoonstellingen, publicaties, enz.

- Verlies ten slotte ook de toekomst niet uit het oog: via welke procedure en binnen welk tijdsbestek zal je organisatie het materiaal kunnen raadplegen en kunnen jullie het erfgoed gebruiken (zelfs kort uitlenen), in het geval je bijvoorbeeld zelf een tentoonstelling zou organiseren of materiaal ter beschikking wilt stellen via de eigen website? Bespreek eveneens of bijkomende overdrachten op een later tijdstip (erfgoed groeit immers voortdurend aan) mogelijk zijn en hoe deze zullen verlopen.

- Deze ontmoetingen kunnen de basis vormen voor een blijvend *partnership* tussen jouw organisatie en de bewaarinstelling. Een overdracht mag dan een zakelijke transactie zijn: uiteindelijk deel je met de instelling een blijvende bekommernis voor het erfgoed. Een goede

---

<sup>12</sup> Zie ook *Duurzaam bewaren - Optimaal - Erfgoed opbergen* in deze publicatie.

relatie van bij het begin versterkt de samenwerking op lange termijn. Waarom nodig je de instellingsverantwoordelijke niet eens in jullie lokalen uit, zodat hij/zij de organisatie van dichtbij kan leren kennen?

#### STAP 4. EEN OVEREENKOMST ONDERTEKENEN

---

Onderteken met alle betrokken partijen een overdrachtsovereenkomst (of desgevallend: een overeenkomst van bewaargeving).

Een overdracht kan in principe geregeld worden zonder ook maar één schriftelijk document op te stellen. Toch raden we aan om de schenking te documenteren via een overeenkomst, kwestie dat de rechten van de betrokken partijen beschermd worden en er achteraf geen discussies ontstaan.

Vaak wordt de overeenkomst voorzien van een overdrachtslijst. Op zo'n lijst staat beschreven welke stukken worden overgedragen om latere betwisting uit te sluiten. Bovendien vormt zo'n overdrachtslijst vaak een handige eerste toegang tot het erfgoed, zowel voor de nieuwe eigenaars, als voor toekomstige onderzoekers en mogelijke andere geïnteresseerden, zodat zij jouw erfgoedbestand sneller kunnen raadplegen. Welke informatie deze overdrachtslijst precies moet bevatten en hoe gedetailleerd die moet zijn, spreek je af met de instellingsverantwoordelijke. Vaak volstaat het om de grote gehelen aan te duiden, gekoppeld aan de precieze dozen waarin je het erfgoed zal verhuizen. Als je ooit al een soort inventaris/catalogus van het erfgoed (of een andere soort beschrijving) opmaakte, leg die dan zeker voor aan de instellingsverantwoordelijke.

De bewaarinstelling zal je een basisovereenkomst bezorgen. De inhoud daarvan kan verschillen van instelling tot instelling. Eventuele extra afspraken kunnen aan de basisovereenkomst toegevoegd worden. De persoon die het contract ondertekent, krijgt daarvoor best schriftelijk de opdracht van het bestuur van je organisatie.

#### BIBLIOGRAFIE

---

*Donating Your Organization's Records to a Repository*, online publicatie van de Society of American Archivists: [www2.archivists.org/publications/brochures/donating-orgrecs](http://www2.archivists.org/publications/brochures/donating-orgrecs).

LIETAER, M., *Goed gegeven! Gids voor schenkingen aan bibliotheken*, Antwerpen, 2008. Deze publicatie biedt onder andere meer informatie over overdrachten (schenkingen) en bruiklenen.

*Weet wanneer en hoe je een nieuwe bewaarplaats voor je archief en collectie(s) kan vinden*; online publicatie op TRACKS (Toolbox en Richtlijnen voor Archief- en Collectiezorg in de Kunstensector): [www.projecttracks.be/nl/richtlijnen/detail/weet-wanneer-en-hoe-je-een-nieuwe-bewaarplaats-voor-je-archief-en-collecties-kan-vinden](http://www.projecttracks.be/nl/richtlijnen/detail/weet-wanneer-en-hoe-je-een-nieuwe-bewaarplaats-voor-je-archief-en-collecties-kan-vinden).

Toegesplitst op de rechtenproblematiek bij overdrachten:

Informatie over overdrachten en auteursrechten (vanuit het standpunt van de bewaarinstelling) kan je vinden op de website van FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed: [www.faronet.be/dossier/auteursrecht](http://www.faronet.be/dossier/auteursrecht)

OPSOMMER, R., e.a. (red.), *De archivaris, de wet en de rechtbank*, Brugge, 2004. Deze publicatie geeft een omstandige inleiding op de gevolgen van de privacywetgeving voor bewaarinstellingen.

Gewijzigde veldcode

**Resonant** - Centrum muzikaal erfgoed

**Doeboek muzikaal erfgoed**

Met betrekking tot particulier erfgoed is vooral het artikel *De raadpleging van particuliere archieven: de casus Amsab* – *Instituut voor Sociale Geschiedenis* van Bart HELLINCK relevant.

## PRAKTIJKVOORBEELDEN

(linken naar praktijkvoorbeelden)



## BIJLAGEN

### DE RISICO'S VAN DIGITALE DOCUMENTEN

1. Een digitaal document bestaat uit bits en bytes, een reeks van enen en nullen. Je kan die informatie niet begrijpen zonder de juiste hardware. Verdwijnt apparatuur, denk bijvoorbeeld aan het diskettestation, dan heb je een probleem.
2. Ook ben je van de juiste software afhankelijk om digitale documenten te kunnen lezen. Software evolueert echter voortdurend en verschijnt elke x-aantal jaar in een nieuwe geüpdate versie. Bij elke update wordt een stukje code van het programma herschreven. Daardoor kan het zijn dat je na een aantal updates opeens met zogenaamde compatibiliteitsproblemen te kampen hebt: oude bestanden, nochtans gemaakt in hetzelfde computerprogramma, kunnen plots niet meer juist worden weergegeven en gelezen.
3. Elk type bestandsformaat (bvb. Word) waarin je een document kan opslaan heeft zijn eigen codetaal. Die codes zijn vaak in handen van commerciële bedrijven die alle informatie daarover liever geheim houden. Niemand anders dan de medewerkers van het bedrijf zelf weet hoe het programma werkt, niemand anders mag die software aanbieden. Beslist het bedrijf een bepaald bestandsformaat niet meer te willen gebruiken of gaat het bedrijf failliet, dan zit je verveeld met je onleesbare bestanden. Je zorgt er dus best voor dat je zo weinig mogelijk afhankelijk bent van die commerciële bedrijven.
4. Digitale documenten kunnen niet alleen waardevol zijn omwille van hun inhoud, maar ook omwille van een bepaalde *look & feel*. Die omvat het grafische ontwerp (kleuren, lettertypes, lay-out), maar eventueel net zo goed bepaalde interactieve componenten: menu's, knoppen, hyperlinks, enz. Bij websites, blogs en bepaalde e-mails (bijvoorbeeld nieuwsbrieven) kan die *look & feel* deel uitmaken van de cultuurhistorische waarde van een document en dus een belangrijk, te bewaren element zijn. Die bewaring vraagt echter wel een andere strategie dan een doordeweeks *Word*document.
5. Digitale documenten kunnen eenvoudig beschermd worden met paswoorden en wachtwoorden. Maar die verhinderen natuurlijk dat je de inhoud vlot kan raadplegen, zeker voor toekomstige gebruikers.
6. Digitale foto's, beeldbestanden en muziek kunnen ontzettend groot zijn. Een aantal megabyte per document is geen uitzondering. Om plaats uit te sparen ga je bestanden misschien in een kleiner formaat opslaan door ze te 'comprimeren'. Zo'n kleinere formaten zijn sowieso ook handiger als je bestanden wil uitwisselen via het internet, want je kan ze sneller up- en downloaden. Doorgaans gaat er bij het comprimeren informatie verloren, ook al kan je dat niet onmiddellijk zien of horen.
7. Bepaalde bedrijven bieden je de mogelijkheid om enorm grote (hoeveelheden) bestanden op het internet te bewaren. Denk o.a. aan YouTube, Flickr, Facebook, enz. of aan zogenaamde *hosting* diensten als GoogleDocs, YouSendIt en zovele andere. Een echte garantie dat die bedrijven hun diensten (gratis) blijven aanbieden heb je niet. Wat gebeurt er met je

documenten als die bedrijven verdwijnen, en ben je bereid eventueel te betalen voor gelijkaardige diensten? Ook e-mailaccounts hebben vaak hetzelfde probleem...

8. Digitale documenten kunnen enkel correct gelezen worden door een computer als de bits en bytes intact blijven. Jammer genoeg kunnen die nullen en enen zelf beschadigd raken, wat in de IT-sector met de term *bit rot* wordt aangeduid. Daardoor kunnen bestanden soms niet meer juist geopend en gelezen worden.

## VERKOOPPUNTEN GESPECIALISEERDE MATERIALEN

Voor duurzame verpakkingsmaterialen moet je je wenden tot speciaalzaken. Op de website van TRACKS kan je een eerste overzicht vinden van leveranciers:

[www.projecttracks.be/nl/tools/detail/verpakkingsmaterialen-voor-je-archief-en-collectie](http://www.projecttracks.be/nl/tools/detail/verpakkingsmaterialen-voor-je-archief-en-collectie)

Wij voegen daar graag nog aan toe:

- Het Algemeen Rijksarchief: [www.arch.be/index.php?l=nl&m=praktische-info&r=shop-van-het-rijksarchief](http://www.arch.be/index.php?l=nl&m=praktische-info&r=shop-van-het-rijksarchief)
- Organisaties die gevestigd zijn in de Provincies Oost-Vlaanderen en Vlaams-Brabant kunnen een beroep doen op de jaarlijks georganiseerde groepsaankopen van verpakkingsmateriaal. Bij de provinciale erfgoeddiensten kan je informatie opvragen over het aangeboden materiaal.
  - o Oost-Vlaanderen: [www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur\\_vrijetijd/cultuur/depotbeleid/groepsaanbod/index.cfm](http://www.oost-vlaanderen.be/public/cultuur_vrijetijd/cultuur/depotbeleid/groepsaanbod/index.cfm)
  - o Vlaams-Brabant: contacteer het provinciaal erfgoeddepotbeleid via [erfgoeddepot@vlaamsbrabant.be](mailto:erfgoeddepot@vlaamsbrabant.be)
- Octafile: richt zich specifiek op de ontwikkeling van duurzame mappen voor de opslag van partituren, maar verkoopt ook zuurvrij papier. Meer informatie via [www.octafile.com](http://www.octafile.com)

Op [depotwijzer.be](http://depotwijzer.be) vind je bijkomende aandachtspunten voor de aankoop en het gebruik van gespecialiseerde verpakkingsmaterialen: [www.depotwijzer.be/verpakkingsmaterialen](http://www.depotwijzer.be/verpakkingsmaterialen).

## ERFGOED TER BESCHIKKING STELLEN

### INLEIDEND

Uiteraard is het fijn om de inspanningen rond het erfgoed te kunnen verzilveren en op één of andere manier te tonen aan de buitenwereld. Of je het archief en de collectie(s) van de organisatie ter beschikking stelt aan derden, is echter een beslissing die we geheel aan jullie overlaten. Ook in de basiszorg voor structureel gesubsidieerde kunstorganisaties zijn geen vereisten opgelegd rond het ter beschikking stellen van het archief en de collectie(s). Voor elke vorm van publiekswerking die je nastreeft, zal de werking rond het archief/de collectie(s) minstens op het niveau 'wenselijk' moeten staan. Pas daar ontwikkel je de tools/instrumenten en de kennis die je nodig hebt om publiekswerking, in welke vorm dan ook, te kunnen realiseren.

Meer klassieke en voor de hand liggende vormen van publiekswerking zijn de tentoonstelling, publicatie, lezing, concert, enz. We gaan hier in dit hoofdstuk niet verder op in. Liever besteden we aandacht aan alternatieve, minder bekende vormen van publiekswerking. Wenst u een tentoonstelling te organiseren of een geschiedenis te schrijven, dan kan u in de volgende publicatie de nodige achtergrondinformatie vinden:

[https://www.erfgoedplus.be/sites/all/files/media/dossiers/bijlagen/HEJ\\_integraal.pdf](https://www.erfgoedplus.be/sites/all/files/media/dossiers/bijlagen/HEJ_integraal.pdf).

Dit hoofdstuk is niet ingedeeld in drie niveaus. In de plaats daarvan stellen we enkele aandachtspunten en voorbeelden voor. Een aantal vragen beantwoord je best op voorhand:

- Wat wil je publiek toegankelijk maken en met welk doel?
- In welke vorm ga je dat doen?

### RECHTEN ALS AANDACHTSPUNT

Op een meerderheid van archief- en collectiestukken, zeker m.b.t. het artistieke luik van de werking, berusten allerhande rechten. Het gaat om auteursrechten, naburige rechten, portretrecht (ook recht van afbeelding genoemd), databanken- en softwarerecht en de privacywetgeving.

Deze rechten verhinderen dat bepaalde documenten zonder meer gedeeld kunnen worden met derden; je toont m.a.w. niet zomaar wat je wil. In alle gevallen moet minstens de toelating gevraagd worden aan de rechthebbende; deze laatste heeft trouwens ook altijd het recht om een financiële vergoeding hiervoor te vragen. Omdat rechten een belangrijke hindernis kunnen zijn voor publiekswerking, werk je je best in deze materie in vóór je er aan begint. Informatie hierover kan je vinden op de website van de FOD Economie

(<https://economie.fgov.be/nl/themas/intellectuele-eigendom>) en op <https://www.projecttracks.be/nl/richtlijnen/detail/weet-welke-rechten-er-rusten-op-documenten-en-objecten-in-je-archief-enof-collecties>.

Op een document rusten vaak meerdere rechten, die soms ook bij diverse personen of organisaties berusten. Wil je bijvoorbeeld een geluidsopname delen, dan zal je zowel aan de componist (en eventueel ook aan de librettist/tekstschrijver) als aan de muzikanten goedkeuring moeten vragen. Werd die opname jaren geleden door de VRT gemaakt, dan zal je ook hen de toelating moeten vragen. Bovendien moet je ook rekening houden met het feit dat bepaalde rechten (zoals het

auteursrecht) steeds uit meerdere deelrechten bestaat (verschillende morele en vermogensrechten) en dat bepaalde deelrechten door de oorspronkelijke rechthebbende overgedragen kunnen worden aan derden (dat is bijvoorbeeld het geval wanneer componisten aansluiten bij Sabam). Hoewel niet vaak voorkomend zijn bepaalde rechten misschien ook overgedragen op jullie organisatie? Alle rechthebbenden identificeren is om die redenen vaak geen sinecure. Je goed laten informeren door de rechthebbende(n) is dan ook een must. Indien rechten aan jouw organisatie overgedragen zijn, dan moet je daarvan een neerslag kunnen vinden in het eigen archief, bijvoorbeeld in contracten. Ga er veiligheidshalve altijd van uit dat jullie geen rechten bezitten.

Eenmaal de rechthebbenden geïdentificeerd zijn, kan je de rechten retroactief gaan klaren. Leg met de wederpartij(en) zo specifiek mogelijk vast waarvoor de toelating verleend wordt, kwestie van misvattingen achteraf te vermijden. Bepaal voor welk document de toelating geldt, waar en op welke manier dat gepubliceerd/getoond zal worden, voor welke periode, wie toegang krijgt, etc.

Voorbeelden:

- MATRIX, Centrum voor Nieuwe Muziek ontwikkelde een website waar archiefstukken van het Leuvense TRANSIT-Festival getoond worden. Het gaat onder meer om de partituren van de educatieve werken, foto's, programmaboekteksten etc. Om het materiaal online te mogen publiceren moest aan alle rechthebbenden de toelating gevraagd worden. Een neerslag van dit tijdsintensieve traject kan je hier lezen: <https://www.projecttracks.be/nl/voorbeeldprojecten/detail/omgang-met-rechten-in-de-transit-collectie>.

---

## HET ARCHIEF EN DE COLLECTIE(S) FYSIEK RAADPLEEGBAAR MAKEN

Een mogelijkheid om het archief en de collectie(s) ter beschikking te stellen aan derden, hoewel die voor de meeste muziekorganisaties niet voor de hand ligt, is een bibliotheek- of archieffunctie uit te oefenen. Je stelt in dit geval de fysieke archief- en collectiestukken open voor geïnteresseerden: muzikanten, historici, journalisten, etc. Uiteraard is het niet de bedoeling dat iedereen zomaar kan binnenlopen om het archief en de collectie(s) te raadplegen. Je doet er dus goed aan om een soort van reglement op te stellen waarin je vastlegt wie wat onder welke voorwaarden kan raadplegen:

- Wie: je kan de mogelijkheid tot raadpleging/inzage beperken, bijvoorbeeld tot (studenten-)onderzoekers (historici, musicologen), musici, concertorganisatoren, journalisten.
- Wat: welke archief- en collectiedocumenten willen jullie op deze manier raadpleegbaar maken? Welke archief- en collectiedocumenten mogen op deze manier raadpleegbaar gemaakt worden (zie hieronder: rechten)? Ook hier kan je beperkingen opleggen. Een vaak voorkomende beperking is bijvoorbeeld dat enkel geïnventariseerde stukken geraadpleegd kunnen worden.
- Onder welke voorwaarden: moeten geïnteresseerden op voorhand een vraag tot raadpleging richten tot jullie, speelt het voor jullie een rol waarom ze de stukken willen inkijken (willen jullie hun doelstellingen/motivatie op voorhand kennen), mogen ze stukken fotograferen/scannen/kopiëren voor privégebruik (bijvoorbeeld om ze thuis verder te kunnen bestuderen), enz.

Hou er rekening mee dat dit soort van publiekswerking eveneens een impact heeft op de eigen werking omdat je geïnteresseerden zal moeten ondersteunen: door stukken uit het archief en de collectie(s) op te zoeken, aan hen voor te leggen, bijkomend uitleg te verschaffen, opnieuw op te

bergen, enz. Je kan de raadpleging voor derden eventueel ook uitbreiden naar uitlenen voor tentoonstellingen of andere vormen van publiekswerking (maar opnieuw: enkel onder strikte voorwaarden die je op voorhand vastlegt). Merk op dat hier aan beide ook in zekere mate gevaren gekoppeld zijn (beschadiging, diefstal, enz.). In het geval je deze ondersteuning niet kan voorzien, kan je ook overwegen om bepaalde delen van het archief en de collectie(s) over te dragen naar een collectiebeherende instelling. Zij hebben de opdracht om archieven en collecties toegankelijk te maken voor het brede publiek. Voor meer informatie hierover, zie het hoofdstuk *Op zoek naar een nieuwe bewaarder*.

Voorbeelden:

- De gemeente Heist-op-den-Berg beheert de collectie van wijlen Juul Anthonissen. Bepaalde collectieonderdelen mogen door derden geraadpleegd worden, het archiefreglement van de gemeente is dan van toepassing (<https://www.heist-op-den-berg.be/archief-en-leeszaalreglement>). Onder welbepaalde voorwaarden kunnen documenten ook uitgeleend worden. Zo was er in het verleden een samenwerking met platenlabel Sdban, dat geluidsopnames uit de collectie wou digitaliseren in functie van een heruitgave. Met een contract werden de voorwaarden vastgelegd: uitleentermijn van de dragers, reden van de uitleen, na te streven kwaliteit bij digitalisering, aanlevering van gedigitaliseerde bestanden, vermelding van eigendom en bewaarplaats, etc.
- **Spectra?**

---

#### INFORMATIE OVER HET ARCHIEF EN DE COLLECTIE(S) TER BESCHIKKING STELLEN

Een andere vorm van publiekswerking bestaat er in dat je geen eigenlijke archief- en collectiestukken deelt met het publiek, maar enkel informatie over het archief en de collectie(s). Doorheen de vorige hoofdstukken, verzamelde je tal van informatie: van een ruw overzicht op het archief en de collectie(s) en de organisatiegeschiedenis (zie hoofdstuk *Een stand van zaken opmaken*) tot gedetailleerdere inventarissen (Zie hoofdstuk *Toegankelijk maken*). Het publiek krijgt in dit geval enkel toegang tot de inventaris en catalogi, en niet tot de stukken zelf. Of je kan in bepaalde gevallen denken aan een combinatie van de twee en zowel de informatie over het stuk (de beschrijving) als het gedigitaliseerde stuk tonen.

Een inventaris of catalogus kan je tegenwoordig zonder al te veel moeite integreren in je website (als downloadbaar document indien je gewone kantoorsoftware gebruikte voor het beschrijven) of als link op je website (indien je bestaande online databanken gebruikte). Voor gespecialiseerde collectiebeheersystemen (waaronder CollectiveAccess) worden doorgaans door de ontwikkelaars manieren voorzien om de inventaris of catalogus online te publiceren. Informeer je dus bij hen over de mogelijkheden. Let op: louter en alleen het feit dat je een inventaris of catalogus online zet, betekent nog niet dat die ook gevonden zal worden. Het zal nodig zijn hier de nodige ruchtbaarheid aan te geven via andere vormen van communicatie.

Voorbeelden:

- De gemeente Heist-op-den-Berg liet, met steun van de Vlaamse overheid, het archief, de documentatie, foto's en affiches inventariseren. Dit leverde twee inventarissen op, die online consulteerbaar zijn:

- Het archief, de documentatie en affiches via ICA-AtoM:  
<http://s753952.poweredby.kinamo.be/icaAtoM131/index.php/anthonissen-juul-archief-van:isad>
- De foto's via de beeldbank van Kempens Karakter: <http://www.kempenserfgoed.be/> (work-in-progress). Naast een beschrijving van de foto's, kunnen hier de gedigitaliseerde foto's eveneens bekeken worden.
- Via de website <http://archives.bozar.be/home> kunnen bezoekers zoeken in het archief van Bozar en zijn voorlopers. De inventaris werd opgemaakt via het gespecialiseerde collectiebeheersysteem Adlib.
- Kantuta is een cultureel folkloristisch centrum dat Boliviaanse dans en muziek op het podium brengt. Begeleid door Erfgoedcel Pajottenland-Zennevallei, Het Firmament en Resonant inventariseerde het haar volledige kostuumcollectie. Via <https://www.erfgoedplus.be/> is de inventaris toegankelijk gemaakt.
- Logos Foundation catalogeert, met de steun van de Vlaamse overheid haar grote collectie muziekinstrumenten. De organisatie maakt daarbij gebruik van de catalogus van het Muziekinstrumentenmuseum, die publiek beschikbaar is via: <https://www.carmentis.be/eMP/eMuseumPlus>

### **Een speciaal geval: Archiefbank Vlaanderen**

Wil je specifiek de erfgoedsector of onderzoekers bereiken, dan kan je overwegen om een zogenaamde bestandsbeschrijving te laten opnemen in Archiefbank Vlaanderen ([www.archiefbank.be](http://www.archiefbank.be)). Dat is de online databank van privaatrechtelijke archieven en collecties in Vlaanderen. Je kan deze databank gebruiken om het archief en de collectie(s) van je organisatie vindbaar te maken. Om informatie over het archief en de collectie(s) in de databank te publiceren, heb je een login en paswoord nodig. Dat vraag je bij Archiefbank zelf aan.

Archiefbank vertrekt van de zogenaamde 'bestandsbeschrijving'. Dit is een beschrijving van het archief en de collectie(s) op een meer algemeen niveau, zonder specifieke inhoudelijke details. Op basis van alle informatie die je doorheen de vorige hoofdstukken verzamelde (met name *de stand van zaken en toegankelijk maken*), kan je zo'n bestandsbeschrijving snel opmaken. Bundel de gegevens over het dynamische én statische archief en de collectie(s). Archiefbank hanteert onder andere ISAD(G) als standaard voor de beschrijving. Zo ben je er zeker van dat gegevens conform zijn aan de internationale archivaliek. Laat je leiden door de gevraagde velden in Archiefbank om de beschrijving op te maken (slechts een heel beperkt aantal velden zijn verplicht).

Ga altijd eerst na of er van jullie archief/collectie(s) nog geen beschrijving gemaakt is. Een uitgebreide handleiding om in Archiefbank in te voeren, plus enkele voorbeelden, kan je vinden op de website ([https://www.archiefbank.be/doc/Helppagina\\_Archiefbank.pdf](https://www.archiefbank.be/doc/Helppagina_Archiefbank.pdf)). Of contacteer de medewerkers van Archiefbank of CEMPER bij vragen.

Voorbeelden:

- Algemeen Nederlands Zangverbond:  
<https://www.archiefbank.be/node/618?st=ANZ&chk0=1&chk1=9&chk2=11>
- Jeugd en Muziek Vlaanderen:  
<https://www.archiefbank.be/node/618?st=jeugd%20en%20muziek&chk0=1&chk1=9&chk2=11>
- Paleis voor Schone Kunsten:  
<https://www.archiefbank.be/node/618?st=Bozar&chk0=1&chk1=9&chk2=11>
- Koninklijke Harmonievereniging "Le Cercle des XXV -De kring der XXV":  
<https://www.archiefbank.be/node/621>

- Koninklijke Gentse Oratoriumvereniging: <https://www.archiefbank.be/node/618?st=oratorium&chk0=1&chk1=9&chk2=11>
- Pierre Dubar: <https://www.archiefbank.be/node/621>
- Toots Thielemans: <https://www.archiefbank.be/node/621>

---

## DE GESCHIEDENIS VAN DE ORGANISATIE

Publiekswerking rond het archief en de collectie(s) is vaak een manier om de geschiedenis en werking van de organisatie te tonen aan een breder publiek. Zeer veel muziekorganisaties hebben een organisatiegeschiedenis op hun website gepubliceerd. Het archief en de collectie(s) kunnen helpen die geschiedenis te verfijnen en tastbaar te maken. Tegelijk is dergelijke historiek vaak een manier om promotie te maken voor de eigen activiteiten.

Voorbeelden:

- Ensemble Ictus: <https://www.ictus.be/ensemble/timeline>
- De Brusselse Hot Club de Belgique: <https://hotclubdebelgique.wordpress.com/>
- Jazz Bilzen: <http://www.jazzbilzen.be/jazz/timeline>
- Muziekclub N9 (Eeklo): <http://40jaar.n9.be/worldofmusic#195324>
- Theater aan Zee: <http://www.ertazeens.be/>
- Jazzcollectionneur en oprichter van Jazz Hoeilaart Albert Michiels: <http://www.libraryconservatoryantwerp.be/michiels/>

---

## THEMATISCHE PUBLICATIES

Bepaalde types documenten lenen zich ertoe om een bijdrage te leveren aan de bekendmaking en verspreiding van het muzikaal erfgoed *an sich*. In de meeste gevallen gaat het om types documenten die een breed publiek van muziekliefhebbers kunnen aanspreken: bladmuziek, audiovisuele opnames, affiches, concertprogramma's, enz. Sommige organisaties richten rond dergelijke documenten een thematische website/blog op (of sluiten bij een bestaande thematische website aan). Dergelijke websites hebben een andere bedoeling dan de eigen organisatiegeschiedenis bekend te maken: zij het om een breed publiek aan te spreken om actief en creatief gebruik te maken van de stukken, zij het om een specifiek facet van ons rijke muziekverleden onder de aandacht te brengen.

Voorbeelden:

- MATRIX, Centrum voor Nieuwe Muziek ontwikkelde de website [www.transitcollectie.be/](http://www.transitcollectie.be/) om het brede publiek te laten kennismaken met de educatieve composities die doorheen de jaren tijdens het festival zijn uitgevoerd.
- Peter Leys gebruikte het wiki-platform IMSLP (International Music Score Library Project) om partituren van zijn grootvader en componist Jef Tinel te publiceren: [https://imslp.org/wiki/Category:Tinel,\\_Jef](https://imslp.org/wiki/Category:Tinel,_Jef)
- *Images musicales* is een website waarop geïllustreerde bladmuziek wordt verzameld. Aan de basis ligt een Belgische privécollectie. Een bijhorende blog biedt contextualiserende artikels: <http://www.imagesmusicales.be/8/> en <http://blog.imagesmusicales.be/>



- David W. Niven was een verwoed verzamelaar van jazzopnames. Tot zijn collectie behoren een 650 (zelf opgenomen) muziekcassettes die integraal gedigitaliseerd zijn (zowel opnames als opschriften) en online geplaatst:  
<https://archive.org/details/davidwnivenjazz&tab=about>

Thematische publicaties vinden we vaak ook nog in een gedrukte versie terug. Voorbeelden hiervan zijn:

- *Liedboek. De Kadullen*, samengesteld door Richard Van der Staey. Zie:  
<https://www.euprint.be/nl/liedboek-de-kadullen?language=nl>
- Het *Real Book Belgium*, samengesteld door Les Lundis d'Hortense en Jeunesses-musicales Wallonie-Bruxelles, bevat een aantal Belgische jazzstandaards. Zie:  
<https://jeunessesmusicales.be/autres-projets/real-book-belgium/>

---

## VRIJWILLIGERSWERK ALS VORM VAN PUBLIEKSWERKING

Ook vrijwilligerswerk ten slotte kan als een vorm van publiekswerking gezien worden. Op dat moment schakel je derden in om de zorg voor het archief en de collectie(s) mee te realiseren. Mits een goede ondersteuning en begeleiding, kunnen buitenstaanders voor diverse taken ingeschakeld worden: van het ordenen en inventariseren van documenten en objecten (zie hoofdstuk 1 van het Doeboek), over het herverpakken in duurzame materialen (zie hoofdstuk 2) tot het opzetten van publiekswerking. Ga in de eerste plaats op zoek in je eigen achterban (je vaste publiek dus). Heb je interesse in het werken met vrijwilligers, dan kan je je door diverse organisaties laten adviseren. De erfgoedcellen kunnen je communicatief en inhoudelijk (vorming aan vrijwilligers) ondersteunen, net zoals CEMPER.

Voorbeelden:

- Circus Ronaldo werkte met vrijwilligers om oude decordoeken te inventariseren  
<http://www.projecttracks.be/nl/voorbeeldprojecten/detail/het-erfgoed-van-circus-ronaldo-geinventariseerd-door-vrijwilligers>
- Het Nederlandse Maria Austria Instituut deed via het crowdsourcingplatform Velehanden.nl een beroep op vrijwilligers om haar collectiefoto's (waaronder jazzfotografen Nico van der Stam en Hans Buter) te beschrijven:  
[https://velehanden.nl/projecten/bekijk/details/project/mai\\_tagging](https://velehanden.nl/projecten/bekijk/details/project/mai_tagging)
- Theater aan Zee zette vrijwilligers in voor de inventarisatie van hun archief en collectie(s) te inventariseren. <http://www.projecttracks.be/nl/voorbeeldprojecten/detail/een-inventaris-op-stukniveau-met-vrijwilligers-uit-de-achterban-van-theater-aan-zee>
- Muziekclub N9 uit Eeklo deed een beroep op een stagiair om hun jubileumwebsite uit te bouwen. De stagiair was verantwoordelijk voor het opzoeken van het materiaal, het digitaliseren ervan, het schrijven van de teksten, etc.