



Hoe start ik met mijn podiumarchief?

Mariet Calsius en Elias Feys

CEMPER VZW

Centrum voor Muziek en Podiumerfgoed in Vlaanderen en Brussel

CEMPER adviseert, ondersteunt en begeleidt iedereen die met muziek- of podiumerfgoed in aanraking komt: van amateur tot professional, van hobbyist tot academicus, van erfgenaam tot verzamelaar.

⇒ **contact@cemper.be**

TRACKS

- Toolbox en Richtlijnen voor Archief- en Collectiezorg in de Kunstensector
- Samenwerking van 10tal organisaties (o.a. CEMPER)
- Archiefdoorlichtingstraject
- <https://www.projecttracks.be/>

Inhoud

- Wat is archief (in de podiumsector)?
- Stappenplan
 - Waarom archiveren?
 - Afspraken maken
 - Overzicht maken
 - En daarna?
- Vragenronde



Wat is archief (in
de
podiumsector?)

Wat is archief?

■ Archief

- = *Alle documenten (zowel fysiek als digitaal) die door een persoon/groep/organisatie zijn opgemaakt en ontvangen*

■ Erfgoed

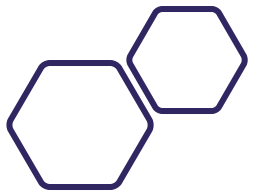
- = *Datgene dat je als vereniging belangrijk vindt om te bewaren voor toekomstige generaties*
- Onroerend, roerend en immaterieel
- In dit webinar: enkel roerend erfgoed

Wat is archief van een podiumvereniging?

- Administratief archief
 - Notulen/verslagen, boekhouding, contracten, facturen, jaarrekeningen, begrotingen, personeels/ledenadministratie, ...
 - Wat je moet bijhouden = wettelijk vastgelegd
- Artistiek archief
 - Productie-/projectdossiers, bladmuziek, theaterteksten, ...
 - Maar ook (object)collecties: kostuums, decors, vlaggen, rekwisieten, ...:
 - Géén wettelijk kader



Allerlei soorten en formaten in artistiek archief van een vereniging...





ADMINISTRATIE 2012

2007.

ADMINISTRATIE VARIA
1999 - 2002-2003 / 2003

BEAU GESTE 2006
DE MAJTEL 2003
BANG 2010
GROENSTRAAT 2010
VERNISSAGE 2010

VUURTOREN 2005
MAGIC PALACE 2006
ALLO SILVERTOP 2002
SING SING 2009
+ foto's allenla

FEESTWEEK 2003
POLEN OP ZONDAG 2011
KLEINE EVA 2003
MINI ROAD SHOW 2007
KLEIN JOHANNES

SOLD 2001
HONDJE CANDY 1999
STORMDRANK 2006
ONDERZEEBOOT 2009
WARIENDIJK 2001

OPEN HAARD 2002
ZOOLOGIE 2002
MAUVE WIT 2001
KRISTAL ex PLASTIEK 2004
SIJWEK 1996
ELIAS

ANANAS 1998
IET VAN TOLSTOJ 1996
DROMEN & GEFL 1995
BARON V.M.

Heel veel Allo Silvertop boekjes

nieuwsbrieven

Stappenplan

1. Waarom archiveren?

■ Gezond eigenbelang

- Praktisch:
 - Documenten (papier of digitaal) gemakkelijk en snel terug vinden
- Bewijskracht
 - Contracten, verzekeringspolissen ...
- Geheugensteun
 - Hoe hebben we dat vorig jaar gedaan?...
- Artistiek:
 - Hernemen uit-/opvoeringen, arrangementen, technische fiches, lichtplan ...
- Strategisch
 - Deel van het geheugen van je gemeente/stad
- Economisch
 - Investering van organisatiebudget in bladmuziek, theaterteksten, ...

1. Waarom archiveren?

- **Gezond eigenbelang**
- **Maatschappelijk belang**
 - Representatief onderdeel van de maatschappij
 - Onderzoek
 - Inspiratie of artistiek gebruik door anderen
- **Wettelijk**
 - Organisaties zijn verplicht bepaalde documenten bij te houden

2. Afspraken maken

- Afspraken over archiefzorg --> **gedragen door hele organisatie**
- Afspraken over...
 - Visie over archiefzorg
 - Eindverantwoordelijke archief
 - Gebruik digitale mappenstructuur (structuur, naamgeving, versiebeheer, ...)
 - Selectie
 - ...

3. Overzicht maken

1. Zoek **informatie** over eerdere acties
 - Eerdere beschrijvingen/lijstjes/inventarissen?
 - Sinds wanneer wordt er digitaal gewerkt?
 - (Delen van) archieven bij mensen thuis/andere organisaties/bewaarinstellingen?
 - Zaken weggegooid? Servercrash?

2. Maak een **overzicht** van wat zich waar bevindt
 - Kantoor, repetitieruimte, leden van raad van toezicht ...
 - Harde schijven, diskettes, servers, GoogleDrive ...
 - Nummer ruimte, kasten, rekken, laden, digitale dragers ...

3. Overzicht maken

3. Geef alle verpakkingseenheden (doos, kft, map, usb, ...) een **uniek en opvolgend nummer**
- Noteer het nummer in potlood op de doos of de map.
 - Digitale dragers: kleine dragers in een envelop, etiket op harde schijf ...

3. Overzicht maken

4. Noteer de **basisgegevens** over je archief per doos, map, per digitale drager ... in een **spreadsheet**
- Werk systematisch: per lokaal, per kast/rek, per plank, per digitale drager ...
 - Maak eventueel foto's.
 - Doorgaans zitten documenten met een reden samen opgeborgen omdat ze iets gemeenschappelijk hebben (doel, type, activiteit ...). Je kan dan meerder verpakkingseenheden samen beschrijven (bijv. 5 klasseermappen met persartikels)
--> Dit geldt ook voor digitale bestanden.

OPGELET: laat je niet verleiden om eerst te gaan ordenen! Verwijder ook nog geen te vernietigen archief!

Zolder 1 & zolder 2



Zolder 2 rek 1 & 2



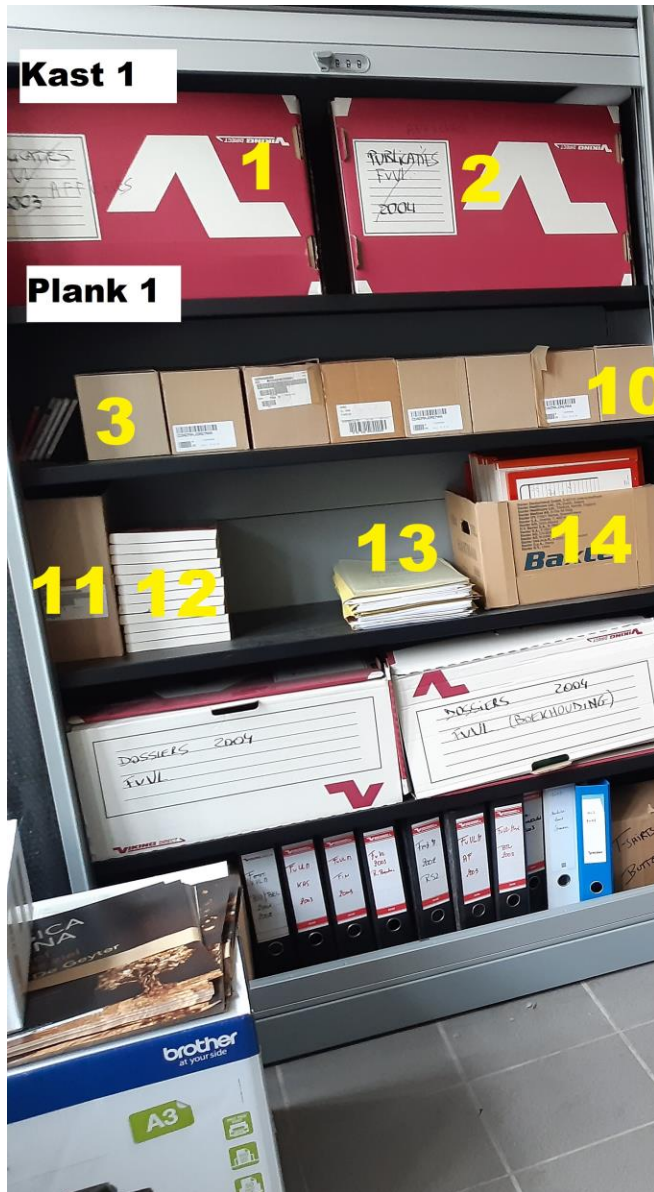
Zolder 2 rek 3 & 4



Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Geef aan wat u wilt doen... Mariet Calsius Delen

Plakken Klembord Lettertype Uitlijning Tekstterugloop Samenvoegen en centreren Getal Stijlen Voorwaardelijke opmaak Opmaken als tabel Celstijlen Invoegen Verwijderen Opmaak Cellen Sorteren en filteren Zoeken en selecteren Bewerken

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nr.	Locatie	Titel	Omvang	Datering	Inhoud	Fysieke staat	Orderingsprincipe
2		Zolder 1 rek 1-8	bladmuziekcollectie	40m	1954-2021	partituren KH Salvia	verpakt in dozen	numeriek (zie aparte excel
3		Zolder 1 rek 9-11	bladmuziekcollectie	15m	1998-2021	parituren Jeudharmonie	verpakt in dozen	numeriek (zie aparte excel
4		Zolder 1 rek 12	bladmuziekcollectie	5m	1890-1945	partituren St.-Cecilia Rukkelingen	niet verpakt	geen ordening
5		Zolder 1	vaandel		1892		verpakt in doos op maat	
6		Zolder 1	vlag		1966		verpakt in doos op maat	
7		Zolder 2 rek 1	instrumenten	23 exemplaren	nvt	allerlei	nog bespeelbaar	zie ook huurlijst
8		Zolder 2 rek 2	instrumenten	11 exemplaren	eind 19e e.	Bugels en trompetten Mabillon	niet bespeelbaar	
9		Zolder 2 rek 3	instrumenten		nvt	slagwerk		
10		Zolder 2 rek 4	foto's	1m	1910-1930; 1985-1995	gedigitaliseerde oude foto's, originele foto's muziekreizen		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								



Automatisch opslaan ☐ werkblad (8).xlsx Zoeken (Alt+Q)

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Help

Plakken Lettertype Uitlijning Getal Stijlen Cellen

C8

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nr.	Locatie	Titel	Omvang	Datering	Fysieke staat	Orderingsprincipe
2	1	Kast 1 Plank 1	Publicaties en affiches	1 verhuisdoos	2003	Goed	chronologisch
3	2	Kast 1 Plank 1	Publicaties en affiches	1 verhuisdoos	2004	Goed	chronologisch
4		Kast 1 Plank 2	cd's niet verpakt	5 cd's			
5	3	Kast 1 Plank 2	cd's	7 kleine doosjes			
6	tot						
7	10						
8	11	Kast 1 Plank 3	...				
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Werkblad Voorbeeldblad Inspiratielijst

Overzicht_DigitaalArchief_KRAAK.xlsx - Excel

BestandStartInvoegenPagina-indelingFormulesGegevensControlerenBeeldGeef aan wat u wilt doen...

Mariet CalsiusDelen

Plakken

Klembord

Calibri11

B*I*U

Lettertype

Tekstterugloop

Samenvoegen en centreren

Uitlijning

Standaard

%000

Getal

Voorwaardelijke opmaak

Opmaken als tabel

Celstijlen

Stijlen

Invoegen

Verwijderen

Opmaak

Cellen

Sorteren en filteren

Zoeken en selecteren

Bewerken

B33

	A	B	C	D	E	F
1	Nr.	Locatie	Titel	Datering	Omvang	Inhoud
25	9	Google Drive	Drive/GENERAL	2020	Onbekend	Communicatieplan, workflow en verklaringen van KRAAK
26	9.1	Google Drive	Drive/GENERAL/officiële brieven en verklaringen	2019	Onbekend	Verklaring forbidden city
27	9.2	Google Drive	Drive/GENERAL/templates documenten	2019-heden	Onbekend	leeg
28	10	Google Drive	Drive/LABEL	2019-heden	Onbekend	Communicatie pers voor label K
29	10.1	Google Drive	Drive/LABEL/K101_Giorgio Dursi - Intestinocephalo	2019	Onbekend	Communicatie voor pers van album Intestinocephalo
30	10.2	Google Drive	Drive/LABEL/K102_YOR-LOVE	2020	Onbekend	Communicatie voor pers van album
31	11	Google Drive	Drive/PRESS	2019-heden	Onbekend	Perslijst van KRAAK
32						
33						
34						

KRAAK DIG_Google Drive

KRAAK FYSIEK_KANTOOR

KRAAK FYSIEK_STOCKAGERUIMTE

Gereed

131%

oefening_overzicht

Inbox - mariet.cal...

Overzicht_Digitaal...

202010_29_Archi...

Algemeen (CEMP...

20201210_archief...

NLD

19:04

7/12/2020

3. Overzicht maken

5. **Analyseer** de informatie over je archief om te bepalen wat je verder moet doen:

- Is er een orde? Voor elk onderdeel?
- Zijn er stukken in slechte staat?
- Is alles verpakt?
- Zijn digitale bestanden nog leesbaar?
- Zijn er 'gaten'? Hebben we voor een bepaalde periode geen archief?
- ...

3. Overzicht maken

6. Bewaart iemand anders of een andere organisaties **verwant archiefmateriaal**? Zet dit mee in je overzicht.

- Gemeente- of stadsarchief, historische/heemkundige kring
- Opnames door (regionale) tv-/radiozenders ...
- Opnames gemaakt met steun van andere organisaties
- ...

--> Vergeet niet dat we digitale bestanden ook snel delen via de cloud.

Gebruik het excelformulier, aangeboden op de website van [TRACKS](#)

4. En daarna?

- Zorg dat het overzicht vindbaar is
- Schrijf een visie uit over je archief
- Wees je bewust van mogelijke risico's voor het archief:
 - Fysiek archief
 - Digitaal archief
- Neem je digitale mappenstructuur onder handen en zorg voor logische en duidelijke namen van mappen en bestanden
- Bekijk de verschillende rechten die van toepassing zijn op je archief
- Voor meer inspiratie: zie de website van TRACKS

Extra leesvoer

- TRACKS
- Digitaal bewaren op Praktijkwijzer CEMPER
- Stadsarchief Amsterdam: handleiding Digitaal archiveren voor particulieren

Nog vragen?

- Stel ze op het einde van het webinar
- Of contacteer ons op:
 - contact@cemper.be
 - elias.feys@cemper.be
 - mariet.calsius@cemper.be