

Vorming Archieftraject Theater Aan Zee

Het Firmament – Oostende – 25/11/2014

Agenda

1. Welkom en rondje van de tafel
2. Voorstelling Het Firmament en erfgoed van de podiumkunsten
3. Archieftraject Theater Aan Zee
4. Podiumkunstenerfgoed inventariseren

Welkom!

2. Het Firmament?

= Landelijk expertisecentrum voor het cultureel erfgoed van de podiumkunsten
(Sinds 2012)

Cultureel erfgoed van de podiumkunsten?

Sporen uit het theater- en dansverleden die we de moeite waard vinden om door te geven aan volgende generaties

1. **Roerend erfgoed:** tastbaar en verplaatsbaar
bv. documenten, beeldmateriaal, decors, kostuums ...
 2. **Immaterieel erfgoed:** niet-tastbaar, in hoofd en lichaam
bv. werkwijzen, danstechnieken, verhalen, tradities ...
- > onroerend: buiten cultureel-erfgoeddecreet

Erfgoed?

Sporen uit het verleden die een gemeenschap koestert en wil doorgeven aan een volgende generatie

Onroerend erfgoed

Cultureel erfgoed

✓ Roerend
cultureel erfgoed

✓ Immaterieel
cultureel erfgoed
(ICE)

3. Archieftraject Theater Aan Zee

Jubileum Theater Aan Zee > Archieftraject

- Roerend erfgoed
 - Waarom?
 - beter zicht op wat er in huis is opdat het intern raadpleegbaar is → efficiënte werking, doorstroming naar huidige en toekomstige collega's
 - digitaliseren → ontsluiten via website
 - publicatie
 - tentoonstelling
 - ...
- Inventaris is belangrijke 1^{ste} stap om dit te verwezenlijken

4. Podiumkunsterfgoed inventariseren

4.1 Archiefstukken beschrijven

4.2 Archiefstukken verpakken

4.3 Archiefstukken labelen

4.4 Archiefstukken correct terug plaatsen

4.1 Archiefstukken beschrijven

- Inventariseren = goed kijken
- Vertrek van de realiteit, van wat fysiek aanwezig is
- Nooit gokken. Blijf bij twijfel algemeen of indien je het echt niet weet, plaats gerust een “?”

➔ Toelichting in te vullen velden (zie Inventarisfiche_Toelichting)

- Code
- Redactionele vorm
- Inhoud
- Omvang
- Afmeting
- Datum
- Vindplaats
- Staat
- (Digitalisering)
- (Controle digitalisering)

4.2 Archiefstukken verpakken

- In één beweging verpakken
- Bij verwijderen van schadelijke elementen, **ALTIJD** informatie die op oude verpakking stond overnemen op nieuwe verpakking!
- Zuurvrije verpakking
 - dozen
 - papieren

- Zuurvrije doos
- In zuurvrije doos ook met zuurvrij papier verpakken. Per 10 stuks → 1 zuurvrij vel

4.3 Archiefstukken labelen

- Op een omkeerbare en onschadelijke manier
- klein en leesbaar
- nooit krassen, graveren
- nooit op onstabiele ondergrond
- indien mogelijk; steeds op zelfde plaats
- steeds op stuk zelf en op verpakking

- Potlood
- Rechts onderaan
- Indien meerdere pagina's (bvb. dossier):
1^{ste} pagina
- Op stuk zelf + op verpakking (zuurvrije
doos en zuurvrij vel)!

4.3 Archiefstukken correct terug plaatsen

- Terug plaatsen op juiste rek en schap en de exacte locatie aanvullen in de beschrijving

Vragen?