

Rapport

Theaterarchieven achter de schermen

Tussen bewaren en vernietigen



Theaterarchieven achter de schermen

Tussen bewaren en vernietigen

Els Michielsen, 2004

*Consulent Archieven, Documentatiecentra en Bewaarbibliotheken
Culturele Biografie Vlaanderen vzw*



Rapporten van het stadsarchief Antwerpen

Reeds verschenen

1. *Kabinetsarchieven van de Antwerpse burgemeesters en schepenen: waarde en ordeningsplan*, Jan Anckaer, Maarten De Baer, Werner Pottier, Inge Schoups, Willem Vanneste, 2002, 50 p.
2. *Auteursrechten audiovisuele archieven. Film- en geluidsarchieven*, Ann Leysen, 2003, 88 p.
3. *Krachtlijnen conserveringsbeleid. Geluidsarchieven*, Liesbeth Baaten, 2003, 47 p.
4. *E-mailarchieven. E-mails: hoe bewaren en goed archiveren*, Filip Boudrez, 2003, 64 p.
5. *Digitaal archiefbeheer in de praktijk*, Filip Boudrez en Hannelore Dekeyser, 2004, 100 p.
6. *Klasseren en archiveren. Handboek klassement en archiefbeheer in de stad Antwerpen*, Willem Vanneste en Roeland Verhaert (red.), 2004, 96 p.

STADSARCHIEF ANTWERPEN

Venusstraat 11, 2000 Antwerpen

Tel. + 32 (0)3 206 94 11 – Fax + 32 (0)3 206 94 10

E-mail: stadsarchief@stad.antwerpen.be

eFLORISwebsite: <http://stadsarchief.antwerpen.be>

Leeszaal: dinsdag tot vrijdag van 8.30 tot 16.30 uur

opvragen stukken van 8.30 tot 12.00 en 13.00 tot 15.30 uur

Administratie: maandag tot vrijdag van 8.30 tot 16.30 uur.

Eindredactie: Inge Schoups, Roberte Van Haute

*Ontwerp en opmaak: Katrien Daemers en Jessika L'Ecluse / Gestalte
en grafisch centrum stad Antwerpen (kaft)*

Drukwerk: grafisch centrum stad Antwerpen

Foto's decorschermen: Jos Delville

© Stadsarchief Antwerpen, 2004

Wettelijk depotnummer: D/2004/0306/101

Inhoud

<i>Voorwoord</i>	7
<i>> 1. Inleiding</i>	9
<i>> 2. Selectielijsten voor het archief van een theatergezelschap</i>	11
2.1. Waarom twee selectielijsten?	12
2.2. Selectielijst voor het archief van een gezelschap met ion / vzw-structuur	14
2.3. Selectielijst voor het archief van een stedelijk gezelschap	30
2.4. De gehanteerde vernietigingstermijnen	40
2.5. Bijzondere opmerking 1: de briefwisseling	40
2.6. Bijzondere opmerking 2: de documentatieverzamelingen van een theatergezelschap	41
<i>> 3. De theoretische basis van de selectielijst</i>	43
3.2. Wat is een selectielijst?	44
3.3. Welke informatie kan een selectielijst bevatten?	45
3.4. Hoe wordt die informatie verzameld?	46
<i>> 4. De praktijk van het opstellen van de selectielijst voor theaterarchieven</i>	49
4.1. Instellingenstudie en studie van wet en regelgeving	50
4.2. Toetsing aan de reële situatie	51
4.3. Reikwijdte van de selectielijst	52
4.4. De velden van de selectielijsten	52
<i>> 5. Een aantal beschouwingen</i>	55
5.1. Vallen ion's en vzw's onder de Archiefwet van 1955?	56
5.2. De inventaris als basis voor de selectielijst	56
<i>> 6. Bijlagen</i>	59
6.1. Literatuurlijst	60
6.2. Lijst met afkortingen	63
<i>> 7. Noten</i>	65

Voorwoord

Theatergezelschappen, je hebt ze in allerlei grootte. Er bestaan stedelijke, door de overheid erkende en betoelaagde, en ook heel wat particuliere gezelschappen. Hun repertoires kunnen heel divers zijn, ze richten zich alleen tot kinderen en jeugd of trachten een algemeen publiek aan te spreken.

Eén zaak hebben ze gemeen. Ze maken allemaal deel uit van het actieve culturele leven in een stad of gemeente.

Waarschijnlijk kan je veel afleiden over het karakter en het culturele leven van een gemeente aan de hand van de theatergezelschappen die op haar grondgebied actief zijn. Het ligt dan ook voor de hand dat stedelijke en gemeentelijke archiefinstellingen belangstelling hebben voor deze archieven en ze ook daadwerkelijk bewaren.

Het omvangrijke archief van de Koninklijke Nederlandse Schouwburg (1853 – 1990), dat zich in het Antwerpse stadsarchief bevindt, bevat ook vele foto's, video-, beeld- en geluidsopnamen. Ook bewaren wij kleinere archiefdelen van het Reizend Volkstheater, Studio Herman Teirlinck, Jeugdtheater / Koninklijk Jeugdtheater, en ook van het Nationaal Toneel. Dit laatste gezelschap, waarmee het allemaal begon, werd opgericht in 1853 en ontving eertijds een subsidie van de stad Antwerpen van ... 800 oude Belgische frank.

De archiefovereenkomst die het stadsarchief Antwerpen afsloot met Het Toneelhuis, dat ontstond uit een fusie van de KNS en de Blauwe Maandag Compagnie (augustus 1998), illustreert de band tussen theatergezelschappen en het stedelijke archief.

Els Michielsens nam alle documenten door waarmee een theatergezelschap wordt geconfronteerd. Dit resulteerde eerst in een thesis en uiteindelijk in dit rapport. Een instrument dat toneelgezelschappen de broodnodige hulp zal verschaffen om in te schatten welke documenten waardevol zijn en als theatergeheugen dienen te worden bewaard.

Inge Schoups
stadsarchivaris Antwerpen



OTHELLO, decorschem voor de 3de akte, 1ste kwart 20ste eeuw
(MA 64930 – SA 229063)

1. Inleiding

Bij theatergezelschappen bestaat er een grote vraag naar welke archiefbescheiden ze moeten bewaren en welke ze mogen vernietigen. Ze willen ook graag weten na welke termijn ze mogen vernietigen. In Vlaanderen is hier nog maar weinig onderzoek naar gedaan.¹

In dit rapport wordt een overzicht gegeven van alle documenten die een theatergezelschap voortbrengt, zowel wat hun financiële en administratieve werking betreft, als het uitwerken van de producties en het organiseren van de eigenlijke vertoningen. We trachten daarbij een antwoord te formuleren op de vragen van theatergezelschappen ten aanzien van selectie.

Dit rapport is een bewerking van een eindverhandeling in het kader van de opleiding Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer.²

Deze eindverhandeling bestaat uit twee grote delen. Eerst werd een inventaris opgesteld van het archief van de Koninklijke Nederlandse Schouwburg Antwerpen (KNS). Vervolgens werden ook een selectielijst voor theatergezelschappen met ion- of vzw-structuur en een selectielijst voor stedelijke theatergezelschappen voorgesteld. De selectielijst moest immers zowel op het statische archief van de KNS toegepast kunnen worden, als op het dynamische archief van het Toneelhuis ion, de rechtsopvolger van de KNS.

Voor dit rapport werd het tweede deel van de eindverhandeling, de selectielijsten, bewerkt³. Eerst worden daarbij de selectielijsten voor stedelijke theatergezelschappen en voor gezelschappen met ion / vzw-structuur voorgesteld. Het wordt dan duidelijk waarom we voor twee aparte selectielijsten kozen.

Vervolgens gaan we na, door middel van een uitgebreide literatuurstudie, wat een selectielijst is en welke informatie die moet bevatten. Daarover bestaan immers verschillende meningen. Hetzelfde geldt voor de manier waarop de informatie voor een selectielijst kan worden verzameld en hoe de termijnen voor vernietiging worden bepaald.

Tot slot volgen nog een aantal theoretische beschouwingen. Zo blijkt de vraag of ion's en vzw's onder de Archiefwet van 1955 vallen, niet gemakkelijk te beantwoorden.

Ook onderzoeken we nog of een inventaris als basis voor een selectielijst kan worden gebruikt.

Komedieplein, Antwerpen seizoen 1978/79 126e speeljaar directie : Dom. de Gruyter

KNS



van zaterdag 16 september tot maandag 9 oktober 1978

Federico Garcia Lorca

nederlands : Theo Hermans / regie : Martin van Zundert

BLOEDBRUILOFT

BLOEDBRUILOFT, affiche, 1978 (ICO 96/315B)

2. Selectielijsten voor het archief van een theatergezelschap

2.1. *Waarom twee selectielijsten?*

Tijdens het onderzoek werd het archief van twee verschillende soorten theatergezelschappen bestudeerd, namelijk het archief van een stedelijk gezelschap en van een gezelschap met ion/ vzw-structuur. Concreet ging het om de archieven van de **KNS en Het Toneelhuis**. De KNS of Nationaal Toneel, zoals de naam toen luidde, werd in 1853 opgericht en ontving toen subsidies van de stad Antwerpen. Een kleine honderd jaar later evolueerde ze tot een stedelijke instelling. In 1997 werd ze omgevormd tot een instelling van openbaar nut. In augustus 1998 fuseerden de KNS en de Blauwe Maandag Compagnie (BMCie) onder de naam Het Toneelhuis. De nieuwe statuten werden uiteindelijk pas in 2002 in het Staatsblad gepubliceerd. Pas vanaf 9 mei 2002 heet het gezelschap dan ook officieel 'Het Toneelhuis ion'.⁴

We hebben er voor gekozen **twee selectielijsten** op te stellen: één voor het archief van een stedelijk gezelschap en één voor het archief van een gezelschap met ion / vzw-structuur.

1. De selectielijst voor gezelschappen met ion / vzw-structuur is als basiselectielijst ontworpen. Deze selectielijst geldt immers voor archieven van veel meer gezelschappen: alle theatergezelschappen die subsidies van de Vlaamse overheid willen ontvangen, moeten een dergelijke structuur hebben.⁵ Daarnaast kan de selectielijst ook worden toegepast op archieven van theatergezelschappen die geen ion / vzw-structuur hebben, maar die wel vallen onder de wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en de jaarrekening van ondernemingen.⁶ Voor de eigenlijke taken van een theatergezelschap, namelijk de creatie, spreiding en distributie van producties is er maar weinig gereguleerd. Bijgevolg worden de waarderingen voor deze categorieën van bescheiden niet beïnvloed door de structuur van de instelling. Hetzelfde geldt voor de categorieën van bescheiden die voortkomen uit de communicatietaken van een gezelschap. Voor bepaalde taken in de selectielijst van het archief van een stedelijk gezelschap zal dus verwezen worden naar de selectielijst voor gezelschappen met een ion / vzw-structuur.
2. De selectielijst voor archieven van stedelijke gezelschappen is op veel minder soorten gezelschappen van toepassing. Momenteel is er in Vlaanderen geen enkel stedelijk theatergezelschap meer. In het verleden waren er slechts vier: KNS, KJT, KVS en NTG. Deze selectielijst kan dus enkel gebruikt worden voor de statische archieven van deze vier. In tegenstelling tot de selectielijst voor gezelschappen met een ion / vzw-structuur is de selectielijst voor stedelijke gezelschappen dan ook iets meer toegespitst op de bescheiden die de KNS voortbracht.

Beide selectielijsten zijn bedoeld voor **elk type theatergezelschap**, ongeacht of het gaat om een muziek-, een repertoire-, een teksttheater enzovoort. Ze hebben allemaal ongeveer dezelfde taken en brengen dus ook dezelfde stukken voort. Toch zullen sommige gezelschappen meer specifieke stukken voortbrengen. Een selectielijst mag evenwel nooit zonder meer worden toegepast. Steeds moet een selectielijst worden aangepast aan de instelling.

Structuur van een theaterarchief

- I. Algemene taakuitvoering
 - I.01. Organisatie en bestuur
 - I.02. Beheer van onroerend patrimonium
 - I.03. Boekhouding en financieel beheer
 - I.04. Personeelsbeheer
 - I.05. Communicatie
- II. Bijzondere taakuitvoering
 - II.06. Creatie van producties
 - II.06.01 Keuze van het stuk
 - II.06.02 De uitwerking van de productie
 - II.07. Distributie en spreiding
 - II.07.01 Speelrooster
 - II.07.02 Dossiers inzake het plannen en inrichten van tournees
 - II.08. Audiovisuele weergave van de voorstellingen
 - II.08.01 Video
 - II.08.02 Geluidsopnamen
 - II.08.03 Foto's
 - II.08.04 Dia's

Gebruikte afkortingen in de selectielijst

Nvt: Niet van toepassing

Maréchal, II: MARÉCHAL (G.) (ed.). *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven*. vol. 2.

P: Permanente waarde

B: Bewaren

V: Vernietigen

1, 5, 10, 30, 50: 1 jaar, 5 jaar, 10 jaar, 30 of 50 jaar

2.2. Selectielijst voor het archief van een gezelschap met ion / vzw-structuur

(zie tabellen p. 14 > 29)

2.3. Selectielijst voor het archief van een stedelijk gezelschap

(zie tabellen p. 30 > 39)

2.2. Selectielijst voor het archief van een gezelschap met ion / vzw-structuur

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I	Algemene taakuitvoering	Nvt	Nvt		
I.01	Organisatie en bestuur	Nvt	Nvt		
I.01.01	Reglementeren van de interne werking	Nvt	Nvt		
I.01.01.01	Statuten	P	B		BRON: naar analogie met Maréchal, II.12.3.1
I.01.01.02	Huishoudelijk reglement	P	B		BRON: naar analogie met Maréchal, II.12.3.1
I.01.02	Overzichten van organisatie en beheer	Nvt	Nvt		
I.01.02.01	Jaarverslagen	P	B		
I.01.02.02	Artistiek en financieel beleidsplan	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: om door de Vlaamse Gemeenschap erkend te worden en subsidies te ontvangen, moeten alle organisaties voor de podiumkunsten een artistiek en financieel beleidsplan indienen en uitvoeren. <i>Podiumkunstendecreet</i> , 18 mei 1999. Art. 5, §1, 2°, a.
I.01.03	Raad van beheer	Nvt	Nvt		
I.01.03.01	Notulen	P	B	Tenzij deze in een register worden overgeschreven. In dat geval dient enkel het register te worden bewaard. De notulen zelf kunnen dan na 10 jaar worden vernietigd.	

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.01.03.02	Ledenlijst	P	B		BRON: de lijst met de leden van de Raad van Beheer is opgenomen in de statuten van de vereniging. Elke wijziging aan deze statuten moet in het Staatsblad worden gepubliceerd. Wet van 27 juni 1921 waarbij aan de verenigingen zonder winstoogmerk en aan de instellingen van openbaar nut rechtspersoonlijkheid wordt verleend (<i>BS</i> , 1.7.1921), art. 10. Wet van 11 december 2002 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen (<i>BS</i> , 11.12.2002), art. 26novies §2. Wanneer dit inderdaad strikt nageleefd wordt, kan de ledenlijst worden vernietigd. De ervaring leert echter dat ion's / vzw's de veranderingen niet altijd doorgeven. Om die reden wordt de ledenlijst best permanent bewaard.
I.01.03.03	Oproepingsbrief	P	B		
I.01.03.04	Agenda	P	B		
I.01.03.05	Stukken betreffende de verkiezing en de benoeming van de leden	P	B		
I.01.03.06	Briefwisseling	P	B		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.01.04	Benoeming en aftreden van de zakelijk en artistiek leider	Nvt	Nvt		
I.01.04.01	Stukken betreffende de openstelling van het bestuur	P	B		
I.01.04.02	Lijsten met de kandidaten	P	B		
I.01.04.03	Stukken betreffende de benoeming van een bestuurder	P	B		
I.01.05	Stukken betreffende fusie, omvorming en opheffing van het gezelschap	P	B		
I.02	Beheer van onroerend patrimonium	Nvt	Nvt		
I.02.01	Onderhoud van gebouw en uitrusting door het gezelschap	Nvt	Nvt		
I.02.01.01	Dossier inzake de concessie van het gebouw	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: dit dossier zal enkel voorkomen wanneer het gezelschap het gebouw niet zelf bezit, maar in concessie heeft.
I.02.01.02	Plannen van de schouwburg	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: er moet slechts één exemplaar, bij voorkeur het officieel goedgekeurde, worden bewaard. Meestal staat het gezelschap zelf in voor onderhoud van gebouw en uitrusting. De plannen van het gebouw komen dan enkel op dit niveau voor en moeten bijgevolg per-

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
					manent worden bewaard. BRON: naar analogie met Maréchal, II.11.2.1.
I.02.01.03	Dossiers inzake het onderhoud van het gebouw	10	V	Tenzij het om belangrijke of ingrijpende werken gaat.	INHOUD / VERANTWOORDING: de instelling staat meestal zelf in voor onderhoud van het gebouw en uitrusting. BRON: naar Maréchal, II. 5.1.2 en 5.2.5.2.
I.02.02	Gebruik van de schouwburg (en uitrusting) door derden	Nvt	Nvt		
I.02.02.01	Dossiers inzake het gebruik van de schouwburg door derden	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: deze worden op geen enkel ander niveau bewaard.
I.02.03	Uitbating van foyer, gelagzaal en bibliotheek	Nvt	Nvt		INHOUD/ VERANTWOORDING: het gezelschap kan foyer, gelagzaal en bibliotheek zelf uitbaten of in concessie geven. In het eerste geval vinden we de resultaten van deze werking ook in de boekhoudkundige bescheiden van het gezelschap terug. In het laatste geval behoren de bescheiden die voortkomen uit de concessie, tot het privé-archief van de concessiehouder. Het opsommen van deze bescheiden tot op stukniveau valt buiten het doel van dit onderzoek. Wel kan er worden verwezen naar andere selectielijsten.

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.02.03.01	Dossier inzake het in concessie geven van foyer, gelagzaal of bibliotheek	P	B		
I.03	Boekhouding en financieel beheer	Nvt	Nvt		Een ion / vzw voert haar boekhouding en financieel beheer volledig zelfstandig. Ze vallen onder de wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.7.1975).
I.03.01	Boekhouding	Nvt	Nvt		
I.03.01.01	Jaarrekening Ook: exploitatierekening	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: de inhoud van de jaarrekening wordt bepaald in de statuten. BRON: Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.7.1975), art. 7.
I.03.01.02	Verantwoordingsstukken bij de rekening	10	V	Bijvoorbeeld: bankuittreksels, facturen, kwitanties, betalingsopdrachten, ... Indien deze stukken niet strekken tot bewijs jegens derden, moeten ze maar drie jaar worden bewaard.	INHOUD / VERANTWOORDING: ion's en vzw's moeten de verantwoordingsstukken bij de rekeningen 10 jaar bewaren. BRON: Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.7.1975), art. 6.
I.03.01.03	Kas-, dag- en grootboeken	Nvt	Nvt		
I.03.01.03.01	Kas- en dagboek	10	V	Indien het grootboek bewaard is.	BRON: Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.7.1975), art. 9 § 2.

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.03.01.03.02	Hulpkas- en dagboek	10	V		BRON: Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.7.1975), art. 9 §2.
I.03.01.03.03	Depositoboek	10	V		BRON: Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.7.1975), art. 9 § 2.
I.03.01.03.04	Postchequeboek	10	V		BRON: Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.7.1975), art. 9 § 2.
I.03.01.03.05	Spaarbankboekjes	10	V		BRON: Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.7.1975), art. 9 § 2.
I.03.01.03.06	Grootboek	P	B		
I.03.01.04	Maandelijks, wekelijkse en dagelijkse overzichten	Nvt	Nvt		
I.03.01.04.01	Tussentijdse overzichten van inkomsten en uitgaven	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: ion's en vzw's moeten hun boeken en de verantwoordingsstukken bij de rekeningen 10 jaar bewaren. Naar analogie hiermee opteren we ervoor om ook de tussentijdse overzichten 10 jaar te bewaren. BRON: Wet van 17 juli 1975 op de

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
					boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17/7/1975), art. 6 en 9 §2.
I.03.01.04.02	Borderel per vertoning	P	B	B, indien hierin alle inkomsten en uitgaven per voorstelling genoteerd werden.	
I.03.01.05 I.03.01.05.01	Regeling van auteursrechten Dossier inzake de uitbetaling van auteursrechten	Nvt 10	Nvt V		
I.03.01.05.02	Dossier inzake de regeling van de eigen auteursrechten	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: wanneer het gezelschap zelf de rechten rond bepaalde toneelstukken verworven heeft, moeten deze dossiers permanent worden bewaard.
I.03.02	Financieel beheer	Nvt	Nvt		
I.03.02.01	Begrotingsdossier	P	B		
I.03.02.02	Accountantsrapporten	P	B		
I.03.02.03	Financieel beheer van personeelszaken	Nvt	Nvt		
I.03.02.03.01	Individuele jaarlijkse weddenstaten	50	V		INHOUD / VERANTWOORDING: omwille van de dienstverlening aan het personeel wordt er geopteerd voor een termijn van 50 jaar.
I.03.02.03.02	Tussentijdse weddenstaten	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze tussentijdse overzichten dienen slechts 10 jaar te worden bewaard. Bij voorkeur wordt de digitale versie bewaard.

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.03.02.03.03	Loonfiche per personeelslid	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: deze kunnen als een aparte serie voorkomen, maar ze kunnen ook in de personeelsdossiers opgenomen zijn.
I.03.02.04	Subsidiëring en sponsoring	Nvt	Nvt		
I.03.02.04.01	Subsidiedossier	P	B		
I.03.02.04.02	Sponsordossier	P	B		
I.03.02.05	Abonnementenwerking en ticketverkoop	Nvt	Nvt		
I.03.02.05.01	Register van recettes en betalende bezoekers	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze informatie vinden we ook terug in het grootboek.
I.03.02.05.02	Register van de abonnementen	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: in tegenstelling tot de registers van recettes en betalende bezoekers blijven deze omwille van hun historisch-wetenschappelijke waarde best wel permanent bewaard.
I.03.02.05.03	Schriftje met per voorstelling de ontvangsten van de toegangskaarten.	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze informatie vinden we ook terug in het grootboek en de borderellen per vertoning.
I.03.02.05.04	Toegangskaarten	1	V	Eén voorbeeldexemplaar van elk bewaren.	
I.04	Personeelsbeheer	Nvt	Nvt		
I.04.01	Beheer van personeel in het algemeen	Nvt	Nvt		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.04.01.01	Personeelsstatuten	P	B		
I.04.01.02	CAO's	P	B		
I.04.01.03	Arbeidsreglement	P	B		BRON: naar analogie met Maréchal, II.8.
I.04.01.04	Dossiers inzake de verzeke- ringen voor het personeel	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze mogen 10 jaar na het verstrijken van de polis worden vernietigd.
I.04.02	Contacten met het personeel	Nvt	Nvt		
I.04.02.01	Briefwisseling rond sollici- taties	5	V		BRON: naar analogie met Maréchal, II.2.3.7 en II.8. Deze met gunstig gevolg bevinden zich in het betrokken personeelsdossier. De andere kunnen worden vernietigd.
I.04.02.02	Notulen van personeelsverga- deringen	P	B		
I.04.03	Administratie van de individuele personeelsleden	Nvt	Nvt		
I.04.03.01	Typecontracten voor het personeel	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: omwille van het speciale statuut van het personeel van theatergezelschap- pen blijven deze best bewaard.
I.04.03.02	Personeelscontracten	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: deze kunnen opgenomen zijn in het perso- neelsdossier.
I.04.03.03	Personeelsdossiers	P	B		
I.04.04	Contacten met de vakbonden	Nvt	Nvt		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.04.04.01	Briefwisseling met de vakbonden	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: mogelijk worden deze bescheiden ook bij de vakbonden zelf bewaard. Toch worden ze best ook in het archief van het theatergezelschap bewaard. De contacten met de syndicale overlegcomités geven immers een goed inzicht in de lokale sociale verhoudingen. BRON: naar analogie met Maréchal, II.8.
I.04.04.02	Notulen van overlegvergaderingen met de vakbonden	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: mogelijk worden deze bescheiden ook bij de vakbonden zelf bewaard. Toch worden ze best ook in het archief van het theatergezelschap bewaard. De contacten met de syndicale overlegcomités geven immers een goed inzicht in de lokale sociale verhoudingen. BRON: naar analogie met Maréchal, II.8.
I.05	Communicatie	Nvt	Nvt		
I.05.01	Eigen publicaties	Nvt	Nvt		
I.05.01.01	Ontwerpteksten voor publicaties	1	V	Tenzij het om de ontwerpteksten voor een controversieel artikel gaat.	

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.05.01.02	Seizoenbrochures	P	B	Indien deze reeks niet volledig bewaard is, dienen ook de speelroosters permanent te worden bewaard.	INHOUD / VERANTWOORDING: deze informatie vinden we ook in het speelrooster, maar dan veel beknopter.
I.05.01.03	Andere periodieke uitgaven	P	B		
I.05.01.04	Eigen publicaties naar aanleiding van speciale gebeurtenissen	P	B		
I.05.02	Contact met de pers	Nvt	Nvt		
I.05.02.01	Persmap	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze bevatten een lijst met de producties van het seizoen en telkens een korte bespreking ervan. Deze informatie is ook in de seizoen- en programmabrochures terug te vinden.
I.05.02.02	Lijsten en aankondigingen van persconferenties	5	V		
I.05.02.03	Persmededelingen	P	B		
I.05.03	Publiekswerking	Nvt	Nvt		
I.05.03.01	Briefwisseling met het publiek	V			INHOUD / VERANTWOORDING: deze briefwisseling bevat weinig informatie die niet elders in te bewaren stukken voortkomt.
I.05.04	Educatieve werking	Nvt	Nvt		
I.05.04.01	Dossiers inzake het inrichten van jeugd- en schoolvoorstellingen	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: bevat weinig informatie die we niet elders in het archief terugvinden. Informatie

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
					over de gemaakte kosten en het aantal jeugd- en schoolvoorstellingen vinden we ook in de boekhoudkundige stukken. Informatie over de voorstelling vinden we in de productiemappen. Deze voorstellingen kwamen immers reeds in de gewone programmatie aan bod.
I.05.04.02	Documentatiemap bij schoolvoorstellingen Ook: schoolmap genoemd	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze bevatten informatie over het toneelstuk, de acteurs, de auteur en dergelijke. Hoewel ze meer informatie bevatten dan de programmaprochures, kunnen ze toch worden vernietigd. De extra informatie vinden we immers ook in andere werken, zoals biografische lexica.
I.05.05	Contact met verenigingen en organisaties uit het theaterwezen	Nvt	Nvt		
I.05.05.01	Verslagen van vergaderingen van verenigingen	P	B	Enkel de verslagen bewaren wanneer de vereniging haar secretariaat in de instelling heeft of wanneer we niet zeker weten dat het archief van de vereniging elders bewaard is.	

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.05.05.02	Stukken betreffende het steunen van en participeren aan uitwisselingsprojecten met andere toneelgezelschappen	P	B		
I.05.06	Inrichten van speciale promotieacties	Nvt	Nvt		
I.05.06.01	Dossiers inzake de vieringen van toneeljubilea van artiesten	P	B		
I.05.06.02	Stukken betreffende het verlenen van medewerking aan tentoonstellingen	P	B		
I.05.06.03	Promotiecampagnes	P	B		
II	Bijzondere taakuitvoering	Nvt	Nvt		
II.06	Creatie van producties	Nvt	Nvt		
II.06.01	Keuze van het stuk	Nvt	Nvt		
II.06.01.01	Lijsten met toneelstukken die in het leescomité zullen worden gelezen	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: deze geven voor bepaalde stukken een goed inzicht in de appreciatie.
II.06.01.02	Lijsten van toneelstukken die door het leescomité geschikt zijn bevonden om op te voeren	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: deze geven voor bepaalde stukken een goed inzicht in de appreciatie.
II.06.01.03	Notulen van de vergaderingen van het leescomité	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: deze geven voor bepaalde stukken een goed inzicht in de appreciatie
II.06.02	De uitwerking van een productie	Nvt	Nvt		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
II.06.02.01	Technische uitwerking	Nvt	Nvt		
II.06.02.01.01	Technisch dossier:	Nvt	Nvt		INHOUD / VERANTWOORDING: per productie wordt een technisch dossier opgesteld. Dit kan verschillende soorten bescheiden bevatten.
II.06.02.01.02	- Tekst van het toneelstuk met aantekeningen	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: de tekst in het technisch dossier bevat aantekeningen in verband met licht, opgaan van het doek enzovoort.
II.06.02.01.03	- Plan voor de opbouw van het podium (licht, decor e.d.)	P	B		
II.06.02.01.04	- Facturen	5	V		INHOUD / VERANTWOORDING: meestal gaat het hier om dubbels waarvan de originelen op de boekhouding worden bewaard. Deze dubbels kunnen na 3 jaar worden vernietigd. Wanneer het toch om originelen gaat, kan vernietiging pas na 10 jaar.
II.06.02.02	Schermpopbouw door het decoratier	Nvt	Nvt		
II.06.02.02.01	Dossier van de schermopstelling	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: bevat foto's en plannen van de schermen en scherpbouw per productie.
II.06.02.02.02	Dossiers inzake bouw en onderhoud van de schermen	5	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze informatie vinden we ook in de dossiers van de schermopstelling.
II.06.02.03	Keuze van de geschikte	Nvt	Nvt		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
	rekvisieten door het rekvisietenatelier				
II.06.02.03.01	Dossiers inzake aankoop en vervaardiging van rekvisieten	5	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze informatie vinden we ook in de dossiers van de schermopstelling
II.06.02.04	Het maken van de kostuums door het kostuumatelier	Nvt	Nvt		
II.06.02.04.01	Dossiers inzake aankoop en vervaardiging van kostuums	P	B	Vooraf de dossiers met schetsen, foto's, naaipatronen of ontwerpen en dergelijke moeten bewaard blijven.	
II.06.02.05	Productiemappen:	Nvt	Nvt	Een productiemap kan verschillende soorten bevatten. Soms komen deze ook los voor.	
II.06.02.05.01	- Programmabrochures	P	B		
II.06.02.05.02	- Affiches	P	B		
II.06.02.05.03	- Foto's en dia's	P	B		
II.06.02.05.04	- Flyers	P	B		
II.07	Distributie en spreiding	Nvt	Nvt		
II.07.01	Speelrooster Ook: speelkalender	5	V	Tenzij de reeks seizoenbrochures onvolledig is.	INHOUD / VERANTWOORDING: deze informatie vinden we ook in de seizoenbrochures, maar veel uitgebreider.
II.07.02	Dossiers inzake het plannen en inrichten van tournees	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: bevat weinig informatie die we niet in ande-

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
					re stukken terugvinden. Informatie over de gemaakte kosten en het aantal reisvoorstellingen vinden we ook in de boekhoudkundige stukken. Informatie over de voorstelling vinden we in de productiemappen. Deze voorstellingen kwamen immers al in de gewone programmatie aan bod.
II.08	Audiovisuele weergave van de voorstellingen	Nvt	Nvt		
II.08.01	Video	P	B	Tenzij er enkel achtergrondgeluiden of niet te identificeren stukjes op staan.	Deze dienen te worden bewaard in specifieke bewaaromstandigheden.
II.08.02	Geluidsopnamen	P	B	Tenzij er enkel achtergrondgeluiden of niet te identificeren stukjes op staan.	Deze dienen te worden bewaard in specifieke bewaaromstandigheden.
II.08.03	Foto's	P	B	Voor zover deze nog niet in de productiemappen bewaard zijn. En enkel indien de band met de voorstelling of bepaalde personen of een andere gebeurtenis bewaard is.	Deze dienen te worden bewaard in specifieke bewaaromstandigheden.
II.08.04	Dia's	P	B	Voor zover deze nog niet in de productiemappen bewaard zijn. En enkel indien de band met de voorstelling of bepaalde personen of een andere gebeurtenis bewaard is.	Deze dienen te worden bewaard in specifieke bewaaromstandigheden.

2.3. Selectielijst voor het archief van een stedelijk gezelschap

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.	Algemene taakuitvoering	Nvt	Nvt		
I.01	Organisatie en bestuur	Nvt	Nvt		
I.01.01	Reglementeren van de interne werking	Nvt	Nvt		
I.01.01.01	Statuten	P	B		BRON: naar analogie met Maréchal, II.12.3.1.
I.01.01.02	Huishoudelijk reglement	P	B		BRON: naar analogie met Maréchal, II.12.3.1.
I.01.02	Overzichten van organisatie en beheer	Nvt	Nvt		
I.01.02.01	Jaarverslagen	P	B		
I.01.03	Benoeming en aftreden van de bestuurder	Nvt	Nvt		
I.01.03.01	Stukken betreffende de openstelling van het bestuur	P	B		
I.01.03.02	Lijsten met de kandidaten	P	B		
I.01.03.03	Stukken betreffende de benoeming van een bestuurder	P	B		
I.01.04	Stukken betreffende fusie, omvorming en opheffing van het gezelschap	P	B		
I.02	Beheer van onroerend patrimonium	Nvt	Nvt		
I.02.01	Onderhoud van gebouw en uitrusting door het gezelschap	Nvt	Nvt		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.02.01.01	Dossier inzake de concessie van het gebouw	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: dit dossier zal enkel voorkomen wanneer het gezelschap het gebouw niet zelf bezit, maar in concessie heeft.
I.02.01.02	Plannen van de schouwburg	30	V	Tenzij het om de originele set gaat. Dan moeten ze permanent worden bewaard. De termijn van 30 jaar is slechts indicatief.	INHOUD / VERANTWOORDING: er moet slechts één exemplaar worden bewaard, bij voorkeur het officieel goedgekeurde. Als stedelijke instelling is het gezelschap meestal gevestigd in een gebouw van de stad. De originele plannen berusten dan meestal bij de dienst die de stedelijke gebouwen beheert. In dat geval kunnen de plannen die zich nog in het archief van het gezelschap bevinden, na verificatie, worden vernietigd. BRON: naar analogie met Maréchal II.11.2.1.
I.02.01.03	Dossiers inzake het onderhoud van het gebouw	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: de dossiers over grote werken aan het gebouw bevinden zich ook op de stedelijke dienst die de gebouwen beheert. Dossiers over kleine werken bevinden zich waarschijnlijk enkel op het niveau van het gezelschap. Gezien het geringe belang dienen deze niet bewaard te blijven.

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
					Aangezien de aannemer tot 10 jaar na de definitieve oplevering verantwoordelijk blijft, is 10 jaar de minimale bewaartermijn. BRON: naar Maréchal II. 5.1.2.
I.02.02	Gebruik van de schouwburg (en uitrusting) door derden	Nvt	Nvt		
I.02.02.01	Dossiers inzake het gebruik van de schouwburg door derden	P	B	Tenzij deze ook bij de overkoepelende stadsdienst worden bewaard.	BRON: naar analogie met Maréchal. II. 6.2.2., II. 12.2., II.12.4.3.
I.02.03	Uitbating van foyer, gelagzaal en bibliotheek	Nvt	Nvt		Het gezelschap kan foyer, gelagzaal en bibliotheek zelf uitbaten of in concessie geven. In het eerste geval vinden we de resultaten van deze werking ook in de boekhoudkundige bescheiden van het gezelschap terug. In het laatste geval behoren de bescheiden die voortkomen uit de concessie tot het privé-archief van de concessiehouder. Het opsommen van deze bescheiden tot op stukniveau valt buiten het doel van dit onderzoek. Wel kan er worden verwezen naar andere selectielijsten.
I.02.03.01	Dossier inzake het in concessie geven van foyer, gelagzaal of bibliotheek	P	B		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.03	Boekhouding en financieel beheer	Nvt	Nvt		Het eigenlijke financiële beheer gebeurt door een overkoepelende dienst. Enkel de dagelijks boekhou- ding gebeurt door de stadsdiensten zelf.
I.03.01	Boekhouding	Nvt	Nvt		
I.03.01.01	Jaarrekening Ook: exploitatierekening	P	B		INHOUD/ VERANTWOORDING: de jaarrekening kan de balans, de resul- tatenrekening en toelichtingen bevat- ten.
I.03.01.02	Verantwoordingsstukken bij de rekening	30	V	Bijvoorbeeld: bankuittrek- sels, facturen, kwitanties, be- talingsopdrachten, ... Enkel de bewijsstukken bij de re- keningen van de jaren 1950, 1956, 1962, enzovoort. (dus telkens om de 6 jaar) moeten worden bewaard. De verant- woordingsstukken van voor 1947 blijven best allen per- manent bewaard. Indien de- ze stukken niet tot bewijs je- gens derden strekken, kun- nen ze na 10 jaar worden vernietigd.	BRON: naar analogie met Maréchal. II.7.2.
I.03.01.03	Kas-, dag- en grootboeken	Nvt	Nvt		
I.03.01.03.01	Kas- en dagboek	30	V	Indien het grootboek bewaard is.	

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.03.01.03.02	Hulpkas- en dagboek	30	V		
I.03.01.03.03	Depositoboek	30	V		
I.03.01.03.04	Postchequeboek	30	V		
I.03.01.03.05	Spaarbankboekjes	30	V		
I.03.01.03.06	Postzegelboek	30	V		INHOUD / VERANTWOORDING: in een postzegelboek werden de uitgaven voor postzegels en aangetekende verzendingen opgenomen (in chronologische volgorde).
I.03.01.03.07	Grootboek	P	B		
I.03.01.04	Maandelijkse, wekelijkse en dagelijkse overzichten	Nvt	Nvt		
I.03.01.04.01	Wekelijkse overzichten van inkomsten en uitgaven	30	V		
I.03.01.04.02	Maandstaten van inkomsten en uitgaven	30	V		
I.03.01.04.03	Borderel per vertoning	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: deze bevat per voorstelling alle inkomsten en uitgaven (toegangsbewijzen, abonnementen, avondpersoneel, schrijversrechten, ...).
I.03.01.05	Uitbetaling van auteursrechten	Nvt	Nvt		
I.03.01.05.01	Dossier inzake de uitbetaling van auteursrechten	30	V		
I.03.01.05.02	Dossier inzake de regeling van de eigen auteursrechten	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: wanneer het gezelschap de rechten rond bepaalde toneelstukken verworven

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
					heeft, moeten deze dossiers permanent worden bewaard.
I.03.02	Financieel beheer	Nvt	Nvt		
I.03.02.01	Begrotingsdossier	P	B		
I.03.02.02	Financieel beheer van personeelszaken	Nvt	Nvt		
I.03.02.02.01	Individuele jaarlijkse weddenstaten	50	V		INHOUD / VERANTWOORDING: omwille van de dienstverlening aan het personeel wordt er geopteerd voor een termijn van 50 jaar.
I.03.02.02.02	Tussentijdse weddenstaten	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze tussentijdse overzichten dienen slechts 10 jaar te worden bewaard. Bij voorkeur wordt de digitale versie bewaard.
I.03.02.02.03	Loonfiche per personeelslid	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: deze kan als een aparte serie voorkomen, maar de loonfiches kunnen ook opgenomen zijn in de personeelsdossiers.
I.03.02.03	Subsidiëring en sponsoring	Nvt	Nvt		
I.03.02.03.01	Subsidiedossier	P	B		BRON: naar analogie met Maréchal II. 12.4.1. en II. 12.4.3.
I.03.02.03.02	Sponsordossier	P	B		
I.03.02.04	Abonnementenwerking en ticketverkoop	Nvt	Nvt		
I.03.02.04.01	Register van recettes en betalende bezoekers	10	V		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.03.02.04.02	Register van de abonneemen- ten Ook: abonnementsboeken	P	B		
I.03.02.04.03	Schriftje met per voorstelling de ontvangsten van de toegangskaarten	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze informatie vinden we ook terug in de registers van abonnees en van recet- tes en betalende bezoekers.
I.03.02.04.04	Staat van de inkomsten, gegroepeerd per dag van de week	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: ze geven weer hoeveel toeschouwers er waren per dag van de week (bijvoor- beeld hoeveel bezoekers een woens- dagavondvoorstelling bijwoonden, ongeacht op welke woensdag).
I.03.02.04.05	Toegangskaarten	1	V	1 voorbeeldexemplaar van elk bewaren.	
I.03.02.04.06	Dossiers inzake het toeken- nen van pers- en vrijkaarten	P	B		
I.03.02.04.07	Dossiers inzake het bepalen van de prijzen van toegangs- kaarten en abonnementen	P	B		
I.04	Personeelsbeheer	Nvt	Nvt		Bij de meeste stedelijke gezelschap- pen zal (een deel van) het personeels- beheer door de overkoepelende stadsdiensten geregeld worden.
I.04.01	Beheer van personeel in het algemeen	Nvt	Nvt		
I.04.01.01	Personeelsstatuten	P	B		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.04.01.02	CAO's	P	B		
I.04.01.03	Arbeidsreglement	P	B		BRON: naar analogie met Maréchal, II.8.
I.04.01.04	Dossiers inzake de verzekeringen voor het personeel	10	V		INHOUD / VERANTWOORDING: deze mogen 10 jaar na het verstrijken van de polis worden vernietigd. BRON: naar analogie met Maréchal: II.2.3.1 en II.8.
I.04.02	Contacten met het personeel	Nvt	Nvt		
I.04.02.01	Briefwisseling rond sollicitaties	5	V		BRON: naar analogie met Maréchal II.2.3.7 en II.8. Deze met gunstig gevolg bevinden zich in het betrokken personeelsdossier. De andere kunnen worden vernietigd.
I.04.02.02	Notulen van personeelsvergaderingen	P	B		
I.04.03	Administratie van de individuele personeelsleden	Nvt	Nvt		
I.04.03.01	Typecontracten voor het personeel	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: omwille van de speciale situatie van het personeel van theatergezelschappen blijven deze best bewaard.
I.04.03.02	Personeelscontracten	P	B	Tenzij deze ook bewaard zijn op de dienst Personeel, dan V.	INHOUD / VERANTWOORDING: deze kunnen opgenomen zijn in het personeelsdossier.

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
I.04.03.03	Personeelsdossiers	P	B	Tenzij deze ook bewaard zijn op de dienst personeel, dan V.	
I.04.04	Contacten met de vakbonden	Nvt	Nvt		
I.04.04.01	Briefwisseling met de vakbonden	P	B		INHOUD / VERANTWOORDING: mogelijk worden deze bescheiden ook bij de vakbonden zelf bewaard. Toch worden ze best ook in het archief van het theatergezelschap bewaard. De contacten met de syndicale overlegcomités geven immers een goed inzicht in de lokale sociale verhoudingen. BRON: Naar analogie met Maréchal II.8.
I.04.04.02	Notulen van overlegvergaderingen met de vakbonden	P	B		INHOUD/ VERANTWOORDING: mogelijk worden deze bescheiden ook bij de vakbonden zelf bewaard. Toch worden ze best ook in het archief van het theatergezelschap bewaard. De contacten met de syndicale overlegcomités geven immers een goed inzicht in de lokale sociale verhoudingen. BRON: naar analogie met Maréchal II.8.
I.05	Communicatie	Nvt	Nvt		

Code	Naam	Bewaar- termijn	Bestemming	Opmerking	Toelichting
	Zie de selectielijst voor theatergezelschappen met ion / vzw-structuur	Nvt	Nvt		
II.	Bijzondere taakuitvoering	Nvt	Nvt		
	Zie de selectielijst voor theatergezelschappen met ion / vzw-structuur	Nvt	Nvt		
II.06	Creatie van producties	Nvt	Nvt		
	Zie de selectielijst voor theatergezelschappen met ion / vzw-structuur	Nvt	Nvt		
II.07	Distributie en spreiding	Nvt	Nvt		
	Zie de selectielijst voor theatergezelschappen met ion / vzw-structuur	Nvt	Nvt		
II.08	Audiovisuele weergave van de producties	Nvt	Nvt		
	Zie de selectielijst voor theatergezelschappen met ion / vzw-structuur	Nvt	Nvt		

2.4. De gehanteerde vernietigingstermijnen

Voor het archief van een theatergezelschap gelden weinig bij wet vastgelegde bewaar- of vernietigingstermijnen. Ook de administratieve gebruikstermijn is vaak moeilijk vast te stellen. Om verwarring te vermijden, kozen we er bewust voor om maar een beperkt aantal termijnen te hanteren.

In de **selectielijst voor gezelschappen met een ion / vzw-structuur** gebruikten we enkel de termijnen 1, 5, 10 en 50 jaar.

- 1 jaar: deze termijn is gebaseerd op het gebruik door de administratie. Deze bescheiden kunnen al snel na hun creatie worden vernietigd.
- 5 jaar: deze termijn is gebaseerd op het gebruik door de administratie. De bescheiden worden nog een aantal jaren na hun creatie geraadpleegd, maar daarna niet meer. Aangezien ook hun historisch-wetenschappelijke waarde beperkt is, moeten ze niet langer dan 5 jaar worden bewaard.
- 10 jaar: deze termijn is gebaseerd op het gebruik door de administratie en op de verjaring van de functie als bewijsstuk. De bewijsfunctie van verschillende bescheiden die door ion's en vzw's als verantwoordingsstukken bij de rekening worden gevoegd, vervalt na 10 jaar.⁷ Naar analogie werd een termijn van 10 jaar bijgevolg ook gebruikt voor bescheiden die op langere termijn nog worden geraadpleegd.
- 50 jaar: deze termijn is gebaseerd op de dienstverlening aan het personeel.

In de **selectielijst voor stedelijke gezelschappen** gebruikten we de volgende termijnen:

- 1 jaar: deze termijn is gebaseerd op het gebruik door de administratie. Deze bescheiden kunnen al snel na hun creatie worden vernietigd.
- 5 jaar: deze termijn is gebaseerd op het gebruik door de administratie. De bescheiden worden nog een aantal jaren na hun creatie geraadpleegd, maar daarna niet meer. Aangezien ook hun historisch-wetenschappelijke waarde beperkt is, moeten ze niet langer dan 5 jaar worden bewaard.
- 10 jaar: deze termijn is gebaseerd op het gebruik door de administratie. Hij wordt gebruikt voor bescheiden die ook na hun creatie op lange termijn nog worden gebruikt.
- 30 jaar: deze termijn is gebaseerd op het vervallen van de bewijsfunctie na 30 jaar voor bescheiden die door de gemeentelijke administratie worden voortgebracht.⁸
- 50 jaar: deze termijn is gebaseerd op de dienstverlening aan het personeel.

2.5. Bijzondere opmerking 1: de briefwisseling

Voor correspondentie kan moeilijk een algemeen geldend selectievoorschrift worden vastgelegd. Dit kan enkel voor zeer specifieke briefwisseling. Enkel voor deze reeksen kunnen we bijgevolg een selectie criterium geven.⁹

- Briefwisseling met het publiek omtrent allerlei inlichtingen (bijvoorbeeld de speeldata van een bepaalde productie) of verzoeken tot het toesturen van programma- en seizoenbrochures: deze briefwisseling bevat ofwel geen belangrijke informatie, ofwel wordt de informatie ook in te bewaren bescheiden aangetroffen. Bijgevolg kan dergelijke briefwisseling na 5 jaar worden vernietigd.
- Briefwisseling met scholen: deze briefwisseling bevat ofwel geen belangrijke informatie, ofwel kan de informatie ook in te bewaren bescheiden worden aangetroffen. Bijgevolg kan dergelijke briefwisseling na 5 jaar worden vernietigd.

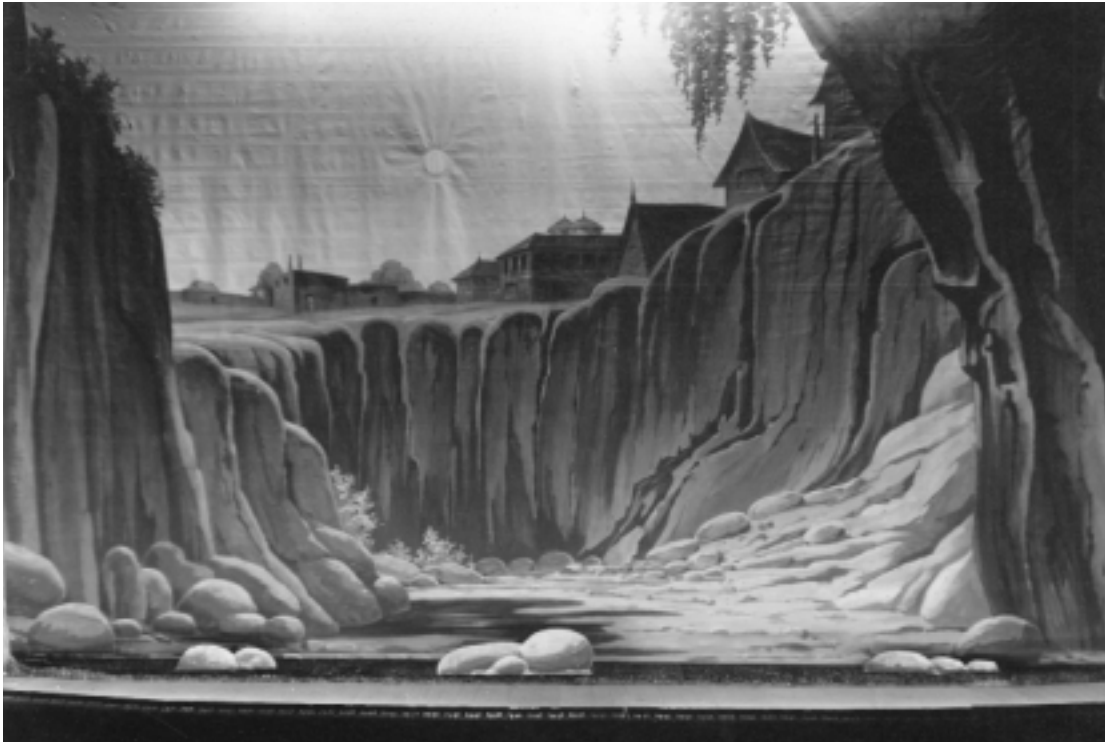
- Briefwisseling met gemeentelijke, provinciale, Vlaamse en/of nationale overheden: deze kan belangrijke informatie bevatten die niet in andere bescheiden vervat is. Deze reeks wordt best permanent bewaard.

2.6. Bijzondere opmerking 2: de documentatieverzamelingen van een theatergezelschap

Elk theatergezelschap produceert een enorme hoeveelheid documentatie. In de eerste plaats gaat het daarbij om algemene documentatie, zoals edities van kranten en tijdschriften, publicaties zoals het Staatsblad en het Gemeentebblad en ministeriële omzendbrieven. De meeste gezelschappen verzamelden door de jaren heen nog een heleboel documentatie over andere theatergezelschappen uit binnen- en buitenland.

Ook verscheidene reeksen knipselmappen worden door hen bijeengebracht. Voorbeelden hiervan zijn mappen met recensies en aankondigingen van voorstellingen, allerhande onderwerpsmappen, auteursmappen en tekstboekjes. Deze worden meestal alfabetisch geordend volgens auteur, naam van het stuk, naam van het gezelschap,

Slechts een minderheid van deze documentatie wordt verzameld en gebruikt in het kader van een productie. Dit gedeelte van de documentatie zouden we als archief kunnen beschouwen. Meestal zal het zich bij de rest van de bescheiden bevinden die voortkomen uit het opzetten van een productie.¹⁰



IRIS, decorscherm voor de 3de akte, 1ste kwart 20ste eeuw
(MA 64934 – SA 229065)

3. De theoretische basis van de selectielijst

3.2. Wat is een selectielijst?

De selectielijst is het meest courant gebruikte instrument (in binnen- en buitenland) om op een zorgvuldige en systematische wijze in archieven aan te duiden wat moet worden bewaard en wat mag worden vernietigd. Om te weten hoe we een selectielijst opstellen, willen we heel precies uitleggen wat een selectielijst is.

Uit een analyse van de definities in een aantal standaardwerken blijkt dat er verschillende termen worden gehanteerd.

Coppens vermeldt in zijn *Archiefterminologie* de 'bewaar- en vernietigingslijst', de 'vernietigingslijst' en de 'lijst van voor vernietiging aangewezen archiefbescheiden'. De recentste *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* onderscheidt de 'selectielijst', de 'bewaarlijst' en de 'vernietigingslijst'.

Coppens definieert een **bewaar- en vernietigingslijst** als: "een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden die in aanmerking komen voor permanente bewaring of voor onmiddellijke of op termijn uit te voeren vernietiging".¹¹ Een voorbeeld van een dergelijke bewaar- en vernietigingslijst vinden we in *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven* van Griet Maréchal.¹²

De term 'bewaar- en vernietigingslijst' wordt echter meer en meer vervangen door de term 'selectielijst'. Dit blijkt ook uit de recentste *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*. Een **selectielijst** wordt daarin gedefinieerd als: "een staat van categorieën archiefbescheiden en -bestanddelen die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden".¹³

Als we de definitie van Coppens hiermee vergelijken, merken we dat die veel beperkter is. Volgens hem moet de lijst geen vernietigingstermijnen bevatten, noch een verantwoording over de selectiebeslissing.

Op basis van de literatuur kunnen we nog een aantal bijkomende lijsten afleiden. Naast de bewaar- en vernietigingslijst onderscheidt Coppens ook een lijst waarin enkel te vernietigen stukken zijn opgesomd. Hij maakt zelfs nog een verder onderscheid tussen een lijst die aangeeft welke categorieën archiefbescheiden in aanmerking komen voor vernietiging en een lijst van concreet te vernietigen stukken. De eerste noemt Coppens een **vernietigingslijst**.¹⁴ Hieronder moet worden verstaan: "een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden met vermelding van de termijnen na het verstrijken waarvan de archiefbescheiden mogen worden vernietigd".¹⁵ Naast deze lijst onderscheidt hij nog een **lijst van voor vernietiging aangewezen archiefbescheiden**. In tegenstelling tot de vorige worden hierin concreet te vernietigen bescheiden van een archiefbestand en een te vernietigen archiefbestand opgenomen.¹⁶

Een lijst waarin enkel te bewaren stukken zijn opgenomen, vermeldt Coppens niet.

De *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* maakt dit onderscheid tussen een bewaar- en een vernietigingslijst wel. Een bewaarlijst is: "een lijst die alleen te bewaren archiefstukken specificiert, met als uitgangspunt dat de rest mag worden vernietigd". De **vernietigingslijst** wijkt niet af van wat Coppens onder zijn vernietigingslijst definieert.¹⁷

3.3. Welke informatie kan een selectielijst bevatten?

Aan de hand van deze **definities** kan dus afgeleid worden dat een selectielijst op zijn minst een opsomming van categorieën archiefbescheiden of -bestanddelen moet bevatten. Daarbij moet aangeduid zijn of die bewaard moeten, dan wel vernietigd mogen worden.

Voor **Coppens** volstaat deze minimale lijst.¹⁸ Wij volgen hem daar niet in. Een bewaar- en vernietigingslijst moet zowel bruikbaar zijn voor de archivaris als voor de betrokken administratie. Daarom pleiten we ervoor om nog andere gegevens toe te voegen. Zo is het belangrijk aan te geven na welke termijn de gegevens vernietigd mogen worden en vooral waarom dat zo is.

De archivaris moet zijn selectiebeslissing beargumenteren. Dit zorgt voor een grotere openheid ten overstaan van de administratie. Zij begrijpt dan beter waarom iets moet worden bewaard of net kan worden vernietigd. Hierdoor zal de administratie sneller geneigd zijn om enerzijds met de selectielijst te werken en anderzijds een beroep te doen op de archivaris als iets niet duidelijk is.¹⁹

In **Nederland** worden de selectielijsten van de rijksoverheid sinds 1991 opgesteld volgens de methode institutioneel onderzoek. Deze methode werd binnen het Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn (**PIVOT**) ontwikkeld.²⁰ Op basis van een uitgebreid institutioneel onderzoek worden de handelingen van overheidsorganen op een bepaald beleidsterrein beschreven. Zo moet duidelijk worden in welke context een archiefstuk ontstond. Vervolgens wordt aan elke handeling een bewaar- of vernietigingswaardering toegekend. Elke handeling is een uniek genummerd gegevensblok, dat telkens de volgende velden kan bevatten.

Actor: het orgaan dat de bevoegdheid heeft tot het zelfstandig verrichten van handelingen op grond van attributie of delegatie.

Handeling: een complex van activiteiten, die verricht worden door één of meer actoren en die veelal een product naar de omgeving opleveren.

Periode: geeft de jaren weer waarin de handeling werd verricht.

Grondslag/Bron: de (wettelijke) basis van de handeling. De aanduiding bron wordt gebruikt indien een handeling geen duidelijke wettelijke basis heeft, maar geformuleerd is op basis van interviews, literatuur of andere bronnen.

Product: de weergave van het juridisch-bestuurlijke niveau van het eindproduct van de handeling. Indien niet duidelijk is in welke soort documentaire neerslag een handeling heeft geresulteerd of wanneer uit de beschrijving van de handeling al duidelijk blijkt welk product de handeling oplevert, ontbreekt dit item.

Opmerkingen: geeft eventuele bijzonderheden over bovengenoemde items weer.

Waardering: geeft aan of de neerslag bewaard moet worden of op termijn kan worden vernietigd.

Binnen PIVOT wordt de selectiebeslissing dus niet gekoppeld aan een archiefstuk, maar wel aan een handeling. Per handeling worden soms de bescheiden opgesomd die daaruit voortkomen, maar niet altijd.²¹

Op deze werkwijze van PIVOT kwam veel kritiek. Belangrijkste opmerking is dat PIVOT weinig aandacht schenkt aan de werkelijke situatie. De handelingen worden immers enkel via de instellingenstudie bestudeerd. Dit wordt niet aangevuld met een onderzoek naar de werkelijke archiefvorming in de administratie en de informatie die in de archiefbescheiden vervat is. Er wordt dus enkel aandacht besteed aan de administratieve bewaartermijn. Toch zijn er ook andere redenen, bijvoorbeeld historisch-wetenschappelijke, om bescheiden te bewaren. Door enkel een instellingenstudie te voeren, houdt PIVOT bovendien te weinig rekening met de actuele taken van de archiefvormer, en dus met het dynamische archief. Vaak voeren instellingen nog andere taken uit dan de officieel vastgelegde. De bescheiden die hieruit voortkomen, vinden we niet terug in de binnen PIVOT opgestelde selectielijsten. In nauw verband daarmee staat dat instellingen verscheidene documenten voortbrengen die niet uit een specifieke taak voortkomen. Ook deze bescheiden zijn vaak niet in de selectielijsten van PIVOT opgenomen.²²

3.4. Hoe wordt die informatie verzameld?

Aan de hand van de literatuur kunnen een aantal technieken worden onderscheiden om de gegevens voor een selectielijst te verzamelen. Deze technieken zullen we kort opsommen en bespreken. In de bestaande literatuur hebben we een dergelijk overzicht niet teruggevonden. Toch is dit belangrijk. De archivaris kan de informatie die hij / zij nodig heeft voor het opstellen van een selectielijst op verschillende manieren vergaren. De keuze van de techniek heeft echter impact op het resultaat.

Diverse auteurs pleiten ervoor eerst een uitgebreide **instellingenstudie** uit te voeren.²³ Daarbij moeten vooral de organisatiestructuur, taken, bevoegdheden, procedures, ambtsgebieden en geschiedenis van de betrokken instelling worden bestudeerd.

De instellingenstudie helpt ons vooral om de bescheiden te ordenen. Door de archiefvormer te bestuderen, krijgen we inzicht in zijn / haar organisatie en taken. Bovendien vernemen we door de instellingenstudie ook iets over de functie van sommige bescheiden en de context waarbinnen ze tot stand zijn gekomen. Concrete informatie over de bescheiden die een archiefvormer voortbrengt, kunnen we zo niet achterhalen.

Daarnaast kan zo onderzocht worden of de gegevens nog in het archief van een andere archiefvormer terug zijn te vinden. Op basis daarvan kan dan het bewaarniveau worden bepaald. Archiefbescheiden die dezelfde informatie bevatten, moeten immers niet op elk niveau worden bewaard. Nadeel is dat deze instellingenstudie vooral iets zegt over de theorie. Een aanvullende analyse van de handelingen en eigentijdse werkprocessen zoals ze in de praktijk verlopen, is noodzakelijk.²⁴

De **studie van wet- en regelgeving** wordt vaak gezien als een onderdeel van de instellingenstudie. Net zoals de instellingenstudie vertelt ze ons iets over de taken van de archiefvormer. Toch levert ze nog meer informatie op. Soms vertelt ze ons ook welke documenten een instelling wettelijk moet bijhouden en hoelang dat moet gebeuren.

Een andere techniek om informatie te verzamelen is het **driehoeksoverleg**. Daarbij doet de archivaris beroep op andere partijen die van ver of nabij bij het archief zijn betrokken.

Bij het Belgische Algemeen Rijksarchief gebeurt dit overleg vooral informeel. De deelnemende partijen zijn de rijksarchivaris of zijn afgevaardigde, iemand uit de administratie en vaak ook een historicus.²⁵

In Nederland is het driehoeksoverleg sinds 1995 formeel gestructureerd in de Archiefwet van 1995. Bij het overleg moeten deskundigen inzake de taken van de organisatie, dynamisch archief en overgebracht archief worden betrokken. Er moet met andere woorden geen historicus aanwezig zijn. Op verzoek van het Nationaal Archief kan deze er wel aan worden toegevoegd.²⁶

De meest gestructureerde wijze om de situatie op een administratie te leren kennen, is door het opstellen en voorleggen van een **archieffenquête**. Zo krijgt men gedetailleerde informatie over de concrete administratieve organisatie en archiefvorming. De vragen kunnen betrekking hebben op de gevormde archiefseries, de ondersteunende wetten en reglementen, hun begin- en einddatum, de termijn van administratief nut, de omvang, jaarlijkse aangroei, aard van de drager, de toegangen en de relatie tot gelijkaardige series op een ander niveau.

De archievenquête heeft evenwel één belangrijk nadeel: ze is heel arbeidsintensief. Eerst en vooral moet er grote aandacht worden besteed aan het opstellen van de enquête. De vragen moeten voor de geïnterviewde begrijpbaar zijn en mogen niet verkeerd kunnen worden geïnterpreteerd. Bovendien is het raadzaam de enquêtes persoonlijk af te nemen. Niet iedereen binnen de administratie is immers even enthousiast om een vragenlijst onmiddellijk in te vullen. Ook het verwerken van de resultaten achteraf neemt veel tijd in beslag.

Ongeacht de methode fungeert de archivaris steeds als tussenschakel. Het is immers hij / zij die zowel met deskundigen binnen de administratie als met externe deskundigen contact moet onderhouden. Door frequente contacten met de gebruikers is hij / zij vaak het beste geplaatst om de noden van de gebruikers in te schatten.²⁷

Van al deze personen is de archivaris dan ook het best geplaatst om een beslissing te treffen over het al dan niet bewaren van een bepaalde categorie archiefbescheiden. De meeste historici hebben immers geen inzicht in de administratieve waarde ervan. De leden van de administratie daarentegen zijn zich vaak niet bewust van het belang van de bescheiden op lange termijn. Bovendien is de archivaris ook het beste op de hoogte van de noden van het archief zelf. Hij / zij is immers verantwoordelijk voor het bewaren en ontsluiten van het archief.

Waardering

De beslissing om te selecteren wordt genomen op basis van de waarde van het document / de serie of de handeling. Deze waarde kan echter op verschillende manieren ingevuld worden. De waarde waarop men archiefbescheiden of -handelingen beoordeelt, heeft belangrijke gevolgen voor de selectie van de bescheiden.

De belangrijkste waarden zijn de administratief-juridische en de cultureel-wetenschappelijke waarden. Bij het opstellen van de selectielijst moet met al deze waarderingen rekening worden gehouden. Op korte termijn is de administratief-juridische waarde de belangrijkste. Zolang de juridische bewaartermijn niet verstreken is en / of zolang de archiefstukken nog een administratieve gebruikswaarde hebben, heeft de administratie er alle belang bij dat de juiste stukken snel kunnen worden teruggevonden. De archivaris moet echter ook de belangen van historici en andere onderzoekers in het oog houden. De belangen van administratie en onderzoekers lopen echter niet altijd gelijk. Bepaalde stukken zullen voor de administratie kunnen worden vernietigd, terwijl ze noodzakelijk zijn voor historisch onderzoek. Ook hier treedt de archivaris dus weer als tussenschakel op.

Andere selectiemethoden dan de selectielijst

Met een selectielijst wordt op basis van de inhoud van een archiefstuk geselecteerd. Toch kan er ook op andere manieren in een archief worden geselecteerd.

Eén daarvan is de steekproef. Deze kan op basis van verschillende criteria gebeuren: numeriek, chronologisch, geografisch, alfabetisch of geheel willekeurig. Doel is enkel een representatief deel van het archief of de serie te bewaren. Ze is bijgevolg vooral geschikt voor massale, routinematige bestanden. Aan deze methode worden hoge wetenschappelijke eisen gesteld.²⁸

Daarnaast kan ook enkel een specimen worden bewaard. Dit is een document of dossier typisch voor een van de bedrijfsprocessen of taakuitvoeringen. Dit specimen moet wel objectief gekozen zijn.²⁹

Schonen

Schonen kan niet helemaal worden gelijkgesteld met selectie. Bij schonen worden er immers geen beslissingen genomen over categorieën archiefbescheiden die in het archief voorkomen. Wel worden alle dubbels, blanco's en andere bescheiden afgezonderd die niet tot het bestand behoren. Tegelijk worden alle materialen die schadelijk zijn voor de permanent te bewaren bescheiden verwijderd en eventueel vervangen door neutrale materialen.

Voordeel van deze techniek is dat het vaak een grote plaatswinst oplevert, zonder dat er ingrijpende en gefundeerde selectiebeslissingen moeten worden genomen. Nadeel is wel dat schonen zeer arbeidsintensief is.³⁰

KONINKLIJKE NEDERLANDSE SCHOUWBURG ANTWERPEN

KNS



ROBERT
BOLT

HET TESTAMENT VAN LENIN

VAN 15 SEPTEMBER T/M 8 OKTOBER 1979

NEDERLANDS FERNAND AUWERA EN WALTER TILLEMANS
REGIE WALTER TILLEMANS DECOR MARC KNOPS KOSTUUMS MIMI PEETERMANS
MET MARC JANSSEN DOM DE GRUYTER MARTIN GYSELINCK JO COPPENS
KRISTIN ARRAS WALTER RITS BERNARD VERHEYDEN HERMAN FABRI
MARILOU MERMANS WARRE BORGMANS DIRK LAVRYSEN SERGE ADRIAENSEN
JULIENNE DE BRUYN HERBERT FLACK FRANK AENDENBOOM WILLY VANDERMEULEN
RAY VERHAEGHE PEGGY DE LANDTSHEER EN LEERLINGEN CONSERVATORIUM

© 1979 KNS

HET TESTAMENT VAN LENIN, affiche, 1979 (ICO 96/331B)

4. De praktijk van het opstellen van de selectielijst voor theaterarchieven

In deel 3 hebben we de theoretische principes van de selectielijst toegelicht. In deel 4 geven wij het overzicht van de wijze waarop wij dit in de praktijk hebben toegepast voor theatergezelschappen.

4.1. Instellingenstudie en studie van wet- en regelgeving

Eerst hebben we een uitgebreide **instellingenstudie** uitgevoerd.³¹ Het archief van *Het Toneelhuis* diende daarbij als casus om na te gaan wat de taken zijn van een theatergezelschap. Aangezien de selectielijst ook op archieven van andere theatergezelschappen moet worden kunnen toegepast, werd voor een ordening volgens de taken van een gezelschap gekozen. Een ordening op basis van de structuur van een enkel gezelschap, sluit dit uit.

Al snel bleek dat de instellingenstudie ons weinig vertelt over de bescheiden die een theatergezelschap voortbrengt. Daarom werd ook de **wet- en regelgeving** rond een theatergezelschap bestudeerd. Dergelijke wetgeving vermeldt soms een aantal bescheiden die een gezelschap moet voortbrengen. We gingen daarbij ook na of de wet- en regelgeving bijvoorbeeld iets vastlegt over de bewaartermijn van een bepaald stuk.

Om deze reden werd de wet- en regelgeving vanuit een topdown-benadering bestudeerd. Daarbij werd vanuit een heel breed perspectief vertrokken. We vroegen ons immers af of de nieuwe beleidsrichtlijnen en -voorstellen, die de voorbije jaren op federaal en Vlaams niveau, met het oog op een **beter en doorzichtiger beleid** werden geformuleerd, iets zeggen over de documenten die een instelling moet voortbrengen. Een doorzichtig beleid is immers enkel mogelijk wanneer dit beleid van buitenaf kan worden gecontroleerd. Een van de manieren hiervoor is het produceren van een aantal bescheiden. Uit ons onderzoek bleek dat zowel op Vlaams als federaal niveau enkel een aantal algemene doelstellingen was vastgelegd. Er is met andere woorden nog niet bepaald welke stukken een administratie moet afleveren om “doorzichtig” te zijn.³²

Vervolgens gingen we na of er in de wet- en regelgeving rond de **podiumkunsten** iets bepaald werd over de documenten die zo’n organisatie moet voortbrengen. Op 18 mei 1999 lanceerde de Vlaamse gemeenschap haar nieuwe **Podiumkunstendecreet**. Dit decreet regelt onder meer de erkenning en de subsidiëring van professionele organisaties voor Nederlandstalige dramatische kunst, voor dans en voor muziektheater. Om te kunnen worden erkend (en gesubsidieerd), moeten deze organisaties onder meer een artistiek en financieel beleidsplan indienen. Hun boekhouding dienen ze te voeren conform de wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen.³³

Op 2 april 2004 verscheen het **Kunstendecreet**. Ook dit decreet regelt de subsidiëring van “kunstenorganisaties”. Voor het verkrijgen van subsidies moeten de organisaties nog steeds een artistiek en financieel beleidsplan opstellen. Ook hun boekhouding moet nog steeds worden gevoerd conform de wet van 17 juli 1975. Nieuw is wel dat ‘de zorg voor het eigen archief’ expliciet vermeld wordt als een van de voorwaarden voor subsidiëring.³⁴

Vervolgens bekeken we de regelgeving op het laagste niveau, namelijk dat van het **individuele gezelschap**. Voor de KNS / Het Toneelhuis moeten dan vooral de statuten bestudeerd worden. Daarin worden inderdaad enkele bescheiden opgesomd die een gezelschap moet voortbrengen. De punten die op de vergadering van de raad van beheer besproken worden, komen in de *agenda*. De *notulen* van de vergaderingen moeten in een register worden ingeschreven. Wanneer de raad van beheer het dagelijkse bestuur aan een directeur overdraagt, moeten zijn bevoegdheden worden omschreven in een *delegatiereglement*.³⁵

De boekhouding moet worden gevoerd conform de wet van 17 juli 1975.³⁶ Dit betekent dat aan het einde van elk boekjaar een *jaarrekening* moet worden opgemaakt. Deze bevat de *balans*, de *resultatenrekening en toelichtingen*. Jaarlijks moet ook een begroting worden opgesteld.³⁷

Voor alles wat niet in de statuten staat vermeld, gelden de bepalingen van de wet van 27 juni 1921,

inzake de toekenning van rechtspersoonlijkheid aan de verenigingen zonder winstoogmerk en de instellingen van openbaar nut.³⁸

In 1998 sloot de KNS ion een **beheersovereenkomst** af met de stad Antwerpen.³⁹ Hierin werd bepaald dat het gezelschap binnen de zes maanden na de ondertekening van de beheersovereenkomst een *beleidsplan* moet voorleggen. Dat beleidsplan moet worden opgesteld zoals het artistieke en financiële beleidsplan uit het vigerende decreet voor de podiumkunsten. Ook wordt bepaald dat zij jaarlijks een *activiteitenverslag* aan de stad Antwerpen, de provincie Antwerpen en de Vlaamse gemeenschap moeten overmaken. Dat dient het jaarverslag, de jaarrekening en een evaluatie van de werking en het management te bevatten.

Uit dit onderzoek blijkt dus dat de statuten of andere documenten die de werking van een gezelschap regelen, weinig bepalen omtrent de documenten die een gezelschap moet afleveren. Over de bewaartermijn van die documenten wordt niet gesproken.

We moeten echter ook aandacht besteden aan de wet- en regelgeving binnen de **archiefsector**. De Archiefwet van 1955 bevat voor archiefselectie één belangrijke passage: de vernietiging van archiefbescheiden van overheden die onder de wet vallen, mag slechts met de toestemming van de Rijksarchivaris of diens gemachtigde gebeuren.⁴⁰

Het is allesbehalve duidelijk of ion's en bepaalde vzw's onder de archiefwet vallen. Om een aantal redenen menen wij dat dit wel zo is.⁴¹

Welke invloed heeft de wetgeving rond **ion's** en **vzw's** op het archief van een theatergezelschap met die structuur? Door de wet van 27 juni 1921 kregen ion's en vzw's rechtspersoonlijkheid. Einde 2002, werd de wet van 1921 op een aantal punten gewijzigd. Het belangrijkste deel van deze nieuwe wet trad in werking op 1 juli 2003.⁴² Eén gevolg ervan is dat de term *instelling van openbaar nut* werd vervangen door *stichting van openbaar nut*.

De wet bepaald eveneens dat de statuten van beide soorten instellingen moeten worden gepubliceerd in het Staatsblad. De ledenlijst van de raad van bestuur moet worden bijgehouden in een register. Andere bescheiden die worden gevormd bij de werking van de raad van bestuur, zijn de notulen van de vergaderingen, de agenda en de oproepingsbrief. Bovendien moet de raad de jaarrekening van het voorbije boekjaar en de begroting voor het volgende jaar goedkeuren. Zowel ion's als vzw's moeten hun boekhouding voeren volgens de wet van 17 juli 1975.⁴³

In deze wet van 1975 wordt onder meer bepaald dat de ondernemingen een dubbele boekhouding moeten voeren. Jaarlijks moeten ze ook een jaarrekening opstellen. Een belangrijke wijziging werd aangebracht in 1983. Ondernemingen moeten hun boeken voortaan tien jaar bewaren.⁴⁴

4.2. Toetsing aan de reële situatie

Om de selectielijst af te stemmen op de reële situatie, werden de **medewerkers** van de instelling zelf gecontacteerd. Zij weten het beste welke stukken ze voortbrengen, welke stukken ze nog regelmatig nodig hebben en hoelang zij die nog gebruiken. In de loop van ons onderzoek voerden we dan ook een aantal gesprekken met medewerkers van Het Toneelhuis.

Graag hadden we onze selectielijst ook nog voorgelegd aan medewerkers van **een ander theatergezelschap**. In Vlaanderen is er echter geen enkel gezelschap met een duidelijke archiefpolitiek.

Verscheidene auteurs zien de **archiefenquête** als het ideale middel om de medewerkers te ondervragen. Toch hebben we onze selectielijst opgesteld zonder een enquête. Het voeren van gesprekken op korte termijn levert volgens ons meer resultaat op dan het opstellen van een archiefenquête. Er kruipt immers heel wat tijd in het opmaken, versturen en opvolgen ervan. Ook bij de enquête blijven gesprekken bovendien noodzakelijk, al is het maar om na te gaan of alles duidelijk is en goed wordt ingevuld.

Bij het opstellen van onze selectielijst hebben we **ook wetenschappers betrokken die vertrouwd zijn met de bestuderen van theaterarchief**. Zelf hebben we immers geen ervaring met de studie van theaterhistorische onderwerpen.

We namen hiervoor contact op met het Vlaams Theaterinstituut (VTi). Daar loopt momenteel een project waarbij de archieven van de Vlaamse theatergezelschappen in kaart worden gebracht. Het onderzoek wordt gevoerd door Yasmina Boudia, archivaris van het VTi. Zij wordt bijgestaan door haar medewerkster Tine Rams. Ook Dries Moreels, de coördinator van de collecties, is erbij betrokken. De selectielijsten werden aan deze drie mensen voorgelegd. Hun commentaar was vooral van praktische aard. Zo adviseerden ze ons over de werking van een toneelgezelschap en over hoe de selectielijst daar nog meer op kon worden afgestemd.

Andere theaterwetenschappers of -historici werden niet gecontacteerd. Zowel Tine Rams als Yasmina Boudia genoten immers een historische vooropleiding. Beide zijn bijgevolg voldoende vertrouwd met de onderzoeksnoden van geschiedkundigen.

4.3. Reikwijdte van de selectielijst

Om na te gaan of de selectielijst ook bruikbaar is voor archieven van andere podiumgezelschappen, namen we contact op met Jan van Goethem, archivaris van de Munt.

Op dat moment beschikte hij enkel over een **voorlopig ordeningsplan van het dynamische archief** van de Munt. De bewaar- en vernietigingslijsten zouden pas later klaar zijn.

Groot verschil is dat deze lijsten enkel worden ontwikkeld **voor de instelling zelf**. Jan van Goethem opteert er dan ook voor, om de bewaar- en vernietigingslijst volgens de structuur van de instelling te ordenen. Concreet betekent dit dat per dienst wordt nagegaan uit welke departementen die bestaat. Voor elk departement wordt dan aangegeven welke bescheiden het voortbrengt, wat de administratieve bewaartermijn is, enzovoort.

Toch zou de door ons opgestelde selectielijst voor het archief van een theatergezelschap ook kunnen worden gebruikt voor een operagezelschap. Grosso modo brengen beide immers dezelfde bescheiden voort. Vooral de bepalingen ten aanzien van het artistieke archief kunnen ook worden toegepast op het archief van een operagezelschap.

Een belangrijk verschil is echter dat de Munt als parastatale onder de archiefwet valt, dit in tegenstelling tot vele theatergezelschappen. Selectie in het archief van de Munt kan bijgevolg enkel met toestemming van de rijksarchivaris.

4.4. De velden van de selectielijsten

Een zeer uitgebreide opsomming van welke gegevens de selectielijst moet bevatten, vinden we in het **datamodel** voor de selectielijsten, zoals opgesteld door het stadsarchief Antwerpen en goedgekeurd door de werkgroep gemeentearchieven van de VVBAD.⁴⁵ Dit datamodel moet gezien worden als een verdere uitwerking van de bewaar- en vernietigingslijsten van Maréchal. Doel was een model voor selectielijsten op te stellen waarbij dezelfde velden op een uniforme manier door iedereen worden ingevuld. De regels voor multilevel description uit *ISAD(G)* vormen daarbij de inspiratiebron.⁴⁶

Het datamodel is hiërarchisch gestructureerd. Op ieder niveau moeten de hiërarchische verbanden worden aangeduid. Elk niveau vormt een beschrijvingseenheid, ook al is er geen selectiewaardering aan gekoppeld.⁴⁷

Het datamodel kent echter één minpunt: het vereist immers enige gewenning om het model helemaal onder de knie te krijgen en de afbakening van de verschillende velden goed te interpreteren. We hebben hieronder dan ook aangegeven hoe we de afwegingen heb gemaakt van welke infor-

matie in welk veld hoort.

Het datamodel werkt met zeven velden waarin de gegevens op een uniforme manier moeten worden ingevuld. Enkel de velden *Code*, *Naam serie / document*, *Bewaartermijn* en *Bestemming* dienen ingevuld. De andere velden worden enkel ingevuld wanneer deze informatie voorhanden is.

Code

Geeft een unieke aanduiding van de selectieregel en de plaats ervan in de hiërarchische structuur van de lijst. In de lijst die wij hier voorstellen hebben wij deze code telkens laten beginnen met een Romeins cijfer. Dit cijfer verwijst naar de primaire ordening van de selectielijst volgens de algemene en bijzondere taken van een theatergezelschap.

Naam serie / document

Bevat de benaming van de serie of het type document in de lijst. Ook eventuele synoniemen worden in dit veld vermeld.

Bewaartermijn

Geeft de minimale bewaringstermijn voor de beschreven eenheid, wat bewaring voor een langere termijn evenwel niet uitsluit. Deze termijn wordt bepaald op basis van juridische, administratieve en historische criteria. Als er een termijn wordt opgegeven, betekent dit dat de stukken mogen worden vernietigd in: jaartal van de stukken + termijn + 1. Indien een beschreven eenheid permanent moet worden bewaard, wordt 'P' vermeld. Indien een bewaartermijn niet relevant is (bijvoorbeeld omdat het om een titel en geen eenheid gaat), wordt 'nvt' (niet van toepassing) vermeld. Indien de bestemming vernietigen is, vermeldt men steeds een concrete termijn.

Bestemming

Duidt de selectiewaardering aan (vernietigen of bewaren). Eventueel kan deze aanduiding (V of B) worden gevolgd door de specificaties (enkel selectie van bepaalde jaren) verbonden aan de bestemming. Ook hier kan de aanduiding 'nvt' (niet van toepassing) worden gegeven als het gaat om een eenheid waarvoor geen eenduidige selectiewaardering geldt. In onze selectielijst geven we in het veld *Opmerkingen* de voorwaarden of specificaties, die zijn verbonden aan het bewaren of vernietigen.

Opmerkingen

Hier wordt informatie gegeven die essentieel is voor het nemen van selectiebeslissingen en die niet kan worden opgenomen in de voorgaande velden. In dit veld vinden we met andere woorden, uitzonderingen of informatie die noodzakelijk is om de juiste selectie uit te voeren. Zo kan hier verwezen worden naar parallele reeksen op andere bewaarniveaus.

Toelichting

In dit veld wordt achtergrondinformatie verschaft bij de gegeven selectierichtlijn. Hier worden de geformuleerde richtlijnen verantwoord en wordt informatie gegeven die kan bijdragen tot een beter begrip van de archiefstukken. Soms was het noodzakelijk om de inhoud van het archiefstuk meer in detail te beschrijven of de keuze uitgebreider te motiveren. In deze gevallen hebben we onze toelichting laten voorafgaan door het titeltje *INHOUD / VERANTWOORDING*. Wanneer we onze selectiebeslissing baseerden op een andere selectielijst of op wetgeving, wordt dit uitdrukkelijk vermeld. Om dit voor de gebruiker duidelijk te maken worden deze verwijzingen voorafgegaan door het titeltje *BRON*.

Naast motivatie zal men hier juridische gronden vinden, een historiek van de beschreven serie of stukken en alle mogelijke relevante info terzake. Daar waar nodig bevat het veld *Toelichting* eveneens bibliografische verwijzingen.

Info van lokaal belang

Hier worden gegevens opgenomen die alleen van belang kunnen zijn voor de lokale administratie. Meest voorkomende info is hier bijvoorbeeld de bewaarplaats van bepaalde documenten.



EL CID, decorscherm voor de 2de akte, 1ste kwart 20ste eeuw
(MA 64932 – SA 299064)

5. Een aantal beschouwingen

5.1. Vallen ion's en vzw's onder de Archiefwet van 1955?⁴⁸

Het **wettelijke kader** van het gezelschap bepaalt of het archief onder de Archiefwet van 1955 valt. Als een theatergezelschap afhangt van een gemeente of een andere overheid, valt het onder de archiefwet.

Vele gezelschappen hebben evenwel de structuur van een ion of een vzw.⁴⁹ Vzw's hebben de privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid. In principe gaat het om verenigingen waarvan de activiteiten buiten de economische sfeer liggen. Ze zijn niet gericht op het verschaffen van een stoffelijk voordeel aan hun leden. Ion's worden opgericht om een doel van algemeen belang te verwezenlijken. Dergelijke instellingen kennen ook een privaatrechtelijke rechtspersoonlijkheid. Zij moeten hiervoor wel aan bepaalde, bij wet vastgelegde voorwaarden voldoen. Zo moeten hun statuten worden goedgekeurd door de regering. De regering heeft echter enkel een recht van toezicht. Ook moeten de begrotingen en rekeningen van ion's uiterlijk twee maanden nadat zij vastgesteld zijn, aan de regering worden meegedeeld. Deze worden dan gepubliceerd in het Staatsblad.⁵⁰

Er bestaat grote **discussie** over de vraag of ion's en vzw's onder de Archiefwet van 1955 vallen. Volgens hun statuut, privaatrechtelijk, vallen ze er niet onder. Toch kan dat worden betwist voor ion's en een aantal vzw's. Om erkend en gesubsidieerd te kunnen worden door de Vlaamse overheid, moeten de gezelschappen immers de rechtspersoonlijkheid bezitten en bij voorkeur een ion- of vzwstructuur hebben. Het is dus de Vlaamse overheid die het statuut van het gezelschap bepaalt. Daarnaast krijgen ion's en sommige vzw's door de overheid bepaalde openbare taken opgelegd⁵¹ Omdat ion's en een groot aantal vzw's (deels) door een overheid opgericht zijn en daarbij een openbare taak uitvoeren, kunnen deze ion's of vzw's wel degelijk onder de archiefwet vallen. Voor ion's is er nog een **extra argument**. Hun statuten moeten immers niet alleen worden gepubliceerd in het Staatsblad – wat ook voor de vzw's geldt – maar moeten eerst nog worden goedgekeurd door de regering. Ook hun begrotingen en jaarrekeningen moeten ze mededelen aan de overheid.

Wat het nog **ingewikkelder** maakt is dat Vlaamse theatergezelschappen onder het Vlaamse ministerie van cultuur vallen. Het gaat dus om een bevoegdheid die is overgedragen aan de gemeenschappen en de gewesten. Ingevolge de recente staatshervorming zijn de gemeenschappen en de gewesten ook bevoegd om een **eigen archiefwetgeving** uit te vaardigen voor de archieven van hun eigen instellingen en van instellingen die onder hun bevoegdheid vallen. Zolang de gemeenschappen en de gewesten geen eigen archiefwetgeving hebben afgekondigd, blijft de bestaande federale wetgeving van kracht. Met het decreet van 6 december 2001 over de openbare archieven, vaardigde het Waalse gewest een eigen archiefwetgeving uit. Vlaanderen maakte nog geen gebruik van deze bevoegdheid. Dit wil dus zeggen dat – wanneer genoemde redenering – de archieven van die Vlaamse ion's (en mogelijk sommige vzw's) onder de archiefwet blijven vallen.⁵²

Kort samengevat komt het er dus op neer dat er **een aantal goede redenen** zijn waarom archieven van ion's en van een aantal vzw's vallen onder de Archiefwet van 1955.⁵³

5.2. De inventaris als basis voor de selectielijst

Tijdens ons onderzoek vroegen we ons af of het **mogelijk** is om vanuit een inventaris van statisch archief, een selectielijst voor dynamisch archief op te stellen. In de bestaande literatuur vonden we hier geen antwoord op. Bij het opstellen van een selectielijst voor dynamisch archief wordt dikwijls vertrokken van een bestaand ordeningsplan. Als dat niet voorhanden is, bestudeert de archivaris de dynamische archiefvorming zelf. Pas wanneer het archief statisch is geworden, wordt een inventaris opgesteld.

Of de inventaris van een statisch archief als basis kan worden gebruikt voor een selectielijst voor dynamisch archief, onderzoeken we aan de hand van onze casus: *het archief van de KNS / Het Toneelhuis*.

Zowel voor de inventaris als voor de selectielijst kozen we voor een **ordening** op basis van de taken van een theatergezelschap. Deze taken zijn vanaf de 19de eeuw immers niet meer ingrijpend veranderd.

Om vanuit de inventaris van het KNS-archief te komen tot een selectielijst voor het archief van een theatergezelschap in het algemeen, werden vervolgens alle gegevens uit de inventaris verwijderd die specifiek verwezen naar de KNS. Dit maakte soms een andere ordening noodzakelijk. In de inventaris werd de taak *Bouw en onderhoud van de schermen* geordend bij het roerend en onroerend patrimonium. Reden hiervoor was dat de KNS een stadsdienst was. Gebouw en uitrusting waren eigendom van de stad Antwerpen. Daardoor stond de stad ook in voor het onderhoud en bouwen van de schermen. Bij hedendaagse gezelschappen is dit echter zelden het geval. Ook voor Het Toneelhuis geldt dit niet meer. Zij zijn nog wel gehuisvest in een stadsgebouw, maar moeten zelf instaan voor het onderhoud. Hetzelfde geldt voor de schermen: bouw en onderhoud vallen volledig voor rekening van Het Toneelhuis. We kunnen veronderstellen dat dit ook geldt voor vele andere gezelschappen. Om deze reden worden *Bouw en onderhoud van de schermen* niet meer bij het *Beheer van roerend en onroerend goed* geordend, maar wel bij de *Uitwerking van producties*.

Het grote voordeel van deze werkwijze was dat we snel een eerste **indruk** kregen van de werking van een gezelschap en van de bescheiden die het voortbrengt. Grootste nadeel is dan weer dat een inventaris zich beperkt tot het archief en de werking van één gezelschap. **In principe moet de selectielijst** die zo tot stand komt, getoetst worden aan het archief van een ander theatergezelschap. Toch is dit niet absoluut noodzakelijk. We beseffen dat we ons enkel op een lokale situatie gebaseerd hebben. Voor theatergezelschappen is echter weinig wettelijk vastgelegd. Er zijn met andere woorden, weinig bepalingen omtrent de documenten die ze moeten voortbrengen of over de bewaartermijn ervan. Elk gezelschap zal bijgevolg op een andere manier werken. Toch hebben ze ongeveer dezelfde taken en brengen ze vaak dezelfde documenten voort. Wanneer ze toch andere documenten voortbrengen, vormt dit geen probleem. Geen enkele selectielijst mag immers zonder meer worden toegepast. Steeds moeten de lokale afwijkingen worden in het oog gehouden. Een voorafgaande studie van de lokale situatie is dus noodzakelijk.

Natuurlijk kan deze werkwijze enkel toegepast worden wanneer de inventaris laat **20ste-eeuws** archief ontsluit. Wanneer het statische archief uit een vroegere periode dateert, wijkt dit vaak te veel af van de dynamische archiefvorming.

KONINKLIJKE NEDERLANDSE SCHOUWBURG ANTWERPEN

KNS

PRODUKTIE

NTS

RACHOMON



FAY & MICHAEL KAHNIN

VAN 29 MAART T/M 14 APRIL 1980

NEDERLANDS: HUGO CLAUS REGIE: JO GEVERS
DECOR EN KOSTUUMS: ANDREI IVANEANU
MET WALTER MOEREMANS CHRIS THYS MARK WILLEMS
HERMAN COESSENS CYRIEL VAN GENT RAF REYMER
LEAH THYS LIA LEE EN JAPPE CLAES (a.g.)

ICO 96/323
Druk: Microfilm, VRI van dezel

6. *Bijlagen*

6.1. Literatuurlijst

Archiefwetenschappelijke literatuur

- AERTS, E., Archiefselectie vanuit de statistiek: de steekproef in de archivistiek, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1998, *Miscellanea Archivistica. Manuale*, vol. 28.
- ANCKAER, J. en VANNESTE, W., Een datamodel voor de opmaak van selectielijsten, in: *Bibliotheek- en archiefgids*, 2003, 3, p. 20 - 23.
- COPPENS, H., Archiefterminologie. Archief termen voor gebruik in het Rijksarchief, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1990.
- COPPENS, H., Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1997, *Miscellanea Archivistica. Manuale*, vol. 20.
- COUTURE, C., Les calendriers de conservation. Fondements théoriques et état des pratiques, in: *Janus, Archival review-Revue archivistique*. 1997, 1, p. 164 - 189.
- Discussiedossier archiefvernietiging, in: *Bijdragen en Mededelingen betreffende de Geschiedenis der Nederlanden*, 1993, 4, p. 722 - 785.
- HORSMAN, P., International Standard Archival Description (General). ISAD(G) en International Standard for Archival Authority Records for Corporate Bodies, Families and Persons. ISAAR(CPF). Een inleiding, Archiefschool, Amsterdam, 2002.
- JARDIM, J.M., Conception, diffusion, application du calendrier de conservation, in: *Archivum*, 1992, p. 38 - 46.
- MARÉCHAL, G., (ed.), Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven: richtlijn en advies, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1986 - 1993, 3 delen, *Miscellanea Archivistica. Studia*. vol. 7 (deel 2), vol. 41 (deel 1), vol. 45 (deel 3).
- MARÉCHAL, G., Pivoteren of met beide voeten op de grond. De bewaar- en vernietigingslijst, in: *Bibliotheek- en archiefgids*, 1994, 3, p. 118 - 126.
- VAN MEERENDONK, H.J., Handleiding voor selectie en vernietiging van archiefbescheiden, Stichting Archief Publikaties, 's Gravenhage, 1985.
- MICHIELSEN, E., Achter de coulissen. Selectielijst voor het archief van een theatergezelschap en inventaris van het KNS-archief. Onuitgegeven verhandeling Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer, Vrije Universiteit Brussel, Brussel, 2003 p.
- SCHAAP, M., BSD: daar kan je wat mee. Implementatie in de dynamische fase, in: *Info management*, 2000, 4, p. 21 - 23.
- VAN SCHIE, H., ISAD(G). De standaard voor archivistische beschrijving. ICA Congres, in: *Archiefvenblad*, 2001 (maart), p. 14 - 15.
- STIBBE, H.L.P., Standardising description: the experience of using ISAD(G) in *Janus*. 1998/1, p. 132 - 152.
- DEN TEULING, A.J.M., Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2003, niet gepagineerd.
- DEN TEULING, A.J.M., Selectie en vernietiging van archiefbescheiden, in: VAN GIESSEL, A., KETELAAR, F.C.J., DEN TEULING, A.J.M. (eds.), *Archiefbeheer in de praktijk*. Samsom, Alphen aan den Rijn, 1986- e.v., rubriek 4000-1 tot 4020-140.

Rechtswetenschappelijke literatuur

- MAES, J.-P. en VAN HULLE, K., *Wetboek boekhoud- en jaarrekeningrecht*, Kluwer rechtswetenschappen, Antwerpen, 1988.
- MAST, A. en DUJARDIN, J., *Overzicht van het Belgisch Administratief Recht*, Story-Scientia, Gent, 1984.
- SCHRAM, F., De bevoegdheidsverdeling voor de verschillende aspecten van het archiefwezen in België: een verkenning, in: *Publiekrechtelijke kronieken - Chroniques de droit public*, 2000, p. 315 - 331.

Geraadpleegde websites

Website van het stadsarchief Antwerpen (<http://stadsarchief.antwerpen.be/>)

- Voor informatie over het datamodel en archiefselectie:
<http://stadsarchief.antwerpen.be/> > 5.Het stadsarchief in bedrijf > Toezicht op archivering > 4.Selectielijsten > Datamodel selectielijsten > Datamodel (geraadpleegd op 22.07.2004).

Website van het Vlaams Theater Instituut

- BAETEN (E.). Het podiumkunstenbeleid in Vlaanderen. http://www.vti.be/vth3ar.CFM?articles_ID=17 (geraadpleegd op 27/03/03, niet meer raadpleegbaar op 22.07.2004).

Website Copernicus

- <http://www.copernicus.be/copernicus.jsp?lang=nl> (geraadpleegd op 22.07.2004)

Websites Beter Bestuurlijk Beleid

- <http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/bbb/new/> (geraadpleegd op 28.03.2003)
- <http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/bbb/new/Burger/Uitgangspunten.htm>. (geraadpleegd op 28.03.2003, niet meer raadpleegbaar op 22.07.2004)

Website Thuis in de Stad

- <http://www.thuisindestad.be/html/buurt/bestuurlijke/buitenshuis.html> (geraadpleegd op 22.07.2004)

Website Nationaal Archief (Nederland)

- <http://www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/selectie> (geraadpleegd op 22.07.2004)

Website ICA/CIA

- http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf (geraadpleegd op 22.07.2004).

Het Belgische Staatsblad

BS: Belgisch Staatsblad - Moniteur Belge

BS Vzw: Belgisch Staatsblad - Moniteur Belge. Bijlage: Akten betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de instellingen van openbaar nut en de verenigingen voor onderlinge verzekering (Moniteur Belge: recueil des actes concernant les associations sans but lucratif...).

- Wet van 27 juni 1921 waarbij aan de verenigingen zonder winstoogmerk en aan de instellingen van openbaar nut rechtspersoonlijkheid wordt verleend (BS, 1.07.1921).
- Archiefwet van 24 juni 1955 (BS, 12.08.1955).
- Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.07.1975).
- Statuten van de Koninklijke Nederlandse Schouwburg ion, 18.12.1997 (BS Vzw, 18.12.1997).
- Decreet van 18 mei 1999 houdende de regeling van de erkenning en de subsidiëring van professionele organisaties voor Nederlandstalige dramatische kunst, professionele organisaties voor dans, professionele organisaties voor muziektheater, professionele kunstencentra, professionele festivals voor podiumkunsten en het steunpunt podiumkunsten van de Vlaamse Gemeenschap, en regeling van de subsidiëring van opdrachten aan scheppende kunstenaars (BS, 18.05.1999). Referentietitel: 'Podiumkunstendecreet' (art. 36 §1)
- Decreet van 6 december 2001 betreffende de openbare archieven (BS, 20.12.2001).
- Wet van 11 december 2002 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen (BS, 11.12.2002).
- KB tot vaststelling van de termijnen voor de inwerkingtreding van de bepalingen van de wet van 27 juni 1921 waarbij aan de verenigingen zonder winstoogmerk en aan de instellingen van

openbaar nut rechtspersoonlijkheid wordt verleend, zoals gewijzigd bij wet van 2 mei 2002 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen en bij de wet van 16 januari 2003 tot oprichting van een Kruispuntbank van Ondernemingen, tot modernisering van het handelsregister, tot oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen (BS, 6.06.2003).

- Decreet houdende de subsidiëring van kunstenorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistieke werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten (BS, 6.07.2004). Referentiedecreet: 'Kunstendecreet'.

Het Nederlandse Staatsblad

Archiefwet van 1995. Staatsblad. Jaargang 1995. Met wijzigingen in Staatsblad. 1996, 366. 1997, 142. 1997, 580. 2001, 131. 2001, 180.

6.2. Lijst met afkortingen

B:	Bewaren
BMCie.:	Blauwe Maandag Compagnie
BS:	Belgisch Staatsblad - Moniteur Belge
BS Vzw:	Belgisch Staatsblad - Moniteur belge. Bijlage: Akten betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de instellingen van openbaar nut en de verenigingen voor onderlinge verzekering (Moniteur belge: recueil des actes concernant les associations sans but lucratif ...).
BSD:	Basisselectiedocument
CAO:	Collectieve Arbeidsovereenkomst
Ion:	Instelling van openbaar nut
ISAD(G):	International Standard Archival Description (General)
KJT:	Koninklijk Jeugdtheater
KNS:	Koninklijke Nederlandse Schouwburg
KVS:	Koninklijke Vlaamse Schouwburg
Maréchal, II:	MARÉCHAL (G.) (ed.). Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven: richtlijn en advies. Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1990, deel 2, Miscellanea Archivistica. Studia. vol. 7.
NTG:	Nederlands Toneel Gent
Nvt:	Niet van toepassing
P:	Permanente waarde
PIVOT:	Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn
V:	Vernietigen
VTi:	Vlaams Theater Instituut
VVBAD:	Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezenen
Vzw:	Vereniging zonder Winstoogmerk



SADKO, decorschem voor de 5de akte, 1ste kwart 20ste eeuw
(MA 64940 – SA 229066)1

7. Noten

- 1 In de selectielijsten van het Rijksarchief komen dergelijke archieven amper aan bod. Bovendien gelden de richtlijnen van het Rijksarchief enkel voor gemeentelijke schouwburgen. Griet Maréchal behandelt ze kort in haar bewaar- en vernietigingslijsten voor gemeentearchieven. Zij geeft richtlijnen voor de bescheiden voortgekomen uit het terbeschikkingstellen van de gemeentelijke schouwburg en uit de subsidiëring van een lokaal gezelschap. Ook de bescheiden betreffende het gemeentelijk (mede)organisator zijn van een theater- of operagezelschap behandelt zij. Op de bescheiden die voortkomen uit de werking van een gezelschap zelf, gaat ze niet in. Zie MARÉCHAL, G., (ed.). *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven. Richtlijn en advies. Deel 2*, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1990, p. 125.
- 2 MICHIELSEN, E., *Achter de coulissen. Selectielijst voor het archief van een theatergezelschap en inventaris van het KNS-archief*, onuitgegeven verhandeling Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer, Vrije Universiteit Brussel, Brussel, 2003.
- 3 De inventaris van het KNS-archief is verder raadpleegbaar in het stadsarchief Antwerpen
- 4 De hele ontstaansgeschiedenis en evolutie van KNS / Toneelhuis is in de eindverhandeling van dezelfde auteur gedetailleerder uitgewerkt. MICHIELSEN, E., *Achter de coulissen*.
- 5 Decreet houdende de subsidiëring van kunstorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistieke werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten. (BS, 6.07.2004), Art. 7, §1, 1°.
- 6 Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.07.1975).
- 7 Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.07.1975), art. 6.
- 8 Naar analogie met MARECHAL, II.7.2.
- 9 Vergelijk met MARECHAL, II.7.2.
- 10 Het beste voorbeeld zijn de tekstboekjes. Deze worden door bijna alle gezelschappen verzameld. Niet altijd worden deze gebruikt bij een voorstelling. De tekstboekjes die wel bij een voorstelling worden gebruikt, onderscheiden zich doordat er aantekeningen in gemaakt zijn. Zo maakt de technische dienst aantekeningen in de tekstboekjes die aangeven wanneer het doek moet opgaan of wanneer een bepaald licht moet worden aangestoken. Deze tekstboekjes worden echter bewaard in het technische dossier van de productie.
- 11 COPPENS, H., *Archiefterminologie. Archief termen voor gebruik in het Rijksarchief*, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1990, nr. 51, p. 24.
- 12 MARÉCHAL, G., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven*.
- 13 DEN TEULING, A.J.M., *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, Stichting Archiefpublicaties, Den Haag, 2003, nr. 118.
- 14 Deze draagt vaak de titel 'lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden'.
- 15 COPPENS, H., *Archiefterminologie*. nr. 52, p. 25.
- 16 COPPENS, H., *Archiefterminologie*. nr. 53, p. 25.
- 17 DEN TEULING, A.J.M., *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*, nr. 118.
- 18 Ook Maréchal vermeldt in haar bewaar- en vernietigingslijsten geen vernietigingstermijnen. MARÉCHAL, G., *Bewaring en vernietiging van gemeentearchieven*.
- 19 Een andere reden waarom de archivaris zijn / haar selectiebeslissing moet beargumenteren, is dat hij / zij als enige zicht heeft op de noden van de administratie en de onderzoeker. De administratie zelf kan meestal de historisch-wetenschappelijke waarde van een bepaald stuk moeilijk inschatten.
- 20 Project Invoering Verkorting Overbrengingstermijn, (zie ook 6.2: lijst met afkortingen). PIVOT komt uitgebreid aan bod in punt 3.3. Zie ook: <http://www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/selectie> (geraadpleegd op 22.07.2004).
- 21 DEN TEULING, A.J.M., Selectie en vernietiging van archiefbescheiden, in: VAN GIESSEL, A., KETELAAR, F.C.J., DEN TEULING, A.J.M., (eds.), *Archiefbeheer in de praktijk*, Samsom, Alphen aan den Rijn, 1986 - e.v., deel II, rubriek 4010-16 tot 4010-17 en 4020-50a tot 4020-52f. SCHAAP, M., BSD: daar kan je wat mee. Implementatie in de dynamische fase, in: *Info management*, (2000, 4, p. 21 - 23. <http://www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/selectie> (geraadpleegd op 22.07.2004).
- 22 Verschillende auteurs hebben dergelijke kritieken geuit op PIVOT, zie onder meer: Discussiedossier archiefvernietiging, in: *Bijdragen en Mededelingen betreffende de Geschiedenis der Nederlanden*, 1993, 4, p. 722 - 785. MARÉCHAL, G., Pivoteren of met beide voeten op de grond. De bewaar- en vernietigingslijst, in: *Bibliotheek- en archiefgids*, 1994, 3, p. 123 -125. DEN TEULING, A.J.M, Selectie en vernietiging van archiefbescheiden, rubriek 4010-16 tot 4010-17.

- 23 Onder meer: VAN MEERENDONK, H.J., Handleiding voor selectie en vernietiging van archiefbescheiden, Stichting Archief Publikaties, 's Gravenhage, 1985, p. 44 - 51. MARÉCHAL, G., Pivoteren. P. 119 - 121. COPPENS, H., Archiefbeheer in gemeenten en O.C.M.W.'s, Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1997, p.141 - 142, Miscellanea Archivistica. Manual; vol. 20; <http://www.nationaalarchief.nl/archiefbeheer/archiefzorg/selectie> (geraadpleegd op 22.07.2004) en DEN TEULING, A.J.M., Selectie en vernietiging, rubriek 4020-4 tot 4020-7.
- 24 Vooral PIVOT wordt vaak op dit punt bekritiseerd. Zie de discussie onder punt 3.3.
- 25 COPPENS, H., *Archiefbeheer*. p. 157.
- 26 Nederlandse Archiefwet van 1995. *Staatsblad*. Jaargang 1995. Toch gebeurde het driehoeksoverleg in Nederland al vóór 1995 op dezelfde manier, VAN MEERENDONK, H.J., *Handleiding*. p. 44 - 51.
- 27 JARDIM, J.M., Conception, diffusion, application du calendrier de conservation in: *Archivum*, 1992, p 38 - 46.
- 28 COPPENS, H., *Archiefbeheer*. p. 152 - 153. AERTS, E., *Archiefselectie vanuit de statistiek: de steekproef in de archivistiek*. Algemeen Rijksarchief, Brussel, 1998, Miscellanea Archivistica, Manual, vol. 28.
- 29 COPPENS, H., *Archiefbeheer*, p. 153.
- 30 COPPENS, H., *Archiefbeheer*, p. 153 - 154. COPPENS, H., *Archiefterminologie*, nr. 50.
- 31 Deze instellingenstudie werd in het eerste deel van de eindverhandeling uitgewerkt. Voor het opstellen van de inventaris was immers kennis van de geschiedenis, structuur en taken van de KNS / Het Toneelhuis noodzakelijk. MICHIELSEN, E., *Achter de coulissen*. p. 27 - 38.
- 32 Meer informatie over deze plannen van de federale en Vlaamse overheid vindt u op <http://www.copernicus.be/copernicus.jsp?lang=nl> (geraadpleegd op 22.07.2004), <http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/bbb/new/> en <http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/bbb/new/Burger/Uitgangspunten.htm> (geraadpleegd op 28.03.2003, niet meer raadpleegbaar op 22.07.2004), <http://www.thuisindestad.be/html/buurt/bestuurlijke/buitenshuis.html> (geraadpleegd op 22.07.2004).
- 33 Het Podiumkunstendecreet van 18 mei 1999, vooral art. 5 §1 2° a; art. 5 §2 en art. 15 7° (BS, 18.05.1999). Voor een korte bespreking van de decreten binnen het Vlaamse podiumkunstenbeleid voor 1999: BAETEN E., Het podiumkunstenbeleid in Vlaanderen. [Http://www.vti.be/vth3ar.CFM?articles_ID=17](http://www.vti.be/vth3ar.CFM?articles_ID=17) (geraadpleegd op 27.03.2003, niet meer raadpleegbaar op 22.07.2004).
- 34 Decreet houdende de subsidiëring van kunstenuorganisaties, kunstenaars, organisaties voor kunsteducatie en organisaties voor sociaal-artistieke werking, internationale initiatieven, publicaties en steunpunten (BS, 6.07.2004). Referentiedecreet: 'Kunstendecreet'.
- 35 Statuten van de Koninklijke Nederlandse Schouwburg ion, 12.12.1997, art. 13, 20 en 21 (BS Vzw, 18.12.1997).
- 36 En niet 1965, zoals de statuten verkeerdelijk aangeven.
- 37 Statuten van de Koninklijke Nederlandse Schouwburg ion, 12.12.1997, art. 23 (BS Vzw, 18.12.1997).
- 38 Statuten van de Koninklijke Nederlandse Schouwburg ion, 12.12.1997, art. 28 (BS Vzw, 18.12.1997).
- 39 *Stad Antwerpen*, Gemeenteraadsbesluit. 18 mei 1998, art. 3. Besluit met jaarnummer 653.
- 40 Archiefwet 24 juni 1955, art. 2 en 5 (BS, 12.08.1955).
- 41 Deze discussie wordt in punt 5.1 uitgebreid behandeld.
- 42 Wet van 27 juni 1921 waarbij aan de verenigingen zonder winstoogmerk en aan de instellingen van openbaar nut rechtspersoonlijkheid wordt verleend (BS, 1.07.1921). KB tot vaststelling van de termijnen voor de inwerkingtreding van de bepalingen van de wet van 27 juni 1921 waarbij aan de verenigingen zonder winstoogmerk en aan de instellingen van openbaar nut rechtspersoonlijkheid wordt verleend, zoals gewijzigd bij wet van 2 mei 2002 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen en bij de wet van 16 januari 2003 tot oprichting van een Kruispuntbank van Ondernemingen, tot modernisering van het handelsregister, tot oprichting van erkende ondernemingsloketten en houdende diverse bepalingen (BS, 6.06.2003).
- 43 Wet van 11 december 2002 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen (BS, 11.12.2002).
- 44 Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding en jaarrekening van ondernemingen (BS, 17.07.1975.). Voor de volledige wet met alle wijzigingen: MAES, J.P., VAN HULLE, K., *Wetboek boekhoud- en jaarrekeningrecht*. Kluwer rechtswetenschappen, Antwerpen, 1988, p. 85 - 101.
- 45 Voor meer informatie over het datamodel: <http://stadsarchief.antwerpen.be/> > 5. Het stadsarchief in bedrijf > Toezicht op archivering > 4. Selectielijsten > Datamodel selectielijsten > Datamodel (geraadpleegd op 22.07.2004). ANCKAER, J. en VANNESTE, W., Een datamodel voor de opmaak van selectielijsten, in: *Bibliotheek- en archiefgids*, 2003, 3, p. 20 - 23.

- 46 De ISAD(G)-norm is te vinden op http://www.ica.org/biblio/cds/isad_g_2e.pdf (geraadpleegd op 22.07.2004). Een goede inleiding op ISAD(G) is te vinden in: STIBBE, H.L.P., Standardising description: the experience of using ISAD(G), in Janus. 1998/1, p. 132 - 152, VAN SCHIE, H., ISAD(G). De standaard voor archivistische beschrijving, in: Archiefblad, 2001 (maart), p. 14 - 15 en in HORSMAN, P., *International Standard Archival Description (General). ISAD(G) en International Standard for Archival Authority Records for Corporate Bodies, Families and Persons. ISAAR(CPF). Een inleiding*, Archiefschool, Amsterdam, 2002.
- 47 Ook tussentitels die bijvoorbeeld de taken aangeven, vormen een beschrijvingseenheid.
- 48 Archiefwet van 24 juni 1955 (BS, 12.08.1955).
- 49 Alle gezelschappen die voor subsidies van de Vlaamse gemeenschap in aanmerking willen komen, moeten de rechtspersoonlijkheid bezitten. Bij voorkeur hebben ze de structuur van een ion of vzw.
- 50 MAST, A., DUJARDIN, J., *Overzicht van het Belgisch Administratief Recht*, E., Story-Scientia, Gent, 1984, p. 52 - 56.
- 51 Podiumkunstendecreet van 18 mei 1999, art. 5 en 16 (BS, 18.05.1999).
- 52 Decreet van 6 december 2001 betreffende de openbare archieven (BS, 20.12.2001). SCHRAM, F., De bevoegdheidsverdeling voor de verschillende aspecten van het archiefwezen in België: een verkenning, in: *Publiekrechtelijke kronieken - Chroniques de droit public*, 2000, p. 315 - 331.
- 53 De complexiteit van deze kwestie blijkt ook uit de reacties van een aantal deskundigen aan wie we deze problematiek hebben voorgelegd (e-mailcorrespondentie met professor dr. Frankie Schram op 11.06.2003, met professor dr. Frank Scheelings op 12.06.2003 en met Hilde Van Ongevalle op 13.06.2003).