

tracks

Toolbox & Richtlijnen voor
Archief- en Collectiezorg
in de Kunstsector

Ontmoetingsmoment 16/11/2023
De kunst van archiefzorg: visieontwikkeling
voor je archief

Inleiding

Elk jaar krijgen de TRACKS-partners vragen van kunstenaars en kunstorganisaties als: hoe begin ik aan archiefzorg? Welke archiefstukken houd ik bij en welke gooi ik weg? Wat kan ik allemaal doen met mijn archief? De antwoorden op deze vragen zijn niet zwart-wit en kunnen verschillen per organisatie. Ze zijn afhankelijk van wat een kunstenaar of kunstorganisatie wil doen met het archief, met andere woorden ze zijn afhankelijk van de visie op het archief. Om te weten welke acties je best onderneemt op vlak van archiefzorg, is het dus belangrijk om stil te staan bij je visie op archiefzorg. Daarbovenop is het formuleren van een visie op archiefzorg ook een verplichting voor kunstenaars en kunstorganisaties die een werkingssubsidie binnen het kunstendecreet ontvangen. Voor velen blijft het echter moeilijk om een duidelijke visie te formuleren. Daarom organiseren de TRACKS-partners een ontmoetingsmoment rond visieontwikkeling op archiefzorg.

Met deze bundel willen we een tool aanreiken waarmee kunstenaars en organisaties zelf aan de slag kunnen. Aan de hand van vragen werk je een visie op archiefzorg uit voor jouw (organisatie)archief. Het doel is dat je aan het einde van deze bundel een visie hebt geformuleerd, doelen en acties hieraan hebt gekoppeld en afspraken en verantwoordelijkheden hebt opgesteld. We vertrekken hierbij vanuit de [basiszorgrichtlijnen](#) die geformuleerd worden op de TRACKS-website. Kunstenaars en organisaties die meerjarig gesubsidieerd worden binnen het kunstendecreet zijn verplicht aan deze richtlijnen te voldoen volgens het principe van “comply or explain”. Toch kunnen de basiszorgrichtlijnen ook voor niet-gesubsidieerden dienen als toetssteen of gids voor hun archiefzorg. Ze geven namelijk een basisplan voor archiefzorg. Als je je antwoorden uit deze bundel verwerkt in je jaarverslag, beleidsplan en functiebeschrijving van de archiefverantwoordelijke, heb je meteen de basiszorgrichtlijn omtrent visie toegepast.

1. Wat?

Wat verstaan we eigenlijk onder archief? Het archief is het geheel van documenten die je als kunstenaar of organisatie creëert of ontvangt bij het uitoefenen van je activiteiten. Documenten hoeven hierbij geen tekstbestanden te zijn, het kan ook gaan om foto's, audiovisueel materiaal, e-mails ... Daarbovenop kunnen zowel fysieke als digitale documenten archiefstukken zijn. Voorbeelden van archiefstukken zijn dus: verslagen van vergaderingen, subsidiedossiers, facturen, voorbereidende (artistieke) documenten, foto's of opnames van een werk of voorstelling die je zelf maakte of liet maken door een fotograaf ... Om deze documenten goed te kunnen beheren, is het wenselijk een heldere visie op archiefzorg uit te werken.

Identificeer nu je archief. Het is belangrijk om te weten wat er in je archief zit, hoeveel materiaal je hebt en waar het archief bewaard wordt voor je een visie formuleert.

- a) Wat voor soort documenten zitten er in jouw (organisatie)archief? (Bv: *administratieve documenten zoals facturen, correspondentie, contracten, personeelsdossiers ..., artistieke documenten zoals foto's, schetsen, teksten ..., promotiemateriaal zoals affiches, flyers, filmpjes ... en objecten zoals maquettes, modellen ...*)

- b) Overlapt het archief met de artistieke praktijk? Wat is de relatie van het archief tot het werk?

- c) Wat is de omvang van je archief? Denk zowel aan het fysieke als het digitale archief! (*Het fysieke archief wordt uitgedrukt in strekkende meter of aantal dozen, het digitale archief in GB of TB.*)

- d) Waar wordt je archief bewaard? Denk ook hier zowel aan het fysieke als het digitale archief! (Bv: *kast in kantoorruimte, dozen in privéruimte, mappenstructuur in cloud, lokale bestanden op laptop (ex)medewerker, mailbox, YouTube-account ...*)

2. Waarom/waarnaartoe? (zie BZL 1.1)

Een visie op archiefzorg is een korte tekst (ongeveer 5 zinnen) waarin je formuleert waarom je zorg draagt voor je archief en/of wat je wil bereiken met je archief (zowel fysiek als digitaal). Misschien wil je je archief goed geordend bewaren zodat jijzelf en je collega's makkelijk documenten kunnen terugvinden of wil je je (fysieke) archief op orde brengen om het te kunnen overdragen aan een professionele bewaarinstelling. Je kan het archief ook goed beheren omdat je het wil ontsluiten voor het brede publiek. Er zijn talloze doelen die je kan opnemen in je visie op archiefzorg.

Door na te denken over wat je wil bereiken met je archief, kan je ook richting geven aan de acties die je onderneemt. Met een heldere visie zal je geen onnodige acties ondernemen zoals al je archiefstukken digitaliseren (wat veel tijd en werk vraagt!) om er nadien niets mee te doen. Het is dan ook belangrijk dat je keuzes durft te maken en geen vage visie op archiefzorg formuleert. Je visie op archiefzorg is ook niet in steen gebeiteld. Het is een goede praktijk om je visie na enkele jaren opnieuw te bekijken en bij te stellen waar nodig.

Ga nu zelf aan de slag met onderstaande vragen om te brainstormen over de mogelijkheden van je archief. Dit zal je helpen bij het formuleren van een heldere visie.

- a) Waarom is je archief wel of niet belangrijk om te bewaren? (*Vertelt het iets over je organisatie/jou als kunstenaar? Is het nuttig? ...*)

- b) Waarom bewaar je datgene dat je nu bewaart? (*Toevallig? Doelbewust? ...*)

- c) Waarom gebruik je het archief (niet)? (*Nostalgie? Doelgroepen informeren? Inspiratie voor nieuwe creaties? Administratieve belangen? Gebruik door externen? ...*)

- d) Waar zou je naar toe willen gaan met je archief? Wat wil je ermee bereiken?

Al de bovenstaande vragen bevatten essentiële elementen die in je visietekst opgenomen moeten worden. Wanneer je dus al je bovenstaande antwoorden samen legt, kom je tot een visietekst. Je kan ook een aantal elementen uit de 'Wat'-sectie gebruiken. Schrijf je visietekst hieronder uit.

Deze kun je als gesubsidieerde organisatie opnemen in je jaarverslagen.

3. Hoe? (BZL 1.2)

Denk nu na over hoe je je visie gaat waarmaken. Enkel door concrete acties te formuleren en realiseren kom je dicht bij je uiteindelijke doel.

- a) Schrijf hieronder verschillende doelstellingen uit die je wil bereiken met je archief.
- b) Koppel aan elke doelstelling heel concrete acties, met name hoe je die doelstellingen kan gaan realiseren.
- c) Schat in op welke tijd je dit kan realiseren.
- d) Mogelijks zijn er kosten verbonden aan bepaalde acties, bepaal die eveneens.

Gesubsidieerde organisaties/personen formuleerden in het beleidsplan reeds te realiseren doelstellingen en acties. Zij moeten minstens 1 actie per jaar ondernemen in verband met archiefzorg en daarover rapporteren in het jaarverslag.

4. Wie? (BZL 1.3)

Nu je weet wat je wil bereiken en hoe je dat gaat doen, is het ook belangrijk om een aantal afspraken en verantwoordelijkheden schriftelijk vast te leggen. Door afspraken over archiefzorg schriftelijk vast te leggen en te delen met de hele organisatie, zorg je ervoor dat iedereen zaken op dezelfde manier doet. Zo kan je afspraken maken over de naamgeving van bestanden en mappen of het bewaren van e-mails in een centrale mappenstructuur. Als iedereen deze afspraken kan raadplegen en kent, zal je archief ordelijker bewaard worden. Ook bij personeelsswissels zijn nieuwe medewerkers sneller op de hoogte van gewoonten binnen de organisatie als je afspraken uitschrijft.

a) Wie zorgt er momenteel voor het archief? Wie is de (eind)verantwoordelijke?

b) Zijn er externe partijen (bv. archiefinstelling) die zorgen voor jullie archief?

c) Op welke manier staat dit omschreven in zijn/haar takenpakket of functieomschrijving (indien van toepassing)?

d) Welke afspraken in verband met archiefzorg staan op dit moment allemaal schriftelijk vastgelegd? *(Denk aan archiefstukken weggooien (welke en wanneer), de mappenstructuur, map- en bestandsnamen, bestandsformaten, versiebeheer, back-up strategie, klaren van rechten ...)*

e) Welke afspraken in verband met archiefzorg zou je nog schriftelijk willen vastleggen?

f) Wie is verantwoordelijk voor welke acties?

5. Checklist

Wil je zeker zijn dat je in orde bent met de basiszorgrichtlijn omtrent visie op archiefzorg? Gebruik dan onderstaande checklist!

- ☐ De kunstenaar/organisatie formuleerde een heldere en haalbare visie op archiefzorg. Hierin werd het behoud, het beheer en het gebruik van het archief beschreven.
- ☐ De visie op archiefzorg werd opgenomen in het jaarverslag.
- ☐ Alle betrokken medewerkers kennen de visie op archiefzorg.
- ☐ De kunstenaar/organisatie koppelde concrete doelen en acties aan de visie op archiefzorg.
- ☐ In de jaarverslagen werd er gerapporteerd over deze doelen en acties.
- ☐ Ook de tijdsinzet van personeel, vrijwilligers, stagiairs ... werd opgenomen in deze rapportering.
- ☐ In het financiële luik van het jaarverslag werden gemaakte kosten voor archiefzorg opgenomen.
- ☐ De taken en verantwoordelijkheden omtrent archiefzorg werden opgenomen in de taakomschrijving van de archiefverantwoordelijke(n).
- ☐ De archiefverantwoordelijke(n) krijgen de mogelijkheid zich verder te ontwikkelen op vlak van archiefzorg.
- ☐ Schriftelijke afspraken met betrekking tot archiefzorg zijn toegankelijk voor alle medewerkers.
- ☐ Een lijst met nodige acties omtrent archiefzorg is toegankelijk voor alle medewerkers zodat taken indien nodig kunnen overgenomen worden.
- ☐ Er zijn schriftelijke afspraken over de mate waarin je organisatie instaat voor archiefzorg van kunstenaars die je ondersteunt.
- ☐ Er zijn schriftelijke afspraken met externe partijen die betrokken zijn bij de archiefzorg van het eigen archief.