

Handleiding W Je archief op orde

Januari 2023

DEN

Handleiding Je archief op orde



Het belang van archieven van makers

Als maker draag je bij aan de cultuur van vandaag, maar heb je ook invloed op de cultuur van morgen.

In de praktijk werk je vaak op afstand samen en deel je digitale materialen. Digitalisering helpt je om je processen efficiënter in te richten en eenduidiger te documenteren. Dit is waardevol met het oog op hergebruik en kennisborging.

Daarmee vormt zich een werkarchief dat bestaat uit fysieke en digitale materialen. In al deze particuliere archieven, van gezelschappen tot kunstenaars, makers en ontwerpers; ligt waarde voor de toekomst.

Een duurzaam en herbruikbaar archief behoudt onze rijke culturele

geschiedenis. Nieuwe generaties kunnen deze archieven raadplegen, hiervan genieten, de geschiedenis (her)beleven en deze materialen gebruiken als inspiratie voor nieuwe creatie. Ook makers profiteren van een gestructureerd archief, bijvoorbeeld voor studies of om werken opnieuw uit te voeren.

Wat vind je in deze handleiding?

Deze handleiding vertelt je waarom het bijhouden van je archief zin heeft en hoe je dit als maker of instelling aanpakt.

1. Archiveren brengt je verder
2. Archiveren in 4 stappen
3. Eigendom en overdracht van je archief
4. Archiveren voor publiek.

Meer lezen? Download ook het [naslagwerk Particuliere archieven](#).

1. Archiveren helpt je verder



Iedereen heeft een archief

Door dingen te bewaren bouw je, soms ongemerkt, een waardevol archief op. Je haalt bijvoorbeeld inspiratie uit eerdere producties, je hebt materiaal nodig om studies uit te voeren, of je moet aan bepaalde subsidievoorwaarden voldoen. Hiermee ontstaat vanzelf een verzameling van dingen die je hebt bewaard: je archief.

De kunst van archiveren

De kunst van het archiveren is om je archief zo op orde te brengen, dat je er zelf direct baat bij hebt. Bijvoorbeeld om materiaal te kunnen gebruiken in je volgende werk of te delen met het brede publiek. Een goed werkarchief helpt je met het reflecteren op je eigen artistieke ontwikkeling.

Het helpt je maakprocessen en experimenten te delen die niet in je uiteindelijk productie terecht zijn gekomen, maar wel een waardevol stap in je proces zijn geweest. Bijvoorbeeld nieuwe technieken of kleurenstudies. Dit kan anderen inspireren, of kan een bijdrage leveren aan de opleiding van nieuwe makers

4 Handleiding Je archief op orde

Een archief voor de toekomst

Je archief omvat ook je artistieke nalatenschap. Denk bijvoorbeeld aan kunstenaars uit de canon: niet alleen de producties en werken zelf zijn van waarde, maar ook bijvoorbeeld de documentatie rondom het artistieke proces. Omdat dit allemaal een belangrijke bron van inspiratie vormt voor andere makers, geïnteresseerden en onderzoekers.

Voor erfgoedinstellingen is jouw archief vooral van waarde wanneer het goed georganiseerd en beschreven is. Deze handleiding helpt je daarbij.

In je archief bewaar je wat je zelf waardevol vindt. Je culturele producties vormen hierin een

rode draad, maar het archief vertelt ook een breder verhaal. Je archief representeert jouw identiteit als maker. DEN noemt dit ook wel the I in the archive: Je archief geeft inzicht in je werkwijze, kruisbestuiving met andere makers en invloeden, en hoe jouw creaties zich door de jaren heen hebben ontwikkeld.



2. Archiveren in 4 stappen



Een geordend archief geeft inzicht

Een goed georganiseerd archief geeft jou inzicht in wat je hebt, wat je ermee kan doen en wat de (fysieke) toestand van het materiaal is. Hoe beter je archief op orde is, hoe makkelijker je het zelf kunt gebruiken en hoe meer het ook geschikt is om ooit door anderen, zoals een archiefinstelling, gebruikt te worden.

Vier archiefprincipes

In dit hoofdstuk nemen we een korte duik in de archiefwetenschappen.

We leiden je door vier belangrijke archiefprincipes. Volg de stappen om je archief op orde te brengen. Archiefinstellingen gebruiken het hoofdprincipe dat een archief in een

goede, geordende en toegankelijke staat moet zijn.

Dit doe je door te:

- Structureren en ordenen
- Selecteren
- Beschrijven
- Preserveren

1. Structureren en ordenen

Kies een ordening die aansluit op je werkpraktijk, bijvoorbeeld per project, seizoen, jaar, activiteit, product of kleur. Het maakt niet uit welke methode je kiest, als je deze maar consistent gebruikt.

Vier richtlijnen

- Orden van algemeen naar specifiek
- Voorkom losse materialen, orden alles dus op een zo specifiek mogelijke plaats
- Sla een bestand of document maar op één locatie op
- Beschrijf je structurering, zo kun je dingen altijd terugvinden

2. Selecteren

Je hoeft niet álles te bewaren. Verplaats je in de gebruiker om te bedenken wat zij terug willen vinden in je archief. Dubbele stukken hoeft je sowieso niet te bewaren, kies dan altijd de variant die het meest authentiek is en gooi kopieën weg.

3. Beschrijven

De beschrijving van je archief maakt aan toekomstige gebruikers duidelijk wat de context is van het archief en de stukken. Daarnaast maken beschrijvingen het mogelijk om het archief te doorzoeken en specifieke informatie terug te vinden. Kies voor zo neutraal mogelijke formuleringen, houd het objectief.

Zo kun je materialen beschrijven:

Inhoudelijke beschrijvingen

- Collectie/project
- Uniek objectnummer
- Maker
- Titel
- Oplage (aantal)
- Opmerkingen
- Literatuur

Informatie over de bewaarplaats

- Locatie, fysiek of harde schijf
- Geschiedenis locatie

Rechten en toestemming

- Rechthebbenden van de stukken
- Verkregen toestemmingen

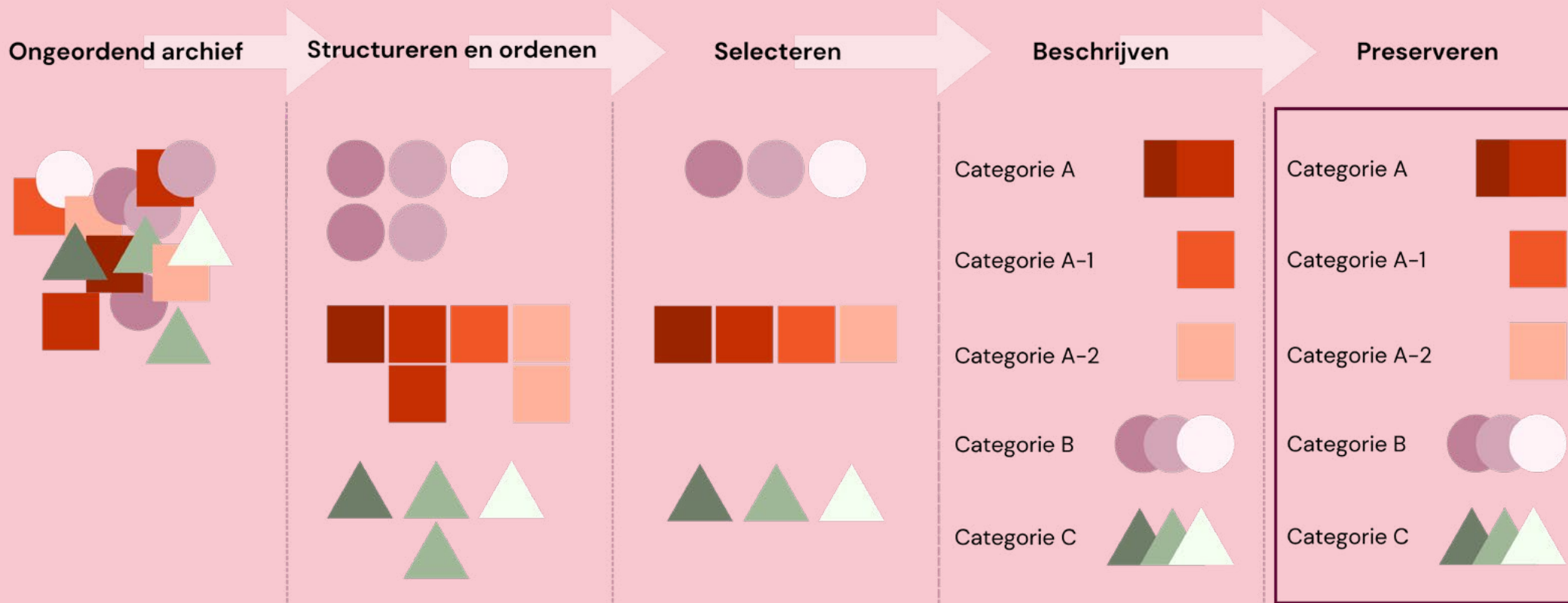
Technische details

- Materiaal
- Type object
- Afmetingen
- Bv. lijst of sokkel aanwezig

4. Preserveren

Materiaal is altijd vergankelijk, zowel fysiek als digitaal. Ga dus bewust om met de aard, staat en bewaarplaats van je archiefstukken. Denk voor een digitaal archief ook aan de veroudering van bestandsindelingen of dragers en zorg dat je een back-upstelsel inricht.

Schematische weergave van archiefproces



3. Eigendom en overdracht



Context en samenhang is waarde

Binnen de culturele sector wordt er steeds vaker op projectbasis samengewerkt. Instellingen of collectieven werken als vaste kern van artistieke/creatieve makers samen met zelfstandige makers. Hierdoor kunnen de culturele (deel) producten over organisaties en individuen verspreid raken. Ook, of juist, bij het samenwerken op afstand en het delen van digitale documenten, zoals schetsen, ontwerpen, presentatiematerialen en eindversies.

Een versnipperd archief kan op termijn zijn maatschappelijke waarde verliezen, omdat de context en samenhang verloren gaat. Om dit te voorkomen kun je afspraken maken over het opleveren en

bewaren van (deel)producten. Denk hierbij aan (tussenversies van) scripts, choreografieën, set designs, notulen, registraties in foto en film.

Handige hulpvragen

- Wat bewaar je?
- Wie bewaart het materiaal bij samenwerkingen?
- Mag de bewaarder delen van het archief online zetten, verkopen, vernietigen of schenken aan een culturele instelling?
- Welke afspreken maak je over gebruik en hergebruik? Met wie en waarom?

Bij deze vragen moet je niet alleen rekening houden met het fysieke eigendom, maar ook met het intellectuele eigendom van het materiaal, zoals het auteursrecht.

4. Archiveren voor publiek



Een toegankelijk en herbruikbaar archief

Een goed georganiseerd werkarchief heeft waarde voor de maker zelf, een archief dat daarnaast raadpleegbaar en (her)bruikbaar is voor anderen heeft nog meer waarde. Digitale technologieën helpen je daarbij. Tegenwoordig kun je vanuit huis de hele wereld bereiken via online platforms. Door je archief ook digitaal beschikbaar te maken, kun je vooral fans en andere makers bereiken.

Doelgroepen van je archief

Een toegankelijk archief zorgt ervoor dat verschillende doelgroepen op jouw werk voort kunnen bouwen.

Dit zijn bijvoorbeeld:

- Je eigen organisatie
- Je directe netwerk van potentiële opdrachtgevers, subsidiegevers en andere ondersteuners van jouw werkpraktijk
- Collega-makers
- Journalisten en wetenschappers, voor onderzoek en reflectie
- Cultuur en cultuuronderwijs
- Algemeen publiek, zoals amateurs, vrijwilligers en geïnteresseerden

Door jezelf in het beoogde publiek van je archief te verplaatsen wordt het duidelijk welke vormen van hergebruik van het archief voor hen van belang zijn. Hoe beter jouw archief aansluit op hun behoeften, hoe groter de kans is dat je werk voort blijft leven.

Het verdiepen in je doelgroepen helpt je bij het maken van keuzes over je archief. Wat wil je met (delen van) jouw archief mogelijk maken? En waar wil je dus tijd en moeite in steken bij het vormen en beschikbaar stellen van je archief?

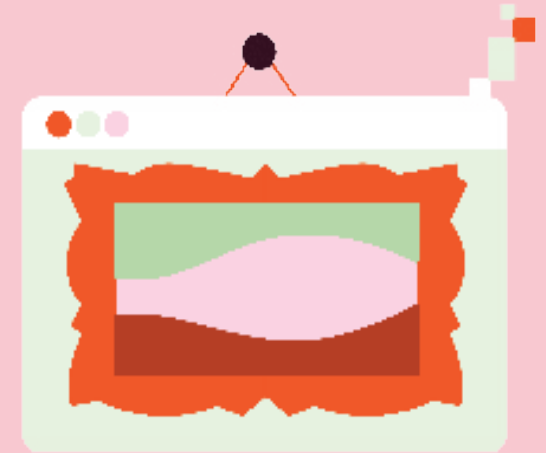
Daarnaast geeft nadenken over je publiek ook inzicht in welke middelen en kanalen van belang zijn om jouw archief naar dit publiek te brengen. Denk hierbij aan zowel het fysieke als digitale of online leven van je archief.



Jij bent aan zet

Een geordend archief opent de poort naar de toekomst. Als creatieve maker draag je bij aan onze collectieve geschiedenis, je archief geeft onderzoekers en nieuwe generaties een kijkje in het verleden. Jouw archief vertelt verhalen en vormt een bron van inspiratie voor jezelf en anderen.

Maar daarvoor ben jij aan zet: alleen een geordend archief weerstaat de tand des tijds. Gebruik de tips en methodes uit deze handleiding om zorg te dragen voor je archief en het toegankelijk te maken voor hergebruik in de toekomst.



Het naslagwerk voor particuliere archieven

Wil je meer weten? Verdiep je dan in het naslagwerk particuliere archieven. Hierin vind je meer informatie, casussen en leestips.

Colofon

Dit is een handleiding van DEN, kennisinstituut cultuur & digitale transformatie. Deze handleiding is tot stand gekomen in samenwerking met KIA onder het project 'Gezamenlijke zorg voor particuliere archieven van makers in de culturele sector'. Onderdeel van dit project is ook het [naslagwerk Particuliere archieven](#).

Meer info op den.nl

CC BY-NC-ND 4.0

Met dank aan:

Maarten Zeinstra en Maarten Brinkerink.

Illustraties door:

Bobby Pola

DEN