



TRACKS

Toolbox en richtlijnen voor archief- en collectiezorg in de kunstensector

Bart Magnus (PACKED vzw)
08/11/2018

Wat is TRACKS?

- Online toolbox voor archief- en collectiezorg in de kunstensector (°2013)
- Samenwerking tussen partners uit erfgoed- en kunstensector
- Dienstverlening gekoppeld aan TRACKS
 - Vormingen
 - Advies op maat
 - Aanvulling inhoud TRACKS-website op basis van gedetecteerde noden
 - Ontmoetingsmomenten
- Basiszorg



PACKED

Expertisecentrum Digitaal Erfgoed

A line drawing of a bridge cross-section. It features a large central arch supported by several vertical piers. The bridge deck is shown above the arches, and the surrounding area is filled with vertical lines representing the ground or water.

ERFGOED -SECTOR



De cultureel-erfgoedsector in Vlaanderen en Brussel



Dienstverlenende organisaties

- Erfgoedcellen
- Expertisecentra (bv. Het Firmament en PACKED vzw)

Helpen anderen bij de zorg voor cultureel erfgoed

Collectiebeherende instellingen

- Musea
- Archiefinstellingen
- Bibliotheken

Beheren en bewaren cultureel erfgoed en maken dit toegankelijk
+ dienstverlenende taken

Beleid Vlaanderen > Kunstendecreet

Art.52 §2

Bijkomend aan de subsidievoorwaarden, vermeld in artikel 51, gelden voor een ontvanger van een andere subsidie dan een beurs, de volgende subsidievoorwaarden:

3° indien de subsidieontvanger een werkingssubsidie ontvangt:

a) zorg dragen voor het eigen archief. De Vlaamse Regering kan nadere richtlijnen bepalen met betrekking tot de zorg voor het eigen archief

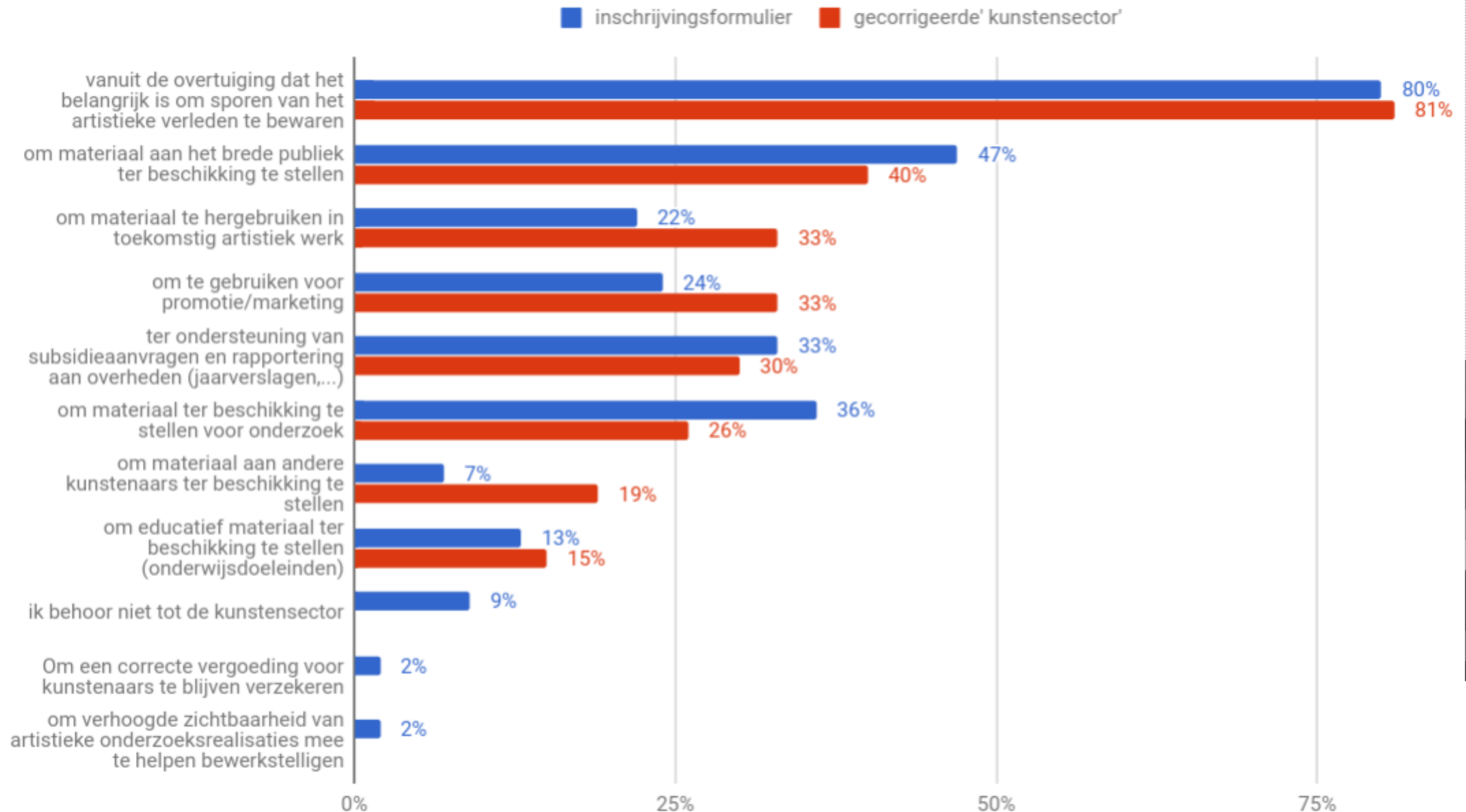
→ uitgangspunt: **basisarchiefzorg** zoals ontwikkeld op TRACKS

Waarom archief- en collectiezorg?

- verplichting van zorg voor eigen archief in Kunstendecreet?
 - bron van inspiratie voor je eigen artistiek werk?
 - als neerslag van je eigen geschiedenis delen met anderen?
 - ter promotie van jezelf en werk?
 - ...
- Archief- en collectiezorg vereist inspanningen: je gaat archief- en collectiezorg maar ter harte nemen als nodige inspanningen je nu of straks iets opleveren!



De resultaten



PACKED

Expertisecentrum Digitaal Erfgoed



Toolbox & Richtlijnen voor
Archief- & Collectiezorg
in de Kunstensector

[Organisaties](#) | [Over TRACKS](#) | [Contact](#)

[NL](#) [EN](#)

 [ZOEKEN](#)

[Basiszorg](#)

[Richtlijnen](#)

[Tools](#)

[Praktijkvoorbeelden](#)

[Activiteiten](#)

[Nieuws](#)

[Glossarium](#)

WAT IS ARCHIEF- EN COLLECTIEZORG?

Zorg dragen voor je eigen archief en collectie is een uitdaging voor velen, niet in het minst omdat het als verplichting is ingeschreven in het Kunstendecreet. Maar ook wie niet gesubsidieerd wordt - professionals of amateurs - stellen zich vragen als: hoe bewaar je alles en wat moet je bewaren? Waar begin je eerst? En vooral: waarom zou ik zorg dragen voor m'n archief en collectie(s)?

TRACKS is opgebouwd als een koffer met de nodige instrumenten voor kunstenaars en kunstenuorganisaties om zorg te dragen voor hun eigen archief en/of collectie(s).

[De richtlijnen vertellen je wat zorg dragen concreet inhoudt](#) >



**Workshops digitale
preservering voor
kunstenaars en
kunstenuorganisaties**

ONDERSTEUNING

- › Weet waar je terecht kunt voor hulp en informatie in verband met archief- en collectiezorg
- ✓ Weet wanneer en hoe je een nieuwe bewaarplaats voor je archief en collectie(s) kan vinden

GEBRUIK EN RECHTEN

- ✓ Weet welke rechten er rusten op documenten en objecten in je archief en/of collectie(s)
- › Klaar de rechten op documenten en objecten
- › Maak je archief en collectie(s) vindbaar
- › Hou bij het digitaliseren rekening met de bestaande standaarden

OVERZICHT

- ✓ Breng je archief en collectie(s) in kaart

VISIE EN BELEID

- ✓ Leg een visie omtrent het archief en de collectie(s) schriftelijk vast
- ✓ Leg doelen en acties omtrent archief- en collectiezorg schriftelijk vast
- ✓ Maak afspraken en bepaal verantwoordelijkheden omtrent archief- en collectiezorg

DUURZAAM BEWAREN

- ✓ Zorg voor een goede bewaring van je analoge en papieren archief en collectie(s)

WAARDEBEPALING

- › Verwijder dubbels en versies zonder toegevoegde waarde
- › Bepaal de waarde van je archief en collectie(s)

ORDENEN EN BESCHRIJVEN

- ✓ Optimaliseer je ordening
- › Maak een overkoepelende ordeningsstructuur
- › Maak een beschrijving van je archief en collectie(s)

VISIE EN BELEID

Leg een visie omtrent het archief en de collectie(s) schriftelijk vast (R+A).

Verwachte resultaten:

- Je hebt een eigen visie ontwikkeld over de zorg voor je archief en collectie(s). Dit vormt de basis voor verdere doelstellingen en acties die passen bij je budget en die minstens betrekking hebben op de goede, geordende en toegankelijke staat van je archief en collectie(s). Voor meerjarig gesubsidieerde organisaties binnen het Kunstendecreet betekent dit dat ze zich verhouden tot de basiszorg zoals geformuleerd op [TRACKS](#).

Indicatoren:

- In het actieplan van het eerste subsidiejaar wordt een actie opgenomen die resulteert in een haalbare visie omtrent de zorg voor je archief en collectie(s).
- De visie omschrijft hoe je het behoud, het beheer en (intern/extern) gebruik van je analoge en digitale archief en collectie(s) ziet en welke diensten je hierrond wil organiseren. Voor meerjarig gesubsidieerde organisaties binnen het Kunstendecreet betekent dit dat ze zich verhouden tot de basiszorg zoals geformuleerd op [TRACKS](#).

Leg doelen en acties omtrent archief- en collectiezorg schriftelijk vast (R+A).

Verwachte resultaten:

- Uit de vastgelegde visie m.b.t. archief- en collectiezorg vloeien haalbare doelen en acties voort;
- Doelen en acties voor zowel korte als lange termijn werden opgenomen in actie- en beleidsplannen (kunstenorganisaties);

www.projecttracks.be/nl/basiszorg

OVERZICHT

[Breng je archief en collectie\(s\) in kaart \(R+A\)](#)

Verwachte resultaten:

- Je hebt een overzicht met de verschillende onderdelen van het archief en/of de collectie(s), waar ze zich bevinden en wat hun omvang is. Ook informatie over hun staat, de manier waarop ze geordend zijn, datering en inhoud kan opgenomen worden in het overzicht.

Indicatoren:

- Een document dat toegankelijk is voor de verschillende medewerkers met daarin basisinformatie over verschillende afgebakende gehelen van het archief en collectie(s). De tool '[Breng je archief en collectie\(s\) in kaart](#)' kan daarbij als leidraad dienen.

ORDENEN EN BESCHRIJVEN

[Optimaliseer je ordening \(A\)](#)

Verwachte resultaten:

- De gebruikte ordening is gedocumenteerd en wordt systematisch en consequent toegepast;
- Documenten en objecten kunnen door de medewerkers van de organisatie gemakkelijk gevonden en geraadpleegd worden.

Indicatoren:

- Er bestaat een document waarin de ordening van het analoge en digitale archief is gedocumenteerd. Dat document is voor alle medewerkers toegankelijk.
- Het digitale en analoge archief is geordend volgens de afspraken die rond ordening werden vastgelegd.

Basiszorg

- onderscheid tussen richtlijnen die enkel van toepassing zijn op archief en collecties ontwikkeld tijdens de betreffende subsidieperiode (**A: actief**) en anderzijds deze die ook voor het verleden gelden (**R: retroactief**)

Richtlijn	Indicatoren
<u>Breng je archief en collectie(s) in kaart (R+A)</u>	• Een document dat toegankelijk is voor de verschillende medewerkers met daarin basisinformatie over verschillende afgebakende gehelen van het archief en collectie(s).
<u>Optimaliseer je ordening (A)</u>	• Afspraken rond de ordening van het archief. • Het digitale en analoge archief is geordend volgens de afspraken die rond ordening werden vastgelegd.

Basiszorg → voorbeeld richtlijn

[Projecttracks.be](#) › [Richtlijnen](#) › [Breng je archief en collectie\(s\) in kaart](#)

BRENG JE ARCHIEF EN COLLECTIE(S) IN KAART

✓ **Basiszorg**

WAT?

In de kunstensector bevinden archieven en collecties zich niet altijd op één plek. Soms zijn ze verspreid over verschillende locaties: thuis, bij vrijwilligers of elders kunnen zich documenten en objecten bevinden die behoren tot het archief en/of de collectie(s). Het is een basistaak bij de zorg voor het eigen archief en collectie(s) om alle informatie over documenten en objecten samen te brengen en zo een goed overzicht te krijgen.

WAAROM?

Door de verspreiding is het niet altijd duidelijk hoe groot of hoe volledig een archief en/of collectie is. Er ontbreekt dan vaak een duidelijk zicht op de toestand van documenten en objecten.

Een overzicht van de omvang, verspreiding en toestand van je archief en/of collectie(s) is nochtans nodig om mogelijke problemen te detecteren. Op basis hiervan kun je beslissen wat de volgende stappen in het beheer van je archief en/of collectie(s) kunnen zijn. Dit eerste overzicht zal ook de basis vormen voor verdere beschrijving van archief en/of collectie(s).

› Ondersteuning

› Overzicht

- **Breng je archief en collectie(s) in kaart**

› Waardebepaling

› Gebruik en rechten

› Visie en beleid

› Ordenen en beschrijven

› Duurzaam bewaren

Basiszorg → voorbeeld richtlijn

WANNEER?

In kaart brengen doe je best voor je acties onderneemt met betrekking tot de zorg van archief en collecties.

Voorkennis: [Bepaal een visie omtrent het archief en de collectie\(s\)](#), [Leg doelstellingen en acties omtrent archief- en collectiezorg schriftelijk vast](#), [Maak afspraken en bepaal verantwoordelijkheden omtrent archief- en collectiezorg](#)

HOE?

Hoe je je archieven en collecties in kaart kan brengen, lees je bij [Breng je archief en collectie\(s\) in kaart](#).

BASISZORG: VERWACHTE RESULTATEN (ACTIEF EN RETROACTIEF)

- Je hebt een overzicht met de verschillende onderdelen van het archief en/of de collectie(s), waar ze zich bevinden en wat hun omvang is. Ook informatie over hun staat, de manier waarop ze geordend zijn, datering en inhoud kan opgenomen worden in het overzicht.

BASISZORG: INDICATOREN

- Een document met basisinformatie over verschillende afgebakende gehelen van het archief en collectie(s). De tool '[Breng je archief en collectie\(s\) in kaart](#)' kan daarbij als leidraad dienen.



DIT GAAT OVER

bewaren lokalisieren orde
verspreiding

VERWANTE ITEMS

Richtlijnen

- › Leg een visie omtrent het archief en de collectie(s) schriftelijk vast
- › Leg doelen en acties omtrent archief- en collectiezorg schriftelijk vast
- › Maak afspraken en bepaal verantwoordelijkheden omtrent archief- en collectiezorg

Tools

- › Bestanden uit je digitale archief identificeren met DROID
- › Breng je archief en collectie(s) in kaart

Wat vraagt de basiszorg (niet)?

Kern = visie ontwikkelen en die documenteren

Met aandacht voor:

- Overzicht op wat je bewaart en waar
- Duurzame bewaring
- Rechten
- Toegankelijk archief (door goede ordening)
- Basiskennis van ondersteuningsmogelijkheden in het erfgoedveld

Geen verplichting over wat je precies moet bewaren

Richtlijnen, tools en praktijkvoorbeelden

Wat	Waarom	Tool: Hoe	Basiszorg: Verwachte Resultaten	Basiszorg: Indicatoren	Praktijk- voorbeeld
					
		<u>Tool</u> • Scenario's • Sjablonen • Handleidingen • Stappenplannen • Software			<u>Verslag projecten</u> • Samenvatting • Status • Probleemstelling • Methode • Resultaten

BRENG JE ARCHIEF EN COLLECTIE(S) IN KAART

STAPPENPLAN

Auteurs: Het Firmament, Resonant

› [Wat?](#)

› [Hoe?](#)

WAT?

Bij het in kaart brengen ga je op zoek naar informatie over de geschiedenis van je organisatie, het archief en de collectie(s) die daarbij gecreëerd zijn en waar die bewaard worden. De gevonden informatie laat je toe om gemakkelijker doelen te formuleren i.v.m. de zorg voor het archief en de collectie(s), prioriteiten af te bakenen en een concreet stappenplan op te stellen. Dankzij het overzicht vermijd je bepaalde zaken uit het oog te verliezen.

HOE?

Stap 1: Voorbereiding

Stel jezelf vooraf de volgende vragen:

- Waar worden het archief en de collecties bewaard, wie bewaart ze? Het archief en de collecties kunnen op verschillende plaatsen worden bewaard. Hou rekening met zowel fysieke locaties (bureauruimte x, repetitielokaal y, huis z, enz.) als digitale dragers (een externe harde schijf, een doos diskettes, Google Drive, een gedeelde server enz.). Vergeet ook zeker niet om voorbij de eigen organisatie te kijken: lokale heemkundige kring, gemeentearchief, enz.
- Heeft de organisatie vroeger al acties ondernomen rond het archief en de collecties?

www.projecttracks.be/nl/tools/ de collecties in het verleden geïnventariseerd en kan je

BESTANDEN

Werk voorbeeld en inspiratieblad

DIT GAAT OVER

lokaliseren orde overzicht
plaatsingslijst verspreiding

VERWANTE ITEMS

Richtlijnen

- › Breng je archief en collectie(s) in kaart
- › Leg een visie omtrent het archief en de collectie(s) schriftelijk vast
- › Maak afspraken en bepaal verantwoordelijkheden omtrent archief- en collectiezorg

HET ARCHIEF VAN IMAL IN KAART BRENGEN

Auteur: Nastasia Vanderperren (PACKED vzw) m.m.v. Sanne Van Bellingen (PACKED vzw)

› [Samenvatting](#)

› [Status](#)

› [Probleemstelling](#)

› [Methode](#)

› [Resultaten](#)

SAMENVATTING

Een overzicht maken is een eenvoudige manier om snel in grote lijnen de inhoud van je archief te kennen en verdere prioriteiten te bepalen. iMAL beschikt over een uitgebreid archief dat ongeordend en verspreid bewaard wordt over verschillende dragers. Dit heeft als gevolg dat het archief onoverzichtelijk en ontoegankelijk is, ook voor de eigen medewerkers. Samen met een vrijwilligster maakte PACKED vzw een overzicht van het digitale en fysieke archief en collectie.

STATUS

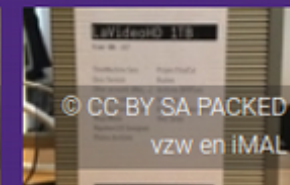
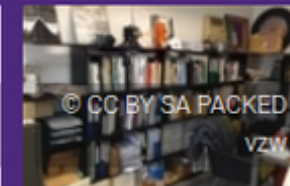
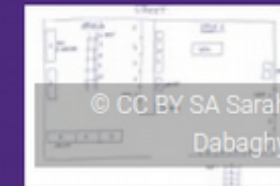
- In kaart brengen van het fysieke archief (september - oktober 2015);
- In kaart brengen van het digitale archief (november 2015 - ...).

PROBLEEMSTELLING

Aanleiding

iMAL is kunstencentrum dat op basis van het Kunstendecreet gesubsidieerd wordt door de Vlaamse Overheid. De werking ervan richt zich op digitale culturen en technologie. Het is nooit de tijd gevonden

www.projecttracks.be/nl/praktijkvoorbeelden/



 [Bekijk alle foto's ›](#)

BESTANDEN

Vorming van Resonant over archief in kaart brengen

LINKS

› [Website iMAL](#)

PARTNERS

PACKED vzw

DIT GAAT OVER

beheer

digitaal archief

digitale dragers

fysiek archief

overzicht

METHODE

1. Oproep vrijwilliger

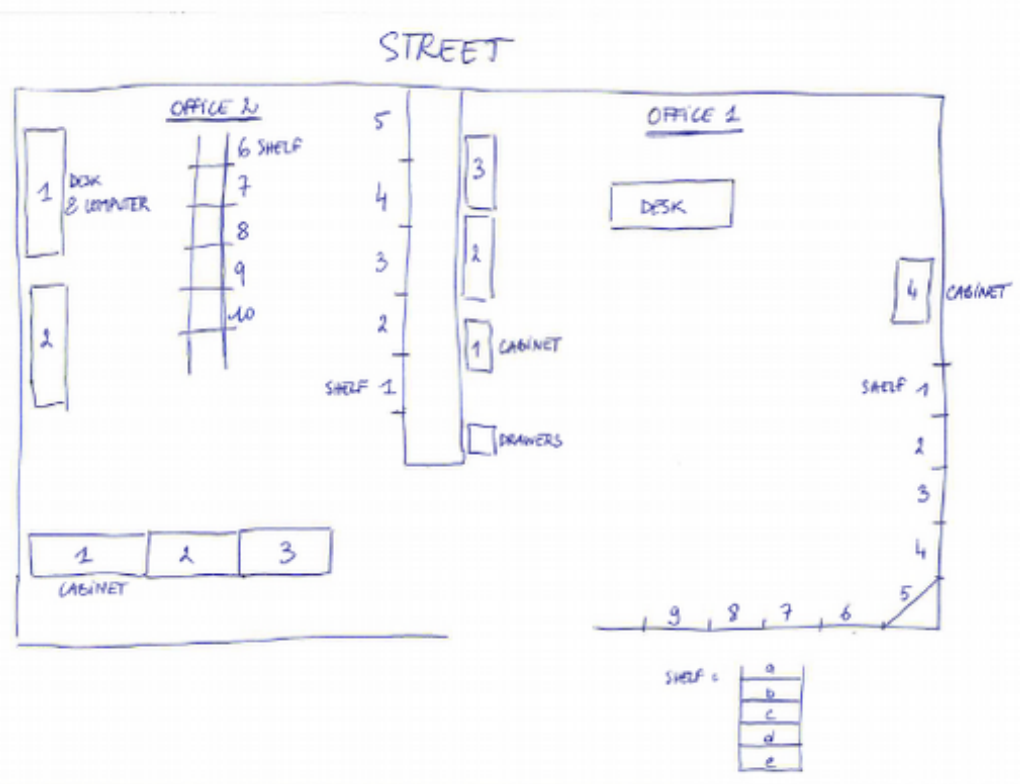
Omdat iMAL zelf niet de tijd had om het overzicht te maken, werd voor dit project gewerkt met een vrijwilliger. Zij moest kennis van archiefzorg en een voeling met het mediakunstenveld hebben.

2. Overzicht maken van het fysieke archief

Uit praktische overwegingen werd het fysieke archief als eerste in kaart gebracht. Dit deel wordt bewaard in de kantoorruimtes van iMAL en bevindt zich in rekken en kasten.

2.1. Voorbereiding

Om de verschillende ruimtes in het kantoor van iMAL goed te kunnen registreren, maakte de vrijwilligster een plattegrond. De verschillende locaties kregen een nummer en afspraken over de nummering van de kasten, rekken, planken en lades werden gemaakt. Dit werd gedocumenteerd op de tekening.



Afbeelding 1: Een plattegrond van de kantoorruimte en archieflocaties van iMAL (tekening: Sarah Dabaghy, CC BY-SA).

- › Disk images als oplossing voor informatieverlies bij beschrijfbare cd's of dvd's
- › Hoe maak je een back-up?
- › Omgaan met digitale dragers in het archief

Projecten

- › Archief opruimen met Tristero
- › De ontwikkeling van een logische mappenstructuur in Netwerk
- › Archief ordenen en verpakken met Ugo Dehaes
- › Een inventaris op stukniveau met vrijwilligers uit de achterban van Theater Aan Zee
- › Beheer van digitale bestanden bij MDMA
- › Een eerste ordening en plaatsingslijst van het papieren en analoge archief van Theater Antigone

2.2. Archief en collectie identificeren

Vervolgens kon gestart worden met het oplijsten en documenteren van het archief. Bij een overzicht wordt ervoor gekozen om het archief in grote gehelen te beschrijven zonder te ordenen. Het is belangrijk hierbij een indeling te maken op basis van gelijkaardige verpakkingen of op basis van een gemeenschappelijke noemer die terug te vinden is op labels van mappen en dozen (zoals 'administratief archief' of 'productiedossiers'). Bij iMAL werkten we plank per plank; grotere gehelen, zoals administratie, werden samen beschreven.

Het is belangrijk om eerst te weten waar het archief zich bevindt en uit wat het bestaat voordat je start met ordenen. Een ordening maken kan een prioritaire stap zijn na het in kaart brengen.



Afbeelding 2: het papieren archief in de kantoorruimte van iMAL (foto: PACKED vzw, CC BY-SA).

Het fysieke archief en collectie van iMAL bestaat onder meer uit volgende documenten en objecten:

- boeken, tijdschriften en catalogi;
- flyers en uitnodigingen;
- administratie;

RESULTATEN

Werden de gewenste resultaten bereikt?

- Er werd een overzicht gemaakt van het fysieke archief. Het overzicht van het digitale archief is nog niet afgewerkt. iMAL weet nu uit wat het archief bestaat en waar welke archiefstukken zich bevinden. Het fysieke archief is in goede staat. Sommige digitale bestanden konden niet meer geopend worden of wilden niet (volledig) afspelen; cd-roms en dvd's werden niet gecontroleerd.
- Op basis van het overzicht kan iMAL een aantal acties kiezen waarop ze de komende jaren gaan inzetten, zoals [een ordeningsstructuur ontwikkelen](#), digitale bestanden centraliseren en [back-up-strategieën invoeren](#)... iMAL heeft een grote collectie cd-roms en dvd's. Optische schijven zijn onderhevig aan verval. Om de inhoud van de schijfjes niet te verliezen, moeten [disk images](#) van de schijven gemaakt worden.

Vaststellingen en moeilijkheden

- Wanneer je de hulp inroept van een vrijwilliger is het belangrijk dat deze kennis heeft van de werking van de organisatie of voor aanvang de werking en workflow leert kennen. Neem dus zeker de tijd om de persoon in kwestie rond te leiden. Wanneer hij of zij aan de slag gaat, zorg dan dat er iemand van de organisatie aanwezig is en meehelpt met de archiefacties. Als medewerker weet je zelf beter wat belangrijk is en wat niet, wat de ordeningsprincipes zijn en of een document een archiefstuk, documentatie of kunstwerk is. Op zich is een overzicht maken een relatief eenvoudige taak die, mits begeleiding, door een vrijwilliger uitgevoerd kan worden. Een vrijwilliger uit je achterban kent de werking van de organisatie en kan zelf archiefstukken in de juiste context plaatsen.
- Ook een overzicht maken van het digitale archief is tijdrovend en moeilijk als je niet vertrouwd bent met de werking van de organisatie. Het digitale archief bevatte weinig contextuele informatie en de naamgeving van de mappen en bestanden was onduidelijk, waardoor het niet eenvoudig was om de bestanden en mappen te identificeren of om een link te leggen met de werking van iMAL. [Goede PC-hygiëne](#) kan een hulp zijn om het overzicht over je archief te behouden.
- Archief in kaart brengen is slechts een eerste, maar noodzakelijke stap. Zeker wat betreft het digitale archief is het belangrijk om snel vervolgacties op te zetten, in het



DANK U!

bart@packed.be