

Colofon

Zorg dragen voor je archief. Een leidraad voor beiaardiers.

Resonant, Centrum voor muzikaal erfgoed
Parijsstraat 72B
3000 Leuven

Auteur: Heidi Moyson
Cartoons: Rik De Lausnay
Versie: augustus 2012

Je kan deze brochure ook downloaden op www.muzikaalerfgoed.be



De Creative Commons Naamsvermelding - Niet-commercieel - Geen Afgeleide werken 2.0 België Licentie is van toepassing op dit werk.

Ga naar <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/be/legalcode.nl> om deze licentie te bekijken.

Zorg dragen voor je archief

Een leidraad voor beiaardiers



RikArt

Woord vooraf

Dat de beiaard in 2010 zijn 500^e verjaardag vierde, is allicht niemand ontgaan. Overal ten lande vonden uiteenlopende activiteiten plaats die dit jubileum met gepaste luister omkaderden. Het grote enthousiasme van organisatoren, musici én publiek toont dat het grootste muziekinstrument ter wereld nog steeds kan rekenen op veel belangstelling en waardering. Niet voor niets omarmen velen de beiaard al decennialang als kostbaar (muzikaal) erfgoed, dat de moeite waard is om door te geven aan de volgende generaties!

Tot voor enkele jaren lag de nadruk daarbij vooral op het instrument zelf. De aandacht voor de beiaard manifesteerde zich o.m. in de bescherming van heel wat instrumenten (via hun toren) als onroerend erfgoed. De internationale gemeenschap volgde: op de World Heritage List van UNESCO prijken sinds 1999 een twintigtal Vlaamse belforten mét beiaard.¹ Maar ook op het vlak van onderzoek lijken de inspanningen zich jarenlang toegespitst te hebben op de campanologie. Het overgrote deel van teksten (al dan niet gepubliceerd) waarin de beiaard een rol speelt, handelt over de geschiedenis van het instrument: zijn klokken, de klavieren, het mechanische speelwerk, enz. De beiaardiers nemen sinds jaar en dag zelf een voortrekkersrol op zich in de bestendiging van het instrument als waardevol erfgoed. Geen enkele andere muzikant bekommert zich zo om ‘zijn’ instrument en neemt elke gelegenheid te baat om het in de kijker te zetten. Ze werpen zich op als ambassadeurs van de beiaard en zetten zichzelf vaak op een tweede plaats, in de schaduw van het instrument.

Met de komst van de eenentwintigste eeuw is het beiaarderfgoedlandschap meer dan ooit in beweging. De grote aandacht voor de instrumenten ruimt langzaam aan plaats voor meer aandacht voor de Vlaamse beiaardcultuur. De instrumenten zijn daar slechts een onderdeel van. Om het met de woorden van Luc Rombouts te zeggen: “[de beiaardcultuur] omvat de kunde van de beiaardiers, het wijzigende repertoire, de traditie van marktbespelingen en zomeravondconcerten, de formele en informele opleidingen, de rol van de beiaard als tolk van maatschappelijke gevoelens en evoluties, de plaats van de beiaard in de literatuur en in nationale ideologieën, de perceptie van het publiek, enz.”² Het is het complexe verhaal van de interactie tussen het instrument, zijn bespeler, zijn publiek, de maatschappij. In 2011 werd de beiaardcultuur terecht opgenomen op de Inventaris van Immaterieel Cultureel Erfgoed Vlaanderen.³

Met de opname op die inventaris geven we te kennen de beiaardcultuur in haar geheel – en niet enkel de instrumenten – te koesteren en in al haar facetten te willen doorgeven aan de generaties na ons. Diverse individu’s (de beiaardiers in de eerste plaats), maar ook de betrokken onderwijsinstellingen, de Vlaamse Beiaardvereniging, erfgoedorganisaties enz. ondernemen tal van acties die helpen de beiaardcultuur te ‘borgen’: van het schrijven van nieuwe composities, het in stand houden van de wekelijkse bespelingen, het inrichten van onderwijs, over onderzoek, de restauratie van beiaarden, educatieve projecten, tot het organiseren van

¹ Zie ook: http://whc.unesco.org/en/list/943/multiple=1&unique_number=1100.

² Immaterieel erfgoed is niet tastbaar. Het zijn de gewoontes, gebruiken, kennis en praktijken die een gemeenschap of groep mensen overerft uit het verleden en die ze op hun beurt de moeite waard vinden om door te geven aan de volgende generaties. Immaterieel erfgoed kan zich in diverse verschijningsvormen manifesteren, zoals orale tradities, uitvoerende kunsten, sociale gewoonten, rituelen, ambachtelijke vaardigheden of een bijzondere kennis over de leefwereld. Immaterieel erfgoed vormt mee de identiteit van een gemeenschap of groep mensen. Zie ook: <http://www.immaterieelerfgoed.be/vlaamse-beiaardcultuur>.

³ Zie: http://www.kunstenerfgoed.be/ake/view/nl/4189951-Visienota_immaterieel_cultureel_erfgoed_dec10.html.

wedstrijden of masterclasses, het betrekken van nieuwe doelgroepen, enz. Op die manier proberen we samen te voorkomen dat dit erfgoed voor altijd verdwijnt.

In 2010 voerde Resonant, Centrum voor muzikaal erfgoed⁴ een onderzoek naar het erfgoed van de beiaardiers. Als expertisecentrum, gesubsidieerd door de Vlaamse overheid, behoort het tot onze taken om het muzikaal erfgoed in Vlaanderen en Brussel in kaart te brengen, onderzoek ernaar te stimuleren en het publiek te sensibiliseren voor de waarde van dit erfgoed. Eveneens zetten we ons in voor een beter behoud van dat erfgoed. Personen en organisaties die muzikaal erfgoed beheren kunnen rekenen op ondersteuning vanuit Resonant. Met hen delen we onze expertise op het gebied van o.a. conservatie, digitalisering en de registratie van het muzikaal erfgoed in databanken. Op die manier proberen we de sporen naar ons rijke muzikale verleden veilig te stellen voor de komende generaties.

Via onze bevraging van enkele tientallen beiaardiers in 2010 kwamen we tot de vaststelling dat ieder van hen zelf archief creëert en bewaart.⁵ Soms bewaren ze ook het archief van (een) voorganger(s). Tegelijk kwamen we via die contacten ook te weten dat beiaardiers vaak vragen hebben rond de goede bewaring van hun archief: *Welke documenten moet ik bewaren? Hoe kan ik mijn archief beter ordenen? Hoe kan ik mijn e-mails bewaren? Waar kan ik met mijn archief terecht? Wat doe ik met het archief van een voorganger?* enz. Om aan die nood aan informatie tegemoet te komen ontwikkelde Resonant voor hen deze brochure over archief en archiefzorg.

Dat de beiaardiersarchieven meer aandacht verdienen dan ze nu soms krijgen, staat buiten kijf. Want elk van die archieven bevat documenten die mee het verhaal vertellen van het beiaardleven en de borging van de beiaardcultuur ondersteunen. Het gaat dan o.a. over bladmuziek, opnames, contracten, brieven, affiches, programmaboekjes, eigen publicaties, afbeeldingen, enz. We hopen dan ook dat deze brochure de beiaardiers helpt bij de verdere borging van de beiaardcultuur. Want door duurzamer om te gaan met archieven die nu gecreëerd worden, kunnen we de borging van de beiaardcultuur nu en in de toekomst meer kansen geven.

Heidi Moyson

⁴ <http://www.muzikaalerfgoed.be>

⁵ De resultaten daarvan kan u nalezen in de artikels van Klaas Jaap van der Meijden en Gertjan Debie, gepubliceerd in het tijdschrift van de Vlaamse Beiaardvereniging: 16 (2010) 4, 17 (2011) 1 en 17 (2011) 2; of op de website van Resonant via: <http://www.muzikaalerfgoed.be/beiaard>

Deze brochure...

... wil beiaardiers die werkzaam zijn in Vlaanderen en Brussel de kennis en 'tools' aanreiken die de dagelijkse omgang met hun archief vereenvoudigen. Hun **zelfredzaamheid vergroten** als archiefvormer en -beheerder, vormt de rode draad doorheen dit document.

We hebben deze brochure zo evenwichtig mogelijk opgesteld: met oog voor zowel papieren dragers als voor opnames en digitale documenten en met aandacht voor creatieve en administratieve documenten. De strikte archieftheorie laten we zo ver mogelijk achter ons; in de plaats daarvan komen nuttige tips en aanbevelingen, *do's* en *don'ts*. Het resultaat is een leidraad over alle aspecten van archiefzorg.

Verwacht bij het lezen van deze brochure echter geen uitgewerkt stappenplan. Want elke beiaardier heeft andere noden, wensen en mogelijkheden. Een gedetailleerde 'stap na staphandleiding' wekt al gauw de indruk dat je aan elk van die stappen tegemoet moet komen om 'in orde' te zijn met je archief. Niets is minder waar: **elke stap die je zet, is een stap in de goede richting**. Deze brochure zegt dus niet wat je moet doen, hoe je dat moet doen of in welke volgorde je bepaalde stappen moet nemen. Je kiest zelf welke adviezen je ter harte neemt en welke aanbevelingen je wil volgen. **Lees deze brochure dan ook eerder als een leidraad, een document dat de zorg voor je archief een duwtje in de goede richting geeft**. Volg je enkele aanbevelingen uit deze brochure op, werk dan gradueel; probeer zeker niet alles tegelijk te doen. Of begin gewoon met een schone lei: laat je bestaande archief zoals het is en neem voor alle archiefdocumenten die nog moeten komen vanaf vandaag een nieuwe start.

Hoewel alle thema's in deze leidraad nauw met elkaar verstrengeld zijn (ze handelen tenslotte allemaal over een betere archiefzorg), kan je elk onderdeel apart lezen. Je kan je dus beperken tot die thema's waar je op dit moment het meeste nood aan hebt. Al nodigen we je graag uit om deze brochure in haar totaliteit door te nemen. Ongetwijfeld kom je onverwachts interessante informatie tegen.

Het eerste deel (**Archief: verleden en vergeten?**) schetst in algemene termen wat we onder archief en archiefzorg verstaan. Wat bedoelen we eigenlijk wanneer we spreken over een *beiaardiersarchief*? Welke thema's omvat een goede archiefzorg? Dit deel is het meest theoretische van de hele brochure.

De volgende onderdelen gaan op elk van die thema's dieper in. Deel 2, **Voor de goede orde**, beschrijft in een aantal concrete tips hoe je als beiaardier je archief op zo'n manier kan organiseren dat het 'beheersbaar' en 'bruikbaar' blijft. In **Ballast overboord!** stellen we vast dat het geen zin heeft om alle documenten voor altijd bij te houden en leiden we je doorheen het complexe gegeven van *selectie*: welke criteria zijn er om te bepalen of documenten wel of niet in aanmerking komen om ('voor de eeuwigheid') te bewaren?

In **Archief in topconditie** lees je hoe je je archief in de beste conditie kan houden. Want alles is onderhevig aan verval, zowel analoge als digitale documenten. Op welke manier(en) kan je je archief wapenen tegen de tand des tijds? De laatste paragraaf van dit onderdeel bevat een aantal praktische tabellen die je, per type document, de

juiste richting wijzen. **Een tweede leven voor je archief** gaat dieper in op de vraag ‘wat nadien?’. Waar kan je als beiaardier terecht met je archief als je er zelf de zorg niet meer voor kan of wil opnemen? En waaraan mag je je verwachten als je overgaat tot de *schenking* van je archief?

De laatste pagina's van deze brochure, **Omgaan met archief van voorgangers**, zijn bedoeld voor beiaardiers die naast hun eigen archief ook het archief van (een) andere beiaardier(s) bewaren en beheren. Hoe ga je daarmee om? Wat doe je beter wel en wat niet? En kan je zo'n archief zomaar gebruiken zonder dat het zijn authenticiteit verliest?

Bij elk thema verwijzen we door naar interessante literatuur. Dat onze bibliografie bij bepaalde onderdelen toch relatief beperkt gebleven is, heeft niets te maken met het feit dat er in de erfgoedwereld niet veel gepubliceerd wordt (integendeel zelfs), maar wel met het gegeven dat die literatuur nauwelijks aansluit bij de concrete situatie van de muzieksector en de beiaardier.

Ondanks onze inspanningen om op ‘alle’ veel voorkomende vragen rond archiefzorg een antwoord te bieden, is het mogelijk dat bepaalde thema's toch aan onze aandacht ontsnapt zijn. Vind je in deze brochure geen antwoord op je vraag, **arzel dan niet om de medewerkers van Resonant te contacteren**. We geven je graag advies op maat. Onze contactgegevens vind je achteraan in deze brochure.

De inhoud van deze leidraad wordt ook integraal ter beschikking gesteld via de website van Resonant (www.muzikaalerfgoed.be). Daar kan je eveneens een aantal extra's vinden waarover in deze brochure sprake is.

Dank

Deze brochure kwam tot stand dankzij de expertise en medewerking van diverse personen. Een aantal van hen wens ik hier uitdrukkelijk te bedanken: Stephanie Aertsen (Archief en Museum voor het Vlaams leven te Brussel), Luc Rombouts (beiaardier K.U. Leuven en Tienen), Carl Van Eyndhoven (voorzitter van de Vlaamse Beiaardvereniging, beiaardier Mol en Tilburg) en Resonant-collega Klaas Jaap van der Meijden.

Inhoud

Archief: verleden & vergeten?	3
Een beiaardiersarchief?	4
Waarom archief bewaren?	6
Zorg dragen voor je archief?	6
Meer lezen?	7
 Voor de goede orde	 9
4 basisprincipes	10
1. Breng documenten samen.....	11
2. Orden documenten en breng zo structuur aan in je archief.....	12
3. Maak een overzicht van bladmuziek, opnames en literatuur die je bezit	15
4. Je archief toegankelijk(er) maken = investeren in de toekomst.....	17
Meer lezen?	17
 Ballast overboord!.....	 23
Selecteren voor korte en middellange termijn.....	24
Selecteren voor blijvende bewaring: verplichting?	25
Selecteren voor blijvende bewaring: suggesties.....	26
Voor je aan de slag gaat.....	29
Meer lezen?	30
 Archief in topconditie!.....	 33
Voorkomen is beter dan genezen.....	34
Dragers	34
Digitale documenten	36
Naar een duurzame bewaring.....	38
1. De bewaarruimte.....	39
2. Papier en foto's.....	40
3. Platen.....	41
4. Banden, audiocassettes, video's	42
5. Harde schijven, floppydisks, minidisc	43
6. Cd, dvd	44
7. Flashmedia	46
8. Digitale documenten	47
9. Archiveringsformaten voor de blijvende bewaring van digitale documenten.....	48

10. Aandachtspunten bij het maken van een back-up of veiligheidskopie.....	48
Meer lezen?	49

Een tweede leven voor je archief.....56

Waarom je archief overdragen?	57
Wat is een overdracht?	58
Waar kan je archief terecht?	58
De belangen van het archief en toekomstige gebruikers.....	59
Wat mag je verwachten?	60
Stappenplan	61
Meer lezen?	62

Omgaan met archief van voorgangers63



RikArt

1. ARCHIEF: VERLEDEN & VERGETEN?

Waarschijnlijk word je niet spontaan warm van de term ‘archief’. Het eerste beeld dat in je opkomt is misschien wel dat van oud en vergeeld papier, dat ergens in de hoek van een donkere ruimte ligt te verkommeren. Een benauwende wirwar aan documenten die alle nut en waarde verloren hebben en waarin niemand nog de weg vindt. Wie heeft nog baat bij zo’n documenten, behalve dan een handvol archivariissen en onderzoekers aan wie dat ‘dode’ materiaal zijn geheimen wel prijsgeeft? Toch zeker geen beiaardiers?

Niets is minder waar. Archief is zo springlevend dat het ook jou aanbelangt! Hoe en waarom dat is, vertellen we je in dit eerste onderdeel.

Een beiaardiersarchief?

**Alle documenten die je spontaan maakt en ontvangt
bij de uitvoering van je activiteiten als beiaardier
vormen jouw beiaardiersarchief.**

Stel je de volgende situatie voor. De stad waar je werkt als beiaardier organiseert n.a.v. de herdenking van de Eerste Wereldoorlog allerlei activiteiten. Ook jij draagt daar met veel plezier aan bij. Met een aantal lokale verenigingen en de muziekschool wordt een groots muziekspektakel uitgewerkt, waarin ook de beiaard een kleine rol heeft. Verder organiseer je op eigen initiatief een concert dat volledig in het teken staat van die herdenking. Voor die gelegenheid maak je een aantal passende arrangementen. Daarnaast ben je ook van plan een lezing te geven over het wel en wee van de beiaard en zijn bespeler in die jaren.

Met die activiteiten gaan tal van documenten gepaard: van de e-mails van de cultuurfunctionaris die peilt naar je bereidheid tot medewerking (en jouw antwoorden), over partituren (de arrangementen die je maakt en eventuele schetsen), tot voorbereidende tekstdocumenten voor de lezing (en mogelijke kladversies). Maar eventueel ook: de verslagen van de vergaderingen die je n.a.v. de festiviteiten met de cultuurraad en de muziekschool bijwoonde, communicatie over repetities, correspondentie met collega-beiaardiers en onderzoekers, de powerpoint-presentatie voor je lezing, promotekstjes voor je concert en lezing, het programmaboekje dat je samenstelt, een mp3-opname van je concert, enz.

Documenten als deze vloeien rechtstreeks voort uit je activiteiten als beiaardier. Die eigenschap maakt dat ze tot je beiaardiersarchief behoren. We noemen ze daarom ook wel archiefstukken. Ze vormen de neerslag van wat je doet. Ze documenteren jouw ‘taken’ als beiaardier en op welke manier je die invult. Je archief vormt m.a.w. **het wie, wat, waar, wanneer, hoe en waarom** – de hele context dus – van jouw functioneren als beiaardier. Tegelijkertijd bevat jouw archief ook belangrijke informatie over de beiaardkunst en het beiaardleven van nu.

Het woord ‘documenten’ mag je ruim interpreteren. Het maakt niet uit:

... **over welk onderwerp het document handelt**

Van heel alledaagse en droge informatie tot de meest creatieve en vernieuwende exploten van je brein.

... **wie de ‘maker’ van het document is**

Ook van bvb. een contract dat je sluit met een werkgever, behoort één exemplaar tot jouw archief.

... **hoe oud het document is**

Een document van gisteren kan net zo goed deel uitmaken van je archief als een document van 10 jaar oud.

... **hoe de informatie is weergegeven**

Dat kan zowel tekstueel of cijfermatig, als grafisch, auditief, door middel van symbolen,... of een combinatie daarvan zijn.

... **of het document analoog of digitaal is**

... **op welk medium het is opgeslagen**

Elk type is mogelijk: van papier en langspeelplaten over muziekcassettes en harde schijven tot dvd en zelfs *de cloud*.

Tot je archief behoren m.a.w. zowel de handgeschreven partituur van een arrangement dat je maakte, als de computerfile van een nieuw werk dat je componeerde en de schetsen die daar misschien aan vooraf gaan. Maar ook (kladversies van) artikels en andere geschriften, persoonlijke of zakelijke correspondentie, contracten, rekeninguittreksels en facturen, subsidieaanvragen, verslagen van vergaderingen, restauratiedossiers, affiches, programmablaadjes en -boekjes, concertuitnodigingen of getuigschriften kunnen *archiefstukken* zijn. En dan zijn er nog video- of mp3-opnames van je concerten, repertoirelijstjes, lesvoorbereidingen, een agenda, een website of blog, en ga zo maar door...

Documenten vormen dan wel de kern van elk beiaardiersarchief, toch zullen die archieven er allemaal ietwat anders uitzien, omdat de activiteiten verschillen van beiaardier tot beiaardier. Doordat iedere beiaardier zijn functie lichtjes anders invult, is ook elk beiaardiersarchief **een unieke mix van documenten**. De ene is vast verbonden aan een toren (misschien zelfs meerdere), de andere is nog maar pas afgestudeerd; de ene schrijft voortdurend nieuwe composities voor beiaard, de andere houdt het op arrangementen; de ene beiaardier neemt geregeld deel aan wedstrijden, de andere heeft heel wat publicaties op zijn naam staan, enz.

Naast de archiefstukken die je creëert of ontvangt, verzamel je als beiaardier heel wat andere documenten. Denken we terug aan het bovenstaande voorbeeld, dan kan het bijvoorbeeld gaan om partituren en literatuur die je aankoopt of om oude (gedigitaliseerde) foto's die je aanvraagt bij het stadsarchief ter inspiratie van je lezing. Volgens de strikte archiefwetenschap behoren deze documenten niet tot je archief, omdat ze niet rechtstreeks en spontaan voortvloeien uit je activiteiten. Dat je sommige van hen actief nodig hebt om je activiteiten te kunnen uitvoeren, verandert daar niets aan. Documenten als deze worden aangeduid met de term **documentatie**. Zo zijn ook opnames die je aankoopt (zelfs al bevatten ze beiaardmuziek), documentatiemappen die je aanlegt over beiaarden in Vlaanderen, een collectie affiches of programmaboekjes die je bijhoudt (tenzij je ze zelf creëerde) en zelfs in de pers verschenen artikels over jouw activiteiten te beschouwen als documentatie.

Natuurlijk betekent dat niet dat deze documenten minder van belang zijn dan 'echte' archiefstukken. Ze hebben net zo goed een praktische waarde voor jou en kunnen voor de komende generaties van betekenis zijn: toekomstige beiaardiers zijn allicht de eersten die dankbaar gebruik zullen maken van jouw aangekochte partituren; voor pakweg een studie naar 'populair' beiaardrepertoire in de jaren 1980-2020 zullen onderzoekers met veel plezier putten uit de collectie programmaboekjes die je verzamelde. Documentatie verdient dan ook evenveel zorg als archiefstukken. Spreken we in het vervolg van deze brochure over archief, dan bedoelen we daarmee (strikt) archief én documentatie, een soort van **'archief+'**. De aanbevelingen en tips die je in de volgende onderdelen vindt, zijn dus op beide van toepassing.

Ook documenten die je van een andere beiaardier krijgt wanneer die zijn/haar activiteiten stopzet of na overlijden, kunnen archiefstukken zijn. Denk bijvoorbeeld aan een stapeltje partituren in handschrift, een aantal brieven, typoscripten, enz. Let wel op: deze documenten **behoren nooit tot jouw archief**. Ze blijven altijd het archief van die andere beiaardier, ook al ben jij degene die ze bewaart en in eigendom hebt. Archiefstukken die je op die manier 'erfde' behandel je dus best als een apart geheel. In het laatste onderdeel van deze brochure lees je wat dat precies inhoudt en hoe je dat doet.

Waarom archief bewaren?

Archief bewaren doe je in de eerste plaats **voor jezelf**. Want:

- Archiefstukken kunnen je helpen om je taken op een efficiënte manier uit te voeren: je bewaart de arrangementen die je maakt omdat je ze wil gebruiken tijdens je bespelingen; je houdt een exemplaar bij van je bio zodat je die niet voortdurend moet herschrijven; om een afspraak voor een torenbezoek niet te vergeten noteer je die in je agenda, enz. Archiefstukken kunnen dus onmiddellijk inzetbaar zijn bij de uitvoering van je activiteiten. Ze hebben een **praktische waarde**.
- Sommige archiefstukken hou je maar beter bij omdat ze **juridisch van belang** zijn. Garantiebewijzen, contracten, facturen, bepaalde stukken correspondentie, enz.: ze kunnen getuigen van je rechten en plichten of bewijzen dat je bepaalde afspraken bent nagekomen.
- Een compositie waar je maanden intens aan hebt gewerkt, het diploma dat je behaalde aan de Koninklijke Beiaardschool, het programmaboekje van je allereerste beiaardconcert, een foto van jou en je voorganger,... Soms koester je archiefstukken vooral omwille van de **emotionele waarde**, omdat ze herinneren aan bijzondere personen of gebeurtenissen.
- Wanneer heb je die oefenbeiaard ook alweer gekocht? Van wie was dat interessante arrangement? Heb je dat boek al in je bezit? Hoe heb je vroeger een gelijkaardig project aangepakt? Heel wat archiefstukken hebben waarde omdat ze dienst doen als **geheugensteun of een bron van kennis** zijn.

Dat jouw archief bewaard blijft, heeft ook nut **voor ons allemaal**. Want jouw archief bevat documenten die in de toekomst van betekenis kunnen zijn voor onderzoekers die het beiaardleven van nu willen bestuderen, voor beiaardiers die hun repertoire willen uitbreiden, voor het toekomstige publiek, enz. Je archief kan dus een ruimere **cultuurhistorische waarde** hebben.

Zorg dragen voor je archief?

Je archief op een goede manier bewaren veronderstelt meer dan dat je de afzonderlijke documenten bijhoudt. Het gaat er ook om:

✓ dat je je archief toegankelijk maakt.

Deel 2

Je kan dan wel mappen, dozen en kasten volstoppen met documenten, daarom weet je nog niet wat je in huis hebt, laat staan dat je in die hoeveelheid ook nog je weg terugvindt. Op welke manier kan je je archief het best organiseren, zodat jij, maar ook de onderzoeker of muzikant na jou, op een minimum van tijd de gezochte documenten vindt?

✓ **dat je alle ballast achterwege laat.**

Deel 3

Hoe meer documenten, hoe moeilijker het wordt om die allemaal op een goede manier te bewaren. Heeft het veel zin of is het absoluut noodzakelijk dat je alle documenten voor altijd bewaart?

✓ **dat je je archief in zo goed mogelijke staat bewaart.**

Deel 4

Alles is gevoelig aan verval: papier vergeelt en wordt bros, het oppervlak van een langspeelplaat raakt gekrast, een diskette verliest zijn magnetisme, een Worddocument kan je opeens niet meer openen,... Daardoor loop je het risico om informatie voor altijd te verliezen. Hoe kan je er met een minimum aan tijd en inspanningen voor zorgen dat je analoge én digitale documenten in topconditie blijven?

✓ **dat je bepaalt wat er later met je archief moet gebeuren.**

Deel 5

Wat zal er van je archief terechtkomen als jij er niet meer bent? Zal het bewaard blijven bij familieleden, bij een opvolger of kies je er voor om je archief onder te brengen bij een professionele organisatie, zoals een archiefinstelling of bibliotheek? Wat is de beste keuze? Met welke factoren hou je het best rekening? Hoe verloopt zo'n officiële overdracht en hoe bereid je je daarop voor?

Meer lezen?

DE BRUYNE, H., et al. (red.), *Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties* (losbladige publicatie), deel I. *Begrippen*, Brussel, laatste update juni 2012.

DHAENE, L., et al., *Archiefzorg en registratie in Archiefbank Vlaanderen. Handleiding tot het vermijden van uitschuivers (Archiefzorg en -beheer: een inleiding)*, Gent, 2007, p. 7-17.

Online: http://www.archiefbank.be/doc/handleiding_abv.pdf

HORSMAN, P.J., *Archiveren. Een inleiding* (Archiefschoolschrift, nr. 1), 's-Gravenhage, 2004, p. 12-34.

JACQUEMIN, M., *Archiveren... Wat? Waarom? Hoe?*, Brussel, s.d.

Online: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/archiveren_wat_waarom_hoe.pdf



2. VOOR DE GOEDE ORDE

Een collega-beiaardier is op zoek naar één van je oude composities. Het is intussen al een aantal jaar geleden dat je het schreef en het is nooit uitgegeven. Je herinnert je ook niet meer precies wanneer je het werk zelf de laatste keer hebt uitgevoerd.

Natuurlijk wil je je collega helpen. Maar: componeerde je dat werk nog op papier of al op computer? In welke map heb je het ook alweer weggeborgen? Staat het origineel op een stick? Ligt het bij je thuis, op kantoor of in de toren? En welke versie is ook alweer de laatste?

Je archief gewoon 'bijhouden' is niet voldoende. Even belangrijk is het je archief op zo'n manier te organiseren dat het 'bruikbaar' is (en blijft). Want archiefstukken bewaar je vooral omwille van de informatie die ze bevatten, en vanuit de overtuiging (of de veronderstelling) dat die informatie later nog van pas kan komen. Kan je informatie niet terugvinden op het moment dat je ze nodig hebt, heeft het dan nog zin dat je een archief hebt?

4 basisprincipes

Iedereen die een archief beheert moet erover waken dat de juiste informatie bewaard wordt en dat die informatie toegankelijk is, nu en in de toekomst. Bij momenten kan dat **een hele uitdaging** zijn: je archief (en de te beheren informatie) neemt met de jaren toe, je moet een steeds groter wordende informatiestroom verwerkt krijgen, de organisatie van je archief is een extra belasting bovenop je normale activiteiten, ‘vrije’ tijd is sowieso een kostbaar goed, je hebt niet altijd de kennis in huis om bepaalde problemen aan te pakken, enz.

Nochtans kan je veel bereiken door **vier basisprincipes** na te streven, en dat zonder al te grote bijkomende inspanningen. In dit onderdeel stellen we ze aan je voor. Via tips geven we suggesties hoe je deze basisprincipes kan realiseren. Je hoeft zeker niet alle tips op te volgen: kies zelf in functie van wat voor jou haalbaar, wenselijk en nodig is.

Alleszins zullen deze vier basisprincipes je een aantal **voordelen** opleveren:

- ✓ Elk document krijgt een logische plaats in je archief. Navigeren doorheen het geheel kan gericht, documenten zijn sneller op te sporen en taken efficiënter af te handelen.
- ✓ Je krijgt een vollediger (en juister) overzicht van je archief als geheel:
 - ~ documenten die samen horen zijn gemakkelijker te identificeren. Je zal zo sneller geneigd zijn ze ook als een geheel te bewaren.
 - ~ belangrijke en minder belangrijke documenten zijn gemakkelijker van elkaar te onderscheiden. Een archief op orde helpt zeker in de moeilijke taak om documenten weg te gooien (zie ook het onderdeel 2. *Ballast overboord*).
 - ~ dubbels van documenten zijn sneller opgespoord (wat je ruimte uitspaart).
 - ~ je vergist je minder snel in de verschillende versies van een document. De meest recente informatie is makkelijker terug te vinden.
 - ~ je wordt je meer bewust van het verband tussen digitale en niet-digitale documenten.
- ✓ Structuur beklemtoont de organische samenhang tussen documenten onderling en de samenhang tussen documenten en hun ontstaans- en gebruikscontext. Elk document creëer, ontvang of gebruik je op een bepaald moment, voor een bepaalde reden en met een bepaald doel. Soms vloeit het ene document ook spontaan uit het andere voort (correspondentie is daar een goed voorbeeld van). Elk stuk heeft dus zijn eigen context en ‘geschiedenis’ en is op één of andere manier onlosmakelijk verbonden met de andere documenten. Een goede structuur maakt die samenhang zichtbaar, wat toekomstige gebruikers in staat stelt jouw archief juister te interpreteren en begrijpen.

Vergeet ook niet: dezelfde voordelen gelden op lange termijn ook voor de toekomstige beheerders en gebruikers van je archief!

1. Breng documenten samen

TIP Streef ernaar je volledige beiaardiersarchief (digitale én andere documenten) op **één enkele plaats** te bewaren. Dat sluit natuurlijk niet uit dat je documenten op een andere locatie kan gebruiken of raadplegen. Beperk dat wel in de tijd: breng documenten altijd (en zo snel mogelijk) terug naar de plaats waar ze thuishoren.

Hou bij het kiezen van de locatie niet alleen rekening met je eigen gebruiksgemak (waar gebruik je een document het meest), maar ook met:

- de opslagcapaciteit van de ruimte: hoe snel zal je archief aangroeien en kan de ruimte dat aan?
- enkele ‘basisbehoeftes’ van documenten inzake bewaaromstandigheden (bijvoorbeeld op het vlak van de lichtinval, temperatuur, enz.). Daarover kan je meer lezen in het onderdeel *Archief in topconditie*.

Moet je documenten toch op verschillende plaatsen bewaren, hou bij de keuze van de locatie dan extra rekening met de interne logica van je archief: documenten die samenhang vertonen (bvb. qua inhoud of doel) berg je het best in elkaars buurt op.

TIP Breng ook digitale documenten zoveel mogelijk samen door ze over **zo min mogelijk dragers** te verspreiden. Liefst bewaar je alle documenten (back-ups uiteraard niet meegerekend) op je computer of een externe harde schijf. Niet alleen zijn documenten zo sneller terug te vinden, je kan ze ook gemakkelijker beveiligen (tegen virussen bijvoorbeeld) en het maken van een back-up wordt een stuk eenvoudiger.

Ga dus even na op hoeveel dragers je digitale documenten verspreid staan (harde schijven, cd's en dvd's, memorsticks, zipdisks, een oude laptop, enz.) en vraag je af of dat echt nodig is. Reduceer het aantal waar mogelijk. Je kan starten met het overzetten van verouderde dragers zoals diskettes; ze hebben een beperktere capaciteit dan de nieuwe types dragers. Door hun documenten naar een nieuwe drager over te zetten kan je een hoop ruimte besparen. Bovendien wordt het risico dat je deze documenten voor altijd kwijtraakt te groot.

Het is algemeen geweten dat je van digitale documenten maar beter altijd een back-up maakt. Uiteraard sla je de back-up wel op een (of meerdere) andere drager(s) op.

Geef de verschillende dragers zeker **een duidelijk label** mee, zodat je in één oogopslag weet welke (of minstens welk type) documenten je kan verwachten.

TIP Bewaar e-mails (en hun bijlagen) die ‘vertikaal geklasseerd’ mogen worden niet (enkel) in je e-mailprogramma. Sla ze op je computer op en **integreer** ze in de rest van je digitale documenten. Idealiter sla je ze op in een zogenaamd ‘open’ bestandsformaat. Die bieden meer garanties dat de mails op lange termijn nog leesbaar zijn (ook bvb. wanneer het e-mailprogramma niet meer bestaat). Geschikte ‘open’ bestandsformaten voor e-mail zijn MSG en XML. Bij de meeste e-mailprogramma's, zeker die voor de gewone consument, worden deze niet als mogelijkheid voorzien. Je kan vaak wel extra software downloaden om dat probleem te verhelpen. Sowieso is dit iets voor meer computertechnisch onderlegde mensen. Wil je een poging wagen, dan kunnen we je de volgende website aanraden: <http://projectcest.be/blog/node/231>.

Geen nood als je niet wijs raakt uit deze problematiek. Het is alvast een pak eenvoudiger om e-mailbijlagen op je computer op te slaan. Ook hier kies je liefst voor een ‘open’ bestandsformaat. Welk formaat geschikt is, is afhankelijk van het type document (afbeelding, tekst, spreadsheet, presentatie, enz.). In onderdeel 4. *Archief in topconditie* kan je een overzicht vinden.

TIP Wil je ‘van overal’ toegang hebben tot al je digitale documenten, dan kan je denken aan één of andere vorm van **cloud computing**. Cloud computing maakt dat je documenten ‘op het web’ (lees: ‘ergens op een server die je niet zelf beheert’) kan opslaan. Mits je over een internetverbinding beschikt, kan je de documenten van waar dan ook raadplegen, bewerken en opnieuw bewaren. Voorbeelden zijn Dropbox, Yousendit, Google Docs en Google Drive, iCloud, enz.

Ga niet onbezonnen over tot cloud computing: kijk welk type het best bij je past; vergelijk prijzen, mogelijkheden (beveiliging, opslagcapaciteit, synchronisatie, back-upprocedures, performantie,...) en voorwaarden (wat bijvoorbeeld met de auteursrechten op documenten); en ga op onafhankelijke internetfora op zoek naar ervaringen van gebruikers. Opgelet: de data zijn onderworpen aan de wetgeving van het land waar de servers staan opgesteld.

Zorg er voor dat je **nooit volledig afhankelijk** wordt van clouddiensten. Elke aanbieder kan in principe de dag van morgen beslissen zijn diensten stop te zetten of betalend te maken. Dat geldt trouwens voor alle online diensten (ook Flickr, YouTube, enz.). Wees je er dus van bewust dat je altijd een veiligheidskopie van je digitale bestanden moet voorzien, ook wanneer je online gaat. Met de literatuur bij dit onderdeel zetten we je alvast op weg om kennis te maken met de basisprincipes, mogelijkheden en gevaren van cloud computing.

2. Orden documenten en breng zo structuur aan in je archief

TIP Breng structuur aan in je documenten door ze te groeperen tot **logische gehelen**. Ga daarvoor op zoek naar gemeenschappelijke kenmerken. Je kan je laten inspireren door het type documenten, door hun inhoud, vorm, doel, enz. Zo kunnen alle opnames, alle facturen of alle kladjes van arrangementen een geheel vormen. Je kan ook totaal verschillende documenten die tot eenzelfde zaak behoren samen bewaren: de stukken bijvoorbeeld die te maken hebben met je activiteiten rond ‘500 jaar beiaard’: correspondentie, teksten, foto’s, enz.

Bundel documenten niet alleen ‘in je hoofd’ tot gehelen, maar ook **fysiek**. Niet-digitale stukken breng je samen in een map of doos en/of door ze een eigen (plank in de) kast toe te wijzen. Digitale documenten die een geheel vormen breng je eveneens samen in mappen.

Creëer **op verschillende niveaus** logische gehelen. In een verzameling boeken (op zich al een groter, logisch geheel) kan je bijvoorbeeld een thematisch onderscheid maken tussen boeken over algemene beiaardgeschiedenis en boeken over specifieke beiaarden. Ga voor digitale documenten liever nooit dieper dan zeven niveaus. Is een document dieper weggeborgen in een structuur, dan kunnen er technische problemen opduiken (je kan het document bijvoorbeeld niet meer openen). Hoe dieper je een mappenstructuur maakt, hoe onhandiger ook in gebruik. Een diepte van zo’n vijf niveaus is ideaal.

Er zijn tal van mogelijkheden om logische gehelen te vormen! Op p. 18-20 vind je een aantal concrete voorbeelden.

Zoek het niet te ver. Documenten ordenen is heel vaak iets waar je niet bij stilstaat, maar dat je wel automatisch doet omwille van het enorme gebruiksgemak. Het zit nu eenmaal in onze natuur om dingen die verschillen uit elkaar te houden en structuur aan te brengen in onze omgeving. Daarom scheid je ook je kookboeken van je tuinmateriaal of leg je je romans niet tussen de badhanddoeken. Het mag dan een wat banale vergelijking zijn, maar in wezen gaat het bij je archief om net hetzelfde.

TIP In een ideale structuur hoort elk document ondubbelzinnig op **een welbepaalde plaats** thuis. Zorg dat:

- groepen documenten (de ‘logische gehelen’) elkaar inhoudelijk niet overlappen, zodat er geen twijfel ontstaat op welke plaats een document hoort. Kan je dit niet vermijden, dan kan je het volgende doen:
 - ~ bij analoge documenten moet je sowieso een keuze maken in welke map je het document wel opbergt. Op de andere mapomslag(en) kan je een verwijzing opnemen naar de eerste map.
 - ~ een digitaal document kan je daarentegen in theorie heel gemakkelijk in meerdere mappen tegelijk opbergen. Toch raden we je aan dat niet te doen. Want van zodra aan één exemplaar wijzigingen gebeuren, werk je plots met verschillende versies. Plaats het document in de meest geschikte map en gebruik in de andere map(pen) een zogenaamde snelkoppeling, die een rechtstreekse link legt naar het originele bestand. Waak er wel over dat het originele bestand niet meer van plaats verandert en zijn naam niet meer wijzigt, want dan werkt de snelkoppeling niet meer.
- je de gehelen met een eenduidige en unieke naam benoemt. **Label** mappen en dozen met die naam. Wees je ervan bewust dat de naam die je aan digitale bestanden en mappen geeft, beïnvloedt hoe je computer ze (automatisch) rangschikt, en dus ook hoe jij moet zoeken. Bovendien helpen bestandsnamen je een document te identificeren vooraleer je de inhoud kan zien. Formuleer je ze niet optimaal, dan loop je het risico om document na document te moeten openen vooraleer je vindt wat je zoekt. Voor tips kan je de kadertekst doornemen die je op het einde van dit onderdeel vindt.
- elk document in je structuur kan worden ondergebracht. Vermijd dat je ‘variëmappen’ moet gaan gebruiken.

TIP Orden eveneens de afzonderlijke documenten in de grotere gehelen op een logische manier. Elke groep documenten moet m.a.w. zelf een **interne logica** hebben. Opnames kan je bijvoorbeeld alfabetisch rangschikken op naam van de componist of de uitvoerder, correspondentie orden je misschien chronologisch, een verzameling digitale foto’s numeriek, enz.

TIP Probeer de structuur van je digitale stukken zoveel mogelijk **af te stemmen** op de structuur van je niet-digitale documenten. Gebruik voor beide voor zover dat haalbaar en wenselijk is dezelfde ordeningsprincipes en geef gehelen dezelfde naam. Orden je partituren op de computer dus op dezelfde manier als papieren partituren.

‘De ideale ordening’ voor een beiaardiersarchief bestaat niet. Welke ordening het meest geschikt is voor jouw documenten, is afhankelijk van een aantal factoren: hoe jij dagdagelijks functioneert, welke activiteiten je opneemt en het soort stukken dat daaruit voortkomt, de samenhang tussen de stukken, met welke andere activiteiten je het ‘beiaardierschap’ combineert en de manier waarop jij je archief raadpleegt en gebruikt. Je bent zelf dus de meest aangewezen persoon om te beslissen hoe je je documenten het best ordent. Bij elke beiaardier zal het archief dan ook anders geordend zijn. Hoe je dat doet en welke principes aan de basis liggen van die ordening, maakt niet zoveel uit. Belangrijk is wel:

- dat je documenten geordend zijn;
- dat je ordening efficiënt is in het dagelijks gebruik;
- dat de principes die je gebruikt duidelijk afgelijnd zijn;
- en dat je documenten consequent de juiste plaats toekent in je ordening.

TIP De mate waarin je vasthoudt aan je structuur en je ordeningsprincipes consequent toepast, zal sterk het gebruiksgemak, de efficiëntie en toegankelijkheid van je beiaardiersarchief beïnvloeden.

TIP Hanteer je al een ordening? Behoud die dan met een gerust hart! Je moet de bestaande ordening zeker niet aanpassen aan de concrete voorbeelden die je op p. 18-20 vindt. We raden je zelfs af dat te doen. Want door retroactief opeens andere ordeningsprincipes toe te passen en je hele archief daarnaar te herstructureren, dreig je juist de samenhang die er nu is tussen documenten teniet te doen!

Wil je met een geheel nieuwe ordening verder? Start dan met een schone lei: maak een nieuwe indeling, waarin je voortaan alle documenten onderbrengt; maar behoud daarnaast je oude structuur (en alle documenten die daar al een plaats kregen). Documenteer wel heel goed vanaf wanneer je de nieuwe structuur bent gaan gebruiken.

TIP **Documenteer je ordening:** maak een overzicht waarin je beknopt beschrijft hoe je archief is opgebouwd. Zo word je je bewust van de ordeningsprincipes die je (meestal heel intuïtief) toepast en van de voor- en nadelen van jouw ordeningssysteem. Via die denkoefening krijg je bovendien vat op de verscheidenheid aan documenten die je hebt en hoe die tot elkaar in verhouding staan. En bevat het enkele essentiële gegevens, dan kan dit document voor toekomstige beheerders en gebruikers een ‘introductie tot’ je archief zijn en door hen als een soort van leidraad gebruikt worden om er wegwijs in te raken (zie ook het onderdeel *Een tweede leven voor je archief*).

In dat document kan je noteren:

- ✓ welke grotere gehelen er te onderscheiden zijn, zowel bij je analoge als bij je digitale documenten.
- ✓ hoe die gehelen te herkennen zijn: doos, map, plank, enz., eventueel meer specifiek via labels, opschriften, mapnamen.
- ✓ welke types documenten daarin te vinden zijn. In het geval van zeer verscheiden types documenten in één geheel kan je een algemene beschrijving (een onderwerp) gebruiken. Bundel je bijvoorbeeld alle archiefstukken van projecten tot grotere gehelen, dan kan je verwijzen naar het concrete project.
- ✓ volgens welke principes de documenten geordend zijn: chronologisch, alfabetisch, thematisch, naar formaat, enz.

Bijvoorbeeld:

Gehelen	Specificatie	Locatie	Types	Ordening
Partituren	Eigen arrangementen	Bruine kast bovenaan (bureau)	Handschriften en afdrukken	Alfabetisch op titel
Partituren	Ander werk	Bruine kast overig (bureau)	Drukken	Alfabetisch op naam componist
Opnames	Eigen werk en andere	Kast living	Cassettes, platen, cd's, dvd's	Naar type drager, vervolgens alfabetisch op uitvoerder
Opnames	Eigen werk en andere	Map computer 'Muziek'	Digitaal	Alfabetisch op uitvoerder
Administratie	Financiële administratie	Classeur gelabeld 'administratie'	Rekeninguittreksels, facturen, loonfiches, enz.	Per type document, vervolgens op datum
Projecten		Map computer 'Projecten'	Diverse documenten	Per project: 'Herdenking WOI', 'Concertreis', 'Erfgoeddag 2007', '500 jaar beiaard', 'Restauratie beiaard Diksmuide'

Eventueel kan je een extra kolom toevoegen waarin je per geheel opneemt of er al dan niet privacygevoelige informatie of auteursrechtelijk beschermd materiaal aanwezig is. Je krijgt zo een beter overzicht van de ‘gevoelige’ documenten die je bezit, maar ook voor latere beheerders en gebruikers is dit belangrijk om weten.

Vergeet niet dit document met enige regelmaat te updaten. Voorzie er ook meerdere exemplaren van die je op verschillende plaatsen bewaart.

3. Maak een overzicht van bladmuziek, opnames en literatuur die je bezit

TIP **Maak een soort register** waarop je noteert welke partituren, opnames en literatuur je bezit, zowel in analoge als in digitale vorm, zowel documenten waarvan je zelf de maker bent als andere. Zo’n overzicht is handig voor jezelf:

- ✓ Je krijgt een uitgebreid overzicht op de documenten die voor jou de grootste gebruikswaarde hebben en waar je allicht ook het meest aan gehecht bent.
- ✓ Je creatieve output is gemakkelijker te identificeren in je archief als geheel. Partituren, opnames en literatuur komen voort uit de ‘basisactiviteiten’ van de beiaardier: muziek creëren en uitvoeren of de (geschiedenis van de) beiaard en het beiaardleven promoten (via studie). Dat is waar het ‘beiaardierschap’ eigenlijk om draait en wat het zo verschillend maakt van andere functies.

Maar ook toekomstige beheerders en gebruikers appreciëren zo’n overzicht:

- ✓ Wanneer documenten (al dan niet moedwillig) vernietigd worden blijft met dit overzicht een ‘getuige’ bewaard van jouw gehele creatieve output, en tegelijk ook van jouw interesses, invloeden, enz. Zo’n getuige kan voor toekomstige onderzoekers en beiaardiers interessant zijn.
- ✓ Misschien weet je zelf wel uit ervaring wat het is om verantwoordelijk te zijn voor een paar dozen bladmuziek van een voorganger, zonder echt een duidelijk beeld te hebben van wat er zich in bevindt. Dan weet je ook hoe tijdrovend het kan zijn om daar wegwijis in te raken, laat staan dat je een idee krijgt van het materiaal dat echt interessant is. Het gevolg is meestal dat al die documenten (langer dan nodig) onaangeroerd blijven. Archiefinstellingen en bibliotheken hebben vaak hetzelfde probleem. Een overzichtslijstje kan de persoon of instelling die de zorg voor je archief van je overneemt aanzienlijke tijdswinst opleveren. Het motiveert hen om iets te ‘doen’ met jouw archief.

TIP Zorg dat je register **een minimum aan gegevens** bevat over de documenten, anders is de meerwaarde ervan maar heel gering. Let wel op: de gegevens die essentieel zijn, verschillen per type document. Daarom maak je best een afzonderlijk overzicht van partituren, opnames en literatuur. Ook jouw eventuele rechtstreekse betrokkenheid bij een document als componist, auteur of uitvoerder bepaalt mee welke gegevens essentieel, dan wel optioneel zijn.

Minimumgegevens **per type categorie** zijn:

- voor **partituren** (originele composities, arrangementen, enz.): naam componist, titel, datum van compositie (enkel wanneer jij de componist bent), materiaal (in casu: papier of digitaal) en de 'herkomst' (enkel als je het document van een andere beiaardier kreeg).

Dit overzicht kan je uitbreiden met andere gegevens, zoals toonaard, beiaardtype, bijkomende bezetting (in het geval ook andere uitvoerders vereist zijn), plaats en jaar van uitgave (indien van toepassing), genre, land van herkomst, een open veld om thema's aan te geven, enz.

- voor **opnames** (beeld en/of geluid): titel van de drager (de cd, de plaat, video enz.) of van de individuele werken, naam van de componist(en), naam van de uitvoerder(s), locatie van de uitvoering (zeker voor onuitgegeven materiaal), materiaal (in casu: cassette, dvd, tape, computertrack, enz.), herkomst (enkel als je het document van een andere beiaardier kreeg).

Ook deze gegevens kan je naar believen uitbreiden: type beiaard, label en jaar van uitgave (indien van toepassing), enz.

- voor **literatuur**: naam van de auteur(s), titel van de publicatie, reekstitel of volumeaanduiding (indien van toepassing), plaats en jaar van uitgave (indien van toepassing), materiaal (in casu: papier of digitaal), herkomst (enkel als je het stuk van een andere beiaardier kreeg).

TIP Zijn documenten van het internet afkomstig, dan kan je eventueel de URL toevoegen. Raak je het eigenlijke document kwijt, dan kan je het hopelijk op basis van de URL opnieuw op het spoor komen.

TIP Op de website van Resonant stellen we **sjablonen** ter beschikking (Excel) die je kan downloaden. Ze bevatten echter meer gegevens dan we hier opsommen. Hoe gedetailleerder je de stukken beschrijft, hoe relevanter de overzichten worden voor toekomstige beheerders en gebruikers. Tenzij je tijd over hebt, moet je je niet verplicht voelen al die extra velden ook daadwerkelijk in te vullen. Met de basisvelden komen we al een heel eind verder!

TIP Afhankelijk van het aantal partituren, opnames en literatuur die je bezit, kan het retrospectief samenstellen van zo'n lijsten veel tijd vragen en redelijk arbeidsintensief zijn. Doe het in stukjes en brokjes, je moet heus niet alles tegelijk willen realiseren. Zorg er alvast voor dat je consequent nieuwe 'aanwinsten' noteert. Start ook liever met de documenten waar jij als componist, auteur of uitvoerder bij betrokken bent, ga dan aan de slag met de andere stukken. Je bepaalt zelf hoe 'breed' je wil gaan bij die documenten, en of je bijvoorbeeld ook niet-afgewerkte schetsen van composities opneemt.

TIP Bewaar de lijsten samen met de rest van je archief. Voorzie van elk een veiligheidskopie, die je elders bewaart. Vergeet niet om die op tijd en stond te vervangen!

4. Je archief toegankelijk(er) maken = investeren in de toekomst

De toegankelijkheid van je archief bevorderen zou een voortdurende bekommernis moeten zijn. Het is geen in de tijd begrensde opdracht die je in een-twee-drie kan realiseren, maar **een proces dat continu je aandacht vraagt**. Trek er dan ook voldoende tijd voor uit. De voordelen zijn een pak groter dan het nadeel van de tijdsinvestering. Je bewijst niet alleen jezelf een grote dienst, maar ook de persoon of instelling die je archief van je 'erft', toekomstige onderzoekers, beiaardiers en publiek.

Meer lezen?

AERTSEN, S., *DigiGIDS@work*, Brussel, 2012.

Online via: http://194.78.136.105/AMVB/docs/DigiGIDS_work_v20120919.pdf

BOUDREZ, F., *Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 3), Antwerpen, s.d.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>

DE BRUYNE, H., et al. (red.), *Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties* (losbladige publicatie), deel IV. *Klasseren en registreren*, Brussel, laatste update juni 2012.

HORSMAN, P.J., *Archiveren. Een inleiding* (Archiefschoolschrift, nr. 1), 's-Gravenhage, 2004, p. 84-106.

SOYEZ, S. en M. LAYEUX, *Orde of wanorde? Basisregels en aanbevelingen voor de ordening van documenten bij uw instelling* (Adviesbrochures van het Rijksarchief, nr. 10), Brussel, 2011.

Online: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/documenten_klasseren.pdf

SOYEZ, S., *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*, Brussel, 2009.

Online via: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/richtlijn_electr_files.pdf

Over cloud computing:

VAN BUSSEL, G.-J., *'Cloud Computing': over 'wow' en 'an'*, online toegang via:

<http://www.vbds.nl/downloads/Publicatie%20Cloud%20Computing.pdf>

CONVERY, N., *Cloud Computing Toolkit. Guidance for outsourcing information storage to the cloud*, Aberystwyth, 2010.

Online via: http://www.archives.org.uk/images/documents/Cloud_Computing_Toolkit-2.pdf

CONVERY, N., *Storing information in the cloud. Project report*, Aberystwyth, 2010.

Online via: http://www.archives.org.uk/images/documents/Cloud_computing_report_final-1.pdf

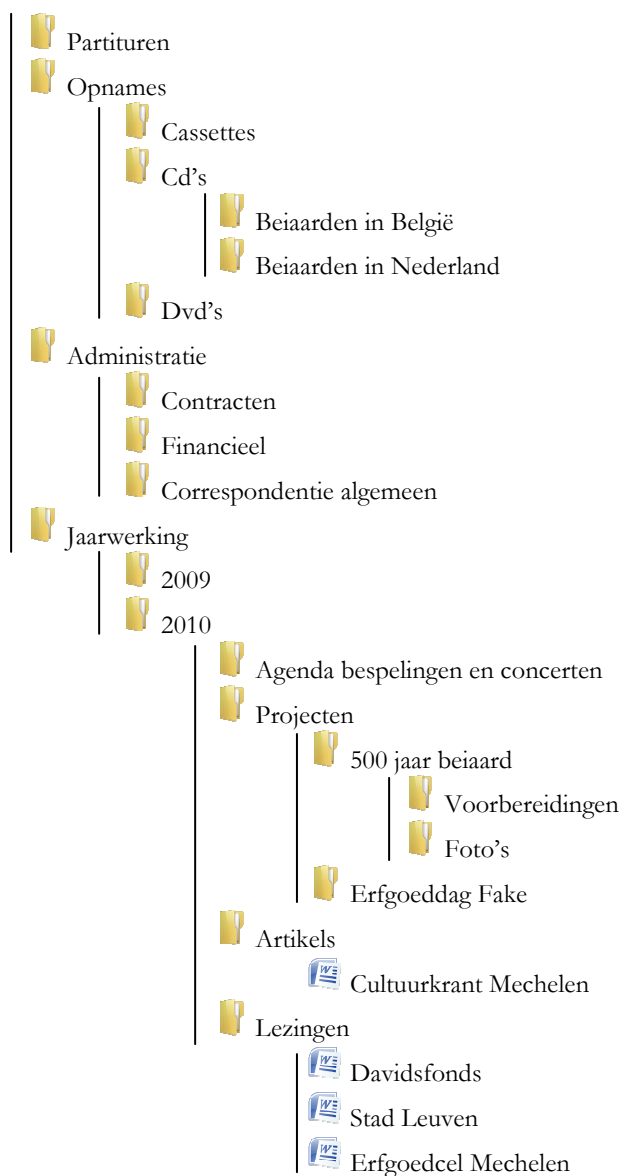
http://www.computerworld.com/s/article/9228869/10_file_sharing_options_Dropbox_Google_Drive_and_more?taxonomyId=19

<http://www.jiscinfonet.ac.uk/infokits/cloud-computing>

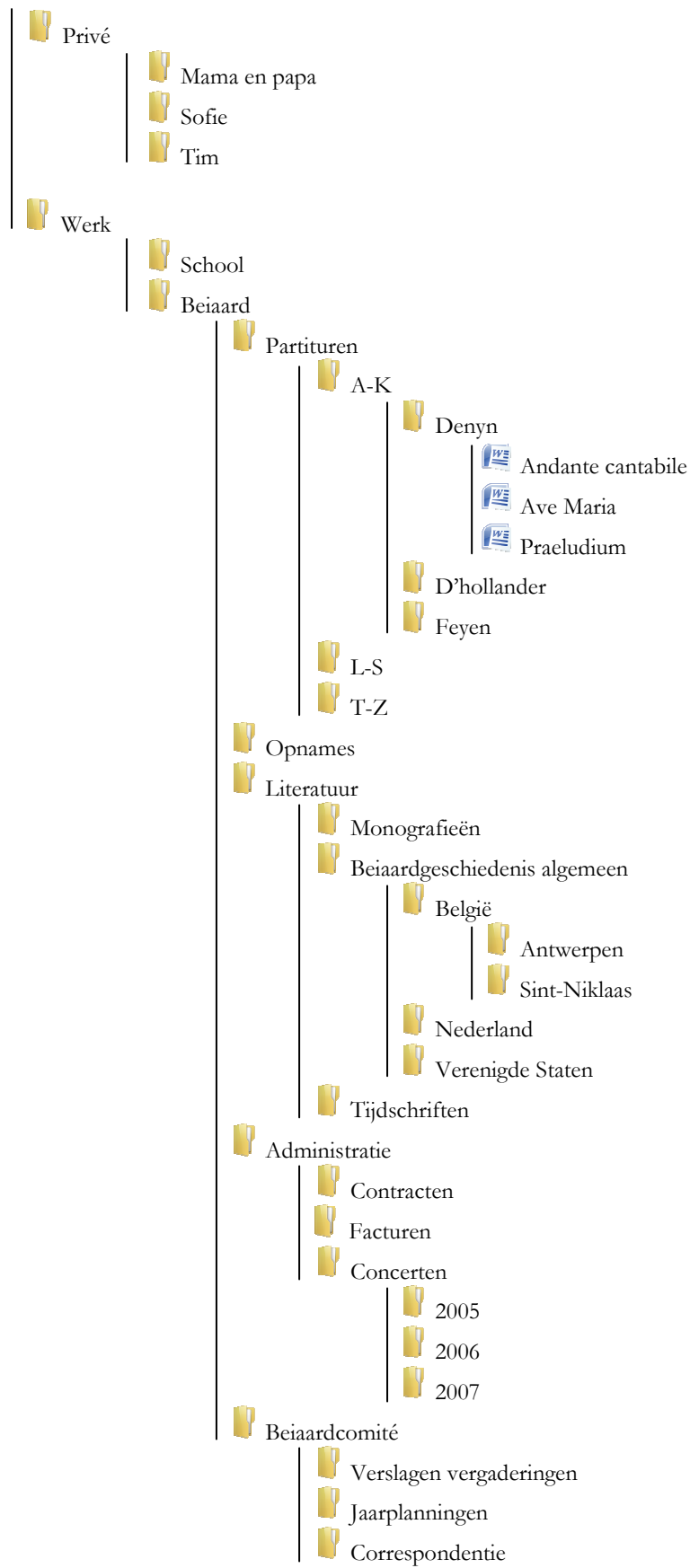
Opmerking bij de voorbeelden:

De Microsoft Officesymbolen in deze voorbeelden gebruiken we enkel om te verduidelijken of we grote gehelen (map), dan wel een individueel archiefstuk (Wordlogo) bedoelen. Een 'mapje' kan dus net zo goed symbool staan voor een kartonnen doos, een classeur, een kast, enz. Het Wordlogo staat op dezelfde manier symbool voor alle analoge types documenten: een brief, een grammofoonplaat, een cassette, een dvd, een partituur, een factuur, enz. Uiteraard gebruiken we het Wordlogo ook als symbool voor andere types digitale documenten, zoals een Excel-spreadsheet, een mail, een pdf, een presentatie, enz.

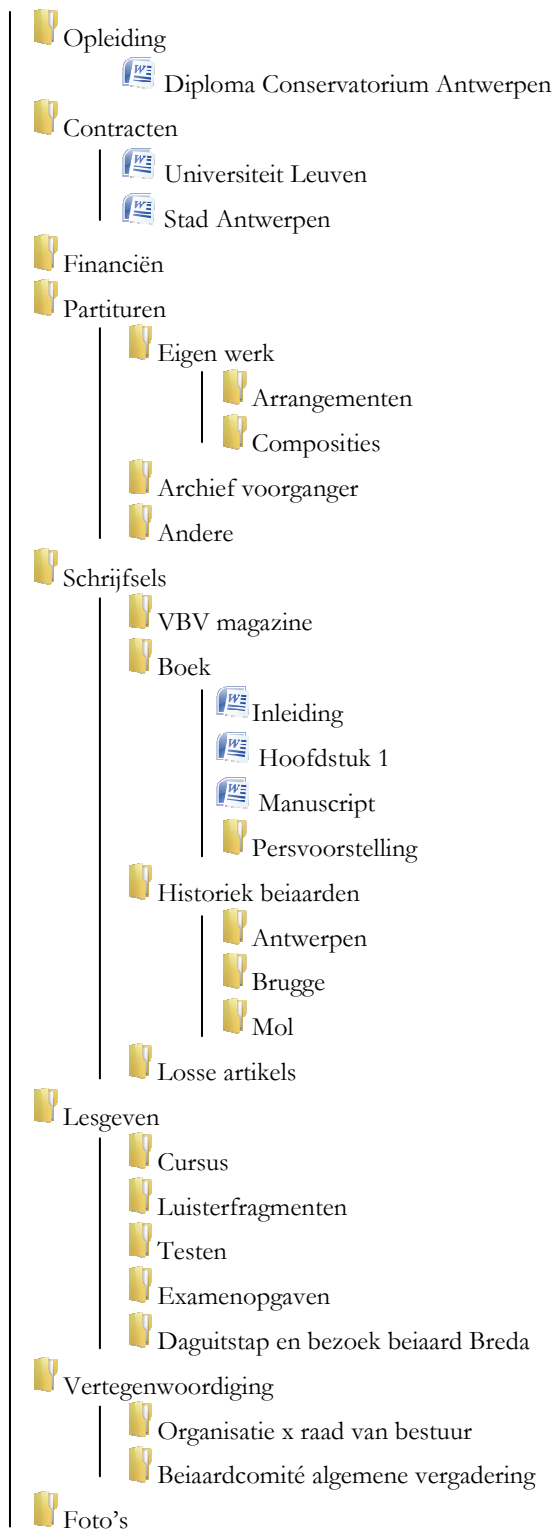
Voorbeeld 1:



Voorbeeld 2:



Voorbeeld 3:



Het benoemen van digitale bestanden

- ~ Behoud altijd de extensie (bijvoorbeeld *.docx*, *.ppt*, *.pdf*) van de applicatie in de bestandsnaam. Een correcte bestandsnaam bestaat altijd uit: omschrijving-punt-extensie. De punt en extensie zijn essentieel om het document te kunnen openen: wijzig of verwijder ze dus niet.
- ~ Geef bestanden een duidelijk te begrijpen en unieke naam. Maak de naam niet al te lang: maximaal dertig karakters is ideaal (extensie inbegrepen). Zijn bestandsnamen te lang, dan loop je het risico dat je documenten niet meer kan openen.
- ~ Neem geen onnodige informatie op in bestandsnamen. Het is bijvoorbeeld niet nodig om de bovenliggende mapna(a)m(en) te herhalen. Ook informatie die je uit de extensie kan halen moet je niet extra benoemen.

Bijvoorbeeld: niet: *Presentatie_Themadag_Beiaard_20110917.ppt*
 wel: *Themadag_Beiaard_20110917.ppt*

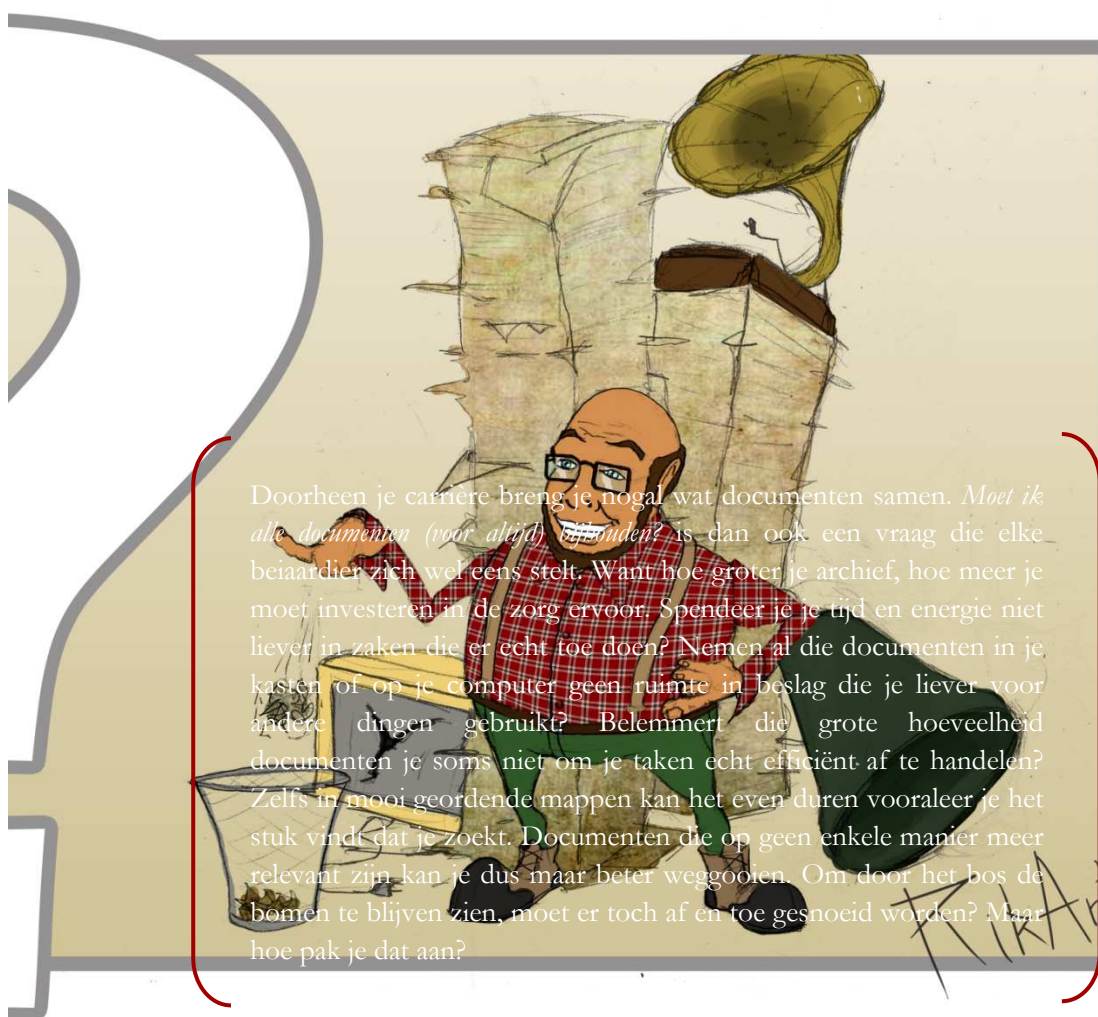
- ~ Kan je uit de extensie niet afleiden om welk type document het gaat of is een specifiekere omschrijving nodig, dan kan je die natuurlijk wel aangeven in de bestandsnaam. Zo kan je bij een worddocument verduidelijken of het om een verslag, nota, brief, brochure, uitnodiging, contract, memo, enz. gaat.
- ~ Voor bepaalde types documenten is het handig dat je naast een algemene beschrijving ook andere gegevens opneemt in de bestandsnaam. Bezin je dus goed over de informatie die je opneemt. Stel je de vraag welke informatie relevant kan zijn voor dit type van document. Bijvoorbeeld:
 - foto's: plaats, datum, gelegenheid, namen van personen die te zien zijn,...
 - geluidsopnames: titel, uitvoerder, datum van opname, gelegenheid, locatie,...
 - e-mail: onderwerp van de mail, afzender, datum en tijd,...
 - beeldopnames: datum van opnames, gelegenheid, locatie, aanwezigen, maker van het filmpje.
 - ...
- ~ Gebruik voor gelijkaardige gegevens altijd hetzelfde stramien. Voor een datum komt bijvoorbeeld heel vaak de structuur JJJJMMDD voor. Met dat stramien ordent de computer de documenten automatisch chronologisch. Vergelijk:



- ~ Hanteer steeds hetzelfde stramien bij gelijkaardige documenten.
- ~ Verschillende versies van een document? Geef in de bestandsnaam weer om welke versie het gaat. De gegevens die de computer automatisch genereert over het document geven je niet noodzakelijk juiste informatie: een definitieve versie van een artikel hoeft niet altijd het laatste opgeslagen of het grootst in aantal bytes te zijn. Gebruik een vast systeem van afkortingen of versienummers.
- ~ Gebruik liefst enkel cijfers van 0-9 en gewone letters (a-z), en geen leestekens, diakritische tekens (é, à, ç,...) of andere speciale tekens (% , = , / , - , ...). Ook spaties gebruik je liever niet in bestandsnamen. Je kan spaties vervangen door een underscore (_), schrijf woorden gewoon aan elkaar of gebruik hoofdletters om de naam toch beter leesbaar te maken. Schrijf dus liever *Financien_project.doc* of *FinancienProject.doc* dan *Financiën project.doc* (met spatie) of *Financiën-project.doc*.



3. BALLAST OVERBOORD!



Selecteren voor korte en middellange termijn

Zorg dragen voor je archief gaat niet alleen om het bewaren van documenten, maar net zo goed om het weggooien van stukken die niet meer relevant zijn. Je zal m.a.w. moeten afwegen wat je wel en niet bewaart; op korte en middellange termijn, maar ook voor blijvende bewaring, voor 'altijd'. Net die selectie blijkt in de praktijk **geen gemakkelijke opdracht** te zijn. Want in het weggooien van documenten schuilt natuurlijk ook een gevaar. Zo loop je het risico stukken weg te gooien die je achteraf nog nodig hebt, bijvoorbeeld omdat je moet kunnen bewijzen dat je een opdracht voltooide of bepaalde afspraken bent nagekomen... Of een collega-beiaardier vraagt je naar één van je composities en je moet met schaamrood op de wangen toegeven dat je de partituur niet meer kan vinden... Het is m.a.w. geen overbodige luxe om met enige reserves documenten weg te gooien. Zijn er bepaalde voorschriften of principes die je hierbij kunnen helpen?

Omdat jij de primaire gebruiker bent van je archief, stel je natuurlijk je eigen wensen en noden voorop. Vooraleer je een document weggooit of vernietigt, ga je best na of het nog waarde heeft voor jezelf. Concreet betekent dit dat je je steeds de vraag stelt of het document:

- Een **praktische waarde** heeft.
Archiefstukken kunnen je helpen om je taken op een efficiënte manier uit te voeren: je bewaart de arrangementen die je maakt omdat je ze wil gebruiken tijdens je bespelingen; je houdt een exemplaar bij van je bio zodat je die niet voortdurend moet herschrijven; om een afspraak voor een torenbezoek niet te vergeten noteer je die in je agenda, enz. Archiefstukken kunnen dus onmiddellijk inzetbaar zijn bij de uitvoering van je activiteiten.
- Een **juridische waarde** heeft.
Sommige archiefstukken hou je maar beter bij omdat ze juridisch van belang zijn. Garantiebewijzen, contracten, facturen, bepaalde stukken correspondentie (ook e-mails!), enz.: ze bewijzen dat je bepaalde plichten/afspraken bent nagekomen en helpen je jouw rechten te doen gelden. In de praktijk komt het er op neer dat je documenten zoals:
 - ✓ arbeidsovereenkomsten
(tot 1 jaar na de beëindiging van het contract, opzeggingstermijn inbegrepen, behalve bij geschillen)
 - ✓ diploma's
(levenslang)
 - ✓ individuele jaarrekeningen van je loon en de jaaruittreksels van de Rijksdienst voor Pensioenen
(tot het pensioen voor het eerst werd uitgekeerd)
 - ✓ rekeningafschriften
(5 jaar; in bepaalde gevallen tot 10 jaar)
 - ✓ een kopie van je belastingaangifte en de bijhorende bewijsstukken
(tot voor enkele jaren slechts 5 jaar; sinds 2008 vastgelegd op een termijn van 7 jaar na het jaar waarin de betrokken inkomsten werden ontvangen)

maar bvb. ook andere administratieve documenten (facturen, verzekeringspolissen, enz.) beter voor (ietwat) langere periode bewaart. De hier opgesomde voorbeelden zijn maar een selectie van de documenten die ook voor beiaardiers relevant zijn. Voor de volledige lijst, die nog een pak uitgebreider

is, verwijzen we je door naar de literatuur bij dit onderdeel. Over wijzigingen in de bewaartermijnen laat je je natuurlijk informeren door experts.

- Een **emotionele waarde** heeft.
Een compositie waar je maanden intens aan hebt gewerkt, het diploma dat je behaalde aan de Koninklijke Beiaardschool, het programmaboekje van je allereerste beiaardconcert, een foto van jou en je voorganger, ... Soms koester je archiefstukken vooral omdat ze herinneren aan bijzondere personen of gebeurtenissen.
- Dienst doet als **geheugensteun of een bron van kennis**.
Wanneer heb je die oefenbeiaard ook alweer gekocht? Van wie was dat interessante arrangement? Heb je dat boek al in je bezit? Hoe heb je vroeger een gelijkaardig project aangepakt? Archiefstukken kunnen je helpen bepaalde zaken te herinneren of een inspiratie zijn voor nieuwe 'projecten'.

Van zodra documenten één van deze waardes bezitten, heb je een goede reden om ze te bewaren.

Natuurlijk kunnen documenten doorheen de jaren hun relevantie voor jou verliezen. Een e-mail die je vandaag bewaart omdat hij bewijst dat je bepaalde afspraken bent nagekomen, kan over een aantal jaar inhoudelijk compleet achterhaald zijn. Maar daarom moet je die documenten nog niet weggooien. Dat een document voor jou geen waarde meer heeft, is het uitgelezen moment om je de vraag te stellen of het misschien geen **cultuurhistorische waarde** heeft. Want voor toekomstige speurtoezers kunnen ze nog van betekenis zijn.

Dat jouw archief bewaard blijft, kan namelijk ook nut hebben voor ons allemaal. Hoe zag het beiaardleven er bijvoorbeeld 150 jaar geleden uit? Welk repertoire werd gespeeld? Op welke manier werden beiaardiers opgeleid? Wie waren zij? Evolueerde het instrument op technisch vlak en waarom? Vragen als deze zijn nauwelijks te beantwoorden als je niet beschikt over documenten die getuigen van het toenmalige beiaardleven. Op een gelijkaardige manier kan jouw archief in de toekomst van betekenis zijn voor onderzoekers die het beiaardleven van nu willen bestuderen, voor beiaardiers die hun repertoire kunnen uitbreiden dankzij jouw muzikale nalatenschap, voor het toekomstige publiek, enz.

Selecteren voor blijvende bewaring: verplichting?

De eerste vraag die zich opdringt, is natuurlijk of je als beiaardier wettelijk verplicht bent om (bepaalde) documenten blijvend te bewaren. Voor jou als particulier is het antwoord op die vraag resoluut neen. Je houdt echter best rekening met de volgende **bedenking**.

Tal van openbare diensten hebben wél een wettelijke verplichting tot het bewaren van archief op lange termijn. Gemeentelijke overheden bijvoorbeeld zijn van rechtswege verplicht grote delen van hun archief blijvend te bewaren, vooral omwille van juridische redenen en vanuit het principe van ‘openbaarheid van bestuur’. Willen zij archiefstukken vernietigen, dan hebben ze daarvoor de expliciete goedkeuring van het Algemeen Rijksarchief nodig. Om deze taak voor de lokale overheden eenvoudiger te maken, stelden speciale commissies in het verleden zogenaamde selectielijsten op. Daarin staat gedetailleerd opgelijst welke archiefstukken blijvend bewaard moeten worden en welke stukken (na welke termijn) vernietigd mogen worden. Omdat steden en gemeenten ook een belangrijke rol spelen in het lokale culturele leven, bevatten deze lijsten natuurlijk ook bepalingen omtrent archiefstukken die met dat culturele leven verbonden zijn.

Wat heeft dit met jou te maken? De moeilijkheid zit hem in het feit dat je als beiaardier vaak zo’n beetje zweeft tussen de publieke en private sfeer, afhankelijk van de manier waarop je tewerkgesteld bent en van je activiteiten. Werk je als ambtenaar in dienst van een stad of gemeente, dan zullen (sommige van) je activiteiten rechtstreeks daarop terug te voeren zijn: je maakt bijvoorbeeld een arrangement van het plaatselijke stadslied voor beiaard, je spreekt af jaarlijks een reeks concerten te organiseren die het profiel van je gemeente als ‘beiaard-minded’ bestendigt of je schrijft in opdracht van je werkgever een nieuwe beiaardcompositie. Activiteiten als deze getuigen niet alleen van jouw werkzaamheden, maar representeren ook de rol die je gemeente of stad speelt als promotor van het lokale culturele leven en de positie die het plaatselijke beiaardleven daarin inneemt. De archiefstukken die er uit voortvloeien overstijgen om die reden de strikte privésfeer en kunnen als **openbaar archief** beschouwd worden. In tegenstelling tot bijvoorbeeld je diploma van de Koninklijke Beiaardschool, een boek dat je schrijft over de geschiedenis van de beiaard als instrument of een oorkonde die je werd uitgereikt bij je deelname aan een beiaardwedstrijd: dergelijke stukken resulteren meestal uit activiteiten die je ten persoonlijke titel onderneemt. Het kan dus zijn dat jij archiefstukken creëert of ontvangt die de lokale overheid waar je in dienst bent voor de lange termijn moet/wilt bewaren. Maak in het geval van ‘openbaar archief’ duidelijke afspraken met je werkgever over welke archiefstukken bewaard moeten blijven en wie daar verantwoordelijk voor is.

Selecteren voor blijvende bewaring: suggesties

Hoe dan ook blijf je als beiaardier voor een groot deel op je eigen oordeel aangewezen wat de blijvende bewaring van je archief betreft. Maar hoe kan je vaststellen welke documenten ‘in het licht van de eeuwigheid’ relevant zullen blijven? Er zijn **geen objectieve criteria** die je daarbij helpen. Een glazen bol heb je niet: zou je aan vijf toekomstige onderzoekers of beiaardiers kunnen vragen welk materiaal voor hen nog interessant is, dan krijg je allicht vijf keer een ander antwoord. Ook wij kunnen je niet met zekerheid vertellen welke documenten in de toekomst gebruikt zullen worden. Wel kunnen we je een aantal suggesties meegeven.

(1) $1 + 1 = 3$

Voor toekomstige gebruikers is je archief altijd méér dan de optelsom van zoveel losse documenten. Het is een coherent geheel dat je (professionele) leven, werk en de context daarvan documenteert. Je archief zelf blijft daarom liefst zo coherent mogelijk bewaard. Streef dus naar een zekere **representativiteit en**

volledigheid. Voor onderzoekers zijn hiaten uit den boze! Bevat je archief geen enkel spoor meer naar een periode van een aantal jaren, dan stelt dat latere geïnteresseerden voor een raadsel.

Ook op het vlak van soorten documenten bewaak je best enige volledigheid. Een contract bijvoorbeeld kan als losstaand stuk nauwelijks van waarde lijken. Maar tegelijk kan het ontbreken van dat contract een **juiste (her)interpretatie** van andere archiefstukken aanzienlijk bemoeilijken. Elk type document – een partituur, opname, e-mail, foto, artikel, restauratiedossier, affiche, concertprogramma, enz. – kan later een cruciale rol spelen in de mogelijkheid om de beiaardmuziek en -cultuur van nu te begrijpen, spelen en ‘herbeleven’.

(2) Subjectiviteit en imagobepaling – een andere bril

Objectief blijven in de keuze om documenten te bewaren of te vernietigen is niet eenvoudig als je zelf betrokken partij bent. Van projecten die succesvol verliepen zal je misschien gemakkelijker geneigd zijn de stukken blijvend te bewaren dan van projecten waar je minder tevreden over was. En wat gedacht van half afgewerkte arrangementen of een artikel waar je je bij nader inzien niet meer in kan vinden? Of een e-mail die je niet direct van je meest sympathieke kant laat zien?

Vernietigen lijkt in zo’n gevallen een aantrekkelijke optie, want zo kan je de buitenwereld een uitsluitend positief beeld van jezelf en je carrière meegeven. Maar tegelijk creëer je hiaten in het totaalbeeld dat je archief is, doe doe je de geschiedenis onrecht aan, én maak je jezelf ook nog eens verdacht bij latere gebruikers, want hiaten trekken evenveel de aandacht van onderzoekers dan documenten die er wel zijn. Sta er bij stil dat ook minder ‘rooskleurige’ documenten **een schat aan informatie** kunnen bevatten over een bepaald facet van de beiaardcultuur of het beiaardrepertoire. Bekijk documenten dus even door een andere bril vooraleer je de beslissing neemt om ze weg te gooien.

(3) Uniek of identiek? Voorzichtigheid geboden.

Documenten weggooien of vernietigen is meestal onomkeerbaar. Spring zo zorgvuldig mogelijk om met die **verantwoordelijkheid**. Zeker waar het om unieke stukken gaat, weegt de verantwoordelijkheid zwaarder door. Denk dus twee keer na vooraleer je bijvoorbeeld een brief vernietigt die aan jou gericht is.

Partituren, opnames of boeken voor, van en over de beiaard die in oplages verspreid zijn: ongetwijfeld heb je ze thuis staan. Meer dan waarschijnlijk zijn ze ook nog elders te vinden, bij een collega-beiaardier bijvoorbeeld of in een bibliotheek. Het gevaar dat we die documenten voor altijd kwijt zouden raken is daardoor kleiner dan bij stukken die uniek zijn. Omdat het geen zin heeft om tientallen identieke exemplaren van dezelfde partituur of hetzelfde boek te bewaren, zullen we strenger mogen selecteren.

Maar hoe onderscheid je identieke en unieke documenten van elkaar? Daarvoor moet je met **de inhoud én de vorm** van het document rekening houden. Enkele concrete voorbeelden:

- ~ Een partituur die aantekeningen of een opdracht bevat is niet identiek aan dezelfde partituur zonder aantekeningen of opdracht.
- ~ Een partituur in het handschrift van een beiaardier is niet identiek aan dezelfde partituur (hetzelfde werk, dezelfde componist) in druk.
- ~ Een opname van een compositie door een beiaardier is niet identiek aan een opname van hetzelfde werk door een andere beiaardier.
- ~ De tweede editie van een boek hoeft niet identiek te zijn aan zijn twintigste editie.

Vooraleer je niet-unieke partituren, opnames of literatuur weggooit, kan je natuurlijk eerst altijd nagaan of je er niemand anders een plezier mee kan doen. Let ook op: voordat je de eigenlijke fysieke documenten weggooit of weggeeft, ben je best dat je er een overzichtslijstje van maakt. Het kan voor een onderzoeker

later nog altijd relevant zijn te weten welke partituren ooit deel uitmaakten van je repertoire of welke opnames en boeken je in je bezit had: voor een deel omkaderen ze jouw functioneren als beiaardier. Bewaar dus zeker **informatie over die documenten in een overzichtslijstje** en bewaar dat lijstje bij je archief als alternatief voor de eigenlijke stukken. Welke informatie je bij voorkeur opneemt, kan je vinden op p. 15 van deze brochure.

Wat ons betreft moet je zeker niet zelf overgaan tot het weggooien van 'identieke' stukken. Want om te weten of een document uniek is of niet, moet je vaak even **'over het muurtje heen'** kijken en nagaan wat andere spelers in het ruime veld in hun bezit hebben en bewaren: collega-beiaardiers bijvoorbeeld, of uitgevers, de Koninklijke Beiaardschool, conservatoriumbibliotheken, enz. En dat is een hele klus. Laat het eindoordeel gerust over aan de organisatie die je archief zal 'erven' (zie ook het onderdeel *Een tweede leven voor je archief*).

Wil of moet je toch een selectie doorvoeren en twijfel je of een document al dan niet uniek is? Spreek er dan over met collega-beiaardiers, onderzoekers of met de medewerkers van Resonant...

(4) **Dubbels, versies, kladjes en schetsen**

Sommige documenten heb je in meerdere exemplaren of versies. Een kopietje van een partituur kan handiger zijn om te gebruiken dan het origineel, van je getuigschriften en diploma's bewaar je misschien veiligheidshalve een scan op cd-rom en ook van een artikel blijven de verschillende versies vaak een tijdje op computer staan.

Het is niet nodig al die exemplaren blijvend te bewaren. Exacte dubbels die je zelf niet meer kan gebruiken, mag je met een gerust hart weggooien. Bij verschillende versies vraag je je best af of een document **nieuwe informatie** aanbrengt ten opzichte van een ander. Van een artikel kan het bijvoorbeeld aangeraden zijn naast het ingekorte definitieve exemplaar ook de langere (vorige) versie te bewaren. Hetzelfde geldt voor kladjes of schetsen van composities: als die extra informatie bevatten ten aanzien van de definitieve versie kunnen ze je archief aanzienlijk verrijken.

Heb je bij exacte dubbels de keuze tussen een papieren of digitaal exemplaar? Bewaar het document dan in de eerste plaats in zijn **oorspronkelijke vorm**. Wat op analoge wijze is ontstaan, bewaar je analoog; wat op digitale wijze is ontstaan, bewaar je digitaal. Een document op papier inscannen, een digitaal stuk afdrukken of een langspeelplaat naar computer overzetten, staat gelijk aan het maken van een kopie. Bovendien verliezen bepaalde documenten contextuele informatie als je ze afdrukt. Print je bijvoorbeeld een e-mail, dan verlies je heel vaak de datum van ontvangst, de e-mailadressen van de ontvangers, enz. Uiteraard heeft het origineel voorrang op de kopie. Enkel wanneer het oorspronkelijke document onherstelbaar beschadigd is en wegens onleesbaarheid niet meer geraadpleegd kan worden, kan je afwijken van dit principe.

Bij digitale documenten kan een verschil in 'versie' ook te maken hebben met **technische aspecten**. Hoe snel wordt een afbeelding of geluidsbestand niet gecomprimeerd vandaag de dag omdat het anders teveel ruimte in beslag neemt op een computer, website, enz. Op zich is dat geen probleem, maar wees je er wel van bewust dat gecomprimeerde bestanden meestal minder informatie bevatten dan het origineel, al is dat voor het oog/oor niet onmiddellijk zichtbaar/hoorbaar. Heb je niet-gecomprimeerde originelen in je bezit, dan verdienen die het eerder om voor altijd bewaard te blijven dan de gecomprimeerde 'kopies'. Heb je alleen maar gecomprimeerde versies in je bezit, dan is het nog altijd beter die bestanden te bewaren dan helemaal niets...

Kijk zeker niet alleen naar het niveau van de individuele stukken, maar ook naar **grotere gehelen**. Een verouderde back-up heeft niet veel toegevoegde waarde meer als je recent een vollediger back-up maakte.

Digitale documenten controleren op dubbels kan automatisch via bepaalde programma's, zoals Duplicate File Finder of Diff Doc.

(5) Andere documenten

Wie was de man of vrouw achter de beiaardier? Ook in de andere facetten van je persoon – als echtgeno(o)t(e), als werknemer, als leerling of student, als inwoner van een stad of gemeente, als lid van diverse vrijetijdsverenigingen, enz. – verzamel je archiefstukken. Als toevoeging op je *beiaardiersarchief* kunnen dat interessante bronnen zijn voor toekomstige speurneuzen. Een onderzoeker die over 100 jaar jouw biografie wil schrijven zal maar wat blij zijn met documenten die voorbij gaan aan je strikte *beiaardiersarchief*..

Beschouw deze alinea gewoon als een stukje **bewustmaking**. We willen echt niet gezegd hebben dat je je verplicht zou moeten voelen om alle documenten die voortkomen uit je privéleven en andere (professionele) activiteiten blijvend te bewaren. Daarover beslis je volledig autonoom.

(6) Objecten

Omdat ze geen documenten zijn, lieten we medailles, klokjes, oefeninstrumenten, enz. tot nog toe links liggen in deze brochure, hoewel heel wat beiaardiers objecten als deze in hun bezit hebben. Wat de al dan niet blijvende bewaring ervan betreft, komen gelijkaardige problemen naar boven. Net als bij documenten laat je de beoordeling van de cultuurhistorische waarde van objecten vaak beter over aan deskundigen zoals onderzoekers en **gespecialiseerde museummedewerkers**.

Op de website van Resonant (www.muzikaalerfgoed.be) kan je een 'hertaling' vinden van deze algemene bedenkingen. Per type document (partituren, opnames, correspondentie, enz.) geven we aan wanneer je die wel en niet mag/kan vernietigen.

Voor je aan de slag gaat...

... willen we je kort nog een aantal praktische tips meegeven:

- ✓ **Maak de oefening.** Voorzie niet systematisch meer opberg- en opslagruimte, want van uitstel komt afstel. Vernietig eerst wat kan, en kijk dan pas of je bijkomende ruimte nodig hebt.
- ✓ **Maak de oefening op regelmatige tijdstippen.** Vermijd situaties waarin je archiefdocumenten moet gaan weggooien omdat je niet meer anders kan. Overgaan tot de vernietiging van documenten omdat je met een nijpend plaatsgebrek zit, omdat je gaat verhuizen,... is meestal geen goede zaak. In dat soort situaties loop je de meeste kans overhaast te handelen en onherroepelijke beslissingen te nemen. Bovendien geldt ook: hoe vaker je de oefening maakt, hoe minder tijd het je kost.
- ✓ Documenten die geen enkele waarde of functie (meer) hebben, **verwijder je onmiddellijk**. Laat ze niet langer rondslingeren dan nodig maar gooi ze weg, versnipper ze,...

- ✓ Je kan op een relatief eenvoudige manier een duidelijk onderscheid maken tussen documenten die mettertijd weggegooid mogen worden en stukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Eerstgenoemde zou je op een specifieke manier kunnen **markeren**, bijvoorbeeld door in potlood een 'x' in een hoek van het document te zetten of door een speciale code op te nemen in de bestandsnaam van een digitaal document. Weet je ook op voorhand wanneer het document vernietigd mag worden, dan kan je de markering tegelijk voorzien van de datum (een jaartal is meestal voldoende) waarop het document weg mag.
- ✓ **Documenteer welke beslissingen je neemt tijdens het selectieproces.** Leg met andere woorden een document aan waarop je noteert welke archiefstukken je vernietigt en welke principes je daarbij hanteerde. Bewaar dit overzicht zorgvuldig bij je archief. Op basis daarvan is het eenvoudiger om steeds dezelfde criteria te gebruiken en houd je ook zicht op het geheel dat je archief ooit was. Bovendien is zo'n overzicht handig voor de persoon, organisatie of instelling die je archief zal 'erven' en voor toekomstige gebruikers. Je kan dit document ter volledigheid aanvullen met de stukken waarvan je weet dat je ze kwijtraakte.
- ✓ Twijfel je of je bepaalde documenten toch nog nodig zal hebben? Maak dan een afzonderlijke map waarin je ze nog heel even bewaart, zodat je ze snel kan recupereren indien nodig. Als blijkt dat je de documenten al een tijdje niet meer gebruikt, kan je ze gewoon weggooien. Van digitale documenten kan je een veiligheidskopie maken net vóór je opruimacties. Zo kan je de oorspronkelijke documenten op je computer vernietigen zonder de vrees dat je verkeerde documenten weggooit. Dateer zeker de veiligheidskopie en registreer wanneer je opruimt, zodat je weet waar je terecht kan voor de juiste documenten.

Meer lezen?

BROOD, P. (red.), *Selectie. Waardering, selectie en acquisitie van archieven* (Stichting Archiefpublicaties, Jaarboek 2004), 's-Gravenhage, 2005.

HORSMAN, P.J., *Archiveren. Een inleiding* (Archiefschoolschrift, nr. 1), 's-Gravenhage, 2004, p. 56-65.

KWANTEN, G., *Met fluwelen handschoenen. Selectie in private archieven*. In: *Archiefselectie in Vlaanderen: de proef op de som?* (Archiefkunde, vol. 6), Antwerpen, 2003, p. 53-59.

SOYEZ, S., *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*, Brussel, 2009.

Online via: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/richtlijn_electr_files.pdf

http://plusmagazine.knack.be/nl/rechtengeld/praktische_info/artikel/607/zo-lang-moet-u-documenten-bewaren

http://www.test-aankoop.be/familie-en-prive-leven/20071101/documenten-hoe-lang-te-bewaren-Attach_s484483.pdf
(enkel voor TestAankoop-abonnees) (november/december 2007; let op: bewaartermijn voor fiscale documenten is sindsdien verlengd van 5 naar 7 jaar).



4. ARCHIEF IN TOPCONDITIE!

Natuurlijk wil je de muziek die je vandaag schrijft of koopt over 20 jaar nog ‘op de pupiter’ kunnen zetten. Natuurlijk wil je bij je pensioen de opnames van je eerste concerten kunnen herbeluisteren en wil je je kleinkinderen op een mooie zondagmiddag plezieren met de foto’s en verhalen van je 50-jarige carrière als beiaardier. En misschien wil je ook wel dat je archief over tientallen jaren nog een waardevolle bron is voor beiaardiers, onderzoekers en publiek? Zo vanzelfsprekend is dat allemaal niet: want je archief moet eerst fysiek de komende decennia relatief ongeschonden kunnen overleven. En is niet alles onderhevig aan verval? (Hoe) kan je als beiaardier de tand des tijds afweren? Dit onderdeel geeft je tips om je archief (analoog én digitaal) in de beste conditie te houden.

Voorkomen is beter dan genezen

Verval heeft vele gezichten: papier vergeelt en wordt bros, inkt vervaagt, een grammofoonplaat raakt gekrast, foto's kleven aan elkaar, een boek dreigt uit elkaar te vallen, een cassettebandje scheurt, enzovoorts. Maar schade kan ook onzichtbaar zijn. Denk bijvoorbeeld aan het fenomeen van de zogenaamde *bit rot*, waarbij de bits en bytes van digitale documenten 'omvallen' of aan geluidsbanden die hun magnetische kracht verliezen. En wat te denken van de snelle technologische evoluties binnen de computerwereld? Kan jouw computer nog een document openen dat je ooit in WordPerfect opmaakte? En heeft je laptop nog een diskettestation?

Beschadiging, in welke vorm dan ook, brengt met zich mee dat archiefstukken een deel van hun informatie verliezen (in het beste geval) of maakt dat documenten helemaal niet meer leesbaar, beluisterbaar en interpreteerbaar zijn. Soms kan schade wel behandeld en tot staan gebracht worden: verzuurd papier kan je laten ontzuren, boeken die uit elkaar vallen kan je opnieuw laten inbinden, geluidsdragers kunnen gerestaureerd worden en computertechnici kunnen verouderde besturingssystemen en softwareapplicaties hercreëren. Maar omdat zo'n 'ingrepen' heel duur zijn, laten we het liever niet zover komen...

Ook als beiaardier – zonder gespecialiseerde kennis, zonder de mogelijkheid tot grote financiële investeringen – moet je niet machteloos staan toekijken hoe je archief door de jaren heen aftakelt. Want met een aantal simpele ingrepen kan je actief anticiperen op mogelijke problemen. En dat is toch waar het om draait: schade zoveel mogelijk proberen te vermijden. Door de omstandigheden waarin je je archief bewaart te verbeteren, door de manier waarop je ermee omgaat te optimaliseren en door risico's te spreiden, kan je alvast veel leed voorkomen. Je bewust zijn van de factoren die schade kunnen veroorzaken is dan ook vereiste nummer 1. Daarom zoomen we in dit onderdeel – zonder exhaustief te willen zijn – eerst in op de oorzaken van schade bij de verschillende types dragers, vervolgens komen de problemen van 'het digitaal zijn' van documenten aan bod. In *Naar een duurzame bewaring* ten slotte kan je voor beide oplossingen vinden.

Dragers

Informatie kan op een grote variëteit aan dragers worden opgeslagen: papier, platen, banden en cassettes, cd, dvd, minidisc, harde schijf, enz. Geen daarvan is voor de eeuwigheid gemaakt, want allemaal hebben ze de tendens om te degraderen. De gradatie en snelheid waarmee dat gebeurt, is afhankelijk van een drietal factoren: de samenstelling van de dragers, de omstandigheden waarin je ze stockeert en de manier waarop je ze als gebruiker manipuleert. Aan de hand van een aantal exemplarische voorbeelden gaan we dieper in op elk van hen.

1. De samenstelling van de drager

Elke drager bestaat uit een aantal verschillende grondstoffen (houtvezels, bakeliet, vinyl, celluloseacetaat, polyester, enz., maar ook lijmen, lakken, chromiumdioxide, aluminium, zilver, chroomdioxide, ftalocyanine, enz.) die via een bepaald procedé tot een geheel gemaakt worden. **De kwaliteit van die grondstoffen, de kwaliteit van het vervaardigingproces en de kwaliteit waarmee de uiteindelijke dragers ‘beschreven’ worden met informatie bepalen mee de levensduur van je archief.**

Papier bijvoorbeeld kan bij fabricage in contact gekomen zijn met zure lijmen of bleekmiddelen, waardoor het sneller degradeert. Maar ook de materialen waarmee het papier ‘beschreven’ is, spelen een rol. Zo is de vroeger courant gebruikte ijzergallusinkt een ‘gevaarlijke’ inktsoort omdat die zich mettertijd doorheen het papier vrat: de inkt verkleurde, het papier er rondom werd bros en de letters vielen na verloop van tijd (letterlijk) uit het papier. En allicht weet je ook wel hoe het gebruik van markeerstiften inkt sneller dan normaal doet vervagen...

Of je koopt een stapeltje *recordable* cd's aan. Als je de pech hebt dat je je bestanden opslaat op een exemplaar met een fabricatiefout, dan kan het zijn dat die na een tijdje niet meer geopend kunnen worden en dat informatie sneller verloren gaat.

De kwaliteit van een drager heb je natuurlijk maar weinig zelf in de hand. Wel kan je er op letten dat je kwaliteitsvol (duurzaam) materiaal aankoopt en gebruikt voor documenten die je zelf creëert.

2. Bewaaromstandigheden

De temperatuur, luchtvochtigheid en aanwezigheid van licht spelen een niet te onderschatten rol in de (versnelde) veroudering van documenten.

Bij een te hoge luchtvochtigheid bijvoorbeeld zal papier vocht opnemen en opzwellen, bij een lagere vochtigheid zal het opnieuw krimpen. Dit kan spanningen op het papier veroorzaken waardoor het gaat scheuren. Bij een te hoge temperatuur droogt papier dan weer uit waardoor het bros wordt. Beide factoren beïnvloeden de staat van papier ook op een onrechtstreekse manier: een te vochtige of te warme omgeving trekt namelijk schimmels en bacteriën aan die op hun beurt schade kunnen veroorzaken aan het papier.

Licht kan het natuurlijk verval van papier versnellen, zowel zichtbaar als onzichtbaar licht (UV-straling, infrarode straling). Je kent het fenomeen ongetwijfeld: een blad papier heeft te lang in de zon gelegen waardoor het vergeelt of verbleekt, de tekst vervaagt en kleuren veranderen. Daglicht is (door de concentraties UV) op zich al schadelijk.

En ook de gevolgen van langdurige blootstelling aan licht op audiovisuele dragers moet je niet onderschatten. Heel wat stoffen (zoals PVC) gaan achteruit onder te lange of permanente blootstelling aan licht. Extreem gevaarlijk (maar zwaar onderschat) is de invloed van licht op de levensduur van *recordable* cd's en dvd's. Direct zonlicht kan hen op korte tijd onleesbaar maken.

Luchtvochtigheid en temperatuur zijn eveneens de grootste natuurlijke vijand voor audiovisuele dragers. Sommige stoffen reageren namelijk op contact met het water in de lucht. Die reactie kan de chemische en fysische eigenschappen van de stof veranderen. Zo kan bijvoorbeeld de reflectielaag van optische schijven (cd, dvd) gaan roesten wanneer je die lang blootstelt aan een hoge luchtvochtigheid. En net zoals papier kunnen ook audiovisuele dragers gaan schimmelen. Temperatuur daarentegen zal er dan weer voor zorgen dat dragers gaan uitzetten en inkrimpen. Vooral bij magneetbanden en muziekcassettes (of gelijkaardige dragers met een spoel) kan dit voor problemen zorgen. En wat met dragers die uit verschillende solide materialen zijn opgebouwd, waarbij elk materiaal anders reageert op verschillen in temperatuur en luchtvochtigheid? Literatuur over dit onderwerp vermeldt soms dat een verhoging van de temperatuur met 10°C de veroudering van audiovisuele dragers versnelt met maar liefst 50%...

3. Manipulatie door de gebruiker

Hoe je als gebruiker documenten hanteert en opbergt, zal in grote mate hun ouderdom beïnvloeden. **Veelvuldig (en vooral een onjuist) gebruik kan de bewaartermijn van een document aanzienlijk verkorten.** Een juist gebruik veronderstelt dat je de documenten met de nodige voorzichtigheid en voorzorgen manipuleert.

Papier bijvoorbeeld breng je maar beter niet in contact met stof of ander vuil (drank- en etensresten), net zoals je maar beter vouwen, kreuken en scheuren vermijdt. En zuurvrij papier gebruiken voor je archiefstukken heeft weinig zin als je ze nadien te lijf gaat met (zure) lijm of paperclips. Of welk een schade kan 'ongeschikte' afspeelapparatuur berokkenen aan audiovisuele dragers? Een platenspeler met kapotte naald zal elke plaat beschadigen die er op wordt afgespeeld. De schok van een val doet muziekcassettes en videobanden geen goed. En wanneer de bescherm laag van een cd beschadigd is (door krassen bijvoorbeeld), komt ook de integriteit van de onderliggende lagen en dus de informatie die er op staat in gevaar.

Digitale documenten

Omwillen van hun 'digitaal zijn' vragen digitale documenten een andere aanpak dan hun analoge tegenhangers. Veel problemen komen voort uit het feit dat de informatie en de drager bij digitale documenten niet samenvallen. Vergelijk bijvoorbeeld een brief en een e-mail. Slaag je er in het papier op een goede manier te bewaren, dan zal ook de inhoud van de brief bewaard blijven. Bij een e-mail is dat niet het geval. Het is niet omdat je de computer (drager) bewaart waarop je de mail leest, dat ook de e-mail zelf (informatie) bewaard blijft. Of omgekeerd. Een brief bestaat maar 'bij gratie van' het papier waarop en de inkt waarmee de tekst geschreven is. Wordt het papier bros en valt het uiteen of vervaagt de inkt, dan ben je de brief ook kwijt. Is je computer daarentegen gecrasht dan kan je je mails misschien wel nog raadplegen op een andere computer, je smartphone, enz. Bij digitale documenten vloeit het ene dus niet rechtstreeks voort uit het andere. De bewaring van digitale documenten vraagt dan ook een aantal extra maatregelen.

Wat zijn precies de risico's van het 'digitaal zijn' van documenten?

1. Een digitaal document bestaat uit bits en bytes, een reeks van enen en nullen. Die kan je als mens niet interpreteren als begrijpbare informatie zonder dat je over de nodige voorzieningen beschikt. Net zoals je een muziekcassette niet zelf kan 'lezen' maar daarvoor een cassettespeler nodig hebt, heb je voor digitale documenten een computer of ander apparaat nodig dat de informatie kan omzetten naar een verstaanbaar geheel. Verdwijnt die apparatuur (denk bijvoorbeeld aan het diskettestation), dan heb je een probleem. Maar met hardware alleen kom je er niet, je hebt natuurlijk ook de juiste software nodig. Een document dat je aanmaakte in Word bijvoorbeeld, zal je met Excel of Access niet kunnen openen zonder dat je er eerst bepaalde bewerkingen op toepast.

Die **afhankelijkheid van software** is een groot probleem. Want software evolueert voortdurend en verschijnt elke x-aantal jaar in een nieuwe geüpdate versie. En bij elke update wordt een stukje code van het programma herschreven. Daardoor kan het zijn dat je na een aantal updates opeens met zogenaamde compatibiliteitsproblemen te kampen hebt: oude bestanden, nochtans gemaakt in hetzelfde computerprogramma, kunnen opeens niet meer juist worden weergegeven en gelezen.

Elk type bestandsformaat waarin je een document kan opslaan heeft zijn eigen manier van functioneren en gebruikt een eigen codetaal. Een bijkomend probleem is dat die codes vaak in handen zijn van commerciële bedrijven die alle informatie daarover liever geheim houden. We spreken in dat geval van 'gesloten' bestandsformaten. Beslist het bedrijf een bepaald bestandsformaat niet meer te willen gebruiken of gaat het bedrijf failliet, dan heb je gewoon pech als je computer voortaan weigert die bestanden te openen.

Er zijn wel een aantal oplossingen voor dit probleem: ofwel sla je elk bestand dat je bewaart in het nieuwe formaat op zodra er een geüpdate versie van het programma uitkomt (wat weinig realistisch is en dus geen echte oplossing). Ofwel schakel je je afhankelijkheid van de grote commerciële bedrijven zoveel mogelijk uit en kies je voor zogenaamde '**open**' **bestandstypes**, waarvan de codetaal wel goed gedocumenteerd is en voor iedereen toegankelijk. Computertechnici kunnen dan hopelijk op basis van die codetaal, ook over enkele tientallen jaren, het nodige programma 'reconstrueren'. Het precieze 'open' formaat moet wel aangepast zijn aan het type document. In de derde paragraaf van *Naar een duurzame bewaring* kan je een overzicht vinden van geschikte open bestandsformaten per type document. Zo heb je meer garanties dat de houdbaarheidsdatum van je digitale documenten intact blijft.

2. Digitale documenten kunnen – net zoals hun papieren tegenhangers – niet alleen waardevol zijn omwille van hun inhoud, maar ook omwille van een bepaalde *look & feel*. Die omvat het grafische ontwerp (kleuren, lettertypes, lay-out), maar eventueel net zo goed bepaalde interactieve componenten: menu's, knoppen, hyperlinks, enz. Bij websites, blogs en bepaalde e-mails (bijvoorbeeld nieuwsbrieven) kan die *look & feel* deel uitmaken van de cultuurhistorische waarde van een document en dus een belangrijk, te bewaren element zijn. Hoe die informatie bewaard kan worden is afhankelijk van het platform of je e-mailprogramma. Het vraagt ook **gespecialiseerde kennis**. In de bibliografie bij dit onderdeel kan je alsnog literatuur vinden die over dit thema handelt.
3. Digitale documenten kunnen eenvoudig beschermd worden met **paswoorden en wachtwoorden**. Maar die verhinderen natuurlijk een vlotte toegang tot de inhoud van een document, zeker voor toekomstige gebruikers.
4. Digitale foto's, beeldbestanden en muziek kunnen ontzettend groot zijn. Een aantal megabyte per document is geen uitzondering. Om plaats uit te sparen heb je daardoor misschien snel de neiging om je bestanden op te slaan in een kleiner formaat door ze te '**comprimeren**'. Zo'n kleinere formaten zijn

sowieso ook handiger als je bestanden wil uitwisselen via het internet, want je kan ze sneller up- en downloaden. Het comprimeren van bestanden houdt echter altijd in dat bepaalde informatie verloren gaat, ook al kan je dat niet onmiddellijk zien of horen...

5. Bepaalde bedrijven bieden je de mogelijkheid om enorm grote (hoeveelheden) bestanden op **het internet** te bewaren. Denk o.a. aan YouTube, Flickr, Facebook, enz. of aan zogenaamde *hosting* diensten als GoogleDocs, YouSendIt en zovele andere. Een echte garantie dat die bedrijven hun diensten (gratis) blijven aanbieden heb je niet. Wat gebeurt er met je documenten als die bedrijven verdwijnen, en ben je bereid eventueel te betalen voor gelijkaardige diensten? Vergeet zeker ook niet dat e-mailaccounts vaak hetzelfde probleem hebben... Hou m.a.w. toch altijd een extra back-up achter de hand.
6. Digitale documenten zijn enkel juist 'leesbaar' door een computer als de bits en bytes intact blijven. Jammer genoeg kunnen die nullen en enen zelf beschadigd raken, wat in de IT-sector met de term **bit rot** wordt aangeduid. Daardoor kunnen bestanden soms niet meer juist geopend en gelezen worden.

Naar een duurzame bewaring

Op de volgende pagina's kan je handige tips vinden rond het duurzaam bewaren van de dragers van archief enerzijds en digitale documenten anderzijds. We hebben de tips telkens onderverdeeld in drie categorieën: 'basis', 'wenselijk' en 'optimaal'. De bedoeling is natuurlijk dat je er eerst en vooral naar streeft aan de basistips te voldoen (misschien is dat zelfs al het geval). Nadien kan je jezelf uitdagen om een 'hoger' niveau te bereiken. We moedigen dat zelfs met veel enthousiasme aan, want elke bijkomende stap die je neemt op de niveaus 'wenselijk' en 'optimaal' zal de blijvende bewaring van je archief verder bevorderen. Staar je echter niet blind op de meest ideale omstandigheden: elke stap die je neemt, is een stap in de goede richting.

In de laatste paragraaf vind je een overzicht van bestandsformaten die geschikt zijn voor de langetermijnbewaring van digitale documenten.

1. De bewaarruimte

Basis	Wenselijk	Optimaal
Bewaar geen documenten in vochtige ruimtes (zoals zovele Vlaamse kelders) of ruimtes waar de temperatuur hoog kan oplopen (zolder, kamers die naar het zuiden gericht zijn). Breng documenten niet in de directe nabijheid van verwarmingselementen, zoals radiatoren, elektrische vuurtjes of lampen. Laat je documenten af en toe ‘ademen’ door de bewaarruimte eens goed te verluchten. Plaats documenten niet (langer dan nodig) rechtstreeks in het zonlicht, tenzij niet anders mogelijk is voor onmiddellijke raadpleging en gebruik. Bewaar ze dus uit het zonlicht (vensterbanken!). Volledig afsluitbare kasten zijn geen goed idee. Bij metalen kasten is het risico op condensatie groot, hout bevat dan weer vaak veel zuren. Kies liever voor open rekken en ‘verpak’ de documenten (zie ook de volgende tabellen). Zorg voor voldoende ondersteuning; kasten bvb. moeten voldoende diep zijn en voldoende gewicht kunnen dragen. Laat geen onnodig kunstlicht branden in de ruimte waar je je archief bewaart. Houd de ruimte proper. Stof regelmatig af. Vermijd bij het schoonmaken alle contact met water.	Bewaar geen documenten in ruimtes waar temperatuur en luchtvochtigheid hevig kunnen schommelen (weinig geïsoleerde ruimtes bvb.). Veranderingen in temperatuur en vochtigheid verlopen zo geleidelijk mogelijk in de ruimte waar je documenten bewaart. Ook gewoon daglicht wordt zo veel mogelijk vermeden. De ruimte waar je je documenten opbergt heeft zo min mogelijk ramen en kan volledig verduisterd worden.	Houd de temperatuur en luchtvochtigheid constant. Streefcijfers zijn maximum 20°C en zo’n 50% luchtvochtigheid (RV). Je bewaart je archief in een ruimte die altijd volledig verduisterd blijft.

2. Papier en foto's

Basis	Wenselijk	Optimaal
Bescherm papier en foto's tegen licht en stof door ze in volledig afsluitbare dozen te bewaren. Stem het formaat van de dozen af op de grootte van de documenten. Zorg dat documenten niet gaan 'doorhangen'. Bind papieren documenten niet samen met touw, gebruik liever geen ringmappen (papier kan gaan doorhangen en doorscheuren). Vermijd vouwen en scheuren. Plooi foto's niet. Gebruik zelf altijd kwaliteitspapier, bvb. met het keurmerk <i>Blauwe Engel</i> (gerecycleerd papier). Raak de documenten alleen aan met schone handen. Vermijd vingerafdrukken op de afbeeldingenkant van foto's. Zorg dat het werkblad proper is wanneer je de documenten raadpleegt en gebruikt. Berg ze na gebruik altijd terug op in dozen! Bewaar foto's en gewoon papier altijd gescheiden. Controleer jaarlijks steekproefsgewijs enkele documenten op afwijkingen (vlekken, verkleuring, vervaging van tekst en beeld).	Bewaar documenten zo, dat ze het meest ondersteund worden: - papier tot A4-formaat kan je probleemloos rechtopstaand bewaren. - grotere formaten kan je horizontaal bewaren of oprollen (affiches bijvoorbeeld) en in een koker bewaren. - gebruik voor foto's geen albums met kleefvellen of pvc. Kies voor het alternatief waarbij je de foto's kan inplakken met hoekjes. - liever losse foto's? Bewaar ze dan rechtop en zorg dat de beeldzijden elkaar niet raken. Bewaar foto's apart van negatieven en dia's. Gebruik zo min mogelijk schadelijke 'hulpstukken', zoals metalen paperclips, nietjes, plastic mapjes, lijm, kleefband, zelfklevende etiketten, enz. Ze kunnen documenten in contact brengen met roest of zuren. Ook lamineren kan documenten schade toebrengen. Breng op foto's enkel op de achterzijde aantekeningen aan met een zacht potlood. Beperk het kopiëren, scannen en fotograferen (met flits) van papier en foto's. Ze stellen de documenten op korte tijd heel intensief bloot aan overdadig veel licht.	Bewaar papieren documenten in zuurvrije archiefmappen en -dozen. Bewaar foto's in speciaal daarvoor ontworpen archiefpapier en nooit in zuurvrij materiaal. Kijk uit naar materiaal dat voldoet aan de ISO-norm 14523 of PAT (Photographic Activity Test). Verwijder alle schadelijke 'hulpstukken' op het moment dat je je documenten overbrengt naar een nieuw onderkomen.

3. Platen

Basis	Wenselijk	Optimaal
Bescherm ze tegen licht en stof door ze in hun oorspronkelijke hoezen te bewaren. Berg ze na gebruik altijd terug op in de beschermende verpakking! Gebruik voor het afspelen altijd goed functionerende apparatuur. Beschadigde platen speel je niet meer af, ze kunnen de apparatuur beschadigen. Raak ze enkel aan met schone handen. Vermijd vingerafdrukken op de plaat. Stof af met een droge doek. Wrijf nooit met de groeven mee, maar enkel vanuit het centrum naar de buitenkant. Zorg dat ook platenspelers stofvrij zijn.	Bewaar platen perfect rechtopstaand; schuin of liggend kunnen ze kromtrekken.	Oudere of beschadigde exemplaren kan je digitaliseren (of laten digitaliseren).

4. Banden, audiocassettes, video's

Basis	Wenselijk	Optimaal
Bescherm ze tegen licht en stof door ze in hun oorspronkelijke beschermende verpakking te bewaren. Houd ze uit de buurt van apparaten die zelf magnetische velden of stralingen opwekken (zoals stofzuigers, luidsprekers, mobiele telefoons of televisie). Houd ze ook weg van ijzer. Gebruik voor het afspelen altijd goed functionerende apparatuur. Raak de eigenlijke tape nooit rechtstreeks met je handen aan. Berg ze na gebruik onmiddellijk terug op in de beschermende verpakking. Controleer jaarlijks steekproefsgewijs enkele exemplaren op visuele afwijkingen (bvb. barsten in het omhulsel) en afspeelbaarheid.	Leg tapes niet plat op elkaar maar bewaar ze rechtop, zodat de opgewonden tape niet uit elkaar schuift. Berg audiovisuele banden (muziekcassettes, videocassettes, tapes) alleen op wanneer de tape volledig is opgewonden. Zo blijft de juiste spanning op de magneetband behouden bij opberging. Speel banden niet af met de versnelde doorspoelfuncties. Gebruik zo min mogelijk de pauzeknop. Breng een label aan op de verpakking (voorkeur) of op de tape. Zorg ervoor dat het etiket de band niet beschadigt. Schrijf het label vooraleer je het aanbrengt. Gebruik enkel balpen of stift, geen potlood. Schrijf niet meer op labels nadat je ze aanbracht.	Bewaar magneetbanden in zuurvrije dozen. Speel wat oudere tapes een keer per jaar volledig af. Zo voorkom je dat de band aan elkaar gaat kleven. Speel af aan normale speelsnelheid. Oudere of beschadigde exemplaren kan je (laten) digitaliseren.

5. Harde schijven, floppydisks, minidisc

Basis	Wenselijk	Optimaal
Bewaar floppydisks in hun oorspronkelijke beschermende verpakking. Bewaar harde schijven in afsluitbare dozen. Houd ze uit de buurt van magnetische stralingen (elektrische apparaten, magneten, liften, enz.). Verschuif nooit de metalen clip van diskettes. Gebruik voor het afspelen altijd goed functionerende apparatuur. Berg ze na gebruik altijd terug op in de beschermende verpakking! Controleer jaarlijks steekproefsgewijs op afwijkingen (scheuren, vervormingen,...). Controleer ook of je de documenten nog kan openen en lezen. Vervang harde schijven elke 2 à 3 jaar, of sneller bij afwijkingen. Maak van floppydisks en harde schijven altijd een reservekopie op een andere (type) drager.	Bewaar ze niet ze in schuiflades. Door de trillingen van het openen en sluiten kunnen ze beschadigd raken. Floppydisks zijn niet geschikt voor de langetermijnopslag van gegevens. Zet informatie op floppy's zo snel mogelijk over naar andere dragers. (Je kan tegenwoordig losse diskteststations kopen die je via de USB-poort kan aansluiten). De minidisc is nooit echt stevig doorgedrongen tot in de huiskamers. De monopoliepositie van Sony maakt je voor dit type drager te afhankelijk van één bedrijf. Je zet de data op minidisc daarom beter snel over op een andere drager.	

6. Cd, dvd

Basis	Wenselijk	Optimaal
Bescherm ze tegen licht en stof door ze in hun oorspronkelijke verpakking te bewaren. Koop <i>recordable</i> cd's en dvd's van goede kwaliteit en een bekend merk. Gebruik geen rewritable cd's en dvd's, die zijn instabieler. Inspecteer schijfjes voor het branden eerst op afwijkingen (krassen, vuil, vingerafdrukken,...). Controleer na het branden altijd onmiddellijk de inhoud van de schijfjes en de leesbaarheid van de bestanden. Raak nooit de beschreven zijde aan met je handen. Reinig de stukken enkel met een droge doek. Wrijf nooit met de groeven mee, maar enkel vanuit het centrum naar de buitenkant. Gebruik voor het afspelen altijd goed functionerende apparatuur. Berg ze na gebruik altijd terug op in de beschermende verpakking! Controleer jaarlijks steekproefsgewijs enkele exemplaren op afwijkingen (krassen). Controleer ook of bestanden nog geopend kunnen worden en leesbaar zijn. Vervang schijfjes die je brandde minstens elke 2 jaar, of sneller bij afwijkingen. Maak van cd's en dvd's altijd een reservekopie op een ander (type) drager.	Bewaar cd's en dvd's rechtop (niet horizontaal op elkaar, want dan kan te veel druk op de onderste exemplaren komen te liggen). Bewaar ze in harde plastic doosjes van doorzichtige kunststof. Gebruik geen hoesjes van metaal, karton of hoesjes in slap plastic. Kies voor cd-roms met een maximumcapaciteit van 700 MB (liefst zelfs 650 MB). Brand cd's en dvd's in de best mogelijke omstandigheden. Onder <i>Meer lezen</i> kan je handige literatuur vinden. Breng enkel een label aan op de verpakking (ook bij cd's). Zelfs speciale pennen voor het beschrijven van schijfjes kunnen schade berokkenen. Gebruik voor de reservekopie schijfjes van een ander merk dan het gebruiksexemplaar.	Gebruik <i>recordable</i> cd's met een gouden reflectielaag. Goud is niet gevoelig aan oxidatie.

7. Flashmedia

Basis	Wenselijk	Optimaal
Gebruik nooit flashmedia (memorysticks, mp3-spelers, geheugenkaarten van digitale camera's) voor de blijvende bewaring van archiefstukken.		

8. Digitale documenten

Basis	Wenselijk	Optimaal
Controleer bij overzetting van de ene naar de andere drager altijd of de bestanden goed geschreven zijn (zijn ze overgezet, kunnen ze geopend worden, zijn ze leesbaar). Controleer bestanden altijd op virussen vooraleer je ze overzet naar een andere drager. Verwijder paswoorden van documenten en mappen op het moment dat je je archief naar een nieuw onderkomen brengt. Pas geen encryptie toe op digitale documenten. Controleer jaarlijks steekproefsgewijs je digitale archief op onregelmatigheden (ook op computer!). Kunnen de documenten nog geopend worden, zijn ze leesbaar? Kies bij de steekproef voor een zo representatief mogelijk staal: verschillende types documenten, verschillende bestandsformaten, op verschillende dragers opgeslagen, enz. Zet bestanden over naar het 'geüpdate' bestandsformaat telkens een nieuwe generatie van een softwareprogramma verschijnt. Maak preventief van alle digitale documenten minstens één veiligheidskopie op een andere drager. Let op bij automatische synchronisaties: sluip er een foutje in een bestand, dan wordt die fout ook overgenomen in de veiligheidskopie en kan je het geback-upte bestand niet recupereren. Vertrouw nooit volledig op internetdiensten om je documenten te bewaren. Bewaar ook steeds de oorspronkelijke bestanden 'naast' het internet. Bij Dropbox gebeurt dat automatisch.	Maak minstens twee veiligheidskopieën van je volledige digitale archief. Bewaar een van die kopieën extern (op een andere plaats als het eigenlijke archief, bijvoorbeeld op het werk, bij vrienden of familie, bij een collega). Zet documenten op regelmatige basis (en waar mogelijk) om naar een archiveringsformaat. Wees je er van bewust dat je door omzetting soms bepaalde functionaliteiten verliest (bij omzetting bijvoorbeeld van een Powerpoint-document naar pdf kan je het bestand niet meer als een presentatie gebruiken). Geschikte archiveringsformaten vind je onder punt 4.4.9. Bewaar documenten die je omzet naar een archiveringsformaat ook nog altijd in het originele bestandsformaat. Bewaar je e-mails ook buiten je gewone e-mailaccount. Onder <i>Meer lezen</i> vind je artikels hierover. Gebruik enkel compressie voor bestanden die je wil uitwisselen (met anderen of met 'het internet'). Bewaar ook steeds het niet-gecomprimeerde bestand. Volg technologische ontwikkelingen op zodat je weet wanneer bestandsformaten in onbruik raken of laat je informeren door specialisten.	Gebruik voor je veiligheidskopieën verschillende opslagmedia: een ander type, een ander(e) producent/merk/productie-eenheid. Beperk zo het risico op fabricatiefouten. Maak documenten onmiddellijk in een open bestandsformaat aan (OpenOffice) en sla ze daar ook in op.

9. Archiveringsformaten voor de blijvende bewaring van digitale documenten

Type documenten	Bestandsformaten geschikt voor blijvende bewaring
Bladmuziek	PDF, PDF/A, TIFF, MusicXML (optie is afhankelijk van de versie/type van je notatieprogramma: zie ook de website: http://www.makemusic.com/musicxml/community/software)
Tekstdocumenten	PDF, PDF/A, XML, ODT
Spreadsheets	PDF, PDF/A, XML, ODS
Presentaties	PDF, PDF/A, TIFF, ODP
Databanken	XML, ODB
Afbeeldingen en scans	TIFF (voor originelen), PDF/A, JPEG (voor gecomprimeerde bestanden en raadplegingskopieën)
Geluidsbestanden	PCM (moederbestanden), WAVE (moederbestanden), MP3 (uitwisseling)
Beeld- en geluid	MXF (wanneer ze nog editeerbaar moeten zijn), MJPEG2000 (niet meer of beperkt editeerbaar), MPEG (uitwisseling)
E-mail	XML, MSG
Websites	XML, HTML
Nieuwsbrieven	HTML

10. Aandachtspunten bij het maken van een back-up of veiligheidskopie

- ✓ Controleer eerst of de bestanden niet geïnfecteerd zijn met een virus.
- ✓ Pas nooit compressie toe bij het maken van een veiligheidskopie.
- ✓ Controleer na het maken van de veiligheidskopie of alle bestanden daadwerkelijk overgezet zijn.
- ✓ Ga na of de originele en gekopieerde bestanden dezelfde schijfruimte innemen.
- ✓ Noteer goed welke veiligheidskopieën er zijn, op welke drager je ze kan vinden, wanneer ze gemaakt zijn.
- ✓ Het maken van een veiligheidskopie vervangt het opslaan van documenten in een geschikt archiveringsformaat niet!
- ✓ Vergeet niet de dragers van je veiligheidskopieën regelmatig te vervangen.

Meer lezen?

Algemeen

BROWN, A., *Selecting storage media for long-term preservation* (Digital Preservation Guidance Note, nr. 2), 2008.

Online via: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/selecting-storage-media.pdf>

CARNIER, M. en M. PRENEEL, *(Z)onder stof en (z)onder water. Basis cursus archiefbehoud voor de medewerkers van het Rijksarchief* (Miscellanea Archivistica Manuale, 54), Brussel, 2007.

Online via: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/4548_mis_man_054_versie_april_2007.pdf

DE BRUYNE, H., et al. (red.), *Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties* (losbladige publicatie), deel V. *Duurzaam bewaren en digitaliseren*, Brussel, laatste update juni 2012.

VerzekerDe Bewaring, Brussel/Antwerpen, 2001-..., Auteur varieert per hoofdstuk. Losbladige uitgave in verzamelmap, inclusief cd-rom.

Dragers

BOON, B. en G. LELOUP, *Fotoarchief. Praktische aanbevelingen voor bewaring en beheer* (Adviesbrochures van het Rijksarchief, nr. 9), Brussel, 2011.

Online via: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/fotoarchief.pdf

BOUDREZ, F., *Duurzame cd's* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 2), Antwerpen, s.d.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn2.pdf>

BOUDREZ, F., *Cd's voor het archief*, Antwerpen, 2001.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/DAVIDbijdragen/Archiefcd.pdf>

BOUDREZ, F., *Duurzame magnetische dragers* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 6), Antwerpen, s.d.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn6.pdf>

BOUDREZ, F., *Magnetische dragers voor het archief*, Antwerpen, 2002.

Online via: http://www.edavid.be/davidproject/teksten/DAVIDbijdragen/Magnetische_dragers.pdf

BRADLEY, K. (red.), *Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects*, Auckland Park/Johannesburg, 2009.

Online via: <http://www.iasa-web.org/tc04/audio-preservation>

BROWN, A., *Care, Handling and Storage of Removable Media* (Digital Preservation Guidance Note, nr. 3), 2008.

Online via: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/removable-media-care.pdf>

BYERS, F.R., *Care and Handling of CDs and DVDs: A Guide for Librarians and Archivists*, Washington, 2003.

Online via: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub121/sec4.html/contents.html>

Frequently Asked Questions (FAQs) about Optical Storage Media: Storing Temporary Records on CDs and DVDs, red. National Archives and Records Administration van de Verenigde Staten, online toegang via: <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/temp-opmedia-faq.html>

Frequently Asked Questions About Optical Media, red. National Archives and Records Administration van de Verenigde Staten, online toegang via: <http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/optical.html>

GRIJPINK, K., *Aanbevelingen, tips en algemene informatie over wasrollen/cylinders, t.b.v. de eigenaar of beheerder van een geluidscollectie*, online toegang via: <http://www.meertens.knaw.nl/meertensnet/wdb.php?sel=138819>

GRIJPINK, K., *Aanbevelingen, tips en algemene informatie over "vintage" grammofoonplaten en CD's, t.b.v. de eigenaar of beheerder van een geluidscollectie*, online toegang via: <http://www.meertens.knaw.nl/meertensnet/wdb.php?sel=138818>

GRIJPINK, K., *Aanbevelingen, tips en algemene informatie over magnetische geluidsdragers t.b.v. de eigenaar of beheerder van een geluidscollectie*, online toegang via: <http://www.meertens.knaw.nl/meertensnet/wdb.php?sel=138816>

How long will digital storage media last?, Library of Congress, online toegang via: http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/media_durability.pdf

IRACI, J., *The Relative Stabilities of Optical Disc Formats*. In: *Restaurator. International Journal for the Preservation of Library and Archival Material*, 26 (2005) 2, p.134-150.

Online via: <http://www.uni-muenster.de/Forum-Bestandserhaltung/downloads/iraci.pdf>

KEULEMANS, E.-J., *Optische illusie? Een onderzoek naar voorwaarden voor- en eisen van het bewaarbeleid van optische schijven* (onuitg. ref.), Rotterdam, 2009.

Online via: http://www.faronet.be/files/bijlagen/e-documenten/referaat_keulemans.pdf

LEE, D.M., *Film and Sound Archives in non-specialist repositories* (Best Practice Guideline, nr. 6), Londen, 2009.

Online via: http://www.archives.org.uk/images/Film_BPG.pdf

SCHÜLLER, D., *Audio and video carriers. Recording principles, storage and handling, maintenance of equipment, format and equipment obsolescence*, 2008, online toegang via: http://www.tape-online.net/docs/audio_and_video_carriers.pdf

SCHÜLLER, D., *Audiovisual research collections and their preservation*, Amsterdam, 2008.

Online via: http://www.tape-online.net/docs/audiovisual_research_collections.pdf

VAN DER DOE, E., *Schadeatlas archieven. Hulpmiddel bij het uitvoeren van een schade-inventarisatie*, Den Haag, 2007.

Online via:

http://www.metamorfoze.nl/sites/metamorfoze/files/bestanden/Schadeatlas%20archieven_herdruk%202009.pdf

YOSHIDA, T., *The Rewritable MiniDisc System*. In: *Proceedings of the IEEE*, 82 (1994) 10, p. 1492-1500.

Online via: http://www.minidisc.org/ieee_paper.html

http://www.heemkunde-vlaanderen.be/?page_id=2454 (onder 'bewaren')

Digitale bestanden

- Algemeen

AERTSEN, S., *DigiGIDS@work*, Brussel, 2012.

Online via: http://194.78.136.105/AMVB/docs/DigiGIDS_work_v20120919.pdf

BOUDREZ, F., *Digitale bronnen archiveren*, Antwerpen, 2008.

http://www.edavid.be/docs/FBoudrez_digitaleBronnenArchiveren.pdf

Preserving your digital memories, uitg. dr. The Library of Congress, s.l., s.d.

Online via: http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/PA_All_brochure.pdf

SOYEZ, S., *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*, Brussel, 2009.

Online via: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/richtlijn_electr_files.pdf

De website van CEST (CultureelErfgoedStandaarden Toolbox) biedt uiteenlopende informatie over het duurzaam omgaan met digitale documenten. Je vindt er o.a. richtlijnen en handleidingen rond bvb. het digitaliseren van documenten. Zie:

<http://www.projectcest.be/index.php/Hoofdpagina>

<http://www.jiscinfonet.ac.uk/records-management/guide-for-administrators>

- **Over software**

Matthews, B. e.a., *The Significant Properties of Software: A Study*, Chilton, 2008.

Online via: <http://www.jisc.ac.uk/media/documents/programmes/preservation/significantpropertiesofsoftware-final.doc>

- **Over bestandsformaten**

ABRAMS, S., *File Formats* (Digital Curation Manual), Glasgow, 2007.

Online via: <http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/resource/curation-manual/chapters/file-formats/file-formats.pdf>

BOUDREZ, F., *Standaarden voor bestandsformaten* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 4), Antwerpen, 2010.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn4.pdf>

BOUDREZ, F., *Migratie naar archiveringsformaten* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 1), Antwerpen, 2010.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn10.pdf>

Graphics File Formats (Digital Preservation Guidance Note, nr. 4), 2008, online toegang via:

<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/graphic-file-formats.pdf>

Handreiking Multimediaformaten. Naar optimale toegang van audio, video en afbeeldingen, uitg. dr. Forum Standaardisatie en Programma Nederland Open in Verbinding, Den Haag, 2010.

Online via: https://noiv.nl/files/2010/06/Handreiking_Multimediaformaten.pdf

MCHUGH, A., *Open Source for Digital Curation* (Digital Curation Manual), Glasgow, 2005.

Online via: <http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/resource/curation-manual/chapters/open-source.pdf>

<http://www.jiscinfonet.ac.uk/infokits/open-source>

Er bestaat software die je helpt om het formaat van een digitaal document te bepalen. Twee voorbeelden zijn:

- DROID: zie <http://sourceforge.net/projects/droid/>
- JHOVE en JHOVE2: zie <http://www.jhove2.org>

Meer informatie over deze software en andere tools zijn te vinden op de CESTWiki:

http://www.projectcest.be/index.php/Categorie:Identificatie_en_validatie

- **Over digitale audiovisuele documenten**

BAATEN, L. en M. VANDERMAESEN, *Digitaal geluidsarchief. Krachtlijnen digitalisering: Standaarden, formaten en dragers*, Antwerpen, 2004.

Online via: http://www.edavid.be/cdavid/pdf/technischrapport_geluidsarchief.pdf

BRADLEY, K. (red.), *Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects*, Auckland Park/Johannesburg, 2009.

Online via: <http://www.iasa-web.org/tc04/audio-preservation>

Frequently Asked Questions (FAQ) About Digital Audio and Video Records, red. National Archives and Records Administration van de Verenigde Staten, online toegang via: <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/dav-faq.html>

- **Over e-mail**

BOUDREZ, F., *Archiveren van e-mail* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 1), Antwerpen, 2005.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn1.pdf>

Guidelines on developing a policy for managing email, 2004, online toegang via:

<http://nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/managing-emails.pdf>

PENNOCK, M., *Curating E-Mails: A life-cycle approach to the management and preservation of e-mail messages* (Digital Curation Manual), Glasgow, 2006.

Online via: <http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/resource/curation-manual/chapters/curating-e-mails/curating-e-mails.pdf>

SOYEZ, S., *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van e-mails*, Brussel, 2009.

Online via: http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/richtlijn_e-mail.pdf

<http://www.jiscinfonet.ac.uk/infokits/email-management>

- **Over websites, social software, instant messaging**

BOUDREZ, F., *Websitesbeheer en content management voor digitale archivering* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 5), Antwerpen, 2005.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn5.pdf>

BOUDREZ, F., *Archiveren van websites: een kwestie van waardering en 'capture'*, Antwerpen, 2005.

Online via: http://www.edavid.be/docs/archiveren_websites.pdf

BOUDREZ, F. en S. VAN DEN EYNDE, *Archiveren van websites*, Antwerpen-Leuven, 2002.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Rapport7.pdf>

Frequently asked questions about Instant Messaging, red. National Archives and Records Administration van de Verenigde Staten, online toegang via: <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/im-faq.html>

THOMPSON, D., *Archiving Web Resources* (Digital Curation Manual), Glasgow, 2008.

Online via: <http://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/resource/curation-manual/chapters/archiving-web-resources/archiving-web-resources.pdf>

<http://www.jiscinfonet.ac.uk/infokits/social-software>

http://www.edavid.be/zelf_aan_de_slag/tools_website.php

- **Over cloudcomputing**

AITKEN, B. e.a., *Digital Curation and the Cloud. Final Report*, 2012, online toegang via:

http://www.dcc.ac.uk/webfm_send/857

- **Over digitaliseren**

AERTSEN, S., *Praktische handleiding digitaliseren*, Brussel, 2010.

Online via: <http://www.projectcest.be/images/d/d2/AMVBpraktischeHandleiding2010123.pdf>

BAATEN, L. en M. VANDERMAESEN, Digitaal geluidsarchief. Krachtlijnen digitalisering: Standaarden, formaten en dragers, Antwerpen, 2004.

Online via: http://www.edavid.be/cdavid/pdf/technischrapport_geluidsarchief.pdf

BOUDREZ, F., *Digitaliseren van analoge archiefdocumenten* (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 9), Antwerpen, 2010.

Online via: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn9.pdf>

BOUDREZ, F., VANNESTE, W. en R. VISSERS, *Handboek digitaliseren van analoge audiovisuele objecten (beeld en geluid)*, Antwerpen/Brussel, 2011.

Online via: http://www.projectcest.be/images/8/8f/20111011_WP1_Archipel_Handboek_digitaliseren_cor.pdf

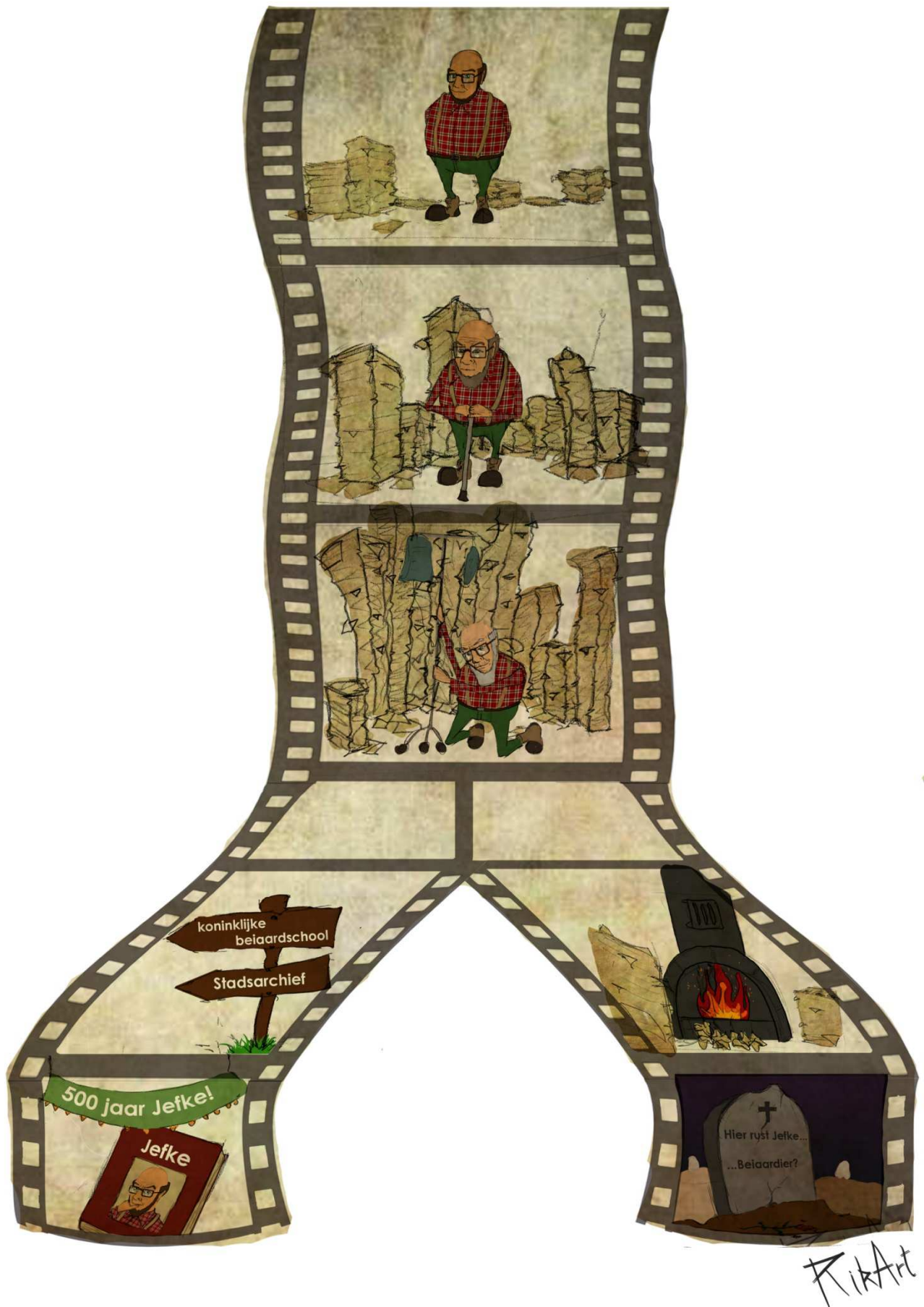
GRIJPINK, K., *Audiodigitalisering in de praktijk en de technische aspecten voor het digitaliseren van vintage geluidsdragers*, online toegang via: <http://www.meertens.knaw.nl/meertensnet/wdb.php?sel=138823>

POPPE, J., *Handboek digitaliseren van documenten. Technische aspecten en kwaliteitseisen. Technische aspecten en kwaliteitseisen*, Brussel, 2011.

Online via: http://www.faronet.be/files/bijlagen/e-documenten/digitaliseren_handboek.pdf

Scanning your personal collections, Library of Congress, online toegang via:

http://www.digitalpreservation.gov/personalarchiving/documents/scanning_collections.pdf



5. EEN TWEEDE LEVEN VOOR JE ARCHIEF

Onvermijdelijk komt er een moment dat je niet meer zelf kan of wil instaan voor de zorg voor je archief. Wil je dat je archief voor de komende generaties bewaard en toegankelijk blijft, dan zoek je best een nieuwe beheerder: iets of iemand die er de verantwoordelijkheid en zorg voor kan/wil overnemen. Maar wie of wat komt daarvoor in aanmerking? Waar kan je als beiaardier met je archief terecht? Welke belangen spelen er? Waaraan mag je je verwachten? En hoe pak je zo'n *overdracht* aan?

In dit onderdeel kan je een antwoord vinden op al deze vragen. Want goed geïnformeerd zijn is belangrijk: de keuze die je maakt zal immers in grote mate beïnvloeden hoe toekomstige gebruikers je archief nog kunnen benutten...

Waarom je archief overdragen?

Wat ik doe stelt niet zoveel voor... Zo groot is mijn archief nu ook weer niet... Zo belangrijk zijn mijn werken niet... Dingen komen en dingen gaan, dat is toch de gewone gang van zaken... Ik wil niemand met mijn archief opzadelen... Welke nut heeft het allemaal?

Meer dan eens moeten musici er van overtuigd worden een nieuw onderkomen te zoeken voor hun archief. Blijkbaar vinden velen het moeilijk zich voor te stellen dat hun archief een ‘cultuurhistorische waarde’ heeft en voor de komende generaties van betekenis kan zijn. Ook jij vraagt je misschien wel eens af wat er de zin van is dat je beiaardiersarchief ‘voor de eeuwigheid’ bewaard blijft. Zet die bescheidenheid gerust aan kant, want:

- ~ De beiaardcultuur vormt een onderdeel van het culturele leven in Vlaanderen, en dat intussen al meer dan 500 jaar. Het is **een traditie** waar we trots op mogen zijn.
- ~ Tegelijk is de beiaardcultuur meer dan een traditie. Het is een traditie in beweging. De manier waarop het beiaardleven vandaag wordt ingevuld verschilt van vroeger. En over een aantal jaar zal het er opnieuw anders uitzien. Het beiaardleven van nu vormt dan ook **een schakel tussen het verleden en wat de toekomst nog zal brengen**.
- ~ Het zijn de mensen ‘achter’ de beiaard die het beiaardleven vorm geven. Ook jouw archief getuigt daarom van het huidige beiaardleven. Het vervult dus net zo goed een rol als schakel tussen verleden en toekomst. In die zin heeft jouw archief een zekere cultuurhistorische waarde en kan het voor toekomstige gebruikers **een waardevolle bron zijn voor onderzoek en uitvoering**. Het hoeft daarom niet eens zo omvangrijk te zijn.
- ~ De cultuurhistorische waarde van muziek kan je niet uitdrukken in superlatieven. Waardevol is niet alleen het mooiste, het meest innovatieve, meest spraakmakende, populairste,... Het **kleine en alledaagse** kunnen even waardevol zijn.
- ~ Niemand kan voorspellen of je archief later ooit daadwerkelijk ‘gebruikt’ zal worden door beiaardiers of onderzoekers. Maar van het omgekeerde ben je wel zeker: wordt je archief niet meer bewaard, dan zal het sowieso nooit voor de komende generaties van betekenis kunnen zijn.

Ook de Vlaamse overheid erkent de rol die de beiaard speelde en speelt in het culturele leven: tal van instrumenten krijgen bescherming als onroerend erfgoed, een aantal documenten en objecten uit de beiaardcultuur worden sinds juni (voorlopig) beschermd onder het Topstukkendecreet en in 2011 kreeg de beiaardcultuur een plaats op de *Inventaris voor Immaterieel Cultureel Erfgoed* van de Vlaamse overheid. Binnenkort volgt misschien ook een erkenning vanwege Unesco.

Wat is een overdracht?

Draag je je archief over, dan betekent dat niet meer dan dat je er een nieuwe beheerder voor zoekt: iets of iemand die de verantwoordelijkheid van je overneemt en de zorg ervoor op zich neemt. Jij schenkt m.a.w. (op vrijwillige basis) je archief aan een andere partij, die bereid is die schenking te aanvaarden. Met de overdracht geef je je **eigendomsrechten** op het materiaal door aan de nieuwe beheerder.

In de praktijk zijn er verschillende manieren waarop een overdracht concreet vorm kan krijgen. De zogenaamde **eenvoudige handgift** is ongetwijfeld de eenvoudigste, omdat eventuele administratieve rompslomp tot een minimum beperkt wordt en de overdracht snel afgehandeld kan worden. De handgift is juridisch rechtsgeldig louter door de materiële overhandiging van het materiaal; er dient m.a.w. geen notariële akte opgesteld te worden. De grootte en (financiële) waarde van een handgift kennen geen plafond, al wordt voor dat laatste aangeraden om binnen bepaalde grenzen te blijven. Erfenisrechten zijn daar de oorzaak van: sommige erfgenamen (langstlevende echtgenoot en bloedverwanten in rechte dalende en opgaande lijn) genieten een wettelijk beschermd erfdeel, de zogenaamde *reserve*, waar niet aan kan worden getornd. De financiële waarde van die schenking mag die reserve dus niet in het gedrang brengen.

Een voordeel van de eenvoudige handgift is dat ze in principe geregeld kan worden zonder ook maar één schriftelijk document op te stellen. Toch raden we aan om **de schenking goed te documenteren**, kwestie dat de rechten van beide partijen beschermd worden en er achteraf geen discussies ontstaan. Maak daartoe een overdrachtslijst aan, waarop beschreven staat wat er precies geschonken wordt. Welke informatie dat overzicht moet bevatten en hoe gedetailleerd die moet zijn, verschilt van instelling tot instelling; overleg dus met de instellingsverantwoordelijke. Documenteerde je ooit de structuur van je archief (zie basisprincipe 2, tip 7 in *Voor de goede orde*), dan kan je dit document misschien als basis gebruiken. Om helemaal op zeker te spelen kan je bijkomend een algemene (schenkings)**overeenkomst** sluiten. Vergeet niet de kleine lettertjes te lezen vooraleer je ondertekent.

Waar kan je archief terecht?

Er zijn verschillende ‘plaatsen’ waar je als beiaardier met je archief terecht kan. De meest voor de hand liggende zijn ongetwijfeld privépersonen. Je kan je archief bijvoorbeeld nalaten aan **familie of vrienden**. Zo blijft het in handen van mensen met wie je een stevige vertrouwensband hebt en die allicht het beste voorhebben met je archief. Als blijvende herinnering aan hun echtgeno(o)t(e), vader/moeder, enz. en misschien ook vanuit een cultuurhistorisch besef zullen ze de zorg voor je archief graag op zich nemen.

Je kan je archief natuurlijk ook doorgeven aan je **opvolger** of aan een andere beiaardier waar je nauwe contacten mee hebt. Dat dit in de praktijk regelmatig gebeurt, hoeft nauwelijks te verbazen: jongere generaties beiaardiers zijn immers de eersten die onmiddellijk baat kunnen hebben bij jouw archief. Vooral partituren, opnames en literatuur zijn interessant, omdat een deel daarvan rechtstreeks de eigen activiteiten kan dienen.

Verder kan je je archief schenken aan een **instelling of organisatie** waaraan je verbonden was. Een onderwijsinstelling bijvoorbeeld waar je leerkracht of directeur was, een beiaardcomité enz. Of een andere instelling die zelf veel betekend heeft voor de beiaardcultuur, zoals de Koninklijke Beiaardschool. Zelfs wanneer je niet aan deze laatste verbonden was, behalve misschien ooit als leerling, zullen zij je archief in dank aanvaarden.

Ten slotte zijn er **professionele bewaarinstellingen** waar je met je archief terecht kan: archiefinstellingen (waaronder de vele stads- en gemeentearchieven) en zogenaamde ‘erfgoedbibliotheken’ (waaronder de conservatoriumbibliotheken en een aantal universiteitsbibliotheken). Hun primaire opdracht bestaat er in om ‘erfgoed’ in goede omstandigheden te bewaren, het toegankelijk te maken en het gebruik ervan te stimuleren. Daarvoor hebben ze geschoold personeel in dienst en beschikken ze over de nodige expertise. Het zijn misschien niet onmiddellijk instellingen waar je een persoonlijke band mee hebt, maar die toch volop je vertrouwen verdienen als het op de zorg voor je archief aankomt.

Welke ‘plaats’ de beste is voor jouw archief, is een keuze die je zelf maakt. Vraag je onze mening, dan zullen we je er wel op wijzen dat **de ene plaats de andere niet is**. Of een locatie echt geschikt is voor de blijvende bewaring van je archief is afhankelijk van de mate waarin tegemoet gekomen wordt aan de belangen van het archief zelf en mogelijke toekomstige gebruikers.

De belangen van het archief en toekomstige gebruikers

Archief schenk je niet om er zelf ‘vanaf’ te zijn, maar omdat je je bewust bent van de cultuurhistorische waarde van je archief. Je gaat er van uit dat je archief voor toekomstige onderzoekers, beiaardiers en publiek van betekenis kan zijn en dat het daarom zinvol is je archief blijvend te (laten) bewaren. Of je een overdracht al dan niet als ‘succesvol’ kan beschouwen, hangt af van de mate waarin de nieuwe beheerder tegemoet kan komen aan de belangen van het archief en van toekomstige ‘gebruikers’.

Welke belangen spelen mee?

- Het archief moet **fysiek in de beste omstandigheden bewaard** kunnen worden. Dat houdt bijvoorbeeld in dat in de gaten wordt gehouden of analoge geluidsdragers nog afspeelbaar zijn, of dat er van de digitale documenten om de x-aantal jaar een nieuwe veiligheidskopie gemaakt wordt.
- Voor toekomstige gebruikers is het van belang dat de band tussen het archief en zijn vorm(er) (jij dus) niet geheel verloren gaat. Het archief, liefst zelfs alle stukken die daarin zitten, moeten **een duidelijke link blijven houden met de vorm(er)**, anders verliezen ze een groot deel van hun betekenis en waarde voor de toekomst. De herkomst van de stukken moet m.a.w. ten allen tijde achterhaald kunnen worden.
- Het archief moet door buitenstaanders **gemakkelijk teruggevonden kunnen worden**. Als onderzoekers of beiaardiers het niet kunnen opsporen, dan zal het ook niet ‘gebruikt’ worden voor

onderzoek, uitvoering,... En kan het niet meer van betekenis zijn voor het grote publiek. Idealiter is een archief zelfs terug te vinden zonder eerst een hele schare aan databanken te moeten raadplegen of een veelheid aan personen/organisaties te moeten contacteren.

- Toekomstige gebruikers stellen het ook enorm op prijs dat een archief **toegankelijk** is. Dat het zich in geordende staat bevindt bijvoorbeeld, of dat je met een minimum aan opzoekwerk de documenten kan terugvinden die je zoekt.
- Archief blijft het liefst bewaard **in de regio** waar het ook gecreëerd werd, omdat het daar het meest 'van betekenis' is. Een beiaardier is vaak verbonden aan de beiaard van een bepaalde stad of gemeente. Heel wat activiteiten van die beiaardier zijn op dat moment gericht op de promotie van het beiaardleven in die bepaalde regio. Zijn of haar archief verwijst dan ook expliciet naar die specifieke context. Het archief getuigt niet alleen meer van de eigen activiteiten, maar representeert ook de rol die de gemeente of stad speelt als promotor van het lokale culturele leven en de positie die het plaatselijke beiaardleven daarin inneemt. Concreet betekent dat dus dat het archief van de Diestse beiaardier liever in Diest bewaard blijft, dat van een beiaardier uit Gent in het Gentse.

De belangen die meespelen snel op een rijtje zetten doet je al gauw beseffen dat niet elk nieuw onderkomen even 'ideaal' is. Zo zal menig particulier die in het verleden een archief 'erfde' je kunnen bevestigen dat niet alles rozengeur en maneschijn is: archiefstukken kunnen veel ruimte innemen en de zorg ervoor vraagt soms meer tijd en moeite dan aanvankelijk gedacht. De verantwoordelijkheid voor een (extra) archief kan daardoor mettertijd meer last dan lust zijn.

Wat mag je verwachten?

Dat je via een schenking de eigendom van je archief overdraagt, betekent niet dat de nieuwe beheerder zomaar alles kan en mag met dat materiaal. Ook professionele bewaarinstellingen zijn **gebonden aan de wetgeving** inzake privacy en mogen auteursrechtelijk beschermd materiaal enkel onder bepaalde voorwaarden ter beschikking stellen van het publiek. Het is dus niet zo dat je je archief zomaar te grabbel gooit voor alles en iedereen.

Professionele bewaarinstellingen hebben natuurlijk wel expliciet de opdracht om schenkingen te **bewaren en te beheren**. Om die opdracht te vervullen, zal de instelling o.a. nagaan of jouw archief op een gepaste wijze verpakt is (bv. zuurvrije archiefdozen); of het vrij is van schadelijke onderdelen zoals nietjes, paperclips,...; of het zich in geordende staat bevindt; of alle stukken die vernietigd mogen worden ook effectief verwijderd zijn; enz. Het staat de archiefinstelling vrij de nodige maatregelen te nemen en in te grijpen waar nodig. Een instelling mag m.a.w. je archief herverpakken, herordenen, zelfs documenten verwijderen, enz. als ze ervan overtuigd is dat deze ingrepen het archief ten goede komen.

Archiefinstellingen zorgen er eveneens voor dat archieven **toegankelijk zijn voor onderzoekers** (of andere geïnteresseerden). Minimaal beschrijven ze het archief als geheel. Die beschrijving kan dan worden opgenomen in een databank die voor iedereen raadpleegbaar is, zodat je archief teruggevonden kan worden. Soms wordt er

van een archief ook een meer gedetailleerde inventaris gemaakt of bestaat de mogelijkheid om stukken op te nemen in een catalogus (denk bijvoorbeeld aan partituren).

Hoe een instelling jouw archief concreet zal behandelen en welke ingrepen ze er op zal uitvoeren, kunnen we natuurlijk niet voorspellen. Elke instelling heeft zo haar eigen gewoontes, normen, mogelijkheden, enz. De enige raad die we je kunnen geven is **om je goed op voorhand te informeren** bij de instellingsverantwoordelijke op het moment dat je tot de schenking van je archief wil overgaan. Er is niets mis mee dat je alles bespreekbaar maakt.

Professionele bewaarinstellingen krijgen meters archief per jaar te verwerken. Daardoor kan het zijn dat het een tijdje duurt vooraleer ze toekomen aan de verwerking van jouw archief. Hoe meer informatie over het archief jij hen al kan bezorgen, hoe sneller je archief klaargemaakt kan worden voor zijn blijvende bewaring. Het gaat dan bijvoorbeeld om informatie over de vorm (jijzelf), over de structuur van het archief en de ordeningsprincipes die je gebruikte, informatie over welke documenten je eventueel al vernietigde, enz. Daarom legden we er in de andere delen van deze brochure de nadruk op dat het belangrijk is om al jouw ingrepen m.b.t. tot je archief te documenteren. Meer informatie vind je in de onderdelen *Voor de goede orde* en *Ballast overboord!*

Stappenplan

Wil je je archief een nieuw onderkomen geven? Doorloop alvast even de volgende stappen vooraleer je tot actie overgaat.

1. **Neem tijdig contact op met de nieuwe beheerder** die je voorkeur wegdraagt, want de komst van een nieuw archief vraagt enige voorbereidingstijd, ook voor een professionele instelling. Neem contact op met de verantwoordelijke en maak je intenties kenbaar; vraag of jouw archief een plaats kan krijgen. Twijfel je welke nieuwe locatie voor jouw archief in aanmerking komt? Neem dan contact op met Resonant, Centrum voor muzikaal erfgoed. Wij kunnen je zeker adviseren.
2. Hoe een overdracht precies afgehandeld wordt, verschilt van instelling tot instelling. Elke instelling heeft zo haar eigen 'gewoontes'. Maak een afspraak met de instellingsverantwoordelijke en bespreek het volledige proces zodat je weet waaraan je je mag verwachten. Vraag gerust meer duidelijkheid over hoe je archief bewaard zal worden en op welke manier het ontsloten zal worden. Zal de instelling een inventaris opmaken? Zal het de partituren opnemen in een catalogus? **Bespreek** wat je graag, dan wel liever niet ziet gebeuren met je archief. Schenk daarbij ook aandacht voor de mogelijkheden van de instelling zelf. Leg afspraken desnoods vast in een contract. Spreek een concrete datum af waarop het archief overgedragen kan worden.
3. **Contacteer Resonant**, Centrum voor muzikaal erfgoed. Wij maken met veel plezier graag een allereerste beschrijving van jouw archief die in Muziekbank Vlaanderen opgenomen kan worden, Resonants online register voor de beschrijving van muziekarchieven en -collecties (www.muzeekbankvlaanderen.be). Op die manier kan iedere beiaardier of onderzoeker terugvinden waar jouw archief zich (voortaan) bevindt.

4. Maak een **overdrachtslijst** aan. Op zo'n lijst staat beschreven welke stukken worden overgedragen om latere betwisting uit te sluiten. Bovendien vormt zo'n overdrachtslijst vaak een handige eerste toegang tot het archief, zowel voor de nieuwe eigenaars, als voor toekomstige onderzoekers en beiaardiers. Welke informatie deze overdrachtslijst precies moet bevatten en hoe gedetailleerd die moet zijn, spreek je af met de instellingsverantwoordelijke. Vaak volstaat het om de grote gehelen aan te duiden, eventueel gekoppeld aan de precieze (genummerde) dozen waarin je het archief zal verhuizen. Documenteerde je ooit de structuur van je archief (zoals beschreven op p. 14 van deze brochure) dan kan je dat overzicht allicht als basis gebruiken.
5. Pak het archief in stevige dozen in vooraleer je het verhuist. **Houd daarbij dezelfde ordening aan als de ordening die je al hanteert.** Haal m.a.w. de verschillende archiefstukken niet nodeloos door elkaar. Laat je er niet toe verleiden om materiaal dat niet bij elkaar hoort samen op te bergen, louter en alleen om de verhuisdozen zo goed mogelijk gevuld te krijgen. Archiefinstellingen krijgen liever een paar dozen meer (en ruimte over in een doos die opgevuld is met losse proppen papier) en een geordend archief, dan een aantal dozen minder en een ongeordend geheel. Zorg er dus voor dat de nieuwe eigenaar niet eerst alle stukken moet uitpakken en de ordening opnieuw moet reconstrueren, want dat kan een hele klus zijn. Beeld je in dat jij het bent die het archief krijgt.
6. Vooraleer je het verpakt, **schoon je je archief** zo goed als kan. Haal het uit mappen en classeurs, verwijder paperclips, nietjes, enz. Hou informatie die in mappen zat wel samen (door er bijvoorbeeld een papieren omslag rond te vouwen).
7. **Weet dat Resonant je ook bij andere vragen rond overdrachten graag adviseert.**

Meer lezen?

BOUDREZ, F. en H. DEKEYSER, *Digitaal archiveren in de praktijk. Handboek*, Antwerpen-Leuven, 2003.

Laatste versie (2005) enkel als digitale download via: <http://www.edavid.be/davidhandboek/>

In het eerste deel van deze publicatie vind je informatie over de beperkingen die o.a. het auteursrecht oplegt aan archivarissen e.a. in het 'gebruik' en het ter beschikking stellen van jouw archief aan derden.

LIETAER, M., *Goed gegeven! Gids voor schenkingen aan bibliotheken*, Antwerpen, 2008.

VERHELST, J., *Overeenkomsten en contracten voor de bewaring van particulier archief*. In: *Album Carlos Wuyffels* (Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, Studia 33), uitg. dr. H. Coppejans en G. Hansotte, Brussel, 1987, p. 513-520.

6. OMGAAN MET ARCHIEF VAN VOORGANGERS

Beiaardierarchieven worden wel eens doorgegeven van de ene generatie beiaardiers op de andere. Echt verwonderlijk is dat niet. Want partituren, opnames en literatuur zijn documenten die hun praktische gebruikswaarde niet snel verliezen. Moest een voorganger of collega zijn/haar archief aan jou willen doorgeven op het moment dat hij/zij de activiteiten stopt, dan zal je dat misschien wel met veel plezier aanvaarden. Je kan je eigen collectie tenslotte snel uitbreiden met exemplaren die je nog niet bezit, zonder dat je een grote financiële investering moet doen.

Misschien aanvaard je het archief omdat je zelf de geschiedenis van één of andere beiaard of van het beiaardleven in een bepaalde gemeente, stad of regio wil bestuderen. Het kan dan interessant zijn zelf over een archief te beschikken dat getuigt van die geschiedenis.

Of aanvaard je het archief gewoon uit vrees dat het anders verloren zou gaan, dat het nergens anders terecht kan? Of voel je je gewoon verplicht 'uit dankbaarheid' op zo'n voorstel te moeten ingaan? Geeft je voorganger of collega niet blijk van een zeer groot vertrouwen in jou met zo'n voorstel? En schend je dat vertrouwen als je niet op zijn of haar aanbod ingaat?

Natuurlijk kunnen we je niet verbieden dat je het archief van een voorganger bij je in huis neemt. We hopen alleen maar dat je de verantwoordelijkheid die daarbij komt kijken en de praktische besommeringen die dit met zich meebrengt niet uit het oog verliest. In sommige gevallen bewijs je er jezelf absoluut geen dienst mee zo'n archief te aanvaarden. Weeg pro's en contra's dus goed tegen elkaar af, en ken je eigen mogelijkheden.

10 basisprincipes in de omgang met het archief van een voorganger

1. **Contacteer Resonant.** Wij maken een beschrijving op van het archief voor Muziekbank Vlaanderen (www.muziekbankvlaanderen.be), het online register voor de beschrijving van muziekarchieven en -collecties. Zo kunnen geïnteresseerde onderzoekers en andere beiaardiers het archief altijd terugvinden.
2. Houd het archief van je voorganger gescheiden van je eigen archief; **behandel het als een afzonderlijke eenheid**. Haal nooit zomaar stukken uit het archief om die toe te voegen aan je eigen documenten. Zo doe je de samenhang van dat archief en een eventuele ordening die nog aanwezig zou zijn teniet.
3. **Respecteer de ordening** die door je voorganger is aangebracht. Je wijzigt in principe niets aan de volgorde waarin de stukken zich bevinden. Licht je stukken voor kortstondig gebruik uit het archief, dan berg je die altijd op exact dezelfde plaats opnieuw op.
4. Bevinden partituren, opnames en literatuur zich in zo'n ongeordende staat dat ze voor jou alle praktische nut verliezen, dan kan je erover denken zelf een nieuwe ordening aan te brengen. Let op: ongeordend hoeft niet hetzelfde te zijn als chaotisch. Vooraleer je een nieuwe ordening aanbrengt, **documenteer** je altijd eerst de oorspronkelijke staat. Documenteer ook altijd welke wijzigingen je zelf aanbrengt in de ordening en welke principes je daarbij hanteerde. Zie ook p. 14-15 van deze leidraad.

5. Sowieso is het aan te raden dat je zo snel mogelijk na ontvangst van het archief (en vooraleer je stukken begint te gebruiken) **een aantal basisdocumenten** over het archief opstelt als die nog niet aanwezig zouden zijn: een document dat het klassemment documenteert (zie p. 14-15) en overzichtslijsten van de partituren, opnames en literatuur (zie p. 15-16). Maak afzonderlijke lijsten op voor het archief van je voorganger, integreer de informatie niet zomaar in jouw eigen overzichten.
6. **Gooi nooit op zelfstandige basis documenten uit het archief weg.** Enkel dubbels mag je verwijderen wegens plaatsbesparende redenen. Documenteer wat je weggooit.
7. **Beperk het fysieke gebruik** van zeldzame stukken zoals handschriften, oude opnames, literatuur met annotaties, enz. Maak liever een kopie of foto (zonder flits).
8. Bewaar het archief van je voorganger **in de best mogelijke omstandigheden**. Geen vochtige kelder, geen warme zolder en zoveel mogelijk uit het (dag)licht, zijn maar een aantal basisprincipes. Eventueel kan je het archief ook ‘schonen’ en alle ‘gevaarlijke’ elementen verwijderen: paperclips, nietjes, kartonnen mappen en classeurs, enz. Hou gehelen wel bij elkaar met (zuurvrije) papieren omslagen. In het onderdeel *Archief in topconditie* kan je praktische tips en aanbevelingen vinden.
9. **Controleer het archief steekproefsgewijs op afwijkingen**, net zoals je bij je eigen archief doet. Controleer papieren stukken regelmatig op vlekken, vocht enz., controleer jaarlijks audiovisuele dragers en digitale documenten op hun inhoud. Maak van digitale documenten op regelmatige basis een nieuwe veiligheidskopie.
10. Zorg er voor dat ook dit archief uiteindelijk **bij een professionele bewaarinstelling** terechtkomt, zoals een stadsarchief. Dat kan je doen (ten laatste) op het moment dat je je eigen archief overdraagt. Breng de instelling ervan op de hoogte dat het niet om je eigen archief gaat. Informeer hen ook duidelijk over de activiteiten van je voorganger, de inhoud van het archief en de eventuele ingrepen die je deed (dubbels verwijderd, ordening aangepast, enz.) Behandel tijdens de verhuis het archief als een afzonderlijke entiteit: verpak het in aparte dozen, die je een duidelijk label (met de naam van je voorganger) meegeeft. Breng Resonant opnieuw op de hoogte als het archief naar het nieuwe onderkomen verhuist.

Resonant

Resonant, Vlaams expertisecentrum voor muzikaal erfgoed, is een dynamische en open netwerkorganisatie die zich – in nauwe dialoog met het ruime muzikaal (erfgoed)veld – inzet om ons rijke muziekpatrimonium in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest opnieuw bekend te maken en levendig te houden, als getuigenis van onze rijke muzikale tradities, maar eveneens als bron van vernieuwing voor het hedendaagse en toekomstige muziekleven.

Resonant wil het eerste aanspreekpunt zijn m.b.t. muzikaal erfgoed in Vlaanderen. Vanuit een integrale aanpak willen we de stimulerende kracht zijn bij het in kaart brengen, conserveren, innovatief ontsluiten en het weer zichtbaar, hoorbaar en begrijpelijk maken van dit erfgoed. Dit doen we vooral via het genereren, ontwikkelen en delen van relevante expertise evenals het bieden van praktijkondersteuning en -ontwikkeling. Onze doelgroep omvat alle personen en organisaties - zowel professionelen als liefhebbers, van erfgoed- tot muzieksector - die betrokken zijn bij de bewaring, ontsluiting en valorisatie van dit erfgoed. Daarbij streven we naar een dynamische wisselwerking tussen erfgoed en muziekpraktijk. Resonant beheert zelf geen collecties maar wil als makelaar de diversiteit aan perspectieven binnen zijn erfgoedgemeenschap met elkaar verbinden.

Via een interdisciplinaire aanpak en de uitbouw van internationale contacten streeft Resonant niet enkel naar de verbreding van het draagvlak rond muzikaal erfgoed, maar evenzeer naar een integrale benadering van dit soort erfgoed. Wij focussen in eerste instantie op strategie, methodologie en ontwikkeling van instrumenten, en onderbouwen onze acties met de nodige historische, musicologische, archivalische en bibliothecaire kennis in functie van inhoud en context.

Door een professionele zorg voor de sporen uit ons muzikaal verleden dragen we zowel nu als in de toekomst bij aan een rijker, gevarieerder artistiek leven. Wij geloven tevens dat we door een open, kritische omgang met ons eigen verleden kunnen bijdragen aan een volwassen, pluralistische, kritische en democratische samenleving.

Contact:

Resonant, Vlaams expertisecentrum voor muzikaal erfgoed
Parijsstraat 72B
3000 Leuven
016 32 99 55
info@resonant.be

www.muzikaalerfgoed.be

www.muziekbankvlaanderen.be