

Archiefzorg voor componisten

Zorg dragen voor je oeuvre

Versie 2: 2016

Versie 1: 2012



MATRIX
CENTRUM VOOR NIEUWE MUZIEK

<http://www.matrix-new-music.be>



RESONANT
CENTRUM MUZIKAAL ERFGOED

<http://www.muzikaalerfgoed.be>

Inleiding

Muzikaal erfgoed in wording

Componisten creëren met hun werkzaamheden – en dat is meer dan maar componeren – een schat aan materiaal: partituren, schetsen, opnames, briefwisseling, foto's. Alle stukken die hun artistieke activiteiten documenteren, beschouwen we als muzikaal archief en muzikaal erfgoed.

Er zijn verschillende goede redenen om zo'n archief te bewaren en met de nodige zorgen te omringen: een goed georganiseerd archief vergemakkelijkt de eigen werkzaamheden, is nodig voor contracten en andere overeenkomsten en het gaat om erfgoed-in-wording. Aan de andere kant hebben componisten hierover veel vragen, en weinig tijd of middelen.

Een hedendaagse benadering van erfgoed is veelzijdig en dynamisch. Bewaren is het eerste werk, beheren gaat al een stap verder. Erfgoed dat in goede omstandigheden bewaard en beheerd wordt, opent perspectieven voor onderzoek, voor ontsluiting en voor publiekswerking. Dat geldt net zo goed voor het eeuwenoude Gruuthuse handschrift of de veldopnames van Béla Bartók als voor de muziek van nu; ook die is op termijn gebaat bij een zorgvuldig beheer. Heel wat van dat erfgoed bevindt zich bij de componisten zelf. Deze handleiding is in de eerste plaats voor hen bedoeld, al zijn de aangehaalde thema's ongetwijfeld ook voor anderen in het muzikale veld relevant (muzikanten, organisatoren, ...).

De componist en zijn archief: waarom en voor wie?

Voor jezelf. Er zijn heel wat situaties waarin het nuttig is om vroegere composities, opnames, getuigschriften, contracten, opnames, subsidiedossiers ... vlot te kunnen traceren. Denk maar aan het samenstellen van lesmateriaal, aanvragen van compositieopdrachten, het uitzoeken van fragmenten voor een nieuwe website of hernieuwde interesse voor vroegere schetsen.

Voor muzikanten, ensembles & concertorganisatoren. Zij zijn de eerste 'gebruikers' van een compositie, maar moeten zich in de praktijk vaak heel wat moeite getroosten om een bruikbare partituur of opname te vinden. Het zal je maar overkomen dat een ensemble een concert aan je oeuvre wil wijden en je van geen enkel werk de partijen kan vinden.

Voor onderzoekers. Onderzoekers in de muziekwetenschap bestuderen niet alleen afgewerkte partituren. Ook schetsen, notities, interviews, opnames, kladjes, geannoteerde partituren en

muziektheoretische teksten. Die bevatten niet zelden relevante informatie om de ideeën, drijfveren en werkwijze van een componist te achterhalen en te contextualiseren.

Voor bewaarinstellingen en documentatiecentra. Als je beslist om je archief over te dragen aan een professionele instelling, dan is het voor hen interessanter een zo compleet mogelijk archief zonder al te veel hiaten te ontvangen.

Opzet van deze handleiding

Met deze handleiding willen we componisten tips en voorbeelden aanreiken voor een goede of betere omgang met hun archief. Dit boek bevat geen strikt te volgen stappenplan, wel context, tips, goede voorbeelden.

We beginnen een omschrijving van de term 'archief': welke soorten archief kunnen we onderscheiden en welke wettelijke bepalingen zijn erop van toepassing.

Daarna gaan we dieper in op de vraag naar bruikbare criteria voor de selectie van te bewaren materiaal en we reiken ook enkele handige tips aan voor de ordening ervan.

Omdat niet alle materialen even vlot de tand des tijds doorstaan, besteden we een afzonderlijk hoofdstuk aan een overzicht van courante dragers en hun belangrijkste eigenschappen en tips voor duurzame bewaring. Voor specifieke problemen zoals digitalisering van klank en beeld en de bewaring van sleetgevoelige materialen (zoals videobanden, maar ook software), verwijzen we ook zoveel mogelijk door naar gespecialiseerde organisaties.

Tot slot wijden we een hoofdstuk aan overdracht en herbestemming. Daarin geven we een overzicht van de verschillende (soorten) bewaarinstellingen of organisaties waaraan een archief zinvol kan overgedragen worden en schuiven enkele criteria naar voren om de juiste bewaarinstelling te vinden.

Wat is een archief?

Een componistenarchief bestaat uit: “alle documenten die je spontaan maakt en ontvangt bij de uitvoering van je activiteiten als componist.”

Misschien is je in het verleden door een muziekensemble ooit al wel de vraag gesteld een nieuw werk te creëren. Bedenk even hoeveel documenten met die activiteit gepaard gaan: van de e-mails van het ensemble dat peilt naar je bereidheid tot medewerking (en jouw antwoorden), over partituren (van schets tot definitieve versie), tot tekstdocumenten voor het programmaboekje. Maar eventueel ook: communicatie over praktische afspraken, betaling en repetities, een opname van de creatie, een contract, facturen, enz.

Documenten als deze vloeien rechtstreeks voort uit je activiteiten als componist. Daarom behoren ze tot jouw archief als componist. We noemen ze ‘archiefstukken’. Ze zijn de neerslag van wat je doet. Ze documenteren jouw ‘taken’ als componist 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 componist. Tegelijkertijd bevat jouw archief ook belangrijke informatie over o.a. je compositiepraktijken en over het muzikleven in het algemeen.

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 exploitatie 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*.

~ In welk stadium het document zich bevindt

Van ruwe concepten, over kladjes en schetsen tot het afgewerkte eindproduct

Tot je archief behoren m.a.w. zowel de handgeschreven partituur van een werk dat je componeerde, als de computerfile van een nieuwe compositie 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, affiches, programmablaadjes en -boekjes, concertuitnodigingen of diploma's kunnen archiefstukken zijn. En dan zijn er nog video- of geluidsopnames, een agenda, een website of blog, en ga zo maar door ...

Waarom archief bewaren?

Archiefdocumenten bewaren doe je in de eerste plaats voor jezelf (zie ook pp.8). Want:

- Ze hebben een praktische waarde: archiefstukken kunnen je helpen om je taken als componist op een efficiënte manier uit te voeren.
- Ze zijn juridisch bewijsmateriaal.
- Ze hebben emotionele waarde
- Ze zijn een bron van kennis en zijn jouw artistiek geheugen.

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 de muziek of het muziekleven van nu willen bestuderen, voor musici die hun repertoire willen uitbreiden, voor het toekomstige publiek, ... Je archief heeft dus een cultuurhistorische waarde.

Archief of niet?

Spreekt we in deze brochure over archief, dan hebben we het in de eerste plaats, maar niet uitsluitend, over deze documenten. Want naast die archiefstukken bezit je als componist natuurlijk nog een pak andere documenten:

- Er zijn allicht ook tal van documenten die niet voortkomen uit je activiteiten als componist, maar die verband houden met je andere werkzaamheden: als uitvoerend musicus, als leerkracht of directeur van een onderwijsinstelling, als recensent, onderzoeker, als lid van

diverse commissies of adviesraden, enz. Ook deze documenten zijn archiefstukken, al behoren ze *stricto sensu* niet tot je archief als componist.

- Naast de archiefstukken die je spontaan creëert of ontvangt, verzamel je als componist heel wat andere documenten. Bijvoorbeeld partituren en literatuur die je aankoopt. Volgens de 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 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.
- En ten slotte zijn er natuurlijk ook de documenten uit je privéleven (die tot je privéarchief behoren), en die het beeld van jou als persoon vervolledigen.

Natuurlijk betekent dat niet dat deze documenten van minder belang zijn dan de archiefstukken die voortvloeien uit je compositorische activiteiten. Ze hebben net zo goed een praktische waarde voor jou en kunnen voor de komende generaties van betekenis zijn. Je andere archiefstukken en de documentatie die je verzamelt verdienen dan ook evenveel zorg als componistenarchief. Spreken we in het vervolg van deze brochure over 'archief', dan bedoelen we daarmee niet alleen de wetenschappelijke bepaling van wat archief, is maar ook de documenten en documentatie die we hierboven beschreven. De aanbevelingen en tips die je in deze brochure vindt, zijn dus van toepassing op al deze documenten.

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 alle ballast achterwege laat. Zie: [Selecteren](#)
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 organiseert. Zie: [Tips voor ordenen en sorteren](#)
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 vinden?
- ✓ Dat je je archief in zo goed mogelijke staat bewaart. Zie: [Mappen en dozen](#)

- Alles is gevoelig aan verval: papier vergeelt en wordt bros, het oppervlak van een langspeelplaat raakt gekrast, 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. Zie: [Een tweede leven voor je archief](#)
Wat zal er van je archief terechtkomen als jij er niet meer bent? Zal het bewaard blijven bij familieleden, bij het muziekensemble waar je als artistiek leider aan verbonden bent of kies je ervoor om je archief onder te brengen bij een professionele erfgoedorganisatie, zoals een archiefinstelling of bibliotheek? Wat is de beste keuze? Met welke factoren hou je het best rekening? Hoe verloopt zo'n overdracht en hoe bereid je je daarop voor?

Meer lezen?

TRACKS is een online toolbox voor archief- en collectiezorg in de kunstensector. Op de [website van TRACKS](#) vind je richtlijnen, tools en praktijkvoorbeelden.

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 te vinden op de [website van Archiefbank Vlaanderen](#).

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 te vinden op de [website van het Rijksarchief](#).

Selecteren

Over bewaren en weggooien

Een goede archiefzorg gaat niet alleen over bewaren, ook goed weggooien is een kunst. Sommige stukken verliezen na verloop van tijd hun relevantie, de kasten puilen uit en door de bomen is het bos soms niet te zien. Redenen te over om regelmatig een selectie te maken van wat we bijhouden en wat niet, maar in de praktijk blijkt dit een erg moeilijke opgave.

We willen natuurlijk niets belangrijks weggooien, maar tegelijk is het vaak onmogelijk om objectief vast te stellen wat nu precies belangrijk genoeg is om bij te houden. Voor een aantal, vooral financiële en administratieve documenten gelden wettelijke bepalingen of is de bewijswaarde makkelijk vast te stellen. Voor het artistieke archief daarentegen zijn er zelden duidelijke lijnen uit te zetten. Je bent dus aangewezen op je eigen inschattingsvermogen. Toch is het aangewezen om daarbij enkele belangrijke overwegingen in het achterhoofd te houden. Dat het geheel méér is dan de som van de delen, bijvoorbeeld. Of dat documenten op in de loop der tijd belangrijker kunnen worden.

Selecteren voor korte en middellange termijn

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 partituren van de muziek die componeert omdat je wil dat ze uitgevoerd worden; je houdt een exemplaar bij van je bio zodat je die niet voortdurend moet herschrijven; om de repetitie met een muzikensemble niet te vergeten, noteer je die in je agenda, een mail herinnert je aan bepaalde afspraken, enz. Archiefstukken kunnen dus onmiddellijk inzetbaar zijn bij de uitvoering van je activiteiten.
- Een juridische waarde heeft.
Sommige archiefstukken moet je bijhouden omdat ze juridisch van belang zijn. Garantiebewijzen, contracten, facturen, bepaalde stukken correspondentie (ook e-mails!): ze bewijzen dat je bepaalde plichten/afspraken bent nagekomen en helpen je jouw rechten te doen gelden. In de praktijk komt het erop neer dat je dit soort documenten, maar ook andere

administratieve documenten (facturen, verzekeringspolissen, enz.) beter voor (iets) langere periode bewaart. De wettelijke bewaartermijnen zijn voor:

- ✓ 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)

De hier opgesomde voorbeelden zijn maar een selectie van de documenten die relevant zijn. Voor de volledige lijst, die nog een pak uitgebreider is, verwijzen we je door naar de literatuur bij dit onderdeel (onder 'Bewaartermijnen'). 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 programmaboekje van je allereerste creatie, bepaalde foto's, ... Soms koester je archiefstukken vooral omdat ze herinneren aan bijzondere personen of gebeurtenissen.
- Dienst doet als geheugensteun of een bron van kennis.
Heb je dat boek al in je bezit? Hoe heb je vroeger een gelijkaardig project aangepakt? Welke muzikale ideeën heb je ooit in schetsvorm op papier gezet? Archiefstukken kunnen je helpen bepaalde zaken te herinneren of een inspiratie zijn voor nieuwe 'projecten'.

Van zodra documenten een 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.

Dat jouw archief bewaard blijft, kan namelijk ook nut hebben voor ons allemaal. Hoe zag het muzikale leven er bijvoorbeeld 150 jaar geleden uit? Welk repertoire werd gespeeld? Op welke manier werden musici opgeleid? Wie waren zij? Hoe slaagden componisten er in een eigen stijl te creëren? Welke muzikale invloeden deden zich gelden? Vragen als deze zijn nauwelijks te beantwoorden als je niet beschikt over documenten die getuigen van het toenmalige muzikale leven. Jouw archief kan in de toekomst van betekenis zijn voor onderzoekers die de muziek of het muzikale leven van nu willen

bestuderen, voor uitvoerders die hun repertoire kunnen uitbreiden dankzij jouw muzikale nalatenschap, voor het toekomstige publiek.

Selecteren voor blijvende bewaring

OVER HET GEHEEL EN DE DELEN

Het archief van een componist is meer dan de optelsom van zoveel losse documenten; het is een geheel dat het (artistieke) leven van een componist, zijn werk en de context daarvan documenteert.

Wanneer een archief later bij een bewaarinstelling terecht komt, is het belangrijk dat dit representatief en zo volledig mogelijk is. Voor historisch of muziekwetenschappelijk onderzoek zijn hiaten immers uit den boze! Wanneer er bijvoorbeeld uit een periode van enkele jaren helemaal niets bewaard bleef, stelt dat latere geïnteresseerden voor een raadsel. Ook volledigheid op het vlak van soorten documenten verdient de nodige aandacht. Zo maken ontbrekende partijen de (her)uitvoering van een orkestwerk aanzienlijk moeilijker en zijn de richtlijnen voor de uitvoerder niet zelden een cruciale sleutel om toegang te krijgen tot een werk. Waak dus zowel over een chronologische volledigheid als over een volledigheid per compositie of per dossier. Bij twijfel kan je je afvragen of een document nieuwe informatie aanbrengt ten opzichte van een ander. Bijvoorbeeld: als de afzonderlijke partijen van een strijktrio gedetailleerder zijn dan de partituur van het geheel: bijhouden! Zo niet, kan je ze met een gerust hart weggooien.

WETTEN EN WAARDE

Er gelden wettelijke bewaartermijnen voor de meeste administratieve en financiële documenten: belastingaangiftes, boekhouding, rekeninguittreksels, resultaten en verslagen van door de overheid gesubsidieerde projecten, ... De bepalingen daaromtrent kunnen verschillen voor natuurlijke of rechtspersonen en zijn niet altijd gekend. Heel wat andere documenten hebben geen wettelijke bewaartermijn, maar kan je omwille van hun grote bewijswaarde maar beter zorgvuldig bewaren (getuigschriften, diploma's, attesten, onderscheidingen, prijzen, contracten, toekenningsbrieven, etc.). Dergelijke zaken hebben vaak een groot praktisch nut en vormen tegelijk accurate biografische bronnen.

Archiefmateriaal dat rechtstreeks voortspuit uit artistieke activiteit is bij uitstek onderhevig aan een erg subjectieve waardebeoordeling. Van een succesvol project zal je al gauw meer en stiptere opnames, programmaboekjes en recensies verzamelen dan van een werk waar je minder tevreden over was. En wat gedacht van half afgewerkte stukken of schetsmateriaal dat uiteindelijk nergens toe leidde? Voor

de eigen werking hebben die documenten op het eerste gezicht misschien weinig belang, maar ze documenteren desondanks een bepaald facet van een oeuvre en voor een onderzoeker bevatten ze misschien een schat aan informatie over de ontwikkeling van esthetiek en compositietechniek. Hetzelfde geldt trouwens voor schetsen van afgewerkte composities. Daarbij is het opnieuw interessant om de vraag te stellen of een bepaalde schets informatie toevoegt: een kattenbelletje met drie geïsoleerde noten mag wellicht in de prullenmand, maar ruw materiaal, conceptnota's en formele schema's kunnen een archief aanzienlijk verrijken.

Als het gaat om selectiecriteria, vormen teruggetrokken werken vaak een heikel punt: hoe ga je, in de context van je archief, om met composities waar je liever niet aan herinnerd wordt? Vernietigen lijkt een aantrekkelijke optie, maar heeft ook minder prettige implicaties. Je sluit immers onherroepelijk de weg af om je mening later te herzien. Daarnaast creëer je zo zelf hiaten in het totaalbeeld dat een archief is. En als je een teruggetrokken compositie bovendien schrapt uit je werklijst, vervals je dan eigenlijk niet de geschiedenis? Een betere oplossing bestaat erin de teruggetrokken compositie(s) in de werklijst en op de partituur te voorzien van een opmerking die aangeeft dat je niet langer achter dat werk staat, dat het niet uitgevoerd mag worden en/of niet ter beschikking gesteld mag worden aan het publiek. Dat wil natuurlijk niet zeggen dat je *per se* elk werk moet bijhouden. Voor composities uit de (vroeg)e studietijd bijvoorbeeld is het zeker verdedigbaar om er slechts een handvol uit te kiezen voor bewaring, en ook een contrapuntexamen mag zonder wroeging in de papierversnipperaer.

Samenvattend: een persoonlijk en dus subjectief waardeoordeel is niet altijd de beste leidraad. Door al te ijverig zaken weg te gooien waar je minder tevreden mee bent of die geen onmiddellijk nut meer hebben voor de eigen werking, gaan soms documenten verloren die voor anderen wel relevant zijn. Vooraleer een beslissing te nemen over bewaren of weggooien, loont het de moeite om ook andere perspectieven in ogenschouw te nemen.

ANDERE SCHOENEN

Om te beslissen of een bepaald archiefstuk al dan niet bewaard moet worden, is het zinvol om regelmatig vanuit een ander gezichtspunt te kijken. Stel dat je in de schoenen staat van een muzikant, dirigent, concertorganisator, muziekwetenschapper of professioneel erfgoedbeheerder, welke zaken wil je dan graag bewaard zien, en waarom (niet)?

Vanuit het perspectief van **musici en concertorganisatoren** zijn programmateksten, conceptnota's en recensies vaak interessante aanknopingspunten. En de geannoteerde partituur van de creatie bespaart toekomstige uitvoerders vaak heel wat werk om tot het beoogde klankresultaat te komen. Ook bij de selectie van te bewaren briefwisseling is dit perspectief vaak erg relevant.

Schetsen, notities, interviews, concertopnames, kladijes en (theoretische) teksten zijn dan weer voor **onderzoekers**. Ook al hebben niet al deze documenten (nog) waarde voor de eigen werking, het zijn vaak unieke getuigen van je evolutie als componist en de ontstaansgeschiedenis van je oeuvre. Ook werk van andere auteurs (muziek, maar ook boeken of andere kunst) kan in deze context belangrijk zijn. Bijvoorbeeld een literair werk dat de inspiratiebron vormde voor een compositie, of esthetische theorieën die je muzikaal denken mee gevormd hebben.

Wanneer een archief overgedragen wordt aan een **bewaarinstelling of documentatiecentrum**, is het aangewezen die oefening opnieuw te maken. Uitgegeven boeken, partituren en opnames zijn immers vaak ruim verspreid, in de handel verkrijgbaar en/of reeds in de rekken van bibliotheken en documentatiecentra terug te vinden. Een zoveelste exemplaar van een courant instrumentatiehandboek of de gedichten van Rainer Maria Rilke bieden op die manier zelden meerwaarde. Om een goede selectie te maken van wat wél relevant is voor een bewaarinstelling, moet er een onderscheid gemaakt worden tussen originele, enige, zeldzame of anderszins unieke stukken enerzijds, en courant beschikbare werken anderzijds. Die laatste groep hoeft in regel niet bewaard te worden, tenzij aantekeningen of opdrachten het stuk een meerwaarde geven. Toch bieden dergelijke archiefstukken soms wel een belangrijk referentiekader. Maak daarom zeker een gedetailleerde lijst van boeken, partituren en opnames die wel deel uitmaakten van het archief, maar omwille van hun ruime beschikbaarheid niet mee overgedragen worden aan een bewaarinstelling.

HELP, IK BEN IETS KWIJT!

Een chaotische verhuis, een computercrash, een woningbrand of al te vlijtige poetskaboutertjes: het kan gebeuren dat je zaken kwijtraakt. Paniek is echter niet nodig: in veel gevallen is het mogelijk om de verloren stukken (deels) te recupereren. Kopieën van partituren zijn doorgaans nog te vinden bij het ensemble dat het werk speelde, een collega aan wie u de partituur liet lezen, de organisator die de compositieopdracht gaf en een wedstrijd waarvoor u het werk inzond. Programmateksten en -boekjes zijn meestal nog bij de concertorganisator te verkrijgen, en voor (elektronische) briefwisseling biedt de map met verzonden items soms soelaas. Van de zaken die u écht niet meer vindt, maakt u best zo snel mogelijk een lijstje dat u bij de rest van uw archief voegt, indien mogelijk met vermelding van het moment of de context waarin u die stukken kwijtraakte. Op die manier geeft u toekomstige speurneuzen een belangrijk stukje informatie over het hiaat in uw archief.

VERPLICHTING TOT BEWAREN?

Een bijkomende vraag die zich opdringt, is natuurlijk of je als componist wettelijk verplicht bent om (bepaalde) documenten blijvend (ook na een eventueel verplichte bewaartermijn) 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. De (gemeentelijke, provinciale, regionale, federale) 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 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 overheden ook een belangrijke rol spelen in het culturele leven, bevatten deze lijsten natuurlijk ook bepalingen omtrent archiefstukken die met dat culturele leven verbonden zijn.

Wat heeft dit met jou te maken? Wees je ervan bewust dat je activiteiten als componist zich niet altijd in de zuivere privésfeer bevinden. Werk je in opdracht van instellingen of organisaties die tot de publieke sector behoren, dan moet je de documenten die daar het resultaat van zijn als openbaar archief beschouwen, en val je op dat moment onder de betreffende wetgeving. Krijg je bijvoorbeeld een creatieopdracht toegewezen van een provincie, dan zal minstens de partituur van dat werk bewaard moeten blijven. Wie daar precies voor verantwoordelijk is (jij of je opdrachtgever) is niet altijd helemaal duidelijk. Maak dus van bij het begin de nodige afspraken.

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. Selecteer eerst en kijk dan pas of je bijkomende ruimte nodig hebt.
- ✓ Maak de oefening op regelmatige tijdstippen. Vermijd situaties waarin je documenten moet 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.
- ✓ 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 back-up 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 back-up 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 te vinden op de [website van het Rijksarchief](#).

TRACKS is een online toolbox voor archief- en collectiezorg in de kunstensector. Op de [website van TRACKS](#) vind je richtlijnen, tools en praktijkvoorbeelden.

BEWAARTERMIJNEN:

AERTSEN, S., DigiGIDS@work, Brussel, 2012. (Deel 3: Selecteren wat je wil bewaren) – Online te vinden op de [website van het AMVB](#).

De [website van Budgetmap Online](#) (over budgetbemiddeling) heeft een interessante lijst over de bewaartermijnen.

Het archiefbedrijf Merak heeft op [haar website](#) een ruim overzicht van de bewaartermijnen van allerhande documenten.

Tips voor ordenen en sorteren

4 basisprincipes

Wie een archief beheert, moet erover waken dat de juiste informatie bewaard wordt en dat die informatie toegankelijk is, nu en in de toekomst. Dat kan een hele uitdaging zijn: je archief 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, ...

Nochtans kan je veel bereiken door vier basisprincipes na te streven, zonder al te grote bijkomende inspanningen. De tips geven aan 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. Zo kan je gericht zoeken in je archief, 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 deel 2: [Selecteren](#) p. - 8 -).
 - ~ 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.
- ✓ Het aanbrengen van 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!

Basisprincipe 1: breng documenten samen

Tip Streef ernaar je volledige archief (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 'basisbehoefte' van documenten inzake bewaaromstandigheden (bijvoorbeeld op het vlak van de lichtinval, temperatuur, enz.). Daarover kan je meer lezen in het onderdeel '[Mappen en dozen – Kwesties rond materiaal en bewaring](#)' (p.- 28 -).

Moet je documenten om praktische redenen 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, memorysticks, 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 dvd's, cd's. 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

E-mails (en hun bijlagen) die geklasseerd mogen worden, moet je niet in je e-mailprogramma blijven bewaren. Sla ze op je computer op bij de projecten of dossiers waar ze bijhoren. Zo blijven ze beter bewaard en overlaad je je mailbox niet. Beter nog: maak in je mailbox per project een aparte map aan. Zo blijven mails geordend en kan je ze achteraf makkelijker archiveren.

Idealiter sla je ze op in EML-formaat (voor afzonderlijke e-mails) of MBOX-formaat (voor een hele map). Niet alle e-mailprogramma's bieden die mogelijkheid. Je kan vaak wel extra software downloaden om dat probleem te verhelpen.

E-mails opslaan in HTML wordt officieel niet aanbevolen, maar kan wel een goede oplossing zijn. HTML is een open, duurzame computertaal en de meeste e-mailprogramma's bieden de mogelijkheid om mails of mappen met mails in HTML op te slaan.

Sowieso is dit iets voor meer computertechisch onderlegde mensen. Wil je een poging wagen, dan kunnen we je de volgende website aanraden:

https://www.projectcest.be/wiki/E-mails_bewaren en

https://www.projectcest.be/wiki/Publicatie:Hoe_archiveer_ik_e-mails%3F.

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 het onderdeel [Mappen en dozen – Kwesties rond materiaal en bewaring](#) (p.- 28 -) kan je een overzicht vinden.

Tip

Wil je van overal toegang hebben tot al je digitale documenten, dan kan je denken aan een of andere vorm van cloud computing. Via een internetverbinding kan je je documenten van waar dan ook raadplegen, bewerken en opnieuw bewaren.

Voorbeelden zijn Dropbox, Yousendit, 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 die je in de cloud zet, zijn onderworpen aan de wetgeving van het land waar de servers staan opgesteld.

Zorg ervoor dat je nooit volledig afhankelijk wordt van clouddiensten. Elke aanbieder kan op elk moment beslissen zijn diensten stop te zetten, over te dragen 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 back-up van je digitale bestanden moet voorzien. 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.

Basisprincipe 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 compositieschetsen een geheel vormen. Je kan ook totaal verschillende documenten die tot eenzelfde zaak behoren samen bewaren: alle stukken bijvoorbeeld die te maken hebben met een bepaalde creatieopdracht: correspondentie, schetsen, teksten, enz. Er zijn tal van mogelijkheden om logische gehelen te vormen!

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 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. Voor digitale documenten maak je een mappenstructuur (per project, per type documenten). Ga voor digitale documenten liever nooit dieper dan zeven submappen. 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 vijf niveaus is ideaal.

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.

Maak je niet teveel zorgen: er bestaat niet zoiets als een 'ideale ordening' voor het archief van een componist. Welke ordening het meest geschikt is voor jouw documenten, is afhankelijk van een aantal factoren: hoe jij dagelijks functioneert, welke activiteiten je opneemt en het soort stukken dat daaruit voortkomt, de samenhang tussen de stukken, met welke andere activiteiten je je compositorische werkzaamheden 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 componist 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 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 map(s) kan je een verwijzing opnemen naar de eerste map.
 - ~ een digitaal document kan je 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 'variagemappen' moet gaan gebruiken.

Tip Orden 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 andere 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.

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

Tip Hanteer je al een ordening? Behoud die dan met een gerust hart! We raden je zelfs af om retroactief opeens andere ordeningsprincipes toe te passen en je hele archief daarnaar te herstructureren. Zo dreig je juist de samenhang die er nu is tussen documenten teniet te doen!

Wil je toch met een geheel nieuwe ordening verder? Start dan met een schone lei: maak een nieuwe indeling, waarin je voortaan alle toekomstige 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 ordening 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](#)' (p.- 45 -).

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	Ordering
Partituren	Eigen werk	Bruine kast bovenaan (bureau)	Originelen (manuscript) en afdrukken	Alfabetisch op titel
Partituren	Ander werk	Bruine kast overig (bureau)	Drukken	Alfabetisch op naam componist
Opcodes	Eigen werk en andere	Kast living	Cassettes, platen, cd's, dvd's	Naar type drager, vervolgens alfabetisch op uitvoerder
Opcodes	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	Chronologisch

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. Ook voor latere beheerders en gebruikers is dit belangrijke informatie!

Vergeet niet dit document met enige regelmaat te updaten. Voorzie er ook (meerdere) back-ups van

Basisprincipe 3: Maak een overzicht van bladmuziek, opnames en je (professionele) bibliotheek

Tip Maak een soort lijst aan 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 waarde hebben en waar je allicht ook het meest aan gehecht bent.
- ✓ Je creatieve output is gemakkelijker te identificeren binnen jouw archief. Partituren, opnames en literatuur komen immers voort uit de kernactiviteiten van de componist: muziek creëren en (laten) uitvoeren.

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 creatieve output en tegelijk ook van jouw interesses, invloeden, enz.
- ✓ Als buitenstaander wegwijs raken in een archief kan erg tijdrovend zijn. En een idee krijgen van materiaal dat echt interessant is, is nog een ander paar mouwen. Het gevolg is meestal dat een archief (langer dan nodig) onaangeroerd blijft. Een overzichtslijstje kan de persoon of instelling die de zorg voor je archief van je overneemt aanzienlijke tijdswinst opleveren. Uiteraard motiveert het ook toekomstige gebruikers 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.

Combineer je verschillende overzichtslijsten in één lijst, denk dan op voorhand goed na welk soort informatie van welke documenten je nodig hebt.

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).
Dit overzicht kan je uitbreiden met andere gegevens, zoals toonaard, bezetting, plaats en jaar van uitgave (indien van toepassing), tijdsduur, muziekgenre, opdrachtgever, enz.
Uiteraard neem je minstens alle afgewerkte composities op in het overzicht. Eventueel kan je dit uitbreiden naar werken die nooit verder zijn geraakt dan een schets.
- 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), materiaal (in casu: cassette, dvd, tape, computertrack, enz.).
Ook deze gegevens kan je naar believen uitbreiden: label en jaar van uitgave (indien van toepassing), locatie van de uitvoering (zeker voor onuitgegeven materiaal), 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).

Tip Zijn documenten van het internet afkomstig of daar ook terug te vinden, 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 Afhankelijk van het aantal partituren, opnames en literatuur dat je bezit, kan het retroactief samenstellen van zo'n lijsten veel tijd vragen en enorm 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 of auteur bij betrokken bent, ga dan pas eventueel aan de slag met de andere stukken. Je bepaalt zelf hoe 'breed' je wil gaan.

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

Basisprincipe 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'.

Meer lezen?

TRACKS is een online toolbox voor archief- en collectiezorg in de kunstensector. Op de [website van TRACKS](#) vind je richtlijnen, tools en praktijkvoorbeelden.

AERTSEN, S., *DigiGIDS@work*, Brussel, 2012. – Online te vinden op de [website van het AMVB](#).

BOUDREZ, F., *Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten (Digitaal archiveren: richtlijn en advies nr. 3)*, Antwerpen, s.d. – Online te vinden op de [website van eDavid](#).

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 te vinden op de [website van het Rijksarchief](#).

SOYEZ, S., *Richtlijnen voor beheer en digitale archivering van kantoordocumenten*, Brussel, 2009. – Online te vinden op de [website van het Rijksarchief](#).

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: partituur_sonate_op11.sib
 wel: sonate_op11.sib
- ~ 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 bestandnaam. 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.
- ~ Je gebruikt best geen hoofdletters in map en bestandsnamen. Ze kunnen problemen opleveren wanneer je mappen en bestanden over het internet gaat uitwisselen (uploaden, downloaden), zeker wanneer dit over verschillende besturingssystemen heen gebeurt.
- ~ 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 (_) of schrijf woorden gewoon aan elkaar. Schrijf dus liever *financien_project.doc* of *financienproject.doc* dan *financiën project.doc* (met spatie) of *financiën-project.doc*.

Mappen en dozen – Kwesties rond materiaal en bewaring

Voorkomen is beter dan genezen

Natuurlijk wil je dat je composities over 20 jaar nog uitgevoerd worden. Natuurlijk wil je bij je pensioen nog de opnames van de première van je werken kunnen herbeluisteren. Natuurlijk wil je je kleinkinderen op een mooie zondagmiddag plezieren met de foto's en verhalen van je carrière als componist. En misschien wil je ook wel dat je archief over tientallen jaren nog een waardevolle bron is voor uitvoerders, onderzoekers en publiek? Zo vanzelfsprekend is dat allemaal niet: want je archief moet eerst fysiek de komende decennia relatief ongeschonden kunnen overleven. Hoe kan je als componist de tand des tijds afweren en je archief (analoog én digitaal) in de beste conditie houden?

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 corrumperen 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 cd- of dvd-station?

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 zulke ingrepen heel duur zijn, laten we het liever niet zover komen.

Toch moet je niet machteloos staan toekijken hoe je archief door de jaren heen aftakelt. Want met een aantal simpele ingrepen kan je anticiperen op mogelijke problemen. En dat is toch waar het om draait: schade zoveel mogelijk 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 een vereiste om erger te voorkomen. Daarom zoomen we eerst in op enkele oorzaken van schade bij de verschillende types documenten. Vervolgens komen de problemen van digitale documenten aan bod.

In '[Naar een duurzame bewaring](#)' (p. - 33 -) ten slotte kan je voor beide oplossingen vinden.

Verschillende materialensoorten van documenten

Informatie kan op een grote variëteit aan dragers worden opgeslagen: papier, platen, banden en cassettes, cd's, harde schijven, 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 bewaart 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.

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. Misschien heb je zelf al vastgesteld 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 verloren is.

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.

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 veroorzaakt spanningen op het papier 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 veroorzaken aan het papier.

Licht versnelt het natuurlijk verval van papier, 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) degraderen onder te lange of permanente blootstelling aan licht. Extreem gevaarlijk (maar vaak 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 kunnen eveneens vijanden zijn 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. Temperatuurschommeling 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 dat een verhoging van de temperatuur met 10 °C de veroudering van audiovisuele dragers versnelt met maar liefst 50%.

MANIPULATIE DOOR DE GEBRUIKER

Hoe je als gebruiker documenten hanteert en opbergt, zal in grote mate hun ouderdom beïnvloeden. Veelvuldig (en vooral onjuist) gebruik kan de bewaartermijn van een document 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 wat voor schade kan ongeschikte afspeelapparatuur berokkenen aan audiovisuele dragers? Een platenspeler met kapotte naald zal elke plaat beschadigen die erop 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

Digitale documenten vragen 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 DIGITALE DOCUMENTEN?

1. Een digitaal document bestaat uit bytes, een reeks van enen en nullen. Die kan je als mens niet interpreteren als begrijpbare informatie zonder dat je over de nodige software 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 met software nodig dat de informatie kan omzetten naar een verstaanbaar geheel. Verdwijnt die apparatuur (denk bijvoorbeeld aan het diskettestation), dan heb je een probleem. Naast hardware heb je ook de juiste software nodig. Een document dat je aanmaakte in Word bijvoorbeeld, zal je met Excel of Access niet (zomaar) kunnen openen.

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 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 bedrijven die alle informatie daarover liever geheim houden. We spreken in dat geval van ‘gesloten’ bestandsformaten (bijvoorbeeld: Microsoft, Apple). Beslist het bedrijf een bepaald bestandsformaat niet meer te willen gebruiken of gaat het bedrijf failliet, dan heb je pech en kan je die bestanden misschien niet meer gebruiken.

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.

Computertechici 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. Onder de derde paragraaf van dit onderdeel ([Naar een duurzame bewaring](#), p. - 33 -) 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 net zo goed 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, vraagt gespecialiseerde kennis. In de bibliografie bij dit onderdeel kan je literatuur vinden die over dit thema handelt.
3. Digitale documenten kunnen beschermd zijn met paswoorden en wachtwoorden. Maar die verhinderen 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 of gigabyte per document. Om plaats uit te sparen heb je daardoor misschien snel de neiging om je bestanden op te slaan in een formaat dat comprimering toelaat (bijvoorbeeld mp3, jpeg). Zulke kleinere bestanden zijn sowieso ook handiger om uit te wisselen 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 *cloud computing* diensten als GoogleDrive, 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 webmailaccounts (gmail, yahoo, hotmail) 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 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 (analoge en digitale) documenten. 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 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.

Onder punt 9 vind je een overzicht van bestandsformaten die geschikt zijn voor de langetermijnbewaring van digitale documenten. In punt 10 sommen we een aantal aandachtspunten op bij het maken van back-ups van digitale documenten. In de laatste paragraaf van dit onderdeel gaan we heel even dieper in op de problematiek van 'niet-traditionele' partituren.

DE BEWAARRUIMTE

Basis	Wenselijk	Optimaal
<p>Bewaar geen documenten in vochtige ruimtes (zoals sommige kelders) of ruimtes waar de temperatuur hoog kan oplopen (zolder, kamers die naar het zuiden gericht zijn).</p> <p>Breng documenten niet in de directe nabijheid van verwarmingselementen, zoals radiatoren, elektrische vuurtjes of lampen.</p> <p>Laat je documenten af en toe 'ademen' door de bewaarruimte eens goed te verluchten.</p> <p>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!).</p> <p>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).</p> <p>Zorg voor voldoende ondersteuning; kasten bvb. moeten voldoende diep zijn en voldoende gewicht kunnen dragen.</p> <p>Laat geen onnodig kunstlicht branden in de ruimte waar je je archief bewaart.</p> <p>Houd de ruimte proper. Stof regelmatig af. Vermijd bij het schoonmaken alle contact met water.</p>	<p>Bewaar geen documenten in ruimtes waar temperatuur en luchtvochtigheid hevig kunnen schommelen (weinig geïsoleerde ruimtes bvb.).</p> <p>Veranderingen in temperatuur en vochtigheid verlopen zo geleidelijk mogelijk in de ruimte waar je documenten bewaart.</p> <p>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.</p>	<p>Houd de temperatuur en luchtvochtigheid constant. Streefcijfers zijn maximum 20 °C en zo'n 50% luchtvochtigheid (RV).</p> <p>Je bewaart je archief in een ruimte die altijd verduisterd blijft.</p>

PAPIER EN FOTO'S

Basis	Wenselijk	Optimaal
<p>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'.</p> <p>Bind papieren documenten niet samen met touw, gebruik liever geen ringmappen (papier kan gaan doorhangen en doorscheuren).</p> <p>Vermijd vouwen en scheuren. Plooi foto's niet.</p> <p>Gebruik zelf altijd kwaliteitspapier</p> <p>Raak de documenten alleen aan met schone handen. Vermijd vingerafdrukken op de afbeeldingskant van foto's.</p> <p>Zorg dat het werkblad proper is wanneer je de documenten raadpleegt en gebruikt. Berg ze na gebruik altijd terug op in dozen!</p> <p>Bewaar foto's en gewoon papier altijd gescheiden.</p> <p>Controleer jaarlijks steekproefsgewijs enkele documenten op afwijkingen (vlekken, verkleuring, vervaging van tekst en beeld).</p>	<p>Bewaar documenten zo, dat ze het meest ondersteund worden:</p> <p>papier tot A4-formaat kan je probleemloos rechtopstaand bewaren.</p> <p>grotere formaten kan je horizontaal bewaren of oprollen (affiches bijvoorbeeld) en in een koker bewaren.</p> <p>gebruik voor foto's geen albums met kleefvellen of pvc. Kies voor fotohoekjes waarmee je de foto's in het album bevestigt.</p> <p>liever losse foto's? Bewaar ze dan rechtop en zorg dat de beeldzijden elkaar niet raken.</p> <p>Bewaar negatieven en dia's in aparte verpakkingen. Breng negatieven niet rechtstreeks in contact met foto's.</p> <p>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.</p> <p>Breng op foto's enkel op de achterzijde aantekeningen aan met een zacht potlood.</p> <p>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.</p>	<p>Bewaar papieren documenten in zuurvrije archiefmappen en -dozen.</p> <p>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).</p> <p>Verwijder alle schadelijke 'hulpstukken' op het moment dat je je documenten overbrengt naar een nieuw onderkomen.</p>

PLATEN

Basis	Wenselijk	Optimaal
<p>Bescherm ze tegen licht en stof door ze in hun oorspronkelijke hoezen te bewaren.</p> <p>Bewaar platen perfect rechtopstaand; schuin of liggend kunnen ze kromtrekken.</p> <p>Berg ze na gebruik altijd terug op in de beschermende verpakking.</p> <p>Gebruik voor het afspelen altijd goed functionerende apparatuur. Beschadigde platen speel je niet meer af, ze kunnen de apparatuur beschadigen.</p> <p>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.</p>		<p>Oudere of beschadigde exemplaren kan je digitaliseren (of laten digitaliseren).</p>

BANDEN, AUDIOCASSETTES, VIDEO'S

Basis	Wenselijk	Optimaal
<p>Bescherm ze tegen licht en stof door ze in hun oorspronkelijke beschermende verpakking te bewaren.</p> <p>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.</p> <p>Gebruik voor het afspelen altijd goed functionerende apparatuur.</p> <p>Raak de eigenlijke tape nooit rechtstreeks met je handen aan.</p> <p>Berg ze na gebruik onmiddellijk terug op in de beschermende verpakking.</p> <p>Controleer jaarlijks steekproefsgewijs enkele exemplaren op visuele afwijkingen (bvb. barsten in het omhulsel) en afspeelbaarheid.</p>	<p>Leg tapes niet plat op elkaar maar bewaar ze rechtop, zodat de opgewonden tape niet uit elkaar schuift.</p> <p>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.</p> <p>Speel banden niet af met de versnelde doorspoelfuncties. Gebruik zo min mogelijk de pauzeknop.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Bewaar magneetbanden in zuurvrije dozen.</p> <p>Laat je tapes digitaliseren, want audiotapes en video's (hoe goed bewaard ook) degraderen snel.</p>

OPSLAG DIGITALE DOCUMENTEN: MAGNETISCHE DRAGERS

Basis	Wenselijk	Optimaal
<p>Oudere dragers als floppydisks en minidisks zijn niet geschikt voor de langetermijnopslag van gegevens. Zet informatie op zo snel mogelijk over naar andere dragers.</p> <p>Bewaar externe harde schijven in afsluitbare dozen.</p> <p>Houd externe harde schijven uit de buurt van magnetische stralingen (elektrische apparaten, magneten, liften, enz.).</p> <p>Controleer jaarlijks of je de documenten nog kan openen en lezen. Vervang harde schijven elke 2 à 3 jaar, of sneller bij afwijkingen.</p>	<p>Bewaar externe harddisks niet ze in schuiflades. Door de trillingen van het openen en sluiten kunnen ze beschadigd raken.</p>	

OPSLAG DIGITALE DOCUMENTEN: CD, DVD

Basis	Wenselijk	Optimaal
<p>Bescherm ze tegen licht en stof door ze in hun oorspronkelijke verpakking te bewaren.</p> <p>Koop recordable cd's en dvd's van goede kwaliteit en een bekend merk. Gebruik geen rewritable cd's en dvd's.</p> <p>Inspecteer schijfjes vooraf eerst op afwijkingen (krassen, vuil, vingerafdrukken,...). Controleer na het branden altijd de inhoud van de schijfjes.</p> <p>Raak nooit de oppervlakken aan met je handen. Reinig de stukken enkel met een droge doek. Wrijf steeds vanuit het centrum naar de buitenkant.</p> <p>Gebruik voor het afspelen altijd goed functionerende apparatuur.</p> <p>Controleer jaarlijks steekproefsgewijs enkele exemplaren op afwijkingen (krassen). Controleer of bestanden nog geopend kunnen worden. Vervang schijfjes die je brandde minstens elke 2 jaar.</p> <p>Maak van cd's en dvd's altijd een reservekopie op een ander (type) drager (harddisc, flash, ssd, cloud).</p>	<p>Bewaar cd's en dvd's rechtop (niet horizontaal op elkaar, want dan kan te veel druk op de onderste exemplaren komen te liggen).</p> <p>Bewaar ze in harde plastic doosjes van doorzichtige kunststof. Gebruik geen hoesjes van metaal, karton of hoesjes in slap plastic.</p> <p>Breng enkel een label aan op de verpakking (ook bij cd's). Zelfs speciale pennen voor het beschrijven van schijfjes kunnen schade berokkenen.</p>	<p>Vervang je recordable cd' en dvd's door andere dragers (harddisc, ssd, cloud). Cd's en dvd's raken verouderd en zijn minder betrouwbaar dan andere dragers.</p>

OPSLAG DIGITALE DOCUMENTEN: FLASHGEHEUGEN

Basis	Wenselijk	Optimaal
<p>Flashgeheugen (USB-sticks, SD-kaart) heeft voordelen (is klein, bestand tegen schokken), maar heeft sowieso een gelimiteerde levenscyclus (hoewel die in de loop der jaren al sterk is toegenomen). De apparaten met flashgeheugen (USB-sticks, SD-kaart) evolueren zodat oudere versies niet langer (of minder snel) leesbaar kunnen zijn.</p>	<p>Kies voor back-ups en langetermijnbewaring andere dragers (harddisc, ssd, cloud).</p>	

DIGITALE DOCUMENTEN

Basis	Wenselijk	Optimaal
<p>Controleer bij overzetting van de ene naar de andere drager altijd of de bestanden goed geschreven zijn.</p> <p>Controleer bestanden altijd op virussen vooraleer je ze overzet naar een andere drager.</p> <p>Verwijder paswoorden van documenten en mappen op het moment dat je je archief naar een nieuw onderkomen brengt.</p> <p>Pas geen encryptie toe op digitale documenten.</p> <p>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.</p> <p>Zet bestanden over naar het 'geüpdate' bestandsformaat telkens een nieuwe generatie van een softwareprogramma verschijnt.</p> <p>Maak preventief van alle digitale documenten minstens één back-up op een andere drager. Let op bij automatische synchronisaties: sluipt er een foutje in een bestand, dan wordt die fout ook overgenomen in de back-up en kan je het geback-upte bestand niet recupereren.</p> <p>Als je aan cloudcomputing doet, kijk dan goed de voorwaarden na van je firma waarmee je in zee gaat (Zorgen zij voor backups? Wat gebeurt er bij overname, faillissement?). Bewaar ook steeds de oorspronkelijke bestanden op andere dragers (bij Dropbox gebeurt dat automatisch).</p>	<p>Maak minstens twee back-ups van je volledige digitale archief. Bewaar een van die kopieën extern (op een andere plaats dan het eigenlijke archief, bijvoorbeeld op het werk, bij vrienden of familie, bij een collega, cloud).</p> <p>Zet documenten op regelmatige basis (en waar mogelijk) om naar een archiveringsformaat. Wees je ervan 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 in de volgende tabel.</p> <p>Bewaar documenten die je omzet naar een archiveringsformaat ook nog altijd in het originele bestandsformaat.</p> <p>Archiveer je e-mails als bestanden of mappen. Onder Meer lezen vind je artikels hierover.</p> <p>Gebruik geen compressie voor audio of foto's (bijvoorbeeld door mp3- of jpeg-bestanden) voor langetermijnbewaring. Voor dagelijks gebruik kan je wel gecomprimeerde kopieën maken.</p> <p>Volg technologische ontwikkelingen op zodat je weet wanneer bestandsformaten in onbruik raken of laat je informeren door specialisten.</p>	<p>Gebruik voor je back-ups verschillende opslagmedia: een ander type, een ander(e) producent/merk/productie-eenheid. Beperk zo het risico op fabricatiefouten.</p> <p>Maak documenten onmiddellijk in een open bestandsformaat aan (OpenOffice) en sla ze daar ook in op.</p>

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)
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	WAV (moederbestanden), AIFF, FLAC
Beeld- en geluid	MXF, MKV
E-mail	EML, MBOX
Websites	Archiveren met een tool die de hele website kan opslaan (layout + inhoud) (bv. HTTrack)
Nieuwsbrieven	HTML

AANDACHTSPUNTEN BIJ HET MAKEN VAN EEN DIGITAAL ARCHIEF EN EEN BACK-UP

- ✓ Een digitaal archief vervangt een back-up niet en vice versa. Een back-up is een veiligheidskopie van je computerbestanden. Een digitaal archief is een verzameling bestanden (van niet-lopende zaken) die in een duurzaam bestandsformaat opgeslagen zijn en niet bedoeld zijn voor courante raadpleging. Een digitaal archief behoeft eveneens een of meerdere back-ups.
- ✓ Controleer eerst of de bestanden niet geïnfecteerd zijn met een virus.
- ✓ Maak voor je back-up nooit een gecomprimeerd archiefbestand (zip, rar, 7-zip, ...)

- ✓ Maak back-ups altijd op een andere drager / ander type drager dan de oorspronkelijke bestanden.
- ✓ Controleer na het maken van back-up alle bestanden daadwerkelijk overgezet zijn.
- ✓ Ga na of de originele en gekopieerde bestanden dezelfde schijfruimte innemen.
- ✓ Noteer goed welke back-ups er zijn, op welke drager je ze kan vinden, wanneer ze gemaakt zijn.
- ✓ Het maken van een veiligheidskopie vervangt de back-up niet
- ✓ Vergeet niet de dragers van je back-ups regelmatig te vervangen.
- ✓ Maak je gebruik van de mogelijkheden van cloud computing, ga dan heel goed na of je documenten automatisch geback-upt worden, hoe regelmatig en op welke manier dat gebeurt. Zorg zelf ook voor een back-up van alles wat je in de cloud zet.
- ✓ Wees voorzichtig met automatische (gesynchroniseerde) back-upsystemen. Een klein foutje in het oorspronkelijke document wordt ook automatisch overgenomen. Vaak zijn het die kleine foutjes die een document onleesbaar maken. Bewaar daarom op regelmatige tijdstippen back-ups die je dateert.

DE TRADITIONELE PARTITUUR VOORBIJ

Niet elke compositie vindt zijn neerslag in een traditionele partituur. Ook bij het proces waarin composities ontstaan, komt vaak heel wat meer kijken dan pen en papier of muzieknotatiesoftware. En wordt in bepaalde composities ook niet meer en meer de vrijheid gelaten aan uitvoerders, speelt de interactie tussen uitvoerders en elektronica een steeds grotere rol? Denk onder meer aan geluidssamples die mee aan de basis liggen van composities, aan zelf ontwikkelde of gemodificeerde muzieknotatieprogramma's, aan het gebruik van live electronics. Hoe bewaar je zulke aspecten die eveneens onlosmakelijk met het eigenlijke werk verbonden zijn en er integraal deel van uitmaken?

Op dit domein stellen zich nog grote uitdagingen voor de erfgoedsector. Meestal zijn er nog geen kant en klare oplossingen voorhanden. In de praktijk komt het er voorsnog op neer dat je alle mogelijke informatie bewaart. Van een door jou aangepast muzieknotatieprogramma bewaar je alle documentatie (op welke manier paste je de software aan, welk systeem is er nodig om de software te kunnen draaien, enz.). Een heel tijdrovende bezigheid. Het dossier '[Ontwikkeling van een portfoliomodel voor hedendaagse muziekpartituren](#)' op de website van Matrix kan hierbij een richtlijn zijn.

Meer lezen?

De literatuur over bewaring, duurzame bewaren en vooral over digitale bewaring, is steeds in evolutie. Een overzicht met online artikels vind je op de volgende websites:

Rijksarchief: <http://arch.arch.be>. Bij het menu 'ambtenaar' en vervolgens '[documenten beheren](#)'. – Richtlijnen voor ordening, organisatie en beheer van digitale en analoge documenten.

Faro, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed: <http://www.faronet.be>. Bij '[VerzekerDe Bewaring](#)' vind je per materiaaltipe richtlijnen voor duurzame bewaring.

Meertens Instituut: <http://www.meertens.knaw.nl>. Onder het menu 'collecties' en vervolgens '[audiodigitalisering](#)' vind je richtlijnen voor bewaring van diverse types geluidsdragers.

TRACKS is een online toolbox voor archief- en collectiezorg in de kunstensector. Op de [website van TRACKS](#) vind je richtlijnen, tools en praktijkvoorbeelden.

Digitale documenten:

eDavid: <http://www.edavid.be>. Onder '[Zelf aan de slag](#)' vind je alles over digitale documenten, dragers voor digitale documenten en het archiveren van digitale documenten.

CEST, Cultureelerfgoedenstandaardentoolbox: <http://www.projectcest.be>. Hier vind je de richtlijnen en publicaties voor de bewaring van digitale documenten en voor digitalisering. Onder meer over [archivering van e-mails](#) en de [archivering van websites](#).

Een tweede leven voor je archief

Waarom je archief overdragen?

Onvermijdelijk komt er een moment dat je niet meer zelf kan of wil instaan voor de zorg voor je archief. Op dat moment zoek je best een nieuwe beheerder: iets of iemand die er de verantwoordelijkheid en zorg voor kan/wil overnemen.

Meer dan eens moeten musici er van overtuigd worden een nieuw onderkomen te zoeken voor hun archief. Ook heel wat componisten kunnen zich blijkbaar moeilijk voorstellen dat hun archief een 'cultuurhistorische' waarde heeft en voor de komende generaties van betekenis kan zijn. Ook jij vraagt je misschien wel eens af of je archief iets voorstelt in het licht van de eeuwigheid.

Zet die bescheidenheid gerust aan kant: of een archief de moeite waard is om door te geven, heeft niets te maken met het grootste, meest innovatieve of spraakmakende, of met populariteit, ... Cultuurhistorische waarde laat zich nu eenmaal niet uitdrukken in superlatieven. Wél gaat het om de mate waarin jouw archief een waardevolle bron kan zijn voor toekomstige musici, onderzoekers en voor het publiek. En dat is nu net een potentieel dat elk componistenarchief in zich draagt. Want uiteindelijk kan niemand voorspellen hoe en waarom je archief later ooit daadwerkelijk geraadpleegd zal worden. Dat je archief een bevoorrechte getuige is van het hedendaagse muziekleven en tegelijk een rol vervult als schakel tussen verleden en toekomst, is in se voldoende om het blijvend te bewaren. Enkel 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.

Waar kan je met je archief terecht?

Er zijn verschillende plaatsen waar je als componist met je archief terecht kan. Goed geïnformeerd zijn is belangrijk: de keuze die je maakt, bepaalt immers in grote mate hoe anderen (uitvoerders, onderzoekers, ...) jouw archief nog kunnen raadplegen.

Je kan je archief bijvoorbeeld nalaten aan bekenden (een familielid, een vriend, een collega). Zo blijft het in handen van mensen met wie je een vertrouwensband hebt en die het beste voorhebben met je archief. Als blijvende herinnering aan jou en misschien ook vanuit een besef van de cultuurhistorische waarde zullen ze de zorg voor je archief graag op zich nemen.

Verder kan je je archief natuurlijk schenken aan een instelling of organisatie waaraan je verbonden was, zoals een muziekensemble of een academie. Dit komt regelmatig voor, want zij zijn immers vaak 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.

Ten slotte zijn er professionele bewaarinstellingen waar je met je archief terecht kan: archiefinstellingen (waaronder 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 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 die plaats of persoon het beste de belangen van jouw archief kan dienen.

De belangen van het archief en 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 back-up gemaakt wordt.
- Voor toekomstige gebruikers is het van belang dat de band tussen het archief en zijn vormer (jij dus) niet geheel verloren gaat. Het archief, liefst zelfs alle stukken die daarin zitten, moeten een duidelijke link blijven houden met de vormer, anders verliezen ze een groot deel van hun betekenis en waarde voor de toekomst. De herkomst van de stukken moet m.a.w. te allen tijde achterhaald kunnen worden.
- Het archief moet door buitenstaanders gemakkelijk teruggevonden kunnen worden. Als uitvoerders of onderzoekers het niet kunnen opsporen, dan zal het ook niet geraadpleegd worden 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. Dat laatste betekent dus ook dat je archief liefst als één geheel bewaard blijft.

- 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 'context' waar het ook gecreëerd werd, omdat het daar het meest van betekenis is. Woon je in Gent, dan heeft het weinig zin je archief onder te brengen bij een organisatie of instelling in het Hasseltse, tenzij je daar een nadrukkelijke band mee hebt.

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.

JOUW BELANGEN

Als componist wil je natuurlijk in de eerste plaats dat je oeuvre gemakkelijk ter beschikking blijft staan voor uitvoerders, ook werken die nooit officieel gepubliceerd werden. Wat de professionele archiefinstellingen (zoals stads- of gemeentearchieven) betreft, vraag je je misschien af of uitvoerders je archief daar überhaupt wel gaan vinden. Het is tenslotte toch evidentier naar een componistenarchief te zoeken in instellingen die wel een rechtstreekse band hebben met muziek en het muziekleven, zoals de conservatoriumbibliotheken of gespecialiseerde documentatiecentra zoals MATRIX?

Om dit probleem te verhelpen ontwikkelde Resonant, het Vlaams expertisecentrum voor muzikaal erfgoed de online databank Muziekbank Vlaanderen (www.muzeekbankvlaanderen.be). Dat is een (voor iedereen gratis toegankelijk) register waarin muziekarchieven die in Vlaanderen en Brussel bewaard worden beschreven staan. Aan de hand van Muziekbank Vlaanderen kan elke geïnteresseerde terugvinden waar het archief van een bepaald persoon zich bevindt. Hoewel Muziekbank nog heel wat hiaten vertoont (het project startte nog maar zo'n kleine 10 jaar geleden, en er zijn immens veel muziekarchieven die retrospectief beschreven moeten worden), heeft het zijn effectiviteit inmiddels wel bewezen.

Nog een mogelijkheid om je werk toegankelijk te maken is om een kopie van je creatieve output (zeker bij digitale documenten is die snel gemaakt) aan de instelling of organisatie naar keuze over te maken. MATRIX, Centrum voor nieuwe muziek fungeert als documentatiecentrum voor hedendaagse

muziek (met focus op Vlaamse muziek sinds 1950). Bij hen in de bibliotheek verdient (een kopie van) je werk sowieso een plaats én is het gemakkelijk op te sporen.

Belangrijke overwegingen zijn de auteursrechten of de bescherming op de persoonlijke levenssfeer. Ook daarom ben je misschien niet snel geneigd je archief over te dragen aan een professionele bewaarinstelling. Want doordat je vaak nauwelijks een vertrouwensband hebt met dergelijke instellingen, lijkt je de controle daarop volledig uit handen te geven. Maar je archief overdragen 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. Bespreek deze thema's met de instellingsverantwoordelijke. Heb je bijkomende eisen waaronder bepaalde documenten ter beschikking gesteld mogen worden, maak ze dan expliciet kenbaar.

BEWAREN EN BEHEREN DOOR PROFESSIONALS

Bewaarinstellingen hebben expliciet de opdracht om 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 (bvb. 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 in theorie 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.

In de praktijk zullen archiefinstellingen echter niet zo snel ingrijpen op een privéarchief. Zeker bij het verwijderen van documenten zullen ze (en dat is meer dan terecht) zeer omzichtig te werk gaan. Het vernietigen van documenten zal zich praktisch altijd beperken tot die stukken die in grote oplages te vinden zijn (in de handel, in andere instellingen, enz.) en tot exacte dubbels. Je kan er m.a.w. van op aan dat ze het manuscript van een compositie niet zullen weggooien, zelfs niet wanneer het werk gepubliceerd is.

Archiefinstellingen zorgen er eveneens voor dat archieven toegankelijk zijn voor derden. 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, opnames en literatuur).

Hoe een instelling jouw archief concreet zal behandelen en welke ingrepen ze er op zal uitvoeren, kunnen we natuurlijk niet voorspellen. 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 vormer (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 [Selecteren](#) (p.- 8 -) en [Tips voor ordenen en sorteren](#) (p.- 16 -).

EEN OVERDRACHT OFFICIEEL MAKEN

Draag je je archief over, dan draag je ook de verantwoordelijkheid ervan over. Met de overdracht geef je je eigendomsrechten (maar niet de auteursrechten) 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 p- 22 -. bij basisprincipe 2, in 'Tips voor ordenen en sorteren'), dan kan je dit document misschien als basis gebruiken. Om helemaal op zeker te spelen kan je bijkomend een

algemene (schenkings)overeenkomst sluiten. Een schenkingsovereenkomst opstellen is trouwens altijd een goed idee, los van de instelling of organisatie aan wie je je archief schenkt.

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. Wij kunnen je zeker adviseren.
2. Hoe een overdracht precies afgehandeld wordt, verschilt van instelling tot instelling. Elke instelling heeft 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 wil of niet wil. Schenk daarbij ook aandacht voor de mogelijkheden van de instelling zelf. Leg afspraken vast in een contract. Spreek een concrete datum af waarop het archief overgedragen kan worden.
3. Contacteer Resonant. 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.muziekbankvlaanderen.be). Op die manier kan iedereen 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 uitvoerders en onderzoekers. 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 bij '[Tips voor ordenen en sorteren](#)' (p.- 16 -) 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 (waarvan de ruimte 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 is een hele klus.
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. – Online te vinden op de [website van eDavid](#). 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. – Online te vinden op de [website van de Vlaamse Erfgoedbibliotheek](#).

TRACKS is een online toolbox voor archief- en collectiezorg in de kunstensector. Op de [website van TRACKS](#) vind je richtlijnen, tools en praktijkvoorbeelden.

Omgaan met archief van voorgangers

Archieven worden wel eens doorgegeven van de ene generatie componisten op de andere. Echt verwonderlijk is dat niet. Want partituren, opnames en literatuur zijn documenten die hun praktische gebruikswaarde niet snel verliezen. Mocht een familielid, 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 ten slotte snel verrijken met exemplaren die je nog niet bezit, zonder dat je een grote financiële investering moet doen. Of aanvaard je het archief gewoon uit vrees dat het anders verloren zou gaan, dat het nergens anders terecht kan? Voel je je 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?

Toch kan je overwegen om het aanbod af te slaan. Als je bijvoorbeeld niet wil of kan instaan voor de verantwoordelijkheden en de praktische besommeringen die dit met zich meebrengt. In sommige gevallen bewijs je er jezelf absoluut geen dienst mee een archief te aanvaarden. Weeg pro's en contra's dus goed tegen elkaar af en ken je eigen mogelijkheden en beperkingen.

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 geïnteresseerden het archief altijd terugvinden.
2. Archief dat je van een componist krijgt, behoort nooit tot jouw archief. Dit blijft altijd het archief van die andere componist, ook al ben jij degene die ze bewaart en in eigendom hebt. Archiefstukken die je op die manier verkrijgt, behandel je dus best als een apart geheel. Houd het gescheiden van jouw archief; behandel het als een afzonderlijke eenheid. Haal nooit zomaar stukken uit het archief om die toe te voegen aan jouw documenten. Zo doe je de samenhang van dat archief en een eventuele ordening teniet.

3. Respecteer de ordening die in het archief 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.- 22 - 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. - 22 -) en overzichtslijsten van de partituren, opnames en literatuur (zie p.- 24 -). Hou die documenten en overzichtslijsten goed onderscheiden van jouw archief.
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 (zie hiervoor elders in deze brochure). Eventueel kan je het archief ook 'schonen' van paperclips, nietjes, kartonnen mappen en classeurs, enz. Hou gehelen wel bij elkaar met (zuurvrije) papieren omslagen. In het onderdeel [Mappen en dozen – Kwesties rond materiaal en bewaring](#) (p.- 28 -) 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 back-up.
10. Zorg ervoor dat ook dit archief uiteindelijk bij een professionele bewaarinstelling terechtkomt. 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 dit archief en de componist: 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.

MATRIX

Met haar collectie van meer dan 24.000 partituren en 13.000 opnames is MATRIX uitgegroeid tot een belangrijk documentatiecentrum over kunstmuziek van na 1950. Muziek uit Vlaanderen vormt de kern van de collectie, maar er wordt evenveel aandacht besteed aan de internationale context.

Onze werking als documentatiecentrum vormt het uitgangspunt voor activiteiten binnen twee andere domeinen: muzikaal erfgoed en muziekeducatie. Vanuit het bewustzijn dat de composities van vandaag morgen bedreigd erfgoed kunnen zijn, voert MATRIX een proactief erfgoedbeleid in samenwerking met de belangrijkste actoren binnen het Vlaamse (muzikaal) erfgoedveld. Binnen die projecten is ruimte voor zowel problematieken omtrent bewaring en inventarisatie als projecten om de collectie voor een breder publiek te ontsluiten.

Hedendaagse muziek bevindt zich nog vaak in de marge van het muziekleven, ze wordt beschouwd als iets exotisch of (wereld)vreemd, dat kan aantrekken maar ook afstoot. Muzieklerkrachten, scholen, musici, ensembles, concert- en festivalorganisatoren en het brede publiek kunnen bij MATRIX terecht in hun zoektocht naar informatie en educatieve omkadering. We ontwikkelen daarvoor tal van projecten op maat van het concertleven, het deeltijds kunstonderwijs en het dagonderwijs. Als rode draad doorheen elke activiteit geldt dat de (beleving van de) muziek centraal staat én dat de deelnemers steeds zo actief mogelijk betrokken worden. We willen prikkelen, fascineren en zelf laten beleven.

Met onze werking willen we bijdragen aan een actuele en actieve muziekbeleving, door kinderen, jongeren en volwassenen gevoelig(er) te maken voor nieuwe uitdrukkingsvormen en denkwijzen, niet als iets zonderlings uit een ivoren toren, maar als een wezenlijk deel van de cultuur waarin we leven. MATRIX wil bijdragen aan een culturele gevoeligheid die vooroordelen tegenover het 'andere', en terughoudendheid ten opzichte van het onbekende helpt wegnemen.

Website: <http://www.matrix-new-music.be>

RESONANT

Resonant is het Vlaams expertisecentrum voor muzikaal erfgoed. Resonant is een dynamische en open netwerkorganisatie die het muzikaal erfgoed in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in kaart brengt, de zorg voor het behoud ervan stimuleert en het op een innovatieve wijze ontsluit en opnieuw bekend maakt. Door de inzet van expertise omtrent muzikaal erfgoed wil Resonant vzw in nauwe dialoog met het brede muzikale (erfgoed)veld een coördinerende rol spelen. Via kennisdeling, een interdisciplinaire aanpak en de uitbouw van internationale contacten streeft

Resonant vzw niet enkel naar de verbreding van het draagvlak rond muzikaal erfgoed, maar evenzeer naar een integrale benadering van dit soort erfgoed. Door actief om te gaan met dit bedreigde (culturele) erfgoed wil Resonant vzw haar steentje bijdragen tot een meer open samenleving.

Website: www.muzikaalerfgoed.be

Muziekbank Vlaanderen: www.muziekbankvlaanderen.be/

Inhoud

Inleiding	- 2 -
Wat is een archief?	- 4 -
Waarom archief bewaren?	- 5 -
Archief of niet?	- 5 -
Zorg dragen voor je archief?	- 6 -
Meer lezen?	- 7 -
Selecteren	- 8 -
Over bewaren en weggooien	- 8 -
Selecteren voor korte en middellange termijn	- 8 -
Selecteren voor blijvende bewaring	- 10 -
Meer lezen?	- 14 -
Tips voor ordenen en sorteren	- 16 -
4 basisprincipes	- 16 -
Basisprincipe 1: Breng documenten samen	- 17 -
Basisprincipe 2: Orden documenten en breng zo structuur aan in je archief	- 19 -
Basisprincipe 3: Maak een overzicht van bladmuziek, opnames en je (professionele) bibliotheek	- 24 -
Basisprincipe 4: Je archief toegankelijk(er) maken = investeren in de toekomst	- 26 -
Meer lezen?	- 26 -
Mappen en dozen – Kwesties rond materiaal en bewaring	- 28 -
Voorkomen is beter dan genezen	- 28 -
Verschillende materiaalsoorten van documenten	- 29 -
Digitale documenten	- 31 -
Naar een duurzame bewaring	- 33 -
Meer lezen?	- 44 -
Een tweede leven voor je archief	- 45 -
Waarom je archief overdragen?	- 45 -
Waar kan je met je archief terecht?	- 45 -
De belangen van het archief en toekomstige gebruikers	- 46 -
Omgaan met archief van voorgangers	- 52 -

10 basisprincipes in de omgang met het archief van een voorganger	- 52 -
MATRIX & Resonant	- 54 -