

Aan de slag met je verenigingsarchief



CEMPER vzw

Centrum voor Muziek en Podiumerfgoed

CEMPER adviseert, ondersteunt en begeleidt iedereen die met muziek- of podiumerfgoed in aanraking komt: van amateur tot professional, van hobbyist tot academicus, van erfgenaam tot verzamelaar.

⇒ **contact@cemper.be**



Aan de slag met je verenigingsarchief

- Sessie 1: Duiken in je archief en erfgoed
- Sessie 2: Digitaal en gedigitaliseerd verenigingsarchief
- Sessie 3: Presenteren van je erfgoed
- Sessie 4: Immaterieel erfgoed versus het verhaal van je vereniging
- Sessie 5: Archief en erfgoedcollecties: nood aan inventaris?

Sessie 1: Duiken in je archief en erfgoed

- Waarom bewaren?
- Weet je wat je hebt?
- Wat bewaren?
- Hoe bewaren?

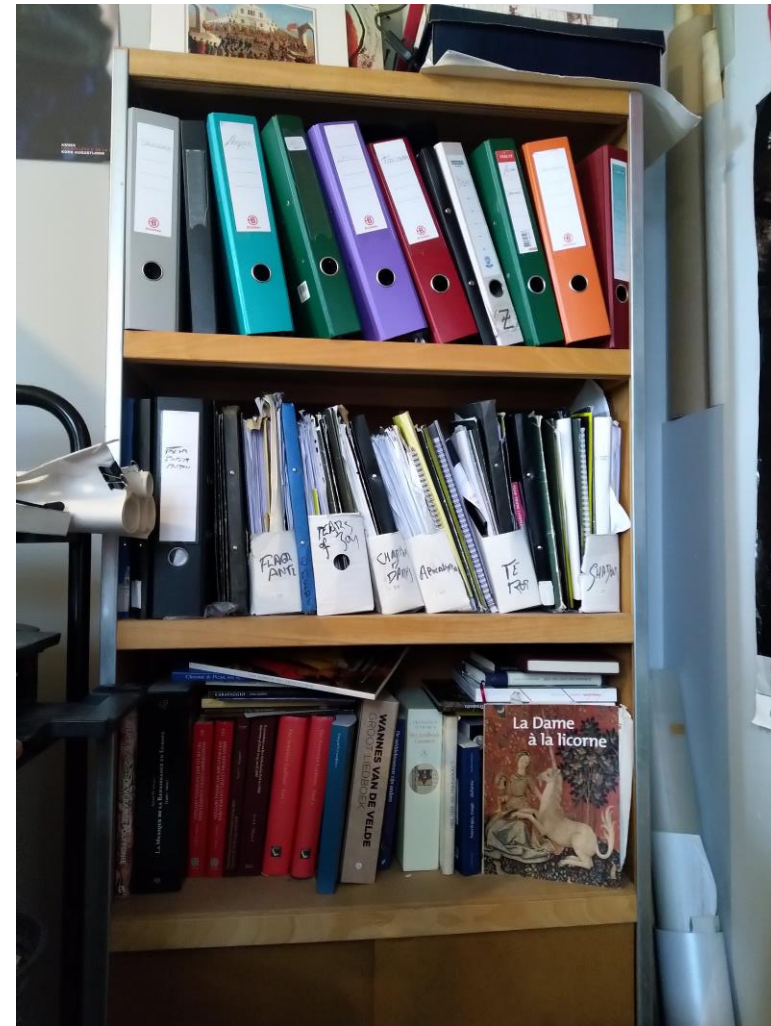


Welk erfgoed?

- Het erfgoed van je vereniging is dat wat je vereniging belangrijk vindt om te bewaren voor de volgende generatie(s).
- Verschillende types erfgoed
- Roerend en immaterieel erfgoed

Archief van je vereniging

- documenten
- op fysieke of digitale dragers
- ontvangen/gecreëerd uit naam van de werking van de vereniging
- verslagen, programmaboekjes, subsidieaanvragen, diploma's/getuigschriften
- ordenen volgens structuur/werking van de vereniging



Collectie van je vereniging

- documenten/objecten
- gebruikt door vereniging of soms gemaakt/geschreven voor de vereniging
- samengebracht omwille van type/formaat
- ordening volgens naam, titel, nummer, afmetingen ...
- bladmuziek, instrumenten, theaterteksten, kostuums, decors, vlaggen/vaandels



1. WAAROM BEWAREN?

Gezond eigenbelang

- Praktisch:
 - documenten (papier of digitaal) gemakkelijk en snel terug vinden
 - bewijskracht: contracten, verzekeringspolissen ...
 - geheugensteun: hoe hebben we dat vorig jaar gedaan?...
- Artistiek:
 - hernemen uit-/opvoeringen, arrangementen, technische fiches, lichtplan ...
- Strategisch: deel van het geheugen van je gemeente
- Economisch: investering van verenigingsgeld in partituren ...

1. WAAROM BEWAREN?

Maatschappelijk belang

- 'Gedeeld geheugen' van muziek- en podiumsector en cultuurlandschap, daar horen amateurskunsten ook bij
- Representatief onderdeel van de maatschappij
- Onderzoek
- Inspiratie of artistiek gebruik door anderen

Wettelijk

- Documenten als vzw, werkgever, zelfstandige ...
- Statuten, verslagen bestuur, jaarrekeningen, contracten, vergoeding dirigent/regisseur

1. WAAROM BEWAREN?

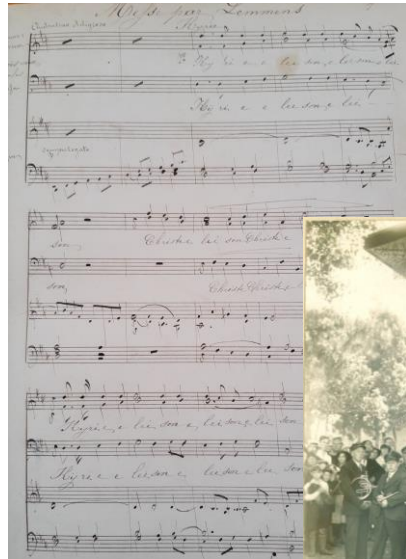
Meer lezen?

- Zie praktijkwijzer op www.cemper.be
 - <https://www.cemper.be/goed-bewaren>
- Zie TRACKS, Toolbox en Richtlijnen voor Archief- & Collectiezorg in de Kunstensector (professionelen):
 - <https://www.projecttracks.be/>
 - <https://www.projecttracks.be/overzicht-toolbox/visie/waardebepaling>





2



4



1



2

Messe par Lemmens
Andantino Religioso
Hyrie e e le son e le son e le
Hyrie e e le son e le
son
son
Hyrie e le son e le son e le son
Hyrie e le son e le son e le son

1891. **LA HARPE** 1891.

UITGAAF VAN MUZIEK PUBLICATION MUSICALE
 VOOR POUR
 HARMONIE- en FANFARE-CORPSEN. HARMONIE et FANFARE.

M. J. H. KESSELS,
 TILBURG (Nederland). TILBOURG (Hollande).

De Miniatur-directions dienen slechts als proeven der muziek en worden gratis aan Heeren Muziek-directionen verzonden.

Les directions en Miniature ne sont que des specimens de la musique et seront envoyés gratuit à messieurs les directeurs, sur demande.

*...es pour
 ...gnés de
 ...complètes
 ...ions.*



3



4



2. WEET JE WAT JE HEBT?

Als je weet wat je hebt, kan je de noden vaststellen en beslissen wat de stappen/acties zijn om je fysieke en/of digitale archief op orde te krijgen.

1. Zoek **informatie** over eerdere acties
2. Maak een **overzicht** van wat zich waar bevindt
3. Verpakkingseenheden krijgen **uniek en opvolgend nummer**
4. Noteren van **basisgegevens**
5. **Analyseer** verzamelde info
6. Is er **verwant archiefmateriaal**?

2. WEET JE WAT JE HEBT?

1. Zoek **informatie** over eerdere acties:

- Zijn er ooit kasten opgeruimd?
- Is er al een uitgebreide jubileumviering geweest?
- Zijn er ooit beschrijvingen, inventarissen, lijstjes gemaakt?
- Is een deel van het archief ooit geschonken aan een bewaarinstelling? Is er een deel verloren door brand, verhuis, waterschade ...?
- Is er ooit een artikel over de vereniging verschenen?
- Sinds wanneer werken jullie in de cloud?

TIP: oude verzekeringspolissen (voor WOII) kunnen soms een beschrijving bevatten van oude documenten of objecten: bijv. Guldenboek, vlag, schilderij van de stichter

...

2. WEET JE WAT JE HEBT?

2. Maak een **overzicht** van wat zich waar bevindt:

- Pastorie, repetitieruimte, bij de voorzitter ...
- Harde schijven, diskettes, servers, GoogleDrive ...
- Nummer ruimte, kasten, rekken, laden ...

3. Geef alle verpakkingseenheden (doos, koft/map, usb ...) een **uniek en opvolgend nummer**.

- Noteer ook het nummer in potlood op de doos of de map.

2. WEET JE WAT JE HEBT?

4. Noteer de **basisgegevens** over je archief per doos, map ...
- Werk systematisch: per lokaal, per kast/rek, per plank, per digitale drager ...
 - Maak eventueel foto's.
 - Doorgaans zitten documenten met een reden samen opgeborgen om dat ze iets gemeenschappelijk hebben (doel, type, activiteit ...). Je kan dan meerder verpakkingseenheden samen beschrijven (bijv. 5 klasseermappen met persartikels)

OPGELET: laat je niet verleiden om eerst te gaan ordenen! Verwijder ook nog geen ter vernietigen archief!

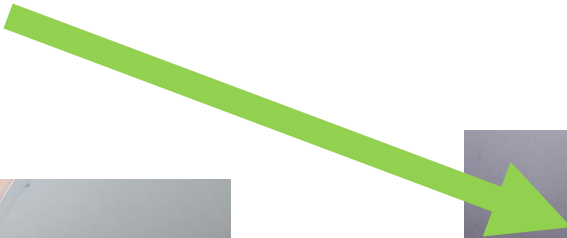
Oefening basisgegevens noteren

- Met excelwerkblad een overzicht maken
 - Zie <https://www.cemper.be/goed-bewaren#weet-wat-je-hebt>
 - Sjabloon om een overzicht op te stellen
- Voorbeelden:
 - Zie volgende slides

Zolder 1 & zolder 2



Zolder 2 rek 1 & 2



Zolder 2 rek 3 & 4



Plakken Klembord Lettertype Tekstterugloop Uitlijning Getal Stijlen Celstijlen Verwijderen Cellen Sorteren en filteren Zoeken en selecteren Bewerken

B11

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nr.	Locatie	Titel	Omvang	Datering	Inhoud	Fysieke staat	Orderingsprincipe
2		Zolder 1 rek 1-8	bladmuziekcollectie	40m	1954-2021	partituren KH Salvia	verpakt in dozen	numeriek (zie aparte excel
3		Zolder 1 rek 9-11	bladmuziekcollectie	15m	1998-2021	partituren Jeudharmonie	verpakt in dozen	numeriek (zie aparte excel
4		Zolder 1 rek 12	bladmuziekcollectie	5m	1890-1945	partituren St.-Cecilia Rukkelingen	niet verpakt	geen ordening
5		Zolder 1	vaandel		1892		verpakt in doos op maat	
6		Zolder 1	vlag		1966		verpakt in doos op maat	
7		Zolder 2 rek 1	instrumenten	23 exemplaren	nvt	allerlei	nog bespeelbaar	zie ook huurlijst
8		Zolder 2 rek 2	instrumenten	11 exemplaren	eind 19e e.	Bugels en trompetten Mabillon	niet bespeelbaar	
9		Zolder 2 rek 3	instrumenten		nvt	slagwerk		
10		Zolder 2 rek 4	foto's	1m	1910-1930; 1985-1995	gedigitaliseerde oude foto's, originele foto's muziekreizen		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Werkblad

Voorbeeldblad

Inspiratielijst

Gereed



Werkblad_overzicht.xlsx - Excel

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Uitleg... Mariet Calsius Delen

Calibri 11 A A

Standaard

Voorwaardelijke opmaak

Invoegen

Opmaken als tabel

Verwijderen

Celstijlen

Opmaak

Plakken

Klembord

Lettertype

Uitlijning

Getal

Stijlen

Cellen

Bewerken

D17

	A	B	C	D	E	F	G
	Nr.	Locatie	Type	Omvang	Datering		Orderingsprinc
1							
2	1	Kast 1 Plank 1	Publicaties en affiches	1 verhuisdoos	2003	Goed	chronologisch
3	2	Kast 1 Plank 1	Publicaties en affiches	1 verhuisdoos	2004	Goed	chronologisch
4		Kast 1 Plank 2	cd's niet verpakt	5 cd's			
5	3 tot 10	Kast 1 Plank 2	Cd's	7 kleine doosjes			
6	11	Kast 1 Plank3	...				
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Uitleg Werkblad Voorbeeldblad Inspiratielijst

Gereed 100%

Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Geef aan wat u wilt doen... Mariet Calsius Delen

Plakken Klembord Lettertype Tekstterugloop Samenvoegen en centreren Uitlijning Getal Stijlen Voorwaardelijke opmaak Opmaak als tabel Celstijlen Invoegen Verwijderen Opmaak Cellen Sorteren en filteren Zoeken en selecteren Bewerken

B33

	A	B	C	D	E	F
1	Nr.	Locatie	Titel	Datering	Omvang	Inhoud
25	9	Google Drive	Drive/GENERAL	2020	Onbekend	Communicatieplan, workflow en verklaringen van KRAAK
26	9.1	Google Drive	Drive/GENERAL/officiële brieven en verklaringen	2019	Onbekend	Verklaring forbidden city
27	9.2	Google Drive	Drive/GENERAL/templates documenten	2019-heden	Onbekend	leeg
28	10	Google Drive	Drive/LABEL	2019-heden	Onbekend	Communicatie pers voor label K
29	10.1	Google Drive	Drive/LABEL/K101_Giorgio Dursi - Intestinocephalo	2019	Onbekend	Communicatie voor pers van album Intestinocephalo
30	10.2	Google Drive	Drive/LABEL/K102_YOR-LOVE	2020	Onbekend	Communicatie voor pers van album
31	11	Google Drive	Drive/PRESS	2019-heden	Onbekend	Perslijst van KRAAK
32						
33						
34						

2. WEET JE WAT JE HEBT?

5. **Analyseer** de informatie over je archief om te bepalen wat je verder moet doen:

- Is er een orde? Voor elk onderdeel?
- Zijn er stukken in slechte staat?
- Is alles verpakt?
- Zijn er 'gaten'? Hebben we voor een bepaalde periode geen archief?
- ...

2. WEET JE WAT JE HEBT?

6. Bewaart iemand anders of een andere organisaties **verwant archiefmateriaal**? Zet dit mee in je overzicht.

- Gemeente- of stadsarchief, historische/heemkundige kring
- Opnames door regionale zenders ...
- Opnames gemaakt met steun van VLAMO of Koor&Stem
- Erfgenamen van de vorige dirigent/voorzitter
- ...

Gebruik het excelformulier, aangeboden op de website van [CEMPER](https://www.cemper.be) en **TRACKS**: <https://www.cemper.be/goed-bewaren#weet-wat-je-hebt>



Oefening

- a. Programmaboekjes Lenteconcerten, 1977–1995
- b. Tijdschrift van de gemeente met artikel over het 50-jarig jubileum van de vereniging, 1986
- c. Ledenregister Algemene Vergadering, 2005
- d. Jaarverslag Vlamo/Koor&Stem, 2017
- e. Facturen mossel-feest, 1972

Oefening

- a. Koffer met medailles, 1899–1908
- b. Verslagen raad van bestuur, 1977–2004
- c. Aanvragen Sabam, 1980–1990
- d. Brieven aan de verenigingen afkomstig van de oud-dirigent vanuit gevangenschap in Breendonk, 1947
- e. Flyers plaatselijke amateurverenigingen

Oefening

- a. Ingekaderd reglement, 1882
- b. CV/Biografie van de dirigent, 2012
- c. Tijdschrift van de gemeente, 1991-2017
- d. Verslagboek 1932-1936
- e. Getuigschrift voor de jeugdafdeling, categorie Wimpelreeks, Europees Muziekfestival voor de Jeugd 1993

Oefening

- a. Kristallen vaas op een zwart marmeren voetstuk; op de vaas een medaille met drie trompetten op; op het voetstuk een koperen plaatje met de tekst trofee Johnny De Waele, voorzitter Fedekam Vlaanderen
- b. Verzekeringspolis afgebroken repetitieruimte, 1985
- c. Boekhouding, 2011
- d. Postkaart militaire taptoe Grote Markt Brussel, 1964
- e. Affiches kerstconcerten, 1965–1992

3. Alles bewaren?

- Er zijn geen objectieve criteria voor bewaren van erfgoed van muziek en podiumkunsten -> **suggesties**
- Je archief is geen samenraapsel van losse documenten, maar neerslag van de artistieke activiteiten of loopbaan
 - > representativiteit en volledigheid
- Elk archief is uniek, maar archieven van gelijksoortige organisaties vertonen sterke overeenkomsten
 - > model selectielijsten van artistieke organisaties
- Wettelijke bewaartermijnen: <https://www.vlaanderen.be/economie-en-ondernemen/boekhouding-en-fiscaliteit/hoe-lang-moet-ik-documenten-bewaren>

Vragenhulpje

- Beschermen deze documenten of objecten de wettelijke rechten van je organisatie, haar leden/medewerkers/bestuurders?
- Heeft het document of object emotionele waarde voor jou of je organisatie?
- Zou verlies van het document of het object een correcte weergave van jouw werk of organisatie bemoeilijken?

Wat kan je na verloop van tijd met een gerust hart wegdoen?

- Exacte dubbels (kopieën) die geen praktisch nut meer hebben
 - Let op met wat een exacte dubbel is: tekst met aantekeningen, digitale captatie in twee verschillende formaten, ...
 - Fysiek exemplaar of digitaal exemplaar: alleszins de 'oorspronkelijke' vorm bewaren zoals het bedoeld is (digital born).
 - Er bestaat software om digitale dubbels op te sporen.
 - Van bepaalde stukken een dubbel houden, kan wel handig zijn in functie van tentoonstellingen (bijv. affiche, programma).
- Vorige/oude versies van documenten: is er andere informatie in deze documenten die niet in de laatste versie is opgenomen?

- Verouderde back-ups.
- Documenten in slechte staat: ze zijn niet meer leesbaar of niet meer intact; ze vormen een gevaar voor ander materiaal (bv. schimmel)
...
- Documenten die geen praktisch nut meer hebben: to do-lijstjes, katebelletjes, uitnodigingen voor vergaderingen (verslagen zijn belangrijker), brochures van leveranciers ...
- Documenten met louter informatieve waarde en die geen rechtstreeks verband houden met jouw functies/activiteiten (nieuwsbrieven of tijdschriften van derden, uitleg over de nieuwe vzw-wet ...)



4. Hoe bewaren?

■ 4.1. Maak afspraken binnen de organisatie

- Zorg dat de Raad van Bestuur je steunt!
- Zorg dat iedereen die informatie kan terugvinden.

■ 4.2. Ordenen: basisprincipes voor fysiek en digitaal archief:

- Privédocumenten horen niet in het organisatiearchief!
- Gebruik een hiërarchische structuur in een klassement/mappenstructuur
- Duidelijke namen voor dozen, (digitale) mappen en bestanden (geen 'varia' of 'belangrijk').
- Zorg dat het document maar op één plaats geklasseerd kan worden.
- Bewaar belangrijke mails en bijlagen in de mappenstructuur.
- Hou je consequent aan de structuur, maar pas die aan als het niet werkt.

4. Hoe bewaren?

4.2. Ordenen

- Voorbeelden van ordening: spieken mag, maar pas het aan aan je organisatie.
- **Voorbeelden ordeningsplan/schema**
 - [Vzw](#) algemeen
 - Voorbeeld van een mappenstructuur p.62 [Digigids](#) (AMVB)
 - Voorbeeld [inventaris Toneelmaatschappij Erasmus](#)

4. Hoe bewaren?

4.3. Fysiek archief: bewaring verbeteren

- Zeker doen!
 - Bewaar documenten in dozen/mappen als buffer tegen schadelijke factoren.
 - Vermijd plooiën, kreuken of andere schade bij het opbergen.
 - Maak duidelijke afspraken.
 - Ruim regelmatig op.

4. Hoe bewaren?

4.3. Fysiek archief: bewaring verbeteren

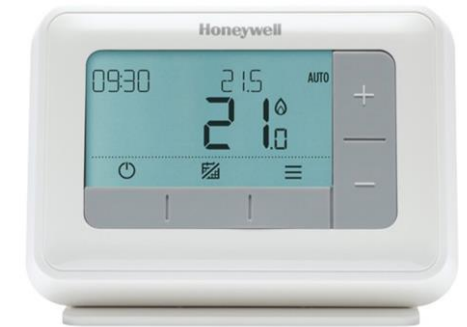
- Absoluut te vermijden in je bewaarplaats!



Water (let op met waterleidingen!)



Vuur (bv niet roken)



Temperatuurschommelingen
vermijden + luchtvochtigheid
beperken

4. Hoe bewaren?

4.3. Fysiek archief: bewaring verbeteren

- Absoluut te vermijden in je bewaarplaats!



(On)gedierte en insecten



Direct zonlicht



Diefstal/ongewenste bezoekers

4. Hoe bewaren?

4.3. Fysiek archief: bewaring verbeteren

- Extra pluspunten?
 - Zuurvrije verpakkingen
 - Geen metalen clips, nietjes, post-its, ringmappen.
 - Beperkte toegang voor anderen.
 - Regelmatige controle.
 - Organiseer een opruimdag met je vereniging.
- Meer info:
 - <https://www.cemper.be/goed-bewaren#voorkomen-is-beter-dan-genezen>
 - <https://www.cemper.be/goed-bewaren#verpakking-bewaarruimte>
 - Rechtstreeks naar bewaren per materiaalsoort: [praktijkwijzer CEMPER/goedbewaren](https://www.cemper.be/praktijkwijzer/CEMPER/goedbewaren)

VRAGEN?

- (Sessie 2: digitaal en gedigitaliseerd)