

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?

Overzicht

- 1. Digitaal of gedigitaliseerd?
- 2. Eigenschappen van digitale archiefstukken
- 3. Bedreigingen voor digitale informatie en wat kan je er aan doen?
- 4. Wat met e-mail en websites?
- 5. Digitaliseren van je erfgoed

1. Digitaal of gedigitaliseerd?



1. Digitaal of gedigitaliseerd?

Digitaal archief

- Digital born ("digitaal geboren)
- Voorbestemd om digitaal te zijn (dus niet om af te drukken)

≠

Digitaliseren

Omzetten/scannen van analoog materiaal naar een digitale drager (foto's, affiches, oude partituren, oude tapes ... --> digitaal bestand)

1. Digitaal of gedigitaliseerd?

- **Problematiek van duurzame digitale bewaring**
 - Andere aanpak dan we gewend zijn voor de bewaring van papier
 - Vanaf de creatie van je digitaal document moet je weten waar en hoe je het gaat bewaren.

2. Eigenschappen van digitale archiefstukken



2. Eigenschappen van digitale archiefstukken

1. Een archiefdocument is uniek.

- Een papieren versie is moeilijker na te maken, een kopie is gemakkelijker te herkennen, maar als er iets mee gebeurt kan het onherroepelijk verloren zijn.
- Voor digitaal archief geldt ook de authenticiteit en de integriteit, maar is een kopie snel gemaakt.
 - Authenticiteit = eigenschap van een archiefstuk dat de integriteit vaststaat als gevolg van een controleerbare wijze van archiefvorming, overdracht, bewaring en raadpleging
 - Integriteit = eigenschap van een archiefstuk of archiefbestanddeel dat zijn vorm, inhoud en structuur bij raadpleging gelijk zijn aan de vorm, inhoud en structuur op het tijdstip dat het werd ontvangen of opgemaakt.
 - (bijv. brief versus e-mail, spreadsheet)

2. Eigenschappen van digitale archiefstukken

2. Digitale bestand = reeks van enen + nullen (bitstream)

- Bitstream --> omgezet naar voor ons leesbare informatie
- Bitrot: bestand kapot
 - Bitstream is beschadigd
 - Juiste soft/hardware om bitstream leesbaar te maken is er niet (meer)

2. Eigenschappen van digitale archiefstukken

3. Verlies van het overzicht van informatie:

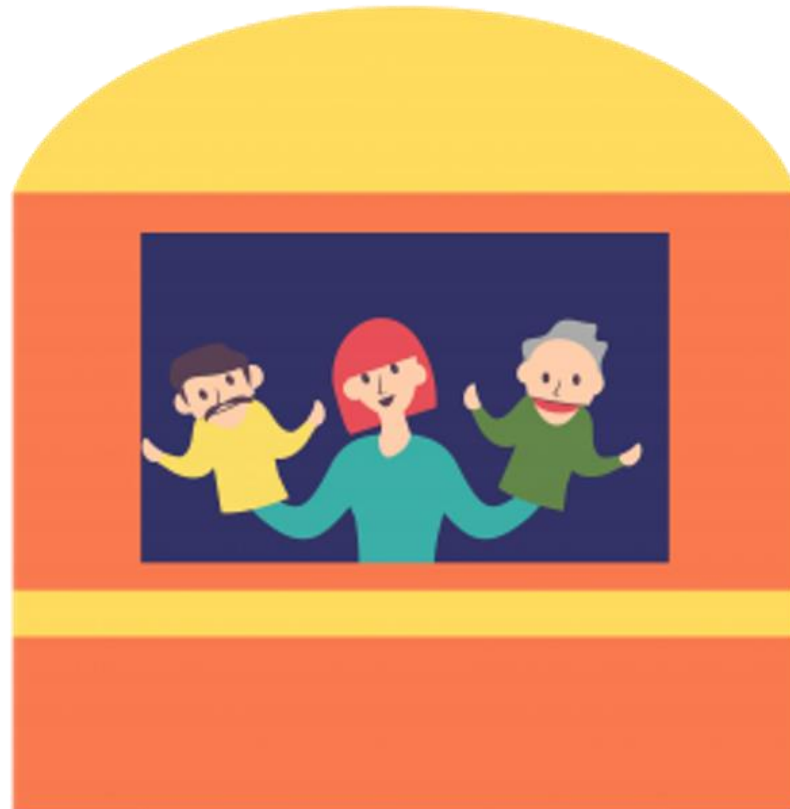
- Kopieën en verschillende versies zijn snel gemaakt
- Niet terugvinden van informatie = informatie verloren

Teksten

Zoek

| Naam | Bewerkingsdatum | Grootte |
|---|-------------------|---------|
| Biografie | 21 mei 2020 15:54 | 28 KB |
| Feys_Elias_MA-proef_ARCH | 5 jun. 2020 11:43 | 18,9 MB |
| Feys_Elias_MA-proef_ARCH bijna af | 2 jun. 2020 08:57 | 2,6 MB |
| Feys_Elias_MA-proef_ARCH bijna af kopie | 31 mei 2020 17:31 | 1,4 MB |
| Feys_Elias_MA-proef_ARCH def | 5 jun. 2020 11:27 | 21 MB |
| Feys_Elias_MA-proef_ARCH.doc | 31 mei 2020 17:25 | 1,4 MB |
| Overdracht | 20 mei 2020 12:52 | 23 KB |
| Staat van het archief | 25 mei 2020 03:30 | 30 KB |
| Tekst overdracht | 27 mei 2020 07:25 | 27 KB |
| Typologie | 27 mei 2020 02:35 | 28 KB |

3. Bedreigingen voor digitale informatie en wat kan je er aan doen?



3. Bedreigingen voor digitale informatie en wat kan je er aan doen?

a. Gebrek aan overzicht waardoor je niets terugvindt

b. Apparatuur, opslagmedia en software verouderen, raken in onbruik en/worden beschadigd

a. Gebrek aan overzicht waardoor je niets terugvindt

1. Algemene te ondernemen stappen

- Maak een overzicht van de digitale informatie (offline en online) en beschrijf om welke informatie het gaat (tekst, mail, foto's ...).
- Beslis op voorhand wat bewaard moet blijven, om welke reden en voor wie. Stel een mappenstructuur op.
- Gebruik goede en betekenisvolle map- en bestandsnamen.
- Gebruik mappen om je bestanden te ordenen.
- Maak interne afspraken over:
 - Het gebruik van eenzelfde mappenstructuur voor je vereniging;
 - al dan niet centrale bewaring;
 - back-upstrategie.
- Duid binnen je vereniging een verantwoordelijke aan.

a. Gebrek aan overzicht waardoor je niets terugvindt

2. Geef je bestanden en mappen een goede naam.

- Gebruik ondubbelzinnige en betekenisvolle benamingen.
- Extra bij digitale documenten:
 - Niet te veel tekens (mappen 30 tekens, bestanden 60 tekens);
 - Geen spaties;
 - Gebruik alleen A-Z, a-z, 0-9, - of _;
 - Gebruik geen %, è,ç ...;
 - Als je de datum gebruikt, doe dit dan JJJJMMDD;
 - Gebruik voor dezelfde types van documenten een vast stramien voor de bestandsnaam;
 - Gebruik een vast systeem om onderscheid te maken tussen verschillende versies van een document (klad, concept, definitief, nummer);
 - Wees zo consequent en logisch mogelijk.

a. Gebrek aan overzicht waardoor je niets terugvindt

3. Trukjes om goed te ordenen














- Computer ordent op **numerieke en alfabetische volgorde**. Maak hiervan gebruik!
 - Bestandsnamen: datum
 - Niet: 28 maart 2022 verslag bestuursvergadering
 - Wel: 20220328_Verslag
 - Mappen
 - Plaats letter/cijfer voor je map
 - Meer dan 9 mappen op zelfde niveau: plaats dan een 0 voor de getallen (01, 02, ... 09, 10, 11, ...)
 - Max 5 hiërarchische mappen
 - Maak gebruik van lege 0-mappen

Voorbeelden van een goede mappenstructuur



















- 1_0_ORGANISATIE
- 1_1_Bestuur
- 1_2_Beleid
- 1_3_Ondersteuning_Werking
- 1_4_Intern_Informatiebeheer
- 1_5_Communicatie
- 2_0_KENNISOPBOUW_en_DIENSTVERLENING
- 2_1_In_Kaart_Brengen
- 2_2_Documenteren
- 2_3_Waarderen
- 2_4_Zorg_en_Bewaring
- 2_5_Herbestemmen
- 2_6_Borgen
- 2_7_Onderzoek
- 2_8_Toeleiden_en_Presenteren
- 2_9_GestructureerdeData
- 2_x10_Transversale_Werking
- 3_0_BEGELEIDINGSINSTRUMENTEN
- 4_0_PROJECTEN
- 5_0_DIGIBIB
- 6_0_ARCHIEF

- A0_STATUTAIR
- A1_Oprichting
- A2_Statuten
- A3_Jaaroverzichten
- A4_RaadvanBestuur
- A5_AlgVergadering
- A6_DagelijksBestuur
- B0_ORGANISATIE
- B1_Directie
- B2_Secretariaat
- B3_Leden
- B4_Personeel
- B5_Financien
- B6_Infrastructuur
- C0_ACTIVITEITEN
- C1_Buurtwerk
- C2_Sensibilisering
- C3_Publiekswerking
- C4_Netwerking
- C5_Projectwerking
- C6_Promotie




| Naam | Eigenaar | Laatst gewijzigd | ↓ | Bestandsgrootte |
|---|----------|------------------|----------|-----------------|
|  AV september | ik | 6 aug. 2020 | ik | — |
|  TEX | V Hannes | 25 dec. 2019 | V Hannes | — |
|  AV februari | ik | 20 dec. 2019 | ik | — |
|  Bestuursstructuur | ik | 6 nov. 2019 | ik | — |
|  Suggesties aanpassingen | ik | 20 okt. 2019 | ik | — |
|  Statuten-LUK.docx  | ik | 17 aug. 2020 | ik | 26 KB |
|  Intern_reglement juni.pdf  | ik | 30 jun. 2020 | ik | 340 KB |
|  vzw-wetgeving 2019.pdf  | ik | 3 feb. 2020 | ik | 3 MB |
|  Vergadering 17/12/2019 met juridisch...  | ik | 17 dec. 2019 | ik | — |




| Naam | Eigenaar | Laatst gewijzigd | ↓ | Bestandsgrootte |
|---|---------------|----------------------|---|-----------------|
|  2020.03.04_Vergadering  | ik | 4 mrt. 2020 ik | | — |
|  2020.02.24_Vergadering  | ik | 24 feb. 2020 | | — |
|  2020.02.19_Vergadering  | ik | 20 feb. 2020 ik | | — |
|  2020.02.09_Vergadering  | ik | 9 feb. 2020 | | — |
|  2019.12.17_Vergadering  | ik | 19 dec. 2019 ik | | — |
|  2019.12.09_Vergadering  | ik | 9 dec. 2019 | | — |
|  2019.12.03_Vergadering  | ik | 3 dec. 2019 | | — |
|  2019.09.01_Vergadering.docx  | Jonas Gedeshi | 3 dec. 2019 V Hannes | | 26 KB |
|  2019.09.21_Vergadering  | ik | 3 dec. 2019 V Hannes | | — |

Naam ↑


 1.) Map per leerling (partituren...)

 2.) programma's (repertoire, klasconcerten, examen)


 3.) Vocaal ensemble


 4.) Repetitiemomenten Sabine



 5.) Online bibliotheek partituren


 6.) Samenvatting opera's

 7.) Foto's Uitstap/projecten/concerten

 8.) Opnames begeleiding

 Vertalingen

 leerlingenblad zangtechniek 

 Uitspraak Duits.pdf 

 Uitspraak Italiaans.pdf 

 Uitspraak Spaans.pdf 

2. Apparatuur, opslagmedia en software verouderen, raken in onbruik en/worden beschadigd

- Bitstream wordt/is beschadigd door 'bitrot'
- Verlies van data door diefstal, brand of natuurramp.
- Afhankelijkheid van één leverancier voor de continuering van een bepaalde applicatie of service.
- Gebrek aan overzicht waardoor iets niet teruggevonden kan worden.
- Structurele verwaarlozing.

Hoe kan je de bewaring van je digitaal archief verbeteren?

- Regelmatig een back-up maken en die ook controleren.
 - Vernieuw de externe harde schijf na ca. 5-7 jaar.
 - Zet (ver)oudere en kwetsbare dragers (cd-roms, DAT's ...) om naar recentere types.
- Converteer naar duurzame bestandsformaten.
- Kopieer naar verschillende locaties: bv. in de cloud én op harde schijf.
 - Vertrouw niet blindelings op de archiefcapaciteiten van gratis cloud-services.
- Organiseer een digitale opruimdag.

Duurzame bestandsformaten

- Het bestandsformaat (extensie) is de manier waarop de digitale informatie gecodeerd is.
- Volg de evoluties.
- Kies voor open en wijd gedragen formaten, ondersteund door meerdere soorten software.
- Vermijd afhankelijkheid van één software pakket of één producent.
- Comprimeer bestanden niet (o.v.)
- Maak eventueel een PDF van je bestand (hiermee bewaar je de inhoud en het uiterlijk, niet de functionaliteit)

| | Formaat |
|--------|---|
| Tekst | ODF, OOXML, XML en PDF/A |
| Beeld | SVG (vector), JPEG, TIFF, PNG (pixel), CGM, PDF/A (vector en pixel) |
| Geluid | WAV, AIFF, FLAC |
| Video | AVI, MXF |

Extra informatie

- <https://www.cemper.be/digitale-bewaring>
- <https://www.projecttracks.be/overzicht-toolbox/digitaal-bewaren>
- Digitaal archiveren
thuis: <https://www.youtube.com/watch?v=WlItrqGKhxk>
- https://kadoc.kuleuven.be/2_erfgoed/22_uwerfgoed/digitaalorde

4. Wat met e-mail en websites?



4a. Wat met e-mail?

- E-mail = digitaal archief, dus digitaal bewaren.
- Regelmatig opruimen van je mailbox:
 - Ordenen in mailbox
 - Belangrijke berichten --> mappenstructuur organisatie
 - Nooit de archiveerknop van het e-mailprogramma gebruiken
 - Privémail en verenigingsmail gescheiden houden
 - Verwijder niet-relevante e-mail onmiddellijk

Tips voor je e-mail

- E-mails onmiddellijk opslaan in de mappenstructuur:
 - Bericht zelf indien belangrijk.
 - Bijlagen.
 - Geef ze een juiste naam (inhoud van de mail)
- Orden je e-mails in je inbox volgens de mappenstructuur van de vereniging.

4b. En de website?

- <https://www.projecttracks.be/overzicht-toolbox/digitaal-bewaren/websites-archiveren-hoe-en-waarom>
- http://www.edavid.be/digitaaldepotproject/documenten/folders/pdf/folder3_online.pdf

5. Digitaliseren van je erfgoed



5. Digitaliseren van je erfgoed

- Waarom?
 - Papieren documenten (of ander materiaal) zijn kwetsbaar geworden.
 - Oude opnames kunnen niet meer afgespeeld worden.
 - Je wilt je erfgoed op je website tonen of er wordt een jubileumboek gemaakt en je hebt illustraties nodig.
- Waarom niet?
 - Om ze gemakkelijker terug te vinden.
 - Om ruimte te besparen.
 - Digitaliseren om te digitaliseren!

a. Waar moet je aan denken als je je erfgoed wilt digitaliseren?

1. **Informeer je** grondig over het digitaliseren van erfgoed!
 - Oude partituren digitaliseren is iets anders dan foto's digitaliseren!
2. **Orden en inventariseer** eerst het archief/deelbestand.
 - Zo kan je de inventarisnummers in je naamgeving van het bestand gebruiken.
3. Denk voldoende na over de **selectie** van de te digitaliseren stukken. Stel duidelijke **selectiecriteria** op in functie van je doelstellingen.

4. Respecteer bij publicatie en ter beschikkingstelling de wetgeving op **auteursrechten en naburige rechten**:

- Toestemming nodig van de auteur of diens gemachtigde = fotograaf, schrijver, componist, arrangeur...
- Gelden tot 70 jaar na het overlijden.
- De auteur moet niet aangesloten zijn bij een beheersvennootschap om zijn rechten te doen gelden.
- Rechten zijn overdraagbaar.
- Digitaliseren van erfgoed is toegelaten uit redenen van conservering. Opgelet met bladmuziek en SEMU.
- Bekijk het webinar van TRACKS over [auteursrecht](#)

5. Respecteer bij publicatie en ter beschikkingstelling de wetgeving op **portretrecht**

- Zijn de personen duidelijk herkenbaar, dan moet je in principe toestemming vragen aan de betrokkenen om de foto's te mogen publiceren.
- Uitzondering zijn publieke evenementen in zoverre het niet om een close-up gaat.
- Breng je vereniging hiervan op de hoogte.
- Denk aan de leeftijd van de geportretteerde(n)!
- Meer info: <https://overheid.vlaanderen.be/communicatie-portretrecht>



(We gaan verder in op de rechten in de sessie van het presenteren van je erfgoed)

ERFGOED
HASPENGOUW

Centrum voor Muziek- en Podiumerfgoed



6. Voorzie het gedigitaliseerde stuk van nodige **metadata** (gegevens over het stuk). Gebruik de nummering van je inventaris in de naamgeving van de gedigitaliseerde stukken.

- Maak gebruik van wat de erfgoedsector aanbiedt om je erfgoed te delen: bv. beeldbanken erfgoedcellen en erfgoedbanken.

7. Zorg dat de **kwaliteit** van de digitale kopie voldoende is voor het gekozen doel.

8. Maak een **moederkopie** van een zo hoog mogelijke kwaliteit en in een geschikt formaat.

- De moederkopie wordt niet gebruikt. Bewerkingen gebeuren in een kopie van het moederbestand.

9. Bewaar steeds het **originele stuk** en zorg nu voor zuurvrij archiefmateriaal.

10. Als een document uit **verschillende bladzijden** bestaat, voeg alle scans dan samen of maak het verband tussen de stukken duidelijk in de nummering.

11. Wees je bewust van de voorbereidingstijd en de naverwerking. Stel een **workflow** van je handelingen op.

12. Als je de **digitalisering uitbesteedt**:

- Wees je er van bewust dat een aantal factoren de prijs kunnen beïnvloeden (formaat van de documenten, hoeveelheid, type, gewenste kwaliteit).
- Maak goede afspraken over de hantering van de documenten, transport, bestandsnamen ...

b. Kortom: drie vragen vooraleer je digitaliseert!

- Waarom digitaliseren?
- Is er een erfgoedcel actief in je buurt?
- Wat moeten we lezen/weten?
 - Vanaf p. 75 *Hoera, een jubileum?!*
 - Website TRACKS: [tool digitaliseren](#)
 - Voorbeeld van workflow
p5 https://www.erfgoedplus.be/sites/all/files/media/divers/handleiding_digitaliseren-fotocollecties_CAG.pdf

LEENDRACHT
Vreespredi: en VOORUITGANG

Gesticht in 1887

DE VERBROEDERING

KONINKLIJKE TOONEELMAATSCHAPPIJ
BRUSSEL

GULDENBOEK



VRAGEN?

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:

contact@cemper.be
mariet.calsius@cemper.be
elias.feys@cemper.be

