

### Infobundel voor een visie op archiefzorg

Uitgewerkt n.a.v. digitaal infomoment op 9 november 2021, georganiseerd door de TRACKS-netwerkpartners.

Op 9 november 2021 organiseerde de partners van het TRACKS-netwerk een digitaal infomoment in functie van de nieuwe indienronde voor de professionele kunstorganisaties die in aanmerking willen komen structurele werkmiddelen van de Vlaamse overheid. In het nieuwe Kunstendecreet blijft archiefzorg belangrijk. Het is echter minder zichtbaar omdat het niet langer een aan te vinken vakje is. Het is wel een subsidievereisten binnen de zakelijk werking.

De partners van het TRACKS-netwerk stellen regelmatig vast dat kunstorganisaties blijven worstelen met het formuleren van een visie voor de archiefzorg. Deze tekst is samengesteld op basis van het verslag van de namiddag, waaraan Departement CJM, Beursschouwburg Brussel, HERMESensemble, N9 en Z33 hun medewerking verleenden, en biedt bijkomende info met zoveel mogelijke doorverwijzingen naar bruikbare onderdelen van de [TRACKS-website](#).

Bij deze infobundel vind je drie bijlagen. De eerste bijlage betreft een schematisch overzicht van de basiszorgrichtlijnen zoals die op de TRACKS-website zijn te vinden, de tweede bijlage is de schematische weergave van de vier kunstorganisaties die voor de studienamiddag een bijdrage leverde over hun archiefzorg. De derde bijlage behandelt de vragen die op voorhand werden ingediend, maar die niet meer beantwoord konden worden binnen het tijdsbestek.

Het infomoment op 9 november 2021 kwam tot stand met de collega's van:



## Inhoud

Wie of wat is TRACKS? .....	2
Zes basiszorgrichtlijnen.....	2
Archiefzorg in het oude en nieuwe kunstendecreet.....	4
Hoe een visie voor je archiefzorg bepalen? .....	5
<i>De praktijk</i> .....	5
<i>De theorie</i> .....	6
Bijlage 1.....	8
Bijlage 2.....	9
Bijlage 3.....	11

## Wie of wat is TRACKS?

TRACKS is een [netwerk van organisaties](#). Vanuit gebundelde expertise biedt het netwerk informatie en dienstverlening aan om kunstenaars en kunstorganisaties te ondersteunen bij de zorg voor hun archieven en collecties. Het netwerk bestaat uit dienstverlenende en collectiebeherende erfgoedorganisaties, geflankeerd door de steunpunten voor de kunsten- en cultureelerfgoedsector, en door het Departement Cultuur. Zowel professionelen als amateurs, gesubsidiëerden en niet-gesubsidiëerden kunnen terecht op de TRACKS-website en bij het netwerk voor informatie of advies.

De [website van TRACKS](#) is een gebruiksinstrument en probeert met advies en praktijkvoorbeelden de kunstensector te ondersteunen in de zorg voor het archief en bij uitbreiding collecties. De sector vindt er ook de nodige uitleg over de basiszorgrichtlijnen zoals de Vlaamse overheid de archiefzorg voor de kunstorganisaties ziet.<sup>1</sup>

## Zes basiszorgrichtlijnen

De [basiszorgrichtlijnen](#) kan je beschouwen als een minimumplan om op een goede manier aan archiefzorg te doen. Je vindt die richtlijnen terug op de website van TRACKS, maar het is belangrijk om je ook te wagen aan de [achtergrondinformatie](#) en de extra [praktijkvoorbeelden](#) die er worden aangeboden.

In bijlage 1 vind je een schematisch overzicht van de richtlijnen en wat er bereikt moet worden. Beperk je niet tot dit een document, maar lees eerst de adviezen op TRACKS.

---

<sup>1</sup> Meer lezen over de basiszorg voor de kunstenarchieven: Zie [Mariet Calsius, Nathalie Ferket en Nastasia Vanderperren. 'On the record: Archiefzorg bij muziekorganisaties.'](#) In: *Meta*, 2021/1.

1. **Visie:** het formuleren van je visie en het uitwerken van een beleid voor je archief zorg is de vraag beantwoorden waarom je je archief bewaart en waarom je aan archiefzorg zou doen. (Zie verder)
2. **Overzicht:** als je weet wat er van archief is en waar je het vindt (zowel het fysieke als het digitale archief) weet je ook waar je moet beginnen en kan je de noden voor je archiefzorg beter inschatten. Maak gebruik van het [handige excelformulier](#) dat TRACKS aanbiedt. Dit formulier kan je ook gebruiken om in een later stadium bepaalde onderdelen gedetailleerder te beschrijven (optioneel).
3. **Ordenen & beschrijven:**
  - Ordenen = aanbrengen/gebruiken van een logische structuur. Heel wat organisaties werken volgens een bepaalde structuur. Dat is misschien niet onmiddellijk herkenbaar. Vind je documenten gemakkelijk terug? Dan is er al een zekere logica. Als je min of meer weet wat de structuur is, kan je gemakkelijk documenten (papier én digitaal) opbergen. Breng je collega's ook op de hoogte van die ordening. Ordenen is een manier om je archief beheersbaar te houden (tijdig te selecteren) en om het voor jezelf, collega's en eventueel derden toegankelijk te maken. Zorg dat alle collega's met de ordening vertrouwd zijn.
  - Beschrijven is dieper ingaan op wat in je archief aanwezig is. Dat kan op verschillende niveau's: [plaatsingslijst](#), [inventaris op reeksniveau](#), [inventaris op stukniveau](#) (= high level). Kijk hierbij naar de nood van je organisatie. Bij een klein goed geordend papieren archief kan het ordeningsplan/archiefschema voldoende zijn. Staat je collega om de haverklap bij je om te vragen waar bepaalde productiedossiers liggen, dan is het misschien handig om van dergelijke reeks een gedetailleerde beschrijving op te stellen. Een goede mappenstructuur met goede map- en bestandsnamen is gelijk aan een inventaris.
  - Tip: werk eventueel verder op het overzichtsdocument om bepaalde onderdelen van je archief op een apart tabblad te beschrijven.
4. **Gebruik en rechten:** als kunstorganisatie wil je graag je creaties tonen, denk eraan dat op creaties van anderen ook rechten kunnen gelden. Zie ook het [webinar](#) van 2020 op de TRACKS-website.
5. **Duurzaam bewaren:** wat zijn de vereisten om zowel het fysiek als digitaal archief goed te bewaren? Zie voor meer informatie ook de aparte hoofdstukken over [digitaal](#) en [materieel](#) bewaren.
6. **Ondersteuning:** er komt mogelijk een dag dat je als individuele kunstenaar of kunstorganisatie je archief eventueel wilt overdragen aan een archief. Denk hier op voorgang over na zodat het geen last minute beslissing moet worden. De dienstverlenende organisaties kunnen jullie hierbij adviseren.

## Archiefzorg in het oude en nieuwe Kunstendecreet

Het nieuwe Kunstendecreet start op 1 januari 2022. Wie het goed gelezen heeft, heeft vastgesteld dat de verplichte archiefzorg op een andere manier wordt ingevuld dan in het vorige. Bij de invoering van je beleidsplan in KIOSK zal je ook vaststellen dat archiefzorg niet langer een afvinkveld heeft. Dat betekent echter niet dat je geen zorg meer moet dragen voor je archief!

Wat is de situatie voor de archiefzorg tot 2022? (oud Kunstendecreet, art. 52)

- Archiefzorg = aanvinkveld
- Archiefzorg is in dit decreet een subsidievoorwaarde.
- Basiszorgrichtlijnen worden hierin gevolgd.
- Op basis van de evaluatie die CJM in 2021 uitvoerde aan de hand van de verslagen van het werkjaar 2020 stelde men vast dat drievierde van de kunstorganisaties actie heeft ondernomen voor hun archiefzorg. Bijgevolg zijn deze organisaties in orde met de basiszorgrichtlijnen. De andere krijgen tot eind 2022 tijd om zich in orde te stellen. Sancties kunnen er zijn, maar dat moet nog worden uitgewerkt.

Nieuwe kunstendecreet (art. 15 en 16 + memorie van toelichting)

- Archiefzorg is een subsidievereiste.
- Het toezicht zal anders verlopen: steekproefsgewijs en risicogedreven, rekening houdend met de proportionaliteit. Dat laatste betekent in de praktijk dat hoe hoger je subsidiebedrag is hoe intenser de controle kan zijn.
- Als er een sanctie wordt genomen, dan zal die ook in verhouding zijn met de tekortkoming.
- In het aanvraagformulier is archiefzorg geen aanvinkveld meer, maar dat betekent niet dat er niet aan archiefzorg moet worden gedaan. (Cfr. vereiste van kennisdeling).
- Het Departement CJM zal met het TRACKS-netwerk bekijken wat een goede praktijk op het gebied van archiefzorg inhoudt. De partners van het TRACKS-netwerk hebben hierin een adviserende stem, maar werken niet mee aan het toezicht.
- Doordat archiefzorg geen voorwaarde meer is in het nieuwe Kunstendecreet, is het ook geen beoordelingscriterium meer voor het archief. Via het criterium kwaliteit van de werking en het zakelijk beleid die getoetst worden (via beoordelingscriteria 1<sup>o</sup> en 2<sup>o</sup>) wordt hier echter wel rekening mee gehouden (en kan hiervoor naar vroegere toezichtsverslagen gekeken worden). Het is dus raadzaam om in het aanvraagdossier ook toelichting te geven over de inspanningen/doelstellingen die de organisatie m.b.t. archiefzorg wil opnemen.

## Hoe een visie voor je archiefzorg bepalen?

### *De praktijk*

Vier organisaties verleenden als praktijkvoorbeeld hun medewerking aan het infomoment: Beurschouwburg Brussel, HERMESensemble, N9 en Z33. De organisaties werden geselecteerd omdat de partners van TRACKS de archiefsituatie hier kennen (door o.a. begeleidingstrajecten) en omdat het verschillende disciplines betreft en/of variëren van kleine tot grote organisatie (op basis van VTE). De stand van zaken over hun archiefzorg vind je in de bijlage. Hier worden de conclusies over het belang van het formuleren van een visie weergegeven.

Voor de vier organisaties kan worden gezegd dat archiefzorg tijd vraagt. Het feit dat je als organisatie een visie hebt vastgelegd, helpt ook om de tijdsbesteding aan archiefzorg te rechtvaardigen (zowel die van de archiefverantwoordelijke als die van de collega's). Uiteraard beslis je als organisatie ook zelf hoe de archiefzorg verder wordt uitgerold in tijd. De basiszorgrichtlijnen vragen wel een tijdsinvestering, maar die loont op den duur ook. Eens alles op orde is, loopt de archiefzorg automatisch verder en wordt het onderdeel van de dagelijkse werking. Gemeenschappelijke [opruimdagen](#), zeker voor het digitale archief, blijven wel wenselijk.

Het is ook belangrijk om in te zien dat niet alles in een week tijd rond is. Net door te werken met een eenvoudige visie voor de archiefzorg blijft het haalbaar. Heel wat acties die op TRACKS worden gesuggereerd zijn haalbaar als ze gefaseerd worden gepland. N9 meldt dat de organisatie de archiefzorg op 2 à 3 jaar heeft rond gekregen. HERMESensemble heeft van de coronacrisis kunnen profiteren om heel wat op orde te krijgen. (Deze periode was uiteraard zeer uitzonderlijk.)

De rol van de archiefverantwoordelijke en de invulling die hij/zij er aan geeft is ook bepalend. Vaststellingen en afspraken over archiefzorg op papier vastleggen is ook onmisbaar. De collega's moeten ook weten waar deze documenten terug te vinden zijn in de mappenstructuur.

Als organisatie kan je eventueel ook kiezen om het archief over te dragen aan een erfgoedinstelling. In Vlaanderen zijn er weinig archieven die zich alleen richten op één kunst discipline. Daardoor is het dan ook niet duidelijk waar je terecht kan. Zowel de culturele archieven als bepaalde stadsarchieven kunnen geïnteresseerd zijn. Dit is ook de positieve ervaring van de Handelsbeurs die werd aangesproken door Liberas (Liberaal Archief). De vraag van Liberas past in hun collectieprofiel. Met de nodige afspraken is voor beide organisaties een interessante regeling uitgewerkt.

De Nieuwe Tijd heeft hiervoor ook een goede samenwerking met het Letterenhuis. De Beursschouwburg heeft het oude fysieke archief in 2011 overgedragen aan het AMVB. Later volgden nog verschillende overdrachten. Door personeelwissels weet niet iedereen dat. Twee jaar geleden hebben de medewerkers van de Beursschouwburg een bezoek gebracht aan het AMVB om hun oude archief te ontdekken.

De dienstverlenende erfgoedorganisaties kunnen hierin ook begeleiden.

Je archief overdragen getuigt uiteraard ook van een visie. Dit kan je eventueel dan ook zo formuleren. Het is ook een manier om je archief open te stellen voor onderzoek. Archiefinstellingen zijn immers gespecialiseerd in het ontsluiten van archieven. Je bent hiermee wel niet ontslagen van de basiszorgrichtlijnen. Je maakt immers elke dag nieuw archief aan en dat ga je niet elke dag bij een archiefinstelling posten.

### *De theorie*

Een visie voor je archiefzorg is iets anders dan de visie die je voor je organisatie hanteert. Hou de visie voor je archiefzorg praktisch en haalbaar.

Realiseer je dat je tijdens je werkzaamheden (dus eigenlijk het vervullen van de kernopdracht van de organisatie) verschillende soorten documenten opstelt en ook ontvangt. Daar is grosso modo een lijn te trekken tussen documenten die vanuit de zakelijke omkadering worden opgesteld (verslagen, subsidiedossiers, contracten ...) en wat voortvloeit uit de artistieke werking (creaties zelf, voorbereidende documenten voor het creatieve proces, 'neerslag' in beeld-/geluidopnames ...). Het kan wenselijk/handig zijn om eerst te kijken wat er aan archiefmateriaal is en in een handig overzicht te zetten om zo je noden te kunnen bepalen.

Stel je de vraag waarom je het archief wilt/zou bewaren en aan archiefzorg wilt/zou doen. Een gezonde reflex hierbij is uit het eigenbelang voor de organisatie: je wilt alles gemakkelijk kunnen terugvinden en het helpt om zo de doorstroming van informatie te garanderen. Het archief kan een geheugensteun zijn in de dagelijkse werking: je kan al eens kijken hoe je iets een jaar geleden hebt aangepakt of je bent zinnens een productie te hernemen.

Als kunstorganisatie ben je ook onderdeel van het cultuurlandschap en maak je deel uit van het collectief geheugen. Als er geen archieven van kunstenaars en kunstorganisaties zijn, kan er ook geen onderzoek worden gedaan en worden ze vergeten.

Als werkgever, naargelang het statuut van de organisatie ... zijn er ook wettelijke bepalingen waarin bepaald wordt welke documenten bewaard moeten worden (en voor hoe lang).

Archiefzorg moet niet altijd vertrekken van een probleem. Het kan zijn dat iedereen de documenten gemakkelijk terugvindt en dat de archiefzorg routinematig verloopt. Dat heeft vaak te maken met de interne organisatiecultuur. Er zit een zekere systematiek in de werking. Ook dat kan deel uitmaken van een visie op archiefzorg.

Voorbeelden van een visie voor archiefzorg:

- *XXX is op enkele jaren gegroeid van een kleine organisatie naar een kleine KMO met 11 vaste werknemers. Door de drukke agenda en de afwezigheid van een administratieve medewerker worden administratieve taken sneller uitgesteld. Ons archief dient in de eerste plaats als een tool om de organisatie continuïteit te verlenen, bv. Om nieuw personeel snel te laten inwerken in de organisatie. Daar willen we dan ook werk van maken.*

- *Bij XXX is een verspreide knowhow over het archief wegens verloop van collega's gedurende de laatste jaren. Intern richten we een archiefteam op en integreren dit in onze organisatie als volwaardig team, zodat deze kennis ook kan overgedragen worden naar nieuwe collega's. Doelen:*
  - *Huidige archieven in kaart brengen, inventariseren en structureren.*
  - *Duidelijke dynamische procedure ontwikkelen voor archivering binnen de dagelijkse werking.*
  - *Op lange termijn: ontsluiting en mogelijkheid tot gericht onderzoeksbeleid.*
  
- *Muziekclub N9 houdt documenten en objecten bij om toekomstige activiteiten te inspireren en vorm te geven, om ons en toekomstige werknemers te blijven informeren, omdat ze juridisch van belang zijn, of omdat ze herinneren aan bijzondere gebeurtenissen. Daarenboven zijn het sporen naar het verleden (erfgoed) die de moeite zijn om bruikbaar door te geven aan toekomstige generaties.*

Bij het uitwerken van je visie voor de archiefzorg hou je ook best in het achterhoofd wat nodig is om te doen, hoe je dat gaat doen en wanneer. Zoals eerder gezegd staat het opstellen van een overzicht van je archief in nauwe relatie tot het vaststellen van doelstellingen. Bespreek intern ook wie verantwoordelijk is voor de archiefzorg. Dat betekent niet dat die persoon alles moet doen. Om een goed archiefbeheer uit te werken is het belangrijk dat alle collega's mee werken en dat iedereen zich aan afspraken houdt. Zievoor meer informatie ook de [tool over visie](#) op de website van TRACKS.

## Bijlage 1

Basiszorg = **6 richtlijnen, keuze en volgorde van implementatie zelf bepalen**, op het einde subsidieronde 1 actie elke richtlijn (visie wel verplicht), minimale administratieve last  
Elke richtlijnen geeft verwachte resultaten en indicatoren, eenvoudig te **herschrijven op maat**. Lees ook [de volledige tekst op TRACKS!](#)

Richtlijn	verwachte resultaten	indicatoren
<b>1. Visie en beleid omtrent archief en collectie(s)</b>		
Visie schriftelijk vastleggen R+A	Visie ontwikkeld = basis doelstellingen en acties en budget	In jaarverslag haalbare visie In visie ook hoe je het organiseert
Doelen en acties schriftelijk vastleggen R+A	Haalbare acties en doelen opstellen KT en LT en in beleidsdocumenten Planning maken en afspraken	Rapportering in jaarverslagen Acties omzetten in tijd, personeel ... Kosten opgenomen in budget Eerste jaar één actie
Afspraken maken en verantwoordelijkheden bepalen R+A	Min. 1 verantwoordelijke met voldoende middelen en tijd Schriftelijke vastgelegd Vloeit voort uit visie	Taakomschrijving Interne schriftelijke afspraken Eventueel externen Soort plan voor iedereen toegankelijk
<b>2. Overzicht</b>		
In kaart brengen R+A	Overzicht onderdelen en omvang, extra info	Overzicht/document voor iedereen raadpleegbaar
<b>3. Ordenen en beschrijven</b>		
Maak een ordeningsplan/mappenstructuur A	Gebruikte ordening is gedocumenteerd en wordt toegepast Raadpleging documenten voor iedereen	Documenten met ordening analoge en digitale Analoge en digitale is geordend volgens afspraken
<b>4. Gebruik en rechten</b>		
Weten welke rechten op documenten/objecten rusten A	Verschillende soorten zijn gekend Rechthebbenden en rechten worden genoteerd	Verklaring in jaarverslag over doornemen tool 'soorten rechten' Beschrijving welke rechten op nieuwe documenten berusten en wie rechthebbenden zijn
<b>5. Duurzaam bewaren</b>		
Goede bewaring analoge en papieren A	Archief en collecties in goede staat Schade vermijden door aantal beschermingsmaatregelen	Vaststellingen van geleverde prestaties bij plaatsbezoek door departement
Goede bewaring digitale A	Archief en collecties in goede staat Regelmatig foutloze back-ups Inspanningen om schade te voorkomen	Foutloze back-ups en strategie is gedocumenteerd Vaststellingen (zie ook hoger)
<b>6. Ondersteuning</b>		
Weten wanneer en hoe een nieuwe bewaarplaats gevonden kan worden R+A	Kennis van mogelijke partners en instellingen	Verklaring over doornemen specifieke richtlijn



## Bijlage 2

De archiefzorg bij vier kunstorganisaties.

### **Muziekclub N9, Eeklo (Michiel Vergauwe)**

- 40 jaar, groeide uit jazz, punk, brede niet-klassieke muziekgenre, zowel concerten als cursussen;
- vanaf lancering TRACKS hebben ze gebruik gemaakt van de website
- korte werkbare visie (3-tal zinnen)
- overzichtslijst in excel-sjabloon van Resonant (= dat van TRACKS)
- aanzet om aan archiefzorg te doen: archief valoriseren naar breed publiek op hun website
- per jaar een aantal haalbare doelstellingen in hun actieplan
  - Zorgt ervoor dat er effectief iets aan gedaan wordt
  - Hapklare brokjes
- Schriftelijk bijhouden van wat je doet, maakt het makkelijker om er bv naar terug te koppelen in beleidsplannen en jaarverslagen
- Overzichtelijk document gemaakt met alle afspraken + richtlijnen
- Jaarlijkse trashday
- Conclusie: op 2-3 jaar alles in orde gekregen: goed spreiden is de boodschap

### **Z33 - Huis voor actuele kunst, design en architectuur, Hasselt (Ils Huygens)**

- Sinds een jaar zit Z33 op een nieuwe site. Z33 bestaat sinds 2003 als aparte instelling, maar is gegroeid uit provinciale organisaties (sinds 1938, provinciaal museum en multidisciplinair centrum voor Kunsten-Begijnhof, in 1996 fusie tot provinciaal Centrum voor Beeldende Kunsten).
- De kantoren waren in het Begijnhof, daar stond ook het archief op zolder. N.a.v. de verhuis moest er een grote selectie worden gemaakt. Alles was er nog. Van het drukwerk was er ook nog alles in oneindig veel exemplaren.
- Door de verhuis is een deel van het oude archief wel al aangepakt, maar ook het huidige moet opgestart worden.
- Door de vroegere fusie (1996) heeft men nu nog het probleem van 2archieven die door elkaar lopen.
- Momenteel zijn ze nog verspreid
- Het zakelijke archief is ondergebracht in het provinciaal archief van Limburg, maar artistieke archief van de vroegere werking is wel nog bij Z33 en is een belangrijk deel van de regionale cultuurgeschiedenis.

### **Beursschouwburg Brussel (Hanne Delodder)**

- vierde in 2015 50-jarig bestaan, meerdere kunst disciplines
- het grootste deel van het fysiek archief werd in 2011 overgedragen aan het AMVB, werken nu met een 'archiefteam'
- In 2019 eigen archief gaan bekijken in AMVB → nadenken over welke kennis (niet) wordt verzameld/bewaard.

- Langsgegaan bij elke collega om te zien wat precies aangemaakt en bewaard werd qua archief.
- Uit elk team binnen de werking iemand aanwezig in het archiefteam
- Organiseren elk jaar een archiefdag
- Kregen een archiefdoorlichting van AMVB en CEMPER
- Toekomst:
  - Willen geluid opnemen van het gebouw, het publiek, ...
  - willen weg van facebook, maar nog te bekijken hoe die sociale media worden gearchiveerd

### **HERMESensembel (Sarah Vermeyen)**

- Opgericht in 2000, klein personeelsbestand, goed uitgewerkt archief
- Meegedaan aan het traject van de archiefdoorlichtingen in 2021 (meemoo en CEMPER)
- Het archief en de verantwoordelijkheden zijn vrij organisch gegroeid. Kleine organisatie, ieder personeelslid is verantwoordelijk voor wat uit de taken voortvloeit.
- Veel partituren en CD's van eigen producties. Daarnaast ook beeld- en geluidsfragmenten van concerten, repetities enz. Deze collecties zijn allemaal ontsloten.

## Bijlage 3

Vraag van Netwerk Aalst n.a.v. de toelichting van de Beursschouwburg over het digitale archief: werken jullie dan nog in de cloud? NA werkt nu met 2 aparte systemen

- Bart: altijd bekijken wat er werkbaar is. Voornaamste is dat er een goede back-up is (bv. op een NAS). Kan op den duur wel naar één systeem. Meer info: [Hoe maak je een back-up?](#) en de tool over [cloud en cloud-computing](#).

Vraag van Musica naar tips/ervaring i.v.m. archiveren beeld- en geluidsmateriaal, specifiek voor klankinstallaties.

- meemoo (identificeren drager? wat staat erop? documenteren van installaties). Zie ook de tool van meemoo over het identificeren van dragers: [www.kenjedrager.be](http://www.kenjedrager.be).
- zie tracks: <https://www.projecttracks.be/overzicht-toolbox/ordenen-en-beschrijven/het-identificeren-en-beschrijven-van-audiovisueel-materiaal>
- vergeet de rechten niet

Vragen van Quartiers des arts:

Het afstemmen van het papieren archief op het digitaal archief. Hoe doe je dat? Alles blijven afdrukken?

- wat op papier wordt aangemaakt = op papier bewaren
- digitaal aangemaakt is digitaal te bewaren
- ga voor jezelf na vanaf wanneer jullie zo goed als volledig digitaal werken
- voor bepaalde zaken zijn er wel nog fysieke uitingen: bijv. affiches, flyers, programmaboekjes → intern goed afspreken of je beiden bewaard
- ordening zeker op elkaar af te stemmen als het mogelijk is, maar denk eraan dat een organisatie doorheen de jaren ook kan veranderen van opdracht of dan bepaalde werkingen wegvallen
- zie ook tracks ordeningsschema's: <https://www.projecttracks.be/overzicht-toolbox/ordenen-en-beschrijven/maak-een-ordeningsplan-mappenstructuur>
- afhankelijk van de organisatie, verandering van interne werking ...

Bestaat er een nomenclatura voor foto's?

- voor digitale foto's: mappenstructuur, naamgeving (rechthebbende documenteren)

Hoe foto's archiveren, bij de documenten of apart bij foto's?

- keuze van de organisatie, afspraken vastleggen en consequent zijn zie tracks zelfde als hierboven
- specifiek metadata foto's: <https://www.projecttracks.be/overzicht-toolbox/ordenen-en-beschrijven/ingebiede-metadata-bij-fotos>