



# Naslagwerk ∞ Particuliere archieven van makers in de culturele sector

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
Doel van dit naslagwerk	4
<b>Hoofdstuk 1: Waarom archiveren?</b>	<b>5</b>
The I in archive	6
Hoe zit de erfgoedsector in elkaar?	7
Waarde van je collectie	8
Het gevaar van vluchtige cultuur	9
Wees zelfredzaam	10
<b>Casus 1: Henrik Lillin - Archiveren van Nationale Opera &amp; Ballet</b>	<b>12</b>
Introductie	12
Hoe is het vormen van een archief op de agenda komen te staan?	12
Wat is de belangrijkste waarde die het archief levert?	13
Hoe geven jullie je archief vorm	13
Wie zijn er verantwoordelijk voor het vormen en beheren van het archief?	14
Hoe brengen jullie het archief naar het publiek?	14
<b>Hoofdstuk 2: Archiefprincipes</b>	<b>15</b>
Authenticiteit	16
Structureren en ordenen	17
Selecteren	17
Beschrijven	18
Preserveren	19
<b>Casus 2: Madelon Hooykaas - Archiveren van een levende nalatenschap</b>	<b>21</b>
Introductie	21
Hoe is het archief tot stand gekomen?	22
Denk je al na over waar het archief ondergebracht kan worden?	23
Hoe kijk je terug op de archivering?	23
<b>Hoofdstuk 3: Context en eigendom van je archief</b>	<b>24</b>
Intellectueel eigendom	25
Overige rechten	27
Rechten beheren	27
<b>Casus 3: Maria Blaisse - Vormgeven aan archiefvorming</b>	<b>29</b>
Introductie	29
Het oeuvre	30
Archiefvorming	30
Andere vormen van archiveren	32



## Naslagwerk Particuliere archieven

### Hoofdstuk 4: Het publiek van archieven

Ken je publiek	33
Potentiële gebruikers van een archief	34
Communicatiekanalen	37
Onvoorziene vormen van hergebruik (in de toekomst)	37
Voorbeelden van particuliere archiefwebsites	38

### Casus 4: Bo van Bommel - NITE HOTEL

Introductie	39
Nieuwe inzichten	40
Een nieuw publiek	40
Mediumspecifiek	40
Stand van het archief	41

### Hoofdstuk 5: Hulpmiddelen en meer lezen

Andere leidraden	43
Hulpmiddelen voor particulieren	43
Professionele collectiebeheersystemen	44
Invulbladen	44
Selectielijsten	44
Publieksonderzoek	44
Archivistiek en archiefkennis	44
Voorbeeldprojecten	44

Colofon	46
---------	----



# Inleiding

Over het algemeen zijn creatieve makers niet actief bezig met archiveren, ze zijn vooral bezig met het uitwerken van ideeën en produceren van nieuwe werken. Dat is immers hun werkpraktijk. In de archieven van makers liggen echter verhalen besloten die ook de moeite van het bewaren en toegankelijk maken waard zijn.

Gezelschappen, individuele kunstenaars, makers en ontwerpers uit de culturele sector zijn zelf niet altijd in staat om zorg te dragen voor een duurzaam en herbruikbaar archief. Hierdoor bestaat het gevaar dat onze rijke culturele geschiedenis onvoldoende bewaard blijft en het publiek en toekomstige generaties deze niet kunnen raadplegen, genieten of (her) beleven. Dit terwijl men dit in een digitale samenleving wel in toenemende mate verwacht van cultuur- en erfgoed. Daarbij biedt een gestructureerd archief voor de maker zelf ook veel profijt.



## Aan de slag met je eigen archief?

Download de korte handleiding Je archief op orde via [den.nl/kennis-en-inspiratie/je-archief-op-orde](https://den.nl/kennis-en-inspiratie/je-archief-op-orde)

## Doel van dit naslagwerk

Het doel van deze handreiking is om makers uit de culturele sector inzicht te bieden in de stappen die zij zelf kunnen zetten om hun archief duurzaam en herbruikbaar te maken, in de eerste plaats voor eigen gebruik.

Daarnaast wijst deze handreiking hen op wat archiefinstellingen ter ondersteuning te bieden hebben. Hiervoor maken we gebruik van de kennis en ervaring van informatie- en archiefspecialisten en de lessen uit een viertal casussen.

Creatieve makers hebben een unieke rol in het reflecteren op complexe situaties en in het helpen begrijpen van de maatschappij. Kennis en kunde over digitaliseren en archiveren zorgen ervoor dat verhalen en reflecties veiliggesteld en beschikbaar gemaakt kunnen worden voor nu en in de toekomst. Dit naslagwerk vormt daarvoor een basis.

De volgende hoofdstukken bespreken de belangrijkste aspecten van het archiveren en gaan daarnaast dieper in op een viertal casussen die laten zien hoe deze principes in de praktijk gebracht kunnen worden.

Veel leesplezier!



# Hoofdstuk 1

## Waarom archiveren?

Als maker (alleen of als onderdeel van een collectief) ben je waarschijnlijk meer bezig met het uitwerken van creatieve ideeën en het maken van nieuwe producties, dan met het documenteren van je werkproces en je producten.

Terwijl je aan het werk bent bewaar je dingen, of gooi je ze niet weg, omdat je ze nodig hebt voor je werk. Je haalt bijvoorbeeld inspiratie uit eerdere producties, je hebt materiaal nodig om studies uit te voeren, of je moet aan bepaalde subsidievoorwaarden voldoen. In de loop van de tijd ontstaat er daarmee vanzelf een verzameling met materialen en stukken die je door de jaren heen hebt bewaard, of niet hebt weggegooid. Dit is jouw archief.

**“Een archief maak je niet, het vormt zichzelf.”**

Anja Tollenaar, Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid

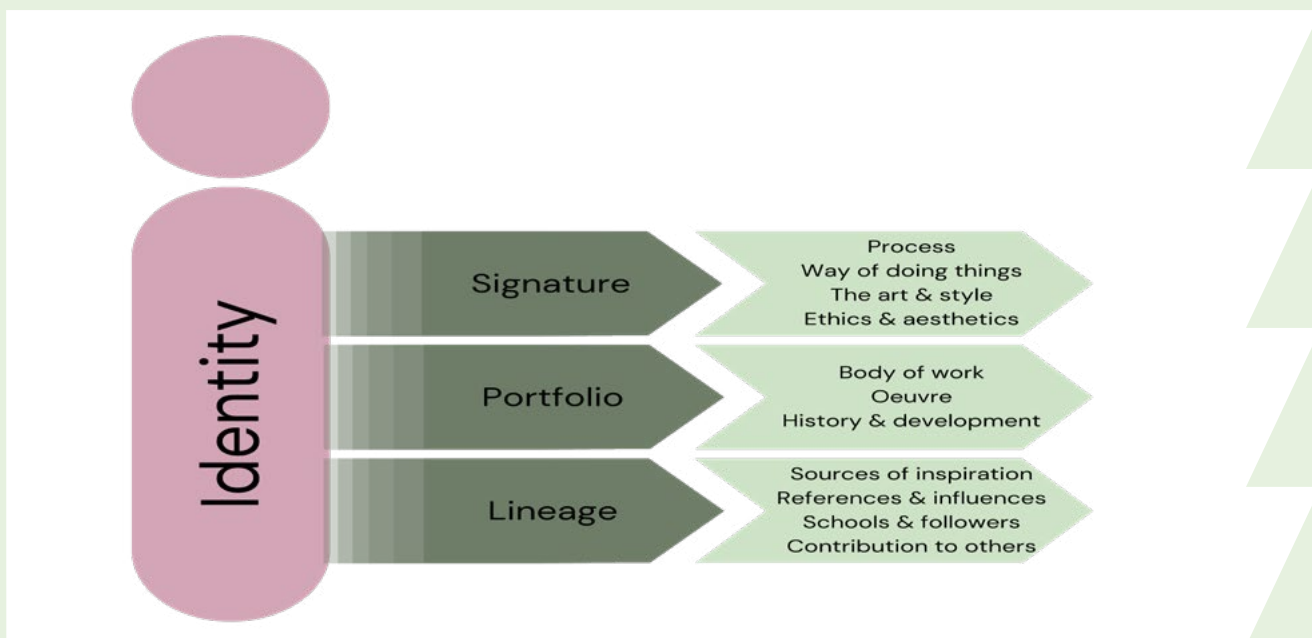
Je archief is in eerste instantie voor jezelf bedoeld, maar je archief maakt ook onderdeel uit van je nalatenschap. Deze komt voort uit je fysieke woonplek(ken), maar ook uit je privéleven, vrienden, levensgeschiedenis, partners, kinderen, enzovoort (je huis). Ook je maakproces, je materialen, je studies (je atelier) zijn onderdeel van je nalatenschap. Daarnaast bestaat je nalatenschap ook uit het immateriële geheugen van jezelf en de mensen waarmee je interacties hebt (het brein). Het archief is hier misschien maar een klein deel van. Dit bevat de fysieke en digitale informatie die met je makerschap verbonden is.

Dit tastbare archief is waarschijnlijk ook verspreid. In je huis, in je atelier, oefenruimte, en soms moet deze nog fysieke vorm krijgen, het bestaat alleen nog maar in je hoofd. Een veelheid en diversiteit aan tastbare spullen en vluchtige gedachten en verhalen. Om dit alles veilig te stellen, kan het zijn dat je deze verhalen of gedachten nog moet vastleggen op een medium (of naar een ander medium moet overzetten, om verval voor te zijn). Door zorg te dragen voor je archief, breng je jouw nalatenschap in orde en stel je hier zoveel mogelijk van veilig voor de tand des tijds.



### The I in archive

In je archief bewaar je wat je zelf waardevol vindt. Jouw culturele producties vormen hierin een rode draad, maar het archief vertelt ook een breder verhaal. Het verhaal van jouw archief is uniek en representeert jouw identiteit als maker. Het geeft inzicht in je werkwijze, kruisbestuiving met andere makers en invloeden, en hoe jouw creaties zich door de jaren heen hebben ontwikkeld. DEN noemt dit ook wel *The 'I' in the archive*.



Figuur 1. DEN CC-BY-ND 4.0

Jouw archief is meer dan alleen je oeuvre, de uiteindelijke producties in jouw portfolio. Het bestaat ook uit stukken uit je bedrijfsvoering, zoals je notulen, jaarverslagen, beleidsstukken, etc. Sommige van deze stukken ben je verplicht om (een aantal jaren) te bewaren. En denk naast je administratie ook aan andere documentatie, zoals correspondentie met andere makers, interviews, documentaires, jouw inbreng in samenwerkingen en stukken die de totstandkomen van jouw creaties vastgelegd hebben.

**“Let ook op het verborgen archief.”**

Mieke Schaap, Noord-Hollands archief

De kunst van het archiveren is om je archief zo op orde te brengen, dat je er zelf direct baat bij hebt. Bijvoorbeeld om wat jou als maker uniek maakt te kunnen gebruiken in je volgende werk of te kunnen delen met het brede publiek. Een goed werkarchief helpt je met het reflecteren op je eigen artistieke ontwikkeling, het helpt je maakprocessen en experimenten te delen die niet in je uiteindelijk productie terecht zijn gekomen, maar wel een waardevol stap in je proces zijn geweest. Denk hier bijvoorbeeld aan technieken die je ontwikkelt hebt, kleurenstudies die je hebt gedaan. Dit kan anderen inspireren, of kan een bijdrage leveren aan de opleiding van nieuwe makers op basis van jouw archief.



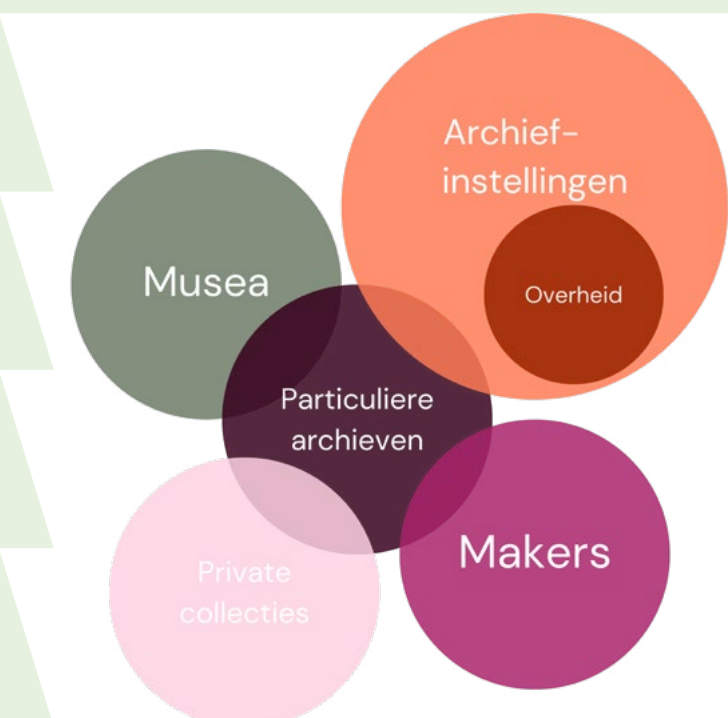
### Hoe zit de erfgoedsector in elkaar?

Een deel van je nalatenschap kan terecht komen bij een archiefinstelling of museum. Deze sectie introduceert kort hoe deze sector in elkaar zit, zodat je een idee krijgt waar je archief terecht kan komen.

Erfgoedinstellingen zijn de hoeders van ons collectieve geheugen. Ze hebben dan ook een grote rol in het toegankelijk en herbruikbaar maken van culturele producties. Vaak zijn zij de enigen die nog een publiek toegankelijke kopie hebben van een culturele uiting. Bijvoorbeeld opnamen van een lokaal theatergezelschap of een demo-bandje van een muziekgroep. Via hun websites en platformen delen deze instellingen actief materiaal. Wanneer dat mogelijk is, doen ze dat ook via webplatformen, zoals [Wikipedia](#), [Europeana.eu](#) of [OpenBeelden.nl](#).

Een groot deel van wat archiefinstellingen bewaren zijn overheidsarchieven. Deze bestaan uit stukken die verplicht gearchiveerd moeten worden. Dit is wettelijk geregeld in de Archiefwet. Er bestaat bijvoorbeeld een nationaal archief, meerdere regionale historische centra en veel regionale archieven met bijbehorende archiefinstellingen. Dankzij overheidsarchieven kunnen we onze overheid aansprakelijk en transparant houden.

Archieven die niet gemaakt zijn door de overheid worden door erfgoedinstellingen "particuliere archieven" genoemd. Hier valt het nalatenschap van makers uit de creatieve sector ook onder, maar ook bijvoorbeeld het nalatenschap van wetenschappers. Voor deze particuliere archieven bestaat er voor erfgoedinstellingen dus géén wettelijke verplichting om deze op te slaan.



Figuur 2. Particuliere archieven komen in veel collecties voor.

Erfgoedinstellingen bepalen dan ook zelf welke particuliere archieven opgenomen worden en tegen welke voorwaarden. In het geval dat dit niet gebeurt blijft het behoud van deze particuliere archieven in de handen van makers, erfgenamen, particuliere initiatieven, stichtingen en privéverzamelaars.

Er is een aantal erfgoedinstellingen dat zich specialiseert in bepaalde typen collecties en archieven, zoals Het Nieuwe Instituut, dat zich specialiseert in architectuur, het EYE Filmmuseum dat zich richt op filmwerken en LI-MA dat zich ontfermt over mediakunst. Sommige universiteitsbibliotheken hebben ook een kleine collectie of een klein archief waarin een thematische collectie is opgebouwd. Vaak wordt dit de bijzondere collectie genoemd. Musea (erfgoedinstellingen met een focus op presentatie) zullen waarschijnlijk minder interesse hebben in de breedte van je archief en zich vooral focussen op (een aantal) van de creatieve werken. Archiefinstellingen (erfgoedinstellingen met een focus op bewaren) zijn vaak georganiseerd rond gebied (regio, stad), medium, onderwerp, of tijdsperiode, etc.



## Naslagwerk Particuliere archieven

Vanwege dit complexe landschap is het onzeker of je met jouw particuliere archief bij een publieke archiefinstelling terecht kan. Archieven hebben vaak een acquisitiebeleid en zullen niet altijd geïnteresseerd zijn in je (hele) collectie. Ook zijn sommige collecties moeilijk te (ver)plaatsen. Dit kan komen door hun grootte, gebruik van moeilijk te bewaren materialen, etc. Wanneer je een collectie hebt die niet past bij een archiefinstelling, maar ook niet aan een musea geschonken kan worden, dan kan je als maker tussen wal en schip belanden. Je zal zelf bij verschillende erfgoedinstellingen moeten verkennen of zij interesse hebben in je collectie. Ga er dus ook niet automatisch vanuit dat de publieke erfgoedsector je (geheel) kan ontzorgen. Door je archief op orde te krijgen krijg je inzicht in welke mogelijkheden er zijn en vergroot je de kans dat je nalatenschap veiliggesteld kan worden.



Archiveren gaat om het duurzaam toegankelijk maken van informatie, voor gebruik nu en later.

Lees meer op [den.nl/onderwerpen/innovatief-werken](https://den.nl/onderwerpen/innovatief-werken)

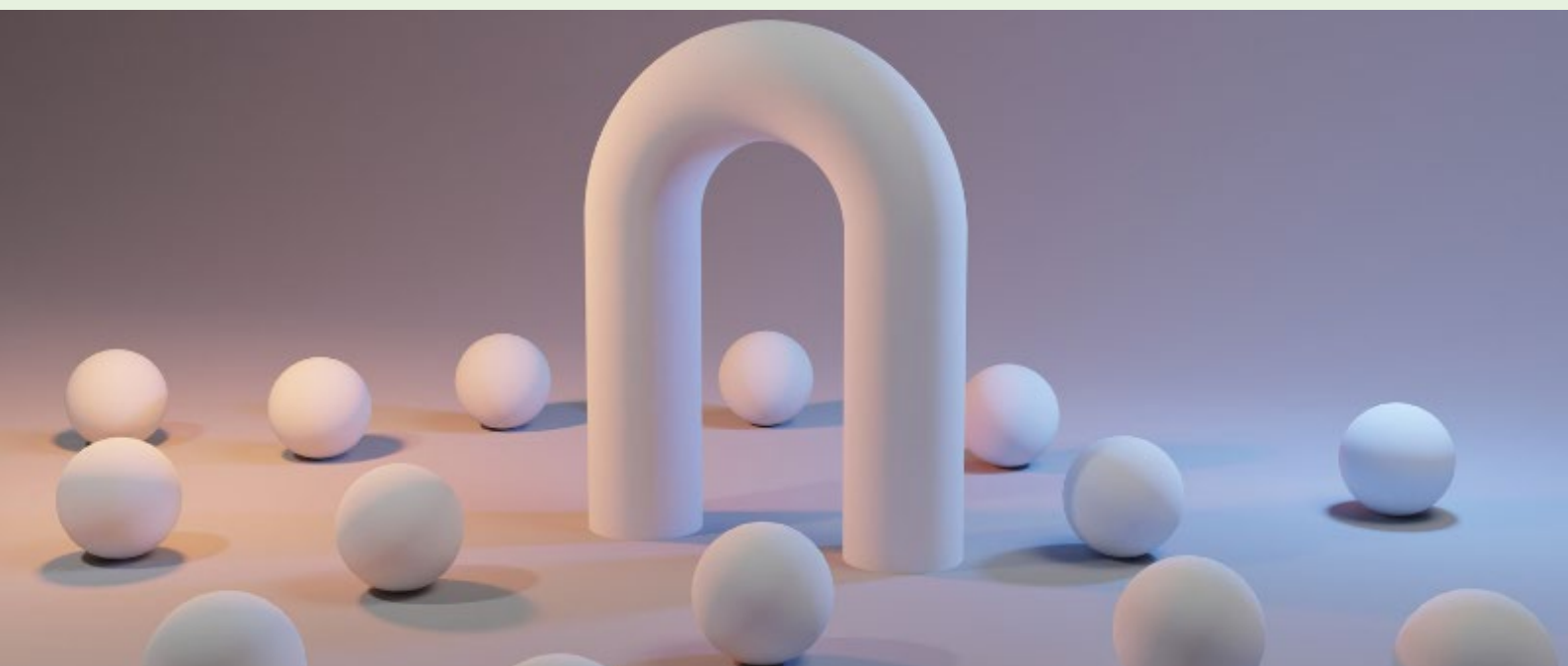
## Waarde van je collectie

Jouw archief is waardevol. Die waarde bestaat zowel uit de directe waarde voor jou als maker en/of culturele organisatie, als ook uit een bredere culturele en maatschappelijke waarde. Deze waarden gelden zeker ook nog nadat de spullen al een tijdje in de kast of op zolder gelegen hebben.

**“Archiveren begint met nadenken over wat je zelf waardevol vindt.”**

Mirjam Schaap, Stadsarchief Amsterdam

Aan de ene kant heeft je archief een rechtstreekse waarde. Je voldoet hiermee aan wetgeving, zoals het bewaren van je financiële administratie, contracten, e.d. Daarnaast betaalt een investering in je archief zich terug voor je creatieve ondernemingen: Je kan eerder gemaakt werk, inspiratie en contacten makkelijker terugvinden om op voort te bouwen of je werk te presenteren.





## Naslagwerk Particuliere archieven

Daarnaast leg je je nalatenschap vast, inclusief je bedrijfsgeschiedenis. Deze verzameling van stukken laten zien hoe jouw creatieve en culturele uitingen onderdeel uitmaken van grotere maatschappelijke bewegingen. In je archief liggen verhalen besloten over de geschiedenis en ontwikkeling van jou als maker. Met jouw archief ben je onderdeel van de canon. Hoe dit archief eruit ziet, kan per maker en werkpraktijk sterk verschillen.

Het samenstellen van een archief kost schaarse en waardevolle tijd, naast alle andere werkzaamheden in een creatieve onderneming. Ga hier dus bewust en slim mee om. Maak er bijvoorbeeld een gewoonte van om je archief op orde te brengen, direct na een oplevering, wanneer je mogelijk tussen projecten of opdrachten zit. Of combineer het bijvoorbeeld met momenten waarop je portfolio een update nodig heeft, of je een overzicht van je eerdere werk voor een fondsaanvraag nodig hebt. In de casussen zul je zien dat het ook mogelijk is om hulp van anderen in te roepen om je archief op orde te krijgen.



## Het gevaar van vluchtige cultuur

Cultuur is vluchtig. De ultieme beleving van cultuur is op het moment dat het ontstaat, opgevoerd of gepubliceerd wordt en in de context van dat moment in tijd. Maar ook wanneer de samenleving met andere uitdagingen bezig is, zijn deze culturele uitingen van belang. Dan moeten ze wel **veiliggesteld** worden voor de toekomst. Alleen dan is het mogelijk om de context waarin een maker actief is geweest te recreëren en in over langere termijn in een breder perspectief te plaatsen.

Een goed archief is daarnaast **toegankelijk**. Dit vereist dat het voor het publiek op een laagdrempelige manier duidelijk is wat er in het archief te vinden is, doordat de stukken beschreven en doorzoekbaar zijn. Bijvoorbeeld door het archief in te delen aan de hand van onderwerpen, jaartallen of projecten. Daarnaast maakt openbare beschikbaarheid – tegenwoordig voornamelijk online – een archief toegankelijk voor een breed publiek van potentieel geïnteresseerden. [Hoofdstuk 2](#) geeft meer inzichten over deze en meer principes van het archiveren.

Idealiter is een archief ook herbruikbaar. Hierdoor kunnen anderen inspiratie uit je archief halen en waardevolle informatie, inzichten en bronmateriaal – cultuur bouwt immers voortdurend op zichzelf voort. Niet alleen (kunst)historici gebruiken archieven. Ook kinderen, studenten, burgers, onderzoekers, journalisten en andere creatieve makers hebben profijt van archieven van makers. Al had je dat zelf misschien niet altijd verwacht.



## Naslagwerk Particuliere archieven

Om hergebruik van een archief mogelijk te maken moeten makers, of hun rechtverkrijgende, toestemming verlenen. Rechthebbenden kunnen erfgoedinstellingen toestemming geven om materiaal te delen met de wereld. Of ze kunnen dit zelf ook zelf doen, als ze een direct kanaal naar hun publiek hebben. Hiervoor worden licenties of rechtenoverdracht gebruikt. Uiteraard blijft dit een overweging die elke maker zelf moet maken en een die ook moet passen bij het distributie- en of verdienmodel dat men kiest te hanteren. Lees hierover meer in [hoofdstuk 3](#).

Op het Open Beelden platform ([theater.openbeelden.nl](http://theater.openbeelden.nl)) van het Nederlands Instituut van Beeld en Geluid wordt bijvoorbeeld door de opleiding Theaterwetenschap van de Universiteit van Amsterdam met toestemming van de makers een selectie van registraties van theater- en dansvoorstellingen van 1990 tot 2010 gedeeld.

**“Elke collectie is in potentie interessant als bronmateriaal voor makers en er is online al veel te vinden.”**

Marcus Cohen, DEN

Ook geven erfgoedinstellingen via samenwerkingen met kunstenaars nieuw leven aan eerdere creatieve uitingen. Een heel direct voorbeeld hiervan is het project Open Archief ([openarchieff.com](http://openarchieff.com)) dat een residentie aanbiedt aan kunstenaars om het archief te verkennen en te gebruiken als basis voor nieuwe creaties. Maar ook historici die overzichten maken van stromingen die vervolgens weer gebruikt worden in onderwijs en ter inspiratie voor nieuwe makers. Meer informatie over een nieuw publiek vinden staat in [hoofdstuk 4](#).

### Wees zelfredzaam

Het maakt niet uit of je een jong talent, trendsetter of gevestigde naam bent. Je kan in elke fase van je makerschap zelf bezig zijn met archivering. De kunst is om het archiveren onderdeel van je werkpraktijk te maken en hier ook gelijk de vruchten van te plukken. Wanneer je als stichting of erfgenaam het nalatenschap van een creatieve maker of groep beheert dan is archivering

In de praktijk begint het archiveren met de vraag wat je zelf waardevol vindt. Wat heb je bijvoorbeeld nodig om je artistieke ontwikkeling en geschiedenis te delen met je publiek? Let wel op dat je niet zelf de geschiedenis gaat herschrijven. Niet alleen je beste werk is bedoeld voor je archief, maar ook werk waar je niet zo trots op bent, zoals briefwisselingen waarin je een onenigheid beslecht. Vraag je dus ook af wat anderen waardevol kunnen vinden om terug te zien.

Wanneer je een archief opruimt kunnen daar dingen in zitten die je zelf misschien minder waardevol vindt, maar die voor bijvoorbeeld historici erg waardevol kunnen zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan jaarverslagen, contracten, notulen van decennia geleden, etc. Sommige archieven kunnen je een lijst geven met stukken die de meeste archieven wel willen innemen.

Daarnaast is het als maker en particulier archiefvormer goed om na te denken en vast te leggen wat je nabestaanden met je archief kunnen doen. Zo komt het in de praktijk voor dat particuliere collecties geveild worden door nabestaanden. Hierdoor kunnen de context en narratief van een nalatenschap verloren gaan voor de maatschappij.

Een archief kan makkelijk verloren gaan. Bijvoorbeeld wanneer een kunstenaar overlijdt zonder verdere erfgenamen kan een archief snel verspreid worden over een brede groep mensen waardoor het zijn context verliest. Het kan ook dat een kunstenaar overlijdt terwijl deze nog een

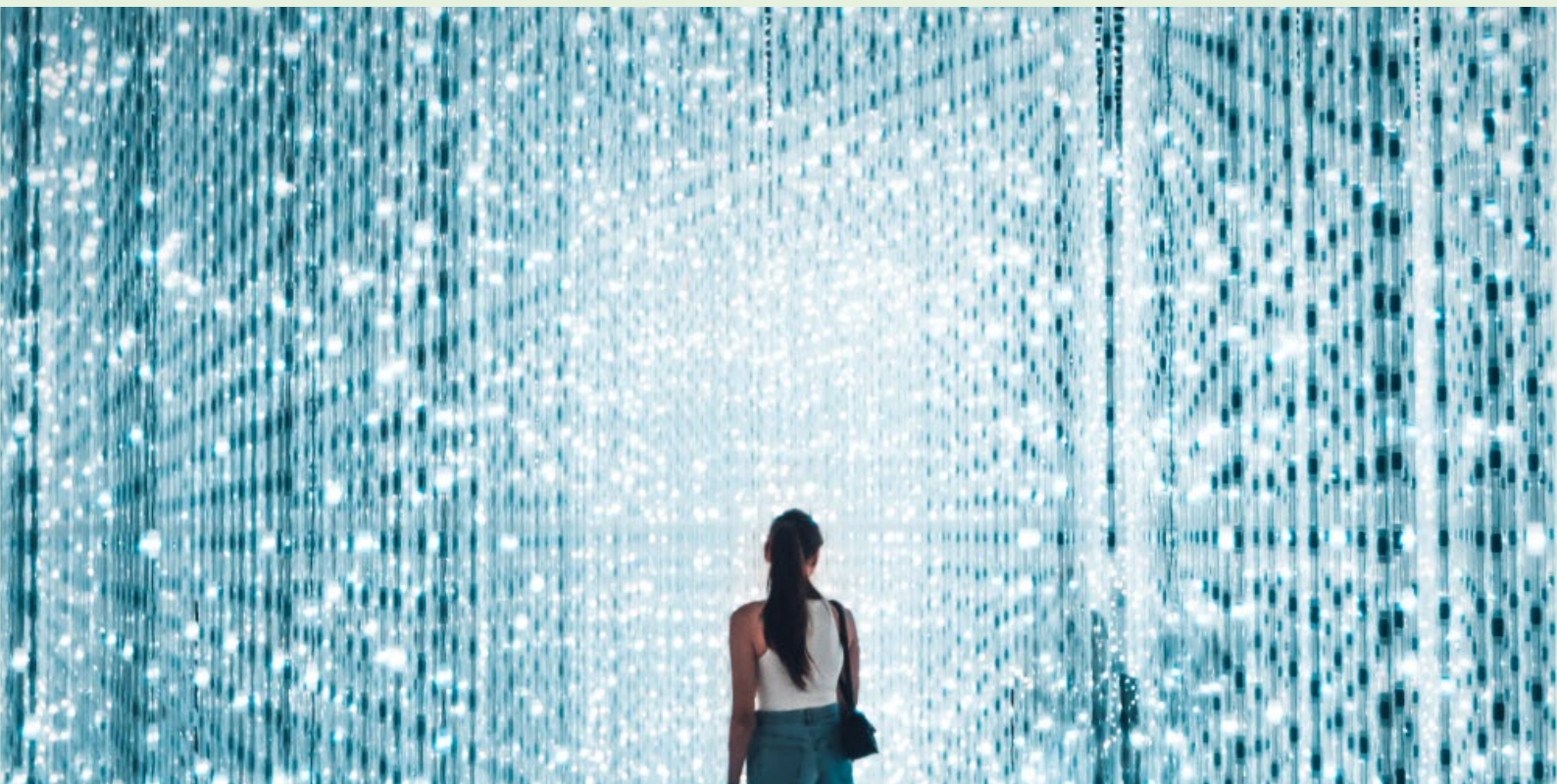


## Naslagwerk Particuliere archieven

grote schuld had openstaan. Hierdoor kan het nalatenschap bij een curator terechtkomen die alleen naar de economische waarde kijkt en niet de culturele waarde.

Op het platform [actienietweggoien.nl](https://actienietweggoien.nl) vind je een Museumcodicil, waarmee je kan aangeven wat mensen met je archief moeten doen indien je komt te overlijden. Hoe je dit verlies verder kunt voorkomen wordt in [hoofdstuk 3](#) verder besproken.

Om het archief zelf zo lang en goed mogelijk te kunnen beheren en benutten laat het volgende hoofdstuk de belangrijkste archiefprincipes zien, die je direct in jouw werkpraktijk kan toepassen.



# Casus 1

## Henrik Lillin - Archiveren van Nationale Opera & Ballet



Na zijn bacheloropleiding Cultuur en Theater is Henrik in 2015 als archivaris afgestudeerd aan de Universiteit van Amsterdam. Daarna begon zijn professionele carrière als archivaris bij Het Nederlands Instituut voor Beeld & Geluid. Henrik is sinds 2018 de archivaris van Nationale Opera & Ballet en tegelijkertijd de eerste archivaris in Nederland bij een podiumkunstinstitution.

Foto: Henrik Lillin door Mirjam Bakker

### Introductie

Henrik Lillin is de eerste archivaris van Nationale Opera & Ballet. Meer dan vijf jaar geleden creëerde hij deze functie zelf. Als kwartiermaker heeft hij de directie kunnen overtuigen dat een archivaris nodig was. Sindsdien heeft hij als vaste parttime medewerker een vliegende start gemaakt met het ordenen en toegankelijk maken van het bedrijfsarchief. Als huisarchivaris stelt Henrik niet alleen het erfgoed van opera en ballet in Nederland veilig, maar ondersteunt hij ook de dagelijkse praktijk van de organisatie.

Henrik is trots op het archief dat hij aan het vormen is. Nationale Opera & Ballet is een organisatie met grote variatie aan producties en artiesten, hierdoor is de kans dat belangrijke geschiedenis verloren gaat ook groot. Bij Nationale Opera & Ballet werken ruim 600 mensen aan de verschillende voorstellingen. Uit het archief dat Henrik heeft gevormd blijkt van Nationale Opera & Ballet de afgelopen ca. 60 jaar ruim 1.800 producties opgevoerd heeft.

### Hoe is het vormen van een archief op de agenda komen te staan?

Voor Henrik is het agenderen van het belang van het archief een blijvende uitdaging: "Eerst moeten ze het belangrijk vinden, dan pas maken ze er ruimte voor." In de podiumkunsten staat uiteraard alles in dienst van de producties die op dat moment worden voorbereid en uitgevoerd. Zaken die niet belangrijk genoeg gevonden worden, gebeuren vaak niet vanwege tijdgebrek. "Je wil dus altijd voorkomen dat het archief als extra werk wordt gezien. Men moet zien welke waarde het direct oplevert."



## Naslagwerk Particuliere archieven

In 2021 moest de nieuwe directeur, Stijn Schoonderwoerd, ook overtuigd worden van de noodzaak om een archivaris op de loonlijst te hebben. Dit is Henrik gelukt en zijn aanstelling werd zelfs met een dag uitgebreid. Maar de wisselende betrokkenheid van de organisatie is wel een blijvende uitdaging. "Archiveren vergt constante aandacht, dat doe je niet even tussen de bedrijven door."

Henrik geeft aan dat je daarom moet meebewegen naar waar binnen de organisatie de motivatie is om in het archief te investeren: "Je moet pragmatisch omgaan met de ruimte die je krijgt. Waar er eerst meer enthousiasme rond het opera-archief was, is er nu bij de balletafdeling meer ruimte om aan het archief te werken."

Om de organisatie goed aangehaakt te houden werkt Henrik aan de hand van projecten (bijvoorbeeld "Het Nationale Ballet 60 jaar" of "Inventarisering en digitalisering van de analoge fotocollectie"). Dit maakt de samenwerking aan het vormen van het archief afgebakend en overzichtelijk. "Mensen willen directe waarde en resultaten zien".

### Wat is de belangrijkste waarde die het archief levert?

Henrik maakt een duidelijk onderscheid tussen de primaire waarde van het archief en secundaire waarden. "Wat ik al tijdens mijn studie 'Archiefwetenschap' heb gemerkt en sindsdien beweer: Het archief is er in de eerste plaats voor de organisatie zelf om de geschiedenis vast te leggen, om deze vervolgens ook te kunnen reconstrueren. Omdat er een hoge doorloop is, gaat er anders veel verloren." Zo kon Het Nationale Ballet voor de komst van Henrik niet vertellen hoeveel producties er in het verleden waren opgevoerd.

Henrik benadrukt als voorbeeld dat een archief voor een organisatie als Nationale Opera & Ballet van grote waarde is, omdat het een basis legt voor nieuwe producties of reprises van eerder uitgevoerde producties. Dit geeft bijvoorbeeld de mogelijkheid om het oorspronkelijke ontwerp van een decor te kunnen achterhalen: "Anders kost dat de organisatie zo weer € 100.000,00!"

Naast het kunnen reconstrueren van de geschiedenis voor de lopende producties, zit er uiteraard ook waarde in het kunnen delen van deze geschiedenis met de buitenwereld. Deze secundaire waarde is met het aanstaande zestigjarige jubileum van Het Nationale Ballet heel actueel geworden. "Op mijn aanraden wordt het jubileum onder andere met een digitale tijdlijn gevierd. Hiermee wordt de geschiedenis van het instituut verteld en geïllustreerd met foto's." Dankzij het archief dat Henrik gevormd heeft zijn deze foto's reeds digitaal beschikbaar voor zo'n publiekspresentatie.

### Hoe geven jullie je archief vorm

Een belangrijke stap die Henrik heeft gezet sinds zijn aanstelling is de inkoop en inrichting van Axiell Collections als archiefbeheersysteem. Hierin kunnen de verscheidenheid aan stukken – van administratie tot productiefoto's, en van affiches tot kostuums van voorstellingen geregistreerd worden op een manier die past bij de productiegedreven logica van de organisatie.

Hij heeft zich hierbij laten inspireren door de manier waarop Axiell door andere organisaties zoals het Royal Opera House wordt gebruikt. Binnen het archiefbeheersysteem heeft Henrik verschillende catalogi (opera en ballet, objecten, archieven) aangemaakt en gebruikt hij de ISAD standaard ([General International Standard Archival Description](#)) om het archief op verschillende niveaus – van algemeen tot specifiek – te beschrijven.

Het archiveren van deze dynamische omgeving heeft veel uitdagingen. Eén ervan is bijvoorbeeld de staat van de digitale foto's. "Vanaf dat men in 2003 gedeeltelijk al overgestapt op digitale



## Naslagwerk Particuliere archieven

fotografie werd er aanvankelijk nog op CD's (en andere kwetsbare informatiedragers) aangeleverd door fotografen." Hiervan is veel verloren gegaan dat nu – vaak tegen betaling – opnieuw bij de fotografen opgevraagd moet worden. Het komt ook voor dat de fotograaf de foto's zelf ook niet meer heeft. Daarnaast is het vaak algemeen onduidelijk welke afspraken er met ingehuurd fotografen gemaakt zijn, omdat de contracten niet (meer) bestaan, of niet in het archief zijn gekomen. "Dat is vaak mondeling of per mail gebeurd. Dat is allemaal verloren." (Zie ook [hoofdstuk 3](#)).

Henrik heeft een uitgesproken mening over wat wel en niet bewaart moet worden: "Wat je niet nodig hebt, dat moet je weggooien!". Dat is in zijn ogen juist de reden om een archivaris in huis te hebben. "Iemand die helpt georganiseerd op te ruimen."

Uiteindelijk wil Henrik de organisatie aan de hand van selectielijsten (zie ook [hoofdstuk 2](#)) laten werken aan de verdere vorming van het archief. Zo wil hij houvast geven aan de verschillende afdelingen, zodat ze snel kunnen vaststellen wat ze wel en niet moeten bewaren. "Dit is wel maatwerk, omdat het moet aansluiten op de dagelijkse realiteit van de organisatie en de afdeling."

### Wie zijn er verantwoordelijk voor het vormen en beheren van het archief?

Omdat Henrik zijn functie zelf gecreëerd heeft en zelfstandig opereert, is hij geen onderdeel van een afdeling. Hij valt binnen de staf van de algemeen directeur. Collega's uit verschillende afdelingen weten Henrik steeds beter te vinden en benaderen hem nu actief voor hulp bij het gebruiken van of vormen van het archief. Hij is zich zeer bewust van het belang om de beslissers goed aan te haken. "Er is altijd tijdsdruk binnen de organisatie, waardoor mensen bepalend zijn of ergens wel of niet tijd aan wordt besteed."

Bij het daadwerkelijke vormen en beheren van het archief, zijn vrijwilligers onmisbaar: "Alles wat er nu staat, heb ik aan ze te danken!" Zijn (wisselende) groep vrijwilligers bestaat uit zo'n tien personen die hij zelf wierf. Hij vond ze onder ex-medewerkers, gepensioneerden en in de vriendengroepen rond het instituut. Deze vrijwilligers worden niet betaald. Ze krijgen wel vrijkaartjes, maar hun motivatie is vooral het contact dat ze op deze manier kunnen onderhouden en het inhoudelijk leuke werk. "Gemiddeld werken ze een paar uur per week, maar er zijn ook vrijwilligers die dagelijks wel twee uur besteden aan het invoeren van informatie in het archiefbeheersysteem."

### Hoe brengen jullie het archief naar het publiek?

Tot nu toe is het archief voornamelijk toegankelijk geweest voor de organisatie zelf en behandelde Henrik zowel interne als externe aanvragen. Er wordt momenteel wel gewerkt aan toegang tot het archief via het intranet van de organisatie en daarna ook online via de website voor de buitenwereld. "Dan kunnen de 18.000 digitale foto's, ca. 40.000 uitvoeringen en andere stukken, zoals kostuums, eindelijk ook buiten het gebouw bekeken worden." Voor de toekomst zou Henrik ook graag informatie koppelen met andere relevante informatiebronnen, zoals de Theaterencyclopedie.

Maar Henrik laat tenslotte wel duidelijk doorschemeren wat zijn eigen primaire focus voor het gebruik van het archief is (naast onderzoek, in eerste instantie de organisatie zelf): "Nieuw publiek bereiken, is voor de marketingafdeling."



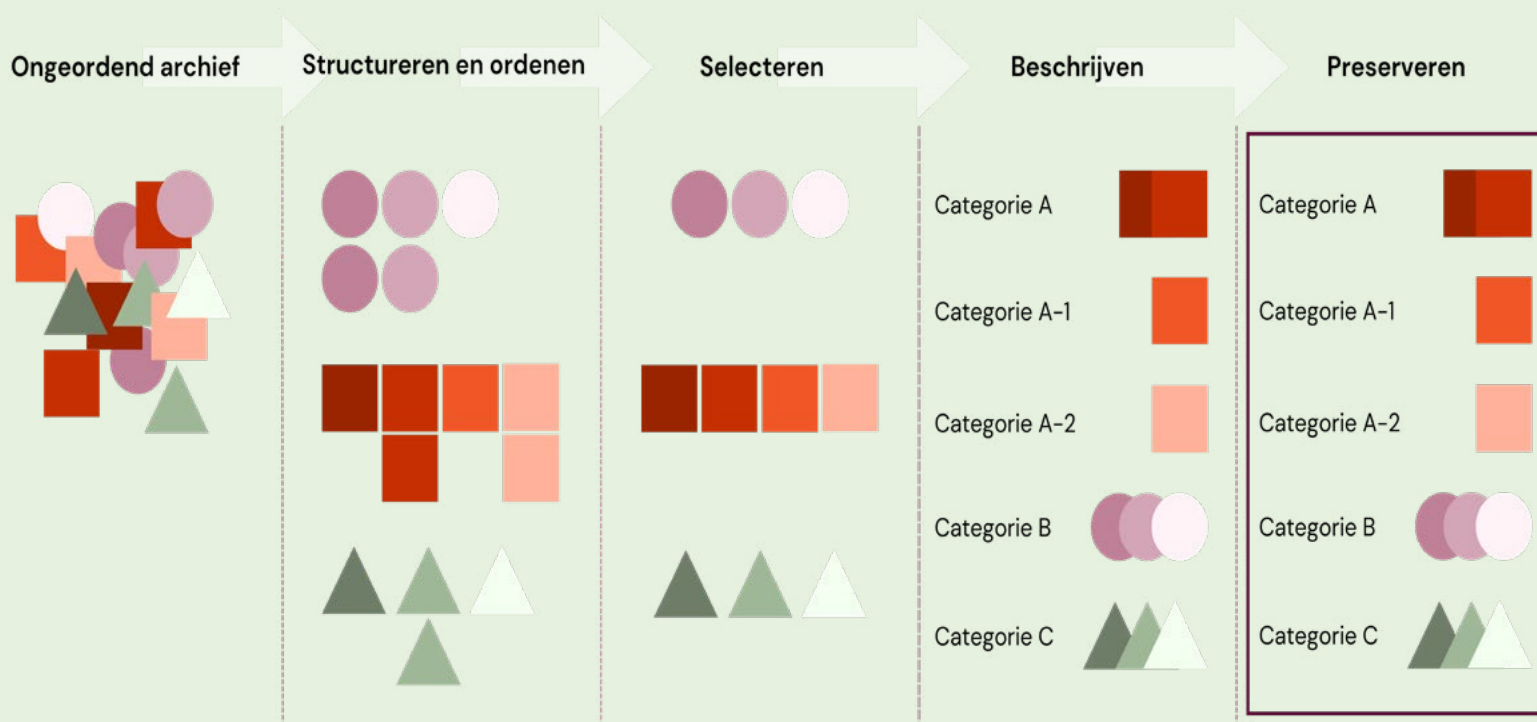
# Hoofdstuk 2

## Archiefprincipes

In het vorige hoofdstuk heb je gelezen waarom het zorgen voor je archief de moeite waard is. Daarmee is de vraag nog niet beantwoord hoe je weet of jouw archief goed bewaard wordt. Een goed georganiseerd archief geeft jou inzicht in wat je hebt, wat je ermee kan doen en wat de (fysieke) toestand van het materiaal is. Hoe beter je archief op orde is, hoe makkelijker je het zelf kunt gebruiken en hoe meer het ook geschikt is om ooit door anderen, zoals een archiefinstelling, gebruikt te worden.

In dit hoofdstuk nemen we een korte duik in de archiefwetenschappen, de archivistiek. We stippen onderwerpen aan waar archiefprofessionals hele boeken, lezingen en conferenties aan wijden. Er worden een aantal van de belangrijkste principes zo concreet mogelijk beschreven. Gebruik deze principes dan ook om eerste stappen te zetten om je archief meer orde te maken. Archiefinstellingen gebruiken het hoofdprincipe dat een archief in een goede, geordende en toegankelijke staat moet zijn. Er wordt invulling aan dit hoofdprincipe gegeven door een archief onder andere te:

- Structureren en ordenen
- Selecteren
- Beschrijven
- Preserveren



Figuur 3. Schematische weergave van het vormen van een archief



## Naslagwerk Particuliere archieven

Maar we beginnen met het belangrijkste principe, de authenticiteit van je archief. De stukken in je archief op orde hebben is wel belangrijk, maar de authentieke aard van die stukken is wellicht nog belangrijker.

### Authenticiteit

Authenticiteit is een belangrijke hoofdregel voor archiefinstellingen. De stukken in een archief moeten zoveel mogelijk origineel en ongewijzigd zijn. Anders kan het archief bij raadpleging geen betrouwbaar beeld weergeven van de geschiedenis. Archieven willen de (culturele) producten zo authentiek mogelijk kunnen bewaren en beschikbaarstellen. Wat zijn nou authentieke stukken? Bijvoorbeeld, als je stukken of werken direct op de computer gemaakt zijn, dan is het bronbestand zelf het authentieke stuk om te bewaren. De print, of uitvoering van zo'n document kan ook bewaard worden, wanneer het medium een rol speelt in het werk.

Bij podiumkunsten kan je hierbij denken aan alle materiaal (script, choreografie, ontwerpen) die nodig zijn om de voorstelling op te kunnen voeren (zie ook [casus 1](#)), maar ook aan de video- of audioregistraties van de voorstelling zelf.

In een authentiek archief bewaar je analoge originele stukken dus analoog (fysiek) en digitale originelen digitaal. Alleen als je er niet aan ontkomt zet je analoge stukken om in een digitale kopie hiervan. Als je het oorspronkelijke stuk na digitalisering ook weggooit, dan wordt dit in de archivaliek vervanging genoemd.

Probeer in jouw eigen archief dus ook zoveel mogelijk originele stukken te bewaren en enkel (digitale) kopieën te maken als het niet (meer) mogelijk is om het originele materiaal te bewaren. Als je een digitale kopie maakt, sla je deze op zo'n manier op dat de kopie qua leesbaarheid, vorm en inhoud niet afwijkt van het origineel. Weersta ook de (mogelijke) verleiding om nog wijzigingen in de stukken aan te brengen. Dit brengt de authenticiteit van jouw archief in gevaar. Wil je wel verder werken op een eerder gemaakte creatie werk dan verder in een kopie van het bestand. Hoe meer je aanpast hoe meer het een creatie op zichzelf wordt natuurlijk.





### Structureren en ordenen

Om je archief toegankelijk te maken voor jezelf en voor anderen, is het belangrijk om een structuur in een archief aan te brengen. Zoals het vorige hoofdstuk beschreef: een archief vormt zichzelf, maar dat betekent niet dat je geen orde moet aanbrengen in je archief. Kies bewust voor een ordening die natuurlijk aansluit op jouw werkpraktijk. Denk bijvoorbeeld aan het ordenen per project, per seizoen, per jaar, per activiteit, product, gebruikte kleur, etc.

Het maakt niet uit welke ordening je gebruikt om te structureren, zolang je maar een methode gebruikt en je hier aan houdt. Jouw ordening is namelijk een reflectie van jouw werkpraktijk en deze is op zichzelf betekenisvol. Binnen een organisatie – bijvoorbeeld per afdeling – kunnen verschillende ordeningen en werkwijzen wenselijk zijn. Dat is geen probleem, zolang deze maar consequent binnen een die afdelingen toegepast worden.

#### Enkele tips:

- Orden je archief van algemeen naar specifiek.
- Voorkom losse materialen, zet de materialen op een zo specifiek mogelijke plaats.
- Sla een bestand of document maar op één locatie op.
- Beschrijf je structurering voor jezelf, zo weet je altijd waar je dingen kan aanvullen.

Praktisch kan je bij een fysiek archief denken aan het ordenen aan de hand van kasten, dozen, ordners, tabbladen en insteekhoezen. In het geval van een digitaal archief kan je ordenen aan de hand van een mappenstructuur. Wederom: kies bewust voor een ordening die aansluit op jouw werkpraktijk (een map per project, seizoen, jaar, etc.).

Het Regionaal Archief Nijmegen heeft een goede leidraad voor digitaal archiveren gepubliceerd ([Leidraad digitaal archiveren voor particulieren](#)). Deze leidraad gaat in groter detail in op hoe je bijvoorbeeld mappen kunt structureren, welke bestandsformaten beter zijn voor de lange termijn.

### Selecteren

Een archief is iets anders dan een vergaarbak van alles dat je kan bewaren. Je archief weerspiegelt je werkwijze en de levensloop van je makerschap, dat de inhoud en context van je werkpraktijk documenteert. Het bestaat uit je eindproducten én significante tussenproducten, maar ook je bedrijfsadministratie, correspondentie e.d.

Om je archief op orde te brengen is het belangrijk dat je geen dubbele stukken in je archief opneemt. Kies bij het ontdebellen altijd voor het bewaren van de meest originele (authentieke) stukken en gooi kopieën weg. Ook conceptversies van administratieve stukken hoeven niet altijd bewaard te worden. Studies, prototypes of opnames van repetities zou je wel kunnen bewaren. Deze kunnen voor je eigen werkpraktijk waarde hebben.

Naast ontdebellen is het ook van belang om na te gaan welke stukken relevant zijn voor verschillende gebruikers van jouw archief. Niet alles is archiefwaardig (zie [hoofdstuk 1](#) en [casus 1](#)). Probeer je in de positie van de gebruikers van jouw archief te plaatsen. Wat willen zij hier absoluut in terugvinden? En wat zorgt enkel voor ruis? Pas wel op dat je hier niet in de valkuil van zelfcensuur valt. In [hoofdstuk 4](#) gaan we dieper in op het publiek van archieven.



## Naslagwerk Particuliere archieven

Daarnaast zijn er ook zaken die je vanuit wettelijk perspectief moet bewaren (bijvoorbeeld voor je boekhouding). Denk hierbij ook aan contracten, arbeidsovereenkomsten, e.d. omgekeerd zijn er zaken die je volgens de wet (na een bepaalde periode) dient te vernietigen. Bijvoorbeeld sommige persoonsgegevens van je medewerkers, partners, etc.

### Beschrijven

Een archief is meer dan een verzameling van unieke, geordende en geselecteerde stukken. Om je archief toegankelijk en (her)bruikbaar te maken is het van belang dat het archief ook beschreven is. Dit maakt voor jou en toekomstige gebruikers duidelijk wat de context van het archief en de onderdelen of zelfs stukken hierin is. Ook maken beschrijvingen het mogelijk om een archief te doorzoeken en specifieke informatie terug te vinden, zonder dat het nodig is om elk stuk afzonderlijk te bekijken.

Idealiter is elk stuk in het archief afzonderlijk beschreven. Maar beschrijvingen kunnen op elk niveau van een archief aangebracht worden (het archief op zichzelf, per onderdeel, per doos, etc.). Hoe meer specifieke beschrijvingen er voor de afzonderlijke stukken in een archief zijn aangebracht, hoe nuttiger en toegankelijker het archief wordt.

Als je het archief zelf beschrijft, dan is het van belang om de informatie over de onderdelen zo neutraal mogelijk te formuleren. Een archief is geen showreel of portfolio en gebruikers van een archief zijn gebaat bij objectieve informatie over de inhoud. Wervende teksten of onjuiste feiten zijn niet nodig. Archivarissen zijn hier zelfs specifiek in getraind! Een verhandeling of opinie over je project, periode, of product is natuurlijk op zichzelf een stuk voor je archief en geen beschrijving van je archief.

Bij een fysiek archief met ordners kan je bijvoorbeeld denken aan tabbladen met een beschrijving wat er in die sectie zit, zoals jaartallen, type stukken, etc. Digitaal kan je hetzelfde doen door bijvoorbeeld per map een betekenisvolle naam te geven. Dus niet "2022", maar "financiële administratie 2022". Je kan ook per map een tekstbestandje maken die de inhoud van de map beschrijft.



## Naslagwerk Particuliere archieven

### Schema voor beschrijvingen

Wil je een gedetailleerde beschrijving bijhouden van je stukken dan kan je bijvoorbeeld het volgende schema hanteren. Dit kan in een spreadsheet bewaard worden. Een goed voorbeeld van z'n spreadsheet is te vinden bij het belgische [projecttracks.be](http://projecttracks.be). Zorg er dan ook voor dat je de spreadsheet zelf in je archief opneemt:

#### Inhoudelijk beschrijvingen

- Collectie / Project
- Uniek objectnummer
- Vervaardiger / maker
- Titel
- Oplage (aantal)
- Opmerkingen
- Literatuur

#### Informatie fysieke bewaarplaats van je stukken, harde schijven, etc.

- Locatie
- Geschiedenis locatie

#### Rechten en toestemming

- Rechthebbende van de stukken
- Verkregen toestemming

#### Technische details

(wanneer van toepassing bij een fysiek object)

- Materiaal
- Object type
- Afmeting
- Materiaal
- Lijst of Sokkel aanwezig

Professionele archieven maken gebruik van uitgebreide computersystemen om bij te houden welke archieven ze beheren. Deze collectiebeheersystemen zijn vaak te uitgebreid voor de gemiddelde maker. Er zijn meer lichtgewicht oplossingen als Artchive en ART360. Hoofdstuk 5 heeft een overzicht van relevante collectiebeheersystemen.

### Preserveren

Alle moeite die je hebt gestoken in het organiseren van jouw archief is minder waard als deze stukken niet voor de lange termijn veiliggesteld zijn. Alle materiaal is vergankelijk, het is belangrijk dat je bewust bent van de aard, staat en bewaarplaats van jouw producten.

**“Alle materiaal is vergankelijk.”**

Bij fysieke stukken is het belangrijk dat je archief in een droge ruimte liggen waar de temperatuur weinig wisselt en geen zon op de stukken kan vallen. Zo voorkom je bijvoorbeeld dat papier vergeelt of dat materiaal broos wordt. Haal daarnaast ook zoveel mogelijk plastic en metaal uit je stukken. Nietjes kunnen voor roest en flinke aantasting zorgen. Plastic kan zich op den duur binden aan het materiaal en daarmee bijvoorbeeld foto's vernietigen. Zet ook geen chemicaliën in dezelfde ruimte, sommige chemicaliën kunnen op termijn je materiaal aantasten.



## Naslagwerk Particuliere archieven

Er zijn ook materialen die op termijn zelf schadelijke stoffen produceren, zoals nitraatfilm, die zichzelf en andere filmrollen kunnen verzuren. Materieel behoud van een archief is uiteraard ook een vak op zich. Specifieke vragen kan je altijd aan je lokale archiefdienst richten. Deze hebben vaak een conservator in dienst die je nog meer tips kan geven voor jouw situatie.

Een veelvoorkomende misvatting is dat digitale documenten minder kwetsbaar zijn dan fysieke stukken. Zo kan de informatiedrager – CD, hardeschijf, Cloud service – van jouw digitale archief stukgaan of per ongeluk gewist worden. Schrijfbare CD's gaan bijvoorbeeld niet langer dan 10 jaar mee. Daarom is het belangrijk om backups te maken. [LI-MA.nl](http://LI-MA.nl) helpt mediakunstenaars bijvoorbeeld met het veiligstellen van kwetsbare floppy's.

Een enkele backup, staat volgens de experts gelijk aan geen backup hebben. Vaak wordt het 3-2-1 backupsysteem aangeraden: Zorg dat je minstens drie kopieën van je digitale data hebt, op minstens twee verschillende dragers, waarvan er minstens één op een andere fysieke locatie wordt bewaard. Zo reduceer je de kans dat je in een keer (bijvoorbeeld door een brand of systeemfout) al je data (waaronder de backups) verliest.

Een ander probleem kan zijn dat specifieke bestanden op een gegeven moment niet meer met de moderne software uitgelezen kunnen worden. Denk bijvoorbeeld aan sommige CorelDraw of Autocad formaten, deze zijn soms moeilijk te lezen.

Er zijn makers die zo ver gaan dat ze voor specifieke projecten de exacte apparatuur en versies van de programma's bewaren, waarmee de projecten destijds ontwikkeld zijn. Zodat er gegarandeerd kan worden dat het onder dezelfde condities opnieuw uit te voeren is. In Hoofdstuk 5 staat een overzicht van websites en tools die je kan gebruiken als je hier verder in wilt duiken.



# Casus 2

## Madelon Hooykaas - Archiveren van een levende nalatenschap



Madelon Hooykaas (1942) begon als fotograaf en filmer en werkte vanaf 1972 samen met Elsa Stansfield (1945-2004).

Het duo manifesteerde zich als pioniers op het gebied van video-installaties en verwierf wereldwijde aandacht en erkenning.

Hun werk is opgenomen in museale collecties in Europa en de Verenigde Staten.

[stansfield-hooykaas.net](https://stansfield-hooykaas.net)

Foto: Madelon Hooykaas door Uvafis CC BY-SA 4.0

### Introductie

Na het overlijden van Elsa Stansfield in 2004 zag Madelon Hooykaas zich genoodzaakt hun gezamenlijke werkarchief op orde te brengen. Ruim dertig jaar had het duo onder de naam Stansfield/Hooykaas over de hele wereld films, videowerken, installaties, fotowerken en sculpturen gemaakt en getoond. Door Elsa's overlijden werd hun gezamenlijke werk een nalatenschap. In haar studio in Amsterdam, voor een kast met nette rijen archiefdozen deelt ze haar aanpak en ervaringen met me. "En ik ben nog niet klaar, want mijn eigen werk voordat ik in 1972 met Elsa Stansfield ging samenwerken, moet ook nog. En wat ik nog steeds aan het maken ben!" Een open gesprek over de balans vinden om als kunstenaar vooruit en achteruit te durven kijken.

Een deel van haar studio wordt ingenomen door twee torenvormige objecten in geroest staal. Boven op de hoogste toren staat een modern beeldscherm en uit de andere komt geluid. Aan de muur zes grote vierkante panelen met uit de lucht genomen foto's van een zandgeel gekleurd landschap. "Deze installatie Museum of Memory VII is uit 1988 en heb ik hier opgesteld omdat er een museum in is geïnteresseerd. Ze komen binnenkort kijken." Ze vertelt dat het een hele onderneming is om zo'n installatie weer toonbaar te krijgen. Vooral de video leverde slapeloze nachten op, het oorspronkelijke beeldscherm was vierkant, in de vorm van de toren. "Deze moderne flatscreen heeft een hele andere verhouding, zowel als object, maar ook het videobeeld moest ik omzetten naar 16:9. Maar goed, het beeld is in elk geval nog te zien."



### Hoe is het archief tot stand gekomen?

Alle werken van Stansfield/Hooykaas tussen 1972 en 2004 zijn geordend en vindbaar in zo'n honderd archiefdozen die op ongeveer tien meter aan planken staan. Madelon pakt een bruine archiefdoos erbij. "Kijk, hier staat aan de buitenkant waar het over gaat: From the Museum of Memory VII, 1988". In de doos zitten vier grote blauwe zuurvrije archiefenveloppen, met elk de documentatie over de verschillende plekken waar het werk opgesteld is geweest. Ze opent een envelop en laat me de foto's, schetsen en correspondentie zien. Ook de krantenknipsels met recensies zitten erbij.

Madelon vertelt hoe ze dat aanpakte, van jaar tot jaar. Het was een hele opgave om in een rouwproces en volop in je artistieke loopbaan het werk van jaren door te lopen en te ordenen. "Een monnikenwerk", zeg ik, Madelon glimlacht: "Ja, letterlijk, dat past me wel, ik ben Zen-Boeddhist."

In die tijd had je nog het Nederlands Instituut voor Mediakunst (NIMk). Door NIMk en de masteropleiding Preservation and Presentation of the Moving Image aan de Universiteit van Amsterdam kon een stagiaire starten om het archief te ordenen. "Deze stagiaire zou er drie maanden aan werken en is uiteindelijk anderhalf jaar gebleven! Dat was ontzettend fijn." De stagiaire heeft alles uitgezocht en geordend. "Natuurlijk keek ik mee, maar ik kon het ook best goed loslaten." De gegevens en beschrijvingen van de werken staan nu ook allemaal in het collectiesysteem van LI-MA, waar Madelon op kan inloggen. LI-MA is het Nederlandse platform voor mediakunst, gespecialiseerd in distributie, conservering en onderzoek. Maar het belangrijkste voor Madelon is dat ze het ook allemaal zo uit de kast kan pakken wanneer ze de informatie nodig heeft. Een volgende stap is dat het archief gedigitaliseerd wordt, zodat het toegankelijk wordt voor iedereen die er - wereldwijd - behoefte aan heeft.



In 2019 is er weer een stagiaire geweest, dit keer van de Reinwardt Academie. Zij heeft als basis voor haar scriptie het archief vanaf 2007 geordend, dus het eigen werk van Madelon. "Daar zitten bijvoorbeeld ook recente performances bij die ik in Tokyo, Venetië, Berlijn en Amsterdam heb gedaan."

Op dit moment is Madelon weer in gesprek met de Reinwardt Academie over een nieuwe stagemogelijkheid. Hierbij zal haar eigen werk als fotograaf, filmer en schrijver uit de jaren voorafgaand aan Stansfield/Hooykaas aan bod komen. "Ik heb zelf al wat voorwerk verricht door alle fotowerken die ik nog heb te inventariseren in een spreadsheet. Dat heb ik dan uitgeprint



## Naslagwerk Particuliere archieven

en in mappen gedaan. Maar wat er nog gedaan moet worden is het ordenen van negatieven, contactvellen, dia's en heel veel polaroids. En natuurlijk ook meteen opbergen in betere materialen. Dan bestel ik weer een hoeveelheid dozen en mappen, en kunnen we aan de slag." Madelon is nog lang niet klaar, ze heeft nog veel documentatie over fotografie uit de periode dat ze veel reisde en in Parijs, Londen, Brussel, New York en Japan woonde. "Ik zocht fotografen op die ik bewonderde en daarover schreef ik dan een artikel, vooral voor het tijdschrift Foto. Er werd begin jaren zeventig nog heel weinig over fotografie geschreven, dus dat was belangrijk pionierswerk. Al die artikelen heb ik in mappen zitten, en daarvan wil ik ook graag een bibliografie samenstellen."

## Denk je al na over waar het archief ondergebracht kan worden?

In 2012 is de Stichting Stansfield/Hooykaas opgericht met als doel onderzoek en behoud van de werken van de kunstenaars. In het bestuur zitten mensen die het werk goed kennen en waarderen en die goede netwerken hebben. "Zij denken met me mee en adviseren, maar ik doe uiteindelijk het werk. En zo hoort het ook."

Madelon denkt zeker al na over de lange termijn plaatsing van het archief, maar ziet het nu nog vooral als een dynamisch werkarchief. "Ik heb er niets aan als het ergens in een archief zit waar ik niet bij kan. Ook voeg ik nog steeds informatie toe. Dan stop ik die in een nieuwe blauwe envelop in de doos bij de oudere informatie. Zo blijft het levend."

"De ultieme vraag blijft natuurlijk waar mijn archief uiteindelijk kan worden ondergebracht. Er is belangstelling voor van over de hele wereld, ik heb het Getty Research Institute hier al gehad, maar ik kan het nu nog niet missen. Waar is het archief echt op zijn plek en wat zijn de voorwaarden? En het is ook goed dat ik het nog niet weet, want om als kunstenaar te kunnen blijven werken moet je vooruit kunnen blijven kijken, te veel met het verleden bezig zijn is niet goed. De balans daarin is essentieel."

## Hoe kijk je terug op de archivering?

"Ik heb zelf het belang ervan ingezien, ook door de situatie gedwongen, en heb het opgepakt. Daar ben ik tevreden over en ik heb er profijt van in mijn huidige werk."

Madelon heeft altijd zelf het voortouw genomen om het archief te vormen. Die inspanningen hebben geleid tot de indrukwekkende publicatie 'Revealing the Invisible. The Art of Stansfield/Hooykaas from Different Perspectives' (2010). "Er staan een aantal goede essays in het boek die het werk vanuit verschillende invalshoeken belichten, veel foto's en achterin overzichten van alle werken, films, video's, biografieën van ons allebei, residenties, tentoonstellingen en een hele lange lijst publicaties." Dit boek had zonder de inspanningen die er in het archief zijn gestoken niet gemaakt kunnen worden.

Het geordende archief helpt ook bij het onderbrengen van sleutelwerken in museale collecties. "Een hoogtepunt voor mij was wel de aankoop van het werk Journeys uit 1976 door Tate Modern, een video-installatie met fotografie die Elsa en ik hadden gemaakt voor de Whitechapel Art Gallery in Londen. Ik moest heel veel uitzoeken om aan alle vragen van de curatoren te voldoen, dus dan helpt een toegankelijk archief enorm. Van het geld dat ik daarvoor kreeg kon ik een nieuwe auto kopen, helemaal in lijn met de titel van het werk!"



# Hoofdstuk 3

## Context en eigendom van je archief

De waarde van een archief ontstaat vanuit de bredere cultureel-historische context mede door aanverwante documenten in het archief. Een los velletje papier van een project heeft minder maatschappelijk waarde als het niet tot de rest van het project (en de rol hiervan binnen de samenleving) gerelateerd kan worden. Om deze context zo goed mogelijk te kunnen reconstrueren, bewaren archiefinstellingen deze delen en maken ze ze beschikbaar voor raadpleging en hergebruik. Hiervoor moeten deze context-objecten wel in het archief zitten.

Vooraf in het hedendaagse cultuurlandschap is dit een belangrijke les. Veel culturele makers zijn los-vaste verbanden van collectieven, organisaties, stichtingen, projecten, etc. Hierdoor kunnen de culturele (deel)producten over veel organisaties en mensen verspreid raken. Op termijn kan het versnipperde archief daardoor zijn maatschappelijke waarde verliezen, doordat de context en samenhang verloren gaat. Hierbij moet gedacht worden aan allerlei soorten (tussen)producten, van een script, een choreografie, schetsen, set-design, notulen, registratie in foto en film, etc. En als deze samenhang verloren gaat wordt het risico ook groter dat het geheel aan archivering geen plek vindt en in zijn geheel verloren gaat.

Wanneer je in deze los-vaste samenwerkingen werkt is het dan ook aan te raden om over al deze (deel)producten duidelijke afspraken te maken. Wat bewaar je? Wie bewaart het archief van een project? Mag deze bewaarder delen van het archief online zetten, verkopen, vernietigen of schenken aan een culturele instelling?

Hierbij moet je niet alleen rekening houden met het fysieke eigendom, maar ook met het intellectuele eigendom van het materiaal, zoals het auteursrecht. Auteursrecht en aanverwante rechten zijn eigendomsrechten. Ze zijn – net als een fiets – verhandelbaar. Je kan ze weggeven, delen met anderen, uitlenen en verkopen. Als dit niet goed geregeld is met iedereen die aanspraak op deze rechten kan maken, dan kunnen er misverstanden en onenigheid ontstaan.

In alle samenwerkingen worden afspraken gemaakt. Dit gebeurt mondeling, vaak impliciet, maar ook in contracten, subsidie- of algemene voorwaarden. Deze afspraken gaan vaak over het proces en het fysieke eigendom van de eindproducten van de samenwerking. Over deelproducten, documentatie en intellectueel eigendom worden vaak geen expliciete afspraken gemaakt. Dit is voor archiefvorming en daaropvolgende gebruik van het materiaal een uitdaging. Achteraf afspraken maken is altijd lastiger dan op het moment dat een project geïnitieerd wordt. Probeer er een gewoonte van te maken om deze afspraken toe te voegen aan toekomstige overeenkomsten.

Naast goede afspraken maken, is het ook belangrijk deze afspraken te bewaren. Het registreren van eigendom is daarmee ook onderdeel van een goed werkarchief. Dit zagen we ook in [hoofdstuk 2](#) over de archiefprincipes en [casus 1](#). Wanneer je jouw eigen archief wilt schenken aan een culturele instelling, of laten beheren door een stichting, dan teken je daarvoor vaak een schenkings- of een bruikleenovereenkomst. Bij een schenkingsovereenkomst geef je de fysieke stukken aan de erfgoedinstelling. Bij een bruikleen is het een tijdelijke plaatsing van het archief. In deze overeenkomsten worden steeds vaker afspraken gemaakt over het intellectuele eigendom.





## Naslagwerk Particuliere archieven

Maar om die afspraken te kunnen maken en naleven, moet eerst je wel zelf weten of je die eigendomsrechten zelf wel bezit. Hierbij kan je terugvallen op de registratie van eigendom die onderdeel is van jouw archief.

Let op dat fysiek eigendom niet gelijk staat aan intellectueel eigendom. Deze zijn onafhankelijk van elkaar. Alleen omdat je een tekening, schilderij, opname of een andere fysiek werk in bezit hebt, betekent nog niet dat je deze mag kopiëren en verder verspreiden. Ook al zijn dit de masters, de fotonegatieven of de eerste opschriftstelling van een script. Het mogen kopiëren en verder verspreiden zijn onderdeel van het intellectueel eigendom.

Als je dit allemaal formeel wilt regelen dan doe je dit bijvoorbeeld in samenwerkingsovereenkomsten, in je algemene voorwaarden, in je arbeidscontracten, in je subsidievoorwaarden, projectvoorstel, offerte, etc. Het is dan ook goed om al dit soort documenten vervolgens op te nemen in je archief. De praktijk rust toch vaak op terloopse afspraken (mondeling, per mail, etc.). Dit punt kwam ook naar voren in [casus 1](#) van Nationale Opera & Ballet ten aanzien van hun fotoarchief. Het is in ieder geval belangrijk dat je je bewust bent van dit kwetsbare aspect van je archief.

## Intellectueel eigendom

Een archief dat op de planken ligt wordt niet gebruikt en participeert daarmee niet in het culturele en maatschappelijke discours. Een archief waarin de rechten niet goed geregeld zijn kan ook niet altijd getoond of (economisch) geëxploiteerd worden. Een archief heeft pas echt waarde wanneer het getoond en gebruikt kan worden. Dat vereist toestemming van alle relevante rechthebbenden.

Hergebruik van je archief is tegenwoordig ook grotendeels digitaal. Het plaatsen van een bestand op een website is een digitale kopie, bij het bezoeken van een website maak je tijdelijk een kopie, het downloaden van een bestand is een kopie, het mailen van een bestand is een kopie, etc.

**“If it doesn’t spread, it’s dead.”**

Henry Jenkins

Bij het maken van kopieën heb je te maken met het auteursrecht en aanverwante rechten. In beginsel heb je nooit recht om iets te kopiëren. Daarom is het belangrijk om duidelijke afspraken te maken over deze rechten. In deze sectie wordt beschreven hoe deze rechten mogelijk je archief en oeuvre op slot kunnen zetten en houden.

Wanneer je een creatief werk maakt, dan krijg je daar als maker automatisch auteursrecht of een aanverwant recht over. Je hoeft hiervoor niets te doen (er is geen registratieplicht). Het auteursrecht is een uitsluitend recht waarmee je anderen kan uitsluiten om het werk te kopiëren en openbaar maken. Dit worden de economische auteursrechten genoemd. Voor literaire en artistieke werken is het auteursrecht relevant, voor producties van uitvoerend kunstenaars bestaan er soortgelijke rechten die naburige rechten worden genoemd, deze gaan onder andere ook over kopiëren en eerste openbaarmaking. Makers die onder het naburige recht vallen zijn onder andere toneelspelers, zangers, musici en dansers.

Naast economische rechten bestaan er ook persoonlijkheidsrechten, ook wel morele rechten, genoemd. Anders dan de economische rechten zijn deze niet verhandelbaar. Dat wil zeggen dat je ze altijd behoudt. Als maker heb je altijd het recht dat je naam bij je werk geplaatst wordt wanneer dit getoond wordt. Ook heb je het recht om je te verzetten tegen elke misvorming, verminking of andere aantasting van je werk. Vooral wanneer je werken van anderen gebruikt in je



## Naslagwerk Particuliere archieven

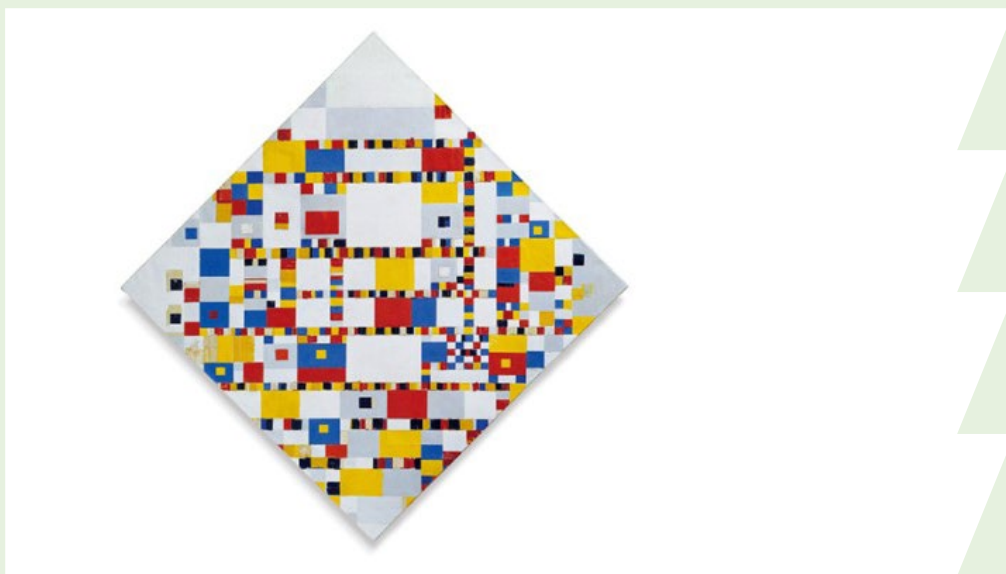
productie, of in je archief zou je rekening moeten houden met deze rechten.

In principe ben jij als maker automatisch de rechthebbende van je creaties. Dit geldt echter niet wanneer je in loondienst bent van een organisatie. Bijvoorbeeld als je in loondienst van een podium bent om een camera-opname te maken van voorstellingen of in dienst van een gezelschap een scenario ontwikkelt. In alle andere gevallen ben je zelf in eerste instantie de rechthebbende, dus ook als je een ZZP'er, stagiair of vrijwilliger bent. Deze rechten worden vaak per contract alsnog aan de producent overgedragen, waardoor zij de rechthebbende worden. Voor filmwerken is deze overdracht zelfs reeds verondersteld in de wet. Werk je als maker zelf met zzp'ers, stagiairs of vrijwilligers, dan is het belangrijk om zo'n overdracht contractueel te regelen.

In het algemeen is het verstandig er vanuit te gaan dat je niet op alle werken in je archief het intellectuele eigendomsrecht hebt. Je kan bijvoorbeeld een poster hebben laten ontwerpen door een ontwerp bureau, of vrijwilligers opnames van een voorstelling hebben laten maken. Denk ook aan objecten waarbij je deze rechten niet expliciet kan afspreken. Zoals binnengekomen brieven in een briefwisseling of interactieve samenwerkingen met je publiek. Dit geeft nogmaals het belang aan van goede overeenkomsten en goede registratie van fysiek en intellectueel eigendom.

Stel, jij bent de maker en de rechthebbende van een werk: In dat geval mag in principe niemand het werk kopiëren tenzij jij daar toestemming voor geeft. Deze toestemming is nodig tot en met 70 jaar na je overlijden. Dit is een lange tijd waarin jij en na je overlijden je erfgenamen de enige zijn die je werk zonder expliciete toestemming mogen kopiëren en bijvoorbeeld op laten nemen in een boek, opname, of uitvoering. Na deze 70 jaar valt het werk in het zogenaamde publieke domein. Vanaf dat moment kan iedereen de werken zonder toestemming kopiëren en verspreiden. Omgekeerd kan jij als maker in je creatieve praktijk ook je voordeel doen met werken van anderen die al publieke domein zijn. Denk bijvoorbeeld aan de werken van Mondriaan.

Gelukkig mogen erfgoedinstellingen je werk wel altijd digitaliseren, wanneer ze het werk in hun collectie opgenomen hebben. Ze mogen het bijna altijd ook in hun fysieke studiezalen of in het geval van musea op hun zalen tonen, ook in gedigitaliseerde vorm. Ze mogen het werk alleen niet zomaar online zetten. Dit zijn uitzonderingen op de Auteurswet, waar de Nederlandse wet zo'n 30 varianten van kent. Zo is er bijvoorbeeld ook een uitzondering voor gebruik in onderwijs, een citaatrecht, etc.



Figuur 4. Werken van Piet Mondriaan, zoals Victory Boogie Woogie, zijn publiek domein.



### Overige rechten

Niet alleen het auteursrecht kan roet in het eten gooien wanneer je een objecten uit je werkarchief opnieuw wilt gebruiken. Je kan ook problemen krijgen met privacywetgeving en portretrechten.

Portretrechten ontstaan wanneer je een afbeelding maakt van een persoon, wanneer deze in opdracht gemaakt zijn van de geportretteerde. Deze mogen niet openbaar gemaakt worden, tenzij je daarvoor toestemming hebt gegeven. Dit recht duurt tot en met 10 jaar na de dood van de geportretteerde. Als je portretten in je werkarchief hebt die nog nooit eerder tentoongesteld of gepubliceerd zijn is het goed om deze toestemming alvast vast te leggen.

Wanneer het portret niet in opdracht is gemaakt, bijvoorbeeld omdat het om fotografie in de publieke ruimte gaat, dan moet je nagaan of er een redelijk belang is voor de geportretteerde om niet getoond te worden. Bijvoorbeeld omdat je ze in een situatie weergeeft die niet goed is voor hun reputatie.

Privacywetgeving is de laatste jaren steeds meer op de voorgrond verschenen in de samenleving. Wees er bij je collectie van bewust dat je hier mogelijk mee te maken gaat krijgen wanneer je gegevens gebruikt in je maakproces die personen kunnen identificeren. Zorg hier ook weer voor een goede administratie.

### Rechten beheren

Het is dus waardevol om goed bij te houden waar het intellectueel eigendom op jouw materiaal ligt. Dat betekent ook dat je bewust omgaat met je rechten; ook wanneer deze economische rechten niet altijd bij je doelstellingen passen. Je kan bijvoorbeeld het beheer van je rechten overdragen aan een stichting of een collectieve beheersorganisatie, zoals BUMA/STEMRA of Pictoright.

Het kan ook zijn dat je een deel van je werk juist wel graag door iedereen wilt laten kopiëren en verspreiden. Bijvoorbeeld, wanneer het werk zijn oorspronkelijke functie in het culturele of economische verkeer reeds heeft vervuld. Je kan er dan voor kiezen om gebruik te maken van een Creative Commons-licentie ([creativecommons.nl/uitleg](http://creativecommons.nl/uitleg)) en je werk door iedereen gratis laten verspreiden (eventueel met aanvullende condities, zoals enkel gebruik voor niet-commerciële doeleinden). De publicatie die je nu leest is bijvoorbeeld vrijgegeven onder een Creative Commons-licenties, waardoor jij deze gratis mag kopiëren en verspreiden. Ook mag je hier een bewerking of afgeleid werk van maken, zolang je de bron, de auteurs en de licentie van het oorspronkelijke werk maar vermeldt.



Figuur 5. Schematische weergave van de mogelijkheden met Creative Commons-licenties tussen "alle rechten voorbehouden" en "Publiek domein"



## Naslagwerk Particuliere archieven

Het kan ook zijn dat je al rechten overdragen hebt aan een opdrachtgever of collega. Bijvoorbeeld wanneer je werk hebt gemaakt in opdracht en in je contract rechten hebt overdragen aan je opdrachtgever. Of mogelijk was je in loondienst wanneer je het werk maakte. Het is ook goed om dat bij te houden.

Wat voor jou als maker geldt, geldt natuurlijk ook voor alle makers die je inhuurt en waarvan je werk krijgt. Zij hebben ook automatisch rechten op hun producties. Deze rechten moet je ook per contract of overeenkomst regelen, mocht je die willen toe-eigenen.

### Plan je toekomst

Houd er rekening mee dat je oeuvre op een gegeven moment niet meer onder je eigen controle is. Het auteursrecht zal jou namelijk overleven. Zorg ervoor dat je een testament of codicil hebt die beschrijft wat anderen met je werk mogen doen. Moeten de werken samen blijven, mogen ze worden verkocht? Heb je afspraken gemaakt met een instelling om je collectie over te nemen? Wil je wellicht een stichting in het leven roepen die je werken voor je beheert? Ben je lid van een collectieve beheersorganisatie? Zo ja, welke en wat voor afspraken wil je dat er daarmee gemaakt worden?

Denk ook aan je nalatenschap. Wil je dat je erfgenamen de hoeders van je nalatenschap zijn? Praat hierover met ze. Wil je na je dood je archief, of delen daarvan, schenken aan een erfgoedinstelling? Zet dit dan op papier zodat je erfgenamen bekend zijn met je wensen. Het is vaak ook mogelijk om deze afspraken al met het de erfgoedinstelling te maken en hiervoor al een overeenkomst op te stellen. Wanneer je niets op papier zet zullen je erfgenamen automatisch jouw intellectueel eigendom erven, let op dat je in Nederland wel expliciet je persoonlijkheidsrechten moet overdragen.

De *Actie Niet Weggooien* heeft voor deze gevallen een museum codicil opgesteld ([actienietweggooien.nl/codicil](http://actienietweggooien.nl/codicil)). Hiermee kun je je wensen vastleggen voor het moment dat je er zelf niet meer bent. Deze afspraken kan je natuurlijk ook rechtstreeks met een erfgoedinstelling maken of met je erfgenamen bespreken.



# Casus 3

## Maria Blaisse - Vormgeven aan archiefvorming



Maria Blaisse (1944) werkt als autonoom vormgever aan een permanent onderzoek naar materiaal, vorm en beweging in relatie tot de basisvormen van de natuur. De torusvorm is voor haar een onuitputtelijke bron van inzichten en toepassingen.

Ze werkt in natuurlijke materialen zoals rubber, wol en bamboe en haar oeuvre raakt aan beeldende disciplines als design, sculptuur en architectuur, maar ook aan dans, muziek, wetenschap en ecologie.

Ze gaf 17 jaar les aan de Rietveld Academie en gaf internationaal workshops in de natuur aan creatieve makers. Blaisse woont en werkt in Amsterdam.

Foto: Maria Blaisse door Miriam Windhausen

### Introductie

Miriam Windhausen en Maria Blaisse werken al ruim twee jaar intensief samen aan het vormgeven van de nalatenschap van Blaisse. Miriam is gespecialiseerd als adviseur kunstenaarsnalatenschappen en helpt meerdere kunstenaars om hun nalatenschap op orde te krijgen.

“Graag wil ik dat al mijn werk als geheel te zien is en bij elkaar blijft; mijn werk is een onderzoek van 40 jaar; eerst als reizende internationale tentoonstelling en uiteindelijk dat het werk op een actieve trans-disciplinaire plek blijft om de verwantschappen / de eenheid van kennis met wetenschap, muziek, dans, ecologie, architectuur, design, mode te kunnen ontmoeten en samen te laten komen.”

Zo omschreef Blaisse in een van de eerste gesprekken begin 2020 haar motivatie om met haar nalatenschap aan de slag te gaan. Dit is kenmerkend voor veel makers: de wens om werk en gedachtegoed als geheel in een dynamische omgeving samen te brengen, toegankelijk te maken en over te dragen. Het zijn grote wensen, die los van de haalbaarheid ook vragen om toelichting en nuance. Wat wil je precies bij elkaar houden? Wat stel je je voor bij het dynamische gebruik ervan? Welke delen van je oeuvre en archief zijn hiervoor geschikt? Wat kom je hierbij tegen, en wat is hiervoor nodig?

Om mee te helpen een nalatenschap voor te bereiden is een goed inzicht en begrip van de maker



## Naslagwerk Particuliere archieven

en zijn of haar oeuvre en werkzaamheden van belang. Het vraagt nieuwsgierigheid, betrokkenheid en het werken aan een vertrouwensband.

Met behulp van een intakeformulier is om te beginnen een beeld verkregen van de (toekomstige) kunstenaarsnalatenschap. De vragenlijst gaat in op de persoonlijke situatie en op praktische zaken als werk, archief en atelier, maar ook over wat voor Blaisse de belangrijkste tentoonstellingen, interviews en publicaties zijn geweest. Onderwerpen die vervolgens vanuit het formulier besproken worden variëren van depotruimte, fiscale kwesties, haar vroegste textiel-experimenten, docentschap aan de Rietveld Academie, workshops in de natuur, samenwerkingen met dansers en muzikanten, filosofie, ecologie en afvalvrij ontwerpen en produceren.

## Het oeuvre

Vanaf dat Blaisse begin jaren zeventig de afdeling textiel van de Rietveld Academie verliet begeeft zij zich als ontwerper aan de autonome en onderzoekende zijde van het spectrum. Veel van haar werk komt voort uit de torusvorm, de binnenband van een auto waaruit ze in 1984 de iconische Flexicap voor Issey Miyake sneed die wereldwijd aandacht trok. In haar archief bevinden zich schitterende foto's van de samenwerking met Miyake, shows in Tokio en Parijs en een stralende Maria Blaisse naast Grace Jones met Flexicap.

Een groot deel van Blaisses oeuvre is opgenomen in het boek *The Emergence of Form* (nai010 publishers, 2013). De publicatie geeft op systematische en inspirerende wijze inzicht in haar vormfilosofie, vormonderzoek en de diverse uitingen en toepassingen. Het boek oogt als een catalogus, een samenbundeling van ontwerpproducten zoals hoeden, glazen, kleding, sieraden, tassen en schoenen.

Voor een goed begrip van Blaisses werk zijn haar onderzoek en experimenten in glas (Glasmuseum Leerdam), rubber (EKWC), wol (Textielmuseum), gaas en bamboe, en ook haar workshops in Schotland en Frankrijk net zo betekenisvol als de fysieke kunstwerken en producten, waarvan er enkele zijn opgenomen in museale collecties. Dit betekent dat het belangrijk is om gelijkwaardige aandacht te besteden aan haar archief. Pas dan kan echt duidelijk worden dat Blaisse niet alleen bruggen slaat tussen ontwerp, beeldende kunst, dans, muziek en performance, maar deze ook verbindt met industrie en wetenschap.

Een analyse van Blaisses archief, als aanvulling op het oeuvre, was dan ook een logische stap in het richting geven aan haar toekomstige nalatenschap. Bovendien is een helder overzicht een belangrijke voorwaarde om het archief in de toekomst te kunnen overdragen, zowel voor de archiefvormer, als voor de ontvanger.

## Archiefvorming

In 2021 is er door een student van de Reinwardt Academie in een stage van drie maanden een inventarisatie uitgevoerd. De stage was een gezamenlijk project van Het Nieuwe Instituut (HNI) en het Netwerk Archieven Design en Digitale Cultuur (NADD) op initiatief van Blaisse en Windhausen en met steun van het Mondriaan Fonds (regeling Kunstenaar Basis).

Tijdens de inventarisatie is op hoofdlijnen een registratie gemaakt van haar werk en archief dat zich in haar atelier bevindt. Hierbij is ook omschreven welke stukken waar te vinden zijn, een zogenaamde standplaatsaanduiding. Deze registratie resulteerde in een eerste globale inventaris van 348 onderdelen, waarbij de bibliotheek niet is meegerekend. Een onderdeel is bijvoorbeeld een map, doos, lade, krat of stapel met een door Blaisse zelf geordende inhoud en samenstelling. Hierbij wordt de ordening van de archiefvormer intact gelaten.



## Naslagwerk Particuliere archieven

Vervolgens zijn de 348 onderdelen gegroepeerd in vijf rubrieken die specifiek voor dit archief van toepassing zijn: Documentatie, Oeuvre, Drukwerk, Inspiratie en onderzoek, Materialen.

Deze rubrieken hebben de volgende omvang en inhoud, zie ook Figuur 6.

### Documentatie (133 onderdelen):

boekjes met administratie, correspondentie, fotodocumentatie, dia's, boekjes van workshops, videobanden, subsidie-documentatie en nominaties, tekeningen, schetsen etc.

### Oeuvre (130 onderdelen):

kunstwerken, producten, prototypes, modellen (nog niet geordend naar periode, materiaal, etc)  
Drukwerk (35 onderdelen): kaarten, affiches, kalenders, boeken die gemaakt bij tentoonstellingen en diverse soorten eigen projecten.

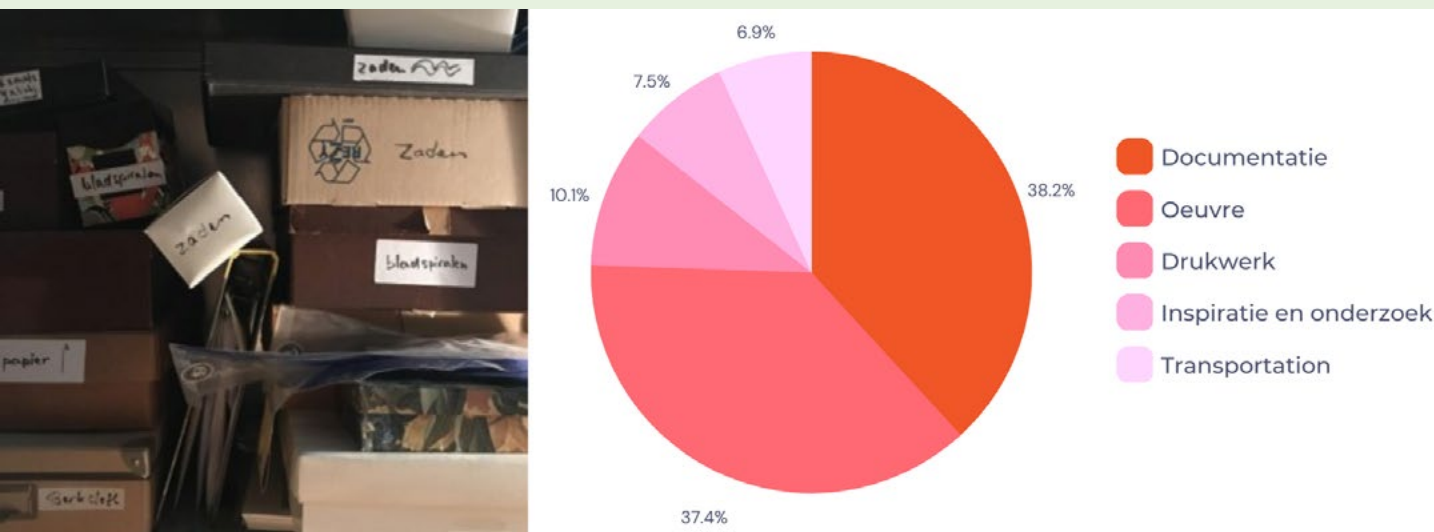
### Inspiratie en onderzoek (26 onderdelen):

Veelal natuurlijke voorwerpen, zoals zaden, schelpen, veren.

### Materialen (24 onderdelen):

(gebruiks)materialen die te maken hebben met projecten, zoals rubber, kurk, foam en textiel.

Opvallend is dat de omvangrijkste en inhoudelijk belangrijkste rubrieken 'documentatie' en 'oeuvre' allebei ongeveer evenveel onderdelen bevatten.



Figuur 6. Archiefkast Maria Blaisse en taartdiagram met collectie-onderdelen

In een volgende stap kan nu per onderdeel de inhoud van bijvoorbeeld een doos of krat nader worden bekeken, en uitgesplitst en gespecificeerd worden. In dit stadium worden metadata toegevoegd, waarbij de archiefvormer zelf een belangrijke bron van informatie kan zijn. Omdat dit intensief en tijdrovend is, kan het helpen om een prioritering aan te brengen op basis van eerdere gesprekken. Over welke onderdelen is nog weinig gepubliceerd? Wat vindt de archiefvormer zelf belangrijke onderdelen om nader toe te lichten?

Archieven zijn nauw verbonden met hun maker, ze weerspiegelen de werkwijze en de levensloop. Blaises archief is op een organische wijze gevormd en geordend en heeft kenmerken van zowel



## Naslagwerk Particuliere archieven

een werkarchief (documentatie, foto's, schetsen, drukwerk) als van een persoonlijke verzameling materialen, prototypes en natuurlijke voorwerpen (zoals zaden, veren, grote gedraaide peulen van de Johannesbroodboom en zelfs pennen van stekelvarkens).

Ook kan dit een goed moment zijn om nader in te gaan op auteursrechten en contracten die van toepassing zijn op het eigen werk, of op samenwerkingen met anderen. Wat zijn de afspraken met galleries, fotografen, co-auteurs over eigendomsrecht en naamsvermeldingen? Zijn er updates of andere acties nodig?

Op basis van de nu ontstane inventaris en metadata kan vervolgens een inhoudelijke waardering van het archief en de collectie worden uitgevoerd, die behulpzaam kan zijn bij de keuze voor de definitieve bestemming en overdracht. Het is belangrijk om hierbij specialisten uit de museale- of archiefwereld te betrekken.

Blaisse en Windhausen verkennen op dit moment de voorwaarden van een eventuele overdracht, zoals het bij elkaar houden van archief en collectie, en de dynamische mogelijkheden er omheen. Bij de inventarisatie van mogelijke bestemmingen voor het archief en de collectie, wordt zowel in het binnen- en buitenland gekeken. Het vervolg hiervan zal even dynamisch en avontuurlijk zijn als de weg tot nu toe was, waarbij voorop blijft staan dat Blaisse zelf de regie heeft en de belangrijkste ambassadeur van haar werk en wensen is.



## Andere vormen van archiveren

Behalve de inventarisatie en uiteindelijke bestemming van het aanwezige archief en de collectie, heeft Blaisse de wens enkele wezenlijke aspecten van haar kunstenaarschap nog nader te benoemen, uit te werken en publiek beschikbaar te maken.

Dit kan dan in een andere vorm plaatsvinden dan het archief, bijvoorbeeld in een podcast, zoals onlangs Tracey Metz voor Glue Amsterdam met haar sprak over de Donut Economy (economisch model van Kate Raworth) in relatie tot Blaisses jarenlange onderzoek naar de torus. Te beluisteren via [youtu.be/S8G7EMP-q6c](https://youtu.be/S8G7EMP-q6c). Een visueel equivalent hiervan zou een TedTalk kunnen zijn, een gedachte die haar zeker aanspreekt.

Ook wil Blaisse de door haar ontwikkelde werkwijze voor de vele internationale workshops die ze in de natuur gaf vastleggen en overdragen. Een aantrekkelijke vorm hiervoor vindt ze een documentaire waarin zij en een aantal deelnemers een week lang tijdens een workshop worden gevolgd.

Het uitbreiden van haar boek *The Emergence of Form* met de meest recente projecten, én met ouder werk, is ook waar Blaisse behoefte aan heeft. Zodat er uiteindelijk een compleet en genuanceerd beeld beschikbaar komt van haar onderzoek en samenwerkingen.





# Hoofdstuk 4

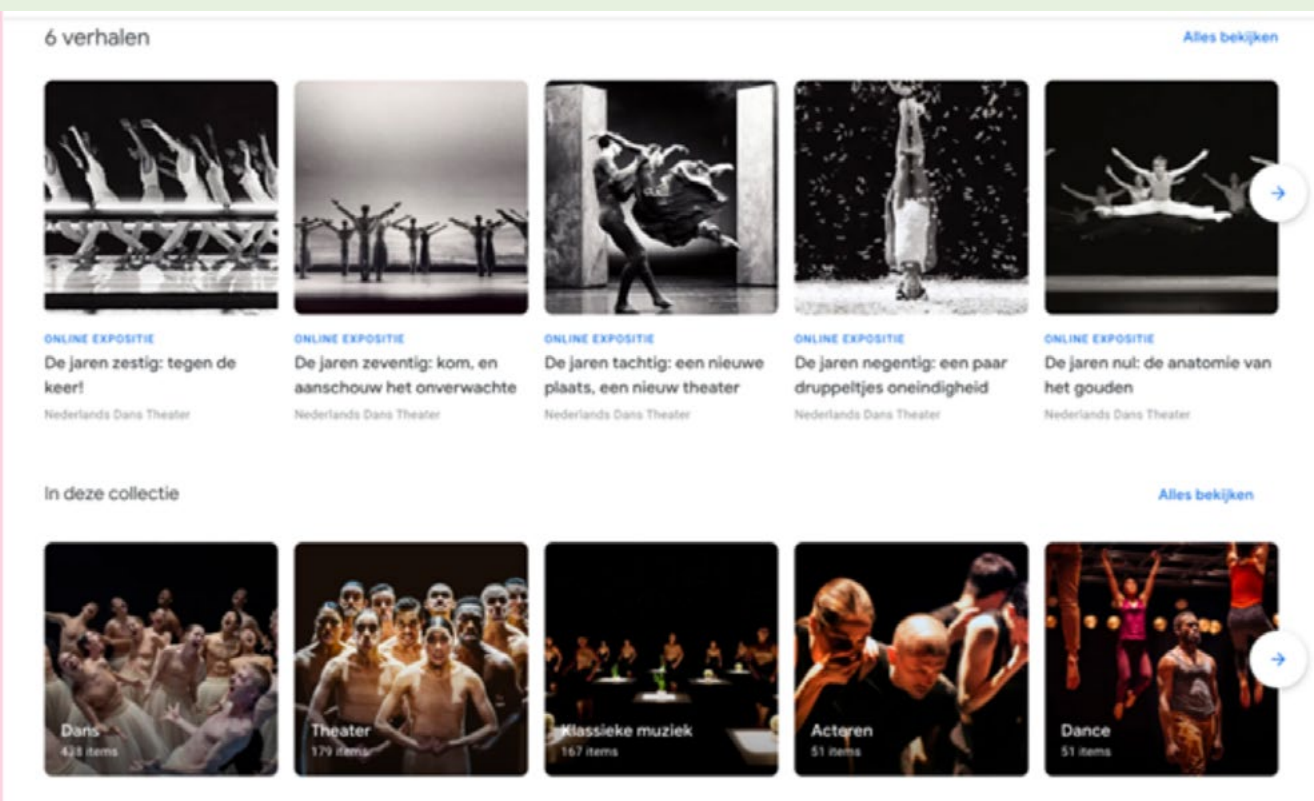
## Het publiek van archieven

### Ken je publiek

Een goed georganiseerd werkarchief heeft waarde voor de maker zelf, een archief dat daarnaast raadpleegbaar en (her)bruikbaar is voor derden krijgt een additionele waarde. Gelukkig zijn er voor jezelf en andere doelgroepen tal van manieren om de investeringen in je eigen archief te verzilveren.

Een mooi voorbeeld is hoe het Nederlands Dans Theater een verzameling van gedigitaliseerde foto's, video's, posters en programmaboekjes van de ruim zeshonderd balletten die NDT de afgelopen zestig jaar ten tonele bracht voor het publiek beschikbaar stelt via Google Arts & Culture. Maar er zijn tal van andere mogelijkheden, waar je zelf van moet afwegen wat het meest relevant is voor jouw archief en publiek.

Hoe beter je je doelgroep kan bereiken, hoe meer additionele waarde je uit je archief kan halen. Hiervoor moet je deze doelgroepen wel weten te bereiken en snappen waar hun behoefte ligt.



Figuur 15. Screenshot van Nederlands Dans Theater op Google Arts & Culture



## Naslagwerk Particuliere archieven

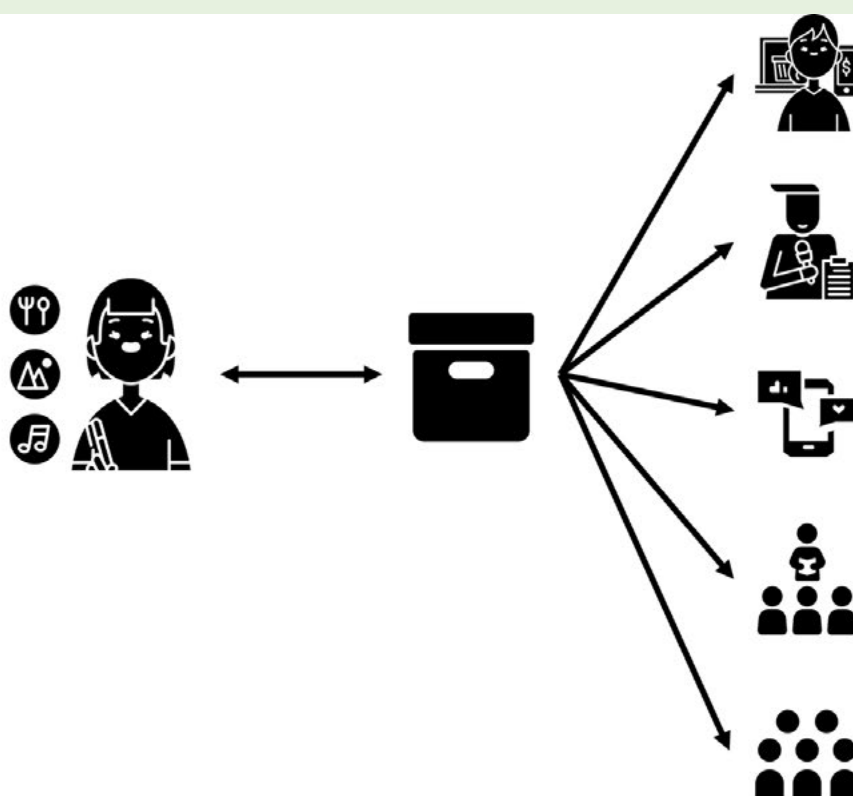
Door jezelf in het beoogde publiek van je archief te verplaatsen wordt het duidelijk welke vormen van hergebruik van het archief voor hen van belang zijn. Hierdoor kan jij keuzes maken over wat je met (delen van) jouw archief mogelijk wilt maken en waar je dus tijd en moeite in wilt stoppen bij het vormen en beschikbaar stellen van jouw archief. Daarnaast geeft nadenken over je publiek ook inzicht in welke middelen en kanalen van belang zijn om jouw archief naar dit publiek te brengen.

Wel is het van belang dat je archief eerst aan een aantal randvoorwaarden voldoet die ook al beschreven zijn in de vorige hoofdstukken. Als je archief niet op orde is, is het ook niet goed toegankelijk te maken voor derden. Ook moet je weten hoe het zit met het eigendom (zowel fysiek als juridisch), om er zeker van te zijn dat het toegestaan is om derden het archief te laten hergebruiken. Ten slotte helpt het als je een beeld hebt van de 'digitale transformatie' die je met jouw organisatie of werkpraktijk kan en wil doormaken. Het [DEN Focusmodel](#) kan je hier meer inzicht in geven.

## Potentiële gebruikers van een archief

Om een publiek voor je archief te kennen en kiezen, en vervolgens passende keuzes te maken in welke vormen van hergebruik jij op basis van jouw archief wilt aanbieden, is het van belang een overkoepelend beeld van de potentiële vormen van hergebruik van een archief te hebben.

Hieronder wordt een gegeneraliseerd beeld van de potentiële gebruikers van een archief geschetst. Dit is gekoppeld aan de meest voor de hand liggende kanalen waarmee deze doelgroepen met het archief in aanraking komen.

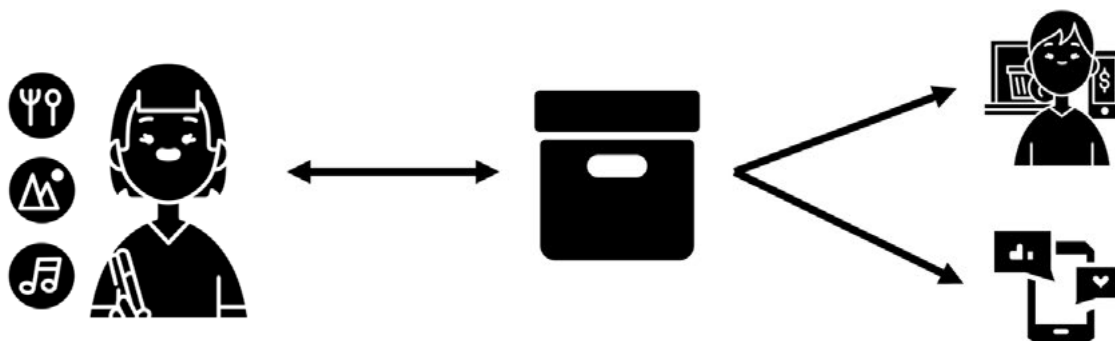


Figuur 7. Schematische weergave van verschillende doelgroepen voor archieven



## Naslagwerk Particuliere archieven

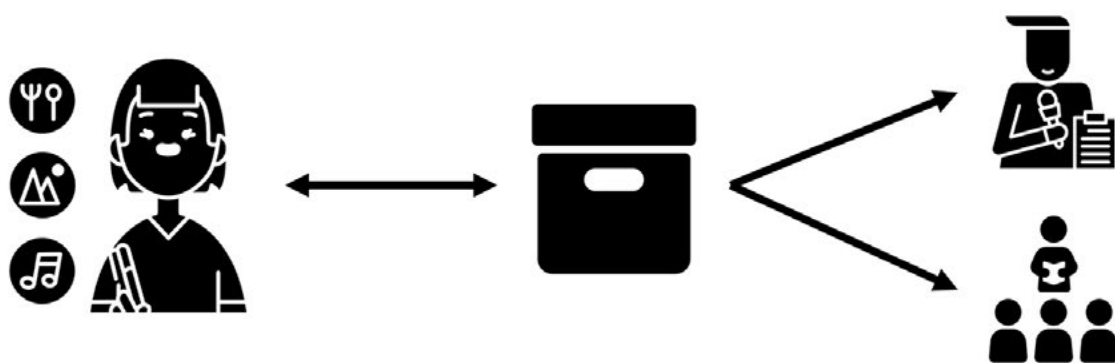
Als **de vormer van je archief** ben je zelf een directe gebruiker van je archief. Binnen je werkpraktijk kan je voordeel met je archief doen door het te gebruiken voor heruitvoeringen, reflectie op je eigen praktijk, aanleidingen om je techniek te verbeteren, of als bronmateriaal voor nieuwe werken (autobiografie, overzichtstentoonstelling, etc.). Zo ondersteunt je archief op een directe wijze je ontwikkeling, inspiratie en productiviteit. Figuur 8. Schematische weergave van ondersteuners en makers als doelgroepen van archieven.



Een tweede doelgroep zijn **potentiële opdrachtgevers, subsidiegevers en andere ondersteuners** van jouw werkpraktijk. Via een (online) portfolio en gecureerde berichten

op sociale mediakanalen kan je op basis van jouw archief jouw werk en oeuvre illustreren en promoten. Hergebruik van je eigen archief kan hiermee als een middel voor acquisitie en promotie ingezet worden.

Niet alleen voor jezelf als maker kan het archief een bron van ontwikkeling, inspiratie en productiviteit zijn. Ook andere makers kunnen hun voordeel doen met jouw archief. Zo worden ze bijvoorbeeld geïnspireerd door jou – uit je archief gecureerde – sociale mediaposts. Ook kunnen ze bijvoorbeeld leren van een blogreeks over de ontwikkeling van jouw techniek op basis van schetsen en stijloefeningen uit jouw archief. Of plaatst een thematische portal het werk van jou naast andere makers in een bredere context als voorbeelden van een cultureel maatschappelijke trend.

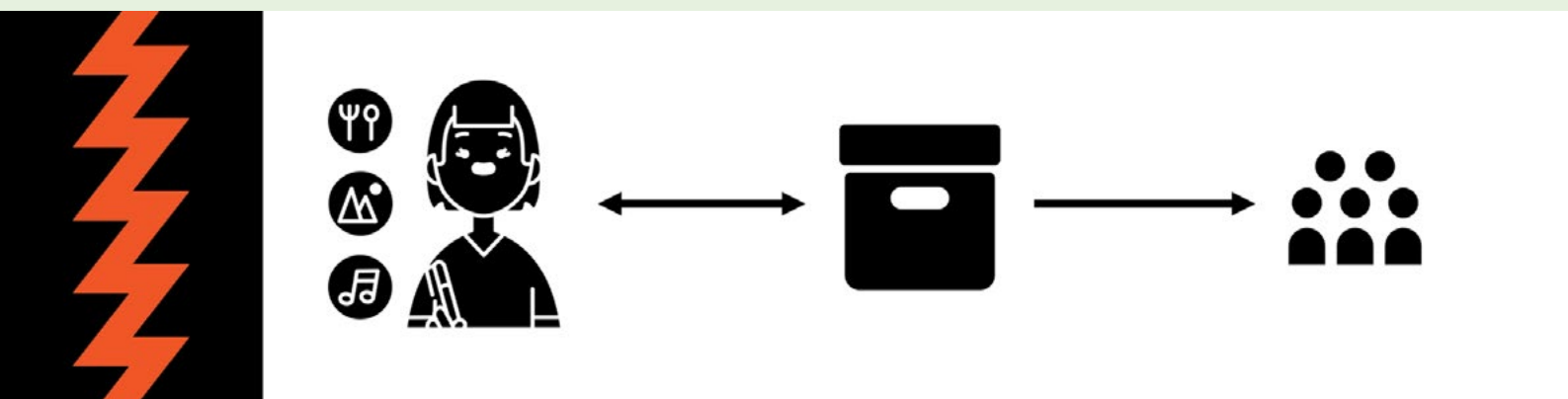


Figuur 9. Schematische weergave van onderzoekers en onderwijs als doelgroepen van archieven.

## Naslagwerk Particuliere archieven

Iets verder van huis, maar zeker geen ongewone vorm van archiefgebruik, is onderzoek en reflectie op basis van archieven van makers uit de cultuursector. Dit kan een bijvoorbeeld een geschiedkundige, media- of cultuurwetenschapper zijn die repertoire onderzoek uitvoert aan de hand van online collecties van particulieren of instellingen, of diverse portals die materiaal van verschillende makers samenbrengen in een presentatie en zoekmachine. Naast gebruikers uit de **wetenschap** kunnen dit ook **journalisten** zijn die achtergrondonderzoek doen voor een artikel of recensie, of **amateuronderzoekers** die bijvoorbeeld hun bijdrage aan een artikel op Wikipedia voorbereiden.

Met de verdere digitalisering van onderwijsmateriaal, zien we ook een trend van een toename van hergebruik van archiefmateriaal voor **(cultuur)onderwijs**. Hierbij maken onderwijsplatformen dankbaar gebruik van herbruikbaar archiefmateriaal om lessen voor leerlingen meer beeldend en sprekend te maken en worden leraren in staat gesteld om hun lesmateriaal meer aan te passen aan hun persoonlijke kennis en ervaring.



Figuur 10. Schematische weergave van het algemeen publiek als doelgroep van archieven.

Tot slot moet zeker nog het **algemeen publiek** genoemd worden. Een archief heeft misschien een wat gewichtige connotatie, maar toegang tot archiefmateriaal kan ook tot nieuwe cultuurbelevingen op zichzelf leiden. Zo kunnen registraties van opvoeringen of digitale reproducties van werken die op een cultuurplatform, sociale media of eigen website beschikbaar komen ertoe leiden dat een publiek dat eerder niet bereikt werd alsnog (herbeleving) of op afstand (bijvoorbeeld bij hybride evenementen) kan genieten van de cultuuruiting. Een actief publiek kan dit archiefmateriaal mogelijk ook bewerken of heropvoeren als onderdeel van **amateurcultuur**.

Een andere vorm van een actief publiek, die voor jou als archiefvormer van grote waarde kan blijken, zijn **(online) vrijwilligers**. Zoals in de casus van het Nationale Opera & Ballet wordt beschreven hadden de duizenden foto's die inmiddels zijn gedigitaliseerd en de registratie van alle opvoeringen in een gestructureerde databank nooit gerealiseerd kunnen worden zonder de hulp van vrijwilligers. Denk dus na hoe geïnteresseerden in jouw werk mogelijk een actieve rol kunnen pakken in het professionaliseren van jouw archief.

Al deze voorbeelden van het publiek van je archief gaan ervanuit dat het je zelf controle houdt over de werken uit je oeuvre. Het is uiteraard ook mogelijk om werken, of kopieën van werken, vanuit je archief te verkopen aan verzamelaars of musea. Dit gaat makkelijker wanneer je weet welke objecten je in je bezit hebt en dit in je werkarchief hebt vastgelegd. Voor de



## Naslagwerk Particuliere archieven

maatschappelijke waarde van je makerschap adviseren we wel een digitale kopie of reproductie van het product of de context van het object te bewaren.

### Communicatiekanalen

Om je doelgroep te bereiken is het goed om er bewust van te zijn op welke communicatiekanalen deze actief zijn. Je zal tegenwoordig tieners bijvoorbeeld bijna niet meer bereiken op Facebook, maar op TikTok (en twintigers weer eerder op Instagram). Denk daarom ook na waar je doelgroep zit wanneer je nadenkt over het publiek van je archief.

Je eigen website, social media zoals Twitter, Instagram, TikTok zijn vooral bedoeld voor het publiek dat jou of jouw soort werk al kennen. Andere platformen zoals Wikimedia Commons (de mediabank van Wikipedia), YouTube en Flickr bieden archiefvormers een 'gratis' kanaal om media uit jouw archief aan te bieden aan een breed publiek. Dit massapubliek consumeert binnen deze kanalen meestal media op basis van hun algemene interesse in cultuur en informatie. Veel van deze platformen ondersteunen je ook in het delen van materiaal voor hergebruik (onder een Creative Commons licentie).

Wanneer je collectie aan een archief of erfgoedinstituut overdraagt dan hebben zij ook de mogelijkheid om je archief aan een breder erfgoedpubliek beschikbaar te stellen via portalen die je collectie doorzoekbaar maken. Denk bijvoorbeeld aan Collectie Gelderland, Het Geheugen van Nederland en Europeana.eu. Er zijn ook initiatieven vanuit specifieke sectoren, zoals Podiumkunst. net waar partijen uit de podiumkunsten actief samenwerken met de erfgoedsector om het professionele publiek voor het Nederlandse podiumkunst-erfgoed toegang te geven tot een netwerk van verbonden podiumkunstcollecties.

### Onvoorziene vormen van hergebruik (in de toekomst)

Dit hoofdstuk bepleit dat je als archiefvormer je verdiept in het publiek en duidelijke keuzes maakt in welke vormen van hergebruik van het archief het meest waardevol en passend zijn. Er is ook een andere kant van dit verhaal om je bewust van te zijn. Het interessante aan toegankelijke en herbruikbare archieven is dat je nooit kan voorspellen wat er in de toekomst nog meer uit voortkomt. Het voorgaande overzicht van doelgroepen voor archieven en mogelijke vormen van hergebruik is dan ook een (onvolledige) schets.

Digitale technologie en cultuur zijn constant in ontwikkeling en zijn er steeds nieuwe toepassingen waarin cultuurgoed in nieuwe (presentatie)vormen hergebruikt kan worden. Zo was de digitale wereld waarin we nu leven 40 jaar geleden voor veel makers onvoorstelbaar. Realiseer je bijvoorbeeld dat YouTube 18 jaar geleden nog niet bestond en online video – nu de populairste toepassing van het internet – toen verre van de norm was. Dit soort onvoorziene vormen van hergebruik sluit je uit als je jouw archief niet veiligstelt en toegankelijk maakt.

Een voorbeeld van hoe de potentie van digitale cultuur voor culturele archieven nog niet volledig kan worden benut, is wat in de cultuurwetenschappen de '20th century black hole' genoemd wordt. Omdat de samenleving veel cultuur tegenwoordig digitaal beleeft moet ook veel van het archiefmateriaal gedigitaliseerd zijn. Maar gedigitaliseerd archief breed beschikbaar maken is een auteursrechtelijke handeling. Hiervoor is bijvoorbeeld van een creatie in de jaren '60 van de vorige eeuw geen toestemming voor gegeven. Het gevolg hiervan is dat gedigitaliseerd erfgoed voor een groot deel van de 20ste eeuw voorlopig op slot zal zitten.

Omdat je nooit helemaal kan voorspellen wat er (in de toekomst) met jouw archief zal gebeuren is het belangrijk om duidelijk je wensen (bijvoorbeeld ten aanzien van naamsvermelding of compensatie) te vermelden en communiceren naar het publiek van jouw archief.



## Naslagwerk Particuliere archieven

Toch kan je nooit geheel voorkomen dat jouw archief niet ook op platformen of kanalen beland waar je zelf geen controle over kan uitoefenen. Daarom is het belangrijk om altijd te proberen zelf de beste aanbieder van jouw archief te zijn. Zelfstandig, of in samenwerking met een platform of andere vorm van samenwerking. Dit vergroot de kans dat mensen jouw kanaal weten te vinden en zo de meest betrouwbare informatie (van de bron) onder ogen krijgen.

### Voorbeelden van particuliere archiefwebsites

Stichting Perdu geeft al meer dan 40 jaar literaire lezingen. Het Perdu archief ([perdu.nl/nl/archief](http://perdu.nl/nl/archief)) geeft een overzicht van deze lezingen, het laat zien wanneer de bijna 2.500 participanten meededen aan de reeks en geeft de gedigitaliseerde uitnodigingen, nieuwsbrieven en aankondigingen weer. Het fysieke Perdu archief is vervolgens ook weer overgedragen aan het stadsarchief Amsterdam.

Ook in de nieuwe media zijn er organisaties die zelf actief bezig zijn met hun archief. Zoals medialab V2\_. Deze hebben een eigen archivaris (Arie Altena) die het archief ([v2.nl/archive](http://v2.nl/archive)) beschouwt als vertrekplaats voor verdere verkenningen en beschouwingen. De website maakt documentatie over 40 jaar aan activiteiten van het lab toegankelijk, inclusief foto- en videomateriaal.

Op het online archief van het Holland Festival ([hollandfestival.nl/nl/archief](http://hollandfestival.nl/nl/archief)) is informatie over meer dan 70 jaar programmering terug te vinden.

DIG IT UP ([digitup.nl](http://digitup.nl)) is een initiatief om Rotterdamse stadscultuur te verzamelen en tentoon te stellen. Dit doen zij met name door crowdsourcingsactiviteiten. Bijvoorbeeld door een inlooplab te organiseren waar Rotterdammers zelf opnames en foto's kunnen laten conserveren. Deze worden dan ook vaak gedigitaliseerd om het te kunnen behouden voor de toekomst.

Het Nederlands Jazz Archief ([jazzarchief.nl](http://jazzarchief.nl)) stelt het publiek in staat om – via de catalogus van de Universiteit van Amsterdam – online door een verzameling van duizenden boeken, knipsels, albums, platen, foto's, video's, arrangementen, tijdschriften, affiches en persoonlijke archieven van muzikanten te zoeken.



# Casus 4

## Bo van Bommel - NITE HOTEL



Sinds 2017 is Bo van Bommel hoofd marketing en communicatie van het Noord Nederlands Toneel en internationaal dansgezelschap Club Guy & Roni. Beide onderdeel van de BIS (Basis Infrastructuur) en Rijksgesubsidieerd. Onder leiding van Guy Weizman maken NNT en de Club interdisciplinaire voorstellingen met een internationaal perspectief.

Bo van Bommel studeerde politicologie (bestuurskunde) aan de Universiteit van Amsterdam. Al tijdens haar studie startte ze bij Nachttheater SugarFactory, waar ze de PR en promotie afdeling opzette. Ze werkte als freelancer o.a. voor het Amsterdam Fringe Festival, stichting Ketter&Co, Sven Ratzke en Design Academy Eindhoven.

Foto: Bo van Bommel door Polle B. Willemsen

### Introductie

NITE HOTEL is een innovatief online theater dat in maart 2020 ontstond toen duidelijk werd dat de voorstelling Before/After van het Noord Nederlands Toneel (NNT) niet in première kon gaan. Directeur Guy Weizman was altijd al van plan om met online theater te experimenteren en zag in deze tegenslag een kans om vol op in te zetten op het digitale. Zo kon het gezelschap blijven creëren voor een live publiek. Binnen drie weken tijd stond de eerste versie van het NITE HOTEL online.

NITE HOTEL is een virtueel theatergebouw, waar je voorstellingen kan zien, achtergrondinformatie kan vinden en met elkaar in gesprek kan gaan bij de bar. Het NITE Hotel is vooral gericht op tegelijkertijd (live) voorstellingen bekijken, zodat je gezamenlijk met anderen een digitaal publiek vormt.

Van de eerste voorstelling in het hotel is een professionele cameraregistratie van Before/After gemaakt. Het NNT heeft hierbij de keuze gemaakt om deze niet on-demand aan te bieden, maar er een online evenement omheen te organiseren. Er werd door het ensemble een geheel nieuw werk voor het publiek gerealiseerd die via het NITE HOTEL een gezamenlijk ervaring verzorgde. Gaandeweg is het NITE HOTEL doorontwikkeld met mogelijkheden om voor en na de voorstelling verdieping te vinden, zoals napraten in de online bar, een boswandeling langs de geschiedenis van het feminisme (voor Witch Hunt). Dit in de overtuiging dat het samenzijn voor het publiek essentieel voor de theaterervaring is.



### Nieuwe inzichten

Hoewel het openen van het NITE HOTEL primair een artistieke keuze is geweest, leverde het NNT en Club Guy & Roni veel waardevolle en nieuwe inzichten op. Zo werd het via bezoekersstatistieken voor het eerst mogelijk om het publieksbereik gedetailleerd in kaart te brengen. Een groot contrast met de kaartverkoop voor de fysieke voorstellingen, wat voor de theatergezelschappen grotendeels een 'black box' is, doordat het over veel verschillende theaters verspreid is.

In de webstatistieken viel het aanzienlijke internationale publiek op. Het NITE ensemble en organisatie is qua samenstelling ook internationaal en met het NITE HOTEL konden vrienden, familie en lokale communities in het buitenland live voorstellingen bijwonen. Voor het ensemble zelf was het wel wennen, want tijdens de voorstellingen konden zij geen directe interactie meer van het publiek ervaren, maar marketing kreeg de feedback wel dankzij het digitale gastenboek, live chat, mails en soms zelfs per post.

### Een nieuw publiek

Bo vertelt dat wat er verkocht werd snel veranderde en dus moest de manier van werken voor de marketingafdeling ook snel veranderen. In plaats van een reeks fysieke voorstellingen onder de aandacht brengen werden er bij NITE HOTEL snel op elkaar volgende nieuwe digitale kleinere producties ontwikkeld. Deze producties moest op een andere manier onder de aandacht gebracht worden.

De afdeling heeft hierin kansen gevonden om een nieuwe en jonger publiek te bereiken. Er is een doelgroep die cultureel en maatschappelijk geëngageerd is maar niet naar schouwburgen komen. Die doelgroep kunnen we via het NITE HOTEL makkelijker bereiken. Door door deze doelgroep de juiste inhoudelijke haakjes te bieden, zouden ze hun weg naar het NITE HOTEL kunnen vinden. En vanuit daar hopelijk ook in andere (fysieke) theatervoorstellingen geïnteresseerd kunnen raken.

### Mediumspecifiek

Voor NNT en Club Guy & Roni is het NITE HOTEL niet simpelweg een website voor de activiteiten van het theatergezelschap, maar een artistiek concept op zichzelf. Dit betekent ook dat het aan specifieke kwaliteitseisen en een duidelijk propositie naar het publiek moet voldoen.

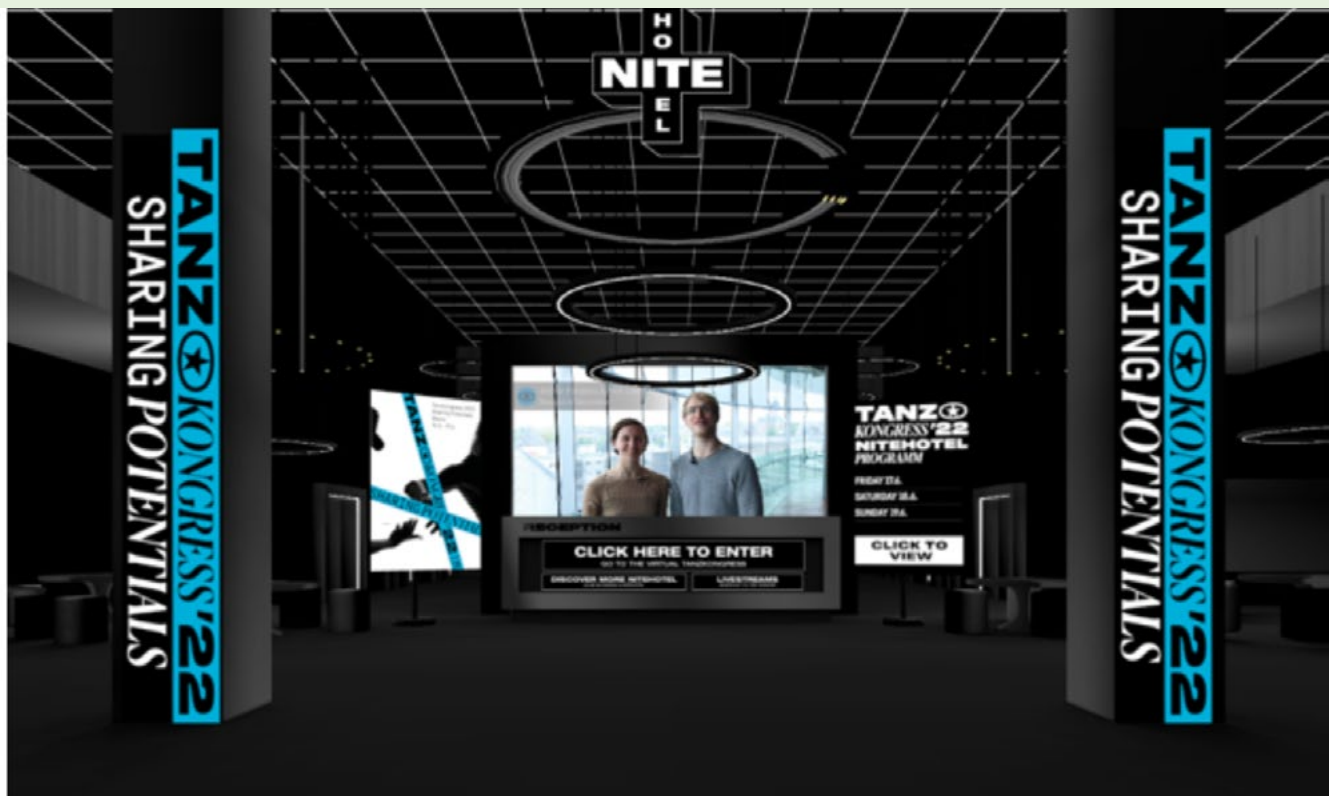
Bo legt bijvoorbeeld uit dat alleen professionele beeldregistraties en materiaal dat gemaakt voor het NITE HOTEL geschikt zijn om in deze vorm en via dit medium aan te bieden. Het is niet de bedoeling om zomaar alles – zoals registraties van traditionele optredens – via NITE HOTEL met het publiek te delen. Alleen zaken die binnen de artistieke visie, kwaliteitseisen en verwachtingen van het publiek bij het medium passen, zullen overwogen worden.

Het is niet goed genoeg om een theaterstuk zomaar integraal online beschikbaar te maken. Het gereedmaken van de productie voor NITE HOTEL is intensiever dan bij traditionele producties. Zo is er in Swan Lake geëxperimenteerd met een blended theateromgeving en met Witch Hunt met een complete virtuele omgeving voor de voorstelling. Dit zijn zulke intensieve producties, dat dit zeker niet voor elke voorstelling een reële optie is.

Dat wil volgens Bo trouwens niet zeggen dat de mogelijkheden en grenzen van dit platform al volledig verkend zijn. Integendeel. NNT en Club Guy & Roni blijven het NITE HOTEL doorontwikkelen en experimenteren welke formats en inhoud geschikt zijn. Het is echt pionieren.







Figuur 11. Screenshot NITE HOTEL

### Stand van het archief

De zorg van het archief staat op de agenda vertelt Bo. Momenteel is één medewerker verantwoordelijk voor het beheer hiervan. Deze is ook al meer dan 20 jaar aan de organisatie verbonden. In het algemeen zijn de medewerkers ook bewust van de waarde van theatergeschiedenis. Het archief is grotendeels fysiek en ligt in de kelders van het gezelschap. Hier vallen o.a. kostuums, posters en affiches onder. Sets worden in een aparte opslag bewaard. Daarnaast bestaat er een collectie van registraties op Vimeo voor herneming of ter ondersteuning van de verkoop van een stuk. Deze hebben niet allemaal de benodigde kwaliteit om ook voor een breed publiek toegankelijk te maken.

Dankzij deelname in het archieftraject van DEN is de organisatie bovendien veel bewuster geworden van wat het archief behelst en wat de uitdagingen en mogelijkheden zijn. Er wordt constant opgeruimd, maar wel met zorgvuldigheid.

De huidige directie heeft sinds hun aanstelling in 2017 ook in het beheer van digitale stukken geïnvesteerd. Zo wordt er actief gebruik gemaakt van Sharepoint en worden belangrijke stukken hier 'braaf' opgeslagen. Ook worden er backups gemaakt. Daarnaast worden er gesprekken met Groninger Archieven gevoerd over opname van (een deel van) het archief. Hierin heeft de archiefinstelling aangegeven welke voorbereiding getroffen moet worden om het archief in te kunnen nemen en hier wordt nu stapsgewijs aan gewerkt. Deze stappen komen grotendeels overeen met wat beschreven staat in [hoofdstuk 2](#).

Daarnaast zijn er op dit moment vooral ideeën over de manier waarop het archief een toegevoegde waarde kan leveren voor het publiek. Dit kan via het NITE HOTEL, maar ook als onderdeel van nieuwe voorstellingen. De grootste blokkade om dit verder te verkennen en uit te voeren zijn een gebrek aan middelen. Voor nu werkt Bo aan kleine concrete embeddings van het

## Naslagwerk Particuliere archieven

archief binnen heldere bestaande doelstelling van het gezelschap.

Ter afsluiting geeft Bo aan dat zij veel overlap tussen de doelstellingen van marketing en archiefvorming ziet: "Zorg voor je archief, laat zien dat je je eigen werk met liefde behandeld, en dat zorgt ervoor dat het publiek er ook respect en waardering voor kan hebben."



# Hoofdstuk 5

## Hulpmiddelen en meer lezen

Zoals gezegd is archivistiek een wetenschap waarin door professionals hele boeken worden geschreven en hoogleraren voor zijn. Wil je meer lezen over de wereld van archiveren, archivistiek, collectiebeheersystemen, of particuliere archieven dan zijn de volgende links misschien interessant voor jou.

### Andere leidraden

- [Leidraad digitaal archiveren](#) – Regionaal Archief Nijmegen
- [Handleiding Digitaal Archiveren voor Bedrijven en Verenigingen Handleiding hoe digitale Informatie op te slaan en te bewaren](#) – Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen
- [Zo orden je het familiearchief](#) – door Carla van Beers, via Bol.com
- [A Practical Research into Preservation Strategies for VR artworks on the basis of Justin Zijlstra's 100 Jaar Vrouwenkiesrecht](#) – LI-MA
- [Digitale Archivering voor particulieren](#) – Stadsarchief Amsterdam
- [Documenting Curatorial Practices in Dutch Art Museums, 1945 -Today](#) – Boijmans van Beuningen
- [Verzameling richtlijnen particuliere archieven](#) – Kennisnetwerk Informatie en Archief
- [8 praktische handvaten voor je omgang met auteursrechten op een rij](#) – Meemoo (België)
- [Tools voor het bewust omgaan met auteursrechten en gebruiksbeperkingen op culturele content](#) – Meemoo (België)

### Hulpmiddelen voor particulieren

Om je archief goed op orde te krijgen bestaan er goede hulpmiddelen, zoals die van het Britse ART360 project ([art360foundation.org.uk](http://art360foundation.org.uk)). Dit project biedt onder andere een mobiele app aan die je begeleiden in het nadenken en leren over archiveren voor makers.

[Artchive.nl](http://Artchive.nl) is een Nederlands initiatief voor kunstenaars en beheerders van nalatenschappen. Het is online applicatie om kunstwerken te registreren volgens de basisvereisten van de archivistiek. Met Artchive kan je een overzicht maken van een oeuvre of collectie. Aan het overzicht kunnen foto's toegevoegd worden en het is mogelijk om door de collectie te zoeken.

Permanent.org ten slotte is een non-profit initiatief dat particulieren in staat stelt om digitale archieven duurzaam op te slaan voor toekomstige generaties conform archiefstandaarden. Het biedt hiervoor een online platform, dat tot een gigabyte aan informatie gratis is. Ook biedt het platform tools om het gearchiveerde materiaal online te presenteren.

### Professionele collectiebeheersystemen

Erfgoedinstellingen maken vaak gebruik van professionele collectiebeheersystemen om hun archieven en collectie bij te houden. Een aantal van deze systemen kwam al naar voren in de handleiding, hieronder wordt een kort overzicht gegeven van de meest voorkomende systemen in Nederland.



## Naslagwerk Particuliere archieven

### **Mais Flexis** – De Ree Archiefsystemen

Een collectiebeheersysteem dat ontwikkeld is voor de archiefsector. Het volgt een rigide patroon voor het registreren en beschrijven van objecten.

### **Memorix** – Picturae

Een veelomvattend collectiebeheersysteem voor de erfgoedsector. Flexibel, maar wel bedoeld voor grotere collecties.

### **Atlantis** – DEVENTit

Een flexibel collectiebeheersysteem voor de brede erfgoedsector die zowel registratie als presentatie voor zijn rekening neemt. Meer gebruikt in de museale sector dan de archiefsector.

### **Collections** – Axiell

Groot internationaal gebruikt systeem dat o.a. gebruikt wordt bij het Nationale Opera en Ballet.

### **Omeka S**

Open source collectiebeheersysteem die je geheel zelf moet inrichten.

## Invulbladen

Zelf doen? Kijk dan eens naar de TRACKS spreadsheet die je in Excel kan gebruiken:

[Tracks spreadsheets](#) – Project TRACKS, Meemoo (België)

## Selectielijsten

[Bewaarplicht en Bewaartermijnen](#) – Archiefkluis.nl

[Archiefselectielijst 2008](#)

## Publieksonderzoek

[Onderzoeksmethoden voor online publieksonderzoek](#) – DEN Kennisinstituut cultuur en digitale transformatie

## Archivistiek en archiefkennis

- [Archiefwiki.pleio.nl](#)
- [Kennis en Informatieplatform Archieven](#)
- [Kennisplatform Particuliere Archieven](#)
- [Samenwerking Museumarchieven](#)

## Voorbeeldprojecten

### Ontwerp

- [Beperkt houdbaar. Onderdak gezocht voor een interieurontwerpersarchief](#)
- [Het levend archief: een nieuw Bospolderplein](#)
- [MVRDVHNI: The Living Archive of a Studio](#)

### Podiumkunsten

- [De instroom van AV-archieven van Nederlands Dans Theater in DAAN](#) – Podiumkunst.net
- [Opgeruimd staat netjes: de start van jouw fysieke én digitale archief](#) – Podiumkunst.net
- [Zeur Niet!: De legacy van Annie MG Schmidt en Harry Bannink](#) – Podiumkunst.net
- [Oeuvre-platform brengt Louis Andriessen naar de toekomst](#) – DEN Kennisinstituut cultuur & digitale transformatie



## Naslagwerk Particuliere archieven

- [Ruud Visschedijk over Nederlands Jazz Archief](#): “We zijn een platform waar we met elkaar onderbelichte stukken uit de geschiedenis van de podiumkunsten naar voren halen.” – Podiumkunst.net
- [Nederlandse jazz uit het Archief Wereldomroep](#) – Podiumkunst.net
- [Van Wereldomroep tot Norway: Een interview met Frank Jochemsen](#) – Podiumkunst.net
- [Paul Cornelisse \(Stichting Omroep Muziek\)](#): “Ik zie een belangrijke rol weggelegd voor Podiumkunst.net in het toegankelijk maken van verborgen schatten.” – Podiumkunst.net
- [NITE HOTEL: Online een avondje uit](#) – DEN Kennisinstituut cultuur & digitale transformatie

## Film en televisie

- [Filmarchief als onuitputtelijke bron van verhalen](#) – AVA\_NET
- [De toekomst door kunstmatige ogen: 20 jaar VPRO Tegenlicht](#)
- [Paul de Leeuw draagt werkarchief over aan Beeld & Geluid](#)



### Colofon

Deze publicatie is geschreven door Maarten Brinkerink (Digitaal Werktuig) en Maarten Zeinstra (IP Squared), casus twee en drie zijn geschreven door Miriam Windhausen. De handreiking is in opdracht van DEN en KIA opgesteld.

Deze handreiking is tot stand gekomen met hulp van de groep particuliere archieven van het KIA platform en andere geïnteresseerden. We bedanken in het bijzonder:

Anja Tollenaar	Frans Neggers	Mieke Schaap
Arjen van der Kuijl	Gert Plas	Miriam Windhausen
Bibi Bodegom	Guido Jansen	Mirjam Schaap
Bo van Bommel	Henrik Lillin	Sebastiaan Vos
Carla van Beers	Madelon Hooykaas	Tanja Zuijderwijk
Eva van den Hurk – van het Klooster	Maria Blaisse	Victor-Jan Vos
	Martijn Spruit	

### Figuren

Op de gebruikte figuren zijn alle rechten voorbehouden, behalve wanneer hieronder een licentie vermeld staat. Deze mogen niet los van deze publicatie gebruikt worden zonder toestemming van de maker.

Figuur 1. The “I” in the Archive model DEN CC-BY-ND 4.0

Figuur 2. Particuliere archieven komen in veel collecties voor. IP Squared / CC BY 4.0

Foto Henrik Lillin door Mirjam Bakker

Figuur 3. Schematische weergave van het vormen van een archief. IP Squared / CC BY 4.0

Foto Madelon Hooykaas door Uvafis / CC BY-SA 4.0

Figuur 4. Victory Boogie Woogie Piet Mondriaan / publiek domein.

Figuur 5. Schematische weergave van de mogelijkheden met Creative Commons-licenties tussen “alle rechten voorbehouden” en “Publiek domein”

Foto Maria Blaisse door Miriam Windhausen

Figuur 6. Archiefkast Maria Blaisse door Miriam Windhausen  
Taartdiagram met collectie-onderdelen / CC BY 4.0

Figuur 7. Screenshot van Nederlands Dans Theater op Google Arts & Culture

Figuur 8. Schematische weergave van verschillende doelgroepen voor archieven / CC BY 4.0

Figuur 9. Schematische weergave van ondersteuners en makers als doelgroepen van archieven / CC BY 4.0

Figuur 10. Schematische weergave van onderzoekers en onderwijs als doelgroepen van archieven / CC BY 4.0

Figuur 11. Schematische weergave van het algemeen publiek als doelgroep van archieven / CC BY 4.0

Foto Bo van Bommel door Polle B. Willemsen

Figuur 20. Screenshot van NITEHOTEL.nl

Iconen gebruikt op figuren 8, 9, 10 zijn afkomstig van de Amethyst Studio / CC BY 4.0



CC 4.0 BY- NC-ND  
Februari 2023  
den.nl

**DEN**