

QUICK  
START GUIDE  
ARCHIVEREN



# Wat bewaar je?

Een bewaarlijst voor theater, dans en muziek



podium  
kunst  
.net

Weet je niet precies welke materialen te bewaren voor een goed archief van je voorstelling, optreden of project? Deze bewaarlijst biedt hierbij ondersteuning. Als je zoveel mogelijk van de hiernaast staande voorbeelden bewaart, ben je goed op weg!

Op basis van het schema kan je terugzien op welk punt in het proces materiaal is aangemaakt. Zo voorzie je je archiefmateriaal van context.

## Productie/Proces



### Pre-productie/ vooronderzoek aantekeningen

- Dramaturgisch dossier
- Planning productie proces



### Script/tekst met aantekeningen

- Regisseursscript
- Acteursscript
- Eventueel het originele script
- Technisch script



### Repetities

- Schema's van repetities\*
- Dramaturgische aantekeningen
- Repetitie-opnames



### Productionele zaken

- Techniek; lichtplan, geluidsplan
- Productie draaiboek
- Correspondentie betreffende besluitvorming



### Muziek

- Bladmuziek en composities
- Demo's
- Audiobestanden van het eindresultaat



### Ontwerpen

- Schetsen van het decor
- Schetsen van de kostuums
- Foto's van decor en kostuums



### Audiovisueel materiaal

- 8 scène foto's
- Voorstellingsregistratie van het eindproduct



Een archief binnen theater, dans of muziek bestaat doorgaans uit twee delen: een deel gericht op productie of het creatieve proces, en een deel gericht op de artistieke en/of zakelijke leiding. Binnen deze twee categorieën kun je eenvoudig bekijken welke materialen je kunt bewaren.

## Zakelijke leiding



### Bestuur en organisatie

- Oprichtingsstukken
- Organisatiestructuur
- Beleidsstukken
- Statuten en wijzigingen



### Verslaglegging

- Notulen, verslagen van vergaderingen
- Jaarverslagen
- Documenten betreffende besluitvorming,



### Publiciteit en marketing

- Programmaboekje
- Drukwerk, affiche, posterbeeld
- Schema van speeldata
- Colofon/lijst met credits



### Financiële stukken\*

- Subsidie aanvragen, verantwoor-  
dingen en fondsenwerving
- Begrotingen
- Bijzondere facturen
- Financiële  
jaarverslagen

Facturen die bijvoorbeeld een verhaal vertellen of een belangrijke gebeurtenis weergeven.

Dit gaat over stukken die voor de lange termijn worden bewaard in een archief, niet over de wettelijk verplichte stukken.

Deze stukken bevatten naast een begroting ook inhoudelijke informatie.



## Zelf opstellen

Wil je je eigen bewaarlijst opstellen? Deze vragen helpen je op weg.

### Praktische waarde:

→ Welke materialen maak je aan tijdens een productieproces? En welke daarvan wil je in de toekomst opnieuw inzien/gebruiken?

### Artistieke waarde:

→ Wat zijn unieke materialen die alleen in jouw archief terug te vinden zijn?  
→ Welke materialen geven inzicht in jullie manier van werken / hoe een voorstelling, optreden of project tot stand is gekomen?

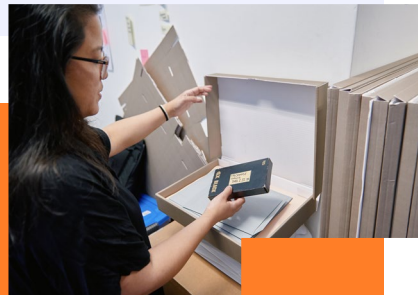
### Historische en/of emotionele waarde:

→ Welke materialen vertellen een verhaal?

Vraag ook eens aan geïnteresseerden – publiek, vrienden, collega's, onderzoekers, makers – wat zij hopen te vinden in jouw archief.

## Niet bewaren

- Dubbels en kopieën, lege mappen of bestanden met korte notities
- Verouderde versies van documenten, conceptversies



### COLOFON

Tenzij anders vermeld, is alles in dit werk gelicenseerd onder een Creative Commons Naamsvermelding–NietCommercieel–GelijkDelen 4.0–licentie. Wanneer je gebruik wilt maken van dit werk, hanteer dan de volgende methode van naamsvermelding: Sascha Oorburg en Guido Jansen (Podiumkunst.net): Quick Start Guide: Bewaarlijst (Podiumkunst.net, 2024), CC–BY–SA 4.0 2020.

Schrijvers: Sascha Oorburg, Guido Jansen (Podiumkunst.net)

Geraadpleegde bronnen: [Project TRACKS](#)

Vormgever: Dagmar van Schaik

Fotografie: © Anna Klevan en Salih Kilic

Met dank aan: Lisa Lucassen (Allard Pierson)  
juni 2024.



Podiumkunst.net



Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

podium  
kunst  
.net