

Handboek Stoppende instellingen

Stap 1: Inventarisatie

Pilot met het Kantoorarchief van De Dijk

door: Tamar de Rijk (april 2024)

eindredactie: Guido Jansen & Monique in het Veld (juli/augustus 2024)

Pagina-index

Handboek Stoppende instellingen	1
Inleiding	3
Casus: De Dijk	3
1. Grove inventarisatie	4
2. Inventarisatie kantoorarchief	5
3. Onderbrengen kantoorarchief	8
4. Overdracht kantoorarchief	10
4.1 Aanpassen inventaris	10
4.2 Schiften	10
4.3 De overdracht	11
Bijlagen	14
1. Documenten en templates	14
2. Grove inventarisatie	14
2.1. Algemene vragenlijst voor de bandleden	14
2.2. De grove inventarisatie	16
3. Inventarisatie	16
Stap 1 Voorbereiding	17
Stap 2 Basisgegevens over het archief en de collectie(s) noteren.	18
Stap 3 Informatie analyseren en eventuele problemen beschrijven	19

Inleiding

Een kenmerkend aspect van archieven binnen de podiumkunsten is de relatief korte levensduur van gezelschappen en instellingen. Na ongeveer 35 jaar houden de meeste initiatieven op te bestaan. Maar waar gaan deze archieven naartoe? Hoe kunnen instellingen archieven bewaren of overdragen? En hoe kunnen instellingen de archieven integreren in de digitale infrastructuur van Podiumkunst.net?

Casus: De Dijk

Om de stappen te verkennen die komen kijken bij het duurzaam beleggen van de archieven van een stoppende instelling, heeft Podiumkunst.net de pilot *Handboek Stoppende Instellingen - stap 1 Inventarisatie* met de band De Dijk uitgevoerd in 2023 - 2024. Het inventariseren was het doel van deze pilot.

Na 41 jaar heeft de band De Dijk in december 2022 hun laatste concert gegeven. Nu ze op het punt staan hun activiteiten af te ronden, willen ze graag hun archief bewaren en toegankelijk maken. De nalatenschap loopt uiteen van opnames, foto's, documenten, notulen, speellijsten, albums, singles tot curiosa. Om deze nalatenschap te bewaren en ervoor te zorgen dat andere makers, onderzoekers, liefhebbers en geïnteresseerden er toegang toe kunnen krijgen, willen de leden van De Dijk hun archief inventariseren en vervolgens toegankelijk maken.

Tijdens deze pilot werkte Tamar de Rijk en Guido Jansen van Podiumkunst.net nauw samen met verschillende betrokkenen bij De Dijk:

- Eva de Nijs - office manager;
- Jantien Keunen - manager;
- Jessica Swinkels - documentairemaakster en partner van een van de bandleden, tevens moeder van een ander bandlid.

Het kantoor van De Dijk is tot december 2023 open gebleven. Daardoor was er voldoende tijd om een grove inventarisatie uit te voeren en een goed plan te maken voor de toekomst van de collectie.

1. Grove inventarisatie

Tijdens een gesprek op vrijdag 21 april 2023 gaven Eva, Jessica en Jantien aan dat ze nog moesten afkaderen welke partijen ze in de grove inventarisatie wilden meenemen. Dit hebben we gezamenlijk gedaan.

Daarnaast gaven Eva, Jessica en Jantien aan dat ze nog zoekende waren naar een manier van het in kaart brengen van de materialen die bij de bandleden liggen. Omdat er zo veel is, vinden de bandleden 'wat ligt er allemaal bij jou?' een te overweldigende vraag. Daarnaast zien ze het niet voor zich dat de bandleden met een excel lijst thuis hun materialen gaan inventariseren.

Daarom heeft Tamar van Podiumkunst.net als eerste stap een vragenlijst opgesteld die Eva gaat gebruiken om een grof overzicht te krijgen van wat er bij de bandleden ligt, de zogenaamde **grove inventarisatie**. Resultaat daarvan is een onderverdeling in verschillende soorten deel-archieven.

Het archief van De Dijk bestaat uit deze onderdelen:

1. Kantoorarchief - alle materialen die in het kantoor van De Dijk werden bewaard.
2. Harde schijven kantoor/boekingsagent:
 - a. social media en website-bestanden
 - b. boekingsbestand - digitaal archief in Filemaker; bevat materialen die betrekking hebben op alle boekingen van De Dijk.
3. Audiovisueel archief - geluid- en beeldregistraties rond albums, ep's en singles (o.a. Universal B.V.) demo's en concerten;
4. Archieven van de bandleden - materialen die de bandleden thuis bewaren.

NB Zowel op kantoor als bij de bandleden thuis zijn er daarnaast ook nog fysieke objecten: gouden cd's, enz.

In deze eerste fase lag de focus op de inventarisatie van het kantoorarchief en is er gekeken naar hoe dit op de lange termijn kan worden bewaard en toegankelijk gemaakt. Na voltooiing hiervan, kan worden overgegaan naar de volgende fases.

2. Inventarisatie kantoorarchief

Met behulp van de tools van Project TRACKS werd een eerste grove inventarisatie gemaakt van de spullen op kantoor. Het sjabloon voor het inventariseren van archieven van Project TRACKS werd hiervoor als basis gebruikt. Het uitwerken van de inventaris leidde tot aanpassingen aan het standaardsjabloon, zodat relevante informatie voor De Dijk en Podiumkunst.net verzameld kon worden.

Hulpmiddelen:

- [Toelichting inventarisatie](#) van Project TRACKS
- [Standaardsjabloon inventarisatie](#) van Project TRACKS
- [Toelichting inventaris fiche](#) Project TRACKS

Uitvoering Inventarisatie

De office manager van De Dijk voerde de inventarisatie uit en vulde het sjabloon van Project Tracks in om zo het kantoorarchief in kaart te brengen. In eerste instantie werd afgesproken om enkel te inventariseren. Dit betekende dat er nog niks hoefde te worden weggegooid en dat er ook niks aan de ordening van het materiaal werd veranderd. Zoals alles in het kantoor stond, zo werd het beschreven in de inventaris. Dit leidde tot beschrijvingen als locatie: 'Richel bij kopieermachine'. Tijdens deze inventarisatie kwamen er diverse vraagstukken/ problemen aan de oppervlakte:

1. Hoe gedetailleerd moet je alles beschrijven.
 - Moet elk document apart beschreven worden of gaat dit per map/doos?
 - Moet de inhoud uitgebreid beschreven worden of mag dit op hoofdlijnen?
 - Moet elk document precies opgemeten worden of mag dit op de gok?
2. Hoe ga je om met dubbele materialen?
 - Dubbelingen, notities zonder belang, financiële en administratieve stukken die niet permanent bewaard hoeven worden en geen meerwaarde hebben voor het archief kunnen weg worden gedaan.

3. Hoe ga je om met incomplete bundels, waarvan delen op andere locaties liggen?
 - Moeten die worden meegenomen in de inventarisatie van het kantoorarchief of horen die bij een ander deel van het archief?
 - Hoe ga je om met materialen waarvan je vindt dat die eigenlijk bij het kantoorarchief horen die op andere locaties opgeslagen zijn?
 - Hoe baken je af wat officieel bij het kantoorarchief hoort en wat niet?
4. Hoe kunnen de bandleden bij de inventarisatie betrokken worden?
5. Hoe moet het digitale archief worden beschreven in de inventarisatie?
 - Zorg ervoor dat je de jaartallen weet (bijvoorbeeld: flyers zijn fysiek tot 2010 daarna digitaal)

In gesprekken met Eva de Nijs, Jessica Swinkels en Jantien Keunen werden deze vragen behandeld. Afsproken werd dat het vooral ging om een goede balans te vinden tussen ervoor zorgen dat het archief goed geïnventariseerd werd, maar niet zo gedetailleerd dat het enorm tijdsintensief zou worden.

In de eerste inventarisatie is het voornamelijk belangrijk om overzicht te creëren van wat er is, maar hoeft niet alles dat er is in detail te worden beschreven. Om die reden was het fijn om meerdere blikken mee te laten kijken naar de inventarislijst om zo de juiste mate van gedetailleerdheid gezamenlijk te kunnen bepalen.

Het viel op dat de kennis van de betrokkenen over de activiteiten en de geschiedenis van De Dijk enorm waardevol was tijdens de inventarisatie. Een inventarisatie gaat veel sneller wanneer mensen erbij betrokken zijn die documenten herkennen en snel kunnen zeggen waar de documenten betrekking op hebben.

Als een medewerker is vertrokken en niet (goed) meer bereikbaar is, kan dit zorgen voor vertraging en/of ontbreken van relevante informatie. Dat kan gaan om inloggegevens (waardoor informatie niet beschikbaar is) of om het niet kunnen interpreteren van informatie (hoe, waarvoor werd het gebruikt), waardoor de informatie niet (volledig) op waarde kan worden geschat.

Om die reden is het in dergelijke inventarisaties in de toekomst ook fijn als werknemers/ vrijwilligers die goed bekend zijn met de geschiedenis en activiteiten van de stoppende instelling betrokken kunnen zijn bij de inventarisatie. Dankzij haar kennis kon Eva de Nijs de inventarisatie in hoog tempo uitvoeren. Wanneer dergelijke mensen niet betrokken kunnen zijn bij een inventarisatie, moet er rekening worden gehouden met het feit dat de inventarisatie langer zal duren.

Resultaat

[inventarislijst kantoorarchief](#) De Dijk

Analyse en vervolgstappen

Op basis van de grove inventarisatie zijn vervolgstappen bepaald.

- Uitbreiden van de inventarisatie naar andere locaties/archieven.
- Uitbreiden van de inventarisatie voor de discografie
- Overleg met de coördinator digitale infrastructuur Mirjam Verloop om te bepalen wat nodig is voor integratie met de digitale infrastructuur van Podiumkunst.net
- Afstemming met het Stadsarchief Amsterdam en andere archiefbeheerders
- Opstellen van een begroting voor verdere uitwerking en vervolgstappen
- Benaderen van fondsen voor advies en financiële ondersteuning

3. Onderbrengen kantoorarchief

Tijdens de inventarisatie werd er gesproken over wat er met het archief zou gebeuren zodra het geïnteriseerd was. Twee mogelijkheden werden geopperd:

1. Een stichting oprichten van De Dijk en het archief in eigen beheer houden.
2. Het archief overdragen aan een bewaarinstelling. Specifiek werd gekeken naar Beeld & Geluid, Het Stadsarchief Amsterdam, Allard Pierson en Amsterdam Museum.

Beide opties hadden hun voor- en nadelen. Het archief in eigen beheer houden, zou betekenen dat De Dijk volledige controle en zeggenschap zou hebben over het archief, maar dat ze wel een werknemer/vrijwilliger zouden moeten vinden die het beheer van het archief op zich kon nemen. Daarbij is het oprichten van een stichting geen oplossing om het archief op de lange termijn te bewaren, omdat er altijd iemand betrokken bij moet blijven.

Het archief overdragen zou betekenen dat De Dijk de archieven niet meer in eigen beheer zou hebben, maar dat het archief wel voor de lange termijn opgeslagen zou worden.

De voorkeur ging al vrij snel uit naar de tweede optie, maar uit verkennende gesprekken met bewaarinstellingen zou moeten blijken in hoeverre zij ervoor konden zorgen dat het archief ook daadwerkelijk toegankelijk zou kunnen worden gemaakt voor liefhebbers en makers. De wens was namelijk om ervoor te zorgen dat de archieven toegankelijk werden voor anderen en niet ergens in een depot zouden verdwijnen achter slot en grendel.

Verkennende gesprekken

Om te achterhalen of het archief ondergebracht kon worden bij het Stadsarchief Amsterdam zijn er meerdere verkennende gesprekken gevoerd. Het eerste gesprek vond plaats vlak voordat de inventarisatie begon tussen De Dijk en het Stadsarchief, zonder Podiumkunst.net. Het Stadsarchief sprak toen uit dat ze niet zeker waren of ze het archief van De Dijk in bewaring konden nemen maar moedigden ons aan om het archief te inventariseren zodat er meer duidelijkheid zou zijn over wat er allemaal was, en dan een nieuw gesprek in te plannen. Ze

wilden ook meehelpen en meedenken over alternatieve manieren om het archief te bewaren en toegankelijk te maken.

Toen de inventarisatie was uitgevoerd werd een tweede verkennend gesprek uitgevoerd met het Stadsarchief. Hier waren Jessica Swinkels, Eva de Nijs (De Dijk), Tamar de Rijk, Guido Jansen aanwezig (Podiumkunst.net), Renée Cranen en Mirjam Schaap (Stadsarchief Amsterdam) aanwezig. Tijdens dit gesprek werd de inventarislijst getoond aan het Stadsarchief en kregen zij een update over het inventarisatieproces. Het Stadsarchief Amsterdam stond nadat ze de inventaris hadden gezien wel open om het archief van De Dijk in bewaring te nemen. Ze waren onder de indruk van de mate van detail van de inventarisatie.

Dit is een interessante observatie en neven-effect: na een inventarisatie en begeleiding vanuit Podiumkunst.net kan een bewaarinstelling meer interesse hebben in het overnemen van een archief dan daarvoor.

4. Overdracht kantoorarchief

Na de grove inventarisatie zijn afspraken met het Stadsarchief Amsterdam gemaakt voor het overdragen van het kantoorarchief. Om deze overdracht voor te bereiden werden er diverse stappen gezet:

1. Aanpassen inventaris op basis van een [metadata sjabloon](#) van het Stadsarchief Amsterdam.
2. Materialen uit het archief weggooien die geen erfgoedwaarde hebben.
3. De verhuizing van het archief.

4.1 Aanpassen inventaris

Tijdens het verkennende gesprek met het Stadsarchief bleek dat het Stadsarchief ook een sjabloon heeft voor het inventariseren van archieven. Op basis van dit sjabloon is het sjabloon van Project TRACKS waar De Dijk meewerkte aangepast, zo zijn er diverse categorieën toegevoegd, aangepast of verwijderd (zie: [excel inventarisatie](#)). Het sjabloon van Project TRACKS was echter wel een goede basis voor de inventarisatie die dus in de toekomst vaker kan worden ingezet.

4.2 Schiften

Om te bepalen welke stukken erfgoedwaarde hebben en welke kunnen worden weggegooid, is een sessie met Renée Cranen en Jan de Klerk (Stadsarchief Amsterdam), Tamar de Rijk (Podiumkunst.net) en Jessica Swinkels en Jantien Keunen (De Dijk) georganiseerd waarbij het kantoorarchief werd doorlopen. Op basis van het advies van Renée Cranen werden documenten bewaard dan wel weggegooid.

De financiële- en personeelsadministratie gaan niet naar het archief, met uitzondering van de jaarrekeningen die langer dan 7 jaar geleden zijn gemaakt. De financiële administratie van de afgelopen 7 jaar moet De Dijk zelf bewaren. Ook dubbele materialen mochten worden weggegooid. Wel werden alle documenten even bekeken om te kijken of er misschien interessante notities op waren gemaakt die mogelijk wel interessant zouden zijn voor het archief. Zo werden alle mappen bekeken en werd er op basis van het advies van Renée

Cranen geschift. Aan het eind van de dag was ongeveer twee meter archiefmateriaal weggegooid.

4.3 De overdracht

Archief

Na de schifting was het archief klaar voor overdracht aan het Stadsarchief. Om het archief over te dragen werd een schenkingsovereenkomst opgesteld die door zowel het Stadsarchief als De Dijk moest worden ondertekend. De afspraken hiervoor zijn tussen De Dijk en het Stadsarchief gemaakt. Deze schenkingsovereenkomst geldt alleen voor het materiaal dat zich op het kantoor van De Dijk bevindt. Op een later moment zal het gesprek vervolgen over interessant materiaal dat door de individuele bandleden bewaard wordt. Afspraken over het auteursrecht zullen in een aparte overeenkomst worden vastgelegd. Hoe deze overeenkomst er uiteindelijk uit komt te zien, hangt af van het materiaal dat uiteindelijk wordt overgedragen. Die gesprekken moeten nog worden gepland en zullen plaatsvinden tussen De Dijk en het Stadsarchief (mogelijk met Podiumkunst.net erbij).

Objecten

De objecten die zich in het kantoor van De Dijk bevinden moeten uiteindelijk ook naar een bewaarinstelling worden overgedragen. Het Stadsarchief bewaart geen objecten, maar er bestaan onderlinge afspraken tussen het Stadsarchief Amsterdam en het Amsterdam Museum over de opname van dergelijke objecten. Hiervoor moet door De Dijk zelf worden besloten welke objecten ze willen overdragen en welke ze zelf willen behouden. Dit is een stap die in een vervolgstadium kan worden gezet.

Documenteren van het archiveringsproces

De Dijk en het Stadsarchief hebben afspraken gemaakt met tv-zender AT5 om tv-opnamen te maken van de fysieke overdracht van het archief van De Dijk naar het Stadsarchief. Daarnaast overweegt De Dijk om een podcast te maken tijdens het archieftraject, zo zijn er al een aantal opnames met bandleden gemaakt en zou de maker/beheerder van de website van De Dijk geïnterviewd kunnen worden, omdat deze naar het schijnt de eerste website ooit van een Nederlandse band heeft gemaakt.

Beide initiatieven zijn voorbeelden van hoe archieven en het proces van archiveren zelf ook weer kunnen inspireren tot het maken van iets nieuws. Bovendien vormt de output in beide initiatieven op zichzelf mogelijk weer een nieuw archiveringsobject.

Analyse en kennisdeling

Tijdens deze inventarisatie-pilot zijn de volgende mijlpalen bereikt:

- Grove inventarisatie van het archief op kantoor van De Dijk
- Materialen zonder erfgoedwaarde zijn weggegooid
- Afspraken gemaakt met Stadsarchief Amsterdam om het archief over te dragen

In de toekomst zouden de volgende stappen nog kunnen worden gezet

- Afspraken maken over het aansluiten van het archief aan de infrastructuur van Podiumkunst.net
- Test aansluiting infrastructuur Podiumkunst.net

Dingen waar je tijdens de inventarisatie tegenaan kan lopen zijn:

- Wie van de organisatie kan betrokken zijn en hoeveel tijd kan er in de inventarisatie gestopt worden?
 - Eva de Nijs kon veel tijd investeren in de inventarisatie omdat haar reguliere office management werkzaamheden al waren gestopt. In andere situaties zou het kunnen voorkomen dat er minder tijd in de inventarisatie kan worden gestoken.
- Hoe houd je overzicht in een inventaris?
 - Als er heel veel materialen aan de inventaris worden toegevoegd is het lastig om het overzichtelijk te houden. Om ervoor te zorgen dat het toch overzichtelijk blijft is het belangrijk om het sjabloon goed aan te houden en bij twijfel altijd aan de bel te trekken en vragen te stellen aan experts/ mensen met ervaring.
 - Het inventariseren kan als enorm overweldigend worden ervaren omdat er heel veel materiaal is dat geïnventariseerd moet worden. Om dit gevoel wat te laten afnemen, is het belangrijk om de chaos te accepteren van het proces. Het is oké dat er soms materiaal mist, het soms een grote chaos is en dat het traject stapje voor stapje moet worden uitgevoerd om het overzicht te houden.

- Hoe breng je het team op de hoogte van de inventarisatie?
 - Het inventariseren en overdragen van het archief kan ingrijpend zijn, en voor sommigen uit het team als groots en soms zelfs overbodig traject worden beschouwd. In de casus van De Dijk was het zaak om de bandleden rustig op de hoogte te brengen van de stappen die er werden gezet zonder te veel van ze te vragen en het als een zwaar en ingrijpend traject te laten voelen. Om hiervoor te zorgen heeft Tamar de Rijk (Podiumkunst.net) een lijst van vragen voor Eva de Nijs opgesteld die zij aan de bandleden kon stellen om meer te weten te komen over de archieven die zij thuis hebben liggen en wat ze eventueel wel en niet willen overdragen (aantekeningen staan onderaan dit document hiervan).

- Hoe maak je beslissingen over hoe je het op de lange termijn wilt gaan bewaren?
 - Er zijn veel mogelijkheden voor het bewaren van het archief, zelf een stichting oprichten of het archief overdragen bijvoorbeeld. Dit kan ook bij andere stoppende instellingen een dilemma zijn. Om hier een keuze in te kunnen maken is het nuttig om de voors- en tegens van beide situaties in kaart te brengen en op basis daarvan te kiezen waar de voorkeur ligt.

Bijlagen

1. Documenten en templates

- [Toelichting inventarisatie](#) van Project TRACKS
- [Standardsjabloon inventarisatie](#) van Project TRACKS
- [Toelichting inventaris fiche](#) Project TRACKS
- [inventarislijst kantoorarchief](#) De Dijk
- [metadata sjabloon](#) van het Stadsarchief Amsterdam.

2. Grove inventarisatie

2.1. Algemene vragenlijst voor de bandleden

Het doel van deze vragenlijst is te achterhalen wat de bandleden thuis hebben liggen.

1. Algemene introductie:

Nu De Dijk na 41 jaar is gestopt, is het van belang dat we de nalatenschap van de band in kaart brengen en toegankelijk maken. Op deze manier blijft De Dijk toch voortbestaan, ondanks dat er geen nieuwe muziek meer wordt uitgebracht en er geen concerten meer worden georganiseerd. Om te inventariseren wat voor collectie De Dijk gedurende de 41 actieve jaren heeft opgebouwd, zoeken we momenteel uit wat voor materiaal er is en waar dat materiaal is. Zo hebben we geïnventariseerd wat er op kantoor staat en vonden we mooie foto's, persmappen, merch, albums en meer. Nu willen we uitzoeken wat voor materiaal er op andere locaties ligt. Geen zorgen: we gaan niet je hele huis overhoop halen om te achterhalen wat er allemaal ligt, maar willen wel graag in grote lijnen weten wat je thuis hebt liggen, zodat we dat mee kunnen nemen in onze inventarisatie. Daarom heb ik een paar vragen:

- #### 2. Heb je thuis materialen liggen, en zo ja, wat springt als eerste in je gedachten op?
- Misschien heb je drukwerk zoals flyers, posters of kaartjes, merch en/of curiosa?
 - Misschien heb je teksten van nummers die niet zijn uitgebracht of notities die je hebt gemaakt tijdens het schrijven van muziek die het werkproces mooi illustreren?
 - Misschien heb je diverse prullaria die je tijdens tournees hebt verzameld?

- Zo ja, heb je dozen vol materialen of minder? Als het in dozen ligt, weet je ongeveer hoeveel het er zijn? Als het niet in dozen ligt, hoe bewaar je het dan? Ligt het in kasten, op de vloer of op een andere manier opgeborgen? En ligt het allemaal in één kamer of verspreid in je huis?
 - Weet jij of er meerdere exemplaren van zijn, en zo ja bij wie ze liggen?
3. Heb je thuis geluidsdragers liggen? Kan je daar wat meer over vertellen?
- Uit welke jaartallen denk je dat je geluidsdragers zijn?
 - Heb je dozen vol materialen of minder? Als het in dozen ligt, weet je ongeveer hoeveel het er zijn? Als het niet in dozen ligt, hoe bewaar je het dan? Ligt het in kasten, op de vloer of op een andere manier opgeborgen? En ligt het allemaal in één kamer of verspreid in je huis?
 - Weet jij of er meerdere exemplaren van zijn, en zo ja bij wie ze liggen?
4. Heb je thuis geluidsregistraties, beeldmateriaal en/of prints van optredens liggen? En zo ja, kan je daar wat meer over vertellen.
- Van welke jaartallen denk je dat je registraties/ beeldmateriaal hebt liggen?
 - Heb je dozen vol materialen of minder? Als het in dozen ligt, weet je ongeveer hoeveel het er zijn? Als het niet in dozen ligt, hoe bewaar je het dan? Ligt het in kasten, op de vloer of op een andere manier opgeborgen?
 - Ligt het allemaal in één kamer of verspreid in je huis?
 - Weet jij of er meerdere exemplaren van zijn, en zo ja bij wie ze liggen?
5. Zijn er specifieke dingen waar jij door de tijd heen extra waarde aan hechtte en die jij hebt verzameld, zoals, tekeningen, notities of dergelijke die de waarden, acties en het verhaal van De Dijk mooi illustreren?
- In welke periode heb je deze dingen verzameld/ uit welk jaartal stammen deze dingen?
 - Heb je dozen vol materialen of minder? Als het in dozen ligt, weet je ongeveer hoeveel het er zijn? Als het niet in dozen ligt, hoe bewaar je het dan? Ligt het in kasten, op de vloer of op een andere manier opgeborgen?
 - Ligt het allemaal in één kamer of verspreid in je huis?
 - Weet jij of er meerdere exemplaren van zijn, en zo ja bij wie ze liggen?
6. Zit hier, van al het eerder genoemde materiaal, materiaal tussen dat je zou willen afstaan aan een bewaarinstelling? Of zou je dit graag thuis houden in eigen beheer?

→ De antwoorden op deze vragen geven een grove weergave voor de inventarisatie. Je kan dit noteren in de excel lijst. Voorbeeld: Stel dat Antonie vermeldt dat hij geluidsdragers

van de jaren '1970-2010' in een boekenkast verspreid over drie planken heeft liggen, dan kan je dit noteren in de excel.

2.2. De grove inventarisatie

Op basis van de antwoorden op de vragenlijsten kan een grove inventarisatie gemaakt worden van de materialen van de bandleden en achterhalen of dit unieke materialen zijn of materialen die ook op andere locaties liggen.

- Wat hoort bij de eerste grove inventarisatie, derden of enkel het kantoor?
 - Afsgesproken: bij de grove inventarisatie nemen we het kantoor, de bandleden, de merch en fotograaf mee. Daarnaast nemen we uniek materiaal dat bij derden ligt mee.

De partijen die zijn meegenomen in de grove inventarisatie

Kantoor	Antonie	Hans	Huub	Nico	Pim	Bas en Jos	Foto graaf	Uniek materiaal bij Derden
Diversen (zie inventarisatie lijst)	Geluidsdragers	Geluidsregistraties van optredens	Curiosa	Ontwerpen (grafisch) digitaal en fysiek	Beeldmateriaal, zowel digitaal als fysiek, zowel bewegend als stil	Merch	Foto's	Screen Studio, Thanx, Mike van het Hull.
Merch	Mogelijk beeldmateriaal	Merch	Foto's	Merch				
	Prullaria	Foto's	Teksten					
	Foto's		Merch					
	Merch							

3. Inventarisatie

Voor je iets met je archief kan doen, moet je eerst weten wat voor documenten je hebt, waar alle documenten zich bevinden en in welke omstandigheden ze bewaard worden.

Met als input de vragenlijsten en de grove inventarisatie kan het inventariseren van een archief of collectie beginnen.

Ik heb een stappenplan voor het inventariseren van de collecties uitgeschreven op basis van de website [Project Tracks](#). Aan de hand van dit stappenplan is de inventarisatie uitgevoerd.

Stap 1 Voorbereiding

- Maak een overzicht van alle locaties waar de archiefstukken zich bevinden.
 - Fysiek (bureauruimte, repetitielokaal, huis, archief, pr-bureau, label, bandleden)
 - Digitaal (externe schijf, Dropbox, Google Drive, diskettes, gedeelde servers)
 - Kijk welke stappen er in het verleden zijn genomen om het archief te inventariseren en of deze inventarissen terug te vinden zijn.
 - Misschien ligt een deel al bij een bewaarinstelling.
 - Misschien is het beheer van de computers en de servers veranderd en is een deel van de informatie enkel te vinden op de oude servers.
- Zoek informatie over de geschiedenis van de organisatie op
 - Wat doet en deed de organisatie? Op basis daarvan krijg je een idee van de type documenten en objecten die in het archief en de collectie aanwezig zijn.
 - Wat zijn de sleutelmomenten in de geschiedenis van de organisatie? Op basis daarvan kan je de collectie contextualiseren en informatie over oude documenten en verdwenen archieven opsporen.
 - Wie zijn en waren sleutelfiguren in de organisatie? Die personen zijn van grote invloed geweest op het archief, een deel van het archief ligt mogelijk bij hen.
- Het is een work-in-progress, zorg ervoor dat je de informatie altijd aan kan vullen. Archief kan op de meest onverwachte plaatsen opduiken.

Stap 2 Basisgegevens over het archief en de collectie(s) noteren.

Als je voldoende contextinformatie over het archief hebt verzameld en weet waar je alles kan vinden, kan je in de ruimtes waar het archief zich bevindt basisgegevens gaan registreren over het archief. De bevindingen kan je bijhouden in een centraal register, bijvoorbeeld een Excel-bestand of Collectiebeheersysteem (CBS).

- Ga per lokaal, kast of plank de informatie over het archief noteren. Maak eventueel foto's van wat je aantreft. Neem hier ruim de tijd voor.
 - Je hoeft niet elk afzonderlijk document of object te beschrijven, het gaat namelijk om het verkrijgen van een algemeen overzicht, niet om de samenstelling van een gedetailleerde inventaris. Ga op zoek naar afgebakende gehelen en focus op datgene wat de documenten of objecten met elkaar gemeenschappelijk hebben en waarin ze verschillen van andere 'gehelen'.
 - Je beschrijft bijvoorbeeld niet de afzonderlijke persartikels, maar wel de mappen waarin ze opgeborgen zijn.
 - Je beschrijft niet afzonderlijk de affiches, maar wel de mappen waarin ze zijn opgeborgen (affiches 2000-2005)
 - Als meerdere verpakkingseenheden samen een groot, logisch geheel vormen, dan kan je op dit niveau beschrijving maken. Als opeenvolgende dozen enkel productiedossiers bevatten kan je zeggen 'x dozen productiedossiers'. Geef wel goed aan om hoeveel dozen het gaat. Desnoods kan je dit ook in cm of meter aangeven.
 - In plaats van het beschrijven van aparte foto's of fotoalbums kan je ook de beschrijving 'foto's concerten 2000-2010' o.i.d. gebruiken.
 - Mappen die anders zijn dan de rest krijgen wel een unieke beschrijving, anders zijn die niet terug te vinden. Bijvoorbeeld 'foto's afscheidsfeest'
- Beschrijf de situatie zoals ze is, niet zoals het gewenst zou zijn. Als je een map met productiedossiers vindt in de affichekast, beschrijf je het zo. Anders is het moeilijk terug te vinden.
- Voor digitale archieven ga je op dezelfde manier aan het werk. Neem de locatie van de digitale documenten op in dezelfde lijst, of maak gebruik van een [sjabloon](#).

Stap 3 Informatie analyseren en eventuele problemen beschrijven

Nadat je de informatie over je archief hebt verzameld, is het van belang dat je deze op een duurzame manier vastlegt. Zo vermijd je dat je op een later moment al het werk opnieuw moet doen.

- Verzamelde basis vormt de basis voor een goed beheer van het archief en de collectie(s). Stel de volgende vragen bij de collectie:
 - Om hoeveel materiaal gaat het?
 - Hoe is het archief er fysiek aan toe?
 - Welke stukken ontbreken?
 - Waar moet er verder opgeruimd worden?
 - Welke afspraken moeten er gemaakt worden?
- Besteed ook voldoende aandacht aan het digitale materiaal met alle mogelijke problemen rondom back-ups, verouderde bestanden of te complexe mappenstructuren.