ADVIES AUDIOVISUEEL ARCHIEF

Dienstverleningscentrum De Triangel

2022

Tekst: Celien Stevens (KADOC-KU Leuven)

Inhoud

1. WAT? 2
2. ALGEMENE WERKWIJZE 2
3. VERWERKING VAN AV 4
   3.1 Statisch beeld 4
      Foto's 4
      Dia's 5
      Affiches 5
      Fotoalbums 5
   3.2 Bewegend beeld 6
      Videobanden 6
   3.3 Digitaal 6
4. HOE ORDENEN? 6
5. WAT BEWAREN? 7
6. GEGEVENSBESCHERMING 7

1. WAT?

Audiovisueel materiaal (AV) is alles wat niet simpelweg tekst op papier is. De naam dekt de lading, het gaat om dragers met audio- of beeldmateriaal en dat zowel statisch als dynamisch. Dat wil meteen ook zeggen dat een audiovisueel archief een veelheid aan verschillende formaten kan bevatten. Het aanbod is heel uiteenlopend maar algemeen onderscheiden we **vijf brede categorieën:**

1. **Statisch beeld**
    a. Losse foto's
    b. Fotoalbums (ingeplakt of verzameld in hoezen met of zonder bijschriften)
    c. Dia's (géén negatieven)
    d. Glasplaten
    e. Schilderijen
    f. Affiches
    g. Prenten

2. **Bewegend beeld**
    a. Film
    b. Films op spoelen met of zonder filmblik
    c. Videocassettes
    d. Digitale dragers: CD-R, DVD of andere (bv. USB)

3. **Geluid**
    a. Geluidsband
    b. Audiocassettes
    c. Lakplaten
    d. Vinyl
    e. CD-R, DVD of andere (bv. USB)

4. **Objecten**
    a. Medaillons
    b. Standbeelden
    c. Gebruiksvoorwerpen
    d. Textiel
    e. Promotiemateriaal (pennen, petjes, borden,…)

5. **Digitaal materiaal**
    a. Deze categorie bevat een waaier aan typedocumenten. Het kan gaan om tekstdocumenten, foto's, film, geluid en meer die digitaal werden aangemaakt of ontstonden door het digitaliseren van een fysiek item. Het belangrijkste kenmerk is echter dat het gaat om stukken die ofwel op een digitale drager ofwel *in the cloud worden aangeleverd.*

2. ALGEMENE WERKWIJZE

Er zijn enkele manieren om audiovisueel materiaal te verwerken/beschrijven:

- in het **archief**: als bestanddeel tussen het andere archief
- in een **beeldarchief**: grote audiovisuele gehelen worden in een apart beeldarchief geplaatst (uitgangspunt van deze handleiding)
- in een **aparte verzameling**: met al dan niet een link naar het dossier waar het uit komt of plaats in het (beeld)archief waar het uit komt

Een beeldarchief (de tweede werkwijze) opbouwen gebeurt volgens dezelfde regels als een papieren archief. De **structuur** blijft dus grotendeels gelijkaardig, op basis van taken en activiteiten van de

archiefvormer, dit omdat zowel het AV als het reguliere archief de structuur van de organisatie of archiefvormer weerspiegelt.

De algemene workflow blijft dan ook hetzelfde wat betreft identificatie en ontleding van het archief. Het is pas in de fase van beschrijving en verpakking dat AV extra aandacht vereist.

1. **Selectie en identificatie**
    - **a.** Dit verloopt hetzelfde als bij papieren documenten maar met de bijkomende moeilijkheid dat identificatie niet altijd vanzelfsprekend is.
        i. Bijvoorbeeld: foto's of films zonder annotatie of duidelijke activiteit/evenement die helpt bij datering/identificatie.
    - **b.** Ook bestaat de kans van overbelichting van een bepaald aspect en ontstaan van hiaten op andere vlakken:
        i. Bijvoorbeeld: foto's van uitstapjes en vakanties in overvloed, maar de dagelijkse werking van De Triangel is minder vertegenwoordigd (bv. therapievormen).
2. **Schonen**
    - Zelfde als papieren dossiers.
        - Plastic en metaal zoveel mogelijk verwijderen.
            - Kaders verwijderen.
            - Verroeste; beschimmelde of beschadigde verpakkingen verwijderen en vervangen. Opgelet, neem metadata op de verpakking mee in je beschrijving.
    - Omwille van de vorm en grootte van veel stukken is bijkomend schonen soms nodig.
        - Vooral plannen en blauwdrukken zijn vuilmagneten. Grote objecten trekken eveneens stof aan.

3. **Beschrijving in Excel**
    - Het einddoel is voor zowel papier als AV hetzelfde. Het is belangrijk een duidelijke structuur op te bouwen die de taken en activiteiten van de archiefvormer weerspiegelt (~archiefbeginsel) zodat gebruikers de stukken in hun context kunnen begrijpen.

4. **Verpakking**

    - **a. Elk formaat heeft noden en beperkingen.**
        i. Het materiaal is vaak erg fragiel.
            1. Glaspositieven kunnen breken als ze verkeerd worden bewaard…
            2. Film breekt af en kan andere film "infecteren met azijnsyndroom"…
            3. Plooien in kledij kunnen scheuren worden…
            4. Geluids- en videobanden gaan kwalitatief achteruit…

    - **b. Formaten zijn vaak niet gestandaardiseerd en variëren erg in grootte.** Papier heeft vaak een A4-formaat en past dus standaard in gewone zuurvrije mappen en archiefdozen, waarvan er 10 op een rek gaan, enz… AV vereist vaak meer creativiteit.
        i. Hieronder zijn enkele verpaksuggesties gegeven, maar het spreekt voor zich dat bij ieder AV-archief de beste verpakkingsmethode anders is.
            1. Gewone archiefdozen (bv. voor foto's)
            2. Prentendozen/klokdozen (bv. voor kleinere objecten, prenten/foto's die niet in een normale archiefdoos passen en diareeksen)
            3. Affichemappen (bv. voor prenten van zeer groot formaat)
            4. Museumdozen (bv. voor grotere, langwerpige objecten)
            5. Rollen dozen
            6. Kaartendozen (bv. kleinere objecten en glasnegatiefdozen)
            7. Objectendozen
            8. Glasnegatiefdozen (bv. voor glasnegatieven en kleinere objecten. De doos past exact 6 keer (?) in een objectendoos)

5. **Bewaring**
    - ⇨ Wederom zeer afhankelijk van het formaat en z'n noden.
    - Bijvoorbeeld:

- Fotoalbums rechtopstaand op rekken.
- Kledij hangend en ongeplooid of opgeplooid in zijdepapier in klokdozen.
- Posters en affiches plat en ongeplooid in zuurvrije mappen.
- Glaspositieven rechtop. Bij voorkeur individueel in 4-flaps en dan in dozen van het juiste formaat.
- Vlaggen in zijdepapier in dozen.

3. VERWERKING VAN AV

Voor de casus in Dienstverleningscentrum De Triangel, opteren we ervoor om het audiovisueel archief zoveel mogelijk te beschrijven op **doosniveau** in een daarvoor bestemd Excelformulier (lijst_AV_2022). Er ontbreekt namelijk te veel contextinformatie om de bestanden individueel te beschrijven. Videocassettes vormen daarbij wel een uitzondering. Momenteel kreeg elke te beschrijven collectie of object een voorlopig volgnummer toegekend (zie post-its). Deze werden al grotendeels beschreven in een Excelformulier (lijst_AV_2022). Het is aangewezen dat iemand met meer kennis van de organisatie en cliënten dit formulier controleert en/of aanvult. Er zijn namelijk te veel onzekerheden wat betreft de inhoud of identificatie van plaatsen en personen.

Volgende velden dienen te worden vervolledigd: inventarisnummer (DVC/AVXXXX), standplaats (kastnummer of digitaal mappenbestand), inhoud, type (foto, bewegend beeld, audio, prent, affiche, prentbriefkaart,…), drager (dia, fotopapier, fotoalbum, CD, DVD, VHS, USB,…), omvang (bv. 1 album, x-aantal stuks) en datering.

Het correct **fysiek nummeren, ordenen en verpakken** dient nog extra aandacht te krijgen. Hieronder een aantal richtlijnen voor de formaten die in De Triangel het meest zijn vertegenwoordigd.

3.1 Statisch beeld

Foto's

Losse foto's die gebundeld worden bewaard, houden we bij voorkeur samen. Dit kan eventueel in de originele verpakking indien deze voldoende is afgesloten. Het uniek nummer of inventarisnummer kan dan gewoon op de doos worden aangebracht op een etiket. Het inventarisnummer krijgt volgende vorm: '**DVC/AVXXXX**', waarbij DVC staat voor de bewaarplaats (dienstverleningscentrum), 'AV' voor audiovisueel archief, en XXXX voor het volgnummer (bv. 0001, 0287). Noteer dit unieke nummer zeker ook in het Excelformulier. Dit vervangt het huidige, voorlopige nummer.

Indien de originele verpakking onvoldoende is voor veilige bewaring, kan je gebruikmaken van een zuurvrije archiefdoos. Bijkomend kunnen zuurvrije papieren worden gebruikt als tussenschotten tussen de foto's. Het inventarisnummer kan dan opnieuw aan de buitenzijde van de doos worden bevestigd.

De foto's kunnen indien gewenst ook individueel beschreven worden, al zal dat arbeidsintensiever zijn. Geef dan elke individuele foto een uniek inventarisnummer volgens het voorbeeld hierboven. Noteer dit op een etiket en bevestig op de achterzijde van de foto. Voorzie ook steeds een beschrijving in Excel.

Uniek nummer	DVC/AVXXXX
Label	Etiket met uniek nummer op buitenkant doos of achterzijde foto
Type	Foto
Bewaring	In originele doos, of archiefdoos met tussenschotten

Dia's

De meeste dia's worden bewaard in speciale diadoosjes of -mappen. We laten deze bij voorkeur hierin zitten. Elke doos krijgt dan opnieuw een uniek nummer (DVC/AVXXXX). Bevestig dit inventarisnummer in de vorm van een etiket op de buitenzijde van de diadoosjes of -mappen.

Uniek nummer	DVC/AVXXXX
Label	Etiket met uniek nummer op buitenkant doos of map
Type	Foto
Drager	Dia
Bewaring	In (originele) diadoosjes of-mappen

Affiches

Affiches worden best individueel beschreven, en krijgen dus ook een individueel inventarisnummer (DVC/AVXXXX). Dit nummer noteer je achteraan de affiche, in de rechteronderhoek (of op een afgesproken vaste plaats).

De bewaring van affiches is idealiter liggend, in zuurvrije mappen van het juiste formaat.

Uniek nummer	DVC/AVXXXX
Label	In potlood op de achterzijde (bv. steeds rechteronderhoek)
Type	Affiche
Bewaring	Liggend, in (zuurvrije) mappen of dozen

Fotoalbums

Fotoalbums worden altijd in hun geheel beschreven. Het inventarisnummer kan je rechtsonder op de eerste pagina noteren in potlood. Een etiket (buitenzijde) of kartonnen 'steekkaartje' voorzien met inventarisnummer is een bijkomende optie.

Fotoalbums worden steeds rechtopstaand bewaard.

Uniek nummer	DVC/AVXXXX
Label	In potlood op de eerste pagina (+ eventueel een etiket of kartonnen kaartje)
Type	Foto
Bewaring	Rechtopstaand, op rekken of in een kast

3.2 Bewegend beeld

Videobanden

Videobanden worden steeds afzonderlijk van elkaar beschreven; elk stuk krijgt dus een apart inventarisnummer. Je bevestigt dit met een etiket op de rug van de hoes.

Uniek nummer	DVC/AVXXXX
Label	Op de rug van de hoes
Type	Bewegend beeld
Drager	bv. VHS

3.3 Digitaal

Foto's, muziek, filmpjes, presentaties of andere documenten die digitaal zijn, worden ook zoveel mogelijk digitaal verwerkt. Dat wil zeggen dat we de documenten van hun digitale drager afhalen en op een server bewaren, dit omwille van de leesbaarheid van de digitale dragers.

De beschrijving van digitale bestanden kan gewoon in hetzelfde Excelformulier. Bij standplaats kan je dan verwijzen naar de specifieke map waarin het bestand zich bevindt.

Wil je graag een reeks digitale foto's beschrijven, bv. van een bepaald feest of activiteit in de organisatie? Maak dan bijvoorbeeld een digitale map aan, met als naam het unieke nummer (DVC/AVXXXX). Die map kan dan vervolgens onder dit unieke nummer worden beschreven in Excel. De individuele foto's kunnen dan als bestandsnaam krijgen 'DVC/AV2397a', 'DVC/AV2397b', enz.

Uniek nummer	DVC/AVXXXX
Label	Bestandsnaam
Type	Foto, bewegend beeld, audio,…
Drager	Digitaal
Bewaring	Digitaal, op een beveiligde server

4. HOE ORDENEN?

Met het oog op de haalbaarheid en fysieke bewaring, wordt het AV-materiaal in DVC De Triangel het beste geordend op basis van formaat (foto, fotoalbums, dia, videobanden, affiches,…). De inventarisnummers hoeven elkaar niet op te volgen, zolang duidelijk is welke collecties/objecten zich waar bevinden (standplaats). Geef daarom elke kast en/of schap of rek steeds een nummer.

Een bijkomende ordening op basis van thematiek (therapie, dagelijkse werking, vakantie) kan nuttig zijn, maar hoeft in dit geval niet. Dit zal voor de casus in DVC De Triangel allicht te veel werk vragen aangezien er vaak verschillende thema's bij elkaar worden bewaard. Alles sorteren en opnieuw ordenen zou heel veel inspanningen vragen.

5. WAT BEWAREN?

Momenteel werd nog geen selectie uitgevoerd in het audiovisueel archief van DVC De Triangel. Er bestaan hierrond ook geen strikte richtlijnen. Sommige partijen zijn voorstander van gerichte selecties maken door bijvoorbeeld slechts een aantal (representatieve) beelden te bewaren per activiteit/thema. Anderen zijn dan weer voorstander van integrale bewaring van het geheel. Die keuze kan zelf gemaakt worden, o.a. met het oog op haalbaarheid voor bewaring. Is de opslagplaats beperkt? Maak dan een selectie van de belangrijkste en/of meest representatieve beelden voor je organisatie. Persoonlijke foto's/albums/video's van (oud-)bewoners kunnen eventueel teruggegeven worden aan de (oud-)bewoner of diens familie. Denk goed na over het nut van bewaring indien de context, datum en/of personen niet meer geïdentificeerd kunnen worden.

Voor het digitaal depot kan het hanteren van bepaalde selectiecriteria wel handig zijn. In het digitale tijdperk worden heel snel heel veel foto's genomen. Kies er bijvoorbeeld voor om per activiteit/gebeurtenis/persoon/… een vooraf afgesproken aantal (representatieve) beelden te bewaren. Dit zal de opslag en verwerking een stuk vergemakkelijken.

6. GEGEVENSBESCHERMING

Audiovisueel materiaal met daarop herkenbare personen (gerichte beelden), vraagt extra waakzaamheid qua gebruik. Gelet op de **Algemene Verordening Gegevensbescherming** (AVG of GDPR) dient aan elke bewoner/cliënt en personeelslid de toestemming gevraagd te worden om foto's of beeldmateriaal te nemen alsook de gerichte toestemming (d.w.z. voor welke doeleinden intern en/extern) om dit AV te gebruiken. Deze toestemming dient te voldoen aan volgende voorwaarden: geïnformeerd, ondubbelzinnig, uit vrije wil (opt-in/opt-out) en specifiek (voor welke media/doeleinden).

Daarnaast geldt ook de **Archiefwet.** De AVG erkent het belang van archivering. In de AVG en de Uitvoeringswet AVG zijn bepalingen opgenomen die specifiek gaan over archivering in het algemeen belang. Hierbij dient men dus de belangen af te wegen.

Het doel van de Archiefwet is het bewaren van belangrijke informatie. De AVG is gericht op bescherming van persoonsgegevens. Hierbij is dataminimalisatie een belangrijk uitgangspunt. Dit houdt in dat organisaties alleen díe persoonsgegevens mogen verwerken die echt noodzakelijk zijn.

De Archiefwet en de AVG hebben dus verschillende uitgangspunten. Hierdoor moeten organisaties in de praktijk soms het belang van archivering afwegen tegen het belang van bescherming van persoonsgegevens.

Bepaalde AV is van blijvende maatschappelijke en historische waarde. Deze informatie kan men op grond van de Archiefwet blijvend bewaren.

Bepalend is de vraag of het blijvend bewaren van deze persoonsgegevens noodzakelijk voor het doel van archivering in het algemeen of historisch belang? Dan staat de AVG toe dat u persoonsgegevens op grond van de Archiefwet permanent bewaart.

Op grond van de Archiefwet is men wel verplicht om nauwkeurig vast te leggen wat men blijvend bewaart (en wat niet) in selectielijsten.

De AVG/richtlijnen VAPH stellen dat alles dat behoort tot het cliëntdossier in principe tot 30 jaar na de stopzetting van de dienstverlening of het overlijden van cliënt en dat alles dat behoort tot het personeelsdossier tot 5 jaar na uitdiensttreding bewaard wordt.

Wanneer geoordeeld wordt dat het AV maatschappelijke of historische waarde heeft, kan het materiaal permanent bewaard worden en publiek gebruikt worden.