WORKSHOP TOOLKIT

IEDEREEN ARCHIVARIS

ARCHIEFZORG EN STORYTELLING

DIENSTVERLENINGSCENTRUM DE TRIANGEL (LIEVEGEM)



Tekst: Diederick Nuyttens & Saïdya Vanhooren (Museum dr. Guislain)

Inleiding

Het gebruikte materiaal bestaat uit een uitgebreide verzameling cliëntendossiers (1931-2019) en een audiovisuele collectie (foto, dia, albums, video). Deze twee items zullen afzonderlijk behandeld worden.

Het eerste deel van deze toolkit gaat over de inzetbaarheid van het beeldmateriaal. Concreet stellen we een plan van aanpak voor om een workshop storytelling vorm te geven. **De workshop heeft als doel de ergotherapeuten, medewerkers en begeleiders bewust te maken van het rijke archief in huis, en hen te motiveren om het archief te gebruiken in de werking vandaag.**

Het tweede deel van de toolkit biedt mogelijkheden om aan de slag te gaan met archiefzorg samen met mensen met een verstandelijke beperking. **We bekijken hoe de dossiers samen met de bewoners opgeschoond kunnen worden en stellen een duidelijke handleiding op die na onze interventie nog kan geraadpleegd worden.**

PROSPECTIE

Bij aanvang is het aangeraden om de geschiedenis van de organisatie te raadplegen. Dit geeft een inkijk in de manier van werken en de focus van de organisatie. Het biedt een context aan de te behandelen stukken waardoor ze meer betekenis krijgen en je ontwikkelt zelf meer perspectief op de plaats waar je aan de slag gaat. In deze casus werd onder andere het boek van Gabriël Van Landschoot geraadpleegd *'Omwille van wat geweest is. De kleine geschiedenis van het dienstverleningscentrum Bernadette 1803-1970'* (1983).

Tijdens een eerste prospectie in het archief verkrijg je een algemeen beeld van het beschikbare materiaal en de toestand waarin het zich bevindt. De kwaliteit van de stukken wordt bekeken zodat we weten welke stukken al dan niet bruikbaar zijn om samen met de bewoners mee aan de slag te gaan. Daarnaast is het belangrijk om een eerste ontmoeting met de doelgroep te organiseren, om na te gaan wat hun kwaliteiten en interesses zijn. Het spreekt voor zich dat een goede eerste indruk belangrijk is voor het vervolg. Zorg voor een aangename sfeer, samen eten en drinken werkt verbindend.

Workshop Storytelling

VOORBEREIDINGEN TREFFEN EN THEMA BEPALEN

In aanloop naar de workshops maken we een deelselectie van materiaal dat in aanmerking komt en relevant kan zijn. Stukken die de bewoners kunnen inspireren om verhalen te vertellen en beelden waar ze connectie mee kunnen maken. In De Triangel bleek het thema ‘feest’ een bindende factor. Er werden bijgevolg feestelijke fotoalbums uit het archief geselecteerd.

Dit materiaal kan bij aanvang aangeboden worden aan het aanwezige personeel die de foto’s, dia’s of video’s kunnen duiden. Door deze getuigenissen te registreren, kunnen de beelden voorzien worden van een beschrijving.

DE RUIMTE

Kies een ruimte waarin tafels en stoelen in het midden van de ruimte kunnen worden geplaatst. Maak er een inspirerende en uitnodigende plek van.

HET AANBOD

Om deze activiteit kracht bij te zetten, boden we een aantal beelden en objecten (fotoalbums, dia’s, ...) verpakt en als *mystery box* aan tussen andere, zichtbare objecten. Dit vraagt van de deelnemers al een eerste bewuste, actieve keuze. Nemen ze iets waarmee ze zeker aan de slag kunnen gaan of laten ze zich liever verrassen? Je kan vragen om deze keuze toe te lichten: Waarom koos je iets wat al dan niet verpakt was? Ben je tevreden met je keuze/ verassing?

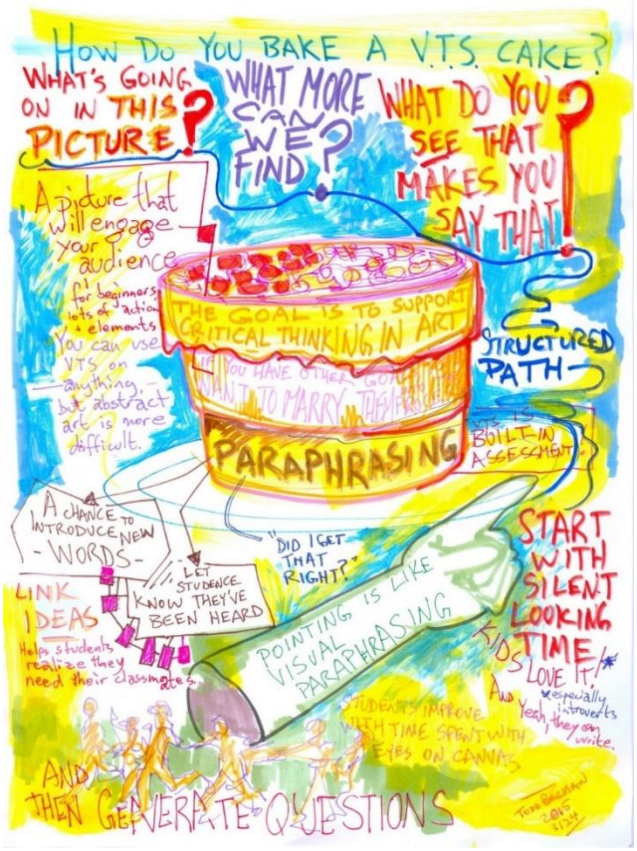
VERLOOP

Om de verhalen vorm te geven kozen we ervoor om in groepjes van twee te werken. Bij voorkeur neemt iemand met een verstandelijke beperking plaats naast een begeleider. Als begeleider is het belangrijk om je wat voor te bereiden om het gesprek op gang te laten komen. Gebruik altijd klare taal. Om een open gesprek te starten en actief kijkgedrag te stimuleren, kan de *Visual Thinking Strategy* (hardop kijken) toegepast worden. Deze V.S.T. kan je onderverdelen in drie niveaus.

I. Beschrijven wat je ziet.
Nadat je de nodige tijd gegeven hebt om het beeld aandachtig te bekijken kan je beginnen met vragenstellen. Wat gebeurt er? Wat zie je (bv. drie mensen die dansen op een carnavalsfeest)? Wat valt je op (bv. aan de verkleedkledij)?

II. Analyse.
Herhaal de antwoorden en wijs ze aan op het beeld. Waarom zie je dit? Wat zorgt ervoor dat je iets op een bepaalde manier benoemd (bv. dansen wordt verwoord als rondzwierende ledematen)? Zijn er kleuren die je opvallen of betekenis geven (bv. kleuren in de natuur verraden de tijd van het jaar)?

III. Interpretatie.
Waarom zou de fotograaf net dit moment gefotografeerd hebben? Herken je bepaalde dingen uit je eigen leven? Wat betekent dit voor jou? Hoe voel je jou bij dit beeld? Ben je zelf in een vergelijkbare situatie geweest? Hoe ben je daar terecht gekomen? Hoe heb je je voorbereid? Wat is er toen gebeurd? Welke indruk heeft dit nagelaten?



Todd Berman (2015), How to bake a V.T.S. cake (stift op papier; 8,5x11cm).

Nadat het beeld beschreven en geanalyseerd is, ontstaat er ruimte om er eigen verhalen aan te koppelen. Rond het thema feest kunnen bijvoorbeeld verschillende onderwerpen of thema's naar boven komen: zich opkleden, dansen, nieuwe mensen ontmoeten, de verschillende soorten feesten (dansfeesten, diners, optredens, familiefeesten, verjaardagsfeesten, kerstfeest,…), omgevingselementen (bv. het seizoen en het weer). Al deze elementen kunnen aanleiding geven tot het vertellen van een persoonlijk verhaal. De verhalen die in de groepjes van twee naar boven komen, kunnen uiteindelijk (indien gewenst) met de groep gedeeld worden.

In de Triangel gingen een zestal cliënten samen rond tafel zitten en haalden aan de hand van oude foto's en albums herinneringen op aan de feestelijkheden van vroeger. De cliënten begonnen zelf spontaan persoonlijke verhalen te vertellen aan elkaar. Zo was er bij de eerste pilootgroep heel weinig input nodig van de begeleider. Er werden onmiddellijk ook linken gelegd tussen heden en verleden, tussen droomscenario's en realiteit. Niet alle deelnemers hadden duidelijk de nood om zelf verhalen te vertellen. Luisteren naar de anderen kan soms ook al voldoende zijn. Naast het ophalen van herinneringen, was het voor enkele deelnemers heel fijn om de foto's uit te pakken, te bekijken en ze vervolgens zorgvuldig terug op te bergen. Het tactiele omgaan met erfgoed zorgde voor een positief gevoel.





NIEUWE VERHALEN

Na het directe handelen met de objecten kan de activiteit eventueel aangevuld worden met de creatie van een eigen fotoalbum. Hiermee wordt het erfgoedverhaal verdergezet en aangevuld. Er kan daarbij ook gevraagd worden naar oude gewoontes, tradities, activiteiten e.d. die zij graag opnieuw tot leven zouden zien komen. Misschien hebben de deelnemers ook nog eigen foto's die ze aan de collectie kunnen toevoegen. Of willen ze zelf nieuwe foto's maken van het leven in de voorziening de dag van vandaag.

AFSLUITEN

Om hun engagement een sokkel te geven is het belangrijk een afsluitend moment te voorzien met koffie, taart en de behaalde resultaten. De albums uit het archief kunnen dan samen met de nieuwe collecties gepresenteerd worden.

NAZORG

Tijdens de workshops maakten we zelf een aantal foto's. Een maand later, tijdens een vervolgsessie, bekeken we deze foto's samen met de deelnemers. We polsten naar wat ze zich nog herinnerden van de sessies. Spontaan kwamen herinneringen en verhalen naar boven. Later brachten we ook een bezoek aan de archiefruimte op zolder om wat duiding te geven bij het begrip 'archief' en dat daar allerlei verhalen bewaard worden van de vele cliënten van de Triangel. Uit de try-outsessies bleek dat vele cliënten goed in staat waren om de beelden te identificeren (wie of wat zien we op de foto's). Het kan waardevol zijn voor het ontsluiten van het audiovisueel archief om ook de beschrijvingen van de bewoners te registreren.

De medewerkers van de hobbyclub in de Triangel hebben intussen zelf nog een vervolg gegeven aan de storytelling-sessies. Zo lieten ze een aantal bewoners hun eigen fotoalbums meebrengen. Ze vertelden samen over hun favoriete herinneringen.

Het is belangrijk om samen met de medewerkers van de voorziening te bekijken hoe je het geheel kan integreren in de dagelijkse werking. Is er voldoende engagement bij het personeel? Is er een atelier/werkruimte beschikbaar waar de sessies kunnen plaatsvinden?

Workshop erfgoedzorg

HANDLEIDING VOOR HET OPSCHONEN, VERPAKKEN EN ORDENEN VAN DE CLIËNTENDOSSIERS VOOR MENSEN MET EEN VERSTANDELIJKE BEPERKING

1. Richtlijnen bij het opruimen van het archief

Gezien de grote waarde van de cliëntendossiers die in DVC De Triangel bewaard worden, zullen we geen selectie uitvoeren op de inhoud ervan. Alle documenten in de dossiers blijven dus bewaard. Hetgeen wel verwijderd kan worden zijn eventuele blanco papieren.

Vooral belangrijk is om schadelijke materialen te verwijderen uit de dossiers zoals rekkertjes, plastic mapjes, ringkaften, paperclips, kleefband,… Let erop dat je bij het verwijderen van dergelijke materialen geen onnodige schade (zoals scheuren) aanbrengt aan de documenten.

Zorg ervoor dat je bij het verwijderen van schadelijke verpakkingsmaterialen geen contextinformatie verliest. Documenten die samengehouden werden in mapjes, met nietjes of paperclips moeten samenblijven. Doe dit door (zuurvrije) bladen papier als omslag te gebruiken. Eventuele opschriften op de oorspronkelijke map kunnen hierop genoteerd worden.

2. Opschonen van het archief samen met cliënten

De cliënten kregen bij aanvang van de workshop een rondleiding in het archief. Daar werd hen verteld over de grote waarde voor de geschiedenis van de instelling. Ook werden de basisprincipes van behoud kort toegelicht (stofvrij, geen daglicht, geen schadelijke materialen). De deelnemers werden erop gewezen dat ze de verantwoordelijkheid hebben van een archivaris. Heel zorgvuldig omgaan met de dossiers en een grote discretie zijn aangewezen. Alles wat ze zien of lezen houden ze voor zichzelf. Om het opschonen vlot te laten verlopen moesten er wel heel wat voorbereidingen getroffen worden. Hierin zou de rol kunnen liggen van een erfgoedvrijwilliger.

Alle dossiers werden vooraf reeds in een genummerde archiefdoos gestoken. De omslagen met de nodige gegevens werden vooraf geschreven aangezien de meeste cliënten niet kunnen schrijven. Tijdens de try-out werd ook duidelijk dat er wel wat tijd kruipt in het zoeken naar een comfortabele manier voor de deelnemers om de dossiers te kunnen opschonen. Hoe zorg je ervoor dat alles op volgorde blijft, draai je de pakketten links of rechtsom etc. Het is helaas niet mogelijk voor alle cliënten om dit werk te doen. Zo moet er rekening gehouden worden met fijne motoriek, rust, maar soms ook met fysieke eigenschappen. Het werk dat gepaard gaat met het opschonen is ruim. Er zijn verschillende manieren om ook de cliënten die uitgesloten worden van het opschonen zelf te betrekken. Archiefdozen vouwen, sorteren van de 'schadelijke materialen', labels maken voor de rekken, enz. Zorg ervoor dat ook deze cliënten een rondleiding krijgen in het archief en zich betrokken voelen.

WAT IS ER NODIG?

- Een werkplek in of dichtbij het archief;
- Voldoende ruimte per persoon, een eigen tafel per cliënt is aangewezen;
- Plaats om het dossier neer te leggen en op te schonen (min. A4 afmetingen);
- Plaats om schadelijke materialen te deponeren (bv. een aantal dozen);
- Plaats voor behandelde (opgeruimde) delen van het dossier (min. A4 afmetingen);
- Zuurvrije bladen papier;
- Potloden;
- Schaar of papiersnijder.



3. Richtlijnen bij het verpakken van de cliëntendossiers

Nadat een cliëntendossier werd opgeschoond, kan het verder worden verpakt in een (bij voorkeur zuurvrije) dossieromslag zodat het geheel mooi bij elkaar gehouden wordt. Indien op de oude omslagen geen essentiële informatie geschreven staat, kan je deze vervangen door de nieuwe omslag. Op de nieuwe omslag noteer je dan enkel nog de naam van de cliënt (NAAM voornaam) in potlood.

Eens dit is afgerond, stop je het dossier in een zuurvrije archiefdoos. Wanneer de doos vol is, sluit je ze af en noteer je enkel nog het doosnummer op de voorkant in potlood (doosnummers krijgen steeds de letter I, gevolgd door een tweecijferig volgnummer). Vermijdt dubbele nummers (doorlopende reeks)! Later kan eventueel nog een etiket op de doos gehangen worden met daarop het nummer en de inhoud (‘cliëntendossiers’ + eventueel het uitgangsjaar en alfabetische ordening).

Alle cliëntendossiers werden reeds geregistreerd in een apart Excelformulier. Het enige wat daar nog kan toegevoegd worden is het doosnummer waarin het dossier zich bevindt.

VOUWEN VAN DE ARCHIEFDOZEN MET CLIËNTEN

In de Triangel is al een atelier aanwezig waar er dozen gevouwen worden. De archiefdozen werden naar het atelier gebracht en daar geplooid. De cliënten kunnen zelf ook de dozen terugbrengen naar het archief. Zo is de betrokkenheid van alle deelnemers groter.

4. Ordenen van de cliëntendossiers

De cliëntendossiers zijn momenteel geordend op datum van uitgang uit de organisatie. Per uitgangsjaar kennen de dossiers een alfabetische volgorde. Deze ordening blijft behouden. Werk de dossiers bij voorkeur dus af in de bestaande rangorde. Zo zullen de doosnummers deze ordening weerspiegelen.

De individuele cliëntendossiers behoren tot ordening I van het historisch archief (de bewonersadministratie). Doosnummers krijgen dus steeds de letter I vooraan, gevolgd door een tweecijferig volgnummer, bv. I.01, I.54, I.99. Zorg ervoor dat er geen dubbele

doosnummers voorkomen. Er zijn momenteel al een aantal archiefdozen gevuld in categorie I. Begin voor de cliëntendossiers te nummeren vanaf **I.05**.

Vervolgens kunnen de archiefdozen met de cliëntendossiers verplaatst worden naar de middelste ruimte op zolder, op lage rekken tegen de muur onder het linkse dakraam. Orden de dozen op hun volgnummer.

Algemene regel: niet eten of drinken in de buurt van archiefmateriaal.