

H o l d t o



a r C H i v e

Hoe houd ik overzicht?

Help, ik heb bitrot!

Waar moet ik op letten?

Wat zijn bit flips?

Waarom een trash day?

B e t t e r

VOOR ONTWERPERS EN MAKERS

Netwerk archieven design en digitale cultuur

Ontwerparchieven bieden inzicht: in de maatschappelijke context van ontwerpen, de positie van ontwerpers, de ontwikkeling van hun werk en nieuwe toepassingen van technieken of materialen. Archieven bieden toegang tot het verleden én bevatten kennis voor de toekomst. Daarvoor moeten ze wel bewaard worden, en toegankelijk zijn.

Omdat er in Nederland niet één centrale organisatie is die zich ontfermt over het ontwerperfgoed, hebben meerdere organisaties zich in 2021 verenigd in het Netwerk Archieven Design en Digitale Cultuur (NADD). Het netwerk maakt zich sterk voor kennisdeling rondom archiveren, maakt ontwerparchieven zichtbaar en werkt aan een digitale infrastructuur om de verspreide archieven centraal toegankelijk te maken. Daarnaast vraagt het NADD via het Seeking Shelter-programma aandacht voor het beheer en behoud van bedreigde ontwerparchieven.

NADD bestaat uit meer dan 45 partners: grote en kleine erfgoedinstellingen die archieven beheren, ontwerpers, beroepsorganisaties, onderwijsinstellingen en experts op het gebied van ontwerp.

H O W

t o

HOE ZORG JE VOOR JE ARCHIEF?

Je wilt natuurlijk dat je archief levend en intact blijft. Hoe zorg je voor de juiste omstandigheden? Hoe creëer je een werkbaar overzicht? En niet onbelangrijk, hoe wordt archiveren een natuurlijk en bevredigend onderdeel van je praktijk?

a r C H i v e

Dit handboek is voor jou als ontwerper of maker bedoeld. Voel je dus vrij om er in te schrijven, werken en het vooral op jouw manier te gebruiken. Wil je de werkbladen later opnieuw gebruiken of werk je liever digitaal? Dan kan je ze altijd opnieuw downloaden (en eventueel printen) via:

<https://nadd.network/activiteiten/delen-van-kennis-en-middelen>



Waar moet ik op letten?

Wat zijn bit flips?

Waarom een trash day?

B e t t e r

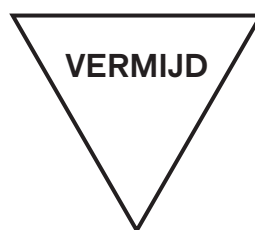
VOOR ONTWERPERS EN MAKERS

**'IK VIND NIET DAT
AL HET MATERIËLE
MOET BLIJVEN
BESTAAN, WANT
DAN ZOU DE HELE
WERELD EEN
MUSEUM ZIJN.'**
Borre Akkersdijk
(textielontwerper)

**'WE HEBBEN
EEN GROTE
ZWARTE DOOS,
TIEN TERABYTES,
MET BLAUWE
LAMPJES DIE
KNIPPEREN.
DAAR STAAT
ALLES OP.'**
Luna Maurer &
Roel Wouters,
studio Moniker
(interactief ontwerp)

HOE BLIJF JE JE ARCHIEF DE BAAS?

Misschien dat de gedachte aan consequent archiveren je angst inboezemt. Want hoe houd je het overzicht en wanneer vind je überhaupt de tijd? Houd allereerst de voordelen in je achterhoofd. Niks zo fijn als een opgeruimd archief. Niet alleen vind je sneller wat je zoekt; een opgeruimd archief neemt ook minder fysieke en digitale ruimte in. Nog niet helemaal gerustgesteld? Wellicht verlichten deze tips de archiveerdruk.



UITSTEL

GEDRAG

Een beetje een inkopper en tegelijk de gouden tip: wacht niet te lang na het afsluiten van een dossier of project. Zo zit het proces nog fris in je geheugen.



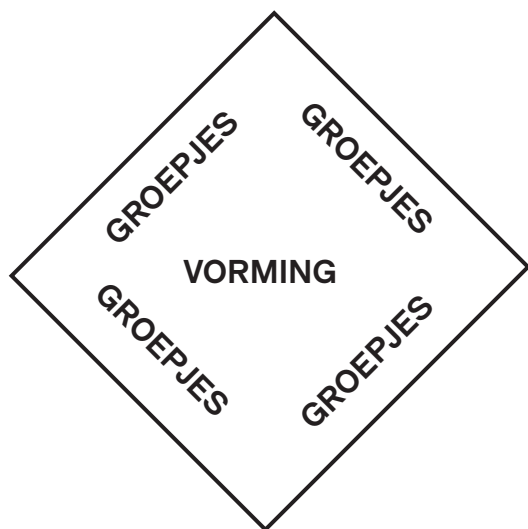
Geen fut, geen inspiratie, en toch aan het werk? Trash days geven gegarandeerd een bovenmatig goed gevoel. Gelijk een waarschuwing, want archiveren is leuk en bevredigend: dit kan zomaar het favoriete moment in je werkweek worden.

SAY IT

WITH

WORDS

Ook een fijne om te onthouden: beschrijf je structurering. Een heldere beschrijving helpt je om altijd dingen terug te kunnen vinden. Zie het als extra toegang tot je archief, naast de toegang die een ordening al biedt. Door je archief te beschrijven in een catalogus of inventaris vind je informatie simpelweg sneller terug.



Voorkom dat materiaal op losse plekken terecht komt. In een analoge vorm is dat bijvoorbeeld een logische structuur in kasten met schappen met gelabelde mappen of archiefdozen. Is je archiefmateriaal digitaal? Denk dan aan een coherente mappenstructuur.

ANALOOG VS DIGITAAL

Analoge en digitale orde hebben elk hun eigen spelregels. Wat werkt het beste voor jouw archief? Waar valt nog winst te boeken? Bekijk de checklist hieronder en vul waar nodig aan.

MIJN ANALOGE ARCHIEF:

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|
| heeft een structuur | ☐ ja | ☐ nee |
| is chronologisch | ☐ ja | ☐ nee |
| is helder | ☐ ja | ☐ nee |
| is duidelijk voor collega's | ☐ ja | ☐ nee |
| is prettig om mee te werken | ☐ ja | ☐ nee |
| is goed toegankelijk | ☐ ja | ☐ nee |
| is up-to-date | ☐ ja | ☐ nee |
| staat op een veilige plek | ☐ ja | ☐ nee |
| is recentelijk gecheckt | ☐ ja | ☐ nee |

Welke verbeteringen kan je bedenken in de ordening van je fysieke archief?

MIJN DIGITALE ARCHIEF:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| heeft een structuur | ☐ ja | ☐ nee |
| is chronologisch | ☐ ja | ☐ nee |
| is helder | ☐ ja | ☐ nee |
| is duidelijk voor collega's | ☐ ja | ☐ nee |
| is prettig om mee te werken | ☐ ja | ☐ nee |
| is goed toegankelijk | ☐ ja | ☐ nee |
| is up-to-date | ☐ ja | ☐ nee |
| is goed beveiligd | ☐ ja | ☐ nee |

Welke verbeteringen kan je bedenken in de ordening van je digitale archief?

**'HET ARCHIEF
IS EEN
VERZAMELPLAATS.
HET KAN EEN
LADE ZIJN,
EEN ALBUM,
EEN ZOLDER, EEN
SCHUUR, EEN KAMER
OF EEN KAST.'**
Erven van Emile Truijten
(industrieel ontwerper)

**'IT DOESN'T HAPPEN
WITH LOTS OF
ARCHIVES THAT
YOU CAN SMELL IT,
BREATHE IT,
TOUCH IT.'**
Jason Page &
Karen Huang
(archief van
textielkunstenaar
Elma Beks)

LOCATIE, LOCATIE

Je kan nog zo'n mooi uitgedachte structuur hebben, de plek waar je je fysieke archief onderbrengt is belangrijk. Hieronder vind je een aantal algemene aandachtspunten met betrekking tot het bewaren van je fysieke archief. Soms zijn eenvoudige ingrepen al genoeg om je archief beter te bewaren voor de toekomst.

ÉÉN PLEK

Probeer het aantal bewaarplaatsen binnenshuis te reduceren. Streef naar het gebruik van slechts één bewaarplaats waar je de bewaaromstandigheden kan optimaliseren.

PLAATSING/ MEUBILAIR

- Vermijd onstabiele rekken en legplanken.
- Voorkom dat objecten in laden bewegen bij het openen en sluiten.
- Zorg voor voldoende ruimte tussen de objecten om controle mogelijk te maken.

DIEFSTAL

Is de archiefruimte voor iedereen toegankelijk? Documenten kunnen dan makkelijker verdwijnen of gestolen worden. Wanneer archief en collectie(s) zich in je bureau of werkruimte bevinden, is het belangrijk ze af te sluiten wanneer je de ruimte verlaat. Bewaar waardevolle documenten en objecten op een afsluitbare plaats.

BEESTJES

Insecten, ongedierte, knaagdieren en schimmels tasten je archief en je collectie onherstelbaar aan. Geef andere organismen dus geen toegang tot je archief. Zo houd je ze zo veel mogelijk buiten de deur.

- Drink of eet niet in je bewaarruimte.
- Poets regelmatig de bewaarruimte.
- Controleer geregeld op sporen van ongedierte.
- Zorg voor voldoende frisse lucht. Zilvervisjes en papiervisjes houden niet van ventileren.
- Boeken en papier bewaar je om die reden ook in goed afsluitbare plastic dozen.
- Naden en kieren in je opslagruimte? Kit ze dicht.

LICHT

Beperk blootstelling aan licht. Zowel daglicht als kunstlicht kunnen schade aanrichten.

- Kies voor een plek waar het minste daglicht op het object valt.
- Is er sprake van invallend daglicht? Denk aan het gebruik van dikke gordijnen, rolluiken, rolgordijnen of een zonnescherm.
- Laat kunstlicht slechts branden als je in de ruimte bent.

WATER

Rechtstreeks contact met water veroorzaakt veel vormen van schade. Kies voor een bewaarruimte waar het risico op waterschade zo gering mogelijk is. Vermijd dus kelders en plaatsen waar waterleidingen blootliggen. Houd rekening met elementen die waterschade kunnen veroorzaken bij de inrichting van je archiefruimte:

- Een breuk in de waterleiding;
- Binnensijpelend water door een lek in het dak;
- Opstijgend grondvocht;
- Overstroming.

VOCHT

Schimmelvorming, corrosie, krimpen, barsten: allemaal dingen die je je archief wil besparen. Controleer regelmatig de luchtvochtigheid van de ruimte. Een te hoge of te lage luchtvochtigheid heeft tal van schadelijke gevolgen.

- Zorg voor een stabiele vochtigheid.
- Een vochtigheidsgraad tussen 50 en 55% is optimaal.

TEMPERATUUR

Nog zo'n boosdoener: een te hoge of een te lage temperatuur in de archiefruimte zorgt voor een snellere aftakeling van de materialen in je archief en collectie. Vooral schommelingen in de omgevingstemperatuur richten schade aan.

- Kies voor een archiefplaats met een stabiele temperatuur. Ruimtes waar het in de zomer warm wordt en in de winter sterk afkoelt zijn niet erg geschikt.
- Idealiter ligt de maximum temperatuur altijd tussen de 18 en 20°C.

BRAND

Brand is ieders ergste nachtmerrie. Gelukkig is de kans op brand klein. Het verlies, of de schade die brand door roet of rook kan aanbrengen, kan echter groot zijn. Het is altijd goed om je bewust te zijn van de mogelijke gevolgen van een brand voor je archief en collecties. Een gewaarschuwd mens telt immers voor twee. Hier kan je extra op letten:

- Elektrische bronnen: overbelasting elektriciteit, elektrische panelen, elektrische uitrusting, kortsluiting, zelfontbranding, airconditioning, klimaat-systemen, oververhitting of een defect aan toestellen, verouderde elektriciteitsleidingen, stof op elektriciteitsleidingen.
- Brandbaar materiaal in de buurt van een vlam.
- Constructie- en restauratiewerkzaamheden: denk aan lassen, solderen, of het verwijderen van verf.
- Gaslekken.

oefening

MINDMAPPING

Sluit je ogen en loop in gedachten door je fysieke archief. Op welke plek(ken) bevindt het zich? Denk goed na; misschien vergeet je nog plekken? Waar bewaar je bijvoorbeeld de vreemdsoortige/grotere dingen die misschien niet in een kast passen? Schrijf hier alle locaties op.

RISICOANALYSE

Als het goed is heb je zojuist alle locaties van je archief in kaart gebracht. Zijn er potentiële risico's te benoemen op deze plekken? Welke verbeteringen kun je aanbrengen, aan de plek of de opslagmiddelen? Schrijf dit erbij.

**‘WEET JE WAT
IK ZOU WILLEN
DOEN ALS ER GELD
VOOR WAS? ALLES
DOCUMENTEREN,
ALLES IN KAART
BRENGEN.’**
Luna Maurer,
studio Moniker
(interactief ontwerp)

**‘EEN ARCHIEF IS EEN
EVOLUTIE VAN ALLES,
WIJ BEWAREN EEN
SYSTEEM DAT WE
HEBBEN GEBOUWD.’**
Borre Akkersdijk
(textielontwerper)

OVERZICHT VAN JE ARCHIEF

Heb je de locaties van je archief helder in beeld? Dan is de volgende stap het maken van een algemeen overzicht met de belangrijkste elementen waaruit je archief is opgebouwd. Maar hoe pak je zo’n globale inventarisatie aan? Op deze pagina vind je een aantal suggesties.

Bedenk eerst waar de documenten over gaan. Wanneer heb je ze gemaakt? En van welke projecten zijn ze een onderdeel? Het is niet de bedoeling dat je elk afzonderlijk document of object beschrijft. Het gaat immers om het verkrijgen van een algemeen overzicht, niet om de samenstelling van een gedetailleerde inventaris. Ga dus op zoek naar zogenaamde afgebakende gehelen en focus op datgene wat de documenten of objecten met elkaar gemeenschappelijk hebben en waarin ze verschillen met andere ‘gehelen’.

—> FLITS TIP

Maak foto’s van de locaties van de archiefdragers (c.q. de dozen en mappen) en van de documenten die je hierin aantreft. Deze bewaar je samen in een algemeen (digitaal) overzicht. Scheelt weer nodeloos dozen openen.

—> DOWNLOAD INVULSCHEMA

Het handigste is natuurlijk om het overzicht digitaal bij te houden. Hier vind je een voorbeeld van een Excel sheet.

1.

BENOEM DE LOCATIE

- Het fysieke archief: de werkelijke plek
- Het digitale archief: het opslagmiddel of netwerk (denk server, cloud, dvd, harde schijf, etc.)

2.

WAT IS DE OMVANG?

Hoeveel dozen omvat elk hoofdonderdeel? Wat is de afmeting (lengtemaat) van de stukken per hoofdelement? Of hoeveel GB beslaat het in digitale vorm?

3.

BESCHRIJF DE INHOUD

Benoem het type documenten of objecten dat wordt bewaard en de bijbehorende inhoud (in hoofdlijnen)

4.

WAT IS DE FYSIEKE STAAT?

In welke staat verkeren de gearchiveerde stukken? Is het archiefonderdeel digitaal, check dan of je de bestanden nog kunt openen.

INVENTARISATIE

Begin met een willekeurige archiefdrager (een doos/map/lade, etc.) uit je huidige archief. Wat tref je aan?

Beschrijf de inhoud

Bij welk(e) project(en) hoort dit?

Datum van vervaardiging
(dit kan een periode zijn)

Wat is de omvang?
(aantal elementen/lengtemaat/ etc.)

Beschrijf de huidige staat,
noteer eventuele schade.

Je hebt nu een begin gemaakt met de inventarisatie van je archief!
Herhaal dit proces voor alle archiefdragers.

DIGI CHECK



Is jouw mappenstructuur overzichtelijk?



Heb je laatst je e-mails gearchiveerd?



Is alle gebruikte opslagmedia nog intact?



Zijn de bestandsformaten nog leesbaar?

Welke verbeteringen kun je aanbrengen?



BESTANDSFORMATEN

Bewaar één exemplaar van het document in het oorspronkelijke formaat om alle oorspronkelijke eigenschappen te behouden en bewaar één kopie van het document in PDF/A om de uiterlijke verschijning te behouden. Of bewaar één kopie van het document gemigreerd naar een standaard archiefformaat.

STANDAARD ARCHIEFFORMATEN

Tekst	ODF, XML, PDF/A
Beeld	SGV (vector), JPEG, TIFF, PNG (pixel), CGM, PDF/A (vector en pixel)
Geluid	WAV, AIFF, FLAC
CAD	DXF
Video	AVI, MXF

HOE ZORG JE VOOR JE DIGITALE ARCHIEF?

Het goed bijhouden van een digitaal archief brengt zijn eigen uitdagingen met zich mee. Welke bestandsformaten gebruik je nu en zijn die in de toekomst ook nog leesbaar? Welke opslagmedia kies je en is deze lang toegankelijk?

Een ander aandachtspunt is de soorten informatie: denk breder dan bestaande mappen (met werkdocumenten, beeldmateriaal, etc.) van waaruit je werkt. Ook e-mails en je eigen website kunnen waardevolle informatie bevatten. Met een paar vuistregels zorg je ervoor dat je digitale archief op een duurzamere manier wordt bewaard:

- Doe regelmatig een integriteitscontrole;
- Kies voor duurzame bestandsformaten;
- Organiseer een digitale opruimdag;
- Maak een back-up van je digitale archief.

TIPS

MAPPEN LOGICA

Net als bij het fysieke archief wil je een digitaal archief zo overzichtelijk mogelijk houden. Ook als je archiefdocumenten links naar websites of surfsessies zijn. Volg voor het benoemen van digitale mappen de volgende regels:

- Kies unieke, logische bestandsnamen. Versienummers maken het eenvoudiger om documenten te identificeren.
- Bewaar bestanden die bij elkaar horen geordend in mappen. Creëer een overzichtelijke mappenstructuur die past bij je eigen werkproces. Vermijd teveel lagen in de structuur.

E-MAILS

Ook e-mails bevatten vaak belangrijke of nuttige informatie over een proces. Houd deze informatie toegankelijk en archiveer relevante e-mails. Je bewaart ze bij de rest van je digitale documenten.

WEBSITES

Het archiveren van een website kan complex zijn. Bevat je eigen website veel links naar andere websites? Maakt je website gebruik van externe diensten, zoals kaarten van Google Maps, filmpjes op YouTube of foto's die op een online fotoservice staan? Zijn er geanimeerde of interactieve beelden en knoppen? De mate waarin je website archiveerbaar is, kan gemeten worden op archiveready.com

Je kunt je website op verschillende manieren bewaren:

- Een video van een surfsessie maken.
- Screenshots maken van de verschillende pagina's.
- Een offline kopie maken. Dit is de meest toegepaste vorm van websitearchivering.

PAS OP!

THE CLOUD

Opslag in de cloud brengt voor- en nadelen met zich mee. De opslag van je data ligt buiten je kantoor en je bent afhankelijk van een goede internetverbinding. Denk ook aan de juridische impact. Veel cloud diensten zijn in handen van Amerikaanse organisaties, waarvoor andere wetten gelden.

HARDE SCHIJVEN

Behandel je lokale dataopslag met voorzichtigheid. Externe harde schijven zijn gevoelig voor schokken en klappen. Besef je ook dat een schijf bij verlies in verkeerde handen kan terechtkomen.

BITROT & BIT FLIPS

Wie zijn archiefdata op harde schijven of SSD opslaat en er lange tijd niet meer naar omkijkt, kan voor een nare verrassing komen te staan. Het kan zijn dat de data niet meer leesbaar is, met dank aan bitrot, ofwel datadegradatie. Bitrot treedt op wanneer je het opslagmedium langere tijd niet gebruikt. Bij harde schijven zijn bit flips de boosdoener (wanneer een bit spontaan van 0 naar 1 verandert, of omgekeerd) maar het probleem treft helaas ook SSD's.

BACK-UP

Voor alle digitale objecten geldt: bewaar als het kan een back-up versie op een externe harde schijf of drager. De dragers in goede omstandigheden bewaren, garandeert niet dat de opgeslagen bestanden leesbaar blijven. Gegevens kunnen verdwijnen doordat de drager verouderd, maar ook hard- en software raken door de technologische evolutie onbruikbaar.

DVD'S & CD'S

Opslagmedia zoals CD's, DVD's en externe harde schijven zijn gevoelig voor slijtage en beschadiging. Houd rekening met de gemiddelde levensduur wanneer je een drager kiest en zorg ervoor dat noodzakelijke hard- en software gedurende de beoogde periode ook beschikbaar blijft.

- Raak de optische laag van disks (DVD, CD) nooit met je vingers aan. Beschrijf ze alleen met wateroplosbare stift en plak geen stickers op de bovenkant.
- Houd magnetische dragers uit de buurt van warmtebronnen, magnetische velden en straling.

De citaten komen uit de podcastserie *Archives at Risk* en de video's van *Archives at Risk: Seeking Shelter*.

Beluister de afleveringen:
<https://nadd.network/artikelen/archives-at-risk-podcast>

Bekijk de video's:
<https://nadd.network/search/seeking-shelter>

**'DE WAARDE VAN
HET ARCHIEF
ZIT HEM IN HET
AFSLUITEN.'**
Christophe Coppens
**(kunstenaar,
vormgever en
operaregisseur)**

COLOFON

PROJECTLEIDING: Eline de Graaf,
Brigitte Jansen
TEKST EN ONDERZOEK: Eva Langerak,
Alexandra Onderwater
REDACTIE: Alexandra Onderwater
VERTALING: Jack Eden
PROOFREADING: Laura Grimm, Nicole Martens
PRODUCTIE: Christie Bakker
GRAFISCH EN REDACTIONEEL ONTWERP:
Meeusontwerpt
MET BIJDAGEN VAN: Emily Wijns, Ashna
Wiegerink
BEELD OMSLAG: Luc Schraauwers
PRINT PRODUCTIE: Booxs

How to archive Better

Hoe zorg je beter voor je archief? Wat kun je wél doen als je tijd of budget beperkt is? En hoe blijft beter archiveren ook op lange duur haalbaar? Dit katern laat onder meer zien hoe je overzicht creëert, hoe je archief wapent tegen ongewenste bezoekers of bitrot en biedt inspiratie voor het beter archiveren van digitaal materiaal.

How to archive better is een bescheiden DIY-gids met praktische informatie en heldere tips die ontwerpers en makers op weg kunnen helpen bij het archiveren van hun werk. Beter archiveren blijkt niet zo moeilijk als het lijkt. Ontdek zelf hoe het een stimulerend en natuurlijk onderdeel van de ontwerppraktijk kan vormen.

**‘HET IS EIGENLIJK ÉÉN
GROOT WEEFWERK DAT
ARCHIEF.’**
Hella Jongerius
(industrieel ontwerper)

**‘AN ARCHIVE IS LIKE
ORGANIZED HOARDING.’**
Jason Page & Karen Huang
(archief van
textielkunstenaar
Elma Beks)