

• Een praktische

• gids voor je

• kunstarchief

• **ER**
• **U**
• **Z**

• **w**

• **EF**
• **CH**

• **AR**

• **CKV**

• Centrum
• Kunstarchieven
• Vlaanderen

Centrum Kunst- archieven Vlaanderen (CKV)

kunstarchief

gids voor je

Een praktische

Het Centrum Kunstarchieven Vlaanderen (CKV) adviseert en ondersteunt diverse actoren uit het veld van de beeldende kunst – waaronder kunstenaars, kunstorganisaties, galerieën, curatoren en kunstcritici – in de zorg voor hun archief.

CKV biedt ondersteuning en advies aan iedereen die betrokken is bij de zorg voor kunstarchieven in de hedendaagse beeldende kunst. Van kunstenaars en collectieven tot galerieën, kunsthallen, curatoren, verzamelaars, critici en kunstorganisaties. We werken met een gedistribueerd model waarbij de zorg, bewaring en ontsluiting van archieven decentraal gebeurt, zodat deze een blijvende rol spelen in de kunstwereld en de samenleving.

CKV deelt kennis en expertise met betrekking tot archiefzorg via bijvoorbeeld webinars, workshops, lerende netwerken, *tools* en *hands-on* ondersteuning. We stellen deze kennis op een toegankelijke manier beschikbaar voor alle belanghebbenden via 'tips & tricks' en kennisdossiers op de CKV-website. Indien nodig treedt CKV op als bemiddelaar om een geschikte bewaarplaats voor een archief of nalatenschap te vinden. We werken samen met diverse partners om de kunstarchieven toegankelijk te maken, zodat ze ook beschikbaar zijn voor toekomstige generaties.

Het CKV zet in op expertiseopbouw door het opzetten van onderzoeksgedreven trajecten omtrent specifieke uitdagingen zoals het borgen van performancekunst of de zorg voor nalatenschappen.

Het CKV heeft een landelijk dienstverlenende rol, in 2019 opgericht in de schoot van M HKA, binnen het kader van het Cultureel Erfgoeddecreet.

ckv.muhka.be

M HKA

Het Museum van Hedendaagse Kunst Antwerpen, kortweg M HKA, is een toonaangevend museum voor hedendaagse beeldende kunst en visuele cultuur. Diep geworteld in de Antwerpse avant-garde traditie, met een sterke internationale verbondenheid.

Het M HKA verruimt je blik. Met grootschalige tentoonstellingen en intieme presentaties, van gevestigde kunstenaars en aanstormend talent. De collectie omvat regionale en internationale hedendaagse kunst vanaf de avant-garde in de jaren 1960 tot nu. Met topwerken van sleutelkunstenaars zoals Gordon-Matta Clark, Panamarenko en Otobong Nkanga. Naast toonaangevende ensembles uit vele hoeken van de wereld, met een focus op Eurazië.

muhka.be



Wat is een archief ?



Een archief is een organisch gegroeide verzameling van belangrijke gegevens, vastgelegd in verschillende soorten documenten.

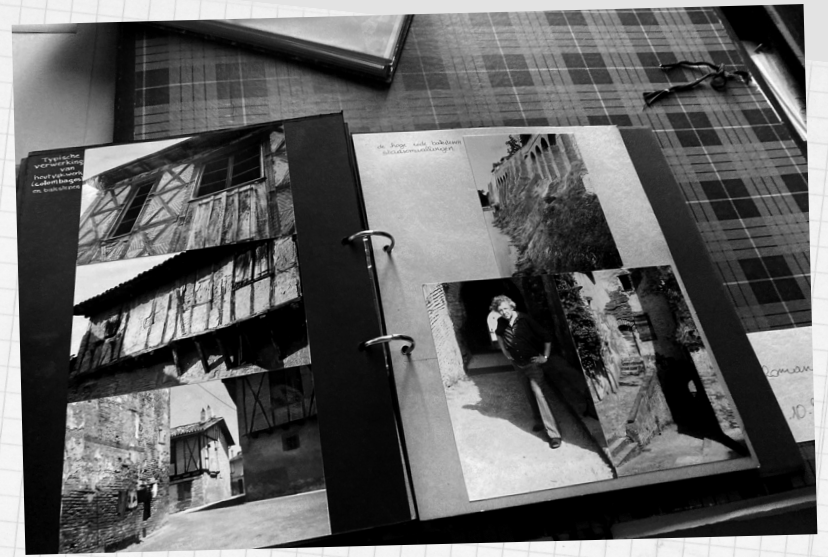
Dit kan variëren van brieven, postkaarten en agenda's tot notities, notulen, dossiers, schetsen, ontwerpen, studies, affiches en uitnodigingen. Ook boekhoudkundige stukken, foto's, films, geluidsopnames en zelfs voorwerpen zoals rekvisieten of props kunnen er deel van uitmaken.

Archieven kunnen zowel fysieke stukken als digitale bestanden bevatten. Wat archiefstukken uniek maakt, is dat ze rechtstreeks samenhangen met de activiteiten van een persoon, instelling of organisatie. Ze geven daardoor een authentiek beeld van hun werking.

Waarom is het belangrijk je archief te bewaren ?

Beeldende kunstarchieven vertellen het verhaal van de hedendaagse kunst. Ze bevatten vaak een schat aan uiteenlopende informatie. Die is waardevol om het oeuvre en de praktijk van de kunstenaar te begrijpen. Ze geeft inzicht in de denkwereld van een kunstcriticus of de werking van de kunstorganisatie.

Goede archiefzorg heeft als doel dit waardevolle materiaal te bewaren en veilig te stellen voor de toekomst. Hoewel je volgens het privaatrecht niet verplicht bent om dit te doen, zijn er tal van goede redenen om dit wél te overwegen:



Inspiratie:

Het archief maakt vaak deel uit van je artistieke praktijk en dagelijkse werking. Het is een voortdurende bron van onderzoek, inspiratie en hergebruik, zowel voor jezelf als voor anderen. Je archief ordenen kan letterlijk en figuurlijk nieuwe ruimte creëren.

Hulp bij nieuwe projecten:

Voor de voorbereiding van een project, tentoonstelling of publicatie (of zelfs een oevrecatalogus of retrospectieve tentoonstelling) biedt een goed geordend archief de nodige informatie, documentatie en beeldmateriaal. Het vergemakkelijkt ook het bijhouden van je cv, portfolio, website en sociale media.

Praktische voordelen:

Het is essentieel om je boekhouding op orde te hebben en om snel informatie te kunnen terugvinden voor juridische zaken.

Toekomstgericht:

Je bouwt aan een verhaal voor de toekomst. Goede archiefzorg legt de basis voor een mogelijke toekomstige nalatenschap (zoals erven of stichtingen) en voor verder onderzoek en studie.

Archiefzorg is dus belangrijk voor al wie kunst maakt, presenteert en verzamelt. Zowel op korte als op lange termijn.

Hoe pak je archiefzorg goed aan?

Vandaag bestaan er meerdere handleidingen en gidsen om met archieven aan de slag te gaan. Veel van de richtlijnen en tips kan je toepassen. Toch vormen kunstarchieven een aparte categorie.

Archieven van kunstenaars of kunstinstellingen hebben iets bijzonders, wat andere archieven niet hebben. Ze vormen vaak een hybride mix van documenten, kunstwerken en voorafgaande voorbereidingen zoals ontwerpen en schetsen. Dit vraagt een aangepaste aanpak, die rekening houdt met deze specifieke combinatie.



STAP 1: STEL EEN PLAN VAN AANPAK OP

Vooruitdenken en goed plannen is cruciaal. Stel jezelf de volgende vragen:

Wat zijn je doelen?

Wat wil je in de toekomst met je archief kunnen doen?

Wat heb je daarvoor nodig?

Denk bijvoorbeeld aan tijd, budget en hulp van anderen.

Waar vind je informatie en advies?

Zoek naar bronnen die je kunnen ondersteunen.

GLIBAAL IDEE

Op basis van je antwoorden kan je een plan van aanpak opstellen. Een soort strategisch plan dat je helpt om acties te bepalen en beslissingen te nemen. Je hoeft het nog niet in detail uit te werken, je kan het altijd verder aanpassen en aanvullen. Belangrijk is dat je een globaal idee van je archief op papier zet, en hoe je ermee omgaat. Hieruit zullen heel wat acties en ideeën voortvloeien.

[TIP] Documenteer je proces van archiefzorg. Maak foto's vanaf het begin. Noteer vragen, twijfels en bedenkingen. Hou zorgvuldig bij welke stappen je hebt doorlopen en welke keuzes je hebt gemaakt. Dit is belangrijk voor de toekomst, wanneer anderen voor je archief zorgen. Laat je niet ontmoedigen: archiefzorg kost tijd, maar vaak minder dan je denkt. En je plukt er veel voordelen van.

STAP 2: BRENG JE ARCHIEF IN KAART

Wat houdt je archief of collectie precies in? Eerst en vooral moet je een duidelijk overzicht maken, als basis voor verdere actie. Door alles in kaart te brengen, krijg je een helder beeld van de inhoud, omvang, staat en context. Dit biedt verschillende voordelen:

<u>Inhoud:</u>	Het ondersteunt je dagelijkse werk en artistieke praktijk.
<u>Omvang:</u>	Je weet precies wat je hebt en wat je mist.
<u>Staat:</u>	Het geeft je een idee of bepaalde stukken extra zorg nodig hebben.
<u>Context:</u>	Het kan de start zijn van verdere inventarisatie.

PLAATSINGSLIJST

Zo'n overzicht maken is eenvoudiger dan je denkt. Ga systematisch na waar alle archiefstukken zich bevinden. Zo maak je een 'plaatsingslijst'. Werk kamer per kamer, kast per kast en lade per lade, en maak een Excel-lijst van wat je tegenkomt. Neem in deze lijst volgende elementen op:

<u>Locatie en nummer:</u>	Benoem en nummer de locatie van de stukken duidelijk. Zo weet je welke beschrijving in je lijst bij welk fysiek stuk past.
<u>Aantal:</u>	Geef aan om hoeveel dozen of mappen het gaat.
<u>Beschrijving:</u>	Beschrijf kort de inhoud. Hebben meerdere dozen dezelfde inhoud, beschrijf ze dan als een reeks (bijv. '5 dozen met brieven'). Let op: een opschrift op de doos komt niet altijd overeen met de inhoud, dus check ook de binnenkant.

Datering: Noteer de data die op de stukken voorkomen.

EXTRA ELEMENTEN

Je kan eventueel nog info toevoegen over de staat (bijv. schade) en de ordening (bijv. chronologisch of alfabetisch). Vergeet in de plaatsingslijst ook het digitale archief niet.

Met een volledige plaatsingslijst heb je al heel wat werk verzet. Deze lijst vormt de basis voor een gedetailleerde beschrijving, ordening en inventarisatie van je archief.

STAP 3: ORDEN JE ARCHIEF

Met de plaatsingslijst heb je een helder overzicht van wat waar staat. Maar je archief is daarmee nog niet geordend. Zo kunnen er bijvoorbeeld enkele dozen met tentoonstellingsdossiers in een rek staan, terwijl de rest van de dozen gewoon naast je bureau ligt. Tijd dus om je archief te ordenen.

FYSIEK EN DIGITAAL

Je kan je archief op twee manieren ordenen: fysiek en digitaal.

<u>Fysiek:</u>	Verzamel de dozen en stukken die samen horen. Je past de locatie op je plaatsingslijst aan.
<u>Digitaal:</u>	Hergroep de velden in je digitale plaatsingslijst (Excel). Door het nummer en de locatie bij elk stuk blijft duidelijk wat waar staat in het fysieke archief.

[TIP] Misschien is er al een bepaalde ordening in sommige dozen of archiefstukken. Is de structuur logisch, neem die consequent over. Is er weinig of geen logische ordening, kan je zelf een systeem kiezen.

ARCHIEFSHEMA

Stel ook een 'archiefschema' op, een soort inhoudstafel van je archief. Dit schema geeft weer welke onderwerpen of categorieën erin voorkomen. Je kan deze categorieën bepalen tijdens het ordenen. Ze bestaan uit hoofd- en subcategorieën.

HOOFDCATEGORIEËN

Begin met een algemene indeling in hoofdcategorieën en werk toe naar specifieke details. Zo starten veel archieven met het onderscheid tussen 'privéleven' en 'professionele leven / artistieke loopbaan'. Stukken die deze opdeling overstijgen, zoals brieven, worden vaak apart gegroepeerd onder 'briefwisseling'.

SUBCATEGORIEËN

Binnen deze hoofdcategorieën kun je verschillende onderdelen opsommen. Enkele voorbeelden:

- projecten
- tentoonstellingen
- boekhouding
- rechten
- subsidieaanvragen
- voorstudies
- familiefoto's
- ...

[TIP] Probeer zoveel mogelijk in reeksen te werken, en orden chronologisch of thematisch. Houd het archiefschema compact, met maximaal 8 categorieën. Vermijd overlappingen: zorg ervoor dat elk stuk maar één keer in het schema voorkomt.



STAP 4: INVENTARISEER JE ARCHIEF

Alles wat je in je plaatsingslijst hebt genoteerd, krijgt een plek in het logisch geordend archiefschema. Waarschijnlijk zal je de eerdere beschrijvingen uit je plaatsingslijst nu verder moeten uitwerken of zelfs opsplitsen om ze beter te organiseren.

BESCHRIJVING

Er zijn verschillende niveaus van beschrijving mogelijk:

- in reeksen en deelreeksen (bijv. reeks dozen)
- op basis van inhoud (bijv. 'tentoonstellingsdossiers')
- op basis van vorm (bijv. foto's)
- per jaar of per correspondent (bijv. bij een reeks brieven)
- per stuk (bijv. elke brief afzonderlijk), vaak wel tijdrovend
- ...

[TIP] Binnen dezelfde inventaris kan je verschillende beschrijvingsniveaus combineren. Zo kan je tentoonstellingsdossiers beschrijven per volledig dossier, en foto's per stuk.

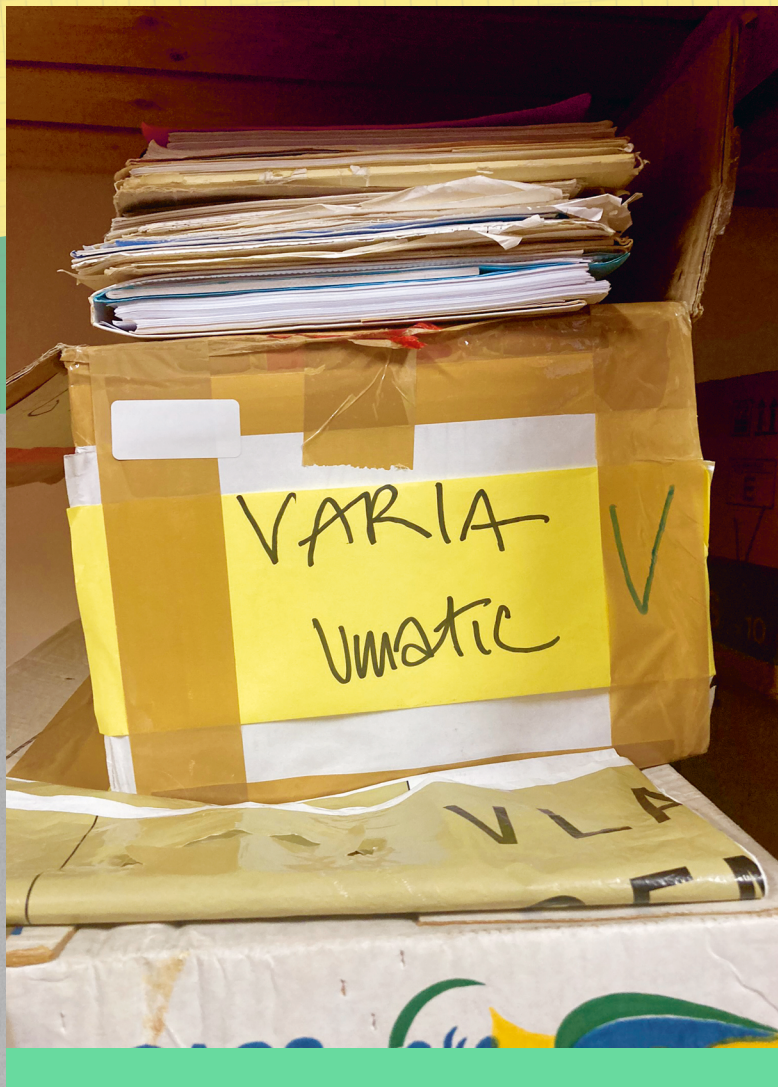
ARCHIEFINVENTARIS

Het afgewerkte resultaat is een archiefinventaris. Deze overzichtelijke lijst maakt het eenvoudig om elk stuk in het archief terug te vinden. De beschrijving geeft informatie over het archiefstuk, het plaatsingsnummer geeft aan waar je het kan vinden. Zo sluit alles mooi aan.

Met deze inventaris is je archief goed toegankelijk. Nu kan je het ook openstellen voor externen, bijvoorbeeld voor onderzoek, publicaties of tentoonstellingen.

Je archief bewaren

De inhoudelijke ontsluiting maakt je archief toegankelijk. Daarnaast is het essentieel om je archief fysiek duurzaam te bewaren. Zo zorg je ervoor dat er geen gegevens en informatie verloren gaan.



BESCHERM JE ARCHIEFSTUKKEN

De bescherming van je archief start met de bescherming van de stukken. Die moeten worden schoongemaakt en in geschikt materiaal worden verpakt. Dit kan je doen wanneer het je uitkomt: tijdens het opstellen van de plaatsingslijst, tijdens de gedetailleerde inventarisatie of later.

Zeep of handschoen?

Zorg ervoor dat je handen proper gewassen zijn. Voor kwetsbare stukken is het verstandig om (nitril) handschoenen te dragen.

Maak stuk per stuk schoon.

Verwijder dubbele stukken en schadelijke materialen zoals paperclips, nietjes, plastic mapjes, ringkafte en elastieken. Controleer bij het verwijderen van de verpakking of er geen belangrijke informatie op staat. Is dit wel het geval, moet je die registreren of bijhouden.

Verpak de stukken.

Gebruik zuurvrije mappen en dozen voor papieren archieven. Dit biedt bescherming tegen externe factoren zoals stof en licht. Vergeet niet om je dozen te etiketteren.

Denk op maat.

Voor specifieke materiaalsoorten, zoals foto's en grote formaten, bestaan er speciale verpakkingsmaterialen. In kunstarchieven vind je vaak diverse materialen zoals textiel, hout, metaal en plastic. Elk vereist specifieke aandacht.

ZORG VOOR GESCHIKTE BEWAARRUIMTE

Even belangrijk als de archiefstukken zelf is de ruimte waarin je ze bewaart. Zorg ervoor dat je risicovolle elementen uitsluit:

Temperatuur en vochtigheid:

Houd de temperatuur best tussen 18–20° C en de luchtvochtigheid tussen 40–60% RV. Voorkom schimmelingen door bijvoorbeeld een datalogger te gebruiken voor metingen. Zo kan je tijdig ingrijpen. Plaats rekken niet tegen buitenmuren of ramen.

Licht: Zorg voor goede verduistering om schade door direct zonlicht te voorkomen.

Stof: Maak archiefstukken stofvrij voordat je ze in dozen plaatst. Zorg voor regelmatig onderhoud.

Ongedierte en schimmel:

Vermijd eten in de opslagruimte, en poets regelmatig.

Brand: Bewaar je archief niet nabij brandgevaarlijke objecten of elektriciteitskasten.

Water: Plaats archiefmateriaal niet onder leidingen of in ruimtes met lekkende daken of kelders. Zorg ervoor dat alles minimaal 10 cm van de grond staat.

Diefstal: Zorg voor een afsluitbare opslagruimte. Soms vereist het bewaren van je archief een specifieke aanpak. Dit hangt af van je artistieke praktijk. Heb je hier vragen over? Wij adviseren je graag. Contacteer ons via ckv@muha.be.

DIGITAAL ARCHIEF

Onze digitale wereld creëert de illusie dat alles wat online wordt gemaakt voor altijd bewaard wordt. Niets is minder waar. Alle soorten opslagmedia – van computers en tablets tot cd-roms, usb-sticks en externe harde schijven – hebben een beperkte levensduur. Bovendien zijn veel digitale bestanden jaren later niet meer leesbaar, waardoor de inhoud voor altijd verloren gaat.

Handige tools

Gelukkig zijn er eenvoudige, gratis tools beschikbaar om je digitale archief te beheren. Daarmee kan je de bestandsformaten in kaart brengen, of bestandsnamen hernoemen. Meer info hierover vind je op onze website: ckv.muha.be.

Duurzame formaten

Om digitale archieven te bewaren, zijn duurzame bestandsformaten cruciaal. Die zorgen ervoor dat je bestanden leesbaar en toegankelijk blijven op lange termijn. Hier zijn enkele geschikte formaten voor de meest voorkomende documenttypes:

- **Tekst:** PDF (bij voorkeur PDF/A)
- **Foto:** TIFF
- **E-mail:** EML (E-mail Message)
- **Geluid:** WAV of PCM
- **Video:** MXF
- **Tabel:** Excel, of eventueel XML of CSV

[TIP] Wil je het tekstdocument achteraf kunnen bewerken, exporteer het bestand als 'Open Document'-tekst in MS Word. Voor de grootste kwaliteit sla je foto's op als TIFF's, maar voor dagelijks gebruik, gebruik je best afgeleide, veel minder zware JPEG's.

Maak back-ups

Controleer regelmatig de opslagmedia waarop je digitale bestanden zijn bewaard. Maak daarvan back-ups: fysiek op externe harde schijven en/of in de cloud. Zorg voor minstens twee back-ups, die je op verschillende locaties bewaart. Zo verlies je niets bij bijvoorbeeld diefstal of brand.

Bewaaromstandigheden

Ga met digitale dragers om zoals met andere archiefstukken. Bewaar ze uit direct zonlicht, vermijd grote temperatuurschommelingen en stof. Houd ze zeker ook uit de buurt van elektromagnetische velden, zoals die van een microgolfoven of draadloze toestellen.

Je archief ontsluiten

Je kunstarchief bewaren is één ding. Het moet ook makkelijk toegankelijk zijn voor anderen. Misschien wil je dat onderzoekers of collega-kunstenaars je archief kunnen inkijken voor onderzoek.

TOEGANKELIJK MAKEN

Er zijn verschillende manieren om je archief te ontsluiten. Vaak is dit via een online databank, een website, een tentoonstelling of een publicatie. Je kan ook beroep doen op partners. Zo biedt Archiefpunt een overkoepelende databank aan waarin tal van private archieven en kunstarchieven in Vlaanderen en Brussel zijn opgenomen. Heb je een eigen website, kan je hierop je archiefbeschrijving en inventaris delen, eventueel aangevuld met beeldmateriaal.

RECHTEN

Ga zorgvuldig om met rechten bij de publicatie van archiefstukken en afbeeldingen. Of je nu fysiek of digitaal een collectie toegankelijk maakt, er zijn enkele juridische aspecten waar je op moet letten. De drie belangrijkste zijn: auteursrecht, privacy en portretrecht.

Auteursrecht

Tot 70 jaar:

Auteursrecht ontstaat automatisch op een originele creatie van literatuur of kunst. Het blijft van kracht tot 70 jaar na het overlijden van de maker. Tijdens deze periode rusten de rechten bij de erfgenamen van de kunstenaar of auteur. Daarna behoort het werk tot het publieke domein.

[TIP] Auteursrechten staan los van eigendom. De eigenaar van een werk is dus niet automatisch de rechthebbende. Wel kunnen rechten worden overgedragen of verkocht.



Voor alle betrokkenen:

Auteursrechten bepalen wat anderen wel of niet mogen doen met je werk en archiefmateriaal. Deze rechten horen niet alleen toe aan jezelf. Het geldt ook voor de rechten van anderen die in je archief voorkomen. Een brief die je kreeg is bijvoorbeeld beschermd door het auteursrecht van zowel de schrijver als de ontvanger.

Digitaal uitdagend:

In het digitale tijdperk worden bestanden en informatie gemakkelijk gekopieerd en hergebruikt. Het bewaken van auteursrechten wordt dus uitdagender. Digitalisering vergroot de verspreiding van data, kennis en informatie, maar maakt bescherming veel moeilijker. Wanneer je beeldmateriaal uit je archief online publiceert, kan je Creatieve Commons-licenties gebruiken. Dit maakt voor anderen duidelijk welke rechten er gelden en wat wel of niet is toegestaan.

Documenteer de rechthebbenden:

Een slimme aanpak is om vanaf het begin alle rechthebbenden goed te documenteren. Maak duidelijke afspraken met hen, leg ze schriftelijk vast en bewaar ze zorgvuldig. Dit is vooral belangrijk bij samenwerkingen. Zo blijft het overzichtelijk welke rechten gelden. Je vergemakkelijkt ook hergebruik van materiaal.

Privacy

Ook privacy is een belangrijk aandachtspunt bij het verwerken en ontsluiten van archieven. Vandaag zelfs belangrijker dan ooit. Anders dan bij auteursrechten is hier geen einddatum. Een privaatrechtelijk archief mag alleen toegankelijk zijn met toestemming van de archiefvormer. Maak de voorwaarden voor toegankelijkheid op voorhand duidelijk en leg ze goed vast.

Portretrecht

Wanneer iemand wordt geportretteerd op een foto, geldt het portretrecht tot 20 jaar na het overlijden van die persoon. Ook hier gaan de rechten na overlijden over naar de erfgenamen.

Vergeet ook de fotograaf niet! Zelfs als jij de opdrachtgever of het onderwerp



van de foto bent, behoudt de fotograaf auteursrechten. Maak dus duidelijke afspraken met de fotograaf over het gebruik van de foto.



Je archief schenken

Deze Archiefwijzer biedt je handvatten om zelf zorg te dragen voor je kunstarchief. Als dit niet lukt en je zoekt een geschikte bestemming voor je archief, denken we graag met je mee.

CKV heeft nauwe contacten met verschillende collectiebeherende instellingen in Vlaanderen en Brussel.



MEER INFO EN CONTACT

- Meer informatie, kennisdossiers en praktijkvoorbeelden op onze website: www.ckv.muhka.be
- Neem contact op via ckv@muhka.be

HET CKV-TEAM

Jan Stuyck

Coördinator CKV & archivaris

Nele Luyts

Consulent archieven en estates

Emma Sinnesael

Consulent archieven en estates

Fien Vannieuwenhuysse

Junior archivaris

Charis Verbelen

Informatiebeheerder

BLIJF OP DE HOOGTE

- Abonneer je op onze nieuwsbrief: ckv.muhka.be/nieuwsbrief
- Volg ons op Facebook en Instagram: [@ckvcentrum](https://www.facebook.com/ckvcentrum)

Met dank aan de oud-collega's van CKV, de projectmedewerkers van CKV en de collega's van het M HKA.

Vormgeving Marie Sledsens
Lettertype AXO, Abye
Drukwerk Puntgaaf
Beelden © CKV

p. 3 Archief Nalatenschap Jan Dries, Courtesy estate Jan Dries; p. 4 Archief Nalatenschap Marcel Van Maele, Courtesy Carine Lampens; p. 7 Archief Kunstenaarskoppel Gilbert Govaerts en Romana Mousky, Courtesy Romana Mousky; p. 8 Archief Walter Verdin, Courtesy Walter Verdin; p. 12 Archief Nalatenschap Joris Ghekiere, Courtesy Joris Ghekiere Foundation; p. 14 (1) Archief Nalatenschap Roland Van den Berghe, Courtesy Roland Van den Berghe; p. 14 (2) Archief Walter Verdin, Courtesy Walter Verdin; p. 18 (1) Archief kunstenaarskoppel Gilbert Govaerts en Romana Mousky, Courtesy Romana Mousky; p. 18 (2) Archief Nalatenschap Jan Dries, Courtesy Estate Jan Dries; p. 21 (1) Archief Mu.Zee; p. 21 (2) Archief Walter Leblanc, Courtesy Walter & Nicole Leblanc Foundation; p. 22 (1) Archief Mu.Zee; p. 22 (2) Archief Liesbeth Adriaensen, Courtesy familie Adriaensen

V.U. Dieter Vankeirsbilck.
Leuvenstraat 32, 2000 Antwerpen

Een uitgave van het Centrum voor Kunstarchieven Vlaanderen (CKV), 2025. Alle rechten voorbehouden. Behoudens de uitdrukkelijk bij wet bepaalde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt, op welke wijze ook, zonder de voorafgaande en schriftelijke toestemming van de auteurs.

