

NO DOCUMENTS NO HISTORY



BEWAAR HET LEKKER ZELF!

Wil je deel uitmaken van de geschiedenis? Bewaar dan je documenten! Dat kunnen papieren en digitale stukken zijn (zoals brieven, dagboeken, kaartjes, leaflets etc.), maar ook films, foto's (analoog en digitaal), websites, sociale media accounts (Insta, SnapChat, blogs, Apps etc.).

Waarom zou je documenten bewaren?

Jij bent baas over de informatie die je bewaart. Jij bepaalt wat je wel en niet wilt bewaren. Als je niets bewaart, word je vergeten. Wat er niet is, bestaat niet. En wat er niet is, kan ook niet bestudeerd worden. Onderdrukte en gemarginaliseerde groepen komen níet in het collectieve geheugen terecht. Waarom niet? Omdat er geen documenten van hen bewaard zijn gebleven.

Tot dusver schrijven de 'overwinnaars' de geschiedenis. Zij bepalen wat er in de geschiedenisboeken komt en wat niet. Zij bepalen ook wie en wat er over honderd jaar herinnerd wordt als belangrijk. Zij bepalen voor het overgrote deel ook wat er in archiefbewaarplaatsen terecht komt. Wat er nu vooral bewaard wordt aan documenten zijn overheidsarchieven. Wettelijk verplicht. Daardoor ontstaat er een heel eenzijdig beeld van de samenleving.

De maatschappij is de laatste jaren flink aan het veranderen; steeds meer groepen laten hun stem horen en claimen hun plaats in de geschiedenis. Zij vergeten vaak om hun documenten te bewaren of vinden hun community niet belangrijk genoeg.

Wil je hier verandering in brengen?

Denk eens na over wat je -over of van jezelf- wilt bewaren. Dit kunnen ook documenten zijn van een community, vereniging of club waar je deel van uitmaakt. Want als jij het niet bewaart, wie doet het dan wel?

Toch niet helemaal zelf?

We staan open voor alle vragen!

www.regionaalarchief Tilburg.nl

Ook *jouw* documenten zijn belangrijk om in de toekomst een representatief beeld van de maatschappij te kunnen reconstrueren.

STAP VOOR STAP

STAP 1 WAAROM BEWAAR JE?



STAP 2 WAT BEWAAR JE?

Je bewaart materiaal dat voor jou (of je organisatie) de doelen, visie, beleid en taken weergeeft.

Alles over de organisatie: *Oprichting, statuten, jubilea, bestuur, etc.*

Diverse documentatie: *Folders, publicaties, foto's, films, posters, etc.*

Egodocumenten: *Dagboeken, notities, eigen werk, etc.*

Bijzondere gebeurtenissen: *Acties, evenementen, etc.*

STAP 3 HOE BEWAAR JE?

DE BASIS: STRUCTUUR

Sorteer chorologisch of op onderwerp, wat jij wilt. Als het maar gestructureerd is.

VERZORGING FYSIEKE ARCHIEVEN

Verwijder stof, nietjes, plastic, paperclips, schimmel. Verpak het materiaal in zuurvrij papier

VERZORGING DIGITALE ARCHIEVEN

Geef je bestanden een heldere naam, gebruik standaard of open bestandsformaten.

BESCHRIJVEN

Maak een lijst met genummerd de stukken en daarbij: een korte beschrijving, datering en eventueel de maker (met auteursrechten)

BEWAREN FYSIEKE ARCHIEVEN

In zuurvrije dozen voorzien van nummeringen en opschrift. Nooit bewaren in een vochtige ruimte!

BEWAAREN DIGITALE ARCHIEVEN

In een heldere digitale mappenstructuur. Maak een reservekopie op een andere opslagmedium.



Over fysiek materiaal
Project Tracks



Over digitaal materiaal
Nationaal Archief

Wist je dat
Regionaal
Archief
Tilburg
zuurvrij
materiaal
beschikbaar
stelt?!