

**NO
NO**

DOCUMENTS HISTORY



**DE DOCUMENTEN DIE JE NU BEWAART
ZIJN HET ARCHIEF VAN DE TOEKOMST**

Ons verleden helpt ons het heden beter te begrijpen. We leren ervan en het verbindt ons. Maar als we eerlijk naar onze archieven kijken, zien we niet iedereen terug. Veel onderbelichte groepen komen niet in het collectieve geheugen terecht.

Waarom zou je documenten bewaren?

Wat er niet is, kan ook niet bestudeerd worden. Jij bepaalt wat je wel en niet wilt bewaren. Maar als je niet terug te vinden bent in de archieven, word je snel vergeten in de geschiedschrijving.

De maatschappij is de laatste jaren flink aan het veranderen; steeds meer groepen laten hun stem horen en claimen hun plaats in de geschiedenis. Om later een realistischer en diverser beeld te geven van de samenleving, is het belangrijk om van zoveel mogelijk groepen hun documenten te bewaren.

Dat kunnen papieren en digitale stukken zijn (zoals brieven, dagboeken, kaartjes, leaflets etc.), maar ook films, foto's (analoog en digitaal), websites of sociale media accounts (Insta, TikTok, blogs, apps etc.).

Documenten bewaar je niet alleen voor jezelf, maar juist voor de toekomst. Als volgende generaties zichzelf terugzien in de geschiedenis, geeft dat herkenning en erkenning. Het laat zien dat ook het verhaal van hun gemeenschap ertoe doet en onderdeel is van de samenleving.

Bewaar het zelf!

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?

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

Kijk voor meer informatie op www.regionaalarchieftilburg.nl



Bekijk de video

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, financiële stukken, etc.

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

Egodocumenten: Dagboeken, notities, eigen werk, etc.

Bijzondere gebeurtenissen: Acties, evenementen, etc

STAP 3 HOE BEWAAR JE?

BASIS STRUCTUUR

Sorteer chronologisch 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 (bv. txt, pdf of png).

BESCHRIJVEN

Maak een lijst waarin je de stukken nummert en daarbij: een korte beschrijving, datering en eventueel de maker (ivm. auteursrechten).

BEWAREN FYSIEKE ARCHIEVEN

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

BEWAREN DIGITALE ARCHIEVEN

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

OPTIONEEL NEEM CONTACT OP MET EEN ARCHIEF

Jouw documenten kunnen ook interessant zijn om opgenomen te worden door een archiefinstelling. Ben je hierin geïnteresseerd? Dan kijken we samen wat mogelijk is.

Wij staan open voor alle vragen! info@regionaalarchieftilburg.nl