

Orderingsplan theatergezelschappen

Dit orderingsplan is breed opgevat en kan gebruikt worden door theatergezelschappen van verschillende strekkingen. Onderdelen die niet toepasbaar zijn op de organisatie, omdat ze bijvoorbeeld geen eigen gebouw heeft of omdat er geen betaald personeel in dienst is, kunnen geschrapt worden. Hieronder volgen een aantal korte toelichtingen bij dit plan. Raadpleeg DigiGIDS@work op [www. amvb.be](http://www.amvb.be) voor meer informatie rond het gebruik van het orderingsplan.

Algemene richtlijnen en uitgangspunten voor dit plan:

- Het plan hoort een weerspiegeling van de taken en activiteiten van de organisatie te zijn.
- Probeer alle documenten rond specifieke activiteiten en taken samen te houden voor een efficiënte werking.
- Plaats documenten maar op één plaats. Verkies een snelkoppeling in plaats van dubbel klasseren indien een document op verschillende plaatsen thuis hoort.

In dit orderingsplan werden bij de verschillende onderdelen suggesties voor bewaartermijnen gegeven. Verdere informatie en basisprincipes zijn te vinden op p.35-40 van DigiGIDS@work.

Daarnaast werd aangeduid welke onderdelen gevoelige en persoonlijke informatie kunnen bevatten en op welke onderdelen auteursrechten rusten. Dit heeft gevolgen voor de toegankelijkheid en openbaarheid van de documenten.

- Wetgeving

Privacywetgeving: garandeert de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de verwerking van persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een persoon rechtstreeks of onrechtstreeks wordt geïdentificeerd, of geïdentificeerd kan worden, zoals de informatie in personeelsdossiers, persoonlijke evaluaties, arbeidscontracten, medische gegevens ... en alle documenten in verband met gevoelige (o.a. etnische afkomst, politieke opvattingen, levensbeschouwelijke overtuiging), gezondheids- (alle gegevens betr. fysieke of psychische gezondheidstoestand) en gerechtelijke gegevens. De Grondwet stelt dat iedereen recht heeft op eerbiediging van zijn privé-leven en gezinsleven. Deze gegevens mogen bijgevolg niet zonder toestemming verwerkt en/of gedeeld worden.

<http://www.privacycommission.be/nl/privacywet-en-uitvoeringsbesluiten>

Auteursrecht: beschermt de rechten van diegene die een idee uitvoert met een origineel werk als resultaat. Enkel hij/zij of degenen aan wie hij/zij de rechten overgedragen heeft, mag beslissen hoe, waar en wanneer het werk verveelvoudigd en publiek gemaakt wordt. De auteurswet heeft betrekking op werken van letterkunde (boeken, toneelstukken, cursussen), en van beeldende kunst (tekeningen, schilderijen, foto's), op audiovisuele werken (films, muziekstukken, radio- en televisieprogramma's) en op databanken. Ook op bouwplannen heerst er auteursrecht. Het beschermt niet enkel het geschreven woord, maar ook het gesproken woord en bijgevolg originele redevoeringen, lessen en voordrachten. Auteursrecht blijft gelden tot 70 jaar na de dood van de

auteur (of langstlevende auteur in het geval van een samenwerking), te tellen vanaf het jaar volgend op het jaar van overlijden.

Tot slot zijn er worden ook producenten (bv. platenmaatschappijen, filmproducenten), uitvoerende kunstenaars (acteurs, zangers, muzikanten) en omroepen die een werk produceren, uitvoeren of uitzenden beschermd, m.n. door de wetgeving op naburige rechten.

Portretrecht: het portretrecht bepaalt dat iedere geportretteerde het recht heeft te beslissen of zijn afbeelding al dan niet gepubliceerd of verspreid wordt. Iedere persoon heeft dus het recht zich te verzetten tegen de publicatie van een foto of video waarop hij afgebeeld wordt. Toestemming krijgen om een foto te nemen houdt m.a.w. niet in dat er toestemming werd bekomen om het beeld te verspreiden. Er zijn uitzondering voor publieke personen en anonieme personen op openbare plaatsen. Portretrecht blijft gelden tot 20 jaar na het overlijden van de geportretteerde.

http://www.projectcest.be/index.php/Rechten_Klaren

<http://www.kunstenloket.be/advies/auteursrechten-en-naburige-rechten/wat-beschermt-het-auteursrecht>

- Ordeningsmethodes

Dossier: <http://archiefwiki.org/wiki/Dossier>

Een dossier bevat alle documenten die rond één specifiek onderwerp worden opgemaakt en samengebracht. Hierin vind je uiteenlopende documenten die samen een totaalbeeld geven, zoals e-mails, subsidieaanvragen, verslagen van vergaderingen, technische tekeningen, begroting, facturen, foto's, documentatie etc.

Bijvoorbeeld:

Een dossier rond een specifiek project bevat onder meer e-mail, subsidieaanvraag, bevestiging, begroting, facturen, verslagen vergaderingen, promotiebrochures, foto's, projectverslag voor tijdschrift, eindverslag met financieel verslag voor de overheid et cetera.

Reeks: <http://archiefwiki.org/wiki/Reeks> / <http://archiefwiki.org/wiki/Serie>

Documenten die je bij elkaar brengt omdat ze sterk op elkaar gelijken (qua vorm of inhoud), vormen een reeks. Je kan een reeks eenvoudig per jaar opdelen, waardoor het terugvinden van een specifiek document veel eenvoudiger wordt.

Voorbeelden van reeksen zijn:

- Alle verslagen van de vergaderingen van de Algemene Vergadering
- Je kaftje met rekeninguittreksels
- De map met inkomende facturen van 2011
- De hangmappen met personeelsdossiers

Rubriek: <http://archiefwiki.org/wiki/Rubriek>

Een rubriek of onderwerpsmap is een geheel van documenten en documentatie die samengebracht worden rond een bepaald onderwerp. Deze ordeningsmethode wordt bij voorkeur niet gebruikt voor de ordening van archief, maar voor documentatie.

- Gecontacteerd

Manu Devriendt (TRISTERO)

Sanne Hubert (Braakland/ZheBilding)

- Bibliografie

AERTSEN, S., *In theorie zijn theorie en praktijk gelijk, in de praktijk niet. Problematiek en inventarisatie van het archief van het Vlaamse theatergezelschap vzw Dito'Dito 1984-2005*, onuitg. verhandeling, VUB, Brussel, 2009.

DE WOLF, T., *Inventaris van de Koninklijke Vlaamse Schouwburg*, onuitg. verhandeling, VUB, Brussel, 2005.

MICHIELSEN, E., *Achter de coulissen: selectielijst voor het archief van een theatergezelschap en inventaris van het KNS-archief*, onuitg. verhandeling, VUB, Brussel, 2003.

VERBELEN, C., *De kunst van het bewaren, vernietigen is de kunst. Hedendaags documentbeheer in de Vlaamse Opera: richtlijnen en advies voor de dienst dramaturgie*, onuitg. verhandeling, VUB, Brussel, 2010.

VERBRUGGEN, B., *Inventaris van het archief van de Ancienne Belgique*, onuitg. verhandeling, VUB, Brussel, 2008.

VANDEBERGHE, A., *Richtlijnen mappenstructuur*, <http://www.slideshare.net/Zorgbedrijf/instructie-mappenstructuur>, 2011.

BOUDREZ, F., *Digitaal Archiveren: richtlijn & advies nr.3. Mappenstructuur en bestandsnamen voor digitale documenten*, <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Richtlijn3.pdf>.

Gemeenschappelijk klassement, <http://www.bestuurszaken.be/gemeenschappelijk-klassement>,

SOYEZ, S. en LAYEUX, M., *Orde of wanorde? Basisregels en aanbevelingen voor de ordening van documenten bij uw instelling*, http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/documenten_klasseren.pdf, 2011.

JACQUEMIN, M., *Archiveren... Wat? Archiveren... Waarom? Archiveren... Hoe?*, http://arch.arch.be/images/stories/brochure_surveillance/archiveren_wat_waarom_hoe.pdf.

Hoe lang moet ik documenten bewaren?, <http://www.vlaanderen.be/nl/overheid/regelgeving/hoe-lang-moet-ik-documenten-bewaren>.

1. Documenten betreffende de algemene werking van de vzw [maak een onderverdeling per jaar]

1.1. Documenten met betrekking tot de oprichting [Permanent bewaren]

Oprichtingsakte. [Reeks]

Vorbereidende documenten. [Reeks]

Missie en visie. [Reeks]

Notulen. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kan ook een dossier worden.]

1.2. Documenten betreffende de statuten [Permanent bewaren]

1.2.1. Statuten

Vorbereiding statuten. [Reeks]

Vershillende kladversies. [Reeks]

Aanvraag statuten. [Reeks]

1.2.2. Wijzigingen

Verslag aanpassing – reden wijziging. [Reeks]

Gewijzigde statuten (op datum). [Reeks]

1.2.3. Publicatie Staatsblad

Aanvraagformulier. [Reeks]

Betalingsbewijs. [Reeks]

Uittreksel Belgisch Staatsblad. [Reeks]

1.2.4. Algemeen reglement (op datum)

Vershillende versies van het algemeen reglement. [Reeks]

Vorbereidende documenten. [Reeks]

1.2.5. Huishoudelijk reglement (op datum)

Vershillende versies van het huishoudelijk reglement. [Reeks]

Vorbereidende documenten. [Reeks]

1.3. Jaarverslagen en algemene overzichten [Permanent bewaren. Vorbereidende documenten bewaren zolang nodig]

1.3.1. Beleidsplannen (dossier per beleidsplan)

Vorlopige versies. [Reeks]

Definitieve versies. [Reeks]

Vorbereidende documenten. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een beleidsplan worden: alle documenten betreffende het opmaken van het beleidsplan en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

[Breng specifieke beleidsplannen, zoals een artistiek of financieel beleidsplan onder in een subreeks]

1.3.2. Jaarplannen/Actieplannen (dossier per beleidsplan)

Vorlopige versies. [Reeks]

Definitieve versies. [Reeks]

Vorbereidende documenten. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een jaarplan/actieplan worden: alle documenten betreffende het opmaken van het jaarplan/actieplan en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

1.3.3. Jaarverslagen (dossier per jaarverslag)

Voorlopige versies. [Reeks]

Definitieve versies. [Reeks]

Vorbereidende documenten. [Reeks]

Briefwisseling. [Reeks]

[Dit kunnen ook dossiers per opmaak van een jaarverslag worden: alle documenten betreffende het opmaken van het jaarverslag en de uitkomst ervan kunnen in dat geval samengevoegd worden.]

1.4. Documenten van de Raad van Beheer (of Raad van Bestuur) (reeksen ordenen per jaar)

[Permanent bewaren. Vorbereidende documenten bewaren zolang nodig]

1.4.1. Notulen [Als de papieren notulen in een register overgeschreven worden, hoeft enkel het register bewaard te worden. In dat geval mogen de afzonderlijke notulen na 10 jaar vernietigd worden] [Reeksen]

Agenda met bijlagen.

Verslag vergaderingen.

Volmachten.

1.4.2. Samenstelling [Reeksen]

Lijsten van leden.

Documenten betreffende de verkiezing van leden – lijst verkiesbare bestuurder.

Bericht van uittreding.

Documenten betreffende en dossiers inzake onderscheidingen.

1.4.3. Vorbereidende documenten [Reeksen]

O.m. rapporten, statistieken, getallen, overzichten, etc.

1.4.4. Briefwisseling [Reeksen]

Uitnodigingen, convocaties, interne correspondentie, etc.

1.5. Documenten van de Algemene Vergadering (reeksen ordenen per jaar) [Permanent bewaren. Vorbereidende documenten bewaren zolang nodig]

1.5.1. Notulen [Reeksen]

1.5.2. Samenstelling [Reeksen]

1.5.3. Vorbereidende documenten [Reeksen]

1.5.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.6. Documenten van Dagelijks Bestuur (ordenen per jaar) [Permanent bewaren.

Vorbereidende documenten bewaren zolang nodig]

1.6.1. Notulen [Reeksen]

1.6.2. Samenstelling [Reeksen]

1.6.3. Vorbereidende documenten [Reeksen]

1.6.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.7. Documenten van Bijzondere vergaderingen (ordenen per jaar) [Permanent bewaren.

Vorbereidende documenten bewaren zolang nodig]

(of andere vormen van bestuur, bv. jeugdbestuur)

1.7.1. Notulen [Reeksen]

1.7.2. Samenstelling [Reeksen]

1.7.3. Vorbereidende documenten [Reeksen]

1.7.4. Briefwisseling [Reeksen]

1.8. Briefwisseling (ordenen per jaar) [Permanent bewaren]

O.m. met andere organisaties en instellingen, overheden en publiekrechtelijke organisaties en individuen.

Probeer hier zoveel mogelijk algemene briefwisseling te plaatsen. Briefwisseling over specifieke activiteiten en taken kan best bij die dossiers gevoegd worden.

1.8.1. Inkomende brieven [Reeksen]

1.8.2. Uitgaande brieven [Reeksen]

1.8.3. E-mail [Reeksen]

1.8.4. Adressenbestand

E-mail en inkomende brieven kunnen samengevoegd worden. Dan wordt er een bestand gevormd met alle inkomende correspondentie – zowel elektronisch als niet-elektronisch. Ook kan het antwoord op de inkomende brief (de uitgaande brief dus) gevoegd worden bij de inkomende brief. Zo worden er kleine dossiers van vraag en antwoord bekomen.

2. Organisatie

2.1. Bestuur [Permanent bewaren]

2.1.1. Intern beleid [Alle versies en aanpassingen bewaren]

Richtlijnen. [Reeks]

Organogram. [Reeks]

Calamiteitenplan. [Reeks]

Communicatieplan. [Reeks]

Documenten en afspraken betreffende woon- en werkverkeer, internetgebruik... [Reeks]

Operationele en strategische doelstellingen. [Reeks]

Intern overleg: notulen en verslagen. [Reeks]

2.1.2. Samenwerkingsverbanden [Dossers]

Dit zijn samenwerkingen die verder gaan dan samen producties maken of het organiseren van activiteiten, door bijvoorbeeld het ondersteunen van een gemeenschappelijk beleid.

2.1.3. Overheid

2.1.3.1. Stad/gemeente

2.1.3.1.1. Algemeen [Dossier]

Richtlijnen. [Reeks]

Documenten betreffende deelname aan de cultuurraad en het cultuurbeleidsplan van de lokale overheid.

2.1.3.1.2. Subsidies [Subsidiedossiers ook bewaren indien negatief advies]

Theatergezelschappen

Documenten met betrekking tot subsidies. Projectsubsidies kunnen bij de betreffende projecten/activiteiten geplaatst worden en via een snelkoppeling gelinkt worden aan deze map. [Vorm een dossier per aanvraag.]

Correspondentie met bijlagen.

Vorbereiding aanvraag.

Subsidedossiers.

Rapportering (tussentijdse verslagen, financiële rapporten, eindverslagen...).

Briefwisseling.

2.1.3.2. Provincie/ Vlaamse Gemeenschapscommissie [Dossiers]

2.1.3.2.1. Algemeen

2.1.3.2.2. Subsidies [Dossier per aanvraag]

2.1.3.3. Vlaamse Gemeenschap [Dossiers]

2.1.3.3.1. Algemeen

2.1.3.3.2. Subsidies [Dossier per aanvraag]

2.1.3.4. Europese Unie [Dossiers]

2.1.3.4.1. Algemeen

2.1.3.4.2. Subsidies [Dossier per aanvraag]

2.1.4. Sponsorwerving [dossier per sponsor]

Correspondentie met bijlagen.

Sponsorovereenkomsten.

Lijsten van sponsors.

2.1.5. Legaten en schenkingen [dossier per legaat of schenking]

Overeenkomsten/Kopieën van testamenten.

Briefwisseling.

Documenten betreffende de betaling van successierechten bij een duo-legaat.

Lijst van legaten

2.2. Secretariaat

Hier worden onder meer documenten geplaatst in verband met de aankoop en verkoop voor de werking van het gezelschap.

2.2.1. Aankopen [Minstens 7 jaar bewaren] [Reeksen naar vorm of dossier per leverancier.]

Aankopen voor specifieke producties of projecten kunnen bij de desbetreffende productie of project geplaatst worden, of er kan bij die productie of dat project een snelkoppeling naar deze map gemaakt worden.

Alle documenten in verband met de aankoop van o.a. materiaal, werkmiddelen, etc.

Briefwisseling met leveranciers, lijsten van aankopen.

Bestelbonnen, contactgegevens leveranciers, productinformatie ...

2.2.2. Verkoop [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang, bv. registers van de abonnementen] [Reeksen]

Ticketverkoop, uitkoopsommen en andere inkomsten van specifieke producties of projecten kunnen bij de desbetreffende productie of project geplaatst worden, of er kan bij die productie of dat project een snelkoppeling gezet worden naar deze map.

Alle documenten in verband met verkoop (merchandise, café, abonnementverkoop, uitkoopsommen, tickets).

Prijslijsten, stockoverzichten...

2.2.3.Kassa [Minstens 7 jaar bewaren] [Reeksen]

Overzicht van kleine inkomsten en uitgaven.

2.2.4.Adressenbestand

2.3. Personeelsbeheer

2.3.1.Aanwerving [Vacatures en sollicitatiebrieven bewaren zolang nodig – sollicitatiebrief en

CV van aangeworven personeelsleden komen terecht in het personeelsdossier]

Hier horen alle documenten in verband met vacatures en sollicitaties. Om alle documenten betreffende een vacature samen te houden, kan er een dossier per vacature gemaakt worden. [Er kan een reeks aangelegd worden van spontane sollicitatiebrieven.]

sollicitatiebrieven, curriculum vitae, briefwisseling rond sollicitaties.

2.3.2.Dienstverband [Reeksen]

Personeelsstatuten. [Permanent bewaren]

Arbeidsreglement. [Permanent bewaren]

Notulen van personeelsvergaderingen. [Permanent bewaren]

Typecontracten. [Permanent bewaren, omwille van het speciale statuut van theatergezelschappen]

Functiebeschrijvingen en taakverdelingen. [Permanent bewaren]

Werkplanning, vakantierooster. [Bewaren zolang nodig]

Werkafspraken. [Permanent bewaren]

Documenten in verband met de vakbond (bv. briefwisseling en notulen overleg).

[Permanent bewaren]

2.3.3.Personeelsdossiers **Beperkte toegang: privacywetgeving**

2.3.3.1. Personeel in loonverband [Permanent bewaren] [Het geheel vormt een dossier per personeelslid.]

Arbeidsovereenkomsten.

Neerslag van functionerings- en evaluatiegesprekken.

Contracten.

Lijsten van vakantiedagen en gewerkte uren. [Bewaren zolang nodig]

documenten in verband met tuchtmaatregelen.

Documenten in verband met wedden. [loonstaten permanent bewaren]

2.3.3.2. Vrijwilligers, stagiaires, jobstudenten [Minimum tot 5 jaar na einde contract bewaren] [Het geheel vormt een dossier per personeelslid.]

Contracten.

Overeenkomsten.

Begeleiding.

Briefwisseling.

2.3.4.Verzekering [Dossier inzake verzekeringspolis minstens 3 jaar bewaren, schadeclaims 10 jaar] [Een dossier per verzekering.]

Hier komen alle documenten in verband met de verzekering van werknemers, stagiairs en vrijwilligers, zoals verzekering burgerrechtelijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, lichamelijke ongevallen en arbeidsongevallenverzekering.

Polissen.

Overeenkomsten.

Briefwisseling.

Dossiers in verband met schadeclaims.

2.3.5. Ondersteunende diensten en organisaties

Overeenkomsten interim-kantoren, VDAB, Actiris...

2.4. Verwerving en beheer van bezittingen

Orden de onderdelen per gebouw in het geval van meerdere bezittingen. Maak een dossier per gebouw.

2.4.1. Documenten betreffende het algemeen beheer van het gebouw [Permanent bewaren]

Akte van aankoop.

Huurovereenkomst.

Beschrijvingen van het gebouw.

Documenten betreffende onderhoud, renovatie en herstellingen.

Briefwisseling.

Documenten betreffende nieuwbouw: bouwdoSSIERS, bouwvergunningen, plannen, contacten en contracten met architect en onderaannemer.

2.4.2. Documenten betreffende het beheer van de infrastructuur [Bewaren zolang nodig – of permanent indien van historisch belang] (speelzalen, kantooruimtes, repetitieruimtes)

2.4.2.1. Inrichting

Documenten betreffende aankoop van meubilair, schilderwerken, plannen in verband met de inrichting.

Boedelinventarissen.

2.4.2.2. Onderhoud [documenten inzake kleine herstellingen minstens 10 jaar bewaren (aansprakelijkheid aannemer) – andere documenten bewaren zolang nodig]

Alle documenten betreffende het onderhoud van de infrastructuur, bv. contracten en afspraken over het onderhoud en het kuisen van de gebouwen, kleedkamers, zalen, etc.

2.4.2.3. Voorzieningen

Alle documenten in verband met o.m. onderstaande voorzieningen (contracten, overeenkomsten, aansluitingen, klachten, briefwisseling, documenten betreffende het onderhoud, verbruik).

2.4.2.3.1. Water

2.4.2.3.2. Elektriciteit

2.4.2.3.3. Verwarming

2.4.2.3.4. ICT

2.4.2.3.5. Telefonie en internet

2.4.3. Documenten betreffende de uitbating [Permanent bewaren]

Dossiers inzake het gebruik van de infrastructuur door derden: overeenkomsten, briefwisseling, contracten, etc.

2.4.4. Leningen [Kwitanties van hypothecaire leningen minimum 5 jaar bewaren]

Overeenkomsten.

Briefwisseling.

2.4.5. Verzekeringen [Dossier inzake verzekeringspolis minstens 3 jaar bewaren, dossiers m.b.t. schadeclaims 10 jaar]

Verzekering van het gebouw, de inboedel en de infrastructuur, bv. brandverzekering, verzekering "alle risico's", etc.

Polissen.

Overeenkomsten.

Schadeclaims.

2.5. Financieel beheer

2.5.1. Boekhouding [Permanent bewaren] [Reeksen]

Overeenkomst boekhouder.

Briefwisseling.

Rapporten.

Lijsten van codes (bv. voor analytische boekhouding).

2.5.2. Financiële verantwoording [Per werkjaar geordende reeksen]

2.5.2.1. Begroting [Permanent bewaren]

2.5.2.2. Jaarrekening [Permanent bewaren]

2.5.2.3. Winst- en verliesrekening [Minstens 7 jaar bewaren – permanent indien van historisch belang]

2.5.2.4. Balans [Minstens 7 jaar bewaren – permanent indien van historisch belang]

2.5.2.5. Accountrapport [Minstens 7 jaar bewaren – permanent indien van historisch belang]

2.5.2.6. Kas- en dagboek [Permanent bewaren, of 10 jaar indien het grootboek permanent bewaard wordt.]

2.5.2.7. Facturen [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]

2.5.2.7.1. Aankoop

2.5.2.7.2. Verkoop

2.5.2.8. Bestelbonnen [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]

2.5.2.9. Onkostennota's [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]

2.5.2.10. Rekeninguittreksels [Minstens 7 jaar bewaren – permanent bij historisch belang]

2.5.2.11. Bewijsstukken voor de subsidieverstrekkers [Minstens 10 jaar bewaren]

2.5.3. Belastingen [Minstens 7 jaar bewaren]

Dossier per jaar met belastingaangiftes, fiscale attesten en documenten i.v.m. terugbetaling of extra belasting.

2.5.4. Briefwisseling (i.v.m. financiën) [Permanent bewaren] [Chronologisch geordende reeksen. Of dossiers bij de afhandeling van een zaak.]

2.6. Ledenbeheer [Permanent bewaren – administratieve afhandeling minstens 7 jaar bewaren]

2.6.1. Werving

Flyers, affiches, brochures, dossiers inzake ledenwervingsacties...[Reeksen promotiemateriaal. Dossiers als er acties zijn.]

Aansluitingsformulieren.

2.6.2.Ledenadministratie [Alle versies van ledenlijsten en verslagen vergaderingen permanent bewaren] [Reeksen]

Ledenlijsten, lidkaarten, algemene omzendbrieven aan leden, ontvangsten van lidgeld, overlijdensberichten, verslagen van ledenvergaderingen, onderscheidingen van leden...

3. Documenten betreffende de specifieke activiteiten van het theatergezelschap

3.1. Documenten met betrekking tot de basiswerking (algemene werking)

De creatie en het spelen van voorstellingen behoort tot de basistaken van een theatergezelschap. Dit is dan ook het belangrijkste onderdeel inzake de artistiek-inhoudelijke werking. Voor elke productie wordt een nieuwe productiemap aangemaakt, waarbinnen alle documenten die tot die specifieke productie behoren, worden ondergebracht. De productiemappen worden chronologisch geordend: eerst chronologische mappen per jaar, dan per jaar de verschillende producties. Dit is overzichtelijker dan ze alfabetisch op productie te ordenen.

Bij hernemingen van stukken wordt er in het jaar van hernemen een nieuw dossier aangemaakt m.b.t. de productie. Sommige gegevens, zoals personeelsleden, kunnen immers veranderd zijn, of het script kan aangepast zijn. Documenten in het oude dossier mogen in geen geval aangepast worden! Plaats in de nieuwe map een snelkoppeling naar de documenten uit de originele map voor de documenten die onveranderd gebleven zijn.

Naast producties kan het gezelschap nog een aantal andere activiteiten hebben die behoren tot haar basiswerking, zoals educatie. Dit verschilt van gezelschap tot gezelschap. Het is mogelijk dat niet alle onderstaande activiteiten voor het gezelschap van toepassing zijn. In dat geval mogen die onderdelen geschrapt worden. Natuurlijk kan je ook basistaken en –activiteiten toevoegen.

Volgens het Kunstendecreet hebben theatergezelschappen drie essentiële functies: creatiegerichtheid (het creëren van producties), presentatiegerichtheid (het presenteren van producties) en publieksgerichtheid (producties worden gemaakt om getoond te worden aan publiek).

3.1.1.Producties **Auteursrecht** [Dossiers per productie]

3.1.1.1. Artistieke uitwerking

Hier worden alle documenten geplaatst die te maken hebben met de artistieke uitwerking en creatie van de productie: van idee naar script.

3.1.1.1.1. Documentatie

Alle documentatie die gebruikt werd voor deze specifieke productie.

3.1.1.1.2. Script **Auteursrecht**

Alle versies van het script: kladversies en voorlopige versies met aantekeningen en de definitieve versie. [permanent bewaren, min. vermelding datum bewerking en auteur]

3.1.1.1.3. Verslagen

Verslagen en nota's die tot stand gekomen zijn bij de artistieke uitwerking van een productie: bv. van brainstormsessies, vergaderingen.

3.1.1.2. Technische uitwerking van een productie

Theatergezelschappen

- 3.1.1.2.1. Technische fiche eigen locatie
Plan voor de opbouw van het podium. Het wordt hier onderverdeeld in verschillende submappen, maar het kan ook in één map verwerkt worden.
 - 3.1.1.2.1.1. Decor
 - 3.1.1.2.1.2. Rekwisieten
 - 3.1.1.2.1.3. Kostumering
 - 3.1.1.2.1.4. Grime
 - 3.1.1.2.1.5. Licht
 - 3.1.1.2.1.6. Geluid en muziek
- 3.1.1.2.2. Technische fiche verplaatsing (ordenen per locatie of organisator)
Alle informatie in verband met de zaal waarin gespeeld wordt, wordt hier in opgenomen en wordt door de organisator aan het gezelschap bezorgd indien ze de zaal niet kennen.
Technische en praktische gegevens in verband met de voorstelling door theatergezelschap.
- 3.1.1.3. Communicatieve uitwerking
 - 3.1.1.3.1. Interne communicatie
Communicatie tussen de verschillende werknemers, leden etc. van de organisatie betreffende de productie.
 - 3.1.1.3.2. Externe communicatie
o.a. communicatie met externe acteurs en regisseurs.
- 3.1.1.4. Organisatorische uitwerking
 - 3.1.1.4.1. Algemeen
 - 3.1.1.4.2. Repetities
 - 3.1.1.4.3. Speeldata/Tourschema [Deze informatie is ook terug te vinden in de seizoensbrochures, waardoor deze documenten niet bewaard moeten blijven]
Speelkalenders. [Minstens 5 jaar bewaren]
Dossiers inzake het plannen van tournees. [Minstens 10 jaar bewaren]
 - 3.1.1.4.4. Organisatie
Lijsten van medewerkers, uurplanningen, werklijsten.
- 3.1.1.5. Uitwerking in verband met logistiek en transport
 - 3.1.1.5.1. Logistiek
Volgorde van transport, laadlijsten, verpakkingen, reserveringen van transport.
 - 3.1.1.5.2. Transport en accommodatie (bv. bij optredens in het buitenland)
Documenten betreffende de aankoop van vliegtuigtickets of reservering van hotelkamer, transport, briefwisseling met de organisator betreffende het ophalen aan de luchthaven...
- 3.1.1.6. Juridische uitwerking
Hier kunnen alle documenten geplaatst worden in verband met zaken die vastgelegd worden in contracten en overeenkomsten.
 - 3.1.1.6.1. Auteursrechten [SABAM, SOFAM ed.]
 - 3.1.1.6.2. Samenwerkingen

Theatergezelschappen

Contracten en overeenkomsten met andere gezelschappen bij de uitwerking van o.m. een coproductie waarin o.a. vastgelegd wordt wie welke bijdrage levert.

3.1.1.6.3. Personeel **Beperkte toegang: privacywetgeving**

Als er met een regisseur of acteurs gewerkt worden die geen deel uitmaken van het gezelschap, dan kunnen deze contracten hier geplaatst worden.

3.1.1.6.4. Stagiairs en vrijwilligers **Beperkte toegang: privacywetgeving**

Documenten i.v.m. vrijwilligers en stagiairs die enkel aan deze productie meewerken.

3.1.1.6.5. Boeking

Contracten gesloten met organisaties (culturele centra, andere gezelschappen) waar gespeeld zal worden.

3.1.1.6.6. Leveranciers

Documenten betreffende de huur, leasing en aankoop van materiaal voor de productie.

3.1.1.6.7. Verzekeringen

Enkel de verzekering in verband met deze productie: risicoanalyse, polissen, briefwisseling.

3.1.1.7. Financiële uitwerking

Hier kunnen alle documenten in verband met de financiering van de specifieke productie geplaatst worden, zoals projectsubsidies, sponsoring, inkomsten en uitgaven. Niettemin kunnen deze documenten ook thuishoren in de map Secretariaat (zie B.4.1 en B.4.2), Overheid (zie B.3.3.) en Sponsoring (B.3.4.). Plaats hier dan een snelkoppeling naar deze mappen.

3.1.1.7.1. Subsidies (of snelkoppeling naar B.3.3.x.2)

Dossiers inzake subsidies die betrekking hebben op deze productie, bv. projectsubsidies.

3.1.1.7.2. Sponsoring (of snelkoppeling naar B.3.4.)

Voor sponsors die enkel betrekking hebben op deze productie: lijsten van sponsors, briefwisseling, sponsorovereenkomsten.

3.1.1.7.3. Andere inkomsten (of snelkoppeling naar B.4.2.)

3.1.1.7.3.1. Verkoop (tickets, merchandise ed.)

3.1.1.7.3.2. Cafetaria/Catering

3.1.1.7.4. Uitgaven (of snelkoppeling naar B.4.1.)

Specifieke uitgaven van deze productie.

3.1.1.8. Audiovisuele uitwerking **Auteursrecht en portretrecht**

Hier worden alle audiovisuele documenten (foto's, video, geluidsfragmenten) geplaatst die gebruikt werden tijdens de voorstelling of die van de voorstelling gemaakt werden.

Vermeld min. Datum, locatie en auteur.

3.1.1.8.1. Geluidsdocumenten

Geluidsfragmenten.

Interviews.

Muziekstukken.

3.1.1.8.2. Beelden

Videobeelden/opnames van de repetitie of voorstelling.

Foto's van de repetitie of voorstelling.

Theatergezelschappen

3.1.1.8.3. Opnames

Tv, youtube, radio.

3.1.1.9. Publiekswerving

3.1.1.9.1. Promotie [reeksen] **Auteursrecht**

Promotieteksten.

Flyers.

Affiches.

Brochures.

Programmaboeken.

Promofoto's, -filmpjes en -geluidsfragmenten.

3.1.1.9.2. Pers

Persconferenties.

Persmap.

Persberichten.

Persknipsels

3.1.1.10. Publiekswerking

3.1.1.10.1. Algemeen

3.1.1.10.2. Vrienden (= Doelgroep A)

Bv. dossiers betr. acties bij voorstellingen die exclusief gehouden worden voor de vrienden van het gezelschap.

3.1.1.10.3. Schoolvoorstellingen (= Doelgroep B)

Bv. brochures met schoolvoorstellingen, schoolmappen, brochures met voorstellingen voor jeugddiensten van de gemeentes; dossiers inzake speciale omkadering voor klassen en jongeren...

3.1.1.10.4. Speciale voorstellingen voor mensen met een beperking (= Doelgroep C)

Bv. dossiers inzake speciale omkadering van de stukken voor mensen met een visuele beperking

3.1.1.10.5. Doelgroep D etc.

3.1.1.11. Evaluatie

3.1.1.11.1. Verslagen

3.1.1.11.2. Statistieken/Bezoekersaantallen

Maak bij onderstaande onderdelen een dossier per activiteit met daarin alle documenten die gecreëerd, ontvangen en gebruikt worden bij de organisatie, uitvoering en afhandeling ervan. Wanneer de dossiers echter zo groot worden dat het onoverzichtelijk wordt, moeten er per dossier submappen aangemaakt worden. Die kunnen gevormd worden rond organisatie (samenstellingen werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling...), promotie, persknipsels over de activiteit, foto's, video's en geluidsfragmenten. Let op: bij originele teksten, foto's, video's en geluidsfragmenten gelden er steeds auteurs- en portretrechten.

Net zoals bij de producties moet er chronologisch geordend worden: chronologische mappen per jaar, dan per jaar de verschillende producties.

3.1.2. (Kunst)educatieve werking **Bij foto's, video's, en geluidsfragmenten: auteurs- en portretrecht**

Theatergezelschappen

Uit de handleidingen voor project- en werkingsubsidies bij het Kunstendecreet komt naar voor dat bij kunsteducatieve werking de kunsten centraal gesteld worden door educatieve bezigheden. Het basisdoel is om nieuwsgierig te maken naar de kunsten. Dit kan op een passieve (leren, kijken, luisteren...) en een actieve (zelf beoefenen) manier.

[Theatergezelschappen kunnen projectsubsidies ontvangen voor (kunst)educatieve projecten. Indien educatie niet tot de basiswerking hoort, breng je het dossier onder bij 3.2.]

3.1.2.1. Workshops

3.1.2.1.1. Dossier A

Organisatie (samenstelling werkgroep, draaiboeken, contracten, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling).

Uitgaven en inkomsten (of snelkoppeling naar resp. 2.2.1 en 2.2.2.)

Projectsubsidies (of snelkoppeling naar 2.1.3.3.2.)

Persknipsels.

Foto's (dit hoeven niet enkel foto's zijn die gemaakt worden tijdens de activiteit, maar kunnen ook foto's zijn die gebruikt worden bij de uitvoering van de activiteit. Maak dan wel een aparte map voor gebruikte foto's en een map voor gemaakte foto's).

Video's (idem).

Geluidsfragmenten (idem).

Promotie: affiche, flyer, brochure, persconferenties en –berichten, promofilmpjes, -foto's en –geluidsfragmenten.

3.1.2.1.2. Dossier B

3.1.2.2. Lessen/Opleidingen

3.1.2.2.1. Dossier A

Zelfde mogelijkheden.

3.1.2.2.2. Dossier B

3.1.2.3. Colloquia

3.1.2.3.1. Dossier A

Zelfde mogelijkheden.

3.1.2.3.2. Dossier B

3.1.3. Sociaal-artistieke werking

Uit de handleidingen voor project- en werkingsubsidies bij het Kunstendecreet : “De sociaal-artistieke werking legt zich toe op het ontwikkelen van projecten met een sterk sociale inslag. De klemtoon ligt hierbij op het procesmatige: de betrokkenheid van bepaalde doelgroepen bij het artistieke proces is even belangrijk als het eigenlijke artistieke resultaat.”

[Theatergezelschappen kunnen projectsubsidies ontvangen voor sociaal-artistieke activiteiten. Indien sociaal-artistieke werking niet tot de basiswerking behoort, breng je het dossier onder bij 3.2.]

3.1.3.1. Dossier A

Organisatie (samenstelling werkgroep, draaiboeken, contracten met externe lesgevers, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling).

Uitgaven en inkomsten (of snelkoppeling naar resp. 2.2.1 en 2.2.2.)

Projectsubsidies (of snelkoppeling naar 2.1.3.3.2.)

Promotie: affiche, flyer, brochure, persconferenties en –berichten, promofilmpjes, -foto's en –geluidsfragmenten.

Persknipsels.

Foto's (dit hoeven niet enkel foto's zijn die gemaakt worden tijdens de activiteit, maar kunnen ook foto's zijn die gebruikt worden bij de uitvoering van de activiteit. Maak dan wel een aparte map voor gebruikte foto's en voor gemaakte foto's).

Video's (idem).

Geluidsfragmenten (idem).

Als het resultaat van de sociaal-artistieke werking producties zijn, dan kunnen die productiedossiers onder productieve werking geplaatst worden. Plaats hier dan een snelkoppeling naar 3.1.1.

3.1.3.2. Dossier B

3.2. Documenten met betrekking tot projectwerking [Documenten betreffende inhoudelijke aspecten permanent bewaren – administratieve afhandeling na 7 jaar vernietigen]

Hieronder komen alle activiteiten die buiten de basiswerking ((co)producties, ...) vallen.

Ook hier worden de dossiers chronologisch geordend: chronologische mappen per jaar, dan per jaar de verschillende projecten. Denk aan auteurs- en portretrechten.

3.2.1. Terugkerende projecten

3.2.1.1. Eigen projecten

3.2.1.1.1. Dossier A

Hier komen alle documenten met betrekking tot het betreffende project:

Organisatie (samenstelling werkgroep, draaiboeken, contracten met externe lesgivers, deelnemerslijsten, verslagen, briefwisseling).

Uitgaven en inkomsten (of snelkoppeling naar resp. 2.2.1 en 2.2.2.)

Projectsubsidies (of snelkoppeling naar 2.1.3.3.2.)

Promotie: affiche, flyer, brochure, persconferenties en –berichten, promofilmmpjes, -foto's en –geluidsfragmenten.

Persknipsels.

Foto's (dit hoeven niet enkel foto's zijn die gemaakt worden tijdens de activiteit, maar kunnen ook foto's zijn die gebruikt worden bij de uitvoering van de activiteit. Maak dan wel een aparte map voor gebruikte foto's en voor gemaakte foto's).

Video's (idem).

Geluidsfragmenten (idem).

Maak ook hier submappen wanneer de dossiers te groot worden.

3.2.1.1.2. Dossier B

3.2.1.2. Samenwerkingen

(bijvoorbeeld: receptieve werking (ontvangen van gastvoorstellingen in het eigen gebouw)).

3.2.1.2.1. Dossier A

3.2.1.2.2. Dossier B

3.2.2. Eenmalige projecten

3.2.2.1. Eigen projecten

3.2.2.1.1. Dossier A

Theatergezelschappen

- 3.2.2.1.2. Dossier B
- 3.2.2.2. Samenwerkingen
 - 3.2.2.2.1. Dossier A
 - 3.2.2.2.2. Dossier B

3.3. Publiekswerving en communicatie [Permanent bewaren. Minimum 1 gedrukt exemplaar bewaren]

Alle algemene communicatie en promotie over de werking en organisatie van de organisatie. Promotie in verband met specifieke activiteiten wordt geplaatst in de dossiers van de betreffende activiteiten.

Maak bij publicaties (3.3.1.), affiches (3.3.2.) en merchandise (3.3.3.) een dossier per publicatie met daarin de eindversie, concepten, voorbereidende documenten, voorlopige versies en alle documenten die gebruikt, gevormd en ontvangen werden in verband met het ontwerp en de technische uitwerking.

Houd rekening met de auteurs- en portretrechten op originele werken, inclusief grafisch werk.

3.3.1. Publicaties

Eindversies.

Voorlopige versies.

Documenten betreffende de redactionele en technische (lay-out, drukkers, oplage, verdeling, etc.) voorbereiding.

- 3.3.1.1. Nieuwsbrief
 - 3.3.1.2. Tijdschrift en ledenbladen
 - 3.3.1.3. Boekuitgaven
 - 3.3.1.4. Flyers, brochures en omzendbrieven
- Bv. Seizoensbrochures.*

3.3.2. Affiches

Eindversies.

Voorlopige versies.

3.3.3. Merchandise

Documenten betreffende o.m. het ontwerp en de technische uitwerking.

3.3.4. Website [Reeks]

Archivering inhoud website.

3.3.5. Sociale media [Dossier per social media website]

3.3.6. Foto's

Orden de foto's chronologisch. Maak een map (reeks) per werkjaar.

- 3.3.6.1. Gezelschap
- 3.3.6.2. Leden
- 3.3.6.3. Activiteiten
- 3.3.6.4. Promofoto's/Persfoto's

[Noot: hiermee bedoel ik de foto's die ter beschikking gesteld worden voor pers en voor culturele centra die promo maken voor de voorstelling].

3.3.7. Video's

Theatergezelschappen

Orden de videofragmenten/opnames chronologisch. Maak een map per werkjaar (seizoen).

3.3.7.1. Gezelschap

3.3.7.2. Leden

3.3.7.3. Activiteiten

3.3.7.4. Promotie

[o.a. de filmpjes die gemaakt worden voor culturele centra die o.m. op basis daarvan kunnen beslissen of ze de voorstelling in hun programma willen opnemen, of die als promotie op de website van cobra en culturele centra en op youtube geplaatst worden].

3.3.8. Geluidsfragmenten

Orden de videofragmenten/opnames chronologisch. Maak een map per werkjaar (seizoen).

3.3.8.1. Gezelschap

3.3.8.2. Leden

3.3.8.3. Activiteiten

3.3.8.4. Promotie

3.3.9. Pers

3.3.9.1. Persconferenties [Dossier]

Documenten betreffende de organisatie van persconferenties.

3.3.9.2. Persberichten en –mededelingen [Dossier]

Documenten betreffende het opstellen van persberichten.

3.3.9.3. Persmap [hoeft slechts 10 jaar bewaard te worden – deze informatie is ook in seizoens- en programmabrochures te vinden]

3.3.9.4. Persknipsels [Reeks]

Persknipsels in verband met het gezelschap, anders is het documentatie.

3.3.9.5. Radio en televisie [Reeks]

Opnames van radio- en televisieoptredens, interviews ed.

4. Documentatie en onderwerpsmappen [bewaren zolang nodig – permanent afhankelijk van relevantie en historisch belang]

Enkel documentatie in verband met het werkveld.

4.1. Vakliteratuur

4.1.1. Publicaties van koepelorganisaties

4.1.2. Wetgeving

4.1.3. Publicaties over het werkveld

4.1.4. Nieuwsbrieven

4.2. Onderwerpsmappen

= Rubrieken: verzameling van documentatie rond eenzelfde onderwerp (persknipsels, artikels, studies, brochures...). Bijvoorbeeld: verzameling van informatie over gerelateerde organisaties, prijzen, festivals etc.