

## Checklist aanlevering oral history verhalen bij het Stadsarchief Delft

Ga jij aan de slag met een oral history project en wil je ervoor zorgen dat jouw interviewopnames goed worden bewaard? Dan kun je ze, onder bepaalde voorwaarden, laten opslaan in de collectie van het Stadsarchief Delft. Alle informatie daarvoor vind je in deze checklist. Vragen zijn welkom! Mail naar [onserfgoed@delft.nl](mailto:onserfgoed@delft.nl)

Neem contact op met het Stadsarchief Delft en check samen met de collectiebeheerder of jouw oral history verhaal in de collectie past. Het verhaal moet onder andere aan de volgende criteria voldoen:

- Het afgenomen interview heeft betrekking op het grondgebied en/of inwoners van de gemeenten Delft, Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland. Van deze gemeenten bewaren wij bronnen in ons archief.
- Het interview bevat toegevoegde informatieve waarde ten opzichte van de al aanwezige collecties in het Stadsarchief (bijvoorbeeld nieuwe, nog niet bekende gegevens en/of andere, nieuwe perspectieven).
- Het interview kan bijvoorbeeld gaan over bepaalde maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten, personen of organisaties in de samenleving.

Elk geïnterviewd persoon moet een toestemmingsformulier ondertekenen zodat het interview aan het Stadsarchief geschonken kan worden. Bepaal samen met het Stadsarchief Delft of een standaard toestemmingsformulier voldoet. [Een voorbeeldformulier vind je hier.](#)

- Daarin wordt vastgelegd wat er met het interview gebeurt, waar en hoe lang het wordt bewaard en wie er toegang toe heeft.
- Bewaar alleen de hoognodige persoonsgegevens in verband met de AVG-wetgeving: voornamen en achternaam, geboortedatum en plaats, de datum en plaats van het interview en de handtekening.
- Zit er ook een foto van de geïnterviewde bij het oral history interview? Neem de toestemming voor publicatie van deze foto ook op in het toestemmingsformulier. Gebruik hierbij [de voorwaarden van Creative Commons Nederland](#).
- Huur je als interviewer een zzp'er in? Zorg dan dat hij of zij ook akkoord gaat met schenking van het interview aan het Stadsarchief en laat een toestemmingsformulier ondertekenen.

Bespreek alle aanleveringsvoorwaarden van het oral history verhaal met het Stadsarchief.

- Gebruik hoogwaardige interviewapparatuur en zorg voor zo min mogelijk omgevingsgeluid.
- Maak met het Stadsarchief afspraken over de aanleveringstermijn en archiveringstermijn van de interviews.

- Lever de bestanden aan in duurzame voorkeursformaten. Dit zijn formaten die de leesbaarheid van de bestanden door de tijd heen kunnen garanderen, bijvoorbeeld omdat ze om te zetten zijn naar nieuwe technologieën. Digitale bestanden zijn net zo kwetsbaar als papieren archieven en cassettebandjes.
  - Teksten: PDF
  - Spreadsheets: Excel (.xlsx), ODS (.ods) of CSV (.csv)
  - Afbeeldingen: JPEG (.jpg of .jpeg) of PNG (.png)
  - Audio: WAVE (.wav) of MP3 (.mp3)
  - Video: MPEG-4 (.mp4), MXF (.mxf) of Matroska (.mkv)
- Maak een transcriptie van het interview en lever deze aan in een pdf-bestand. Dit kan met automatische spraakherkenning van bijvoorbeeld Pinpoint, Transkriptor of Whisper. Let op bij het gebruiken van AI: kies voor software die op jouw eigen apparaat staat. Het ongemonteerde interview kan privacygevoelige informatie bevatten die niet op buitenlandse servers en bij buitenlandse bedrijven terecht mag komen.
- Loop het interview na op (bijzondere) persoonsgegevens en gevoelige informatie over de geïnterviewde en genoemde derde personen, en neem passende maatregelen. Raadpleeg de [Ethische Code Oral History Nederland](#) en maak zorgvuldige keuzes.
- Zorg dat je een algemene projectbeschrijving als pdf-bestand aanlevert en dat alle metadata (een overzicht van alle informatie die bij het interview hoort) in een excelsheet opslaat. Een [goed voorbeeld](#) vind je op de website van Spreekende Geschiedenis.

Lever alle bestanden aan via een externe harde schijf of verstuur ze via [Cryptshare](#) van de Gemeente Delft. Zorg voor een heldere mappenstructuur zoals hieronder.

