

Activiteit: Een archief opzetten

Stap 1 Oriënteren



Informatie verzamelen en onderzoeken

Hoe ouder je wordt, hoe meer informatie je verzamelt. Foto's, rapporten, brieven, mails, officiële documenten, noem maar op. Die kun je natuurlijk allemaal in dozen doen en denken, dat komt wel een keer. Totdat je iets wilt pakken en het nergens kunt vinden.

Misschien is het dan toch handig, als je eerder begint met alles goed op te ruimen. Archiveren is een manier om dat goed te doen.

In deze activiteit ga je individueel een archief opzetten. Je oefent met sorteren en presenteert je archief.

Let op: voor het zoeken heb je 20 minuten. Je zoekt individueel.

a. Wat betekenen deze woorden? Zoek de betekenis op.

Moeilijk woord	Wat betekent dit woord?
archiveren	
ordenen	
gestructureerd	

b. Ga naar www.vada.nl/faq/wat-is-archiveren/. Beantwoord de vragen.

- Wat is archiveren?

- Welke redenen zijn er om te archiveren?



- Welke diensten biedt dit bedrijf Vada aan?

- c. Er zijn verschillende hulpmiddelen voor een papieren archief. Zoek plaatjes op internet en plak die in de tabel.

Hulpmiddel archief	Plaatje
archiefdoos	
archiefbox (ook wel <i>file box</i> genoemd)	
pallet voor opslag	
brandwerende en brandvertragende kluis	
digitale opslag op microfiche	

- d. Je kunt op papier archiveren maar ook digitaal. Welke opslagmiddelen zijn er nog meer naast een microfiche? Zoek er een paar op.

- e. In verschillende bedrijven worden gegevens in een archief opgeslagen. Welke gegevens slaan de volgende bedrijven op, denk je?

- Het gemeentearchief

- De huisartsenpraktijk

- Het administratiekantoor

- De thuiszorg

- De kerk





f. Jij gaat straks een persoonlijk archief opzetten.

- Welke persoonlijke informatie zou jij kunnen archiveren?

- Waarom zou je een persoonlijk archief willen opzetten?



Brainstormen

Je gaat brainstormen over jouw archief. In de brainstorm mag je al je fantasie gebruiken. Je hoeft nog niet na te denken of het idee ook echt kan.

- Schrijf 'mijn archief' in de middelste cirkel van de figuur.
- Schrijf in de andere cirkels zoveel mogelijk woorden die bij je opkomen. Wat wil je opslaan in je archief? Hoe wil je die informatie opslaan? Welke structuur breng je aan? Wat heb je dan aan materialen nodig?

TIP: Schrijf in één cirkel meer dan één ding op, als je ruimtegebrek hebt.





Keuzes maken

Na de brainstorm ga je kijken wat haalbaar is. Je kiest uit alles wat opgeschreven is. Denk daarbij steeds aan je reportage. Je wilt zoveel mogelijk informatie geven.

a. Lees goed door wat je hebt opgeschreven. Onderstreep de belangrijkste onderdelen. In ieder geval de onderdelen waar je verder mee wilt.

b. Wat voor archief ga jij maken?

- Een papieren of een digitaal?

- En welke opslagmiddelen kies je daarvoor?

c. Bedenk hoe je jouw informatie gestructureerd kunt opslaan.



Activiteit: Een archief opzetten

Stap 2 Voorbereiden



Oefenen met sorteren

- De informatie die je gaat archiveren, ga je eerst sorteren. Oefen met sorteren. Neem de **Werkkaart Sorteren**. Voer de opdrachten uit.
- Je hebt met 4 manieren van sorteren geoefend. Welke manieren wil jij gaan gebruiken?

- Voor jouw persoonlijke archief sorteert je je eigen materialen. Er zijn ook beroepen waarin je veel moet sorteren. Vooral in de backoffice van een bedrijf gebeurt dat veel.

- Wat is 'backoffice' in een bedrijf?

- Wie voert dat werk meestal uit?

- Lijkt jou dat werk leuk? Geef ook een argument waarom wel of niet.



Een opzet voor je archief maken

- a. Maak een opzet voor je archief. Schrijf op:
- welke soort informatie je gaat archiveren;
 - welke methoden van sorteren je gaat gebruiken;
 - hoe je gaat archiveren: op papier (dozen) of digitaal.
- b. Wissel je opzet uit met een 2 andere medeleerlingen. Geef elkaar tips voor een nog beter geordend archief.
- Welke tips heb je gekregen die je ook gaat gebruiken?

- Welke tips heb je gegeven waar de anderen wat aan hebben?



De materialen en de planning

a. Maak een materiaallijst voor je archief.

Nodig	Hoe kom ik er aan?	Wat kost dit?

b. Maak een planning:

Wat moet ik doen?	Wanneer ga ik dit doen?
Een opzet maken voor het archief.	
Informatie verzamelen.	
Het archief maken en vullen.	
Het archief presenteren.	



VRAAG TOESTEMMING AAN JE DOCENT OM VERDER TE GAAN MET STAP 3.





Activiteit: Een archief opzetten

Stap 3 Uitvoeren



Je archief maken en vullen

- a. Verzamel de informatie die je in je archief wilt stoppen.
- b. Vul je archief. Als je met een papieren archief (dozen e.d.) werkt, sorteer je de informatie en vul je de dozen hiermee.
- c. Werk je met een digitaal archief, scan dan alles wat er in moet. Vul het archief met deze informatie.



Activiteit: Een archief opzetten

Stap 4 Reflecteren



Presenteer jouw archief

- a. Maak een PowerPoint van je archief, zowel van de papieren versie als van de digitale versie.
- b. Presenteer je archief.
 - Vertel over je archief.
 - Luister goed naar de anderen.