

# Archiveren

## voor

# managementondersteuners

Onderdeel van de kerntaken voor de MBO-opleidingen:

Administratief/secretarieel medewerker (niveau 2)

Secretaresse / Office assistant (niveau 3)

Directiesecretaresse / Managementassistent (niveau 4)

**J.H. Altena**

2019



Altena-tca Zwolle

**© 2019 J.H. Altena**

Vormgeving: Altena-tca  
Druk: Pumbo.nl

NUR: 164  
ISBN/EAN: 978-90-826783-4-5

Bestellingen digitale uitgave (PDF): [mbo@altena-tca.nl](mailto:mbo@altena-tca.nl)

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor andere uitgaven in deze serie: [www.altena-tca.nl](http://www.altena-tca.nl)

# Inhoud

<b>Over dit boek</b>	<b>5</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>7</b>
<b>2 Het archief</b>	<b>8</b>
2.1 Bewaren van informatie	13
2.2 Digitaliseren van informatie	16
2.3 Archiefbeheer	19
2.3.1 Opschonen van het archief	21
Vragen	23
<b>3 Opbergmiddelen</b>	<b>24</b>
3.1 Staand opbergen van informatiedragers	25
3.2 Hangend opbergen van informatiedragers	27
3.3 Liggend opbergen van informatiedragers	29
3.4 Binnenmappen	31
3.5 Kasten	32
Vragen	34
<b>4. Coderen en rangschikken</b>	<b>35</b>
4.1 Alfabetisch rangschikken	35
4.1.1 Alfabetisch rangschikken met de computer	39
4.2 Coderen en sorteren	41
4.2.1 De volgordecode	43
4.2.2 De groepscode	44
4.2.3 De blokcode	45
4.2.4 De kettingcode	46
4.2.5 De decimale code	47
4.2.6 De kleurcode	50
Vragen en opdrachten	50
<b>De hoofdstukken 5 en 6 zijn bedoeld voor mbo niveau 4</b>	
<b>5 Het ordeningsplan</b>	<b>55</b>
Opdracht ordeningsplan	59
<b>6 Privacywetgeving</b>	<b>62</b>
Vragen en opdracht privacywetgeving	66
Bijlage I (organisatieschema Silmex)	68
Illustratieverantwoording	69



# Over dit boek

Archivering: iedere administratief medewerker is ermee bezig.

Dit boek is bedoeld voor managementondersteuners in de ruimste zin van het woord. Naast de managementassistenten en de secretariaatsmedewerkers horen hier zeker ook de administratieve krachten bij. Zij zijn verantwoordelijk voor het op juiste wijze registreren en archiveren van financiële documenten en overzichten en de verantwoording daarvan, niet alleen naar het management, maar ook naar bijvoorbeeld de Belastingdienst.

En commerciële medewerkers kunnen niet zonder keurig gearchi-veerde overzichten van de verkopen van de afgelopen perioden.

Het grootste deel van dit boek bestaat uit leer- en oefenstof, bedoeld voor zowel niveau 2 als niveau 3 en 4 van het mbo.

De hoofdstukken 5 en 6 zijn officieel alleen bedoeld voor niveau 4, maar het globaal doornemen van hoofdstuk 6 (privacywetgeving) kan zeker ook interessant zijn voor leerlingen van niveau 2 en 3.

En niet onbelangrijk: ook privé kun je je voordeel doen met wat in dit boek aan de orde komt.

Ik wens je veel plezier bij het gebruik van deze praktische methode.

Jan Altena



# 1 Inleiding

We worden tegenwoordig bedolven onder een ware informatie-lawine. Veel van die overvloedige informatie moeten of willen we bewaren. Als we dat willekeurig doen, kunnen we al snel niets meer terugvinden en dus zijn we wel gedwongen onze informatie op een systematische manier gerangschikt op te bergen, ofwel te archiveren.

Misschien denk je bij 'archiveren' vooral aan het opbergen van stapels papier in kasten of kelders. Maar de meeste informatie wordt tegenwoordig bewaard op de computer. Helaas laat bij het opslaan van gegevens op de computer de systematiek ook nogal eens te wensen over. Reden genoeg om zeker ook aan het archiveren van digitale informatie de nodige (of zelfs de meeste) aandacht te schenken.

## 2 Het archief

Bij 'het archief' denken we al snel aan een stoffige kelder, volgestouwd met mappen of dozen met oude papieren waarvan er zo af en toe eens eentje nodig is. Maar dat is wel een heel beperkte benadering van het begrip archief. Allereerst slaat het woord archief niet alleen op de plaats waar - al dan niet oude - informatie wordt opgeslagen, maar vooral op de verzamelde informatie zelf.

Die informatie kan op papier staan, maar de meeste informatie wordt tegenwoordig digitaal aangeleverd en opgeslagen. En als die digitale informatie zoek raakt, hebben we dezelfde problemen als bij informatie op papier die niet terug te vinden is. De manier van opslaan van digitale informatie - bestanden - heeft dus ook alles te maken met (goed of slecht) archiveren.

Al die papieren, harde schijven, sticks, geheugenkaarten, cd's en andere 'dragers van informatie' noemen we ***informatiedragers***.

De informatie in ons archief moet blijkbaar om de een of andere reden bewaard worden. Als dat niet nodig zou zijn, bewaren we het immers niet, dat zou zinloos zijn.

Hoe lang iets bewaard moet worden is in de praktijk bijzonder belangrijk, maar daar verdiepen we ons later wel in. Voorlopig is alleen het feit of we iets wel of niet (een poosje) bewaren belangrijk. Simpel gesteld: we gooien de informatie na lezing weg of we nemen het op in het archief.

We hebben nu alle ingrediënten voor een korte, maar volledige omschrijving van het begrip archief.

.....

.....

.....