

# Maak een digitaal familieboek en leer archiveren

Onder begeleiding van enkele enthousiaste deskundigen gaan we op zoek naar onze familiegeschiedenis. Ga eens op bezoek bij je oma en opa, kijk in oude dozen bij je vader en moeder en vind oude familiefoto's, brieven en documenten.



Met moderne technieken leren we deze omzetten om ze opnieuw tot leven te laten komen in een online familieboek met een uitgebreide stamboom.

Dit alles leer je op 4 zaterdagvoormiddagen. De cursus is vooral voor jongeren, geïnteresseerd in de STEM-richting, maar ook voor ouderen. Al wat je nodig hebt is een laptop en zin in je familiegeschiedenis, genealogie en omgaan met gegevensverwerking in een mini database.

Het enige wat je nodig hebt is een eigen laptop. Het gebruik van internet en scanners is voorzien.

Kostprijs: € 15,- (voor gebruik van cloudserver en database).

De cursus zal plaatsvinden in GC De Oude Pastorie, Kerkstraat 24, 1880 Kapelle-op-den-Bos, onder begeleiding van Roland Doclo (GXP Consulting) met ondersteuning van coaches en medewerkers van Erfgoedcel Kapelle-op-den-Bos.

Wanneer gaat dit door?

Op zaterdag **30 april**, **7 mei**, **14 mei** en **21 mei**, telkens in de voormiddag van 9:00 tot 12:00 uur.

Heb je interesse? Laat ons dan iets weten op [erfgoedcel@gmail.com](mailto:erfgoedcel@gmail.com). Zo kunnen we al inschatten hoeveel plaats er moet voorzien worden.

## **Doelstellingen**

Het samenstellen en beheren van familieboek/archief in de vorm van een digitale inventaris laat toe:

- familiedocumenten (akten, bidprentjes, rouwbrieven, beeldmateriaal, enz) te bewaren en effectief te ontsluiten
- persoonsgegevens in een aantrekkelijke vorm en in een standaard formaat aan te bieden
- het delen van informatie (binnen een familie) te faciliteren
- de participatie van andere deelnemers (leden van familie) te stimuleren
- de nauwkeurigheid en de volledigheid van de gegevens te verbeteren

## **Sessie 1 – Personen en Familie**

Deelnemers maken kennis met de bestanddelen van de familie aan de hand van de formulieren: Persoonskaart (gegevens over een bepaalde persoon), Gezinskaart (de samenstelling van het gezin en de relaties / verwantschappen tussen personen van het gezin), Kwartierstaat (de afstamming).

## **Sessie 2 – Archief – Digitaliseren**

Deelnemers ontdekken het familiearchief (de ‘schoendoos’), de functies van het archief, de soorten documenten (bronnen), het werk van de archivaris, de rol van historisch onderzoek op basis van bronnen en het belang van bewaren van archiefmateriaal. Ze zoomen in op de familiegeschiedenis, eventueel aangevuld met verhalen, het bestaan van markante figuren, de evolutie in de tijd en ruimte, enz.

Ze leren omgaan met archiefdocumenten en de bewaring ervan. Ze leren werken met scannen en het bewerken van foto's en documenten met behulp van het programma Irfanview.

## **Sessie 3 – Inventariseren – Familieboek en Familiearchief**

Deelnemers leren hoe familiegegevens te verwerken in een digitale inventaris met behulp van het cloud-programma ‘Family Archiver’. Ze leren familiegegevens op te zoeken en aan te vullen (Geneanet, Family Tree, enz). Ze maken kennis met de Symbaloo – webmix.

## **Sessie 4 – Rapportering en Presentatie**

Deelnemers leren hoe gegevens te rapporteren en te presenteren in de vorm van een familieboek, een digitaal familiearchief (beeldbank), genealogische documenten (parenteel en kwartierstaat). Ze zoomen in op de rol van erfgoed en het antwoord op de vraag ‘Wie ben ik en waar kom ik vandaan?’

## **Hoe een familiearchief organiseren ?**

1. De documenten correct identificeren, registreren en dateren.
2. De documenten ordenen: een ordening en onderverdeling van de dossiers volgens chronologische, alfabetische, thematische orde, ... Verwijdering van dubbels en kladversies.
3. De documenten beschikbaar stellen op snelle, nauwkeurige en gebruikersvriendelijke wijze. Nauwkeurige afspraken over de raadpleging en de ontlending van documenten, documenten markeren, reprografie, ...
4. Het geïdentificeerde en geordende archief achterlaten bij zijn/haar opvolger en zo de **continuïteit** van de werking van de dienst garanderen.