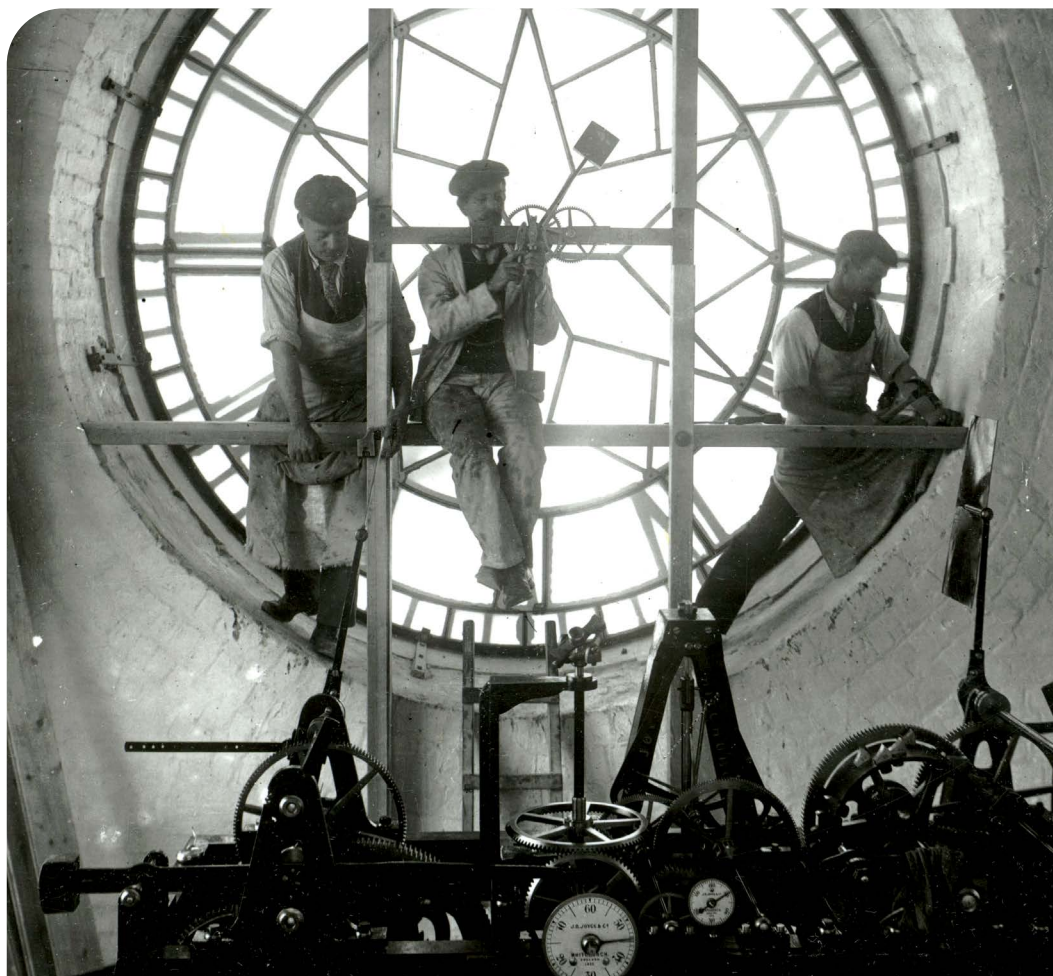




Wes-Kaapse  
Regering



Departement van Kultuursake en Sport

**Wat is 'n argivaris? En wat doen hulle?**

Wes-Kaapse Argief- en Rekorddiens

## WAT IS 'N ARGIVARIS? EN WAT DOEN HULLE?

'n Argivaris hou ou dokumente veilig, organiseer dit en sorg dat mense dit later kan gebruik. Hierdie waardevolle dokumente word 'rekords' genoem.

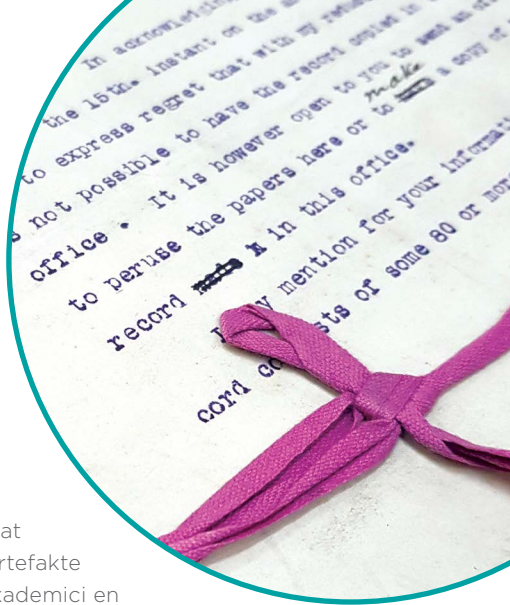


Argivarisse gebruik spesiale metodes om rekords te evalueer, te organiseer, te beskryf en te bewaar. Dit help navorsers en ander gebruikers om maklik toegang tot die dokumente in goeie toestand te kry.

Hulle help om ons kultuur te bewaar en maak seker dat mense in die toekoms belangrike ou dokumente en artefakte kan sien. Hulle gee ook inligting en help navorsers, akademici en enige mense wat meer inligting oor die geskiedenis wil vind.

Argivarisse werk op baie plekke, soos in biblioteke, museums, geskiedenisverenigings, staatskantore, munisipaliteite en universiteite. Hulle werk ook in die privaatsektor, by maatskappye soos regsfirmas, ingenieurs- en bouondernemings. Sommige werk by akademiese instellings, argiewe en navorsingsentrums wat spesialiseer in vakke soos wetenskap of medisyne.

'n Argivaris hou **ou dokumente veilig**, organiseer dit en sorg dat mense dit later kan gebruik. Hierdie waardevolle dokumente word **'rekords'** genoem.



Argivarisse maak **hulpmiddels** wat mense help om **maklik** deur die **versamelings** te **soek** en die regte dokumente te vind.

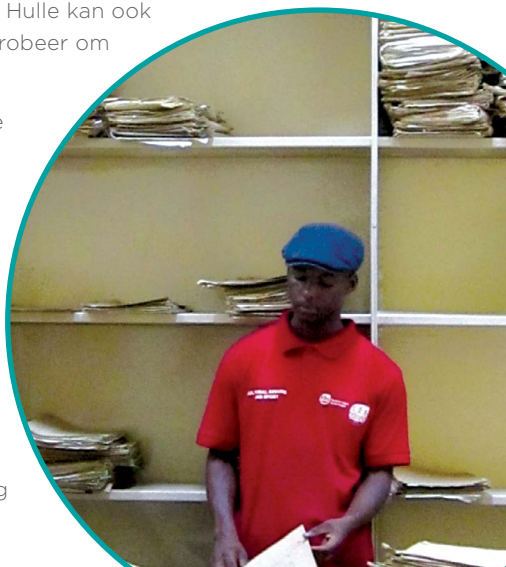
## PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN 'N ARGIVARIS: **BESTUUR EN GROEI VAN VERSAMELINGS**

Argivarisse moet die geskiedenis en agtergrond van die dokumente in hul versameling goed verstaan, en weet hoe dit by die groter versameling inpas. Dit help hulle om die versameling te laat groei en verbeter.

Argivarisse kies nuwe items vir die versameling deur te kyk of dit by die doel van die versameling pas. Hulle let op dinge soos hoe belangrik dit vir die geskiedenis is, hoe spesiaal dit is, en in watter toestand dit is. Hulle kies dinge wat vir navorsing nuttig sal wees en wat vir 'n lang tyd waardevol sal bly. Soms kry argivarisse dokumente van staatsdepartemente as deel van 'n beplande oordrag. Hulle kan ook met mense praat wat dalk dokumente wil skenk, en probeer om daardie dokumente vir die versameling te kry.

Verwerkingsargivarisse sorteer en beskryf dokumente sodat dit makliker is vir navorsers om dit te gebruik. Hulle groepeer die dokumente op 'n logiese manier om te wys waaroor dit gaan en hoe dit met mekaar verband hou. Die dokumente word dan in bokse gepak en gemerk, sodat dit reg is om in die argief gestoor te word.

Argivarisse maak hulpmiddels wat mense help om maklik deur die versamelings te soek en die regte dokumente te vind. Hulle pak die materiaal ook in spesiale houers wat dit beter beskerm, en doen basiese werk om te help dat die dokumente vir 'n lang tyd bewaar word.



## PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN 'N ARGIVARIS: TOEGANG TOT REKORDS, NAVORSING EN STUDIEBEURSE

Argivarisse maak dokumente en rekords beskikbaar vir navorsers, akademië en die publiek. Hulle maak hulpmiddels soos indekse en lyste wat help om maklik deur die versameling te soek. Argivarisse help ook mense om die regte materiaal te vind en te gebruik.

Argivarisse doen navorsing oor die dinge waarin hulle spesialiseer, en kan artikels, boeke of ander materiaal daarvoor publiseer. Hulle werk soms saam met ander navorsers om nuwe maniere te ontwikkel om ou dokumente te bestuur en te bewaar.

Verwysingsargivarisse help navorsers om die regte dokumente in die argief te vind en gebruik. Hulle gee raad oor hoe om die materiaal te gebruik en help met strategieë en metodes vir navorsing.



...help navorsers om die **regte dokumente** in die argief te vind en gebruik. Hulle gee **raad** oor hoe om die **materiaal te gebruik** en help met strategieë en metodes vir navorsing.

Bewaringsargivarisse **fokus** daarop om dokumente en ander **materiaal** in die argief te **beskerm**. Hulle maak planne om te keer dat iets beskadig word, soos deur hitte, vog of plaë.

## PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN 'N ARGIVARIS: DIE BEWARING VAN **REKORDS** VIR TOEKOMSTIGE GESLAGTE

Argivarisse maak seker dat dokumente en rekords nie beskadig word nie. Hulle kyk hoe die materiaal lyk, en as daar probleme is, maak hulle planne om dit te beskerm. Hierdie planne sluit in om die temperatuur en lig in die stoorplek te beheer, die dokumente mooi te bêre, en om rekords en dokumente versigtig te hanteer om skade te voorkom.

Argivarisse kan dokumente digitaliseer sodat mense dit makliker kan gebruik. Hierdie digitale weergawes van rekords word gesien as plaasvervangers – kopieë wat gebruik word sodat die oorspronklike dokumente nie beskadig word nie. Argivarisse wat met digitale dokumente werk, maak ook planne om dit vir 'n lang tyd veilig te hou. Dit sluit dinge in soos om rugsteun-kopieë te maak, data oor te dra na nuwe stelsels, en dop te hou of lêerformate en stoortoestelle nog werk.

Bewaringsargivarisse fokus daarop om dokumente en ander materiaal in die argief te beskerm. Hulle maak planne om te keer dat iets beskadig word, soos deur hitte, vog of plaë. Hulle gebruik ook voorkomende maatreëls, soos om dokumente reg te bêre en versigtig te hanteer.



PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN 'N ARGIVARIS:  
GEMEENSKAPSUITREIKING, OPENBARE PROGRAMME EN OPVOEDING



Uitreikargivarisse gebruik verskillende aktiwiteite om die argief en sy hulpbronne aan mense bekend te stel. Hulle hou uitstallings, gee toere, hou praatjies of nooi ander om te kom praat, en stel opvoedkundige programme saam vir spesifieke groepe. Dit help mense om meer oor die argief te leer en moedig hulle aan om dit te gebruik. Soms verduidelik hulle ook die versamelings op 'n manier wat dit makliker maak om te verstaan.

Hulle hou  
uitstallings,  
**gee toere**, hou  
praatjies of nooi  
ander om te kom praat, en stel  
**opvoedkundige programme**  
saam vir spesifieke groepe.

Dokumente het 'n **lewensduur**: nadat hulle geskep is, word hulle vir 'n **sekere tyd gebruik**. Daarna word hulle óf weggegooi en vernietig..

## PLIGTE EN VERANTWOORDELIKHEDE VAN 'N ARGIVARIS: REKORDBESTUUR

Soms help argivarisse om dokumente te bestuur voordat dit in die argief beland. Dokumente het 'n lewensduur: nadat hulle geskep is, word hulle vir 'n sekere tyd gebruik. Daarna word hulle óf weggegooi en vernietig, óf hulle word deel van die argief.

Terwyl dokumente nog in die kantoor is waar hulle gemaak is, help rekordbestuurders om reëls en stappe op te stel om die dokumente reg te bestuur. Hulle maak seker dat alles volgens die Wet en ander vereistes gedoen word.

Wanneer dokumente nie meer in die kantoor gebruik word nie, help rekordbestuurders om te besluit watter dokumente weggegooi moet word en watter na die argief gestuur moet word. Hulle reël ook die oordrag van daardie dokumente na die argief.



## WERK VAN ARGIVARISSE IN ANDER OMGEWINGS: **INSTELLINGS**, DIE **PRIVAATSEKTOR** EN GEMEENSAPPE

Institusionele argivarisse bestuur die dokumente en rekords van 'n spesifieke organisasie, soos 'n universiteit, staatskantoor of museum. Hulle organiseer en versorg die materiaal, en kan ook nuwe dokumente byvoeg wat by die doel van die organisasie pas.



Gemeenskapsaktiviste werk saam met gemeenskappe en organisasies om hul geskiedenis en kultuur te bewaar. Hulle help om dokumente en stories op te teken en maak dit makliker vir mense om toegang daartoe te kry. Hulle fokus dikwels op groepe wat nie altyd raakgesien word nie, sodat hul ervarings nie verlore gaan nie. Hierdie argivarisse is 'n belangrike skakel tussen instellings en gemeenskappe wat minder verteenwoordig is.

Gemeens-  
kapsaktiviste  
werk saam met  
**gemeenskappe** en  
organisasies om hul geskiedenis  
en **kultuur** te bewaar.

## DINK JY AAN 'N LOOPBAAN AS ARGIVARIS?

Om 'n argivaris te wees, moet jy 'n graad hê van 'n erkende universiteit. Argiefwetenskap – die spesiale studieveld vir argivarisse – vorm deel van Inligtingwetenskap, wat ook studies oor biblioteke insluit.

Jy kan aan 'n universiteit studeer vir 'n graad in Inligtingkunde, met spesialisering in argiefstudies. Jy kan ook eers 'n algemene BA-graad in vakke soos Geskiedenis, Politieke Wetenskap, Biblioteekkunde of Openbare Administrasie, en daarna 'n Nagraadse Diploma in Argiefstudies verwerf. Daar is ook opsies om verder te studeer vir 'n Honneurs- of Meestersgraad in Argiefwetenskap.



## WAAR OM TE STUDEER

Die Universiteit van Fort Hare, Unisa en die Universiteit van Kaapstad bied 'n Nagraadse Diploma in Argief- en Rekordbestuur aan.

Unisa bied ook 'n voorgraadse Baccalaureus Artium-graad in Argief- en Rekordbestuur aan.

## BEFONDSING VAN JOU STUDIES

Benewens NFSAS-befondsing, bied die Nasionale Departement van Sport, Kuns en Kultuur elke jaar 'n beurs aan vir studies oor erfenis, insluitend argiefstudies. Jy kan meer leer by: [www.dsac.gov.za/DSAC-Bursaries-for-2025-Heritage-Related-Studies](http://www.dsac.gov.za/DSAC-Bursaries-for-2025-Heritage-Related-Studies).

## DIE UITGEBREIDE OPENBARE WERKE-PROGRAM (UOWP) EN WAT DIT BEHELS OM BY DIE ARGIEF TE WERK

Die Wes-Kaapse Argief- en Rekorddiens neem deel aan die UOWP. Dit is 'n nasionale program wat jong mense, soos matrikulante en gegradueerdes, help om werkservaring op te doen.

Dit is 'n 12-maande internskap, wat voltooi word vanaf 1 April tot 31 Maart die volgende jaar. Aansoeke word op die webwerf van die Wes-Kaapse Regering geadverteer. Ongeveer 20 poste is per jaar by die Argief beskikbaar.

UOWP-begunstigdes kry 'n maandelikse toelae wat op grond van hul bestaande kwalifikasies bereken word.

## INTERNSKAPPE EN WERKPLEKERVARING

Universiteite kan studente wat Argiefwetenskap of erfenisbewaring studeer, help om 'n internskap of werkservaring te kry as dit deel is van hul kursus. Studente moet self aansoek deur hul universiteit doen. Hulle sal ook self moet betaal vir enige koste soos reis of verblyf, want die Argief- en Rekorddiens kan nie help om dit te betaal nie.

## LEER MEER OOR ARGIEFBEGINSELS EN -KONSEPTE



Die Wes-Kaapse Argief- en Rekorddiens het 'n gids saamgestel om gemeenskapsorganisasies te help met argivering. Die gids verduidelik wat argivering is en hoe om verskillende tipe materiaal in 'n versameling reg te hanteer. Dit gee 'n algemene oorsig van hoe om te begin met die organisering, bestuur en versorging van 'n argief.

'n Kopie van die handleiding kan afgelaai word by: [www.westerncape.gov.za/cas/service/western-cape-archives](http://www.westerncape.gov.za/cas/service/western-cape-archives)

# RECAPITULA

Handwritten notes in a cursive script, including the words:  
Maanels  
Aanfokke  
Wolgerenwe  
Cereels  
Bokken  
Varkens

1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

Handwritten notes in a cursive script, including the words:  
Kroom  
Garst  
Rog  
Haver  
Kroom

**Kontak ons as jy ons wil besoek of meer inligting wil hê.**

Wes-Kaapse Argief- en Rekorddiens

Roelandstraat 72, Kaapstad, 8001

**tel:** 021 483 0456

**E-pos:** [Archives.outreach@westerncape.gov.za](mailto:Archives.outreach@westerncape.gov.za)

[www.westerncape.gov.za/cas](http://www.westerncape.gov.za/cas)



[@culturalaffairsandsport](https://www.facebook.com/culturalaffairsandsport)



[@WCGovCas](https://twitter.com/WCGovCas)



[@WCGovCas](https://www.instagram.com/WCGovCas)



**Wes-Kaapse  
Regering**