



Beroepsprofiel

Archiefmedewerker

Sector
Informatievoorzieningen

Subsector
Archieven

In samenwerking met VVBAD

De infobank over beroepenstructuren en beroepsprofielen kan worden geraadpleegd op de
SERV-website: www.serv.be , via de link beroepsprofielen.

© Het copyright over de SERV-beroepsprofielen hoort toe aan de SERV.
Gebruik van gegevens en tekst is toegestaan mits een correcte bronvermelding.

WD/2007/4665/8

SERV I Wetstraat 34-36 I 1040 Brussel I Tel: 02.20.90.111 I Fax: 02.21.77.008 I serv@serv.be I www.serv.be

Inhoud

Inhoud	3
Inleiding	5
1. Afbakening en omschrijving.....	6
1.1. Domein	6
1.2. Afbakening.....	8
1.3. Beroepsinhoud.....	9
1.4. Doorgroeimogelijkheden	11
2. Taken en Competenties	12
2.1. De interne administratie ondersteunen.....	14
2.2. Verwerving, schoning, selectie en ontsluiting uitvoeren.....	16
2.2.1 Het verwervingsproces ondersteunen	16
2.2.2 Schoning uitvoeren	17
2.2.3 Selecties uitvoeren	18
2.2.4 Het vastgelegde classificatiesysteem in de archiefbewaarplaats opvolgen.....	19
2.2.5 Archief ontsluiten	20
2.3. Materieel archiefbeheer uitvoeren	21
2.4. Instaan voor dienstverlening	22
2.4.1 De publieks- en leeszaalwerking uitvoeren	22
2.4.2 Administratieve en financiële aspecten van de dienstverlening uitvoeren.....	23
2.4.3 Problemen met de dienstverlening melden.....	23
2.5. Meehelpen aan de valorisatie van het archiefpatrimonium	24
2.6. Intern communiceren	24
2.7. De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden	24
2.8. Welzijn op het werk.....	25
3. Competenties	27
3.1. Algemene beroepskennis	27
3.2. Sleutelvaardigheden	31
4. Bijzondere arbeidsomstandigheden	32
5. Arbeidsorganisatie.....	32
6. Knelpunten	33
7. Toekomstige evoluties.....	33
7.1. Algemeen.....	33
7.2. Taken.....	34



8. Beroepsfiche	35
9. Verklarende woordenlijst.....	37
Lijst van organisaties die deel uitmaakten van de conferenties ‘archiefmedewerker’	39
Bijlage	40
Bronnen – Literatuurlijst	42

Inleiding

In dit profiel wordt het beroep 'archiefmedewerker' beschreven. Hieronder schetsen we kort de inhoud van dit beroepsprofiel.

In een eerste hoofdstuk omschrijven we het domein waarop de archiefmedewerker werkzaam is en bakenen we af wat we in het kader van deze studie wel en niet zullen verstaan onder het beroep. Eveneens wordt toegelicht waarom we het beroep op deze manier afbakenen. We sluiten het hoofdstuk af met het weergeven van de inhoud van het beroep aan de hand van de voornaamste taakgebieden, een definitie van het beroep en de doorgroeimogelijkheden voor de archiefmedewerker.

In hoofdstuk twee zit de kern van het beroepsprofiel vervat. Er wordt een takenanalyse uitgevoerd, daartoe worden de verschillende taakgebieden in de tabellen opgenomen. We sommen de verschillende activiteiten op die onder de omschreven taakgebieden ressorteren. Doelstelling is het opsporen van de competenties die vereist zijn voor het goed functioneren van de archiefmedewerker. We wensen er de aandacht op te vestigen dat dit beroepsprofiel slaat op de doorsnee beroepsuitoefening. Het is belangrijk hierbij te vermelden dat bij het opstellen van het beroepsprofiel centraal staat wat de archiefmedewerker in zijn dagdagelijkse realiteit doet en niet wat hij zou moeten doen gezien de ontwikkelingen in de sector. De ontwikkelingen of trends vindt u in een apart punt terug.

Hoofdstuk drie geeft een overzicht van de competenties die vereist zijn voor het beroep van archiefmedewerker. Allereerst wordt een samenvatting gegeven van de beroepskennis die reeds in de takentabellen tot uiting kwam én de kennis die gedurende de volledige beroepsuitoefening vereist is maar niet aan één specifieke taak te linken is. Daarna geven we de voornaamste sleutelvaardigheden (combinatie van beroepshoudingen en vaardigheden) weer.

In de daaropvolgende hoofdstukken schetsen we de context waarin de archiefmedewerker werkt. Een vierde hoofdstuk gaat in op de arbeidsomstandigheden die eigen zijn aan het beroep. De arbeidsorganisatie waarmee hij te maken krijgt, bespreken we in hoofdstuk vijf.

Hoofdstuk zes behandelt de specifieke knelpunten met betrekking tot aanwervingen, kwalificaties en opleidingen. In hoofdstuk zeven gaan we in op de belangrijkste toekomstige evoluties die voor het beroep werden aangegeven.

In hoofdstuk acht, tenslotte, vindt u de beroepenfiche van de archiefmedewerker terug, een samenvatting van het beroepsprofiel.

“In verband met de leesbaarheid van de tekst is er voor gekozen om de mannelijke vorm te gebruiken. Waar hij of hem staat wordt uiteraard ook zij of haar bedoeld.”

1. Afbakening en omschrijving

1.1. Domein

Het beroep van archiefmedewerker situeert zich in de sector informatievoorzieningen. Om het begrip informatievoorzieningen te kunnen verduidelijken, dienen we eerst te weten wat precies met informatie bedoeld wordt. Er bestaan tal van definities. In het kader van dit rapport gebruiken wij de definitie uit de publicatie *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (den Teuling, 2003): *“Informatie bestaat uit gegevens verzameld en uitgewerkt om te dienen als communicatie tussen personen. Een gegeven is een weergave van een feit, begrip of aanwijzing, geschikt voor overdracht, interpretatie of verwerking door een persoon of apparaat. Het proces van communicatie door middel van documenten heet documentaire informatievoorziening, dit begrip impliceert papieren en digitale documenten, zowel teksten als financiële, meet- en regelgegevens en afbeeldingen”*.

Doordat informatie een allesomvattende impact heeft op onze samenleving zijn de grenzen van de sector zeer vaag. Veel andere disciplines zijn immers met informatie bezig. We denken hierbij aan communicatiewetenschappen, uitgeverijen, journalistiek, public relations en systeemanalyse. Voor ons bestrijkt de sector informatievoorzieningen het veld *tussen* de productie van en de vraag naar informatie. Het verzamelen van informatie, voorzien van toegangen tot die informatie, het selecteren, verwerken, aanbieden, exploiteren en bewaren van informatie en het stimuleren van de vraag naar informatie is daarbij de kernactiviteit van de sector.

In de beroepenstructuur informatievoorzieningen (SERV, 2003a) wordt de sector opgedeeld in twee subsectoren:

- Archieven
- Bibliotheken en informatiediensten

Daarnaast kunnen nog de bedrijven onderscheiden worden die gericht zijn op het toeleveren, ondersteunen, ontwikkelen en aanbieden van informatie- en bibliotheekdiensten.

Het archievenlandschap in Vlaanderen is recent sterk veranderd, onder meer doordat veel openbare besturen zelf archiefdiensten hebben uitgebouwd en omdat de Vlaamse overheid de sector meer decretaal heeft onderbouwd. In grote lijnen kan men in het archiefwezen een onderscheid maken tussen publiekrechtelijke archiefinstellingen (bv. Algemeen Rijksarchief, provinciale en gemeentelijke archiefdiensten, ...) en privaatrechtelijke archiefinstellingen (be-

heerd door particuliere instanties). Binnen deze laatste categorie bestaan er officieel erkende en gesubsidieerde instellingen en archiefdiensten die louter met eigen middelen werken. Voor de privaatrechtelijke archiefdiensten is er de laatste jaren veel veranderd met het (privaatrechtelijk) Archiefdecreet van 19 juli 2002. Dit decreet erkent en subsidieert vier maatschappelijk-filosofisch geïnspireerde archief- en documentatiecentra. Verder worden per beleidsperiode archief- en documentatiecentra van landelijk belang gekozen op basis van culturele thema's (voor de beleidsperiode 2004-2007 gaat het om literair erfgoed, muzikaal erfgoed, architecturaal erfgoed, deportatie en verzet, kerkelijk erfgoed en bedrijven). Voor bedrijfsarchieven bestaat geen afzonderlijke archiefinstelling, maar binnen bepaalde bedrijven zijn wel archivariessen werkzaam. Verder worden in het Archiefdecreet van 2002 drie Brusselse archief- en documentatiecentra gesubsidieerd. (Vannieuwenhuysse, 2006).

Over het algemeen kennen deze verschillende soorten archiefinstellingen eenzelfde werking, al bestaat er een essentieel verschil inzake het toezicht en de verwerving van nieuwe archieven. Archiefdiensten die afhangen van overheidsinstellingen staan in voor toezicht op en selectie, bewaring en ontsluiting van het archief dat door deze instellingen wordt aangemaakt. Het toezien op en verwerven van nieuwe archieven vormt dan ook een systematisch onderdeel van de werking, waardoor het contacteren van de betreffende instellingen binnen deze archiefdiensten een belangrijke taak is.

Een ander verschil betreft de wettelijke omkadering van archiefinstellingen. Alle archiefdiensten zijn gebonden aan bepaalde regelgeving, onder meer inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Maar de publiekrechtelijke archieven vallen bovendien onder toepassing van de Archiefwet van 24 juni 1955. Deze wet bevat onder meer bepalingen over de bewaring en vernietiging van archiefstukken, modaliteiten voor de overdracht van archieven aan het Algemeen Rijksarchief, termijnen voor het openbaar maken van documenten, enz. Naast de wet van 1955 kunnen bepalingen met betrekking tot archiefbeheer worden teruggevonden in het provinciedecreet, het gemeentedecreet, de organieke wet betreffende de OCMW's, enz. (Vannieuwenhuysse, 2006) De privaatrechtelijke archiefinstellingen, daarentegen, vallen onder het (privaatrechtelijk) Archiefdecreet van 2002. Bij beslissingen over bewaring, vernietiging, termijnen voor het openbaar maken, enz. moeten zij echter enkel rekening houden met regelgeving inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer, auteursrechten, enz. Uiteraard gebeurt dat ook in samenspraak met de bewaargever van de archieven.

Deze verschillen tussen de publiek- en privaatrechtelijke archiefdiensten hebben echter weinig impact op het profiel van een archiefmedewerker. We maken hierin dan ook geen onderscheid doorheen het vervolg van het document.

1.2. Afbakening

Binnen de archiefsector worden 3 beroepen onderscheiden op verschillende niveaus:

<i>Niveau</i>	<i>Beroep</i>
Directieniveau	Hoofdarchivaris
Vaktechnisch niveau	Archivaris
Ondersteunend niveau	Archiefmedewerker

In het algemeen bestaan de kernactiviteiten binnen de archiefsector uit toezicht, verwerving, selectie, vernietiging en bewaring, restauratie en conservatie, ontsluiting en valorisatie van archief. Zowel archiefmedewerkers, als de archivaris en de hoofdarchivaris kunnen één of meerdere kernactiviteiten op zich nemen. Doorgaans is de hoofdarchivaris belast met de coördinatie en de uitbouw van deze kernactiviteiten. Het gaat om taken op directieniveau: uitstippelen van het archiefbeleid, mee uitbouwen van een financieel en personeelsbeleid, organiseren van de dienstverlening, enz. De concrete uitvoering van dit beleid gebeurt door de archivaris, die wordt bijgestaan door één of meerdere archiefmedewerkers. De archiefmedewerker, zoals opgevat in dit document, voert dus in hoofdzaak ondersteunende, al dan niet archieftechnische, taken uit.

Zelden zal één persoon alle taken, die in dit beroepsprofiel aan bod komen, combineren: meestal wordt dit takenpakket over meerdere archiefmedewerkers verdeeld. Sommige archiefmedewerkers zullen bijvoorbeeld vooral administratief ondersteunende taken uitvoeren, anderen staan eerder in voor materieel archiefbeheer, voor het ondersteunen van verwerving, selectie en vernietiging, voor de leeszaalwerking, enz. De mate waarin deze taken gespreid worden over de archiefmedewerkers hangt van meerdere factoren af: het aantal personeelsleden, de omvang van het eigen archief, de hoeveelheid verworven archief, het aantal op te volgen archiefvormers, bezoekersaantallen, de aard van de instelling (bv. publiek- of privaatrechtelijk), ...

We maken in dit beroepsprofiel eveneens abstractie van mogelijke overlappingsen tussen de 3 afgebakende niveaus. Sommige archiefmedewerkers nemen taken op zich die eigenlijk tot het archieftechnische niveau van de archivaris behoren, net zoals archivariissen vaak taken uitvoeren die ofwel op het directieniveau, ofwel op het ondersteunende niveau zijn terug te vinden.

Deze constructie kan op het eerste gezicht onlogisch lijken: waarom spreken we van beroepen en beroepsprofielen en maken we niet gewoon profielen van de verschillende functies? Bij het opstellen van beroepsprofielen wordt er echter uitgegaan van een beroep als zijnde *een sa-*

menhangend geheel van taken met bijhorende competenties dat min of meer gestandaardiseerd is en waarover een maatschappelijke consensus bestaat. Het belangrijkste element hierbij is dat abstractie wordt gemaakt van organisatie- of bedrijfsspecifieke kenmerken. Een functie is óók een geheel van bij elkaar horende taken, maar is bedrijfs- of organisatiespecifiek, d.w.z. dat de samenstelling van het takenpakket afhankelijk is van de organisatie waarbinnen de arbeid wordt verricht en van de beslissingen die in een bedrijf of een dienst worden genomen op het vlak van organisatie en technieken (Sels, 1996, p.59; Malfait en Sels, 1996, p.6).

Gezien de grote verscheidenheid aan functies binnen de sector informatievoorzieningen is het nodig om in de beroepsprofielen het anekdotische en specifieke niveau van functies te overstijgen. Beroepsprofielen worden onder meer gebruikt door opleidingsverstrekkers, die informatie zoeken over de reële competentievereisten van beroepsbeoefenaren, om bestaande of nieuwe opleidingen hieraan aan te passen. Het beschrijven van functies zou er toe leiden dat opleidingsverstrekkers zelf verschillende functiebeschrijvingen naast elkaar moeten leggen om tot een basis voor opleidingsinhouden te komen. In dat geval wordt een belangrijke doelstelling van deze studie niet gerealiseerd, namelijk dat de basisinformatie over beroepen vanuit de sector zelf wordt aangereikt, onafhankelijk van opleiders en het bestaande opleidingsaanbod. Daarom worden in dit onderzoek beroepen geconstrueerd uit functies, volgens de definitie die hierboven werd gegeven.

1.3. Beroepsinhoud

De interne administratie ondersteunen

De archiefmedewerker registreert de inkomende en uitgaande (fysieke en elektronische) post, ontvangt, sorteert en verdeelt de inkomende post, beheert elektronische postbussen en maakt documenten klaar voor verzending. Hij houdt bepaalde statistische gegevens bij (bezoekersaantallen, gemiddelde duurtijd van opzoeken, ...) en verwerkt ze in eenvoudige tabellen of grafieken. Verder voert de archiefmedewerker de besteladministratie uit en ondersteunt hij het financieel en personeelsbeheer, door onder meer facturen te ontvangen, te registreren en te klasseren, inkomsten en uitgaven in te geven in het boekhoudsysteem, afwezigheden te registreren, enz.

Verwerving, schoning, selectie en ontsluiting uitvoeren en ondersteunen

De archiefmedewerker ondersteunt het verwervingsproces door de aanwervingen administratief te verwerken en ze te controleren op volledigheid. Nadien plaatst hij het nieuwe archief volgens het binnen de archiefinstelling geldende classificatiesysteem. Bij de opname van digitale bestanden voert hij de nodige controles, transformaties en veiligheidsmaatregelen uit.

De archiefmedewerker voert schoning uit in archiefbestanden door schadelijke elementen (nietjes, paperclips, elastiekjes en dergelijke) te verwijderen en te vervangen door duurzame materialen en door het verwijderen van niet bij het archief behorende stukken (blancos, dubbels, enz.)

Bij de selectie haalt de archiefmedewerker de voor vernietiging in aanmerking komende stukken uit het archief, volgens de richtlijnen en aan de hand van de selectielijsten. Daarnaast stelt hij lijsten van te vernietigen stukken op en begeleidt en registreert hij de vernietiging van archiefstukken. Hij volgt de richtlijnen bij de selectie van digitale archiefbestanden.

De archiefmedewerker plaatst de stukken in de bewaarplaats volgens het geldende classificatiesysteem. Hij controleert ook of archiefstukken volgens het classificatiesysteem zijn weggeborgen en zet verkeerd geplaatste documenten op de juiste plaats terug. Hij ziet ook toe op de algemene orde en netheid in de archiefbewaarplaats en houdt de plaatsingsadministratie en depotinventaris bij.

Ten slotte helpt de archiefmedewerker bij de ontsluiting van archief: hij ordent het archief volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema, legt formele en inhoudelijke elementen vast, maakt toegangen op voor het archief (bijvoorbeeld indexen) en maakt gebruik van apparaten en systemen voor opslag en vastlegging (scanner, barcodeapparatuur, ...).

Materieel archiefbeheer uitvoeren

De archiefmedewerker detecteert en signaleert schade aan archiefstukken (schimmels, vochtplekken, sporen van muizen of insecten, enz.). Verder laat de archiefmedewerker materiële verzorging uitvoeren aan archiefdocumenten (bijvoorbeeld de restauratie van beschadigde documenten of het opnieuw laten inbinden van registers): na overleg met de bevoegde archivaris contacteert hij het bedrijf dat de materiële verzorging zal uitvoeren, volgt de uitvoering op en controleert het resultaat. Tenslotte bewaakt de archiefmedewerker de optimale bewaringscondities in de archiefbewaarplaats (temperatuur, luchtvochtigheid, ...). Eventuele problemen m.b.t. het materieel archiefbeheer meldt hij aan de bevoegde archivaris of de hoofdarchivaris. Inzake digitaal archiefbeheer voert de archiefmedewerker, in samenwerking met de archivaris, digitale bewaarstrategieën uit (bv. migraties) en controleert hij de kwaliteit van opslagmedia.

Instaan voor dienstverlening

In de leeszaal voert de archiefmedewerker diverse taken uit ter ondersteuning van de dienstverlening: bezoekers onthalen en registreren, bezoekers informeren (over de aanwezige archieven, het leeszaalreglement, mogelijke bruiklenen, het gebruik van toegangen, het gebruik van apparaten zoals microfilmlezers, enz.), toezicht houden in de leeszaal, aangevraagde archiefstukken ophalen en terugplaatsen in de bewaarplaats, kopieën maken, routineopzoeken uitvoeren, vragen beantwoorden, enz.

De archiefmedewerker staat ook in voor de administratieve en financiële aspecten van de dienstverlening: aanvragen in de leeszaal administratief afhandelen, bruiklenen administratief afhandelen, financiële verrichtingen uitvoeren, de kassa opmaken, ...

Daarnaast signaleert de archiefmedewerker eventuele problemen, zoals zoekgeraakte documenten, tekortkomingen in de dienstverlening, nieuwe vragen van bezoekers, enz.

Meehelpen aan de valorisatie van het archiefpatrimonium

Bij de valorisatieprojecten van het archiefpatrimonium van de eigen instelling biedt de archiefmedewerker administratieve ondersteuning, helpt hij bij het materieel uitwerken van de projecten en bij publieksgerichte activiteiten.

Intern communiceren

De archiefmedewerker neemt deel aan het intern dienstoverleg en doet mee voorstellen ter verbetering van het toegewezen taakgebied.

De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden

De archiefmedewerker volgt nieuwe ontwikkelingen in het eigen werkveld op door het raadplegen van vakgerichte informatiebronnen (literatuur, tijdschriften, websites, ...) en bouwt de eigen deskundigheid verder op door onder meer specifieke opleidingen of bijscholing te volgen.

Welzijn op het werk

Instaan voor welzijn op het werk betekent in de eerste plaats zorgen voor de eigen veiligheid en die van collega's/derden door het naleven van veiligheidsregels en -instructies. Het betekent ook zorgen voor de eigen gezondheid en die van collega's/derden door onder meer aandacht te hebben voor voldoende arbeidshygiëne en ergonomisch handelen. Dit vertaalt zich in algemene competenties zoals veiligheidsbewust werken en gezondheids- en hygiënebewust werken.

Samenvattend:

De archiefmedewerker verleent administratieve ondersteuning aan het archiefbeheer en de interne administratie van de eigen instelling. Hij voert ook materiële verzorging uit aan archiefdocumenten en bewaakt de bewaringscondities in de archiefbewaarplaats. Verder staat hij in voor publiekswerking (bezoekers ontvangen en informeren, helpen bij opzoeken, ...) en helpt hij bij de uitwerking van valorisatieprojecten.

1.4. Doorgroeimogelijkheden

Van een archiefmedewerker wordt minimaal een diploma secundair onderwijs verwacht. Eventueel kan dit worden aangevuld met een basisopleiding archiefbeheer (dergelijke cursussen worden op provinciaal niveau georganiseerd) en/of een certificaat 'Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde' (module Archiefkunde). Omdat voor de andere beroepen

in de archiefsector (archivaris en hoofdarchivaris) dikwijls een licentiaat- of masterdiploma vereist is, kan de archiefmedewerker moeilijk doorgroeien naar het vaktechnisch niveau. Wel kan een archiefmedewerker evolueren in de inhoudelijke invulling van zijn job.

2. Taken en Competenties

Hieronder volgt de takenanalyse voor de archiefmedewerker. De taken zijn gegroepeerd in takenclusters, die elk een eigen titel kregen. Per taak zullen tevens de competenties vermeld worden, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van die welbepaalde taak. Onder competenties verstaan we de reële en individuele capaciteit om kennis (theoretische en praktische kennis), vaardigheden en attitudes in het handelen aan te wenden, in functie van de concrete, dagdagelijkse en veranderende werksituatie en in functie van persoonlijke en maatschappelijke activiteiten.

Vanaf eind 2004 wordt de takencluster 'Instaan voor welzijn op het werk' standaard opgenomen in elk beroepsprofiel dat de SERV maakt. Het is een uitgebreide tabel die in overleg met alle meewerkende sectoren werd opgesteld en door hen is goedgekeurd. In principe is het dus een gestandaardiseerde tabel, waarvan de inhoud wel kan worden gespecificeerd indien nodig naargelang het besproken beroep. De takencluster is afkomstig uit de nota 'Welzijn op het werk' die op aanvraag te verkrijgen is bij de SERV.

De aanleiding voor deze aanvulling is dubbel, namelijk:

- de kritiek dat er in de oude SERV-profielen te weinig aandacht werd besteed aan welzijn op het werk;
- de vraag van onderwijs om een eenvormige en gestandaardiseerde basistabel te krijgen over de taken en competenties die elke beginnende beroepsbeoefenaar moet uitoefenen en hebben om welzijn op het werk te garanderen.

De betreffende tabel is dus groter van omvang dan wat in de oudere profielen stond over dit thema. We willen evenwel benadrukken dat de omvang van die takentabel geenszins iets zegt over het gewicht van deze takencluster in het gehele takenpakket van de beroepsbeoefenaar. De operationele kerntaken blijven de belangrijkste taken en competenties bevatten.

In dit profiel wordt het takenpakket van een ervaren archivaris toegelicht. Naast de opsomming van taken en competenties van deze ervaren beroepsbeoefenaar wordt in de takentabellen aangeduid welke taken en competenties verwacht worden van een beginnend beroepsbeoefenaar. Dit geeft een indicatie van wat iemand moet kennen en kunnen na een basisopleiding.

De volgende takenclusters kunnen onderscheiden worden:

- De interne administratie ondersteunen (tabel 2.1.)
- Verwerving, schoning, selectie en ontsluiting uitvoeren en ondersteunen (tabel 2.2.)
- Materieel archiefbeheer uitvoeren (tabel 2.3.)
- Instaan voor dienstverlening (tabel 2.4.)
- Meehelpen aan de valorisatie van het archiefpatrimonium (tabel 2.5.)
- Intern communiceren (tabel 2.6.)
- De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden (tabel 2.7.)
- Welzijn op het werk (tabel 2.8.)

2.1. De interne administratie ondersteunen

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ De in- en uitgaande post verwerken (fysiek of elektronisch): <ul style="list-style-type: none"> • de inkomende post ontvangen, sorteren en verdelen • inkomende en uitgaande post registreren • elektronische postbussen beheren • documenten klaar maken voor verzending 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het organogram van de eigen instelling ■ Kennis en kunnen gebruiken van softwarepakketten voor e-mail ■ Kennis van mogelijkheden en tarieven van fysieke verzendingen ■ Kennis van administratieve procedures en vormvereisten
<ul style="list-style-type: none"> ■ Statistische gegevens bijhouden en verwerken (bv. bezoekersaantallen, aantal geraadpleegde stukken, gemiddelde duurtijd van opzoeken, ...) 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen gebruiken van softwaretoepassingen met betrekking tot spreadsheets ■ Consequent en nauwkeurig de gevraagde gegevens kunnen verzamelen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Het financieel en personeelsbeheer administratief ondersteunen: <ul style="list-style-type: none"> • facturen en andere documenten m.b.t. financieel en personeelsbeheer ontvangen, registreren en klasseren • inkomsten en uitgaven ingeven in het boekhoudsysteem • afwezigheden registreren • documenten doorgeven aan de financiële en/of personeelsdienst • stukken ter ondertekening voorleggen aan de bevoegde medewerker • ... 	X	X X	<ul style="list-style-type: none"> ■ De in de instelling aanwezige geïnformateerde beheersystemen voor administratie kunnen gebruiken ■ Kennis van het beleid van de instelling inzake financieel en personeelsbeheer ■ Eenvoudige administratieve en boekhoudkundige gegevens kunnen bijhouden ■ Kennis van de hiërarchie binnen de eigen instelling ■ Nauwkeurig kunnen werken



<ul style="list-style-type: none">■ De besteladministratie uitvoeren	X	X X X	<ul style="list-style-type: none">■ Kennis van de instellings-specifieke procedures voor de besteladministratie■ Kennis van de binnen de eigen instelling gebruikte softwaretoepassingen voor besteladministratie■ Kennis van de verwerking van facturen■ Kunnen opmaken van een bestelbon■ De nodige gegevens kunnen registreren voor de financiële administratie
--	---	---------------------	--

2.2. Verwerving, schoning, selectie en ontsluiting uitvoeren en ondersteunen

2.2.1 Het verwervingsproces ondersteunen

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwervingen administratief verwerken 	X		<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van instellingsspecifieke procedures voor het registreren van verworven archief ■ Instellingsspecifieke softwaretoepassingen kunnen gebruiken
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verwervingen controleren op volledigheid 	X	X X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inzicht in de inhoud en de opbouw van het verworven archief ■ Nauwkeurig kunnen werken
<ul style="list-style-type: none"> ■ Archief plaatsen volgens de classificatie 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inzicht in de inhoud en de opbouw van het verworven archief ■ Kennis van het classificatiesysteem binnen de eigen archiefbewaarplaats
<ul style="list-style-type: none"> ■ De nodige controles, migraties en veiligheidsmaatregelen uitvoeren bij de opname van digitale bestanden 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen toepassen van instellingsspecifieke richtlijnen voor digitaal archiefbeheer ■ Instellingsspecifieke softwaretoepassingen kunnen gebruiken

2.2.2 Schoning uitvoeren

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Schadelijke elementen voor archiefstukken verwijderen en vervangen door duurzame materialen 	X	X X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Weten welke materialen schadelijk (kunnen) zijn voor archiefstukken ■ Kennis van duurzame materialen die in een archief gebruikt worden
<ul style="list-style-type: none"> ■ Niet bij het archief behorende stukken verwijderen (bv. blancs, dubbels, enz.) 	X	X X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inzicht in de inhoud van het verworven archief ■ Nauwkeurig kunnen werken

2.2.3 Selecties uitvoeren

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Voor vernietiging in aanmerking komende stukken lichten volgens de richtlijnen en aan de hand van selectielijsten 	X	X X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selectielijsten kunnen lezen en interpreteren ■ Inzicht in de inhoud en de opbouw van het te behandelen archief ■ Kennis van de richtlijnen m.b.t. de selectie van archief binnen de eigen instelling
<ul style="list-style-type: none"> ■ Digitale bestanden selecteren volgens de richtlijnen 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de richtlijnen m.b.t. de selectie van digitaal archief binnen de eigen instelling ■ Selectielijsten kunnen lezen en interpreteren
<ul style="list-style-type: none"> ■ Lijsten van te vernietigen stukken opstellen en bijhouden 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de richtlijnen m.b.t. de selectie van archief binnen de eigen instelling ■ Kennis van instellingsspecifieke procedures voor het registreren van te vernietigen documenten
<ul style="list-style-type: none"> ■ De vernietiging van in aanmerking komende archiefstukken begeleiden en registreren 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Inzicht in de inhoud en de opbouw van het te behandelen archief ■ Kennis van de richtlijnen m.b.t. de selectie van archief binnen de eigen instelling ■ Kennis van instellingsspecifieke procedures voor het registreren van vernietigde documenten ■ Kennis van technieken voor het vernietigen van archiefstukken

2.2.4 Het vastgelegde classificatiesysteem in de archiefbewaarpplaats opvolgen

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Archiefstukken plaatsen volgens het classificatiesysteem 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het classificatiesysteem binnen de eigen archiefbewaarpplaats ■ Ordelijk en net kunnen werken
<ul style="list-style-type: none"> ■ De plaatsing van archiefstukken volgens het classificatiesysteem controleren en indien nodig corrigeren 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het classificatiesysteem binnen de eigen archiefbewaarpplaats ■ Ordelijk en net kunnen werken
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toezien op orde en netheid in de archiefbewaarpplaats 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ordelijk en net kunnen werken
<ul style="list-style-type: none"> ■ De plaatsingsadministratie en de (depot)inventaris bijhouden 	X		<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het classificatiesysteem binnen de eigen archiefbewaarpplaats ■ Kennis en kunnen toepassen van instellingsspecifieke procedures voor het bijhouden van de plaatsingsadministratie

2.2.5 Archief ontsluiten

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Archief ordenen volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen interpreteren van een ordeningsplan
<ul style="list-style-type: none"> ■ Formele en inhoudelijke elementen vastleggen in daarvoor bestemde (elektronische) systemen 	X	X X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Standaarden voor ontsluiting kunnen toepassen ■ Geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde archiefbeheersystemen kunnen gebruiken
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toegangen opmaken (indexen e.d.) 		X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Archivalia kunnen lezen en beschrijven ■ Standaarden voor ontsluiting kunnen toepassen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Apparaten en systemen voor opslag en vastlegging gebruiken (bv. scanner en barcodeapparatuur) 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde archiefbeheersystemen kunnen gebruiken

2.3. Materieel archiefbeheer uitvoeren

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Schade aan archiefstukken (schimmels, vochtplekken, insecten, sporen van muizen, ...) detecteren en signaleren 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Courante schadeoorzaken van archief kunnen vaststellen en omschrijven
<ul style="list-style-type: none"> ■ In overleg met de bevoegde archivaris of hoofdarchivaris materiële verzorging van archiefdocumenten (laten) uitvoeren (bv. conservatie, restauratie en conversie) conform het beheerplan: <ul style="list-style-type: none"> • contact opnemen met firma's voor de uitvoering van materiële verzorging • de uitvoering van materiële verzorging opvolgen en controleren • de kwaliteit van opslagmedia controleren • eventuele problemen melden aan de bevoegde archivaris of hoofdarchivaris • ... 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen toepassen van conserveringstechnieken ■ Kennis van het archiefbeheerplan van de eigen instelling ■ Kennis en kunnen toepassen van instellingsspecifieke richtlijnen voor digitaal archiefbeheer ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ De bewaringscondities van archief in de bewaarplaats bewaken: <ul style="list-style-type: none"> • temperatuur en luchtvochtigheid opvolgen • controleren of documenten goed verpakt zijn en indien nodig herverpakken • eventuele problemen onmiddellijk melden aan de hoofdarchivaris • ... 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen opvolgen van de voorwaarden voor een goede bewaring van archief ■ Oog hebben voor situaties die de goede bewaring van archief verstoren

2.4. Instaan voor dienstverlening

2.4.1 De publieks- en leeszaalwerking uitvoeren

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bezoekers onthalen en registreren 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het registratiesysteem voor bezoekers binnen de eigen instelling ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bezoekers informeren over de werking van de dienstverlening in het archief (reglementen, huisregels, inrichting en faciliteiten) en over de archiefinhoud, het gebruik van de traditionele en elektronische ontsluitingsmiddelen en het ter beschikking stellen van de stukken 		X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het eigen archief- en leeszaalreglement ■ Basiskennis van geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde archiefbeheersystemen ■ Kennis van de uitleenfaciliteiten ■ Basiskennis van de inhoud en de opbouw van het eigen archief ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toezicht houden in de leeszaal 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het eigen leeszaalreglement ■ Oog hebben voor de noden en wensen van archiefgebruikers
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aangevraagde archiefstukken uithalen en terugplaatsen in de archiefbewaarplaats 	X		<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het classificatiesysteem binnen de eigen archiefbewaarplaats
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis nemen van vragen en indien nodig intern doorverwijzen 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Basiskennis van de inhoud en de opbouw van het eigen archief ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Reproducties maken in overeenstemming met de regelgeving 	X		<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de instellings-specifieke richtlijnen voor het maken van reproducties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Routineopzoeken in het archief uitvoeren 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Basiskennis en kunnen gebruiken van geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde archiefbeheersystemen ■ Basiskennis van de inhoud en de opbouw van het eigen archief

2.4.2 Administratieve en financiële aspecten van de dienstverlening uitvoeren

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aanvragen in de leeszaal administratief afhandelen (bruiklenen registreren, uitleentermijnen opvolgen, enz.) 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van administratieve procedures en handelingen ■ Kennis van de werking, regels en procedures van het geautomatiseerde uitleensysteem en de uitleenfaciliteiten
<ul style="list-style-type: none"> ■ Betalingen ontvangen en registreren 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen toepassen van de procedures voor het registreren van inkomsten en uitgaven
<ul style="list-style-type: none"> ■ De kassa opmaken 	X	X X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen toepassen van de procedures voor het registreren van inkomsten en uitgaven ■ Nauwkeurig kunnen werken

2.4.3 Problemen met de dienstverlening melden

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zoekgeraakte documenten signaleren 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ De plaatsingsadministratie kunnen opvolgen om zoekgeraakte documenten op te sporen ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ontwikkelingen in de klantenvragen signaleren 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Kritisch ingesteld zijn ■ Communicatief vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tekortkomingen en knelpunten in de dienstverlening signaleren 			<ul style="list-style-type: none"> ■ Problemen in de dienstverlening kunnen vaststellen ■ Kritisch ingesteld zijn ■ Communicatief vaardig zijn

2.5. Meehelpen aan de valorisatie van het archiefpatrimonium

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> Helpen bij het materieel uitwerken van valorisatieprojecten 			<ul style="list-style-type: none"> Kennis kunnen nemen van het doel, de inhoud en de opbouw van het valorisatieproject
<ul style="list-style-type: none"> Valorisatieprojecten administratief ondersteunen 			<ul style="list-style-type: none"> Kennis van administratieve procedures en handelingen

2.6. Intern communiceren

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> Deelnemen aan intern dienstoverleg 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Communicatief vaardig zijn Kennis van het vakjargon
<ul style="list-style-type: none"> Meedenken en voorstellen doen ter verbetering van het toegewezen taakgebied 			<ul style="list-style-type: none"> Het eigen taakgebied kunnen situeren binnen de context van de hele organisatie Kennis van de hoofddoelstellingen van de eigen instelling

2.7. De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties
	Taken	Competenties	
<ul style="list-style-type: none"> Vakgerichte informatie raadplegen en nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied (onder meer op het gebied van archiefautomatisering) opvolgen, op voorstel van de archivaris 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Vakgebonden informatiebronnen (vakliteratuur, tijdschriften, reeksen, websites, ...) kunnen doornemen Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanalen Bereid zijn te leren
<ul style="list-style-type: none"> De eigen deskundigheid uitbouwen door: <ul style="list-style-type: none"> studiedagen bij te wonen specifieke opleiding en bijscholing te volgen 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanalen Kennis van de bestaande beroepsorganisaties Bereid zijn te leren

2.8. Welzijn op het werk

Instaan voor welzijn op het werk betekent in de eerste plaats zorgen voor de eigen veiligheid en die van collega's(/derden) door het naleven van veiligheidsregels en instructies. Het betekent ook zorgen voor de eigen gezondheid en die van collega's(/derden) door onder meer aandacht te hebben voor voldoende arbeidshygiëne en voor ergonomisch handelen.

Dit vertaalt zich in algemene competenties zoals veiligheidsbewust werken en gezondheids- en hygiënebewust werken.

Taken	Beginnende beroepsbeoefenaar		Competenties	
	Taken	Competenties		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aan de verantwoordelijke melden van <ul style="list-style-type: none"> • ongevallen en incidenten (ook incidenten m.b.t. agressie en geweld) • elke werksituatie die een ernstig of onmiddellijk gevaar met zich meebrengt • elk geconstateerd mankement in de beschermingssystemen 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van interne procedures van de onderneming of organisatie inzake het melden van incidenten, ongevallen of gevaarlijke situaties ■ Kennis van de mogelijke bronnen van gevaar op het werk ■ Kennis van de preventiebeginselen ■ Kunnen herkennen van potentieel gevaarlijke situaties ■ Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever) ■ Inzicht hebben in het belang van een goede communicatie inzake veiligheid en gezondheid ■ Inzicht hebben in het belang van deze meldplicht in functie van preventie 	
				X
				X
				X
				X
				X
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bijstand verlenen aan de werkgever of de verantwoordelijk gestelde werknemer en hem in staat stellen <ul style="list-style-type: none"> • alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen m.b.t. veiligheid en gezondheid 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instructies correct kunnen opvolgen ■ Kennis van de preventiebeginselen ■ Inzicht hebben in het belang van een goede communicatie inzake veiligheid en gezondheid ■ Inzicht hebben in het belang 	
				X
				X

<ul style="list-style-type: none"> • ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid binnen hun werkterrein 		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>van deze bijstand in functie van preventie en risicobeheersing</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verantwoordelijkheidszin hebben ■ Veiligheidsbewust werken
<ul style="list-style-type: none"> ■ Adequaat optreden in geval van nood/ brand <ul style="list-style-type: none"> • collega's en verantwoordelijke verwittigen • bij brand o.a. hulpdiensten oproepen, juiste blusmiddelen gebruiken, geen liften gebruiken, laag op de grond blijven bij veel rook 	X	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adequaat kunnen reageren in noodsituaties ■ Kennis van het nood- en evacuatieplan van de onderneming of organisatie ■ Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever) ■ Kennis van de vuurdriehoek (zuurstof, energie en brandbare stof) ■ Kennis van soorten branden (klasse A, B, C en D) en blusmiddelen ■ Kennis van EHBO, zoals dat van elke burger mag verwacht worden
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ergonomisch werken 	X	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis hebben van de risico's van overbelasting of verkeerde belasting van het lichaam ■ Kennis hebben van de basisprincipes voor het hanteren van lasten zonder risico's ■ Juiste hef- en tilbewegingen kunnen toepassen ■ Correct kunnen hanteren van voorziene hulpmiddelen bij heffen en tillen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Signaleren van stresssituaties aan de verantwoordelijke 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis hebben van het begrip stress op het werk

<ul style="list-style-type: none"> ■ Op een positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ■ Zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Weten wat onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan ■ Kennis hebben van de maatregelen vastgelegd door de onderneming betreffende de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ■ Respectvol kunnen omgaan met collega's
<ul style="list-style-type: none"> ■ Eigen deskundigheid inzake veiligheid en gezondheid opbouwen, door het volgen van opleidingen (op vraag van/aangeboden door de werkgever) 	X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inzicht hebben in het belang van opleiding in het kader van preventie ■ het geleerde in de praktijk kunnen brengen ■ kritisch kunnen zijn over eigen houding en handelen

3. Competenties

Onder competenties verstaan we het samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en houdingen, dat aantoonbaar ontleend is aan concrete handelingen en/of taken die voorkomen in de beroepsuitoefening van de archiefmedewerker.

In dit hoofdstuk beschrijven we achtereenvolgend de algemene beroepskennis en de sleutelvaardigheden waarover de archiefmedewerker moet beschikken.

3.1. Algemene beroepskennis

Kennis van de sector

- Kennis van sectorgebonden informatiekanalen
- Kennis van de bestaande beroepsorganisaties

Kennis van de eigen instelling

- Kennis van de hoofddoelstellingen van de eigen instelling
- Kennis van het organogram van en de hiërarchie binnen de eigen instelling
- Kennis van het eigen archief- en leeszaalreglement

- Kennis van het beleid van de instelling inzake financieel en personeelsbeheer

Kennis van regels en procedures voor administratieve ondersteuning binnen de eigen instelling

- Kennis van administratieve procedures, handelingen en vormvereisten binnen de eigen instelling
- Kennis van de instellingsspecifieke procedures voor de besteladministratie
- Kennis van de instellingsspecifieke procedures voor de verwerking van facturen

Kennis van technieken voor administratieve en publieksgerichte ondersteuning

- Kennis van softwaretoepassingen voor e-mail
- Kennis van softwaretoepassingen met betrekking tot spreadsheets
- Kennis van de gebruikte softwaretoepassingen voor besteladministratie
- Kennis van mogelijkheden en tarieven van fysieke verzendingen
- Kennis van de werking, regels en procedures van het geautomatiseerde uitleensysteem en de uitleenfaciliteiten
- Kennis van het registratiesysteem voor (nieuwe) bezoekers
- Kennis van de instellingsspecifieke richtlijnen voor het maken van reproducties

Kennis van regels en procedures voor archiefbeheer binnen de eigen instelling

- Basiskennis van de inhoud en opbouw van het eigen archief
- Kennis van instellingsspecifieke procedures voor het registreren van verworven archief
- Kennis van richtlijnen m.b.t. de selectie van archief binnen de eigen instelling
- Kennis van instellingsspecifieke procedures voor het registreren van te vernietigen en vernietigde documenten
- Kennis van het classificatiesysteem binnen de eigen archiefbewaarplaats
- Kennis van instellingsspecifieke procedures voor het bijhouden van de plaatsingsadministratie
- Basiskennis van geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde archiefbeheersystemen gebruikt in de eigen instelling
- Kennis van de instellingsspecifieke richtlijnen voor digitaal archiefbeheer

Kennis van archiefbeheer

- Kennis van duurzame materialen gebruikt in een archief
- Kennis van technieken voor het vernietigen van archiefstukken
- Kennis van de gebruikelijke inhoud en vormvereisten van een schade-inventaris
- Kennis van conserveringstechnieken
- Kennis van de voorwaarden voor een goede bewaring van archief

Kennis van archiefterminologie

Basiskennis van de wetgeving met betrekking tot het welzijn op het werk

- Kennis van het doel en de uitgangspunten van de wetgeving met betrekking tot welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk (Wet van 4 augustus 1996, ARAB en Codex)
- Kennis van de rechten en plichten van de werknemer met betrekking tot welzijn op het werk
- Kennis van de rol van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk
- Kennis van de functie en bevoegdheden van door de overheid aangewezen toezichhoudende instanties met betrekking tot arbeidsomstandigheden (o.a. arbeidsinspectie)
- Kennis van de regels die van toepassing zijn bij het recht op werkonderbreking (o.a. ernstig en onmiddellijk gevaar, direct melden aan de werkgever)

Kennis van de terminologie met betrekking tot welzijn op het werk

- Kennis van de begrippen veiligheid en gezondheid
- Kennis van de begrippen gevaar, risico, schade, ongeval en incident
- Kennis van de begrippen preventie en risicobeheersing
- Kennis van de begrippen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Kennis van het beleid van de onderneming/organisatie met betrekking tot het welzijn op het werk

- Kennis van de veiligheidsregels en instructies in de onderneming/organisatie
- Kennis van de interne procedures van de onderneming/organisatie inzake het melden van incidenten of ongevallen
- Kennis van het nood- en evacuatieplan van de onderneming/organisatie
- Kennis van de maatregelen vastgelegd door de onderneming/organisatie betreffende de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Kennis hebben van de richtlijnen binnen het bedrijf omtrent EHBO en maatregelen te nemen bij brand

Kennis van ongevallen

- Kennis van de mogelijke bronnen van gevaar op het werk

- Kennis van ongevallenpreventie met aandacht voor de mens, de techniek, de omgeving en de organisatie
- Kennis van de preventiebeginselen
- Kennis van manieren om gevaarlijke situaties op te heffen
- Gevaarlijke handelingen kunnen herkennen en kennis hebben van manieren om deze te verbeteren
- Kennis van de procedures voor rapportering van ongevallen en bijna ongevallen

Kennis van veiligheidssignalisatie

- Kennis van de verschillende soorten tekens, symbolen, borden, kleuren voor verbod, gebod, waarschuwing, redding en aanwijzingen, brandbestrijding, gascilinders
- Kennis van de gevaarsaanduidingen op etiketten
- Kennis van de R- en S-zinnen
- Kennis van de aanduidingen voor de brandklassen, elektriciteit, CE-keurmerk,...

Kennis van hygiëne

- Kennis van de principes van algemene en persoonlijke hygiëne
- Kennis van de richtlijnen in de onderneming of organisatie met betrekking tot netheid en hygiëne

Kennis van ergonomie

- Kennis van de risico's van een slechte houding voor de gezondheid (belasting van rug, gewrichten, spieren,...)
- Kennis van de basisprincipes van het hanteren van lasten zonder risico's
- Kennis van de juiste hef- en tiltechnieken
- Kennis van de beschikbare hulpmiddelen bij heffen en tillen

Basiskennis van brandblussen en EHBO

- Kennis van brandblussen
- Kennis van de vuurdriehoek (zuurstof, energie en brandbare stof)
- Kennis van soorten branden (klasse A, B, C en D) en blusmiddelen
- Kennis van EHBO, zoals dat van elke burger mag verwacht worden

3.2. Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheden verwijzen naar de vaardigheden en attitudes die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het beroep van archiefmedewerker.

Onderstaande sleutelvaardigheden werden als belangrijk voor dit beroep aangeduid. De sleutelvaardigheden die op de conferentie als zeer belangrijk werden aangeduid, zijn gemarkeerd met een *.

Sleutelvaardigheid	Omschrijving
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bereid zijn te leren* 	Bereid en in staat zijn de eigen competenties te verbreden en te verdiepen. Nieuwe ontwikkelingen binnen het eigen werkdomein opvolgen, onder meer door middel van vakgerichte literatuur of het bijwonen van bijscholing.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn 	In staat zijn om in verschillende situaties op een doelgerichte manier te communiceren. Bijvoorbeeld bij de leeszaalwerking, bij interne vergaderingen of tijdens de ondersteuning van valorisatieprojecten.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Discreet zijn* 	In staat zijn om vertrouwelijke gegevens over personen of instellingen te beschermen. De persoonlijke levenssfeer respecteren van archiefvormers of personen die in archiefdocumenten worden vermeld. Informatie uit niet-openbare archiefbestanden niet bekendmaken noch verspreiden.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Gezondheidsbewust werken 	De werknemer heeft bij het uitvoeren van zijn taken aandacht voor de impact ervan op de gezondheid en voor de preventieve maatregelen die hij kan nemen. Bijvoorbeeld: een ergonomische houding aannemen bij het in en uit de rekken nemen van archiefdozen.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hygiënebewust werken 	De werknemer past de principes van algemene en persoonlijke hygiëne toe. Bijvoorbeeld: de handen wassen na het manipuleren van stoffig archief of documenten met schimmelplekken.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Klantgericht zijn* 	In elke situatie gepast kunnen reageren op een vriendelijke, beleefde en rustige manier en handelen met het oog op tevredenheid van de bezoekers.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kritisch ingesteld zijn 	In staat zijn om zichzelf en zijn eigen omgeving in vraag te stellen. Bijvoorbeeld om knelpunten in de publieke dienstverlening tijdig vast te stellen.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Loyaal zijn 	Blijk geven van een sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden en deze ook naleven. Bijvoorbeeld: interne reglementen m.b.t. archiefbeheer of leeszaalwerking naleven
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nauwkeurig kunnen werken* 	In staat zijn een taak precies en nauwgezet te voltooien. Bijvoorbeeld: nauwgezet bijhouden van gegevens voor de interne administratie, klasseren van financiële en administratieve documenten, afhandelen van interne en externe bruiklenen, data invoeren in het boekhoudsysteem, enz.

<ul style="list-style-type: none"> ■ Ordelijk en net kunnen werken* 	<p>Nastreven van orde en netheid op de werkplek, voornamelijk in het archiefdepot: documenten altijd terug in de archiefdoos opbergen; archiefdozen op de juiste plaats in de rekken terugplaatsen; enz.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Veiligheidsbewust werken 	<p>In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en gevaarlijke situaties voorkomen. Een werknemer werkt veiligheidsbewust wanneer een veilige manier van werken een evident onderdeel van zijn handelen wordt. Het betekent ook dat de werknemer in staat is kritisch naar het eigen handelen te kijken voor wat betreft de veiligheid om het, indien nodig, bij te sturen. Veilig werken betekent dat de werknemer tijdig kan herkennen van wat fout kan gaan (= gevaren kennen en risico's herkennen), de risico's juist kan beoordelen (= risico juist evalueren) en er gepast op kan reageren (= risico beheersen).</p>

4. Bijzondere arbeidsomstandigheden

Met bijzondere arbeidsomstandigheden worden die arbeidsomstandigheden bedoeld, die typisch zijn voor het beroep én de mogelijke risico's die hiermee verbonden zijn.

De archiefmedewerker heeft normale werkdagen. Voor het openhouden van de leeszaal kan wel gevraagd worden om in beperkte mate 's avonds of in het weekend te werken. Dienst in de leeszaal wordt meestal geregeld door middel van een beurtrol met de andere archiefmedewerkers of archivariissen van de instelling.

De archiefmedewerker wordt slechts in beperkte mate met beroepsrisico's geconfronteerd. Bestaande risico's hebben betrekking op het manueel hanteren van archief, contact met stof en schimmels, werken met computers en langdurig zitten. Een overzicht van deze beroeps-specifieke risico's en hun mogelijke preventiemaatregelen vindt u in de bijlage achteraan dit profiel.

5. Arbeidsorganisatie

Zoals in de afbakening (p.7-8) reeds vermeld, bestaan de kernactiviteiten in de archiefsector uit toezicht, verwerving, selectie, vernietiging en bewaring, restauratie en conservatie, ontsluiting en valorisatie van archief. Tevens worden binnen de archiefsector 3 beroepen op verschillende niveaus onderscheiden: hoofdarchivaris (directieniveau), archivaris (vaktechnisch niveau) en archiefmedewerker (ondersteunend niveau). In de praktijk bestaat er echter veel overlap, zowel tussen de niveaus, als tussen de uit te voeren kernactiviteiten. Dat betekent concreet dat een archiefmedewerker meestal slechts op één of enkele van deze kernactiviteiten werkzaam is en dus zelden of nooit al de in dit beroepsprofiel beschreven taken combineert.

De mate van arbeidsverdeling hangt onder meer af van de grootte van de archiefinstelling (aantal medewerkers), de bevoegdheden van de instelling (bv. het aantal archiefvormers waarop men toezicht uitoefent) en de aard van de instelling (bv. publiek- of privaatrechtelijk). Vooral dit laatste kan een grote impact hebben op de concrete arbeidsorganisatie van een archiefinstelling: van wie krijgt de instelling haar opdracht (stadssecretaris, provinciegriffier, directieraad, ...); welke externe contacten worden er onderhouden (archiefvormers, archiefbe- waargevers, ...); welke wet- of decreetgeving geldt er; ...?

Het spreekt voor zich dat alle bovengenoemde factoren de concrete organisatie en invulling van het beroep archiefmedewerker grondig kunnen beïnvloeden.

6. Knelpunten

De aanwerving van een archiefmedewerker verloopt meestal via vergelijkende examens die uitmonden in een wervingslijst. Door de band genomen zijn er geen problemen om geschikte kandidaten te vinden. Wie in aanmerking wil komen, beschikt minimaal over een diploma secundair onderwijs en eventueel een basisopleiding archiefbeheer (dergelijke opleidingen worden op provinciaal niveau georganiseerd). Soms wordt er ook een certificaat 'Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde' (module Archiefkunde) gevraagd. Er wordt meestal weinig voorkennis verwacht: de archiefmedewerker leert de knepen van het vak 'on-the-job'.

7. Toekomstige evoluties

7.1. Algemeen

Binnen de archiefsector worden er 2 evoluties gezien die in de toekomst een steeds belangrij- kere invloed zullen hebben op de taken en competenties van de archiefmedewerker. Ten eer- ste is er de toename van digitale archieven. Digitaal archief- en documentbeheer wordt be- langrijker, niet alleen omdat er steeds meer digitale archieven worden gevormd, maar ook omdat deze digitale archiefbestanden veel beheer vragen. Daarom wordt het voor archiefme- dewerkers stilaan noodzakelijk om te leren werken met softwaretoepassingen voor digitaal archiefbeheer.

Ten tweede wordt er een steeds grotere nadruk gelegd op 'cultureel erfgoed'. Niet alleen het verwerven en bewaren van archief is belangrijk, maar meer en meer ook de publieke ontslui- ting ervan. Het archief moet 'naar de mensen' worden gebracht. Dit impliceert dat archiefme-

dewerkers vaker worden ingezet voor publiekswerking en minder voor ondersteuning van archieftechnische taken.

7.2. Taken

Aan de hand van de bovenstaande takentabellen kunnen voor het beroep van archiefmedewerker de volgende trends in het takenpakket verwacht worden. Trend verwijst hier zowel naar het toenemend als afnemend belang van bepaalde taken in de toekomst. Daarnaast kunnen ook geheel nieuwe taken aan bod komen.

Toenemende trend (taak wordt belangrijker in de toekomst)
■ Statistische gegevens bijhouden en verwerken (bv. bezoekersaantallen, aantal geraadpleegde stukken, gemiddelde duurtijd van opzoekingen, ...)
■ De nodige controles, migraties en veiligheidsmaatregelen uitvoeren bij de opname van digitale bestanden
■ Apparaten en systemen voor opslag en vastlegging gebruiken (bv. scanner en barcodeapparatuur)
■ Publiekswerking en valorisatie

8. Beroepsfiche

ARCHIEFMEDEWERKER (M/V)	
ANDERE MOGELIJKE BENAMINGEN	NIET VERWARREN MET Hoofdarchivaris; archivaris
OMSCHRIJVING	
<p><i>De archiefmedewerker verleent administratieve ondersteuning aan het archiefbeheer en de interne administratie van de eigen instelling. Hij voert ook materiële verzorging uit aan archiefdocumenten en bewaakt de bewaringscondities in de archiefbewaarplaats. Verder staat hij in voor publiekswerking (bezoekers ontvangen en informeren, helpen bij opzoekingen, ...) en helpt hij bij de uitwerking van valorisatieprojecten.</i></p>	

TAKEN
<ul style="list-style-type: none"> ■ De interne administratie ondersteunen ■ Het verwervingsproces ondersteunen ■ Schoning uitvoeren ■ Selecties uitvoeren ■ Het vastgelegde classificatiesysteem in de archiefbewaarplaats opvolgen ■ Archief ontsluiten ■ Materieel archiefbeheer uitvoeren ■ De publieks- en leeszaalwerking uitvoeren ■ Administratieve en financiële aspecten van de dienstverlening uitvoeren ■ Problemen met de dienstverlening melden ■ Meehelpen aan de valorisatie van het archiefpatrimonium ■ Intern communiceren ■ De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden ■ Instaan voor welzijn op het werk

COMPETENTIES
KENNIS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de sector en van de eigen instelling ■ Kennis van regels en procedures voor administratieve ondersteuning en archiefbeheer binnen de eigen instelling ■ Kennis van technieken voor administratieve en publieksgerichte ondersteuning ■ Kennis van archiefbeheer ■ Kennis van archiefterminologie ■ Basiskennis van de wetgeving m.b.t. welzijn op het werk
SLEUTELVAARDIGHEDEN
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bereid zijn te leren ■ Discreet zijn

- Klantgericht zijn
- Nauwkeurig kunnen werken
- Ordelijk en net kunnen werken

OPLEIDING EN ERVARING

- Minimaal diploma secundair onderwijs.
- Eventueel basisopleiding archiefbeheer (georganiseerd op provinciaal niveau)
- Mogelijk wordt ook een certificaat "Initiatie tot de Bibliotheek-, Documentatie- en Informatiekunde" (module archiefbeheer) gevraagd

TEWERKSTELLINGSMOGELIJKHEDEN

- In publiek- of privaatrechtelijke archiefinstellingen en documentatiecentra

DOORGROEIEMOGELIJKHEDEN

- De archiefmedewerker kan moeilijk doorgroeien tot archivaris, omdat hiervoor een specifiek diploma vereist is

ARBEIDSORGANISATIE

- De archiefmedewerker werkt op ondersteunend niveau. Daarboven worden nog een directieniveau (hoofdarchivaris) en een vaktechnisch niveau (archivaris) onderscheiden. Soms neemt een archiefmedewerker ook taken van het vaktechnische niveau op zich.

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

- De archiefmedewerker werkt meestal volgens normale werkdagen.

KNELPUNTEN

- Het gaat niet om een knelpuntberoep.

TOEKOMSTIGE EVOLUTIES

- Digitaal archiefbeheer zal in de toekomst aan belang blijven winnen
- Er wordt steeds meer nadruk gelegd op cultureel erfgoed. Daarom worden archiefmedewerkers steeds meer ingezet voor ondersteuning van valorisatieprojecten en externe communicatie en minder bij archieftechnische taken.

9. Verklarende woordenlijst

- Actieve conservering: enerzijds het behandelen van documenten slechts gericht op het stuiten van fysisch en chemisch verval onder minimale toevoeging van nieuwe materialen; anderzijds het schoonmaken en verpakken van documenten in nieuwe verpakkingsmaterialen die zo weinig mogelijk schade toebrengen aan de documenten
- Archief: geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie
- Archiefbeheer: geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots en de daarin berustende archiefbescheiden, en het beschikbaar stellen daarvan
- Archiefbewaargever: instelling of persoon die archieven deponereert in een archiefinstelling zonder dat hij hiertoe wettelijk verplicht is
- Archiefgebruiker: elke persoon die opzoeken uitvoert in het archief dat door een archiefinstelling wordt bewaard
- Archiefvormer: persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als een van zijn of haar activiteiten heeft
- Digitale duurzaamheid: het verzekeren van de bewaring van digitale archiefdocumenten, de toegang tot die documenten en het waken over authenticiteit, leesbaarheid, ...
- Migratie van digitale archiefbescheiden: het overzetten van digitale archiefdocumenten naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur onder behoud van authenticiteit
- Ontsluiting: het in toegankelijke staat brengen door het vervaardigen van toegangen en andere hulpmiddelen (inventarissen, archiefgidsen, archievenoverzichten, ...)
- Ordenen: rangschikken van archiefbescheiden, archiefbestanddelen en archiefafdelingen binnen een archief overeenkomstig een systeem
- Passieve conservering: de plaatsing van documenten in een ruimte beveiligd tegen brand- en overstromingsgevaar en met het juiste klimaat, alsmede de handhaving van dat klimaat
- Restauratie: geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op het zoveel mogelijk herstellen van de materiële staat van documenten naar de toestand waarin zij op het moment van opmaken verkeerden
- Schoning: selectie van voor vernietiging aangewezen archiefbescheiden uit overigens voor bewaring in aanmerking komende omslagen of pakken
- Selectie: geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging bestemde archiefstukken
- Toezicht: ingrijpen in de wijze waarop een archiefvormer zijn documenten beheert

- Verwerving: synoniem voor acquisitie. Geheel van activiteiten van een archiefbeheerder gericht op het overnemen in bruikleen of eigendom van archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats.

Lijst van organisaties die deel uitmaakten van de conferenties 'archiefmedewerker'

- Archief van de Kamer van Volksvertegenwoordigers Mevrouw Lut AERTS
- Stadsarchief Aalst Mevrouw Lieve ARNOOTS
- AMVB Mevrouw Mariet CALSIUS
- Stadsarchief Hasselt De heer Bart DE KEYSER
- Algemeen Rijksarchief Mevrouw Lieve DE MECHELEER
- Ondernemingen Jan De Nul Mevrouw Sofie DE WINTER
- AMSAB De heer Bart HELLINCK
- Algemeen Rijksarchief Mevrouw Griet MARICHAL
- ACOD – LRB De heer Jan VAN HEURCK
- Provinciaal Archief West-Vlaanderen De heer Johan VANNIEUWENHUYSE
- Archief van het Vlaams Parlement Mevrouw Hilde VAN ONGEVALLE

Bijlage

Beroepsspecifieke risico's en mogelijke preventiemaatregelen

Manueel hanteren van lasten

Bij het manueel hanteren van lasten (voornamelijk het in en uit de rekken nemen en transporteren van archieven) bestaat het risico op schade of letsels wanneer de last niet aangepast is aan het tilvermogen van de persoon. Dan spreekt men van overmatige lichamelijke belasting, wat kan leiden tot schade zoals rugpijn, rugletsels, spierletsels en verwondingen aan handen en voeten. Ook struikelen, uitglijden en vallen behoren tot de risico's van het manueel hanteren van lasten.

- In de eerste plaats moet manueel hanteren van lasten zoveel mogelijk vermeden worden. Bijvoorbeeld door het gebruiken van aangepaste technische hulpmiddelen die tillen in plaats van de werknemer, of door er voor te zorgen dat de operaties zo op elkaar aansluiten dat er weinig moet getild worden. Deze organisatorische maatregelen zijn grotendeels de verantwoordelijkheid van de werkgever.
- Wanneer de werknemer toch manueel lasten moet hanteren, moet de belasting van het menselijk lichaam zoveel mogelijk worden beperkt door de last te optimaliseren (gewicht, vorm, ...) en het lichaam juist te belasten (goede houding). De werknemer moet hiervoor kennis hebben van de risico's van belasting op de rug, van hef- en tiltechnieken en van de basisprincipes van het hanteren van lasten zonder risico's (vb. met een rechte rug tillen, benen het werk laten doen, last dicht tegen het lichaam houden, ...) en deze kunnen toepassen.
- De risico's op vallen, struikelen en uitglijden bij het verplaatsen kunnen verminderd of weggenomen worden door bijvoorbeeld de weg vrij te maken, een algemene zin voor orde en netheid aan de dag te leggen, vloeren niet glad te maken.

Contact met stof, schimmels, ...

Bij het manipuleren van archief kan de archiefmedewerker in contact komen met stof, schimmels, insecten, ... Het is aangewezen om bij de behandeling van dergelijk archief gebruik te maken van handschoenen, mondmaskers, schorten of stofjassen. Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever om deze ter beschikking te stellen. Door het nastreven van orde en netheid in de archiefbewaarpplaats en het controleren van goede bewaringscondities (bijvoorbeeld optimale luchtvochtigheid en temperatuur) kunnen deze problemen tot op zekere hoogte vermeden worden. Onder meer door een betere beheersing van bewaringsomstandigheden en een toenemend belang van digitale archieven wordt de archiefmedewerker hier steeds minder mee geconfronteerd.

Werken met beeldschermen en computers

De gevaren van beeldschermwerk zijn het lawaai (constante pieptoon, ronkende ventilator), magnetische straling, oogbelasting, mentale belasting en fysieke belasting. Hoofdpijn, pijn in handen, polsen of schouders, rugpijn, oorirritatie, oogirritatie, prikkelbaarheid of slaapproblemen kunnen hiervan het gevolg zijn. Te lang in dezelfde houding blijven zitten verhoogt het risico op letsels.

Problemen hiermee kunnen ingeperkt worden door de risico's te kennen, de duur van het beeldschermwerk in de mate van het mogelijke te beperken, op de hoogte te zijn van de regels voor goed zitten en het belang inzien van het aannemen van juiste houdingen. De werknemer moet zelf geregeld rechtstaan en van houding veranderen. Van de werkgever wordt verwacht dat hij gepast ergonomisch materiaal voorziet.

Bronnen – Literatuurlijst

Interviews

Inge Schoups, Stadsarchief Antwerpen.

Michel Vermote en Piet Creve, AMSAB, Gent.

Karin Vandermeersch, provinciearchief Oost-Vlaanderen, Gent.

Piet Van Bouchaute, Stadsarchief Sint-Niklaas.

Hilde Van Ongevalle, Archief van het Vlaams Parlement, Brussel.

Johan Vannieuwenhuysse, Provinciaal Archief West-Vlaanderen, Sint-Andries.

Bart De Keyser, Stadsarchief Hasselt.

Documenten

Boudrez, F. (2003). *Standaarden voor digitale archiefdocumenten*. Antwerpen-Leuven: ICRI/Stadsarchief Antwerpen.

Coppens, H. (1997). *De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*. Brussel: Algemeen Rijksarchief.

Den Teuling, A.J.M. (2003). *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen*. 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties

Horsman, P.J. (2004). *Archiveren. Een inleiding*. 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties

Janssens, G. (1999). *Goed voor het archief... Over archiefvormers, archiefbescheiden en archivarissen*. Brussel: Koninklijke Zuid-Nederlandse maatschappij voor taal- en letterkunde en geschiedenis.

Janssens, G. en Put E. (2005). *Inleiding tot de archivaliek*. Leuven: Acco.

Laureys, V. (1991). *De archivaris in lokale overheidsdiensten*. In Bibliotheek- & Archiefgids, 67, 3, 320-327.

Malfait, D. en Sels, L. (1996). *Het opstellen van een beroepsprofiel: het proces van A tot Z. (Een onderzoek in opdracht van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen)*. Leuven: HIVA.

Nijssen, R. (1991). *Archiefopleiding en beroepsbeeld: bibliografie 1975-1990*. Brussel: Algemeen Rijksarchief.

Opsomer, R., Martyn, G. en Heribaut, D., eds. (2003). *De archivaris, de wet en de rechtbank*. Brugge: Die Keure.

Sels, L. (1996). *Een Koninklijke weg... ook voor Vlaanderen? Een studie naar de methoden voor het ontwikkelen van functie- en beroepsprofielen. (Een onderzoek in opdracht van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen)*. Leuven: HIVA.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2002a). *Beroepsprofiel bibliotheekmedewerker*. Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2002b). *Beroepsprofiel informatiebemiddelaar*. Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2003a). *Beroepenstructuur informatievoorzieningen*. Brussel: SERV.

Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen (2003b). *Beroepsprofiel bibliothecaris informatiemanager*. Brussel: SERV.

Van den Eynde, S. (2001). *Digitale archivering: een juridische stand van zaken vanuit Belgisch perspectief. Deel 1*. Leuven: ICRI/Stadsarchief Antwerpen.

Vandewalle, A. (1989). *Het profiel van het Vlaamse gemeentearchief en zijn archivaris*. Antwerpen: VVBAD.

Vannieuwenhuysse, J. (2006). *Het Vlaamse archievenlandschap. Gids sociaal-cultureel en educatief werk / Cultureel erfgoed*, 47, 73-118. (Wolters Kluwer).

Vannieuwenhuysse, J. (2006). *Archivarissen en documentenbeheerders in een veranderend archievenlandschap. De sectie Archief en Hedendaags Documentbeheer van de VVBAD, 1998-2006.* Handelingen van het Genootschap voor Geschiedenis, 143/1-2.

Van Ongevalle, H. (2001). *Archiefwetgeving voor beginners.* Bibliotheek- & Archiefgids, 5, 3-14.

VDAB (s.d.). *Cobra-fiche Kennisbeheerder.* Brussel: VDAB. [online]. Beschikbaar: <http://cobra.vdab.be/cobra/Cobra?event=algemeneFiche&clusterBeroep=512>

Verhaert, R. (2000). *De permanente bewaring van digitale overheidsgegevens: de situatie in de Vlaamse instellingen en archiefdiensten.* Antwerpen: ICRI/Stadsarchief Antwerpen.

VVBAD (s.d.). *Functiebeschrijving archivaris in particuliere en overheidsarchiefdiensten.* [online]. Beschikbaar: <http://www.vvbad.be/arfunctie.html>

VVBAD (s.d.). *Een deontologische code voor archivariissen.* [online]. Beschikbaar: <http://www.vvbad.be/?q=node/57>

Websites

<http://www.vvdab.be> (Vlaamse Vereniging voor Bibliotheek-, Archief- en Documentatiewezenen)

<http://www.culturelebiografie.be> (Culturele Biografie Vlaanderen: steunpunt voor archiefinstellingen, bewaarbibliotheken, documentatiecentra, erfgoedcellen en musea)

<http://users.online.be/fschram/> (website met archiefwetgeving en wetgeving m.b.t. de openbaarheid van bestuur)

<http://www.kvan.nl> (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland)

<http://www.archiefschool.nl> (Nederlands instituut voor archiefonderwijs en -onderzoek)

<http://www.ica.org> (Internationale Archiefraad)