



Beroepsprofiel

Archivaris

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/2007/4665/7

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 | 12 |
| 2. Taken en Competenties | 12 |
| 2.1. Het management en beheer ondersteunen..... | 14 |
| 2.2. De goede bewaring van archief organiseren | 15 |
| 2.3. Systeembeheerfuncties uitvoeren | 16 |
| 2.4. Toezien op documentbeheer bij archiefvormers | 18 |
| 2.5. Verwerving, selectie, ordening en ontsluiting uitvoeren | 19 |
| 2.6. Instaan voor dienstverlening | 21 |
| 2.7. Het archiefpatrimonium valoriseren | 22 |
| 2.8. Participeren aan wetenschappelijk onderzoek..... | 22 |
| 2.9. Het toegewezen personeel coachen..... | 24 |
| 2.10. Intern communiceren | 24 |
| 2.11. De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden | 25 |
| 2.12. Welzijn op het werk..... | 25 |
| 3. Competenties | 28 |
| 3.1. Algemene beroepskennis..... | 29 |
| 3.2. Sleutelvaardigheden | 33 |
| 4. Bijzondere arbeidsomstandigheden | 35 |
| 5. Arbeidsorganisatie..... | 36 |
| 6. Knelpunten | 36 |
| 7. Toekomstige evoluties..... | 37 |
| 7.1. Algemeen..... | 37 |
| 7.2. Taken..... | 38 |
| 8. Beroepenfiche | 39 |
| 9. Verklarende woordenlijst..... | 41 |
| Lijst van organisaties die deel uitmaakten van de conferenties ‘archivaris’ | 43 |



| | |
|--|-----------|
| Bijlage | 44 |
| Bronnen – Literatuurlijst | 46 |

Inleiding

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

In een eerste hoofdstuk omschrijven we het domein waarop de archivaris 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 archivaris.

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 archivaris. 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 archivaris 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 archivaris. 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 archivaris 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 archivaris 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 archivaris 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 archivariissen 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 archivaris. 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 de hoofdarchivaris, de archivaris als de archiefmedewerker 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, bijgestaan door één of meerdere archiefmedewerkers. De archivaris, zoals opgevat in dit document, voert dus hoofdzakelijk archieftechische taken uit. Dit in tegenstelling tot de hoofdarchivaris, wiens taken betrekking hebben op het beheer van de instelling.

In de realiteit, en afhankelijk van de lokale situatie, komen er echter vaak overlappings voor tussen deze verschillende niveaus. In de praktijk nemen veel archivariissen taken op die in de beroepsprofielen ofwel op het directieniveau, ofwel op het ondersteunende niveau zijn terug te vinden. In dit profiel maken wij hier evenwel abstractie van.

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 samenhangend 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 over-

stijgen. 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

Het management en beheer ondersteunen

De archivaris volgt, bij afwezigheid van de hoofdarchivaris, diens voornaamste taken op, onder meer met betrekking tot de uitvoering van archieftaken, het ondersteunen van medewerkers, het opvolgen van bewaringscondities, enz.

Jaarlijks helpt de archivaris bij het opstellen van het jaarverslag van de instelling, door helder de eigen werkzaamheden te omschrijven, met inbegrip van resultaten (opgestelde inventarissen, verworven archiefbestanden, publicaties, lezingen, tentoonstellingen...), geplande activiteiten, problemen en uitdagingen, enz.

De goede bewaring van archief organiseren

De archivaris volgt de actieve en passieve conservering van archief op: dit houdt onder meer controle in op de goede verpakking van archiefdocumenten (bijvoorbeeld gebruik van zuurvrije dozen) en op de juiste klimatologische omstandigheden in de archiefbewaarplaats (temperatuur, luchtvochtigheid, ...). Daarnaast stelt de archivaris de schadeoorzaken van archiefdocumenten vast, kiest een geschikte behandeling, volgt de uitvoering van die behandeling op en controleert het resultaat.

Om de bewaring van digitale archieven te waarborgen, moeten de nodige voorwaarden op voorhand gecreëerd worden zodat digitale archivering op termijn nog mogelijk is. Dit betekent dat er met archiefvormers tijdig afspraken gemaakt moeten worden met betrekking tot de archivering van digitale gegevens gecreëerd in documentbeheersystemen, databanken, ... Het is aan de archivaris om hierover richtlijnen en maatregelen op te stellen, bijvoorbeeld m.b.t. bestandsformaten, naamgeving van documenten of het uitwerken van mappenstructuren.

Systeembeheerfuncties uitvoeren

De archivaris voert diverse systeembeheerfuncties uit in het geautomatiseerde archiefbeheersysteem. Allereerst controleert hij de goede werking van het systeem, meldt eventuele problemen aan de hoofdarchivaris of de systeembeheerder en houdt systeemdokumentatie bij.

Daarnaast voert hij diverse taken uit binnen het geautomatiseerde archiefbeheersysteem: hij kan gebruikersgroepen instellen, autorisaties verlenen, zoekfuncties gebruiken, updates invoeren en controleren, enz.

Toezien op documentbeheer bij archiefvormers

Dit is een belangrijk onderdeel van het takenpakket van de archivaris. In eerste instantie moet hij archiefvormers sensibiliseren, door aan te duiden welke documenten bijgehouden moeten worden en duidelijk te maken waarom een goede bewaring van deze documenten belangrijk is. Verder geeft hij richtlijnen over hoe het archief op een goede manier bewaard kan worden en controleert hij of de archiefvormer deze richtlijnen ook opvolgt. Daarnaast controleert de archivaris de eigenlijke uitvoering van archiefbeheertaken door de archiefvormer: worden alle voor bewaring aangeduide documenten daadwerkelijk bewaard, worden bewaartermijnen gerespecteerd, worden documenten op een correcte manier geordend, worden er maatregelen getroffen om de bewaring van digitale archieven op lange termijn te waarborgen, enz. Als de archivaris knelpunten in verband met het archiefbeheer bij de archiefvormer vaststelt, moet hij deze signaleren en oplossingen aanreiken. Bij al deze taken dient hij relevante regelgeving en de deontologische code voor archivariissen te respecteren.

Verwerving, selectie, ordening en ontsluiting uitvoeren

De archivaris voert contextueel onderzoek uit naar de archiefvormers. Via archief- en literatuurstudie en interviews verzamelt hij informatie over verschillende aspecten van de instelling(en) waar hij op toeziet: ontstaan, organogram, oprichting en opheffing van verschillende afdelingen, evolutie van het takenpakket, documenten die worden aangemaakt bij de uitoefening van dat takenpakket, bewaring van documenten, enz. Ook stelt de archivaris procedures op voor de selectie, verwerving en vernietiging van archief en past hij deze procedures toe. Het gaat onder meer over het opstellen van archiefbeheerplannen, vernietigingslijsten, ordening van documenten, enz. Voor dat laatste stelt de archivaris een ordeningssysteem op dat in overeenstemming is met het archiefbeheersysteem van de eigen instelling. Tenslotte zal de archivaris verworven archief ontsluiten: door het beschrijven van inhoudelijke en vormelijke aspecten van de documenten, de samenhang binnen het archief, de ordening en plaatsing in het depot, enz. maakt hij het archief toegankelijk voor de archiefgebruikers.

Instaan voor dienstverlening

De archivaris organiseert de publieks- en leeszaalwerking. Daarvoor past hij een systeem van interne en externe bruiklenen toe, adviseert en begeleidt hij archiefgebruikers, voert opzoekingen in het archief uit, antwoordt op schriftelijke vragen, enz. Hij heeft ook oog voor vragen en noden van archiefgebruikers en speelt daarop in door nieuwe producten of diensten aan te bieden (bijvoorbeeld scannen of digitaal fotograferen van documenten, veel geraadpleegde stukken aanbieden op microfilm of cd-rom, ...).

Het archiefpatrimonium valoriseren

Op verschillende manieren draagt de archivaris bij tot de valorisatie van het eigen archiefpatrimonium: door het opstellen van publicaties, het organiseren van tentoonstellingen, het aanbieden van rondleidingen in de archiefinstelling, enz.

Participeren aan wetenschappelijk onderzoek

Naast de meer archieftechnische taken houdt de archivaris zich ook bezig met het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek in verband met archieven die zich al dan niet in de eigen instelling bevinden. Hij baseert zich voornamelijk op archief- en literatuurstudie en stelt op basis hiervan tijdschriftartikels, papers, lezingen, publicaties en dergelijke meer op. Verder brengt hij eigen kennis in wetenschappelijke onderzoeksprojecten van anderen in. Soms is de archivaris ook rechtstreeks verantwoordelijk voor het onderzoeksproject van een eigen medewerker: hier brengt hij niet alleen eigen kennis in, maar volgt hij de voortgang van het onderzoek op en geeft hij op regelmatige basis feedback.

Het toegewezen personeel coachen

De archivaris begeleidt het hem toegewezen personeel (zowel vaste medewerkers, als nieuwe personeelsleden en stagiairs) en vrijwilligers bij de concrete taakuitvoering door duidelijke instructies te geven, te motiveren en feedback te geven.

Intern communiceren

De archivaris ondersteunt de interne beleidsvoorbereiding en –evaluatie door zijn aanwezigheid, inbreng en voorbereiding van het dienstoverleg.

De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden

Het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied en het uitbreiden van de eigen deskundigheid doet de archivaris door het raadplegen van vakgerichte informatiebronnen (vakliteratuur, tijdschriften, reeksen, websites, ...), door het bijwonen van studiedagen, congressen en colloquia en door het volgen van specifieke opleiding en bijscholing.

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 archivaris ziet toe op de uitvoering van het archiefbeheer bij archiefvormers, houdt zich bezig met concreet archiefbeheer (toezicht, verwerving, selectie, ordening en ontsluiting) en

volgt het geautomatiseerde archiefbeheersysteem op. Hij organiseert de publieks- en leeszaalwerking en draagt hij bij tot de valorisatie van het archiefpatrimonium door middel van publicaties, tentoonstellingen, rondleidingen, ... Verder begeleidt de archivaris het toegewezen personeel in de dagelijkse taakuitvoering.

1.4. Doorgroeimogelijkheden

Binnen een archief zijn er in het algemeen weinig doorgroeimogelijkheden. Veel hangt af van het diploma dat men behaald heeft en van vacatures binnen de eigen instelling (zie verder: knelpunten). Als de archivaris over een master- of licentiaatdiploma beschikt, liefst aangevuld met de ManaMa Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer, kan hij in sommige gevallen doorgroeien tot hoofdarchivaris (directieniveau). Meestal zal een archivaris vooral evolueren in de inhoudelijke invulling van zijn job en zich zodoende binnen de sector profileren op het vlak van kennis.

2. Taken en Competenties

Hieronder volgt de takenanalyse voor de archivaris. 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:

- Het management en beheer ondersteunen (tabel 2.1.)
- De goede bewaring van archief organiseren (tabel 2.2.)
- Systeembeheerfuncties uitvoeren (tabel 2.3.)
- Toezien op documentbeheer bij archiefvormers (tabel 2.4.)
- Verwerving, selectie, ordening en ontsluiting uitvoeren (tabel 2.5.)
- Instaan voor dienstverlening (tabel 2.6.)
- Het archiefpatrimonium valoriseren (tabel 2.7.)
- Participeren aan wetenschappelijk onderzoek (tabel 2.8.)
- Het toegewezen personeel coachen (tabel 2.9.)
- Intern communiceren (tabel 2.10.)
- De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden (tabel 2.11.)
- Welzijn op het werk (tabel 2.12.)

2.1. Het management en beheer ondersteunen

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|---|------------------------------|--------------|---|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ De hoofdarchivaris vervangen bij afwezigheid | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ De voornaamste activiteiten kunnen opvolgen ■ Verantwoordelijkheidszin hebben |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Meewerken aan het jaarverslag van de instelling | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het doel, de elementen en de opbouw van het jaarverslag ■ De eigen activiteiten kunnen bijhouden en beschrijven ■ Uitdagingen en problemen met betrekking tot het eigen taakgebied helder kunnen omschrijven |

2.2. De goede bewaring van archief organiseren

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|--|---|--|--|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ De uitvoering opvolgen van actieve en passieve conservering en restauratie: <ul style="list-style-type: none"> • de goede verpakking van archiefdocumenten verifiëren • klimatologische omstandigheden in de archiefbewaarplaats nagaan • de aard van de schade aan archiefstukken vaststellen • een geschikte behandeling kiezen • de uitvoering van de behandeling opvolgen • het resultaat van de behandeling controleren • ... | X X | X X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van conserverings- en restauratietechnieken ■ Kennis en kunnen opvolgen van de voorwaarden voor een goede bewaring van archief ■ Kennis van mogelijke schadeoorzaken aan archiefdocumenten ■ Kennis van de theoretische en juridische kaders voor conserveren ■ Problemen kunnen oplossen |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Richtlijnen en maatregelen voor digitale duurzaamheid implementeren: <ul style="list-style-type: none"> • softwaretools kiezen • regels uitwerken m.b.t. de naamgeving van bestanden • mappenstructuren uitwerken • te hanteren bestandsformaten vastleggen • ... | X X X | X X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen gebruiken van softwaretools voor de bewaring en het verzekeren van de blijvende toegankelijkheid van digitale documenten ■ Kennis van maatregelen voor het verzekeren van digitale duurzaamheid ■ Concrete procedures voor het uitvoeren van het beleid inzake digitale duurzaamheid kunnen opstellen |

2.3. Systeembeheerfuncties uitvoeren

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|---|------------------------------|--------------|--|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Updates in het systeem controleren i.s.m. informatici | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de opbouw en inhoud van het eigen en het op te volgen archief ■ Kennis en kunnen gebruiken van het geautomatiseerde archiefbeheersysteem |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Queries maken | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de opbouw en inhoud van het eigen en het op te volgen archief ■ Kennis en kunnen gebruiken van het geautomatiseerde archiefbeheersysteem |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Gebruikersgroepen instellen | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen gebruiken van het geautomatiseerde archiefbeheersysteem |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Autorisaties verlenen | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen gebruiken van het geautomatiseerde archiefbeheersysteem |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Parameters instellen | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen gebruiken van het geautomatiseerde archiefbeheersysteem |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Systeemdokumentatie bijhouden | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen gebruiken van het geautomatiseerde archiefbeheersysteem ■ Weten welke informatie aan de hoofdarchivaris en aan de IT-verantwoordelijke moet doorgegeven worden |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ De goede werking van het archiefbeheersysteem controleren | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen gebruiken van het geautomatiseerde archiefbeheersysteem ■ Oog hebben voor knelpunten met betrekking tot het geautomatiseerde archiefbeheersysteem |



| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Problemen met het archiefbeheersysteem signaleren aan de systeembeheerder | | | <ul style="list-style-type: none">■ Kennis en kunnen gebruiken van het geautomatiseerde archiefbeheersysteem■ Weten welke informatie aan de hoofdarchivaris en aan de IT-verantwoordelijke moet doorgegeven worden■ Communicatief vaardig zijn |
|---|--|--|--|

2.4. Toezien op documentbeheer bij archiefvormers

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|--|------------------------------|--------------|--|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Archiefvormers sensibiliseren en instructies geven met betrekking tot een goede bewaring van archief | | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van archiveringstechnieken ■ Doelgericht kunnen communiceren ■ Didactisch vaardig zijn |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ De goede bewaring van documenten bij de archiefvormer controleren | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de voorwaarden van een goede bewaring van archief |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ De uitvoering van archiefbeheertaken controleren: <ul style="list-style-type: none"> • toezien op de ordening en ontsluiting van documenten • toezien op opslag, migratie en bewerking van digitale archiefbescheiden • toezien op schoning en selectie van de documenten, in overeenstemming met geldende richtlijnen | | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van archiveringstechnieken ■ Kennis van de inhoud en de opbouw van het op te volgen archief ■ Kennis en kunnen gebruiken van het (geautomatiseerde) archiefbeheersysteem ■ Kennis en kunnen opvolgen van relevante regelgeving en de deontologische code |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Knelpunten met betrekking tot documentbeheer bij de archiefvormers signaleren en oplossingen aanreiken | | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen opvolgen van relevante regelgeving en de deontologische code ■ Kennis van maatregelen om een verstoring van de optimale bewaringscondities te verhelpen |
| | | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van archiveringstechnieken |
| | | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn ■ Problemen kunnen oplossen |

2.5. Verwerving, selectie, ordening en ontsluiting uitvoeren

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|--|------------------------------|--------------|--|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Contextueel onderzoek uitvoeren naar structuren, werkprocessen en archiefvorming van de archiefvormers | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de archiefvormers waarop men toezicht uitoefent ■ Kennis en kunnen gebruiken van de geschikte informatiekkanalen |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Procedures voor selectie en verwerving van archief opstellen en implementeren: <ul style="list-style-type: none"> • modellen en procedures opstellen voor verwerving, selectie en vernietiging • archiefbeheerplannen opstellen • verwerving, selectie en vernietiging begeleiden en controleren | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van relevante regelgeving en de deontologische code ■ Kennis van de inhoud en de opbouw van het archief ■ De uitvoering van archiefbeheertaken kunnen opvolgen ■ Kennis van de algemene beleidslijnen van de eigen instelling |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Orderingsplannen opstellen en toepassen: <ul style="list-style-type: none"> • vaste codes toekennen aan archiefbestanden • klasseringen instellen in regel met het algemene archiefklassering van de eigen instelling • archief ordenen in relevante gehelen voor de context van de archiefvormer • ... | | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen toepassen van archiveringstechnieken ■ Kennis en kunnen gebruiken van geautomatiseerde en niet-geautomatiseerde archiefbeheersystemen ■ Kennis van de inhoud en de opbouw van het eigen en het op te volgen archief ■ Kennis van de algemene beleidslijnen van de eigen instelling ■ Kennis van de archiefvormers waarop men toezicht uitoefent |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Archiefbestanden ontsluiten | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen toepassen van archiveringstechnieken ■ Kennis en kunnen toepassen van standaarden en normen bij het beschrijven en ontsluiten van al dan niet gestructureerde gegevens ■ Kennis en kunnen toepassen van de principes, vormen en toepassingsmogelijkheden |



| | | | |
|--|--|---|--|
| | | X | lijkheden van inhoudelijke ontsluiting ■ Archivalia kunnen lezen en beschrijven |
|--|--|---|--|

2.7. Het archiefpatrimonium valoriseren

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|---|------------------------------|--------------------------|---|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Valorisatieprojecten mbt de eigen instelling en het archivalisch erfgoed organiseren: <ul style="list-style-type: none"> • publicaties opstellen • tentoonstellingen organiseren • rondleidingen in de archiefinstelling organiseren • ... | X | X X X X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de inhoud en de onderzoeksmogelijkheden van het eigen archief ■ Wetenschappelijke terminologie kunnen omzetten in vulgariserend taalgebruik ■ Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanaalen ■ Creatief zijn ■ Didactisch vaardig zijn |

2.8. Participeren aan wetenschappelijk onderzoek

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|---|------------------------------|---|---|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Wetenschappelijke onderzoeksprojecten uitvoeren en eigen kennis inbrengen in de projecten van partners/derden | | X X X X X X X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Onderzoeksmethodes kunnen toepassen (literatuurstudie, archiefonderzoek, interviews, ...) ■ Kennis van vakgebonden informatiebronnen (vakliteratuur, tijdschriften, reeksen, websites, ...) ■ Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanaalen ■ Kennis van de stand van het onderzoek binnen het eigen onderzoeksdomein ■ Eigen onderzoeksresultaten kunnen uitschrijven ■ Abstract kunnen denken ■ Communicatief vaardig zijn ■ Kritisch ingesteld zijn ■ Zelfstandig kunnen werken |



| | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ De uitvoering van onderzoeksprojecten permanent bewaken en evalueren | | | <ul style="list-style-type: none">■ Kennis van de stand van het onderzoek binnen het eigen onderzoeksdomein■ Feedback kunnen geven over de inhoud van documenten■ De voortgang van onderzoeksprojecten kunnen bewaken■ Communicatief vaardig zijn■ Kritisch ingesteld zijn |
|--|--|--|--|

2.9. Het toegewezen personeel coachen

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|--|------------------------------|--------------|--|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Het toegewezen archiefpersoneel begeleiden bij de taakuitvoering | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de door het toegewezen personeel uit te voeren taken ■ Duidelijke instructies kunnen geven ■ Kunnen motiveren met het oog op een goede taakuitvoering ■ Feedback kunnen geven over de uitgevoerde taken en over het functioneren ■ Kennis en kunnen gebruiken van het vakjargon ■ Sociaal vaardig zijn |
| | | X | |
| | | X | |
| | | X | |
| | | X | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Stagiairs, nieuw personeel en vrijwilligers begeleiden | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Duidelijke instructies kunnen geven ■ Feedback kunnen geven over de uitgevoerde taken en over het functioneren ■ Kunnen rapporteren over het functioneren van stagiairs en nieuw personeel ■ Kennis en kunnen invullen van stageformulieren |
| | | X | |
| | | X | |
| | | X | |

2.10. Intern communiceren

| Taken | Beginnende beroepsbeoefenaar | | Competenties |
|--|------------------------------|--------------|---|
| | Taken | Competenties | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Meewerken aan het intern dienst- of stafoverleg en de interne beleidsvoorbereiding | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van vergadertechnieken ■ Communicatief vaardig zijn ■ Kennis en kunnen gebruiken van het vakjargon |
| | | X | |

2.11. 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 | X | X | <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van vakgebonden informatiebronnen (vakliteratuur, tijdschriften, reeksen, websites, ...) ■ 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, congressen en colloquia 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 |

2.12. 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.

| | | | |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • bij brand o.a. hulpdiensten oproepen, juiste blusmiddelen gebruiken, geen liften gebruiken, laag op de grond blijven bij veel rook | | <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> | <p>dermeling of organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 | X X X | <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 | X 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 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 archivaris.

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

3.1. Algemene beroepskennis

Kennis van wetgeving en juridische kaders

- Kennis van juridische kaders m.b.t. conservering
- Kennis van de geldende archiefwet- en -decreetgeving
- Kennis van de deontologische code voor archivariissen
- Kennis van de relevante wet- en decreetgeving m.b.t. openbaarheid, privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer, auteursrecht, enz.

Kennis van de sector

- Kennis van de archieforganisatie in binnen- en buitenland
- Kennis van de bestaande beroepsorganisaties
- Kennis van sectorgebonden informatiekanalen

Kennis van technieken en theoretische kaders m.b.t. archivering

- Kennis van theorieën en methodologieën van de archivistiek en het hedendaags documentbeheer
- Kennis van conserverings- en restauratietechnieken (bv. vriesdrogen, gammastralen, ontzuuringsstechnieken, ...)
- Kennis van mogelijke oorzaken van schade aan archiefdocumenten
- Kennis van archiveringstechnieken (technieken m.b.t. verwerven, bewaren, ordenen, selecteren, ontsluiten, ter beschikking stellen en valoriseren van archief)
- Kennis van standaarden en normen bij het beschrijven en ontsluiten van archief
- Kennis van de principes, vormen en toepassingsmogelijkheden van inhoudelijke ontsluiting

Kennis van het eigen vakgebied

- Kennis van vakgebonden informatiebronnen (vakliteratuur, tijdschriften, reeksen, websites, enz.)
- Kennis van de stand van zaken binnen het eigen onderzoeksdomein
- Kennis van de geschiedenis en de relevante hulpwetenschappen voor het eigen werkveld

- Kennis van de nieuwste ontwikkelingen inzake erfgoedbeheer

Kennis van de eigen instelling

- Kennis van de algemene beleidslijnen van de eigen instelling
- Kennis van het beleid van de (archieff)instelling inzake financieel en personeelsbeheer
- Kennis van de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taakverdeling van de verschillende medewerkers binnen de eigen (archieff)instelling
- Kennis van het archief- en leeszaalreglement van de eigen archiefinstelling
- Kennis van de uitleenfaciliteiten binnen de eigen archiefinstelling

Kennis van het eigen en het op te volgen archief

- Kennis van de opbouw en inhoud van het eigen archief en dat van toegewezen archiefvormers of archiefbewaargevers
- Kennis van de wettelijke en bestuurlijke organisatie van de eigen instelling/archiefvormers
- Kennis van de administratieve procedures van de eigen instelling/archiefvormers
- Kennis van de inhoud en de onderzoeksmogelijkheden van het eigen archief of dat van archiefvormers en archiefbewaargevers
- Kennis van de archiefvormers uit het eigen werkingsveld (geschiedenis, organisatie, archiefproductie, bewaring van archief, ...)

Kennis van materieel archiefbeheer

- Kennis van theoretische kaders voor conserveren
- Kennis van de voorwaarden voor een goede bewaring van het archief (temperatuur, luchtvochtigheid, licht, schadelijke materialen, ...)
- Kennis van maatregelen om een verstoring van de optimale bewaringscondities te verhelpen

Kennis van hard- en softwaretoepassingen met betrekking tot archief- en hedendaags documentbeheer

- Kennis van hard- en softwaretoepassingen voor de bewaring van digitale documenten
- Kennis van maatregelen voor het verzekeren van digitale duurzaamheid
- Kennis van mogelijkheden en ontwikkelingen van geautomatiseerde archiefbeheersystemen
- Kennis van de werking, regels en procedures van het eigen geautomatiseerde archiefbeheersysteem

Kennis van publiekswerking

- Kennis van technieken voor het ondersteunen van archiefgebruikers
- Kennis van klachtenbehandeling

Kennis van leiding geven

- Inzicht in modellen van management en organisatie
- Inzicht in modellen voor coachen (geven van opdrachten, motiveren, taakverdeling, ...)
- Kennis van de door het toegewezen personeel uit te voeren taken
- Kennis van vergadertechnieken

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 archivaris.

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"> ■ Abstract kunnen denken | <p>In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens. Bijvoorbeeld: gegevens uit verschillende (archief)documenten met elkaar in verband brengen en daaruit conclusies trekken.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Bereid zijn te leren | <p>Bereid en in staat zijn de eigen competenties te verbreden en te verdiepen. Nieuwe ontwikkelingen in het archiefwezen en binnen het eigen wetenschappelijk onderzoeksdomein opvolgen, onder meer door het opvolgen van vakgerichte informatie en het bijwonen van studiedagen en bijscholing.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn* | <p>In staat zijn om in verschillende situaties op een doelgerichte manier te communiceren. Bijvoorbeeld overtuigen van archiefvormers van het belang van goed archiefbeheer; antwoorden op vragen archiefgebruikers; resultaten van wetenschappelijk onderzoek overbrengen; interne vergaderingen bijwonen; enz.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Creatief zijn* | <p>In staat zijn om nieuwe ideeën te bedenken en uit te werken bij de organisatie van valorisatieprojecten m.b.t. het archivalisch erfgoed van de eigen instelling</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Didactisch vaardig zijn | <p>In staat zijn om op een efficiënte manier kennis over te brengen en uitleg te geven rond bepaalde onderwerpen. Bijvoorbeeld: archiefvormers uitleg geven over archiefbeheer; archiefgebruikers wegwijs maken in de eigen archieven; bepaalde onderwerpen uitwerken in publicaties en tentoonstellingen; enz.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Discreet zijn | <p>In staat zijn om vertrouwelijke gegevens over personen of instellingen te beschermen zonder ze te vernietigen. De persoonlijke levenssfeer respecteren van archiefvormers of personen die in archiefdocumenten worden vermeld. Informatie uit niet-openbare archiefbestanden niet bekendmaken noch verspreiden.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Gezondheidsbewust werken | <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Hygiënebewust werken | <p>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.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Klantgericht zijn | <p>In elke situatie gepast kunnen reageren op een vriendelijke, beleefde en rustige manier en handelen met het oog op tevredenheid van de bezoekers.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Kritisch ingesteld zijn* | <p>In staat zijn om de waarde van een bewering of feit in vraag te stellen bij het uitvoeren of opvolgen van wetenschappelijk onderzoek. Kunnen reflecteren over eigen taken en methodiek.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Leiding kunnen geven | <p>In staat zijn om de toegewezen medewerkers te sturen en instructies te geven zodat ze hun taken doeltreffend kunnen uitvoeren.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Loyaal zijn | <p>Blijk geven van een sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden</p> |

| | |
|---|--|
| | en deze ook naleven. Bijvoorbeeld: interne reglementen m.b.t. archiefbeheer of leeszaalwerking naleven. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Ordelijk en net kunnen werken | 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Problemen kunnen oplossen* | Zien dat er een probleem is, waar het probleem gesitueerd is en er een oplossing voor aanreiken. Bijvoorbeeld: oplossingen bedenken om een gebrek-kig archiefbeheer bij archiefvormers te verhelpen; een verstoring van de optimale bewaringscondities van archief vaststellen en maatregelen treffen; ... |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Veiligheidsbewust werken | In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en gevaarlijke situaties voorkomen (glossarium). 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). |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Verantwoordelijkheidszin hebben | In staat zijn om de verantwoordelijkheid van een beslissing op zich te nemen, ook als die bepaalde consequenties met zich meebrengt. Bijvoorbeeld: in staat zijn om bij afwezigheid van de hoofdarchivaris beslissingen te nemen m.b.t. de leeszaalwerking, selectie van archiefdocumenten, enz. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Zelfstandig kunnen werken* | In staat zijn om zelfstandig zonder hulp of toezicht lange tijd aan een taak te werken, bijvoorbeeld bij het ontsluiten van nieuw archief of bij het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek. |

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 archivaris heeft normale werkdagen. Wel kan er in beperkte mate gevraagd worden om 's avonds en in het weekend te werken, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen of het openhouden van de leeszaal. Dienst in de leeszaal wordt meestal geregeld door middel van een beurtrol met de andere archivarissen of archiefmedewerkers van de instelling.

De archivaris wordt slechts in beperkte mate met beroepsrisico's geconfronteerd. Bestaande risico's hebben betrekking op het manueel hanteren van archief, contact met stof en schim-

mels, werken met computers en langdurig zitten. Een overzicht van deze beroepsspecifieke risico's en hun mogelijke preventiemaatregelen vindt u in de bijlage achteraan dit profiel.

5. Arbeidsorganisatie

Zoals in de afbakening (p.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 archivaris in sommige gevallen slechts op 1 of enkele kernactiviteiten werkzaam is, terwijl hij in een andere situatie meerdere of alle activiteiten combineert. Ook kan het zijn dat de archivaris binnen een bepaalde kernactiviteit niet alle taken zelf uitvoert, maar dat deze verdeeld worden over meerdere medewerkers. Evengoed kan een archivaris taken op zich nemen die in de beroepsprofielen worden omschreven op het directieniveau of het ondersteunende niveau.

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, archiefbewaargers, ...); welke wet- of decreetgeving geldt er; ...?

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

6. Knelpunten

De aanwerving van een archivaris verloopt meestal via vergelijkende examens die uitmonden in een wervingslijst. Door de band genomen bestaat er geen probleem om kandidaten met de gewenste kwalificaties te vinden. Wel bestaan er een aantal knelpunten m.b.t. de opleiding van archivariissen. Wie in aanmerking wil komen voor een betrekking als archivaris beschikt best over een master- of licentiaatsdiploma (bij voorkeur een diploma geschiedenis). De aanvullende opleiding Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer (ManaMa) is een pluspunt. Maar in de praktijk blijkt dat er op de arbeidsmarkt ook geregeld archivariissen op B-niveau

worden gevraagd. Op dit niveau bestaat er in Vlaanderen echter geen specifieke archiefopleiding.

Andere knelpunten betreffen de ManaMa-opleiding Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer. De instroom in deze opleiding is beperkt, onder meer doordat enkel kandidaten met een master- of licentiaatdiploma geschiedenis worden toegelaten. Andere kandidaten met een master- of licentiaatdiploma kunnen de ManaMa slechts aanvatten na het volgen van een propaedeutische jaar (voorbereidend jaar). Kandidaten met enkel een bachelordiploma worden niet toegelaten. Dit heeft bovendien tot gevolg dat de instroom in deze aanvullende opleiding vanuit andere studierichtingen bijzonder klein is. Nochtans zoeken archiefinstellingen niet enkel historici: onder meer culturele thema-archieven of archiefdiensten van bedrijven en financiële instellingen hebben ook nood aan medewerkers met een ander basisdiploma, zoals germanisten, architecten, musicologen, kunsthistorici, economen, ... Als laatste knelpunt wordt tenslotte vastgesteld dat de ManaMa Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer te weinig nadruk legt op erfgoedbeheer: gezien het toenemende belang van het erfgoedbeleid op de archiefsector zou hier meer nadruk op gelegd moeten worden.

7. Toekomstige evoluties

7.1. Algemeen

Binnen de archiefsector worden er 2 evoluties gezien die nu al een grote impact hebben op de taken en competenties van een archivaris, en die in de toekomst zeer waarschijnlijk aan belang zullen blijven winnen. Ten eerste is er de toename van digitale archieven. Digitaal archief- en documentbeheer wordt belangrijker, niet alleen omdat er steeds meer digitale archieven worden gevormd, maar ook omdat deze digitale archiefbestanden veel beheer vragen (regels m.b.t. bewaring moeten op voorhand worden gemaakt, bestanden continu gecontroleerd, gegevens op regelmatige basis gemigreerd, de beschikbaarheidstelling opgevolgd, enz.). Daarom is het voor archivariissen onontbeerlijk om kennis te hebben van digitaal archiefbeheer, softwaretoepassingen voor digitaal archiefbeheer te kunnen gebruiken en nieuwe ontwikkelingen op dit vlak nauwgezet op te kunnen volgen.

Ten tweede wordt er een steeds grotere nadruk gelegd op 'cultureel erfgoed'. Niet alleen het verwerven en bewaren van archief is belangrijk, er wordt ook meer nadruk gelegd op de publieke ontsluiting ervan. Het archief moet 'naar de mensen' worden gebracht. Dit impliceert voor de archivaris dat hij minder bezig kan zijn met archieftchnische taken (bijvoorbeeld inventarisatie) en meer tijd zal besteden aan valorisatie van en externe communicatie rond het eigen archief.

7.2. Taken

Aan de hand van de bovenstaande takentabellen kunnen voor het beroep van archivaris 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) |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Richtlijnen en maatregelen voor digitale duurzaamheid implementeren |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Archiefvormers sensibiliseren en instructies geven met betrekking tot een goed beheer van digitaal archief |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ De uitvoering van digitale archiefbeheertaken controleren |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Valorisatieprojecten mbt de eigen instelling en het archivalisch erfgoed organiseren |
| Afnemende trend (taak wordt minder belangrijker in de toekomst) |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Wetenschappelijke onderzoeksprojecten uitvoeren en eigen kennis inbrengen in de projecten van partners/derden |

8. Beroepenfiche

| ARCHIVARIS (M/V) | |
|--|---|
| ANDERE MOGELIJKE BENAMINGEN | NIET VERWARREN MET Hoofdarchivaris; archiefmedewerker |
| OMSCHRIJVING | |
| <p><i>De archivaris ziet toe op de uitvoering van het archiefbeheer bij archiefvormers, houdt zich bezig met concreet archiefbeheer (toezicht, verwerving, selectie, ordening en ontsluiting) en volgt het geautomatiseerde archiefbeheersysteem op. Hij organiseert de publieks- en leeszaalwerking en draagt bij tot de valorisatie van het archiefpatrimonium door middel van publicaties, tentoonstellingen, rondleidingen, ... Verder begeleidt de archivaris het toegewezen personeel in de dagelijkse taakuitvoering.</i></p> | |

TAKEN

- Het management en beheer ondersteunen
- De goede bewaring van archief organiseren
- Systeembeheerfuncties in het archiefbeheersysteem uitvoeren
- Toeziens op documentbeheer bij archiefvormers: archiefvormers sensibiliseren, de goede bewaring en de uitvoering van archiefbeheertaken bij archiefvormers controleren
- Verwerving, selectie, ordening en ontsluiting uitvoeren
- Instaan voor dienstverlening: de publieks- en leeszaalwerking organiseren
- Het archiefpatrimonium valoriseren: publicaties opstellen, tentoonstellingen en rondleidingen organiseren, ...
- Participeren aan wetenschappelijk onderzoek: wetenschappelijk onderzoek uitvoeren en eigen kennis inbrengen in onderzoeksprojecten van derden
- Het toegewezen personeel coachen
- Intern communiceren
- De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden
- Instaan voor welzijn op het werk

COMPETENTIES

KENNIS

- Kennis van archiefwetgeving en juridische kaders
- Kennis van de sector en van de eigen instelling
- Kennis van het vakgebied en van het eigen en op te volgen archief
- Kennis van technieken en theoretische kaders m.b.t. archivering
- Kennis van materieel archiefbeheer
- Kennis van hard- en softwaretoepassingen m.b.t. archief- en hedendaags documentbeheer
- Kennis van publiekswerking
- Kennis van leiding geven
- Kennis van archiefterminologie

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Basiskennis van de wetgeving m.b.t. welzijn op het werk |
| <p>SLEUTELVAARDIGHEDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn ■ Creatief zijn ■ Kritisch ingesteld zijn ■ Problemen kunnen oplossen ■ Zelfstandig kunnen werken |
| <p>OPLEIDING EN ERVARING</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bij voorkeur master- of licentiaatdiploma. Een aanvullende opleiding Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer (ManaMa) is een pluspunt. ■ Soms worden archivariissen ook aangenomen op B-niveau. Hiervoor bestaat geen specifieke archiefopleiding. |
| <p>TEWERKSTELLINGSMOGELIJKHEDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In publiek- of privaatrechtelijke archiefinstellingen en documentatiecentra |
| <p>DOORGROEIMOGELIJKHEDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Er zijn weinig doorgroeimogelijkheden voor de archivaris: meestal evolueert hij/zij vooral in de inhoudelijke invulling van de job en profileert hij zich op het vlak van kennis. Uitzonderlijk groeit de archivaris door tot hoofdarchivaris (directieniveau). |
| <p>ARBEIDSORGANISATIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De archivaris werkt op vaktechnisch niveau. Daarnaast worden nog een directieniveau (hoofdarchivaris) en een ondersteunend niveau (archieffmedewerker) onderscheiden. In de praktijk neemt de archivaris soms ook taken van deze niveaus op zich. |
| <p>ARBEIDSSOMSTANDIGHEDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De archivaris werkt meestal volgens normale werkdagen. |
| <p>KNELPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Het beroep is geen knelpuntberoep. |
| <p>TOEKOMSTIGE EVOLUTIES</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Digitaal archiefbeheer zal in de toekomst aan belang blijven winnen ■ Er wordt steeds meer nadruk gelegd op cultureel erfgoed: in dat licht kan de archivaris zich niet enkel met archiefftechnische taken bezighouden, maar zal hij meer tijd moeten besteden aan valorisatie en externe communicatie |

9. Verklarende woordenlijst¹

- 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
- Archiefzorgdrager: functionaris of instantie die de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor het archiefbeheer (voorzien van budgetten, personeel, depots, ...)
- 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, ...)
- Opslag van digitale archiefbescheiden: beveiligen van digitale documenten tegen wijziging
- 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

¹ Deze woordenlijst is, waar mogelijk, gebaseerd op de publicatie *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (Den Teuling, 2003).

- 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 ‘archivaris’

- | | | |
|---|--|-------------------------------|
| ■ | 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 archivaris 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 archivaris 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. Dit laatste risico heeft bij de archivaris niet enkel betrekking op beeldschermwerk, maar ook op het uitvoeren van onderzoek (archieff- en literatuurstudie).

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

ANPE (s.d.). *Archiviste*. [online]. Beschikbaar:

http://rome.anpe.net/candidat/?url=fiche_rome.php&rome=32214&rub=cat&lib_rome=Archiviste&

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 archivariissen*. Brussel: Koninklijke Zuid-Nederlandse maatschappij voor taal- en letterkunde en geschiedenis.

Janssens, G. en Put E. (2005) . *Inleiding tot de archivistiek*. 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 archivaren*. [online]. Beschikbaar: <http://www.vvbad.be/?q=node/57>

Websites

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

<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)