



Beroepsprofiel

Hoofdarchivaris

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/2007/4665/6

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. Een archiefbeleid uitwerken	14
2.2. Het personeelsbeleid (mee) uitbouwen	15
2.3. Een financieel beleid voeren	17
2.4. Een archiefinfrastructuur uitbouwen	18
2.5. Een geautomatiseerd archiefbeheersysteem opzetten	19
2.6. De opvolging van het documentbeheer bij de archiefvormers coördineren	20
2.7. De dienstverlening organiseren.....	20
2.8. Het archiefpatrimonium valoriseren	21
2.9. Participeren aan wetenschappelijk onderzoek.....	21
2.10. Intern communiceren	22
2.11. Extern communiceren	22
2.12. De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden	23
2.13. Welzijn op het werk.....	24
2.14. Beginnende beroepsbeoefenaar	25
3. Competenties	26
3.1. Algemene beroepskennis.....	26
3.2. Sleutelvaardigheden	30
4. Bijzondere arbeidsomstandigheden	32
5. Arbeidsorganisatie.....	32
6. Knelpunten	33
7. Toekomstige evoluties.....	33
7.1. Algemeen.....	33
7.2. Taken.....	34
8. Beroepenfiche	35



9. Verklarende woordenlijst.....	37
Lijst van organisaties die werden uitgenodigd op de conferentie ‘hoofdarchivaris’.....	38
Bijlage	39
Bronnen – Literatuurlijst	40

Inleiding

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

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

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 hoofdarchivaris. 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 hoofdarchivaris 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 hoofdarchivaris. 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 hoofdarchivaris 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 beroepsfiche van de hoofdarchivaris 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 hoofdarchivaris 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 archieven van bedrijven 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 hoofdarchivaris. 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 uitbouw van deze kernactiviteiten. Het gaat om activiteiten op directieniveau: uitstippelen van het archiefbeleid, opvolgen van het personeels- en financieel beleid, organiseren van de dienstverlening, enz. De hoofdarchivaris, zoals opgevat in dit document, voert geen archieftechnische taken uit. Deze activiteiten vereisen andere competenties en vormen dan ook stof voor een ander profiel, namelijk dit van archivaris of archiefmedewerker. In de realiteit en afhankelijk van de lokale situatie komen overlappingsen tussen de verschillende niveaus echter regelmatig voor.

Dit beroepsprofiel beschrijft een 'maximaal' takenpakket voor de hoofdarchivaris: in de praktijk wordt dit zelden volledig door één persoon uitgevoerd. De kernactiviteiten kunnen zich bijvoorbeeld spreiden over meerdere functies: hoofd leeszaal, hoofd acquisitie & werving, hoofd archiefbewaarplaatsen en hoofd inventarisatie en ontsluiting. Het is dus mogelijk dat een hoofdarchivaris zich toespitst op één of enkele kernactiviteiten. Anderzijds gebeurt het ook dat een aantal taken binnen bepaalde kernactiviteiten worden overgenomen door medewerkers op archieftechnisch niveau.

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 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

Zoals gesteld in de afbakening gaat het om een uitzuivering of beperking tot louter organisatorische/managementstaken.

Een archiefbeleid uitwerken

De hoofdarchivaris werkt de beleids- en operationele plannen én richtlijnen uit voor de uitvoering van archiefbeheertaken in de eigen instelling en legt ze voor aan het bestuur en/of de archiefzorgdrager. Hij verzamelt informatie over kwaliteitszorg en performance measurement van de eigen archiefdienst, koppelt hieraan conclusies en voegt dit samen in een verslag dat wordt teruggekoppeld naar de eigen medewerkers. Ook legt hij evaluaties over de uitvoering van het beleid voor aan het bestuur en/of de archiefzorgdrager.

Het personeelsbeleid (mee) uitbouwen

De hoofdarchivaris stelt taakverdelingen en functieomschrijvingen op, in overeenstemming met het archief- en personeelsbeleid van de instelling. Hij houdt informatie bij die wordt opgevraagd door de personeelsdienst (bijvoorbeeld in verband met afwezigheden). Daarnaast evalueert hij de eigen medewerkers en werkt hij mee aan werving en selectie van nieuwe medewerkers (vacatures uitschrijven, sollicitatiebrieven lezen en selecteren, selectiegesprekken voeren, ...). De hoofdarchivaris ziet ook toe op de concrete uitvoering van de archiefwerking door de eigen medewerkers (toezicht, verwerving, selectie, ontsluiting, materieel beheer, valorisatie, informatieverstrekking, organisatie van inzage en bruiklenen, enz.). Daarbij begeleidt hij de eigen medewerkers in hun competentieontwikkeling en motiveert en ondersteunt hij medewerkers, vrijwilligers en leden van de vriendenkring.

Een financieel beleid voeren

De hoofdarchivaris maakt een begrotingsvoorstel op, voorziet de nodige werkingsmiddelen voor de uitbouw van een efficiënte archiefwerking conform het archiefbeleidsplan (bijvoorbeeld door het aanvragen van projectsubsidies) en verantwoordt de uitvoering van het archiefbeleidsplan op financieel vlak. Tenslotte volgt hij de interne boekhouding op.

Een archiefinfrastructuur uitbouwen

De hoofdarchivaris voorziet een veilige en toegankelijke infrastructuur door knelpunten in verband met het gebouw, de inrichting en de logistiek ten behoeve van personeel en bezoekers te signaleren en verbeteringen voor te stellen, door risicoanalyses te maken en een calamiteitenplan op te stellen en in te voeren. Verder verzekert hij de goede bewaring van archief in de bewaarplaats door de bewaringscondities op te volgen en maatregelen te treffen bij een verstoring ervan.

Een geautomatiseerd archiefbeheersysteem opzetten

In samenwerking met informatici en desgevallend met de archiefvormer kiest de hoofdarchivaris een geautomatiseerd archiefbeheersysteem voor de eigen instelling. Daarvoor moet hij de bruikbaarheid van geautomatiseerde datasystemen voor de eigen instelling beoordelen (onder meer op het vlak van technische haalbaarheid, functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en kostprijs) en eisen voor en tekortkomingen aan een geautomatiseerd archiefbeheersysteem formuleren.

De opvolging van het documentbeheer bij archiefvormers coördineren

De hoofdarchivaris organiseert het toezien op documentbeheer bij archiefvormers door de eigen archivariissen, door onder meer een planning en richtlijnen op te stellen voor de opvolging van het archiefbeheer, archiefvormers toe te wijzen aan een archivaris, de goede uitvoering van toezicht op te volgen, enz. Hij legt ook afspraken en richtlijnen vast met betrekking tot de archivering van digitale bestanden.

De dienstverlening organiseren

De hoofdarchivaris staat in voor de organisatie van de dagelijkse archiefwerking, zowel naar de archiefvormers als naar de bezoekers toe. Hij is eveneens verantwoordelijk voor het opmaken en toezien op de toepassing van een archief- en leeszaalreglement.

Het archiefpatrimonium valoriseren

De organisatie van valorisatieprojecten om de eigen instelling en/of het werkveld te promoten, vormt een belangrijke taak voor de hoofdarchivaris. Zo zal hij onder meer publicaties opstellen, tentoonstellingen inrichten, rondleidingen organiseren of de medewerkers ondersteunen bij deze taken.

Participeren aan wetenschappelijk onderzoek

Er wordt in dit beroepsprofiel uitgegaan van een hoofdarchivaris die zelf geen wetenschappelijk onderzoek uitvoert, maar wel betrokken is bij de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek door derden binnen of buiten de eigen instelling. De hoofdarchivaris brengt kennis in wetenschappelijke projecten van partners en derden in en soms is hij verantwoordelijk voor de uitvoering van onderzoeksprojecten. In dat laatste geval bewaakt hij de voortgang van het onderzoek en evalueert hij de resultaten ervan. Toch voert de hoofdarchivaris soms zelf nog wetenschappelijk onderzoek uit: deze taak is opgenomen in het beroepsprofiel archivaris.

Intern communiceren

De hoofdarchivaris verzorgt formele en informele contacten binnen de eigen instelling (met het hoofd van de administratie, het bestuur, de eigen medewerkers, archiefvormers, ...), onder meer door te zetelen in archief- of beheerraden, intern dienstoverleg te organiseren en eraan deel te nemen, interne briefwisseling te onderhouden, enz.

Extern communiceren

Daarnaast werkt de hoofdarchivaris samen met andere instellingen binnen en buiten de archiefsector en neemt hij deel aan sectoroverleg om de inbedding in lokale, Vlaamse, nationale of internationale structuren te verzekeren. De hoofdarchivaris bouwt ook relaties op, en onderhoudt ze, met wetenschappelijke onderzoeksinstellingen en –verenigingen, subsidieverlenende instanties en met de media.

De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden

Het opvolgen van nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied en het uitbreiden van de eigen deskundigheid doet de hoofdarchivaris 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.

Instaan voor 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 hoofdarchivaris werkt plannen en richtlijnen uit m.b.t. het archiefbeleid van de eigen instelling, voert een financieel beleid en staat mee in voor het uitbouwen van het personeelsbeleid. Hij organiseert de dagelijkse werking van het archief, het toezien op documentbeheer bij archiefvormers en valorisatieprojecten en kiest i.s.m. informatici een geautomatiseerd archief-

beheersysteem. De hoofdarchivaris onderhoudt contacten binnen de eigen instelling en met andere instellingen binnen en buiten de archiefsector.

1.4. Doorgroeimogelijkheden

De hoofdarchivaris start veelal als archivaris. Toch komen ook kandidaten zonder archivarisverleden, mits het slagen voor een vergelijkend examen, in aanmerking voor deze functie. Om in aanmerking te komen als hoofdarchivaris, moet men beschikken over een master- of licentiaatdiploma. Een aanvullende opleiding Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer (Master na Master) en/of praktijkervaring in de archivistiek zijn wenselijk. In sommige gevallen, voornamelijk in grote archieven, wordt een doctoraat gevraagd voor de invulling van deze betrekking. Aangezien een hoofdarchivaris reeds op directieniveau actief is, is er geen verdere doorgroei mogelijk.

2. Taken en Competenties

Hieronder volgt de takenanalyse voor de hoofdarchivaris. 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 hoofdarchivaris toegelicht. Naast de opsomming van taken en competenties van deze ervaren beroepsbeoefenaar wordt eveneens aandacht geschonken aan de taken en competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar. Dit geeft een indicatie van wat iemand moet kennen en kunnen na een basisopleiding.

De volgende takenclusters kunnen onderscheiden worden:

- Een archiefbeleid uitwerken (tabel 2.1.)
- Het personeelsbeleid (mee) uitbouwen (tabel 2.2.)
- Een financieel beleid voeren (tabel 2.3.)
- Een archiefinfrastructuur uitbouwen (tabel 2.4.)
- Een geautomatiseerd archiefbeheersysteem opzetten (tabel 2.5.)
- De opvolging van het documentbeheer bij de archiefvormers coördineren (tabel 2.6.)
- De dienstverlening organiseren (tabel 2.7.)
- Het archiefpatrimonium valoriseren (tabel 2.8.)
- Participeren aan wetenschappelijk onderzoek (tabel 2.9.)
- Intern communiceren (tabel 2.10.)
- Extern communiceren (tabel 2.11.)
- De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden (tabel 2.12.)
- Welzijn op het werk (tabel 2.13.)

2.1. Een archiefbeleid uitwerken

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coherente beleids- en operationele plannen met betrekking tot archiefbeheertaken ontwerpen en voorleggen aan het bestuur en/of de archiefzorgdrager 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van strategische beleidsplanning ■ Kennis van alle archiefbeheertaken ■ Helder geformuleerde objectieven kunnen ontwikkelen, gekoppeld aan realistische tijdspaden ■ Kennis van administratieve procedures en vormvereisten ■ Kunnen organiseren ■ Inzicht in de evoluties van de sector ■ Kennis en kunnen opvolgen van relevante regelgeving en de deontologische code ■ Kennis van methoden voor beleidsevaluatie
<ul style="list-style-type: none"> ■ Richtlijnen opstellen voor de uitvoering van archiefbeheertaken 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van alle archiefbeheertaken ■ Helder geformuleerde objectieven kunnen ontwikkelen, gekoppeld aan realistische tijdspaden ■ Kennis van relevante regelgeving
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een kwaliteitszorgsysteem en performance measurement uitbouwen: <ul style="list-style-type: none"> • metingen laten uitvoeren • informatie opvragen • de resultaten samenbrengen in een verslag • conclusies trekken en terugkoppelen naar de medewerkers en het beleid 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de belangrijkste theorieën en modellen voor kwaliteitszorg binnen de sector ■ Kennis van dataverzameling en –verwerking ■ Bekomen informatie kunnen synthetiseren en analyseren ■ Kennis van softwaretoepassingen met betrekking tot tekstverwerking, spreadsheets en presentaties ■ Communicatief vaardig zijn ■ Kritisch ingesteld zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluaties over de uitvoering van het beleid voorleggen aan het bestuur en/of de archiefzorgdrager 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de beslissingsstructuur en de hiërarchie van de organisatie ■ Communicatief vaardig zijn ■ Sociaal vaardig zijn ■ Kritisch ingesteld zijn

2.2. Het personeelsbeleid (mee) uitbouwen

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een taakverdeling opstellen, de dienst functioneel uitbouwen en functieomschrijvingen opstellen, in overeenstemming met het archief- en personeelsbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van organisatieleer ■ Kennis van de werking en de uit te voeren taken binnen het archief ■ Taken kunnen (her)groeperen tot functies ■ Rekening kunnen houden met variatie, motivatie, interesse en voldoening ■ De competenties van het archiefpersoneel kunnen inschatten in functie van het archiefbeleid
<ul style="list-style-type: none"> ■ Relevante informatie bijhouden en doorgeven aan de personeelsdienst 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Weten welke informatie aan de personeelsdienst moet doorgegeven worden ■ Geïntegreerde beheersystemen voor registratie en administratie kunnen gebruiken ■ Basiskennis van arbeidsrecht en sociale wetgeving in functie van een vlotte samenwerking met de personeelsdienst
<ul style="list-style-type: none"> ■ De medewerkers evalueren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen toepassen van de basisprincipes van functionerings- en evaluatiegesprekken ■ Kennis van het takenpakket van de verschillende archief functies in de eigen organisatie ■ Informatie kunnen verzamelen over het functioneren van de medewerker ■ Sociaal vaardig zijn ■ Objectief zijn ■ Discreet zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Meewerken aan werving en selectie van nieuwe personeelsleden 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het takenpakket van de verschillende archief functies in de eigen organisatie ■ Kennis en kunnen toepassen van selectietechnieken ■ Competenties kunnen beoordelen ■ Kritisch ingesteld zijn ■ Objectief zijn ■ Discreet zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Toezicht houden op de uitvoering van de archiefwerking (toezicht, verwerving, selectie, ontsluiting, materieel beheer, beschikbaarheidstelling, valorisatie, informatieverstrekking, organisatie van inzage en bruiklenen, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de werking en de uit te voeren taken binnen het archief ■ Kennis van relevante regelgeving en de deontologische code ■ Kunnen organiseren ■ Problemen en onregelmatigheden kunnen detecteren

<ul style="list-style-type: none"> ■ De medewerkers, met inbegrip van de leden van de vriendenkring en/of de vrijwilligers, motiveren en ondersteunen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Leiding kunnen geven ■ Duidelijke instructies kunnen geven ■ Kunnen motiveren, aanmoedigen en stimuleren ■ Kennis en kunnen gebruiken van het vakjargon ■ Taalgebruik kunnen aanpassen aan de doelgroep ■ Conflicten kunnen hanteren ■ Kennis van groepsdynamica ■ Communicatief vaardig zijn ■ Sociaal vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ De medewerkers begeleiden in hun competentieontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kunnen inschatten van de competenties en groeimogelijkheden van het archiefpersoneel ■ Begeleiding kunnen geven aangepast aan individuele medewerkers ■ Feedback kunnen geven over de uitgevoerde taken en over het functioneren ■ Gepaste interne of externe opleidingen kunnen voorzien

2.3. Een financieel beleid voeren

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een begrotingsvoorstel opmaken 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de dagelijkse werking van het archief en het door de instelling gevoerde beleid ■ Kennis van het instellingsspecifieke begrotingsmodel ■ Kennis van administratieve procedures en vormvereisten
<ul style="list-style-type: none"> ■ De nodige werkmiddelen voor de uitbouw van een efficiënte archiefwerking voorzien en de uitvoering van het archiefbeleidsplan verantwoorden 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de dagelijkse werking van het archief en het door de instelling gevoerde beleid ■ Kennis van de regels en procedures mbt het vastleggen van de financiële middelen ■ Inkomsten, uitgaven en budgetten kunnen opvolgen ■ Economisch ingesteld zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Externe financiering onderzoeken en desgevallend aantrekken (bv. projectsubsidies, sponsoring, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inzicht hebben in de mogelijkheden van externe financiering ■ Inkomsten, uitgaven en budgetten kunnen opvolgen ■ Overtuigend kunnen communiceren ■ Projectmatig kunnen werken
<ul style="list-style-type: none"> ■ De interne boekhouding opvolgen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Basiskennis van boekhoudkundige principes ■ Een boekhouding kunnen lezen en interpreteren ■ Nauwkeurig kunnen werken

2.4. Een archiefinfrastructuur uitbouwen

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een veilige en toegankelijke archiefinfrastructuur voorzien: <ul style="list-style-type: none"> • knelpunten signaleren en verbeteringen voorstellen in verband met het gebouw, de inrichting en de logistiek t.b.v. personeel en bezoekers • risicoanalyses maken • een calamiteitenplan opstellen en implementeren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen toepassen van technieken om het gebouw beter toegankelijk te maken ■ Oog hebben voor oncomfortabele en onveilige situaties ■ Onveilige situaties helder kunnen omschrijven ■ Rekening kunnen houden met technische haalbaarheid, kostprijs, functionaliteit, ... ■ Kennis van de gebruikelijke vorm en inhoud van een calamiteitenplan
<ul style="list-style-type: none"> ■ De goede bewaring van de archieven verzekeren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen opvolgen van de voorwaarden voor een goede bewaring van papieren en digitaal archief ■ Kennis van bestaande systemen om goede bewaringscondities te realiseren

2.5. Een geautomatiseerd archiefbeheersysteem opzetten

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een geautomatiseerd archiefbeheersysteem kiezen en uitwerken in samenwerking met informatici en archiefvormers 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van archiveringstechnieken ■ Kennis van softwaretoepassingen voor archiefbeheer ■ Kennis en kunnen gebruiken van informatiekanaalen voor ontwikkelingen in archiefautomatisering ■ Inzicht in de behoeften van de eigen organisatie inzake geautomatiseerd archiefbeheer ■ Oog hebben voor valkuilen bij het opzetten van een geautomatiseerd archiefbeheersysteem
<ul style="list-style-type: none"> ■ De bruikbaarheid van geautomatiseerde datasystemen voor de eigen instelling beoordelen, onder meer op het vlak van technische haalbaarheid, functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid en kostprijs [in samenwerking met informatici en archiefvormers] 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van archiveringstechnieken ■ Kennis van de opbouw en de inhoud van het eigen en het op te volgen archief ■ Kennis van softwaretoepassingen voor archiefbeheer ■ Inzicht in de behoeften van de eigen organisatie inzake geautomatiseerd archiefbeheer
<ul style="list-style-type: none"> ■ Eisen voor en tekortkomingen aan een geautomatiseerd archiefbeheersysteem voor de eigen organisatie formuleren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van archiveringstechnieken ■ Kennis van de opbouw en de inhoud van het eigen en het op te volgen archief ■ Kennis van softwaretoepassingen voor archiefbeheer ■ Inzicht in de behoeften van de eigen organisatie inzake geautomatiseerd archiefbeheer ■ Oog hebben voor valkuilen bij het opzetten van een geautomatiseerd archiefbeheersysteem ■ Communicatief vaardig zijn

2.6. De opvolging van het documentbeheer bij de archiefvormers coördineren

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Het toezien op documentbeheer bij archiefvormers organiseren: <ul style="list-style-type: none"> • een planning uitwerken voor de opvolging van documentbeheer bij archivarissen van de eigen instelling • richtlijnen opstellen voor het documentbeheer bij archiefvormers • de besluitvorming inzake (bij)scholing van archiefvormers voorbereiden • ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de werking, de bevoegdheden en de taakverdeling van de eigen archiefdienst ■ Kennis en kunnen opvolgen van relevante regelgeving en de deontologische code ■ Kennis van de archiefvormers
<ul style="list-style-type: none"> ■ Afspraken en richtlijnen vastleggen met betrekking tot de archivering van digitale bestanden 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van archiveringstechnieken voor digitale bestanden (conversie, migratie, ...) ■ Kennis van softwaretoepassingen voor archiefbeheer

2.7. De dienstverlening organiseren

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ De dagelijkse werking van het archief organiseren, zowel naar de bezoekers als naar de archiefvormers toe 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de werking, de bevoegdheden en de taakverdeling van de eigen archiefdienst ■ Kennis van relevante regelgeving en de deontologische code ■ Oog hebben voor de noden en wensen van bezoekers en archiefvormers ■ Kennis van de archiefvormers ■ Kunnen organiseren ■ Prioriteiten kunnen leggen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een archief- en leeszaalreglement ontwerpen en toezien op de toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van relevante regelgeving en de deontologische code ■ Kennis van de gebruikelijke inhoud en vormvereisten van een archiefreglement

2.8. Het archiefpatrimonium valoriseren

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Het archivalisch erfgoed, de eigen instelling(en) en/of het werkveld promoten, onder meer door het organiseren van valorisatieprojecten m.b.t. het eigen archivalisch erfgoed (publicaties, tentoonstellingen, rondleidingen, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Doelgericht kunnen communiceren ■ Kennis van de inhoud en de onderzoeksmogelijkheden van het eigen archief ■ Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanaal ■ Creatief zijn

2.9. Participeren aan wetenschappelijk onderzoek¹

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Eigen kennis inbrengen in wetenschappelijke projecten van partners/derden 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van vakgebonden informatiebronnen (vakliteratuur, tijdschriften, reeksen, websites, ...) ■ Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanaal ■ Kennis van de stand van het onderzoek binnen het eigen onderzoeksdomein ■ Abstract kunnen denken ■ Communicatief vaardig zijn ■ Kritisch ingesteld zijn ■ Zelfstandig kunnen werken
<ul style="list-style-type: none"> ■ De uitvoer van onderzoeksprojecten permanent bewaken en evalueren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de stand van zaken binnen het eigen onderzoeksdomein ■ Feedback kunnen geven over de inhoud van documenten ■ De voortgang van onderzoeksprojecten kunnen bewaken ■ Communicatief vaardig zijn ■ Kritisch ingesteld zijn

¹ Er wordt in dit beroepsprofiel uitgegaan van een hoofdarchivaris die zelf geen wetenschappelijk onderzoek meer uitvoert, maar wel betrokken is bij de uitvoering van wetenschappelijke onderzoeksprojecten door derden binnen en/of buiten de eigen organisatie. Toch zal in sommige instellingen de hoofdarchivaris ook zelf aan wetenschappelijk onderzoek doen. Taken en competenties m.b.t. het zelf uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek zijn opgenomen in het beroepsprofiel "archivaris".

2.10. Intern communiceren

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Formele en informele interne contacten verzorgen (met het hoofd van de administratie, de archiefzorgdrager, de archiefvormers, enz.): <ul style="list-style-type: none"> • zetelen in archief- of beheerraden • intern dienstoverleg organiseren en eraan deelnemen • interne briefwisseling onderhouden • ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formele en informele overlegstructuren en informatiekanalen kunnen ontwikkelen ■ Intern overleg op een gestructureerde en regelmatige manier kunnen organiseren ■ Kennis van vergadertechnieken ■ Kennis en kunnen gebruiken van het vakjargon ■ Kennis van de dagelijkse werking van het archief in het licht van de realisatie van de beleidsintentie en het oplossen van knelpunten ■ Communicatief vaardig zijn

2.11. Extern communiceren

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Samenwerken met andere instellingen binnen en buiten de archiefsector en deelnemen aan overleg om de inbedding in lokale, Vlaamse, nationale of internationale structuren te verzekeren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het archiefwezen ■ Kennis van actuele ontwikkelingen binnen de sector informatievoorzieningen ■ Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanalen ■ Overleg op een gestructureerde en regelmatige manier kunnen organiseren ■ Kennis van vergadertechnieken ■ Communicatief vaardig zijn ■ Sociaal vaardig zijn
<ul style="list-style-type: none"> ■ Relaties opbouwen en onderhouden met wetenschappelijke onderzoeksinstituten en –verenigingen, met subsidieverlenende instanties en met de media 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het archiefwezen en van de subsidieverlenende instanties ■ Kennis van actuele ontwikkelingen binnen de sector informatievoorzieningen ■ Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanalen ■ Overleg op een gestructureerde en regelmatige manier kunnen organiseren ■ Communicatief vaardig zijn ■ Sociaal vaardig zijn

2.12. De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden

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 	<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"> ■ Uitbouwen van de deskundigheid door: <ul style="list-style-type: none"> • bijwonen van studiedagen, congressen en colloquia • volgen van specifieke opleiding en bijscholing 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis en kunnen gebruiken van sectorgebonden informatiekanalen ■ Kennis van de bestaande beroepsorganisaties ■ Bereid zijn te leren

2.13. Welzijn op het werk

Taken	Competenties
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een calamiteitenplan opmaken en implementeren 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van de wetgeving m.b.t. veiligheid en evacuatie van personeel en bezoekers ■ Kennis van de gebruikelijke inhoud en vormvereisten van een rampenplan ■ Inzicht in evacuatiestromen ■ Kennis van de mogelijke bronnen van gevaar op het werk
<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 	<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
<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 • ervoor te zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid binnen hun werkterrein 	<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 van deze bijstand in functie van preventie en risicobeheersing ■ 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 	<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

	<ul style="list-style-type: none"> ■ D) en blusmiddelen ■ Kennis van EHBO, zoals dat van elke burger mag verwacht worden
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ergonomisch werken 	<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 	<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 	<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) 	<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

2.14. Beginnende beroepsbeoefenaar

In de takentabellen van dit beroepsprofiel werd geen aanduiding gemaakt van de taken en competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar. Door het aanduiden van de taken en competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar wordt een indicatie gegeven van wat iemand moet kennen en kunnen na een basisopleiding zonder over beroepservaring te beschikken. Van een hoofdarchivaris wordt echter steeds ervaring verwacht (binnen of buiten de archiefsector), zodat er niet kan gesproken worden van een beginnend beroepsbeoefenaar. De hoofdarchivaris wordt immers geacht om onmiddellijk alle toegewezen taken te kunnen uitvoeren en hiervoor over de nodige competenties te beschikken. Weliswaar komen niet alle taken vanaf dag één op een beginnende hoofdarchivaris af, maar dienen zij zich aan naast de lopende zaken. Mogelijk zijn er ook medewerkers aanwezig die vanuit hun vertrouwdheid met de archiefwerking ondersteuning kunnen bieden aan de beginnende hoofdarchivaris.

In kleinere archiefinstellingen kan het evenwel gebeuren dat de functie 'hoofdarchivaris' wordt ingevuld door een beroepsbeoefenaar zonder ervaring. De functie van hoofdarchivaris in deze instellingen komt echter niet overeen met het beroep hoofdarchivaris dat in dit profiel wordt

beschreven. In feite gaat het dan om een archivaris, die hoofdzakelijk met archieftechische taken belast is, maar die bij gebrek aan een rechtstreeks diensthoofd ook taken op directieniveau zal uitvoeren.

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 hoofdarchivaris

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

3.1. Algemene beroepskennis

Kennis van archiefwetgeving en juridische kaders

- Kennis van archiefwetgeving
- 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 het archiefwezen in binnen- en buitenland
- Kennis van de bestaande beroepsorganisaties
- Kennis van subsidieverlenende instanties
- Kennis van sectorgebonden informatiekanalen
- Kennis van actuele ontwikkelingen binnen de sector informatievoorzieningen

Kennis van archiveringstechnieken

- Kennis van theorieën en methodologieën van de archivaliek en het hedendaags documentbeheer

Kennis van het eigen vakgebied

- Kennis van de stand van het onderzoek binnen het eigen onderzoeksdomein
- Kennis van vakgebonden informatiebronnen (vakliteratuur, tijdschriften, reeksen, websites, ...)
- Kennis van de geschiedenis en de relevante hulpwetenschappen voor het eigen werkveld
- Kennis van de nieuwste ontwikkelingen inzake erfgoedbeheer

- Kennis van dataverzameling en –verwerking

Kennis van de werking en de organisatie van de eigen instelling

- Kennis van de algemene beleidslijnen van de eigen instelling
- Kennis van de dagelijkse werking van het archief en het door de instelling gevoerde beleid
- Kennis van de wettelijke en bestuurlijke organisatie van de eigen instelling
- Kennis van de beslissingsstructuur en de hiërarchie van de organisatie
- Kennis van de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taakverdeling van de verschillende medewerkers binnen de eigen instelling
- Kennis van het takenpakket van de verschillende archieffuncties in de eigen organisatie

Kennis van het eigen en het op te volgen archief

- Kennis van de opbouw en de inhoud van het eigen archief en dat van toegewezen archiefvormers of archiefbewaargevers
- 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 administratieve regels en procedures voor archiefbeheer

- Kennis van administratieve procedures en vormvereisten
- Kennis van de gebruikelijke inhoud en vormvereisten van een archief- en leeszaalreglement
- Kennis van het archief- en leeszaalreglement van de eigen instelling

Kennis van materieel archiefbeheer

- Kennis van de voorwaarden voor een goede bewaring van het archief
- Kennis van bestaande systemen om goede bewaringscondities te realiseren

Kennis van archiefautomatisering en digitale archivering

- Kennis van informaticatoepassingen met betrekking tot archief- en hedendaags document-beheer
- Kennis van digitale bewaarstrategieën (bv. migratie)

Kennis van principes van personeelsbeheer

- Basiskennis van arbeidsrecht en sociale wetgeving in functie van een vlotte samenwerking met de personeelsdienst
- Kennis van de basisprincipes van functionerings- en evaluatiegesprekken
- Kennis van selectietechnieken

Kennis van principes van financieel beheer

- Kennis van het instellings specifieke begrotingsmodel

- Kennis van de regels en procedures m.b.t. het vastleggen van financiële middelen
- Basiskennis van boekhoudkundige principes

Kennis van principes van management en organisatie

- Kennis van modellen voor management en organisatie
- Kennis van organisatieleer
- Kennis van strategische beleidsplanning
- Kennis van methoden voor beleidsevaluatie
- Kennis van de belangrijkste theorieën en modellen voor kwaliteitszorg binnen de sector
- Kennis van de gebruikelijke vorm en inhoud van een calamiteitenplan

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 toezichthoudende 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, pesten 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 hoofdarchivaris

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 	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.
<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 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.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Communicatief vaardig zijn* 	In staat zijn om in verschillende situaties op een doelgerichte manier te communiceren. Bijvoorbeeld bij het ondersteunen van de eigen medewerkers, het voorleggen van beleidsevaluaties aan het bestuur, het uitwerken van een geautomatiseerd archiefbeheersysteem i.s.m. informatici, het promoten van het eigen archivalisch erfgoed, het deelnemen aan sectoroverleg, enz.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Creatief zijn* 	Creatief omspringen met de voorhanden zijnde middelen. Opportuniteiten voor de uitbouw van de eigen archiefinstelling herkennen. Nieuwe ideeën bedenken en uitwerken bij valorisatieprojecten m.b.t. het archivalisch erfgoed van de eigen instelling.

<ul style="list-style-type: none"> ■ Discreet zijn 	In staat zijn om met bepaalde informatie voorzichtig om te springen of erover kunnen zwijgen. Bijvoorbeeld informatie uit evaluatie- en selectiegesprekken, vertrouwelijke gegevens over personen of instellingen, de persoonlijke levenssfeer van archiefvormers of personen die in archiefdocumenten worden vermeld, informatie uit niet-openbare archiefbestanden, enz.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Economisch ingesteld zijn 	Rationeel omspringen met en doelmatig gebruik maken van de beschikbare middelen en tijd.
<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 langdurig zittend werk.
<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"> ■ Kunnen organiseren* 	In staat zijn om de coördinatie en planning van de hele archiefwerking op zich te nemen, zodat de beoogde doelstellingen op een efficiënte manier bereikt kunnen worden.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Kritisch ingesteld zijn 	In staat zijn om de waarde van een bewering of feit in vraag te stellen bij het uitvoeren of opvolgen van beleidsevaluaties, selecties, wetenschappelijk onderzoek, ... Kunnen reflecteren over eigen taken en methodiek.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Leiding kunnen geven* 	In staat zijn om de medewerkers te sturen en instructies te geven zodat ze hun taken doeltreffend kunnen uitvoeren. Taken kunnen delegeren naar andere medewerkers.
<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 procedures en regels naleven bij het uitwerken van een archiefbeleid.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nauwkeurig kunnen werken 	In staat zijn om precies en nauwgezet gegevens bij te houden met betrekking tot het financieel, personeels- en archiefbeheer.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Objectief zijn 	In staat zijn om beslissingen te nemen op een eerlijke en onbevooroordeelde manier, bijvoorbeeld bij het evalueren van medewerkers of bij een aanwervingsprocedure.
<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: problemen met het geautomatiseerde archiefbeheersysteem vaststellen en doorgeven aan de hiervoor bevoegde personen, een verstoring van de optimale bewaringscondities van archief vaststellen en maatregelen treffen; ...
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sociaal vaardig zijn 	Beschikken over de nodige vaardigheden om op een aangename maar kordate manier om te gaan met bestuursleden, eigen medewerkers, vrijwilligers en bezoekers.

<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 (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).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verantwoordelijkheidszin hebben* 	<p>In staat zijn om de verantwoordelijkheid van een beslissing op zich te nemen, ook als die bepaalde consequenties met zich meebrengt.</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 hoofdarchivaris heeft normale werkdagen, al moet hij soms 's avonds of in het weekend werken, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het voorbereiden van een tentoonstelling of het uitvoeren van valorisatieprojecten.

De hoofdarchivaris wordt slechts in beperkte mate met beroepsrisico's geconfronteerd. 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.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 hoofdarchivaris mogelijk slechts op één of enkele kernactiviteiten werkzaam is, of dat een aantal taken binnen bepaalde kernactiviteiten worden overgenomen door medewerkers op archiefttechnisch 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 toeziet) 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, archiefbewaargevers, ...); welke wet- of decreetgeving geldt er; ...?

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

6. Knelpunten

De aanwerving van een hoofdarchivaris verloopt meestal via vergelijkende examens die uitmonden in een wervingslijst. Er bestaan zelden problemen om een kandidaat met de gewenste kwalificaties te vinden voor een vacature. Wie in aanmerking wil komen voor een betrekking als hoofdarchivaris, dient over een master- of licentiaatdiploma te beschikken (bij voorkeur een diploma geschiedenis). Een aanvullende opleiding archivistiek en hedendaags documentbeheer en/of praktijkervaring in de archivistiek zijn wenselijk. Sommige archiefinstellingen verwachten dat een hoofdarchivaris ook in het bezit is van een doctoraatsdiploma.

Het belangrijkste knelpunt is de beperkte instap van studenten in de ManaMa Archivistiek: Erfgoed en Hedendaags Documentbeheer. Dat heeft onder meer te maken met het feit dat een kandidaat slechts tot deze opleiding kan worden toegelaten als hij over een master- of licentiaatdiploma geschiedenis beschikt. Andere kandidaten met een masterdiploma kunnen de ManaMa wel aanvatten, echter na eerst een propaedeutische jaar (voorbereidend jaar) te hebben gevolgd. Kandidaten met enkel een bachelordiploma worden niet toegelaten.

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 hoofdarchivaris, 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 hoofdarchivarissen onontbeerlijk om kennis te hebben van digitaal archiefbeheer, softwaretoepassingen voor digitaal archiefbeheer 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 dat de hoofdarchivaris zich steeds meer moet bezighouden met valorisatie van en externe communicatie rond het eigen archief.

7.2. Taken

Aan de hand van de bovenstaande takentabellen kunnen voor het beroep van hoofdarchivaris 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"> ■ Coherente beleids- en operationele plannen met betrekking tot archiefbeheertaken ontwerpen en voorleggen aan het bestuur en/of de archiefzorgdrager
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een kwaliteitszorgsysteem en performance measurement uitbouwen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluaties over de uitvoering van het beleid voorleggen aan het bestuur en/of de archiefzorgdrager
<ul style="list-style-type: none"> ■ De werkmiddelen voor de uitbouw van een efficiënte archiefwerking voorzien en de uitvoering van het archiefbeleidsplan verantwoorden
<ul style="list-style-type: none"> ■ Afspraken en richtlijnen vastleggen met betrekking tot de archivering van digitale bestanden
<ul style="list-style-type: none"> ■ Het archivalisch erfgoed, de eigen instelling(en) en/of het werkveld promoten, onder meer door het organiseren van valorisatieprojecten m.b.t. het eigen archivalisch erfgoed (publicaties, tentoonstellingen, rondleidingen, ...)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Instaan voor opleiding en vorming betreffende digitaal archiefbeheer bij archiefvormers
<ul style="list-style-type: none"> ■ Externe communicatie en netwerking

8. Beroepenfiche

TITEL (M/V)	
ANDERE MOGELIJKE BENAMINGEN	NIET VERWARREN MET Archivaris, archiefmedewerker
OMSCHRIJVING <i>De hoofdarchivaris werkt plannen en richtlijnen uit m.b.t. het archiefbeleid van de eigen instelling, voert een financieel beleid en staat mee in voor het uitbouwen van het personeelsbeleid. Hij organiseert de dagelijkse werking van het archief, het toezien op documentbeheer bij archiefvormers en valorisatieprojecten en kiest i.s.m. informatici een geautomatiseerd archiefbeheersysteem. De hoofdarchivaris onderhoudt contacten binnen de eigen instelling en met andere instellingen binnen en buiten de archiefsector.</i>	

TAKEN
<ul style="list-style-type: none"> ■ Een archiefbeleid uitwerken ■ Het personeelsbeleid mee uitbouwen: <ul style="list-style-type: none"> ● taakverdelingen en functieomschrijvingen opstellen ● personeelsinformatie bijhouden en doorgeven aan de personeelsdienst ● medewerkers begeleiden, ondersteunen en evalueren ● toezicht houden op de uitvoering van de archiefwerking ● meewerken aan werving en selectie van nieuw personeel ■ Een financieel beleid voeren: begrotingsvoorstellen opmaken, nodige werkingsmiddelen voorzien, interne boekhouding opvolgen ■ Een veilige en toegankelijke archiefinfrastructuur voorzien voor personeel en bezoekers ■ De goede bewaring en ontsluiting van archief verzekeren ■ Een geautomatiseerd archiefbeheersysteem kiezen i.s.m. informatici en de werking van het systeem opvolgen ■ De opvolging van het documentbeheer bij de archiefvormers coördineren ■ De dienstverlening organiseren ■ Valorisatieprojecten organiseren voor de promotie van het archivalisch erfgoed, de eigen instelling(en) en/of het werkveld ■ Eigen kennis inbrengen in wetenschappelijke onderzoeksprojecten van derden en de uitvoer van onderzoeksprojecten door eigen medewerkers permanent bewaken en evalueren ■ Formele en informele interne contacten onderhouden ■ Samenwerken met andere instellingen binnen en buiten de archiefsector ■ De eigen deskundigheid opbouwen en uitbreiden ■ Instaan voor welzijn op het werk

COMPETENTIES
KENNIS <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van archiefwetgeving en juridische kaders ■ Kennis van de sector ■ Kennis van archiveringstechnieken ■ Kennis van materieel archiefbeheer

<ul style="list-style-type: none"> ■ Kennis van het eigen vakgebied ■ Kennis van de eigen instelling: werking, organisatie, eigen en op te volgen archief ■ Kennis van archiefautomatisering en digitale archivering ■ Basiskennis van principes van financieel en personeelsbeheer ■ Basiskennis van principes van management en organisatie ■ 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 ■ Kunnen organiseren ■ Leiding kunnen geven ■ Verantwoordelijkheidszin hebben
<p>OPLEIDING EN ERVARING</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Over een universitair diploma beschikken (licentiaat of master, bij voorkeur geschiedenis) ■ Een aanvullende opleiding Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer en/of ervaring als archivaris is een pluspunt
<p>TEWERKSTELLINGSMOGELIJKHEDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In publiek- en privaatrechtelijke archiefinstellingen en documentatiecentra
<p>DOORGROEIMOGELIJKHEDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Aangezien de hoofdarchivaris reeds op directieniveau werkt, is er zelden verdere doorgroei mogelijk
<p>ARBEIDSORGANISATIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De hoofdarchivaris werkt op directieniveau. Daarnaast worden nog een vaktechnisch niveau (archivaris) en een ondersteunend niveau (archieffmedewerker) onderscheiden.
<p>ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De hoofdarchivaris werkt meestal volgens normale werkdagen en volgens het vigerende arbeidsreglement.
<p>KNELPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Het 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: dit impliceert dat de hoofdarchivaris zich steeds meer moet bezighouden met valorisatie van en externe communicatie rond het eigen archief.

9. Verklarende woordenlijst²

- 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 deponeert in een archiefinstelling zonder dat hij hiertoe wettelijk verplicht is
- 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, ...)
- Ontsluiting: het in toegankelijke staat brengen door het vervaardigen van toegangen en andere hulpmiddelen (inventarissen, archiefgidsen, archievenoverzichten, ...)
- 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.

² Deze woordenlijst is, waar mogelijk, gebaseerd op de publicatie *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen* (Den Teuling, 2003).

Lijst van organisaties die deel uitmaakten van de conferenties ‘hoofdarchivaris’

- 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

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 hoofdarchivaris 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 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)