

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Archivaris/informatiebeheerder

---

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Archivaris/informatiebeheerder

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "K160102 Archiefbeheer"

#### 1.2 DEFINITIE

Het ontwikkelen van een beleidsvisie en het leiden en coördineren van een archief teneinde de dienstverlening optimaal te organiseren en de maatschappelijke rol en de doelstellingen van het archief te realiseren.

#### 1.3 EXTRA UITLEG

Wat is archief?

- Archief is procesgebonden, dat wil zeggen: gegenereerd door en gebonden aan werkprocessen (activiteiten en handelingen) die een persoon of organisatie uitoefent om haar doelstellingen te bereiken
- Archief is informatie die in documentvorm bevroegbaar is. Die vorm kan zowel digitaal als analoog zijn
- De persoon of organisatie die deze informatie creëert of ontvangt, heet de archiefvormer

De informatie wordt bewaard omwille van:

- de juridische waarde
- de administratieve waarde
- de historische en erfgoedwaarde

Welke diensten of organisaties werken er met archief?

- Het archief kan een onderdeel zijn van een groter geheel, zoals een bedrijf of een overheid. We spreken dan van een overkoepelende organisatie waarbinnen het archief werkt. Normaliter neemt het archief (minstens) de volgende taken op zich:
  - o Het ondersteunt anderen – al dan niet in de eigen organisatie – bij het beheer van hun informatie

- o Het staat in voor de bewaring van de informatie op langere termijn
- o Het staat in voor de selectie en de vernietiging van informatie die haar administratieve of juridische waarde verloren heeft
- o Het staat in voor het ter beschikking stellen van informatie die het in bewaring gekregen heeft, binnen het daarvoor geldende wettelijke kader
- o Het staat in voor een intern en (eventueel) extern verwervingsbeleid
  - Er bestaan ook archiefinstellingen die als een aparte instelling functioneren en die hoofdzakelijk archieven van externe (en private) archiefvormers beheren. We spreken dan van culturele archiefinstellingen

## 1.4 SECTOREN

- Andere Informatievoorzieningen (Sub-sector Bibliotheken en Informatiediensten)

## 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

### Hoofdindieners

## 1.6 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): K160102 Archiefbeheer, 18 december 2014
- Beroeps(competentie)profiel: - Beroepsprofiel Hoofdarchivaris (WD/2007/4665/6)
  - Beroepsprofiel Archivaris (WD/2007/4665/7)
- Ander BKD: BK-0026 - Bibliothecaris/Informatiemanager, 3 mei 2013

### Relatie tot het referentiekader

Geen van de basisactiviteiten uit de Competent-fiche K160102 archiefbeheer werden overgenomen in het dossier omdat deze niet tot de kernopdrachten van de archivaris/informatiebeheerder horen, maar wel tot die van de archiefmedewerker of de archiefdeskundige. Wel werden een aantal specifieke activiteiten uit de Competent-fiche K160102 overgenomen.

De omschrijvingen in de Competent-fiche waren vaak te documentgericht en sloten niet voldoende aan bij de recente ontwikkelingen in de sector, dit in tegenstelling tot de competenties uit het beroepscompetentieprofiel. Een actualisering was in elk geval aangewezen. Sommige specifieke activiteiten werden daarom samengevoegd en anders geformuleerd.

Naast de overname van een aantal specifieke activiteiten uit de Competent-fiche K160102, werden er nog drie activiteiten door de arbeidsmarktactoren zelf toegevoegd: "Bouwt deskundigheid op",

“Bouwt een fysieke archiefinfrastructuur uit” en “Coördineert de dienstverlening” aangezien deze activiteiten volgens hen een essentieel onderdeel vormen van de basiscompetenties van de archivaris/informatiebeheerder.

## 2. Beschrijving van het beroep

### 2.1 ACTIVITEITEN, KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Bouwt deskundigheid op</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerkt vakgerichte of vakspecifieke informatie en speelt hierop in</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op en speelt hierop in</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt opleidingen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt actuele ontwikkelingen op binnen verwante vakgebieden (zoals ICT, kwaliteitszorg, procesmanagement, wetgeving, erfgoedzorg...) met het oog op de operationalisering binnen de archiefdienst en bij de archiefvormer(s)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt deel en werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt werkbezoeken, onder andere aan andere archieven</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt of participeert in innovatieve (onderzoeks)projecten</li> </ul>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>2. Ontwikkelt een archiefbeleid/informatiebeleid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderzoekt de behoeften van (potentiële) gebruikers</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseert de kwaliteitscontrole binnen de eigen organisatie (d.m.v. onder meer interne audit, (risico)analyse, monitoring, benchmarking...)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verzamelt en maakt gebruik van (statistische) gegevens die van belang zijn voor beleidsbepaling en -uitvoering</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt bij het uitwerken van het archief- en informatiebeleid rekening met de ruimere, veranderende omgeving (organisatie waarvan men onderdeel is, de archiefsector, de cultureel-erfgoedsector, de overheid, de bestuurlijke, technologische en maatschappelijke ontwikkelingen...) en de relevante internationale standaarden</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formuleert de missie en de doelstellingen van de organisatie en de visie op het archief- en informatiebeleid en legt het vast in een beleidsplan of strategisch meerjarenplan.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt jaarplannen uit om het beleidsplan te operationaliseren in acties, middelen en personen en rapporteert over de resultaten bv. in een jaarverslag</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formuleert een beleid rond verwerving, selectie, bewaring, ontsluiting, evaluatie, valorisatie, vernietiging of herbestemming..., stemt dit af met relevante partners, legt dit vast en controleert de implementatie ervan</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseert het toezicht op of de advisering over het informatiebeheer bij archiefvormers</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenteert (strategische) plannen en creëert daarvoor intern en extern draagvlak</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwerft inzicht in beleidscontext</li> </ul>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>3. Ontwikkelt het personeels-, vrijwilligers- en stagebeleid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een taakverdeling op en stemt de planning af op de specifieke deskundigheid van de medewerkers (personeel, vrijwilligers en stagiairs), op de duur en volgorde van de opdrachten en past ze aan aan wijzigende omstandigheden</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een organigram en/of functieomschrijvingen op</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert de werving en selectie van nieuwe medewerkers</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt toezicht op en/of voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevordert de teamgeest</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stuurt het team inhoudelijk aan</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelt een beleid rond vorming, training en opleiding voor de medewerkers</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziet toe op veiligheid en welzijn van alle medewerkers</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgt voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid</li> </ul>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>4. Ontwikkelt een financieel beleid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een begroting op in functie van een meerjarenplan, gebaseerd op de verschillende geplande uitgavenposten en maakt een inschatting over tijd, mensen en middelen</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheert het budget</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt kostenefficiënt</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet voorstellen om de inkomsten te vergroten en zoekt naar externe financiering</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest, motiveert en volgt de gepaste procedure bij aankoop</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt verantwoordelijkheid op voor de interne boekhouding</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een jaarrekening op en informeert het beleid over de financiële resultaten</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt financiële software</li> </ul>				
<b>5. Bouwt een fysieke archiefinfrastructuur uit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorziet een veilige en toegankelijke archiefinfrastructuur (kantoren, leeszaal, depot...) t.b.v. personeel en bezoekers</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorziet optimale bewaaromstandigheden van de archieven</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseert de verantwoordelijken over verbeteringen in verband met het gebouw</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt risicoanalyses, stelt een calamiteitenplan op en ziet toe op de implementatie ervan</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaalt modellen en procedures voor verwerving van archief</li> </ul>				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>6. Ontwikkelt een digitale archiefinfrastructuur (archiefbeheersysteem, e-depot...) in samenwerking met informatici</b>				
• Maakt behoefte- en risicoanalyses				
• Formuleert eisen voor een archiefbeheersysteem				
• Kiest een archiefbeheersysteem en/of digitaal depot op maat van de instelling				
• Ziet toe op de implementatie van het archiefbeheersysteem en/of het digitaal depot				
• Optimaliseert het bestaande archiefbeheersysteem en/of het digitaal depot				
• Adviseert over de bruikbaarheid van software voor de eigen archiefdienst en voor de archiefvormers, onder meer op het vlak van technische haalbaarheid, functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid, duurzaamheid en kostprijs				
• Zorgt voor afstemming met bestaande informatie- en documentbeheersystemen				
• Ziet toe op de duurzame bewaring van de informatie en werkt hiervoor samen met relevante partners een oplossing uit				
• Volgt de evoluties op vlak van digitale duurzaamheid				
• Legt afspraken en richtlijnen vast met betrekking tot de verwerving, het beheer en de ontsluiting van digitale bestanden				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>7. Coördineert de dienstverlening</b>				
• Streeft naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid				
• Keurt procedures goed voor de dienstverlening van de archiefdienst				
• Volgt de kwaliteit op van de dienstverlening en stuurt bij waar nodig				
• Ontwerpt een reglement voor de dienstverlening en ziet toe op de toepassing ervan				
• Houdt bij de dienstverlening rekening met de relevante wetgeving (auteursrecht, privacy, openbaarheid van bestuur, archiefdecreet, archiefwet, cultureel-erfgoeddecreet, hergebruik van overheidsinformatie...)				
• Ziet toe op de discretie bij de dienstverlening				
<b>8. Ontwikkelt een communicatie- en publieksbeleid (intern en extern)</b>				
• Promoot het archivalisch erfgoed, de eigen instelling en/of het werkveld				
• Ontwikkelt een beleid rond publicaties, tentoonstellingen en erfgoededucatie				
• Ontwikkelt een participatiebeleid				
• Stimuleert wetenschappelijk onderzoek onder meer door kennis over de eigen collecties in te brengen in wetenschappelijke projecten van partners/derden				
• Ontwikkelt een communicatiestrategie om te sensibiliseren en op te leiden over informatiebeheer				



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>9. Ontwikkelt een netwerk binnen en buiten de organisatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhoudt formele en informele interne contacten (met het beleid, de administratie, de archiefvormers, enz.) via beheersorganen, dienstgebonden- en dienstoverschrijdende overlegorganen...</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkt samen met interne en externe partners binnen en buiten de archiefsector en neemt deel aan overleg om de inbedding in lokale, Vlaamse, nationale of internationale structuren te verzekeren</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhoudt contacten die relevant zijn voor het realiseren van de doelstellingen (vertegenwoordigers van (potentiële) gebruikers, onderzoekers, beslissingsmakers, sleutelfiguren, interne en externe deskundigen, leveranciers...)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brengt mensen uit het eigen netwerk met elkaar in contact</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Positioneert het archief als het referentiepunt voor het archief- en informatiebeheer</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prospecteert met het oog op verwerving</li> </ul>				

## 2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van boekhouden en administratief beheer
- Basiskennis van functionele analyse
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van preservering en conservering
- Basiskennis van didactiek

- Kennis van strategische beleidsplanning
- Kennis van integrale kwaliteitszorg, performance measurement en benchmarking
- Kennis van projectmanagement
- Kennis van personeelsmanagement
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van PR en marketingprincipes
- Kennis van communicatiekanalen en -technieken
- Kennis van financieel management
- Kennis van technieken voor fondsenverwerving en sponsoring
- Kennis van relevante wetgeving
- Kennis van administratieve procedures en vormvereisten
- Kennis van de sector en de beroepscode
- Kennis van de organisatie
- Kennis van het marktaanbod m.b.t. informatiebeheer
- Kennis van de maatschappelijke context
- Kennis van doelgroepen
- Kennis van de principes van digitale duurzame bewaring
- Kennis van ICT (hardware, netwerkbeheer, kantoor- en financiële software, internettoepassingen)
  
- Grondige kennis van archief- en informatiebeleid
- Grondige kennis van fysieke archiefinfrastructuur
- Grondige kennis van digitale archiefinfrastructuur

## Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen ontwikkelen of participeren aan innovatieve (onderzoeks)projecten (nationaal of internationaal)
- Het kunnen organiseren van de interne kwaliteitscontrole
- Het kunnen organiseren van het toezicht op het informatiebeheer bij archiefvormers
- Het kunnen verwerven van inzicht in beleidscontext, regelgeving en machtsverhoudingen en hiermee rekening houden bij het uitwerken van het beleid
- Het kunnen uitwerken van een beleidsplan
- Het kunnen uitwerken van een archief- en informatiebeleid
- Het kunnen uitwerken van jaarplannen
- Het kunnen participeren aan het uitwerken van het ruimere beleid van de organisatie
- Het kunnen evalueren en conclusies trekken met betrekking tot de prestaties van de archiefdienst en het kunnen terugkoppelen naar het beleid
- Het kunnen rapporteren over resultaten, bv. in een jaarverslag
- Het kunnen samenwerken met de verschillende diensten van de organisatie waarvan men deel uitmaakt
- Het kunnen opstellen van een begroting in functie van een meerjarenplan, gebaseerd op de verschillende geplande uitgavenposten en het kunnen maken van een inschatting over tijd, mensen en middelen
- Het kunnen informeren van het beleid over de financiële resultaten
- Het kunnen kiezen, motiveren en opvolgen van de gepaste procedure bij aankoop
- Het kunnen opnemen van verantwoordelijkheid voor de interne boekhouding
- Het kunnen uitwerken van een organigram en functieprofielen

- Het kunnen duidelijk en doelgericht bespreken van de procedures en opdrachten met de medewerkers
- Het kunnen samenwerken en overleggen met de personeelsdienst van de organisatie waarvan men deel uitmaakt, onder andere bij werving en selectie van nieuwe medewerkers
- Het kunnen toezicht houden op en/of het kunnen voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Het kunnen overleggen met medewerkers individueel en in team, het kunnen inhoudelijk aansturen en hen stimuleren om zelf oplossingen te vinden en hun eigen functioneren te versterken
- Het kunnen zorgen voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid
- Het kunnen organiseren van de interne kwaliteitscontrole (d.m.v. onder meer intern audit, analyse, performantie, benchmarking...)
- Het kunnen verzamelen van gegevens (geregistreerde, onderzoek gebruikersbehoeften...) die van belang zijn voor beleidsbepaling en -uitvoering
- Het kunnen onderzoeken van de behoeften van (potentiële) gebruikers
- Het kunnen uitwerken van een marketingconcept en communicatiebeleid
- Het kunnen uitwerken van een dienstverleningspakket
- Het kunnen nemen van initiatief om samen te werken met interne en externe partners rond projecten en activiteiten
- Het kunnen zorgen voor de eigen persoonlijke ontwikkeling en het kunnen opvolgen van de vakgerichte en maatschappelijke ontwikkelingen (wisselt ervaringen uit met collega's, leest vakgerichte informatie, bezoekt andere bibliotheken, volgt opleidingen...)
- Het kunnen onderhouden van contacten die relevant zijn voor het realiseren van de doelstellingen (vertegenwoordigers van (potentiële) gebruikers, beslissingsmakers, sleutelfiguren, interne en externe deskundigen, leveranciers...)
- Het kunnen uitbouwen van een netwerk door deel te nemen aan studiedagen, vakverenigingen, socio-culturele activiteiten
- Het kunnen uitbouwen van een fysieke infrastructuur
- Het kunnen uitbouwen van een digitale infrastructuur
- Het kunnen coördineren en aansturen van de dienstverlening
- Het kunnen uitbouwen van een communicatie-en publieksbeleid
- Het kunnen gebruiken van communicatiekanalen aangepast aan de doelgroep
- Het kunnen overtuigen
- Het kunnen herkennen van schade
- Het kunnen maken van een risicoanalyse en opstellen van een calamiteitenplan
- Het kunnen uitbouwen van een netwerk

## Probleemoplossende vaardigheden

- Het succesvol kunnen toepassen van veranderingsstrategieën
- Het kunnen afstemmen van de planning af op de vaardigheden van de medewerkers, op de duur en volgorde van de opdrachten en houdt rekening met wijzigende omstandigheden
- Het kunnen doen van voorstellen ter verbetering van het personeelsbeleid
- Het kunnen aanpassen van de stijl van leiding geven aan de medewerkers
- Het kunnen actief op zoek gaan naar mogelijkheden om werkprocessen en dienstverlening te optimaliseren
- Het kunnen overwinnen van weerstanden

- Het kunnen rekening houden bij het nemen van beslissingen met haalbaarheid, functionaliteit, veiligheid, gebruiksvriendelijkheid, kostprijs, nieuwe ontwikkelingen, wetgeving...
- Het kunnen doen van voorstellen om de inkomsten te vergroten (inclusief het zoeken naar ad hoc of externe financiering)
- Het kunnen bevorderen van de teamgeest en het kunnen oplossen van spanningen en problemen tussen medewerkers
- Het kunnen toepassen van noodmaatregelen
- Het snel kunnen inspelen op veranderende technologische en maatschappelijke ontwikkelingen

## Motorische vaardigheden

- Geen louter motorische vaardigheden

## Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in een archief- of informatiedienst, in een cultureel-erfgoedorganisatie of in een administratie
- De beroepsbeoefenaar is flexibel en alert voor en anticipeert op maatschappelijke, juridische en technologische ontwikkelingen en de impact daarvan op de rol van het archief
- De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan gebruikers die door brede maatschappelijke veranderingen (diversiteit, verjonging, vergrijzing) evolueert
- Het beroep wordt uitgeoefend in samenspraak met meerdere betrokkenen binnen en buiten de organisatie

## Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar moet het evenwicht bewaren tussen de ondersteuning van administratieve diensten en de erfgoedwerking van het archief
- De beroepsbeoefenaar beheert zowel analoge als digitale informatie
- De beroepsbeoefenaar moet voortdurend inspelen op nieuwe technologische ontwikkelingen (cloudcomputing, sociale media, softwarepakketten...)
- De beroepsbeoefenaar moet inspelen op nieuwe juridische ontwikkelingen
- De beroepsbeoefenaar moet een breed netwerk aan relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs en onderzoek binnen en buiten de eigen organisatie uitbouwen en in stand houden
- De beroepsbeoefenaar moet archiefvormers binnen en buiten de eigen organisatie sensibiliseren, adviseren en motiveren
- De uitoefening van het beroep vereist het zorgvuldig omgaan met kwetsbare materialen
- De beroepsbeoefenaar gaat om met een breed gamma aan apparatuur en software
- De beroepsbeoefenaar komt voortdurend in contact met gebruikers aangezien zijn taken in het teken staan van de ondersteuning van en de dienstverlening aan de gebruiker

- De beroepsbeoefenaar moet voeling hebben met zijn team zodat hij de medewerkers kan stimuleren en bijsturen waar nodig
- De beroepsbeoefenaar geeft blijk van doorgedreven initiatief en leergierigheid bij het opzetten van projecten, activiteiten en onderzoek
- Het beroep vereist een voeling met de archiefvormers, het doelpubliek en de markt

## Autonomie

### Is zelfstandig in

- het opbouwen van deskundigheid
- het uitwerken van een archief- en informatiebeleid
- het uitwerken van een personeels-, vrijwilligers- en stagebeleid
- het uitwerken van een financieel beleid
- het opbouwen van een fysieke archiefinfrastructuur
- het opbouwen van een digitale archiefinfrastructuur
- het coördineren en aansturen van de dienstverlening
- het toezien op het informatiebeheer
- het uitwerken van een communicatie- en publieksbeleid
- het uitbouwen van een relevant intern en extern netwerk

### Is gebonden aan

- de Beroepscode voor archivariissen van de Internationale Archiefraad
- de deontologische code van de eigen organisatie
- de relevante wetgeving
- de relevante internationale standaarden

### Doet beroep op

- Het beleid van de overkoepelende organisatie

## Verantwoordelijkheid

- Het opbouwen van de deskundigheid
- Het uitwerken van een archief/informatiebeleid
- Het uitwerken van een personeels-, vrijwilligers- en stagebeleid
- Het uitwerken van een financieel beleid
- Het opbouwen van een fysieke archiefinfrastructuur
- Het opbouwen van een digitale archiefinfrastructuur
- Het coördineren en aansturen van de dienstverlening
- Het uitwerken van een communicatie- en publieksbeleid
- Het uitbouwen van een relevant intern en extern netwerk

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten

Geen

### Vereiste attesten

Geen

## Instapvoorwaarden

Geen

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

### Tewerkstelling

Er bestaan geen volledige cijfers over de tewerkstelling in de sector van het archief- en informatiebeheer. De beroepenmonitor van het steunpunt Werk geeft voor 2014-2015 geen betrouwbare gegevens voor rubriek 262 uit de ISCO-08 beroepenclassificatie. Voor de periode 2011-2013 staat het getal 2100 tussen haakjes, wat betekent dat het steunpunt zelf twijfelt aan de betrouwbaarheid van dit cijfers.

Het Cijferboek van FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, vermeldt voor de erkende culturele-archiefinstellingen in Vlaanderen in 2014 een totaal van 185,58 VTE. Dit cijfer heeft alleen betrekking op de instellingen die door de Vlaamse overheid in het kader van het cultureel-erfgoeddecreet gesubsidieerd worden of een kwaliteitslabel kregen. Het gaat over 16 organisaties die beschikken over 2 tot 40 VTE.

De adressendatabank van de beroepsvereniging VVBAD bevat gegevens over 258 Vlaamse archiefdiensten. Cijfers over de tewerkstelling in deze organisaties bevat de databank echter niet. Vermoedelijk gaat het meestal over kleinere organisaties met een of enkele personeelsleden. Bij de 75 privaatrechtelijke horen ook de 16 erkende instellingen waarover FARO gegevens verzamelt in het Cijferboek. De uitvoeringsbesluiten bij het nieuwe Cultureel-erfgoeddecreet van 2017 zullen ook minimumvoorwaarden vastleggen voor het personeelsbestand in culturele archiefinstellingen die het kwaliteitslabel en/of werkingssubsidies aanvragen. De commerciële sector is duidelijk ondervertegenwoordigd, al bevat de databank ook gegevens van bv. een retailer, een grote industriële groep en instellingen uit het bank- en verzekeringswezen.

Bij de publiekrechtelijke organisaties is de grote meerderheid een archiefdienst van een stad, gemeente, OCMW of intergemeentelijke samenwerking. In totaal gaat het om 147 archiefdiensten. Het archiefbeheer van de lokale besturen kent al enkele jaren een gestage professionalisering. De verwachting is dat deze zich nog enige tijd zal doorzetten. Op verschillende plaatsen in Vlaanderen krijgen jonge archivariissen de verantwoordelijkheid om de archiefdienst uit te bouwen. De overige 36 publiekrechtelijke archiefdiensten omvatten onder meer het algemeen rijksarchief en zijn Vlaamse afdelingen, de provinciale archiefdiensten en de archieven van overheidsinstellingen.

De gevestigde instellingen tellen een vergrijzend personeelsbestand. De komende jaren gaat een grote groep medewerkers met pensioen. Tezelfdertijd is er een toenemende aandacht voor archiefbeheer en archiefzorg. Onder meer door het publiekrechtelijk archiefdecreet van 2010 worden openbare besturen en overheidsinstellingen ertoe aangezet om hun archief te

professionaliseren. De meest recente trend is dat kleine gemeenten via een intergemeentelijke samenwerking gezamenlijk werk maken van het archiefbeheer. Dat wordt ook steeds belangrijker. De toenemende digitalisering stelt nieuwe uitdagingen voor het archiefbeheer. Ook het wettelijke kader evolueert voortdurend. Bij het archiefbeheer moet er onder meer rekening gehouden worden met de regelgeving rond openbaarheid van bestuur, hergebruik van overheidsinformatie, privacy en dataproductie. Tot slot verwacht de Vlaamse overheid steeds meer dat ook gesubsidieerde organisaties zorg dragen voor hun archief. Onder meer het Kunstendecreet kent een dergelijke bepaling.

Uit de zelfevaluatie van de Master of Arts in de Archivistiek: Erfgoed- en Hedendaags Documentbeheer uit 2011 blijkt dat de afgestudeerden van de opleiding snel werk vinden in de archief- en erfgoedsector. Openbare diensten, overheid en culturele sector vormen de belangrijkste sectoren van tewerkstelling.

## Vacatures

In de periode 2013-2016 noteerde de VDAB onderstaande vacatures voor de archiefsector. Een groot deel van de vacatures is vermoedelijk ook opgenomen in de vacaturedatabank van de VVBAD.

Vacatures VDAB 2013-2016

Beroep	Arbeidscircuit	2013	2014	2015	2016
<b>CC1210 Archivaris</b>	NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	20	17	16	27
	NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	4	3	0	13
	Uitzendopdrachten	31	46	15	12
<b>Totaal CC1220 Archivaris</b>		<b>55</b>	<b>66</b>	<b>31</b>	<b>52</b>
<b>CC1220 Bibliothecaris informatiemanager</b>	NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	12	16	19	9
	NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren			1	14
	uitzendopdrachten	0	3	1	
<b>Totaal Bibliothecaris informatiemanager</b>		<b>12</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>23</b>
<b>Eindtotaal</b>		<b>67</b>	<b>85</b>	<b>52</b>	<b>75</b>

Als beroepsvereniging onderhoudt de VVBAD een veel geraadpleegde vacaturedatabank op haar website. Onderstaande tabel geeft een overzicht van het aantal vacatures dat ingebracht werd op de websites voor functies in de archiefsector.

	Opleidingsniveau	2013	2014	2015	2016
Vacatures VVBAD	Master	27	18	20	
	Bachelor	10	11	6	
	Hoger Secundair	2		3	
	Jobstudenten	4	2	6	
	<b>Totaal</b>		<b>43</b>	<b>31</b>	<b>29</b>

Ook FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, beschikt over een vacaturebank. Deze bevat vacatures uit de brede erfgoedsector. Voor de specifieke archieffuncties overlapt deze databank met die van de VVBAD. Ze bevat echter ook vacatures in de ruimere cultureel-erfgoedsector waarvoor medewerkers met een archiefopleiding vaak ook in aanmerking komen. De databank bevat onvoldoende gegevens over het tewerkstellingsniveau. Uit de functiebeschrijvingen valt op te maken dat het overwegend gaat om functies waarvoor een diploma hoger onderwijs (bachelor of master) vereist is.

Vacatures FARO

<b>Functie</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Archivaris	11	8	5	4
archiefdeskundige	4	5	8	11
Archiefmedewerker	3	3	5	2
Erfgoedcoördinator / projectmanager	8	16	4	6
Erfgoedmedewerker / projectmedewerker	26	21	12	15
Andere staffuncties	7	5	4	8
<b>Totaal</b>	<b>59</b>	<b>58</b>	<b>38</b>	<b>46</b>

## 4. Samenhang

Een archiefdeskundige kan als dusdanig starten binnen een archief of doorgroeid zijn vanuit zijn beroep als archiefmedewerker.

De archiefdeskundige kan verder doorgroeien tot archivaris/informatiebeheerder.

Er is dus sprake van verticale mobiliteit.

Archivaris/informatiebeheerder