

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Archiefdeskundige

1. Globaal

1.1 TITEL

Archiefdeskundige

1.2 DEFINITIE

Het implementeren van het analoge en digitaal archiefbeleid en het coördineren van een team, een afdeling of een project binnen een archief teneinde de gebruikers een optimale dienstverlening te bezorgen 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 bevragebaar is. Die vorm kan zowel digitaal als analoge 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 Archivaris (WD/2007/4665/7)
- Ander BKD: BK-0163 - Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige, 13 maart 2015

Relatie tot het referentiekader

Alle basisactiviteiten uit de Competent-fiche K160102 archiefbeheer werden verdeeld onder de dossiers van de archiefdeskundige en de archiefmedewerker.

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 basisactiviteiten werden daarom samengevoegd en anders geformuleerd.

Volgende basisactiviteiten werden niet opgenomen in dit dossier aangezien deze activiteiten niet tot het kernopdrachten van de archiefdeskundige horen, maar wel tot die van de archiefmedewerker:

- Publiek onthalen en informeren over het gebruik van documentatiedragers en –middelen (Id: 21461)
- Documentatie-informatie opzoeken, selecteren en ter beschikking stellen (Id: 11961)
- Documenten, informatie en documentatiefondsen klasseren en actualiseren (Id: 24154)
- Documenten beschermen, identificeren en hun staat controleren (Id: 16864)
- Leningen en uitleningen registreren en opvolgen (inschrijvingen, uitgaande documenten, terugkerende documenten) (Id: 21244)

Vijf activiteiten werden door de arbeidsmarktactoren zelf toegevoegd: “Bouwt deskundigheid op”, “Organiseert de interne kwaliteitszorg”, “Beheert de fysieke informatie”, “Organiseert het interne en het externe gebruik van de informatie in het archief” en “Leidt operationeel een (project)team” aangezien deze activiteiten volgens hen een essentieel onderdeel vormen van de basiscompetenties van de archiefdeskundige.

2. Beschrijving van het beroep

2.1 ACTIVITEITEN, KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Bouwt deskundigheid op				
• Verwerkt vakgerichte of vakspecifieke informatie en speelt hierop in				
• Volgt opleidingen				
• Neemt deel en werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia				
• Brengt werkbezoeken aan andere archieven				
• Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie				
• Doet voorstellen voor eigen vorming en opleiding				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
2. Adviseert de archiefvormer bij het informatiebeheer				
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt klassementen uit, implementeert deze en stuurt ze bij om de kwaliteit ervan te behouden of te verbeteren 				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt richtlijnen en beheersregels op voor het informatiebeheer 				
<ul style="list-style-type: none"> • Helpt bij het efficiënt organiseren van de informatie 				
<ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt archiefvormers bij de opmaak en de implementatie van informatiebeheerplannen 				
3. Implementeert de interne kwaliteitszorg				
<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de werking en de dienstverlening 				
<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert beleidsgericht advies ter verbetering van de werking of de dienstverlening, zowel op eigen initiatief als op vraag van het management 				
<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert knelpunten met betrekking tot informatiebeheer en reikt oplossingen aan 				
4. Begeleidt en controleert de verwerving van archieven				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt modellen en procedures op voor verwerving van archief en legt ze voor ter goedkeuring 				
<ul style="list-style-type: none"> • Implementeert modellen en procedures voor verwerving van archief 				
<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert over de verwerving van archieven in functie van het collectieprofiel 				
<ul style="list-style-type: none"> • Toetst aangeboden externe archieven aan het collectieprofiel en adviseert over de meest aangewezen bewaarinstelling indien het archief niet in de eigen instelling thuishoort. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt overdrachten en verwervingen 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
5. Implementeert het inhoudelijke en intellectuele beheer (beschrijven, bewaren, selecteren)				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert contextueel onderzoek uit naar structuren, werkprocessen en archiefvorming van de archiefvormers 				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt modellen en procedures op voor selectie van archief en legt ze voor ter goedkeuring 				
<ul style="list-style-type: none"> • Implementeert modellen en procedures op voor selectie van archief 				
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een heldere structuur en ordening van de archieven 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ordent en beschrijft het archief volgens de afspraken geldend binnen de instelling en in overeenstemming met de internationale standaarden 				
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert bestaande processen en informatiestromen en adviseert over bijsturing indien nodig 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
6. Beheert de fysieke informatie				
• Organiseert het logistieke beheer in het depot				
• Ziet toe op schoning van de documenten, in overeenstemming met geldende richtlijnen				
• Ziet toe op vernietiging van de documenten, in overeenstemming met geldende richtlijnen				
• Ziet toe op de bewaarcondities in de bewaarplaats (verpakking, klimatologische omstandigheden...)				
• Signaleert knelpunten en stelt verbeteringen voor in verband met de preservering en de conservering van de stukken				
• Stelt bij schade aan archiefstukken een geschikte behandeling voor, indien nodig op basis van extern advies				
• Volgt de uitvoering van de behandeling op en controleert het resultaat ervan				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
7. Beheert de digitale informatie				
<ul style="list-style-type: none"> Ziet toe op opslag, migratie en bewerking van digitale archiefbestanden 				
<ul style="list-style-type: none"> Houdt de digitale informatie toegankelijk, bv. d.m.v. een archiefbeheersysteem 				
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de goede werking van het archiefbeheersysteem en/of het digitaal depot 				
<ul style="list-style-type: none"> Signaleert problemen met het archiefbeheersysteem en/of het digitaal depot 				
<ul style="list-style-type: none"> Implementeert richtlijnen en maatregelen voor digitale duurzaamheid 				
<ul style="list-style-type: none"> Werkt samen met informatici aan de goede werking en verdere ontwikkeling van de software om de digitale duurzaamheid te garanderen 				
8. Organiseert het interne en het externe gebruik van de informatie in het archief				
<ul style="list-style-type: none"> Houdt toezicht op de geautoriseerde toegang tot het digitale en het fysieke archief in overeenstemming met de geldende wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, auteursrecht...) 				
<ul style="list-style-type: none"> Organiseert de leeszaalwerking 				
<ul style="list-style-type: none"> Adviseert en begeleidt interne en externe archiefgebruikers en verwijst door indien nodig 				
<ul style="list-style-type: none"> Werkt een dienstverleningspakket uit met de nodige procedures, legt deze voor ter goedkeuring en implementeert ze 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
9. Organiseert vormingen op maat van archiefvormers en archiefgebruikers				
<ul style="list-style-type: none"> Gaat via zijn netwerk na welk bruikbaar instructie- en begeleidingsmateriaal al beschikbaar is 				
<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de doelgroep rekening houdend met de evoluties en aangepast aan de werkomgeving 				
<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelt en geeft vorming en informatiesessies op maat van de doelgroep 				
<ul style="list-style-type: none"> Past zijn communicatie en didactiek aan aan de doelgroep 				
<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliseert archiefvormers en geeft instructies en advies m.b.t. een goed archiefbeheer 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
10. Coördineert en organiseert activiteiten en/of projecten voor een ruimer publiek				
<ul style="list-style-type: none"> Bouwt een netwerk uit met relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs, onderzoek..., met het oog op samenwerking rond projecten en activiteiten (rondleidingen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen, publicaties...) 				
<ul style="list-style-type: none"> Zoekt actief naar onderwerpen en manieren om erfgoedgemeenschappen, het publiek of specifieke doelgroepen te bereiken in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van de archiefinstelling 				
<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkelt en coördineert activiteiten voor specifieke doelgroepen, zowel op vraag als in open aanbod 				
<ul style="list-style-type: none"> Raamt de kosten van de activiteit of het project en blijft binnen het toegekende budget 				
<ul style="list-style-type: none"> Organiseert de communicatie en de promotie van de activiteit of het project 				
<ul style="list-style-type: none"> Evalueert de activiteit of het project inhoudelijk en organisatorisch en stuurt bij waar nodig 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
11. Leidt operationeel een (project)team				
• Begeleidt het personeel, de stagiairs en de vrijwilligers bij de taakuitvoering				
• Werkt mee aan werving en selectie van nieuwe medewerkers van het team				
• Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken				
• Bevordert de teamgeest				
• Doet voorstellen voor vorming, training en opleiding voor de medewerkers				
• Zorgt ervoor dat het team resultaatgericht en planmatig werkt				
• Zorgt voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid				
• Doet voorstellen ter verbetering van het personeelsbeleid				
• Spoort de medewerkers aan om zich te gedragen volgens de 'Beroepscode voor archivarissen' en andere interne gedragscodes				

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van principes van actieve conservatie
- Basiskennis van PR en marketingprincipes

- Kennis van de principes van klantgerichtheid
- Kennis van communicatiekanalen- en technieken
- Kennis van de sector en van de beroepscode
- Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
- Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen

- Kennis van de informatiebronnen
- Kennis van de principes, de vormen en de toepassing van formele en inhoudelijke ontsluiting
- Kennis van principes, criteria en normen voor verwerven, schonen en vernietigen van documenten
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en sociale media
- Kennis van principes, criteria en normen voor preventieve conservatie
- Kennis van relevante wetgeving
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van het duurzaam beheer van digitale bestanden
- Kennis van groepsdynamiek
- Kennis van integrale kwaliteitszorg
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van didactiek
- Kennis van de relevante marktsectoren
- Kennis van de recentste ontwikkelingen op het gebied van archief- en documentbeheersystemen en van informatiesystemen
- Kennis van projectmanagement

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen opstellen van rapporten
- Het kunnen samenwerken met de verschillende diensten van de organisatie waarvan men deel uitmaakt
- Het kunnen opstellen van een begroting, gebaseerd op de verschillende geplande uitgavenposten
- Het kunnen implementeren van het intellectuele en inhoudelijke beheer
- Het kunnen beheren van de fysieke archiefbestanden
- Het kunnen beheren van de digitale archiefbestanden
- Het kunnen organiseren van het intern en het externe gebruik van de informatie in het archief
- Het kunnen maken van een planning binnen uitgestippeld beleid: tijd, mensen en middelen
- Het kunnen beheren van het toegekende budget en het kostenefficiënt kunnen werken
- Het kunnen opvolgen en evalueren van de kwaliteit van het uitgevoerde werk/de dienstverlening
- Het kunnen meewerken bij werving en selectie van nieuwe medewerkers
- Het kunnen voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Het kunnen samenwerken met deskundigen om analyses om te zetten in concrete toepassingen (ICT...)
- Het kunnen overleggen met medewerkers individueel en in team, het kunnen inhoudelijk aansturen en hen stimuleren om zelf oplossingen te vinden en om hun eigen functioneren te versterken
- Het kunnen analyseren van de processen die toegang bieden tot interne en/of externe informatiebronnen
- Het kunnen analyseren van processen bij archiefvormers
- Het kunnen input leveren voor beleidsnota's (collectieplan, marketingplan...)

- Het kunnen delen van kennis en met collega's binnen en buiten de organisatie
- Het kunnen zorgen voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid
- Het kunnen uitwerken van een dienstverleningspakket
- Het kunnen actief zoeken naar onderwerpen waarmee en manieren waarop het publiek of specifieke doelgroepen bereikt kunnen worden in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van het archief
- Het kunnen initiatief nemen om samen te werken met interne en externe partners rond projecten en activiteiten
- Het kunnen onderhandelen en opvolgen van contracten
- Het kunnen opbouwen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen opvolgen van de vakgerichte, technologische en maatschappelijke ontwikkelingen en het hierop kunnen inspelen (wisselt ervaringen uit met collega's, verwerkt vakgerichte informatie, bezoekt andere archieven, volgt opleidingen...)
- Het kunnen uitbouwen van een netwerk dat relevant is voor het realiseren van de doelstellingen (vertegenwoordigers van (potentiële) gebruikers, (potentiële) partners, beslissingsmakers, sleutelfiguren, interne en externe deskundigen, leveranciers...)
- Het kunnen opbouwen van kennis door deel te nemen aan studiedagen, vakverenigingen en samenwerkingsverbanden
- Het kunnen uitwerken van procedures voor de dienstverlening in het archief
- Het kunnen bijdragen aan studiedagen, werkgroepen, colloquia
- Het kunnen implementeren van beleidsnota's
- Het kunnen ontwikkelen van vormingen op maat van de archiefgebruikers en -vormers
- Het kunnen ontwikkelen en innoveren van producten en diensten van de archiefdienst met het oog op een verhoging van de toegankelijkheid van het informatieaanbod
- Het kunnen afstemmen van de planning op de vaardigheden van de medewerkers, op de duur en volgorde van de opdrachten en het kunnen rekening houden met wijzigende omstandigheden
- Het kunnen zorgen voor een infrastructuur aangepast aan de noden van de collectie en de gebruikers
- Het kunnen discreet omgaan met informatie

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen succesvol sturen en implementeren van veranderingen op basis van veranderstrategieën
- 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 doen van voorstellen ter verbetering van het beleid (personeel, investering preservatie en conservatie, collectie...)
- Het kunnen adequaat reageren op klachten
- Het kunnen actief op zoek gaan naar mogelijkheden om werkprocessen en dienstverlening te optimaliseren
- Het kunnen ontwikkelen of participeren in innovatieve (onderzoeks)projecten (nationaal of internationaal)

- Het kunnen verbeteren van de klantgerichtheid en de toegankelijkheid
- Het kunnen voorstellen aandragen voor de verbetering van de werkprocessen bij archiefvormer
- Het kunnen beantwoorden van gespecialiseerde inhoudelijke vragen
- Het kunnen overtuigen van archiefvormers om hun informatie goed te organiseren

Motorische vaardigheden

- Het deskundig hanteren van alle archiefdragers, in het bijzonder voor kwetsbare archiefdragers (bijvoorbeeld het dragen van katoenen handschoen bij kwetsbaar materiaal, de handen wassen na het raadplegen van een (mogelijk) met schimmel aangetast archiefstuk,...)
- Het hanteren van lasten

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in een archief- of informatiedienst, in een cultureel-erfgoedorganisatie of in een administratie
- De beroepsbeoefenaar is alert voor en anticipeert op maatschappelijke, technologische en juridische ontwikkelingen en de impact daarvan op de rol van het archief
- De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan archiefgebruikers
- Het beroep wordt uitgeoefend in samenspraak met de archivaris en meerdere betrokkenen binnen en buiten de organisatie
- 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 voortdurend open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen (internet, sociale media, tablets, digitaal documentbeheer...)

Handelingscontext

- Het werk impliceert de hantering van lasten
- De beroepsbeoefenaar beheert zowel analoge als digitale informatie
- 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 vaak in contact met archiefvormers en archiefgebruikers
- 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 het doelpubliek in het kader van informatiebeheer- en ontsluiting

Autonomie

Is zelfstandig in

- het begeleiden en instrueren van gebruikers
- het coördineren en organiseren van activiteiten en projecten
- het opbouwen en onderhouden van een relevant netwerk
- het coördineren en evalueren van de dagelijkse werking van de organisatie
- het operationeel leiden van een (project)team of (gespecialiseerde) afdeling
- het uitbouwen van het informatieaanbod
- het optimaliseren van de toegankelijkheid van de informatie
- het organiseren van de interne kwaliteitszorg volgens het uitgestippelde beleid van de archivaris

Is gebonden aan

- het beleid van de archivaris
- de opdrachten en taakverdeling zoals bepaald door de archivaris in functie van de missie en de doelstellingen van het archief
- de missie en de doelstellingen van de (overkoepelende) organisatie
- de 'Beroepscode voor archivariissen' en andere interne gedragscodes
- de relevante wetgeving
- de relevante internationale standaarden

Doet beroep op

- De archivaris
- Informatici

Verantwoordelijkheid

- Het opbouwen van deskundigheid
- Het adviseren van de archiefvormer bij het informatiebeheer
- Het implementeren van een interne kwaliteitszorg
- Het begeleiden en controleren van de verwerving van archieven
- Het implementeren van een inhoudelijke en intellectuele beheer (beschrijven, bewaren, selecteren)
- Het beheren van de fysieke informatie
- Het beheren van de digitale informatie
- Het organiseren van het interne en het externe gebruik van de informatie in het archief
- Het organiseren van vormingen op maat van archiefgebruikers en archiefvormers
- Het coördineren en organiseren van activiteiten en/of projecten voor een ruimer publiek
- Het operationeel leiden van een (project)team

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 cultureel-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. Tezeldertijd 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 dataprotectie. 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
CC1210 Archivariss	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
Totaal CC1220 Archivariss		55	66	31	52
CC1220 Bibliothecariss informatiemanager	NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	12	16	19	9
	NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren			1	14
	uitzendopdrachten	0	3	1	
Totaal Bibliothecariss informatiemanager		12	19	21	23
Eindtotaal		67	85	52	75

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	
	Totaal		43	31	29

Ook FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed, beschikt over een vacaturedatabank. Deze bevat vacatures uit de brede erfgoedsector. Voor de specifieke archief functies 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

Functie	2013	2014	2015	2016
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
Totaal	59	58	38	46

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