

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Archiefmedewerker

////////////////////////////////////
BK-0316-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Archiefmedewerker

1.2 DEFINITIE

Het uitvoeren van digitale en analoge archiveringsprocessen zoals selecties, schoning en materieel archiefbeheer teneinde de gebruikers een optimale dienstverlening te bezorgen en de maatschappelijke rol en de doelstellingen van het archief te helpen realiseren.

1.3 EXTRA INFORMATIE

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 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
- o 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

Vlaamse vereniging voor Bibliotheek, Archief & Documentatie

Mede-indieners

Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (OD Vlaamse Rijksarchieven)

FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

Informatie Vlaanderen

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): K160102 Archiefbeheer, 18 december 2014
- Beroeps(competentie)profiel: Beroepsprofiel Archiefmedewerker (WD/2007/4665/8)

Relatie tot het referentiekader

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

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 de kernopdrachten van de archiefmedewerker horen, maar wel tot die van de archiefdeskundige:

- Een documentatiebeheersysteem exploiteren (terbeschikkingstelling, uitwisseling, klassemment, ...) (Id: 11383)
- Documenten en documentatieproducten opstellen en verspreiden (overzicht, catalogus, nota, persoverzicht, website, ...) (Id: 8249)
- Documenten en informatie verwerven, verzamelen en documentatiefondsen samenstellen (Id: 7227)

Vier activiteiten werden door de arbeidsmarktactoren zelf toegevoegd: “Bouwt deskundigheid op”, “Ondersteunt buiten de archiefbewaarplaats de archiefvormer bij het informatiebeheer”, “Volgt het vastgelegde plaatsingssysteem in de archiefbewaarplaats op” en “Functioneert binnen de organisatie aangezien deze activiteiten volgens hen een essentieel onderdeel vormen van de basiscompetenties van de archiefmedewerker.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Bouwt deskundigheid op				
<ul style="list-style-type: none"> • Leest vakgerichte informatie 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen • Basiskennis van digitaliseringstechnieken • Basiskennis van digitale informatietechnologie (bestandsformaten, software die binnen de organisatie wordt gebruikt...) • Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, archiefdecreet...) • Kennis van de sector en van de beroepscode • Kennis van de informatiebronnen
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op 				
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt opleidingen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bezoekt andere archieven 				
<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
binnen en buiten de eigen archiefdienst				
2. Verzorgt het contact met de gebruikers				
<ul style="list-style-type: none"> • Onthaalt en registreert de gebruikers 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, archiefdecreet...) • Kennis van klantgericht handelen • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van archief- en informatiebeheersystemen • Kennis van de sector en van de beroepscode • Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van zoekmethoden en -technieken • Kennis van zoekgedrag van gebruikers • Kennis van de informatiebronnen binnen en buiten de eigen archiefdienst • Kennis van archiefapplicaties voor bruikleenadministratie • Kennis van kantoorsoftware
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert de gebruiker over de werking van de archiefdienst en over de inhoud van de archieven 				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert de gebruiker over het ter beschikking stellen van de stukken en de eventuele (juridische) beperkingen daarop 				
<ul style="list-style-type: none"> • Wijst de gebruiker op de meest aangewezen zoekstrategie en bronnen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt toezicht in de leeszaal 				
<ul style="list-style-type: none"> • Haalt aangevraagde archiefstukken uit en plaatst ze terug na gebruik 				
<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoordt vragen, via e-mail of telefoon of in de leeszaal 				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert de bruikleenadministratie uit 				
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt door om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijst door bij een vraag waarop hij/zij geen antwoord weet (zowel binnen als buiten de organisatie) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Past de communicatie aan aan de gebruiker(s) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie 				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert routineopzoeken uit in het archief 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt kantoorsoftware 				
3. Ondersteunt buiten de archiefbewaarplaats de archiefvormer bij het informatiebeheer				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Helpt bij de implementatie van klassementen en mappenstructuren 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van digitale informatietechnologie (bestandsformaten, software die binnen de organisatie wordt gebruikt...) • Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, archiefdecreet...) • Kennis van klantgericht handelen • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van archief- en informatiebeheersystemen • Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring
<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt klassementen en mappenstructuren 				
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert of men klasseert conform de richtlijnen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt overdrachten voor 				
4. Ondersteunt het verwervingsproces en werkt mee aan de ontsluiting van het archief				
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerkt verwervingen administratief en controleert ze op volledigheid 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen • Basiskennis van digitaliseringstechnieken • Basiskennis van digitale informatietechnologie (bestandsformaten, software die binnen de organisatie wordt gebruikt...) • Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, archiefdecreet...) • Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen • Kennis van zoekgedrag van gebruikers • Kennis van criteria en normen voor verwerven, selecteren en verwijderen van materialen • Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring
<ul style="list-style-type: none"> • Assisteert bij het uitvoeren van controles, migraties en veiligheidsmaatregelen bij de opname van digitale bestanden 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ordent archief volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema 				
<ul style="list-style-type: none"> • Legt formele en inhoudelijke elementen (metadata) vast in de daarvoor bestemde systemen om de doorzoekbaarheid van de archieven te vergroten 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt apparaten en systemen voor opslag en registratie 				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert kwaliteitscontrole uit bij digitaliseringsopdrachten volgens de geldende procedures en richtlijnen 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt archiefbeheersystemen en/of informatiebeheersystemen 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van plaatsingsystemen • Kennis van archiefapplicaties voor bruikleenadministratie • Kennis van kantoorsoftware
5. Schoont het archief en voert selecties uit				
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijdert schadelijke elementen en vervangt ze indien nodig door duurzame materialen 				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen • Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, archiefdecreet...) • Kennis van criteria en normen voor verwerven, selecteren en verwijderen van materialen • Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring • Kennis van plaatsingsystemen • Kennis van archiefapplicaties voor bruikleenadministratie • Kennis van kantoorsoftware
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijdert tijdelijke bestanden (systeembestanden, back-up-versies...), pakt gecomprimeerde bestanden uit en controleert op niet ondersteunde formaten. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verwijdert stukken die niet bij het archief horen, zoals blanco's en dubbels 				
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt lijsten op van te vernietigen stukken en legt deze ter goedkeuring voor 				
<ul style="list-style-type: none"> • Zondert stukken af die voor vernietiging in aanmerking komen volgens de richtlijnen en aan de hand van selectielijsten 				
<ul style="list-style-type: none"> • Registreert de vernietiging van archiefstukken na het bekomen van de nodige autorisaties en voert ze uit 				
6. Volgt het vastgelegde plaatsingssysteem in de archiefbewaarplaats op				
<ul style="list-style-type: none"> • Plaatst archief volgens het gebruikte plaatsingssysteem 				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van archief- en informatiebeheersystemen • Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring • Kennis van plaatsingsystemen • Kennis van kantoorsoftware
<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de plaatsing van archiefstukken volgens het plaatsingssysteem en corrigeert indien nodig 				
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteert ontbrekende archiefstukken 				
<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op orde en netheid in de archiefbewaarplaats 				
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt de plaatsingsadministratie en de (depot)inventaris actueel 				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
7. Voert materieel archiefbeheer uit				
<ul style="list-style-type: none"> Voert de elementaire materiële verzorging van het archief uit, in overleg met de archivaris of de archiefdeskundige, zoals het ontstoffen, adequaat verpakken... 				<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van materialen Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de bewaarcondities in de bewaarplaats: temperatuur, luchtvochtigheid, verpakking... 				
<ul style="list-style-type: none"> Detecteert en signaleert schade aan archiefstukken, zoals schimmels, vochtplekken, sporen van insecten of knaagdieren...) 				
8. Functioneert binnen de organisatie				
<ul style="list-style-type: none"> Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening 				<ul style="list-style-type: none"> Kennis van communicatietechnieken Kennis van de sector en van de beroepscode Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen
<ul style="list-style-type: none"> Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening 				
<ul style="list-style-type: none"> Ondersteunt activiteiten en projecten 				
<ul style="list-style-type: none"> Werkt resultaatgericht en planmatig 				
<ul style="list-style-type: none"> Neemt deel aan intern dienstoverleg 				
<ul style="list-style-type: none"> Maakt afspraken met collega's over de werkorganisatie 				
<ul style="list-style-type: none"> Gedraagt zich in overeenstemming met de beroepscode 				

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van materialen
- Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen
- Basiskennis van digitaliseringstechnieken

- Basiskennis van digitale informatietechnologie (bestandsformaten, software die binnen de organisatie wordt gebruikt...)
- Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, archiefdecreet...)

- Kennis van klantgericht handelen
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van archief- en informatiebeheersystemen
- Kennis van de sector en van de beroepscode
- Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen
- Kennis van zoekmethoden en -technieken
- Kennis van zoekgedrag van gebruikers
- Kennis van de informatiebronnen binnen en buiten de eigen archiefdienst
- Kennis van criteria en normen voor verwerven, selecteren en verwijderen van materialen
- Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring
- Kennis van plaatsingsystemen
- Kennis van archiefapplicaties voor bruikleenadministratie
- Kennis van kantoorsoftware

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen instaan voor het goede onthaal van de gebruikers
- Het kunnen ondersteunen van de gebruiker met de meest aangewezen zoekstrategie en bronnen
- Het kunnen helpen van gebruikers bij het zorgzaam raadplegen van de collectie
- Het discreet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie
- Het kunnen klasseren van informatie in analoge en digitale informatiesystemen
- Het kunnen maken van mappenstructuren
- Het kunnen manipuleren van bestanden
- Het kunnen aanpassen van de communicatie aan de gebruiker(s)
- Het kunnen uitvoeren van bruikleenadministratie
- Het kunnen verwerken en controleren van de verwervingen van het archief
- Het kunnen assisteren bij controles, migraties en veiligheidsmaatregelen bij opname van digitale bestanden
- Het kunnen vastleggen van formele en inhoudelijke elementen in de daarvoor bestemde systemen
- Het kunnen uitvoeren van kwaliteitscontrole bij digitaliseringsopdrachten
- Het kunnen selecteren en verwijderen van schadelijke elementen en stukken volgens de richtlijnen
- Het kunnen begeleiden en registreren van de vernietiging van archiefstukken
- Het kunnen controleren van de plaatsing
- Het actueel kunnen houden van de plaatsingsadministratie en de (depot)inventaris
- Het kunnen controleren van de bewaarcondities in de bewaarplaats
- Het kunnen detecteren en signaleren van schade aan archiefstukken
- Het kunnen ondersteunen van activiteiten en projecten
- Het kunnen ordenen van archief volgens een vastgelegd ordeningsplan of archiefschema

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen doorvragen om achterliggende informatiebehoeften te achterhalen
- Het kunnen doorverwijzen
- Het kunnen voorstellen van verbeteringen van de dienstverlening aan de verantwoordelijke
- Het gepast kunnen reageren bij schade aan archiefstukken
- Het gepast kunnen reageren bij het ontbreken van archiefstukken
- Het kunnen overtuigen van archiefvormers om hun informatie goed te organiseren

Motorische vaardigheden

- Het kunnen plaatsen van archief volgens het gebruikte plaatsingssysteem
- Het kunnen uitvoeren van de elementaire zorg voor het archief, zoals ontstoffen en adequaat verpakken
- Het hanteren van lasten

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in een archief- of informatiedienst, in een cultureel-erfgoedorganisatie of in een administratie
- De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan archiefgebruikers
- Het beroep wordt uitgeoefend in overleg met de archiefdeskundige en de archivaris
- De beroepsbeoefenaar moet voortdurend open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen (internet, sociale media, tablets, digitaal documentbeheer...)

Handelingscontext

- Het werk impliceert de hantering van lasten
- Het werk impliceert omgang met analoge en digitale informatie
- De uitoefening van het beroep vereist het zorgvuldig omgaan met kwetsbare materialen
- De beroepsbeoefenaar moet uiterst nauwkeurig te werk gaan bij zowel het ordenen, selecteren en verwijderen van archiefstukken
- De beroepsbeoefenaar gaat om met een breed gamma aan apparatuur en software
- De beroepsbeoefenaar komt vaak in contact met archiefvormers en archiefgebruikers
- Het beroep vereist een voeling met het doelpubliek in het kader van collectiebeheer- en ontsluiting

Autonomie

Is zelfstandig in

- het opbouwen van deskundigheid
- het verzorgen van het contact met de gebruikers

- het ondersteunen van het verwervingsproces en het meewerken aan de ontsluiting van het archief
- het schonen van het archief en in het toepassen van selectieregels
- het opvolgen het vastgelegde plaatsingssysteem in de archiefbewaarplaats
- het uitvoeren van materieel archiefbeheer
- het functioneren binnen de organisatie

Is gebonden aan

- het beleid van de archivaris
- de opdrachten, taakverdeling en procedures 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 archivaren' en andere interne gedragscodes
- de relevante wetgeving
- de relevante internationale standaarden

Doet beroep op

- De archiefdeskundige
- De archivaris

Verantwoordelijkheid

- Het opbouwen van deskundigheid
- Het verzorgen van het contact met de gebruikers
- Het buiten de archiefbewaarplaats ondersteunen van de archiefvormer bij het informatiebeheer
- Het ondersteunen van het verwervingsproces en het meewerken aan de ontsluiting van het archief
- Het schonen van het archief en het uitvoeren van selecties
- Het opvolgen van het vastgelegde plaatsingssysteem in de archiefbewaarplaats
- Het uitvoeren van materieel archiefbeheer
- Het functioneren binnen de organisatie

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

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-archiefstellingen 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 werkingsubsidies 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 publiekrechtelijk 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 Archivaris	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 Archivaris		55	66	31	52
CC1220 Bibliothecaris 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 Bibliothecaris 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	

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