

BEROEPSKWALIFICATIE (0316) Archiefmedewerker



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 NIVEAU

3

1.4 JAAR VAN ERKENNING

2018

2. Beschrijving van het beroep

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

1. Bouwt deskundigheid op (co 02744)
 - Leest vakgerichte informatie
 - Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op
 - Volgt opleidingen
 - Bezoekt andere archieven
 - Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie

2. Verzorgt het contact met de gebruikers (K160102 Id21461-c)
 - Onthaalt en registreert de gebruikers
 - Informeert de gebruiker over de werking van de archiefdienst en over de inhoud van de archieven
 - Informeert de gebruiker over het ter beschikking stellen van de stukken en de eventuele (juridische) beperkingen daarop
 - Wijst de gebruiker op de meest aangewezen zoekstrategie en bronnen
 - Houdt toezicht in de leeszaal
 - Haalt aangevraagde archiefstukken uit en plaatst ze terug na gebruik
 - Beantwoordt vragen, via e-mail of telefoon of in de leeszaal
 - Voert de bruikleenadministratie uit
 - Vraagt door om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen
 - Verwijst door bij een vraag waarop hij/zij geen antwoord weet (zowel binnen als buiten de organisatie)
 - Past de communicatie aan aan de gebruiker(s)
 - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie
 - Voert routineopzoeken uit in het archief
 - Gebruikt kantoorsoftware

3. Ondersteunt buiten de archiefbewaarplaats de archiefvormer bij het informatiebeheer (co 02745)
 - Helpt bij de implementatie van klasseringen en mappenstructuren
 - Onderhoudt klasseringen en mappenstructuren
 - Controleert of men klasseert conform de richtlijnen
 - Bereidt overdrachten voor

4. Ondersteunt het verwervingsproces en werkt mee aan de ontsluiting van het archief (K160102 Id24154-c)
 - Verwerkt verwervingen administratief en controleert ze op volledigheid
 - Assisteert bij het uitvoeren van controles, migraties en veiligheidsmaatregelen bij de opname van digitale bestanden
 - Ordent archief volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema
 - Legt formele en inhoudelijke elementen (metadata) vast in de daarvoor bestemde systemen om de doorzoekbaarheid van de archieven te vergroten
 - Gebruikt apparaten en systemen voor opslag en registratie
 - Voert kwaliteitscontrole uit bij digitaliseringsopdrachten volgens de geldende procedures en richtlijnen
 - Gebruikt archiefbeheersystemen en/of informatiebeheersystemen

5. Schoont het archief en voert selecties uit (K160102 Id24154-c)
 - Verwijdert schadelijke elementen en vervangt ze indien nodig door duurzame materialen
 - Verwijdert tijdelijke bestanden (systeembestanden, back-up-versies...), pakt gecompriemde bestanden uit en controleert op niet ondersteunde formaten.

- Verwijdert stukken die niet bij het archief horen, zoals blanco's en dubbels
 - Stelt lijsten op van te vernietigen stukken en legt deze ter goedkeuring voor
 - Zondert stukken af die voor vernietiging in aanmerking komen volgens de richtlijnen en aan de hand van selectielijsten
 - 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 (co 02746)
- Plaatst archief volgens het gebruikte plaatsingssysteem
 - Controleert de plaatsing van archiefstukken volgens het plaatsingssysteem en corrigeert indien nodig
 - Rapporteert ontbrekende archiefstukken
 - Ziet toe op orde en netheid in de archiefbewaarplaats
 - Houdt de plaatsingsadministratie en de (depot)inventaris actueel
7. Voert materieel archiefbeheer uit (K160102 Id16864-c)
- Voert de elementaire materiële verzorging van het archief uit, in overleg met de archivaris of de archiefdeskundige, zoals het ontstoffen, adequaat verpakken...
 - Controleert de bewaarcondities in de bewaarplaats: temperatuur, luchtvochtigheid, verpakking...
 - Detecteert en signaleert schade aan archiefstukken, zoals schimmels, vochtplekken, sporen van insecten of knaagdieren...)
8. Functioneert binnen de organisatie (co 02747)
- Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening
 - Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening
 - Ondersteunt activiteiten en projecten
 - Werkt resultaatgericht en planmatig
 - Neemt deel aan intern dienstoverleg
 - Maakt afspraken met collega's over de werkorganisatie
 - Gedraagt zich in overeenstemming met de beroepscode

2.2 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 archivariissen' 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 archiefbewaarpplaats 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 plaatsingsstelsel in de archiefbewaarpplaats
- 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 verplicht.