

Bijlage 33 bij het besluit van de Vlaamse Regering van tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, auto, bibliotheek-, archief- en informatiekunde, drankenkennis, Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Hebreeuws, horeca, ICT-technieken, mechanica-elektriciteit, Oosterse talen, Scandinavische talen, Slavische talen en specifieke personenzorg

Bijlage V bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 september 2010 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor het studiegebied bibliotheek-, archief- en documentatiekunde

Beroepsopleiding

Studiegebied Bibliotheek-, archief- en informatiekunde • 01.02.2022

Archiefmedewerker

Opleidingsprofiel secundair volwassenenonderwijs

BO BD 301

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "ARCHIEFMEDEWERKER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 3

Archiefmedewerker

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding archiefmedewerker leert men digitale en analoge archiveringsprocessen uitvoeren 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.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de competenties en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

SAMENHANG

De archiefmedewerker behoort tot het studiegebied Bibliotheek-, archief- en documentatiekunde maar heeft geen directe verwantschap met de andere opleidingen. De opleiding bevat geen gemeenschappelijke modules.

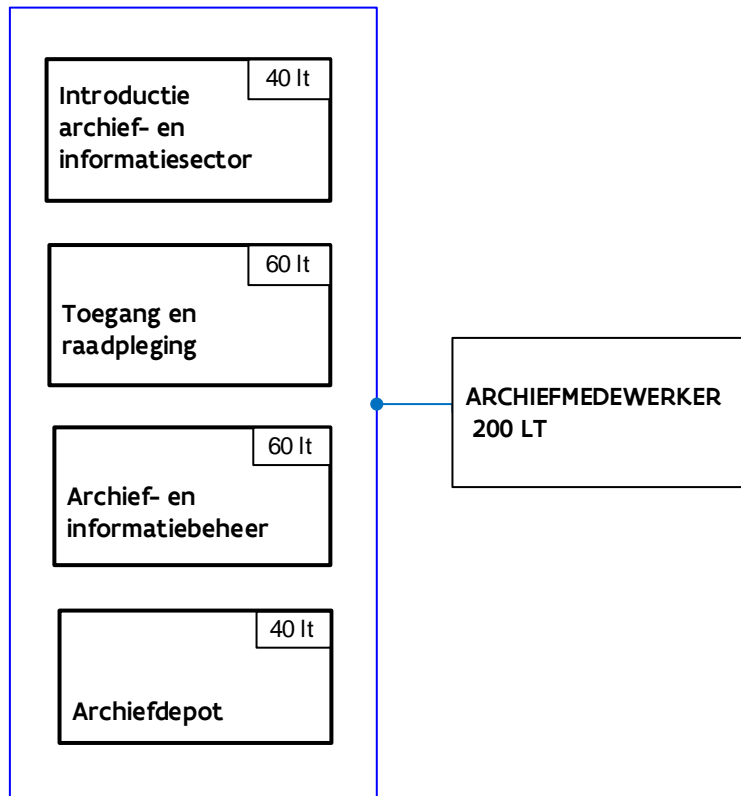
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Archiefmedewerker \[2020\]](#)
BK-0316-2

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Archiefmedewerker" bestaat uit 4 modules:

- | | | |
|---|-------|----------|
| – Module Introductie archief- en informatiesector | 40 Lt | M BD 046 |
| – Module Toegang en raadpleging | 60 Lt | M BD 047 |
| – Module Archief- en informatiebeheer | 60 Lt | M BD 048 |
| – Module Archiefdepot | 40 Lt | M BD 049 |



CERTIFICERING

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat. Deze opleiding leidt tot het certificaat Archiefmedewerker en een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Archiefmedewerker.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal 200 lestijden.

ATTESTEN EN VOORWAARDEN

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

De cursist is niet gebonden aan een verplichte volgorde relatie in het traject en moet niet beschikken over een deelcertificaat (deelcertificaten) om aan de module te participeren.

Modules

MODULE INTRODUCTIE ARCHIEF- EN INFORMATIESECTOR

SITUERING

In deze module leert de cursist de archief- en informatiesector kennen i.f.v. de eigen werkzaamheden. De module gaat in op de terminologie en de basiskennis van relevante wetgeving en de beroepscode.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
1	<i>Bouwt deskundigheid op</i> <ul style="list-style-type: none">– 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	<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, bestuursdecreet ...)– Kennis van de sector en van de beroepscode– Kennis van de informatiebronnen binnen en buiten de eigen archiefdienst
8	<i>Verwerft inzicht in de dienstverlening, activiteiten en projecten van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none">– Ondersteunt activiteiten en projecten– Werkt resultaatgericht en planmatig– Gedraagt zich in overeenstemming met de beroepscode	<ul style="list-style-type: none">– Kennis van de sector en van de beroepscode– Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen

SITUERING

In deze module leert de cursist de dienstverlening omtrent raadpleging kennen en om te gaan met vragen van gebruikers. In het kader van het opvragen van bestuursdocumenten door de gebruikers is het belangrijk om op de hoogte te zijn van de wetgeving op het vlak van openbaarheid en reproductie. Daarnaast komt in deze module ook de bruikleenadministratie en leeszaalwerking aan bod.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
2	<p><i>Verzorgt het contact met de gebruikers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet...) - 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
8	<p><i>Functioneert binnen de organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van communicatietechnieken - Kennis van de sector en van de beroepscode - Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen

SITUERING

In deze module leert de cursist om de verwerking van digitale of fysieke archieven onder supervisie en met een duidelijke instructie uit te voeren. Activiteiten in deze module omvatten het schonen van archiefmaterialen, het ondersteunen van collega's bij de implementatie van digitale documentstructuren en ondersteunen bij ontsluiting en verwerving van archieven.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
3	<p><i>Ondersteunt buiten de archiefbewaarplaats de archiefvormer bij het informatiebeheer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Helpt bij de implementatie van klassementen en mappenstructuren – Onderhoudt klassementen en mappenstructuren – Controleert of men klasseert conform de richtlijnen 	<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, bestuursdecreet ...) – Kennis van klantgericht handelen – Kennis van communicatietechnieken – Kennis van archief- en informatiebeheersystemen
4	<p><i>Ondersteunt het verwervingsproces en werkt mee aan de ontsluiting van het archief</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<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, bestuursdecreet ...) – 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 – Kennis van plaatsingssystemen – Kennis van archiefapplicaties voor bruikleenadministratie – Kennis van kantoorsoftware

5	<i>Schoont het archief en voert selecties uit</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> – Verwijdert schadelijke elementen en vervangt ze indien nodig door duurzame materialen – Verwijdert tijdelijke bestanden (systeembestanden, back-up-versies ...), pakt gecomprimeerde 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 	<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, bestuursdecreet ...) – 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

SITUERING

In deze module leert de cursist hoe een depot georganiseerd is. Hierbij is er specifiek aandacht voor de kwetsbaarheid van de documenten en objecten in functie van de bewaaromgeving. Cursisten leren het plaatsingssysteem toe te passen en deze in het archiefbeheerssysteem actueel te houden.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

NR	COMPETENTIES	TE INTEGREREN KENNIS
3	<p>Ondersteunt buiten de archiefbewaarplaats de archiefvormer bij het informatiebeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bereidt overdrachten voor 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van archief- en informatiebeheerssystemen – Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring
6	<p>Volgt het vastgelegde plaatsingssysteem in de archiefbewaarplaats op</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Kennis van archief- en informatiebeheerssystemen – Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring – Kennis van plaatsingssystemen – Kennis van kantoorsoftware
7	<p>Voert materieel archiefbeheer uit</p> <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... – Controleert de bewaarcondities in de bewaarplaats: temperatuur, luchtvochtigheid, verpakking... – Detecteert en signaleert schade aan archiefstukken, zoals schimmels, vochtplekken, sporen van insecten of knaagdieren ...) – Verwijdert schadelijke elementen en vervangt ze indien nodig door duurzame materialen 	<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 – Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van tot wijziging van de regelgeving over de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs, de studiebekrachtiging en de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, auto, bibliotheek-, archief- en informatiekunde, drankenkennis, Europese hoofdtalen richtgraad 1 en 2, Europese neventalen richtgraad 1 en 2, Europese talen richtgraad 3 en 4, Hebreeuws, horeca, ICT-technieken, mechanica-elektriciteit, Oosterse talen, Scandinavische talen, Slavische talen en specifieke personenzorg.

Brussel,

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS