

Versie 4 van 11 oktober 2004.

In dit profiel wordt steeds gesproken over "de archivaris" in de mannelijke vorm. Waar dat aan de orde is, kunt u ook de vrouwelijke grammaticale vorm "zij" of "haar" lezen.

INHOUDSOPGAVE

Taakdomein Archiveringssysteem ontwerpen etc.	2
Taakdomein Archiveringssysteem beoordelen	4
Taakdomein Opnemen	5
Taakdomein Toegankelijk maken	6
Taakdomein Waarderen / Selectie / Acquisitie	8
Taakdomein Beheren / Bewaren.....	10
Taakdomein Beschikbaar stellen	11
Taakdomein Onderzoek	13
Taakdomein Educatie / Voorlichting	14
Taakoverstijgend.....	16

Taakdomein Archiveringssysteem¹ ontwerpen etc.

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan een archiveringssysteem ontwerpen, borgen, implementeren en disciplineren.
------------------------	--

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1	De archivaris kan een AS ontwerpen.	a	Conform vigerende kaders, standaarden, richtlijnen en normen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de functionele eisen opstellen waaraan een AS moet voldoen, ▪ het metadatamodel voor een AS ontwikkelen; ▪ specificaties voor een AS-applicatie opstellen.
		b	Adviseren aan archiefvormers over opzet en inrichting van hun huidige of toekomstige AS en de diensten en producten van de archiefdienst: <ul style="list-style-type: none"> - fungeren als aanspreekpunt voor (keten-)partners; - opstellen en uitvoeren werkplannen/-programma's en uitvoeringsplannen; - bewaken kwaliteit van de van producten en activiteiten bij (keten-)partners; - participeren in uitvoeringsprojecten.
		c	Leveren van bijdragen (gevraagd en ongevraagd) aan ontwerp, bouw, en beheer van gemeentelijke informatiesystemen; deelnemen aan werkgroepen en commissies.
2	De archivaris kan een AS borgen.	d	De organisatiemaatregelen (waaronder Human Resources en budget) en de procedurele waarborgen identificeren die nodig zijn om het AS conform de functionele vereisten in te richten.
		e	Ontwikkelen van en toezien op de juiste uitvoering van richtlijnen en procedures voor opbouw, structuur, ontsluiting, beheer en bewerking van de archieven bij het GA, bij de archiefvormers binnen de gemeente, en bij partnergemeenten [gemeenschappelijke regeling].
		f	De risico's analyseren in geval van niet in acht nemen van maatregelen en waarborgen.
3	De archivaris kan een AS implementeren.	g	Beschrijven en analyseren van de toewijzing van taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheid op alle niveaus (management, uitvoering). Voorstellen doen voor aanpassing.
		h	Beschrijven en analyseren van de samenhang tussen werkprocessen en informatievoorziening.
		i	Ontwikkelen van begeleidende procedures, voorschriften, afspraken (convenanten); deze doen vaststellen en hierover communiceren.

¹ Hieronder wordt verstaan: een systeem dat zorgt voor een verantwoord beheer van de archiefdocumenten, als onderdeel van het totale informatiebeheer van een organisatie.

		j	Ontwikkelen van de concernkaderstelling en de gemeentelijk standaarden op het gebied van archiefbeheer en documentaire informatievoorziening.
		k	Begeleiden van archiefmedewerkers en gebruikers om hun (archieff)deskundigheid op peil te brengen/houden.
4	De archivaris kan een AS disciplineren.	l	Instrumenten voor monitoring, toetsing, evaluatie en handhaving ontwikkelen en toepassen [systematische gegevensverzameling binnen een planning en control cyclus, c.q. een kwaliteitsmanagementcyclus].
		m	Voorbereiden van en toezien op de uitvoering van gemeentelijk beleid inzake digitale archivering; onderhouden van de functionele contacten.
		n	Maatregelen voorstellen en doen vaststellen in geval van niet voldoen aan de eisen/afspraken [sanctionering].
5	De archivaris kan een (vernieuwing van het) AS initiëren, ontwikkelen, implementeren en beoordelen.	o	Geven van aanzetten tot vernieuwingen in archiefbeleid en/of uitvoering van archiefzorg en –beheer.
		p	Ontwikkelen van bewustzijn en draagvlak en genereren van commitment voor (het belang van) een AS [bedrijfsvoering, verantwoording, rechtszekerheid]: beleidscommunicatie en –beïnvloeding.
		q	Ontwikkelen van het (strategisch) archiefbeleid als onderdeel van het informatie- en kennisbeleid van de organisatie om tegemoet te komen aan (archieff)wettelijke eisen.
		r	Adviseren aan het management van gemeentelijke diensten en instellingen inzake een doelmatig en doelgericht archiefbeheer en de administratieve organisatie.
		s	Opereren binnen een interdisciplinair werkverband om een AS als deel van het informatiemanagement invulling te geven.
		t	Bevorderen van samenwerking tussen en met archiefbeherende instellingen [vorming streekarchieven]; het instandhouden hiervan.

Taakdomein Archiveringssysteem² beoordelen

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan de kwaliteit van een archiveringssysteem in zijn institutionele context beoordelen.
------------------------	---

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1.1	De archivaris kan geldende ³ voorschriften, kaders, standaarden, richtlijnen en normen identificeren en analyseren.	a	Uitvoeren van inspecties bij archiefvormers: voorbereiding, uitvoering, rapportage, advisering en nazorg.
1.2	De archivaris kan de geldende organisatiemaatregelen en de procedurele waarborgen identificeren en analyseren.	b	Uitoefenen van hedendaags en toekomstgericht toezicht op archiefbeheer en archiefzorg in het verzorgingsgebied / bij de aangesloten gemeenten.
1.3	De archivaris kan de geldende toewijzing van taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheid analyseren.	c	Verrichten van onderzoek en geven van oordelen en standpunten in beleidsvoorstellen en adviezen.
1.4	De archivaris kan geldende begeleidende procedures, voorschriften, afspraken (convenanten) identificeren en analyseren.	d	Verrichten van (wetenschappelijk) onderzoek en grondslagenonderzoek op historische archieven en geven van oordelen.
1.5	De archivaris kan de geldende samenhang tussen werkprocessen en AS analyseren	e	Toezicht houden op het beheer van archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en instellingen als genoemd in de Archiefwet 1995, die nog niet zijn overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats - met name waar het gaat om materiële verzorging, ontsluiting en selectie.
1.6	De archivaris kan een synthese maken van [bovenstaande]:	f	Opstellen en onderhouden van het (jaarlijks) inspectieplan – hieraan bijdragen.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ analyse van de institutionele context van een bestaand AS⁴; ▪ analyse van een bestaand AS; ▪ analyse van de borging van een bestaand AS; ▪ analyse van de inrichting, de werking, het beheer en de handhaving van een bestaand AS; 	g	Adviseren aan (gemeente- of provincie-) bestuur over archiefbeleid van de instelling (al dan niet als onderdeel van cultuurplannen).
	en een set van beoordelingscriteria of kwaliteitsnormen ontwikkelen en een beoordeling geven a.d.h.v. expliciete criteria en deze verantwoorden.	h	Opstellen van het jaarlijkse inspectieverslag van de Gemeentearchivaris gericht aan B&W.
		i	Verzorgen van kennisoverdracht en advisering inzake wet- en regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen.
		j	Ontwikkelen beleid en monitoring- en toetsingsinstrumenten en criteria voor toezicht en inspecties en hierover communiceren.

² Hieronder wordt verstaan: een systeem dat zorgt voor een verantwoord beheer van de archiefdocumenten.

³ "Geldend" opvatten als "geldend ten tijde van de actieve fase van het AS".

⁴ Dit kan een historisch of een contemporain AS zijn.

Taakdomein Opnemen

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan de ‘archieffwaardigheid’ (<i>recordness</i>) van documenten vaststellen en kan de binding van document aan werkproces (de relatie tussen document en werkproces) garanderen door het toekennen van metadata.
------------------------	--

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1.1	De archivaris kan plaats en functie van een document binnen de werkprocessen van de archieffvormende instelling reconstrueren dan wel vaststellen.	a	Adviseren inzake post- en archieffzaken binnen de gemeente.
		b	Adviseren over het beheer van het dynamisch archieff.
		c	Ontwikkelen, invoeren en handhaven van metadata-modellen.
		d	Documenten en documenttypen analyseren en van metadata te voorzien.
1.2	De archivaris kan de werkprocessen van een archieffvormende instelling reconstrueren dan wel vaststellen.	e	Koppelen van documenten/archieffbestanddelen aan handelingen/werkprocessen d.m.v. metadata.

Taakdomein Toegankelijk maken⁵

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan archieven toegankelijk maken vanuit de samenhangende werkprocessen die deze hebben gegenereerd.
------------------------	---

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1	De archivaris kan de (historisch-) institutionele en de maatschappelijke context van een archief (vormer) vaststellen resp. reconstrueren.	a	Verrichten van retrospectief organisatieonderzoek van (gemeentelijke) organisaties ten behoeve van Toegankelijk maken en/of Selecteren.
		b	Handelingen en werkprocessen analyseren en beschrijven.
2	De archivaris kan archieven en archiefsystemen analyseren met het oog op T.	c	Beoordelen of toegangen moeten worden ontwikkeld, en zo ja welke en hoe.
		d	Beoordelen of toegangen die door anderen binnen de keten zijn ontwikkeld, moeten worden aangepast, en zo ja hoe.
3.1	De archivaris kan ontsluitingstechnieken toepassen om toegangen voor beheer en gebruik te (laten) ontwikkelen en beoordelen.	e	Verzorgen van reeksen van toegangen bij (nieuwe) archieven en archiefbestanddelen (c.q. uitvoeren van aanpassingen).
3.2	De archivaris kan (wettelijke en andere) eisen, standaards en normen toepassen bij het beschrijven / ontsluiten van (al dan niet) gestructureerde gegevens.	f	Toegankelijk maken van (complexe) archief-, beeld- en bibliotheekbestanden met inventaris (inleiding hierop), plaatsingslijst, onderzoeksgids, trefwoorden (thesauri).
		g	Bijdragen leveren aan totstandkoming en kwaliteit van landelijke (digitale) toegangen, als Toegang Op Personen TOP, www.digitaalverleden.nl of de Woonomgeving.
		h	Ordenen en beschrijven [bewerken] van (te bewaren) archiefbestanddelen of gespecialiseerde collecties (w.o. AV, foto's, bewegend beeld, geluid).
		i	Archiefbestanddelen d.m.v. metadata koppelen aan handelingen / werkprocessen.
		j	Bewerken en ontsluiten van de in de gemeentelijke archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen.
		k	Vervaardigen van inventarissen, plaatsingslijsten, (nadere) toegangen.
		l	Ontsluiten van materiaal van de Topografisch Historische Atlas.
4	De archivaris kan systemen en methodes voor T inrichten, toepassen, beheren en beoordelen	m	Ontwikkelen (interne) richtlijnen, normen, standaards voor T. Deze invoeren en handhaven. Garanderen van de een(vormig)heid en de kwaliteit van de uitvoering.
		n	Beoordelen van beschrijvingsmodellen en –methodieken als ISAD(G) op toepasbaarheid en deze toepassen.
		o	Beoordelen van metadatamodelen op toepasbaarheid en deze toepassen.
		p	Bijdragen leveren aan het opstellen van programma's van eisen voor software t.b.v. T. Begeleiden van aanbesteding en invoering.

⁵ De CBA neemt onder "Toegankelijk maken" (ook wel "Ontsluiten") samen de volgende domeinen: "Ordenen" en "Toegankelijk maken" zoals deze op de website www.divaprofielen.nl worden gebruikt.

		q	Verzorgen voor dergelijke systemen van beheer, kwaliteitstoezicht, (input)controles, gebruikersondersteuning, rapportages, evaluatie en onderhoud.
		r	[Fysieke systemen] Uitvoeren van het logistieke depotbeheer, plaatsen in het depot toekennen en toezicht houden op de depotorde.
5	De archivaris kan beleid inzake T initiëren, ontwikkelen, (doen) uitvoeren en beoordelen.	s	Leveren van bijdragen aan de beleidsontwikkeling en -uitvoering inzake T.
		t	Initiëren, plannen, coördineren en begeleiden van projecten ordening en ontsluiting; optreden als intermediair tussen interne afnemers en externe leveranciers van bijbehorende diensten.
		u	Adviseren over de planning en prioriteiten voor het toegankelijk maken van archief-, beeld-, en bibliotheekbestanden (bewerkingsplan).
		v	Vorbereiden en (intern of extern laten) realiseren van (projecten voor) bewerkingwerkzaamheden.
		w	Verwerven en (doen) uitvoeren van opdrachten tot archiefbewerking.
		x	Analyseren van zoekvragen, zoekgedrag en oplossingsstrategieën ("zoekcompetenties" en "informatievaardigheden") van gebruikers met als doel toegangen te maken / optimaliseren.
		y	Behoeften aan en (nieuwe) mogelijkheden voor T analyseren (hierop anticiperen) en adviseren over toepasbaarheid; zoals vraaggestuurd ordenen m.b.v. digitale toegangen.

Taakdomein Waarderen / Selectie / Acquisitie⁶

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan de waarde van archieven bepalen.
------------------------	--

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1.1	De archivaris kan contextonderzoek doen; interdisciplinair (vanuit bedrijfskundig, organisatiekundig, geschiedkundig, informatiekundig en/of juridisch perspectief) ⁷ .	a	Bijdragen aan het opstellen van historisch-maatschappelijke analyses, het leveren van bijdragen aan het driehoeksoverleg en het verzorgen van de verslaglegging.
		b	Verslag contextonderzoek opstellen (bijvoorbeeld RIO).
		c	Selectiedocument opstellen (bijvoorbeeld BSD) of hieraan bijdragen leveren.
1.2	De archivaris kan resultaten van contextonderzoek vertalen naar en communiceren over doelgroepgerichte producten en diensten met het oog op <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkeling - verantwoording - vaststelling - handhaving - uitvoering / toepassing - evaluatie / beoordeling - onderhoud van deze producten. 	d	Selectie-instrument ontwikkelen, resp. beoordelen en fratteren (bijvoorbeeld vernietigingslijst of selectielijst).
2.1	De archivaris kan procedures voor T opstellen en (laten) toepassen.	e	Maken van productbeschrijvingen, modellen en procedures voor selectie en het begeleiden / regelen van de archiefwettelijke procedures (bijv. substitutie).
2.2	De archivaris kan methoden, technieken en hulpmiddelen voor T kiezen, beoordelen en (laten) toepassen.	f	Begeleiden / verzorgen van het gehele proces van overbrenging / verwerving / acquisitie van daarvoor in aanmerking komende collecties (beeld, geluid) of archiefbestanddelen.
		g	Verwerven van archieven (ook particuliere) die van belang zijn voor de geschiedenis van de gemeente.
		h	Begeleiden / verzorgen van het gehele proces van selectie en vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen.
		i	Toetsen bij overheidsinstellingen van over te dragen bestanden en onderhandelen over (voorstellen tot) overdracht.
		j	Opstellen van aktes van overbrenging.

⁶ "Acquisitie" heeft betrekking op al het archiefmateriaal dat aan een archiefbeherende instelling wordt aangeboden resp. door de instelling actief wordt verworven.

⁷ dit heeft ook betrekking op de taakdomeinen "ontsluiting / ordening"

3	De archivaris kan de materiële staat van archieven beoordelen en maatregelen (doen) treffen ⁸ .	k	Bewerkingsplan opstellen – hierover adviezen inwinnen en adviseren.
		l	Superviseren van de conservering van archieven en verzamelingen, rekening houdend met de behoeften van cliënten en de staat van de archieven en verzamelingen.
		m	Materiële toets (laten) uitvoeren.
		n	Bewerking zelfstandig of in teamverband uitvoeren resp. uitvoering uitbesteden en begeleiden en (tussentijds) beoordelen.
4	De archivaris kan selectie- en acquisitiebeleid initiëren, ontwikkelen en implementeren [als onderdeel van het archiveringsbeleid].	o	Acquisitie(jaar)plan opstellen vanuit visie en missie van de instelling.
		p	Acquisitieprofiel of collectievormingsprofiel en selectiebeleid en systematische collectievorming opzetten en onderhouden (hieraan bijdragen leveren).
		q	Inrichten en uitvoeren (projectmatig) van het acquisitiebeleid.
		r	Vorbereiden en uitvoeren van beleid t.a.v. het verwerven van de in de gemeentelijke archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen.
		s	Adviezen tot acquisitie maken en onderbouwen; overeenkomsten opstellen; de realisatie begeleiden en bewaken.

⁸ Het uitvoeren van conservering en restauratie is een niet-archivistische discipline (zie Beroepsprofiel VERES).

Taakdomein Beheren / Bewaren

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan de handhaving van de band tussen archieven en hun ontstaanscontext door de tijd heen garanderen, in intellectuele zin en in materiële zin (conservering)
------------------------	--

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1.1	De archivaris kan theoretische en juridische kaders voor behoud en beheer vertalen naar praktisch beheer.	a	Adviseren aan belanghebbenden over het beheren en bewaren van archiefbestanddelen volgens de vigerende wet- en regelgeving.
1.2	De archivaris kan systemen voor archief- en gegevensbeheer opzetten, inrichten, beheren, beoordelen en onderhouden.	b	Uitvoeren van het beheer van systemen voor archief- en gegevensbeheer (actueel houden, overzichten genereren, informatie verstrekken).
1.3	De archivaris kan metadata voor beheer definiëren en onderhouden.	c	Zorgdragen voor de gegevensregistratie in en het beheer van databestanden en toegangen (bijv. ABS/Archeion)
1.4	De archivaris kan maatregelen en richtlijnen voor (digitale) duurzaamheid voorstellen en (doen) treffen.	d	Plan van eisen opstellen voor inrichting van (digitaal) depot; begeleiden inrichting en invoering; beheer en evaluatie.
		e	Beheren van de in de gemeentelijke archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen.
		f	Opstellen, invoeren en handhaven van regels, protocollen en werkwijzen voor het opslaan en bewaren, wijzigen en vernietigen van bestanden en metadata.
		g	Versie- en conversiebeheersregels opstellen, (doen) vaststellen en (doen) navolgen.
		h	Bewaar- en migratiestrategieën (digitaliseringprojecten) ontwikkelen en (doen) uitvoeren.
		i	Begeleiden van microverfilming, substitutie (bijv. DVD of video) en repro- en kopieerwerkzaamheden t.b.v. raadpleging door gebruikers.
2	De archivaris kan beleid inzake T initiëren, ontwikkelen, (doen) uitvoeren.	j	Bijdragen aan het opstellen en (doen) invoeren van een archiefbeheersplan (bijv. documentair structuurplan).
		k	Archiefbewaarplan of collectiebehoudsplan (RHC's) inclusief maatregelen voor (preventieve of curatieve) conservering en substitutie opstellen en (doen) uitvoeren.
		l	Uitbesteden van de uitvoering van substitutie, proces begeleiden en (tussentijds) beoordelen; dan wel zelfstandig of in teamverband uitvoeren.
		m	Verwerven en (doen) uitvoeren van opdrachten voor het verrichten van archiefbeheer.
		n	Vorbereiden besluitvorming inzake (ver)bouw en/of inrichting van archiefruimten en -bewaarplaatsen inclusief overleg met de provinciale archiefinspectie.

Taakdomein Beschikbaar stellen⁹

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan tijdig en in de gewenste vorm informatie uit of over archieven beschikbaar stellen.
------------------------	---

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1.1	De archivaris kan verzoeken om inlichtingen uit en over archieven beoordelen en (doen) uitvoeren. 1.2 De archivaris kan inhoudelijke (thematische) vragen herformuleren naar zoekvragen in archieven / collecties. 1.3 De archivaris kan zoekvragen herleiden naar de bronnen.	a	Informatie en inlichtingen verstrekken aan klanten en bezoekers n.a.v. [niet routinematige, gespecialiseerde] informatieverzoeken (mondeling, schriftelijk, telefonisch, via website of per e-mail gedaan).
		b	Voor raadpleging beschikbaar (doen) stellen van archiefbestanddelen aan belanghebbenden die daartoe bevoegd zijn.
		c	Ontheffingen verlenen voor de raadpleging van niet-openbare bestanden en daarover rapporteren.
		d	Klantvragen vertalen in onderzoeksaanwijzingen, klanten informeren over geldende richtlijnen, procedures en beperkende maatregelen, klanten adviseren en zondig doorverwijzen.
		e	Adviseren en onderzoek verrichten voor speciale gevallen van T: zoals WOB verzoeken van PR, pers, accountant, controller, enquête, justitie e.d.
		f	Handleidingen (onderzoeksgids) en protocollen opstellen voor onderzoek en toezien op de naleving. Ontwikkelen van producten voor onderzoekers en geïnteresseerden in persoonlijke geschiedenis.
		g	Adviseren, begeleiden en ondersteunen van bezoekers bij hun onderzoek in de studiezaal, vanuit front-office of back-office
		h	Beoordelen van aanvragen voor inzage of reproductie, rekening houdend met de materiële staat van de stukken en de wet- en regelgeving omtrent openbaarheid-beperkingen.
		i	Analyseren van de onderzoeksvraag en bepalen welke bronnen en (digitale) hulpmiddelen relevant zijn voor het onderzoek.
2.1	De archivaris kan klanten- en behoefteonderzoek doen en vragen verhelderen (individueel en collectief). 2.2 De archivaris kan het informatiegebruik monitoren,	j	Gebruikersonderzoek verrichten en archiefgebruikersprofielen opstellen (ook signalering en attendering).
		k	Inventariseren en analyseren van de wensen, behoeften en mogelijkheden t.a.v. de dienstverlening en informatievoorziening.

⁹ Beschikbaar stellen = makelen tussen informatievraag en informatieaanbod – de vraag(patronen) vertalen naar het archief en het archief vertalen naar dienstverlening / potentiële vraag(patronen).

2.3 De archivaris kan patronen analyseren in vraag- en zoekgedrag / zoekproces van verschillende soorten gebruikers en T hierop richten. 2.4 De archivaris kan dienstverlening aansluiten bij (digitaal) zoekgedrag van potentiële gebruikers.	l	Concepten, producten, diensten ontwikkelen voor gebruikersondersteuning, bijv. in (virtuele / landelijke) studiezaal, helpdesk, informatiebalie (front-office) of expertisecentrum (back-office).
	m	Concept ontwikkelen en implementeren voor fysieke of digitale dienstverlening (aan interne en externe gebruikers en publiek).
	n	Ondersteunen, begeleiden en adviseren van onderzoekers bij hun onderzoek.
	o	Registreren van de vraag naar bepaalde archiefstukken gericht op de noodzaak tot nadere ontsluiting, microfichering of microverfilming.
	p	Organiseren van en toezicht houden op de dienstverlening uit de niet-openbare registers van de burgerlijke stand en het niet-openbare bevolkingsregister.
	q	Initiëren en ontwikkelen van plannen en producten voor de (verbetering van de) dienstverlening (incl. beheer en inrichting studiezaal) en informatievoorziening.
	r	Registreren van de behandeling van vragen, analyseren van vragen en van het gebruik van hulpmiddelen, signalering en advisering daarover.
	s	"Herverpakken" van informatie of gericht "herontsluiten" passend bij gebruikers die via zoekmachines zoeken en daardoor (meer) archieftreffers krijgen. Het opzetten van / participeren in nieuwsgroepen en discussielijsten met het doel (thematische) "communities" te doen ontstaan.
	t	Bijdragen aan het ontwikkelen, invoeren en onderhouden van een "schil" voor het geïntegreerd aanbieden van gegevens uit verschillende bestanden / archieven.
	u	Richtlijnen voor T opstellen (bijvoorbeeld e-mailregeling, studiezaal-, privacyreglement, reproductierichtlijn, protocol klantopvang) en implementatie begeleiden.
3 De archivaris kan beleid inzake T initiëren, ontwikkelen, implementeren en (doen) uitvoeren.	v	Archiefgebruiksplan (jaarplan) opstellen en (doen) uitvoeren.
	w	Ontwikkelen, implementeren en beheren van procedures en systemen voor T (ook voor klantgerichte dienstverlening vanuit decentrale archieven).
	x	Adviseren over inrichting informatievoorziening in front-office, mid- en back-office en de "knip" hiertussen.
	y	Adviseren over verbeteringen in de studiezaal en bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe serviceconcepten voor de verschillende klantgroepen.
	z	Managementinformatie(systeem) inzake archiefgebruik ontwikkelen, invoeren en onderhouden; gegevens analyseren en rapporteren.
	aa	Zorg dragen voor beschikbaarheid, geschiktheid en deskundigheid van mensen en middelen t.b.v. T.

Taakdomein Onderzoek¹⁰

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan onderzoek in en over archieven verrichten.
------------------------	--

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1.1	De archivaris kan zelfstandig archiefonderzoek en/of archivistisch onderzoek uitvoeren.	a	Uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek met betrekking tot overige taakdomeinen, zoals: acquisitie, bewerking, dienstverlening, educatie.
1.2	De archivaris kan participeren in inter- en multidisciplinaire onderzoeksverbanden, -projecten en -netwerken.	b	Wetenschappelijk of toegepast onderzoek uitvoeren en hierover rapporteren in beleidsvoorstellen en adviezen.
1.3	De archivaris kan de talen en taalvarianten die in het te onderzoeken archief worden gebezigd, lezen en begrijpen.	c	Verrichten van collectiegebonden onderzoek in opdracht van de eigen afdeling en/of ten behoeve van productontwikkeling andere afdelingen en/of als zakelijke dienstverlening.
1.4	De archivaris kan onderzoeksresultaten publiceren en presenteren.	d	Verrichten van archief- en literatuuronderzoek ten behoeve van inleidingen op inventarissen en catalogi en van onderzoeksgidsen, en de betreffende teksten concipiëren.
		e	Zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen en trends in geschiedwetenschap en wetenschapsbeoefening.
		f	Documenteren van onderzoeksresultaten in een documentatiesysteem.
		g	Fungeren als in bronnen(onderzoek) gespecialiseerd gesprekspartner voor wetenschappers.
2.1	De archivaris kan onderzoeksvragen analyseren en doelgroepgericht ondersteuning bieden.	h	Onderzoeksvoorstellen, -verzoeken en -verslagen behandelen en beoordelen; hierover adviseren.
		i	Analyseren van de onderzoeksvraag en bepalen welke bronnen en (digitale) hulpmiddelen relevant zijn voor het onderzoek.
3	De archivaris kan beleid t.a.v. T initiëren en ontwikkelen.	j	Onderzoeksbeleid / -programma ontwikkelen [als onderdeel van het archiefbeleid].
		k	Stimuleren, begeleiden en (doen) verrichten van en richting geven aan lokaal-historisch wetenschappelijk onderzoek en de publicatie van resultaten.
		l	Verwerven en (doen) uitvoeren van opdrachten voor het verrichten van onderzoek.

¹⁰ Bedoeld is onderzoek dat past binnen het beleid van de instelling. Enerzijds **wetenschappelijk onderzoek** dat aansluit bij ontwikkelingen in de relevante wetenschappelijke discipline(s) en theorieën dan wel het oplossen van multi- en interdisciplinaire vraagstukken in de beroepspraktijk en bijdragen aan het (vak)wetenschappelijk discours. Anderzijds **toegepast onderzoek** over ontwerp en toepassing van archivistische methoden, standaards, nomen en technieken in een interdisciplinaire beroepsomgeving en bijdragen aan het professionele discours.

Taakdomein Educatie / Voorlichting

KERNCOMPETENTIE	De archivaris kan doelgroepgerichte producten en diensten verzorgen ten behoeve van instructie en ondersteuning in het effectief omgaan met archieven en met toegangen op archieven.
------------------------	--

	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
1.1	De archivaris kan het (gedrag van het) publiek analyseren en het publiek gericht segmenteren in doelgroepen. De archivaris kan vanuit het publiek denken en doelgroepgerichte uitingen, producten en diensten initiëren, (doen) ontwikkelen en onderhouden en het archief hiermee profileren. De archivaris kan doelgroepgericht presentatietechnieken toepassen.	a	Inzicht verwerven in zoekvragen, zoekgedrag en oplossingsstrategieën van gebruikers met als doel T in te richten en te optimaliseren.
1.2		b	Ontwikkelen van (draaiboeken voor het maken van) producten en diensten t.b.v. het aanbieden van archiefmateriaal [voor dienstverlening, voorlichting, gebruik en educatie]: <ul style="list-style-type: none"> ▪ mondeling¹¹ ▪ schriftelijk¹² ▪ digitaal¹³ ▪ fysiek¹⁴
1.3			
		c	Instructie, voorlichting en begeleiding/coaching t.b.v. gebruikers, vrijwilligers en medewerkers bij het uitvoeren van projecten en omgaan met producten en diensten.
		d	Realiseren van (educatieve) producten en productontwikkeling; aan ontwikkeling en/of realisatie bijdragen leveren.
		e	Begeleiden en (laten) verzorgen van de bouw en het onderhoud van Nieuwe Media producten.
	f	Onderzoek faciliteren, aansluitend bij de beschikbare onderzoeksvaardigheid van de gebruiker en ter ondersteuning van het proces van betekeniscreatie; dit proces faciliteren, in plaats van kant-en-klare oplossingen aanbieden.	
2.1	De archivaris kan PR- en perscontacten opzetten en onderhouden. De archivaris kan netwerken opzetten en onderhouden voor (erfgoed-) educatie, i.s.m.	g	Ontwikkelen, (doen) uitvoeren en onderhouden van (meerjarige) activiteitenplannen voor dienstverlening, educatie, PR, communicatie, marketing en voorlichting.
2.2		h	Adviseren over inrichting van vormen van interne en publiekscommunicatie, PR en marketing, dienstverlening, educatie en voorlichting.

¹¹ Denk aan: lezingen, rondleidingen, instructies, cursussen, workshops, presentaties e.d. inclusief het optreden als persvoorlichter en het onderhouden van perscontacten; individueel en groepsgewijs.

¹² Denk aan: (pers)artikelen, (pers)berichten, persmappen, gebruikersinstructies, gidsen, lesbrieven + docentenhandleidingen, brochures, flyers e.d.

¹³ Denk aan: nieuwe media, website, vraag-en-antwoord interactie (platforms, discussielijst), vraag-en-aanbod interacties (veilingen), ondersteuning studiehuis (VO), ondersteuning omgevingsoriëntatie (BO), beschikbaarstelling foto- of geluidsarchief, beeldbank, aktes BS, bouwtekeningen e.d.

¹⁴ Denk aan: exposities, tentoonstellingen, vitrines, presentaties (ook op markten, beurzen e.d.), opstelling handbibliotheek e.d.

	onderwijs, volwasseneneducatie, culturele instellingen.	i	Onderhouden van structurele contacten met het veld van cultuur en educatie om archiefgebruik te bevorderen.
		j	Fungeren als contentmanager en/of als moderator van website instelling en website-interactie (discussielijst e.d.)
3.1	De archivaris kan beleid inzake T initiëren, ontwikkelen en vorm en inhoud (doen) geven.	k	Bevorderen van cultuurhistorische deskundigheid en belangstelling onder het publiek door het verzorgen van publicaties/lezingen/artikelen/cursussen over cultuurhistorische onderwerpen.
3.2	De archivaris kan beleidscommunicatie en -beïnvloeding verrichten met interne beslissers en uitvoerders.	l	Verrichten van onderzoek en geven van oordelen en standpunten in voorstellen voor de inzet van Nieuwe Media bij T.
		m	Realiseren van markten voor bestaande en nieuwe producten; hieraan bijdragen leveren.
		n	Verwerven en (doen) uitvoeren van projecten / opdrachten tot ontwikkeling van educatieve producten.
		o	Realiseren van financiering voor T activiteiten (subsidies, sponsoring, verkoop begeleidend materiaal etc.).
		p	Opstellen, implementeren en uitvoeren van het educatief beleid en de externe presentatie van de instelling.
		q	Ontwikkelen en uitwerken van beleid voor de inzet van nieuwe media.

Taakoverstijgend¹⁵

KERNCOMPETENTIE			
	VAARDIGHEDEN		BEROEPSTAKEN (Voorbeelden)
0.	De archivaris kan de beroepscode beredeneerd toepassen.		
1.1	De archivaris kan zich voor zijn werkzaamheden in elk T adequaat en snel inwerken in inhoud en aard van de "eigen" archieven en collecties en van het archiefnetwerk in het verzorgingsgebied.	a	Verwerven en uitdragen van 1° kennis van de bronnen in het "eigen" archief en 2° inzicht in de historisch-institutionele context en verbanden.
1.2	De archivaris kan zich voor zijn werkzaamheden in elk T de relevante (plaatselijke, regionale, institutionele, nationale, politieke, rechts- etc.) geschiedenis eigen maken.		
1.3	De archivaris kan zich voor zijn werkzaamheden in elk T inwerken in gespecialiseerde collecties, verzamelingen en archieven (kaarten, prenten, foto's, bouwtekeningen, beeld en geluid etc.)		
1.4	De archivaris kan voor zijn werkzaamheden in elk T het schrift en de taal(varianten) die in het archief worden gebezigd passief (begrijpend) lezen.		
2.	De archivaris kan vigerende wet- en regelgeving interpreteren, verklaren (ook voor derden) en toepassen bij zijn werkzaamheden en voor de kernactiviteiten van de instelling.	b	Optreden [in voorkomende gevallen] als Gemeentearchivaris, Waterschapsarchivaris of Rijksarchivaris.
		c	Invulling geven aan de taken van de gemeente en de aangesloten regiogemeenten op het gebied van het beheer van cultureel erfgoed.
		d	Openbaarheidsbeperkingen toepassen, (auteurs)rechten van AVmateriaal beoordelen, WOB verzoeken beoordelen en hierover adviseren.
		e	Signaleren van wettelijke en vakinhoudelijke ontwikkelingen die van belang zijn voor de gemeentelijke organisatie.

¹⁵ In de praktijk horen met name de niet archivistische taken en vaardigheden op strategisch niveau tot de hogere – en bijna per definitie bredere – managementfuncties, dan wel dergelijke functies bij grote instellingen, zoals Directeur Streekarchief, Directeur RHC, Directeur GA. Bij andere managementfuncties komt daar een meer archivistische inkleuring bij, zoals Gemeentearchivaris, Afdelingshoofd, ... De brede managementtaken en –vaardigheden maken geen deel uit van dit beroepsprofiel.

		f	Adviseren aan gemeenten over beleid en uitvoering t.a.v. cultuurhistorie.
3.	De archivaris kan de (electronische) hulpmiddelen en systemen voor de ondersteuning van T benutten, beheren en bijdragen aan verbeteringen.	g	Beheer handbibliotheek en -collecties, uitleenadministratie, aanwinstenregistratie, toegangenregistratie, gegevensbestanden van allerlei aard, registratieprogramma's voor archieven (ABS/Archeion) en toegangen (MAIS), genaeologische programma's (als GenLias), website e.d.
4.	De archivaris kan lacunes in (vakgerichte) kennis en vaardigheden (bij zichzelf en anderen) opsporen, (doen) aanvullen en kennis binnen de organisatie doen circuleren.	h	Bijdragen leveren aan het kennismanagement van de instelling aan leer-werkprojecten van medewerkers (traineeships, coaching e.d.).
		i	Als "primus inter pares" kennis en kunde overdragen aan medewerkers en/of vrijwilligers binnen T.
5.	De archivaris kan netwerken en werkrelaties opbouwen en onderhouden en onderhandelingen voeren met externe (keten-)partners met het oog op T.	j	Leggen en onderhouden van relaties met (keten-) partners, instellingen, bedrijven en particulieren teneinde: - overdracht van bestanden te (doen) realiseren; - bewerking van bestanden uit te (laten) voeren; - dienstverlening aan historische en genealogische verenigingen uit te (laten) voeren; - de afzet van educatieve producten te verzekeren; - de instelling te profileren en ontwikkelingen te vertalen naar de instelling; - samenwerking op specifieke terreinen tot stand te brengen (bijvoorbeeld beheer AV-materiaal, uitwisseling met museumcollecties).
		k	Onderhandelen met (keten-)partners, potentiële bewaargevers en andere belanghebbenden over overname, overdracht en/of bewerking van bestanden; voorbereiden, onderhouden en afsluiten van overeenkomsten.
		l	Leggen en onderhouden van relevante lokale en (inter)nationale contacten binnen en buiten het vakgebied; participeren in / sturing geven aan relevante overlegvormen.
6.	De archivaris kan de eigen werkzaamheden - of die van de afdeling/diensteenheid - plannen, budgetteren en prioriteren; de voortgang en het budget bewaken en hierover rapporteren en verantwoording afleggen.	m	Fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt (coach) voor medewerkers en vrijwilligers.
		n	Leveren van bijdragen aan de zakelijke dienstverlening.
		o	Coördineren, aansturen, ook wel uitvoeren werkzaamheden van de afdeling of diensteenheid [bijv. rooster, toezicht studiezaal, logistiek plaatsing aanwinsten]
		p	Leveren van bijdragen aan de bedrijfsvoering en –resultaten – volgens afspraken en/of managementcontracten [managementtaken].
7.	De archivaris kan projecten opzetten, begroten, plannen, uitvoeren, coördineren, bewaken en verantwoorden met het oog op T.	q	Voorbereiden, leiden en realiseren van projecten in het kader van de primaire en/of zakelijke dienstverlening.

8.	De archivaris kan opereren in interdisciplinaire of multidisciplinaire samenwerkingsverbanden en netwerken.	r	Participeren in interne of externe projecten en werkverbanden van belangen- of beroepsvereniging, plaatselijk, regionaal, landelijk, internationaal. Participeren in interne en externe stuur- of werkgroepen op het gebied van T.
9.	De archivaris kan het brede organisatiebeleid (van een hoger échelon) vertalen naar het beleid van de archiefbeherende instelling.	s	Vertegenwoordigen van de organisatie in het relatienetwerk (overheden, politiek, bestuur, cultuurhistorische instellingen etc.).
10.	De archivaris kan beleid inzake T initiëren, ontwikkelen, uitdragen, implementeren en handhaven [als onderdeel van het lopende of toekomstige archiveringsbeleid van de instelling].	t	(Bijdragen leveren aan) uitvoeren beleidscyclus: <ul style="list-style-type: none"> ▪ het evalueren van bestaand beleid; ▪ het signaleren van ontwikkelingen; ▪ het ontwikkelen van nieuw beleid; ▪ het verwerven van draagvlak; ▪ het communiceren van beleid (circulaires, mailingen, adviezen); ▪ het ontwikkelen van instrumenten (criteria; handleidingen, werkinstructies); ▪ het bewaken van de eenheid van beleid en uitvoering; ▪ het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid aan toezichthouder / controlerende instantie; ▪ het adviseren aan top- of lijnmanagement.
		u	Bewaken van de eenheid van beleid en de een(vormig)heid van de uitvoering.
		v	Behoeften aan en (nieuwe) mogelijkheden voor T analyseren (hierop anticiperen) en adviseren over toepasbaarheid;
		w	Signaleren van ontwikkelingen en ontwikkelen visie, beleid en plannen op het beleids- en beheersterrein van het GA, afgestemd op de taak- en doelstelling van het GA, en zorgdragen voor afstemming en integratie van beleid en plannen in het gemeentelijk beleid
		x	Opstellen van adviesnota's, rapporten en plannen ten behoeve van de directeur en/of B&W met betrekking tot beleid en beheer, zowel op het specifieke werkterrein van het GA als ten behoeve van gemeentebrede zaken.
		y	Initiëren van vernieuwende manieren van T; ontwikkelen van bijbehorende werkinstructies, procedures, onderzoeksrichtlijnen, e.d.
		z	Verwerven en (doen) uitvoeren van projecten / opdrachten tot ontwikkeling van T.
		aa	Initiëren en stimuleren ten behoeve van beleidsontwikkeling en -uitvoering van overleg en samenwerking tussen relevante afdelingen en personen op het gebied van informatiebeheer.

11.		bb	In woord, daad en geschrift vorm en inhoud geven aan missie, visie, waarden en cultuur van de instelling en medewerkers / collega's stimuleren dit ook te doen en hen hierop aanspreken.
12.	De archivaris kan beleid inzake T implementeren.	cc	Opstellen van uitvoeringsplannen m.b.t. T.
		dd	Implementeren en overdragen van kennis van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de werkprocessen van de afdeling.
		ee	Ontwikkelen van voorstellen en adviezen ten behoeve van het Gemeentebestuur en de gemeentelijke (concern)organisatie.
		ff	Ontwikkelen, invoeren en handhaven van bij T te hanteren normen, regels, standaarden.