

# Leerplan

OPLEIDING

## **Archiefmedewerker**

Modulair

Studiegebied

Bibliotheek-, archief- en documentatiekunde

Goedkeuringscode: 2022/1743/6/D

Indieningsdatum: 31 mei 2022

---

## INHOUDSTAFEL

---

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1	Modulair traject.....	3
1.2	Relatie tot het opleidingsprofiel.....	4
1.3	Totstandkoming van het leerplan.....	4
<b>2</b>	<b>Visie op het leren van volwassenen</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Visie op de opleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Minimale materiële vereisten</b> .....	<b>7</b>
1.1	Algemeen.....	7
1.2	Specifieke uitrusting en materialen.....	7
<b>5</b>	<b>Evaluatie van de cursisten</b> .....	<b>8</b>
5.1	Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	8
5.2	Kwaliteit van de evaluatie.....	8
5.3	Breed evalueren.....	10
<b>6</b>	<b>Algemene doelstellingen van de opleiding</b> .....	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Leerplandoelstellingen per module</b> .....	<b>12</b>
7.1	Module: Introductie archief- en informatiesector (M BD 046 - 40 lestijden).....	13
7.2	Module: Toegang en raadpleging (M BD 047 - 60 lestijden).....	14
7.3	Module: Archief- en informatiebeheer (M BD 048 - 60 lestijden).....	16
7.4	Module Archiefdepot (M BD 049 - 40 lestijden).....	18
<b>8</b>	<b>Bijlagen</b> .....	<b>20</b>

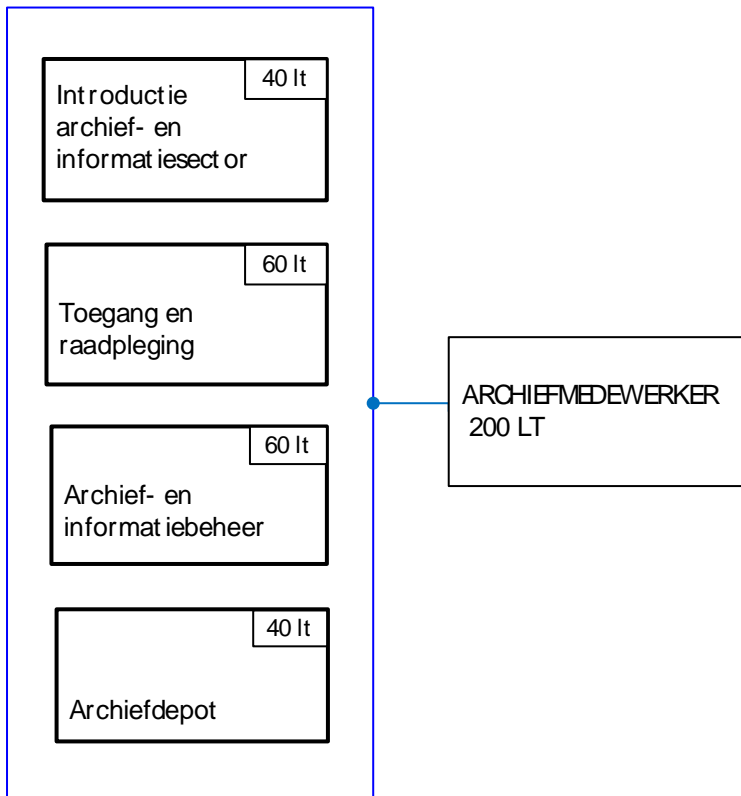
---

# 1 INLEIDING

---

## 1.1 MODULAIR TRAJECT

---



## 1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

---

De opleiding **Archiefmedewerker** hoort thuis in het studiegebied Bibliotheek-, archief en documentatiekunde van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum BVR 11/03/2022 – B.S. 8/06/2022).

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Archiefmedewerker (BK-0316-2). De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Archiefmedewerker** omvat in totaal **200** lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat ARCHIEFMEDEWERKER, dat tevens het bewijs van beroepskwalificatie van niveau 4 van Archiefmedewerker.

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden per module alle competenties met de te integreren kenniselementen uit het opleidingsprofiel als leerplandoelstellingen opgenomen.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

## 1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

---

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- CVO Groeipunt

---

## 2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

---

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21<sup>ste</sup> eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
  - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
  - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
  - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
  - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
  - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkeland onderwijs invult.

---

### **3 VISIE OP DE OPLEIDING**

---

Deze opleiding beoogt hoofdzakelijk de elementaire en technische vorming nodig voor het uitoefenen van een uitvoerende functie in het archiefwezen. Het studieprogramma is sterk praktijkgericht, waarbij inzicht in de te bestuderen materie centraal staat, met focus op:

- het verwerven van een referentiekader binnen het geheel van archieftechnische vaardigheden
- het beheersen van elementaire en vaak gebruikte archieftechnieken
- het verwerven van communicatieve basisvaardigheden

---

## **4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN**

---

Voor deze opleiding dienen de leeromgeving alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid hygiëne, gezondheid, ergonomie en milieu.

Er dient voldoende infrastructuur (werkposten, uitrusting en leermiddelen) beschikbaar te zijn in verhouding tot het aantal cursisten.

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle realisatie van het leerplan.

Om de leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren is het noodzakelijk dat de lessen gegeven worden in een daartoe aangepaste leeromgeving.

### **1.1 ALGEMEEN**

---

- Nutsvoorzieningen: voldoende ventilatie- en verluchtingsmogelijkheden, internetverbinding met een aanvaardbare snelheid en elektriciteit
- Actuele en accurate ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken
- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM en CBM) in functie van de risicoanalyse
- Voldoende bergruimte

### **1.2 SPECIFIEKE UITRUSTING EN MATERIALEN**

---

Om de opleiding praktijkgericht te maken is het gebruik van concreet archiefmateriaal aanbevolen. Lessen op locatie, in de archieven zelf, of studiebezoeken dragen daartoe bij. Op deze manier leren de cursisten ook de leeszaaluitrusting, depots en de materiële omgeving van het archiefmateriaal kennen. Ook toegang tot analoge en online catalogi is noodzakelijk, alsook toegang tot ander materiaal zoals archiefdozen, labels enz.

---

## 5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

---

### 5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

---

Het decreet van 2007 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

*“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.*

*Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.*

*Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.*

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 39):

*“1° de evaluatievoorwaarden;*

*2° de vorm van iedere evaluatie;*

*3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;*

*4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;*

*5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;*

*6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;*

*7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”*

### 5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

---

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

#### 5.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?



➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeterleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

### **5.2.2 WANNEER EVALUEREN?**

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

### **5.3 BREED EVALUEREN**

---

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelfevaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

---

## 6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE 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.

Tijdens de opleiding maakt de cursist kennis met de **context** waarin het beroep wordt uitgeoefend:

- 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

De cursist verwerft tijdens de opleiding volgende **graad van 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

De cursist kan op het einde van de opleiding volgende **verantwoordelijkheden** opnemen:

- 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

---

## 7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

---

### Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit twee blokken:

#### BLOK1: DE TE BEREIKEN LEERPLANDOELSTELLINGEN

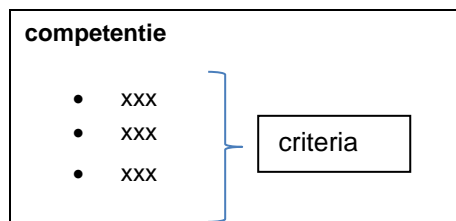
Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

- In de eerste kolom staan de **competenties** zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben.

De competenties

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende competentie te bereiken.

Voorbeeld:



- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
- De derde kolom bevat de **te integreren ondersteunende kenniselementen**. Deze kenniselementen zijn geen doelstelling op zich, maar moeten in de criteria geïntegreerd worden om de bovenliggende competentie te bereiken.

De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding zoals omschreven in [hoofdstuk 6](#), met inbegrip van de context, graad van autonomie en verantwoordelijkheden.
- de algemene doelstelling van de module.

#### BLOK 2: DE SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

De kolom uiterst rechts geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

## 7.1 MODULE: INTRODUCTIE ARCHIEF- EN INFORMATIESECTOR (M BD 046 - 40 LESTIJDEN)

### 7.1.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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.

### 7.1.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 7.1.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		
	<b>Bouwt deskundigheid op</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Leest vakgerichte informatie</li><li>– Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op</li><li>– Volgt opleidingen</li><li>– Bezoekt andere archieven</li><li>– Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen</li><li>– Basiskennis van digitaliseringstechnieken</li><li>– Basiskennis van digitale informatietechnologie (bestandsformaten, software die binnen de organisatie wordt gebruikt ...)</li><li>– Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet ...)</li><li>– Kennis van de sector en van de beroepscode</li><li>– Kennis van de informatiebronnen binnen en buiten de eigen archiefdienst</li></ul>	
	<b>Verwerft inzicht in de dienstverlening, activiteiten en projecten van de organisatie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ondersteunt activiteiten en projecten</li><li>– Werkt resultaatgericht en planmatig</li><li>– Gedraagt zich in overeenstemming met de beroepscode</li></ul>	8	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kennis van de sector en van de beroepscode</li><li>– Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen</li></ul>	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

## 7.2 MODULE: TOEGANG EN RAADPLEGING (M BD 047 - 60 LESTIJDEN)

### 7.2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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.

### 7.2.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 7.2.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

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

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<b>Functioneert binnen de organisatie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening</li> <li>– Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening</li> <li>– Ondersteunt activiteiten en projecten</li> <li>– Werkt resultaatgericht en planmatig</li> <li>– Neemt deel aan intern dienstoverleg</li> <li>– Maakt afspraken met collega's over de werkorganisatie</li> <li>– Gedraagt zich in overeenstemming met de beroepscode</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kennis van communicatietechnieken</li> <li>– Kennis van de sector en van de beroepscode</li> <li>– Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen</li> </ul>	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

## 7.3 MODULE: ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER (M BD 048 - 60 LESTIJDEN)

### 7.3.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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.

### 7.3.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 7.3.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<b>Ondersteunt buiten de archiefbewaarplaats de archiefvormer bij het informatiebeheer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Helpt bij de implementatie van klassemanten en mappenstructuren</li> <li>– Onderhoudt klassemanten en mappenstructuren</li> <li>– Controleert of men klasseert conform de richtlijnen</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van digitale informatietechnologie (bestandsformaten, software die binnen de organisatie wordt gebruikt ...)</li> <li>– Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet ...)</li> <li>– Kennis van klantgericht handelen</li> <li>– Kennis van communicatietechnieken</li> <li>– Kennis van archief- en informatiebeheersystemen</li> </ul>	
	<b>Ondersteunt het verwervingsproces en werkt mee aan de ontsluiting van het archief</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verwerkt verwervingen administratief en controleert ze op volledigheid</li> <li>– Assisteert bij het uitvoeren van controles, migraties en veiligheidsmaatregelen bij de opname van digitale bestanden</li> <li>– Ordent archief volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema</li> <li>– Legt formele en inhoudelijke elementen (metadata) vast in de daarvoor bestemde systemen om de doorzoekbaarheid van de archieven te vergroten</li> <li>– Gebruikt apparaten en systemen voor opslag en registratie</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen</li> <li>– Basiskennis van digitaliseringstechnieken</li> <li>– Basiskennis van digitale informatietechnologie (bestandsformaten, software die binnen de organisatie wordt gebruikt ...)</li> <li>– Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet ...)</li> <li>– Kennis van gebruikte collectie- en gebruikersprofielen</li> <li>– Kennis van zoekgedrag van gebruikers</li> </ul>	



Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Voert kwaliteitscontrole uit bij digitaliseringsopdrachten volgens de geldende procedures en richtlijnen</li> <li>– Gebruikt archiefbeheersystemen en/of informatiebeheersystemen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kennis van criteria en normen voor verwerven, selecteren en verwijderen van materialen</li> <li>– Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring</li> <li>– Kennis van plaatsingssystemen</li> <li>– Kennis van archiefapplicaties voor bruikleenadministratie</li> <li>– Kennis van kantoorsoftware</li> </ul>	
	<p><b>Schoont het archief en voert selecties uit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verwijdert schadelijke elementen en vervangt ze indien nodig door duurzame materialen</li> <li>– Verwijdert tijdelijke bestanden (systeembestanden, back-up-versies ...), pakt gecomprimeerde bestanden uit en controleert op niet ondersteunde formaten.</li> <li>– Verwijdert stukken die niet bij het archief horen, zoals blanco's en dubbels</li> <li>– Stelt lijsten op van te vernietigen stukken en legt deze ter goedkeuring voor</li> <li>– Zondert stukken af die voor vernietiging in aanmerking komen volgens de richtlijnen en aan de hand van selectielijsten</li> <li>– Registreert de vernietiging van archiefstukken na het bekomen van de nodige autorisaties en voert ze uit</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen</li> <li>– Basiskennis van de relevante wetgeving (privacy, openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet ...)</li> <li>– Kennis van criteria en normen voor verwerven, selecteren en verwijderen van materialen</li> <li>– Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring</li> <li>– Kennis van plaatsingssystemen</li> <li>– Kennis van archiefapplicaties voor bruikleenadministratie</li> <li>– Kennis van kantoorsoftware</li> </ul>	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6 N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6

## 7.4 MODULE ARCHIEFDEPOT (M BD 049 - 40 LESTIJDEN)

### 7.4.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

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

### 7.4.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 7.4.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<b>Ondersteunt buiten de archiefbewaarplaats de archiefvormer bij het informatiebeheer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt overdrachten voor</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van archief- en informatiebeheerssystemen</li> <li>Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring</li> </ul>	
	<b>Volgt het vastgelegde plaatsingssysteem in de archiefbewaarplaats op</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plaatst archief volgens het gebruikte plaatsingssysteem</li> <li>Controleert de plaatsing van archiefstukken volgens het plaatsingssysteem en corrigeert indien nodig</li> <li>Rapporteert ontbrekende archiefstukken</li> <li>Ziet toe op orde en netheid in de archiefbewaarplaats</li> <li>Houdt de plaatsingsadministratie en de (depot)inventaris actueel</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van archief- en informatiebeheerssystemen</li> <li>Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring</li> <li>Kennis van plaatsingssystemen</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> </ul>	
	<b>Voert materieel archiefbeheer uit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voert de elementaire materiële verzorging van het archief uit, in overleg met de archivaris of de archiefdeskundige, zoals het ontstoffen, adequaat verpakken...</li> <li>Controleert de bewaarcondities in de bewaarplaats: temperatuur, luchtvochtigheid, verpakking...</li> <li>Detecteert en signaleert schade aan archiefstukken, zoals schimmels, vochtplekken, sporen van insecten of knaagdieren ...)</li> <li>Verwijdert schadelijke elementen en vervangt ze indien nodig door duurzame materialen</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van materialen</li> <li>Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen</li> <li>Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring</li> <li>Kennis van controle- en verzorgingstechnieken voor bewaring</li> </ul>	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6

---

## 8 BIJLAGEN

---

- Website VVBAD: <https://www.vvbad.be/>