



Leerplan

OPLEIDING

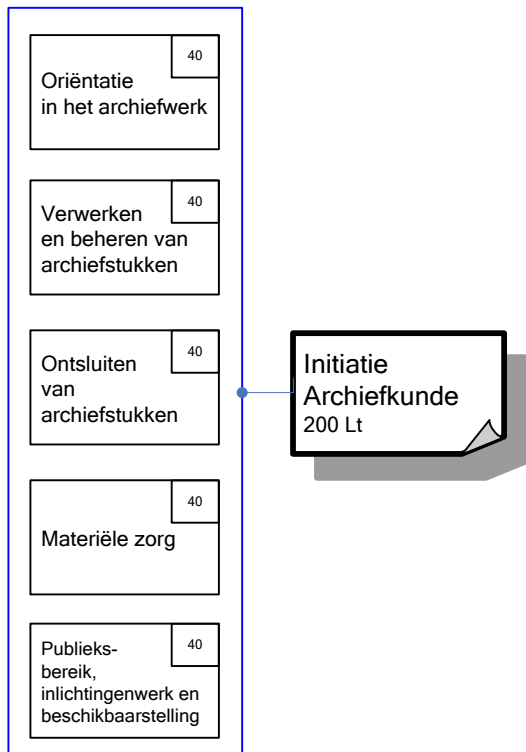
Initiatie Archiefkunde BO BD 002

Secundair Volwassenenonderwijs
Modulair

Studiegebied
Bibliotheek-, Archief- en Documentatiekunde

Goedkeuringscode
2011/494/6//D

31 januari 2011



Modules

Naam	Code	Lestijden
Oriëntatie in het archiefwerk	M BD 023	40 TV
Verwerken en beheren van archiefstukken	M BD 024	40 TV
Ontsluiten van archiefstukken	M BD 025	40 TV
Materiële zorg	M BD 026	40 TV
Publieksbereik, inlichtingenwerk en beschikbaarstelling	M BD 027	40 TV

Meewerkende centra voor volwassenenonderwijs

- CVO Vormingsleergang voor Sociaal en Pedagogisch Werk vzw, Egdar Tinellaan – Gent – Sint-Amandsberg

Inhoudstafel

1	Inleiding	6
1.1	Relatie opleiding – referentiekader	6
1.2	Inhoud	6
1.3	Certificering	6
1.4	Niveau	6
1.5	Duur	6
2	Beginsituatie	7
3	Algemene doelstellingen van de opleiding	8
3.1	Algemene doelstellingen	8
3.2	Sleutelvaardigheden	8
4	Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen	9
4.1	Methodologische wenken	9
4.2	Minimale materiële vereisten	9
5	Evaluatie van de cursisten	10
6	Module: Oriëntatie in het archiefwerk – M BD 023 - 40 lt	11
6.1	Algemene doelstelling van de module	11
6.2	Beginsituatie	11
6.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	11
6.4	Sleutelvaardigheden	11
7	Module: Verwerken en beheren van archiefstukken – M BD 024 - 40 lt	13
7.1	Algemene doelstelling van de module	13
7.2	Beginsituatie	13
7.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	13
7.4	Sleutelvaardigheden	13
8	Module: Ontsluiten van archiefstukken – M BD 025 - 40 lt	15
8.1	Algemene doelstelling van de module	15
8.2	Beginsituatie	15
8.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	15
8.4	Sleutelvaardigheden	15
9	Module: Materiële zorg – M BD 026 - 40 lt	17
9.1	Algemene doelstelling van de module	17
9.2	Beginsituatie	17
9.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	17
9.4	Sleutelvaardigheden	17
10	Module: Publieksbereik, inlichtingenwerk en beschikbaarstelling – M BD 027 - 40 lt	19
10.1	Algemene doelstelling van de module	19
10.2	Beginsituatie	19
10.3	Leerplandoelstellingen en leerinhouden	19
10.4	Sleutelvaardigheden	19
11	Bibliografie	21

1 Inleiding

1.1 Relatie opleiding – referentiekader

Deze opleiding beoogt de elementaire technische vorming nodig voor het uitoefenen van een uitvoerende functie in archieven. De opleiding is afgeleid van het beroepsprofiel Archiefmedewerker uitgewerkt door de SERV in maart 2007.

De archiefmedewerker voert ondersteunende, al dan niet archieftechnische taken uit, onder leiding van een archivaris, die het (door een hoofdarchivaris) uitgestippelde beleid concreet vorm geeft. In die zin is de functie van een archiefmedewerker vergelijkbaar met de functie van bibliotheekmedewerker, zij het voor een andere, duidelijk onderscheiden, subsector in de informatievoorziening.

1.2 Inhoud

In de opleiding Initiatie Archiefkunde worden competenties aangeleerd tot het functioneren als archiefmedewerker. De beoogde competenties zijn gericht op:

- het verwerven van een referentiekader betreffende het beroepsveld
- het beheersen van elementaire en vaak gebruikte archieftechnieken
- het verwerven van dienstverlenende vaardigheden in functie van de gebruiker van het archief

1.3 Certificering

De opleiding leidt tot het certificaat Initiatie Archiefkunde.

1.4 Niveau

De opleiding situeert zich op het niveau van het Technisch Secundair Onderwijs derde graad (TSO 3).

1.5 Duur

De minimale duur van de opleiding Initiatie Archiefkunde bedraagt 200 lestijden.

2 Beginsituatie

De cursisten die deze opleiding willen volgen, moeten:

- minstens 18 jaar oud zijn en
- in het bezit zijn van een diploma lager secundair onderwijs of studiegetuigschrift 2^{de} graad secundair onderwijs of slagen voor een toelatingsproef.

3 Algemene doelstellingen van de opleiding

3.1 Algemene doelstellingen

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

Daarnaast wordt aandacht besteed aan:

- de bijdrage tot de algemene vorming
- de mogelijkheid om belangstelling te wekken voor de behandelde problemen
- het wennen aan methodisch en aandachtig waarnemen
- de ontwikkeling van de sociale zin en communicatieve vaardigheden
- het aanleren van rationele werkmethodes
- de zorg voor het hanteren van een correct taalgebruik

3.2 Sleutelvaardigheden

Code	Sleutelvaardigheid	Specificatie
SV01	Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
SV02	Accuratesse	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV06	Contactvaardigheid	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met verschillende opvattingen en achtergrond).
SV08	Dienstverlenende vaardigheid	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.
SV15	Kritische ingesteldheid	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.
SV19	Leergierigheid	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
SV20	Loyauteit	Blijk geven van sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.
SV22	Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.
SV25	Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV26	Receptieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.
SV30	Veiligheids- en milieubewustzijn	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.

4 Methodologische wenken en didactische hulpmiddelen

4.1 Methodologische wenken

Om in de archiefsector te kunnen functioneren, moet de cursist beschikken over theoretische inzichten, archieftechnische vaardigheden en communicatieve vaardigheden.

Om de cursisten in staat te stellen deze mix van inzichten en vaardigheden te verwerven, zijn onder meer volgende werkvormen aangewezen:

- Doceren
- Demonstraties van praktijkvoorbeelden
- Individuele oefeningen
- Groepsoefeningen
- Onderwijsleergesprek

Samenwerking met instellingen uit het beroepsveld is van primordiaal belang:

- Om cursisten te laten kennis maken met het werkveld worden archiefbezoeken georganiseerd.
- Een aantal lessen vinden plaats in een archiefomgeving zodat cursisten oefeningen kunnen uitvoeren met behulp van archiefmateriaal.

4.2 Minimale materiële vereisten

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 en de materiële omgeving van het archiefmateriaal kennen.

Ook toegang tot analoge en online catalogi is noodzakelijk.

5 Evaluatie van de cursisten

Het leerplan voorziet niet in concrete opdrachten. Opgaven moeten opgesteld worden in functie van de te bereiken doelstellingen, de beschikbare tijd en het voorhanden zijnde materiaal en materieel.

Elke doelstelling van het leerplan moet ten minste één keer geëvalueerd worden. Als alle cursisten alle opgaven uitgevoerd hebben en alle criteria geëvalueerd werden, is het duidelijk of de doelstellingen bereikt werden.

Wanneer de cursisten een werkstuk vervaardigen of een opdracht uitvoeren, krijgt elk aspect hiervan de aandacht.

Binnen de doe-activiteiten zijn een aantal factoren te onderscheiden:

- Cognitieve factoren: b.v. inzicht, argumentatie, ideeën, technische kennis;
- Psychomotorische vaardigheden: b.v. juiste weergave van verhoudingen, gebruik van materialen, oog-handcoördinatie, evenwicht;
- Werkmethode en attitudes: b.v. werken binnen vooropgestelde limieten, thema's, tijd, aantallen en formaten; orde en netheid, afwerking, presentatie, inzet, organisatie, sociale omgang, veiligheidsbewustzijn, verantwoordelijkheidsgevoel, nauwkeurigheid, zelfstandigheid;
- Beoordelingsvermogen.

Er kan ook op verschillende momenten worden geëvalueerd: tijdens het opstellen van een bewerkingsvolgorde, tijdens of na een bewerking of na een afwerking. Duidelijke afspraken met de cursisten zijn hierbij noodzakelijk. Indien deze openheid er niet is, ontstaan betwistingen en blijft zelfevaluatie uit.

Evaluatie van PV Praktijk is een oordeel over:

- Een proces: evaluatie van de vorderingen en attitudes op geregelde tijdstippen en bij momentopnames tijdens de realisatie of dienstverlening;
- Een product: evaluatie van het product of de gepresteerde dienst.

Een zinvolle opdracht werkt een zinvolle evaluatie in de hand. Stimuleer de cursisten door positieve appreciatie, maar wijs op fouten en tekortkomingen. Tussentijdse evaluaties en de evolutie van de cursist zijn van groot belang voor de eindevaluatie.

Maak duidelijke afspraken met de cursist, zo wordt het werk voor iedereen eenvoudiger. Leg bij elke opdracht uit op welke aspecten de nadruk ligt. De cursist ontwikkelt zo het vermogen om het eigen werk te evalueren. Een vereiste eigenschap van elke volwassene in zijn arbeid is immers zelfevaluatie.

6 Module: Oriëntatie in het archiefwerk – M BD 023 - 40 It

Administratieve code:

6.1 Algemene doelstelling van de module

De module beoogt een referentiekader in het kader van het beroepsveld.

6.2 Beginsituatie

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

6.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (B) en uitbreidingsdoelstellingen (U)	B/U	Leerinhouden	Methodologische wenken
Het verband leggen tussen de maatschappij en de rol van archieven.	BC 001	archieflandschap en actuele ontwikkelingen	studiebezoeken aan verschillende archiefinstellingen
De basisbegrippen en de vaktermen voor het archiefwezen correct gebruiken.	BC 002	situering belang en nu van archief elementair begrippenapparaat en basisprincipes over archief, van de dynamische tot de statische fase	
De bezoekers wegwijs maken in het archief.	BC 016	soorten informatiedragers basiskennis van de archiefwetgeving	

6.4 Sleutelvaardigheden

Code	Sleutelvaardigheid	Specificatie
SV01	Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
SV02	Accuratesse	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV15	Kritische ingesteldheid	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.
SV19	Leergierigheid	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
SV20	Loyauteit	Blijk geven van sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.
SV22	Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.
SV26	Receptieve taalvaardigheid	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele

	Nederlands	boodschap te ontvangen en bewerken.
--	------------	-------------------------------------

7 Module: Verwerken en beheren van archiefstukken – M BD 024 - 40 It

Administratieve code:

7.1 Algemene doelstelling van de module

De module beoogt het kunnen verwerken en beheren van archiefstukken.

7.2 Beginsituatie

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

7.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (B) en uitbreidingsdoelstellingen (U)	B/U	Leerinhouden	Methodologische wenken
Verwervingen toevoegen aan het bestaande archief volgens de classificatie.	BC 004	registratietechnieken	
Schoning uitvoeren: stukken bewaren in goede, geordende en toegankelijke staat.	BC 005	organisatie van het archiefdepot: definitie van depotbeheer, materieel depotbeheer, logistiek en administratief beheer, beheersinstrumenten, verpakking en etikettering, interne circulatie en uitlening van documenten uitvoeren van schoning: stukken bewaren in goede, geordende en toegankelijke staat ondersteuning van het acquisitieproces informatietechnologie: programma's voor beheer en ontsluiting in de registratuur en het archief belangrijke principes van digitaal archiveren en digitaliseren	

7.4 Sleutelvaardigheden

Code	Sleutelvaardigheid	Specificatie
SV01	Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
SV15	Kritische ingesteldheid	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.
SV22	Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.

SV25	Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV30	Veiligheids- en milieubewustzijn	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.

8 Module: Ontsluiten van archiefstukken – M BD 025 - 40 It

Administratieve code:

8.1 Algemene doelstelling van de module

De module beoogt het kunnen ontsluiten van archiefstukken.

8.2 Beginsituatie

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

8.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (B) en uitbreidingsdoelstellingen (U)	B/U	Leerinhouden	Methodologische wenken
Selectielijsten lezen en interpreteren om selecties uit te voeren.	BC 006	basisbeginselen ordenen en beschrijven toegangen op verschillende niveaus (macro, meso, micro): archievenoverzichten, archiefgidsen, plaatsingslijsten, archiefinventarissen, nadere archieftoegangen ordenen volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema toepassen van een archiefbeheersplan vastleggen van formele en inhoudelijke kenmerken in daarvoor bestemde (elektronische) systemen, volgens de bestaande gestandaardiseerde normen uitvoeren van selectie uitvoeren van vernietiging	
Het archief ordenen volgens het vastgelegde ordeningsplan of archiefschema.	BC 007		
Formele elementen van archiefstukken vastleggen in daarvoor bestemde (elektronische) systemen.	BC 008		
Inhoudelijke elementen van archiefstukken vastleggen in daarvoor bestemde (elektronische) systemen.	BC 009		

8.4 Sleutelvaardigheden

Code	Sleutelvaardigheid	Specificatie
SV01	Abstract denken	In staat zijn verder te denken dan concreet waarneembare gegevens.
SV02	Accuratesse	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV15	Kritische ingesteldheid	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.

SV22	Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.
SV26	Receptieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.

9 Module: Materiële zorg – M BD 026 - 40 It

Administratieve code:

9.1 Algemene doelstelling van de module

De module beoogt de basisprincipes van een adequaat preservatie-, conservatie- en restauratiebeleid.

9.2 Beginsituatie

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

9.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (B) en uitbreidingsdoelstellingen (U)	B/U	Leerinhouden	Methodologische wenken
Schade aan archiefstukken detecteren, omschrijven en signaleren.	BC 010	basisbegrippen: preservatie, conservatie, restauratie terminologie voor het preservatiebeleid	
Situaties die de goede bewaring van het archief verstoren, signaleren.	BC 011	productie en materiële samenstelling van verschillende dragers: perkament en papier, fotografische materialen, geluids- en beeld dragers, magnetische media, optische media..	
Uitgezette richtlijnen i.v.m. kwaliteitszorg toepassen.	BC 012	factoren van deterioratie: fysisch-chemische factoren, biologische factoren, factoren van menselijke aard... rapportering van bewaringsomstandigheden, schade en schade-inventarisering adequate preserveerende maatregelen voor de collecties, mogelijkheden en beperkingen van de preservatie, mechanismen van ethisch verantwoorde conservatie en restauratie principes en werking van een rampenplan	

9.4 Sleutelvaardigheden

Code	Sleutelvaardigheid	Specificatie
SV02	Accuratesse	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV15	Kritische ingesteldheid	In staat zijn zichzelf en zijn omgeving in vraag te stellen, de waarde van een bewering of een feit, de haalbaarheid van een

		vooropgesteld doel te verifiëren, alvorens een stelling in te nemen.
SV22	Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.
SV25	Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV26	Receptieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.
SV30	Veiligheids- en milieubewustzijn	In staat zijn om actief en proactief in te staan voor de veiligheid en om situaties te voorkomen die mens en milieu kunnen schaden.

10 Module: Publieksbereik, inlichtingenwerk en beschikbaarstelling – M BD 027 - 40 It

Administratieve code:

10.1 Algemene doelstelling van de module

De module beoogt de basisprincipes van een goede publiekswerking.

10.2 Beginsituatie

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

10.3 Leerplandoelstellingen en leerinhouden

Leerplandoelstellingen met inbegrip van basiscompetenties (B) en uitbreidingsdoelstellingen (U)	B/U	Leerinhouden	Methodologische wenken
De basisprincipes en de vaktermen voor het archiefwezen correct gebruiken.	BC 002	leeszaalwerk: beschikbaarstelling in functie van openbaarheid, reproductie en uitlening, wet- en regelgeving mogelijkheden tot inrichting en uitrusting van de leeszaal dienstverlening, inlichtingenwerk, gebruik van zoekinstrumenten met praktische oefeningen rondleidingen en andere educatieve producten gebruikersprofielen opbouw van tentoonstellingen	
Deontologie als leidraad bij de beroepsuitoefening in acht nemen.	BC 003		
Het registratiesysteem voor bezoekers hanteren.	BC 013		
Administratieve en financiële aspecten van de dienstverlening uitvoeren.	BC 014		
Zowel mondeling als schriftelijk vragen van gebruikers correct, tactvol en snel afhandelen.	BC 015		
De bezoekers wegwijs maken in het archief.	BC 016		
De mogelijkheden van inrichting en uitrusting van de leeszaal benutten.	BC 017		
Ondersteuning bieden bij activiteiten rond publiekswerking.	BC 018		

10.4 Sleutelvaardigheden

Code	Sleutelvaardigheid	Specificatie
SV02	Accuratesse	Erop gericht zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.
SV06	Contactvaardigheid	In staat zijn om contact te leggen en eventueel te onderhouden, ook in moeilijke situaties (onder meer met mensen met

		verschillende opvattingen en achtergrond).
SV08	Dienstverlenende vaardigheid	In staat zijn om op vraag en proactief diensten of zorg te verlenen.
SV19	Leergierigheid	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competenties te verbreden en te verdiepen.
SV20	Loyauteit	Blijk geven van sterke betrokkenheid op de organisatie en de regels en afspraken die er gelden.
SV25	Productieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn zich op een adequate wijze mondeling en schriftelijk in het Nederlands uit te drukken.
SV26	Receptieve taalvaardigheid Nederlands	In staat zijn om als luisteraar en/of lezer in het Nederlands op adequate wijze een gesproken, geschreven of audiovisuele boodschap te ontvangen en bewerken.

11 Bibliografie

- De actuele stand van zaken over de archiefwetgeving in België / Jacques Mertens. - In: Bibliotheek- en Archiefgids : jrg. 73 (1997); nr.3, p.87-91
- Het archief-, bibliotheek-, en documentatiewezen in Vlaanderen, in: Vlaamse archief-, bibliotheek-, en documentatiegids 2007, p.17-31.- Antwerpen: VVBAD, 2006
- Archief- en documentbeheer : papier en digitaal. - 2006
- Archiefbeheer in de praktijk / Van Giessel, A ; Ketelaar, F.C.J.; Den Teuling, A.J.M. – Houten : Bohn Stafleu Van Loghum, 1986- . – Losbladige uitgave
- Archiefbeheer in gemeenten en OCMW's / Herman Coppens. – Brussel: Algemeen Rijksarchief, 1997. – (Miscellanea archivistica manuale ; 20)
- Archiefgebruikers. Consumenten van het verleden / Th. Thomassen (ed.). – 's-Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties [Jaarboek 2002/2003], 2004
- Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen. – 's Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties, 2003
- Een archiefwet voor het federale België : bijdrage tot de discussie / red. J. Mertens en J. Verhelst. – Antwerpen : VVBAD, 1993
- Archiefwetgeving voor beginners / Hilde Van Ongevalle. - In: Bibliotheek- en Archiefgids : jrg. 77 (2001); nr.5, p. 3-14
- Archieven en educatie / Theo Kuipers. - In: Archievenblad: jrg.101 (1998); nr.3, p.21-22
- Archiveren : een inleiding / Horsman, P.J. – 's Gravenhage : Stichting Archiefpublicaties, 2004. – (Archiefschoolschrift; vol.1)
- Conserveren. – Themanummer van : Informatie Professional : jrg.2 (1998); nr.10
- Conservering van archieven : inleiding tot de problematiek / W Rombauts. - Brussel : ARA, 1997. - (Miscellanea archivistica manuale)
- Digitaal archiefbeheer in de praktijk. Handboek / Filip Boudrez en Hannelore Dekeyser. – Antwerpen : Stadsarchief, 2004
- Eerste hulp bij website archivering : bibliografie websitearchivering / Erika Hokke. – Amsterdam : Archiefschool, 2006
- E-mails: hoe klasseren en goed archiveren? / Boudrez, Filip. – Stadsarchief Antwerpen, 2006
- General International Standard Archival Description. Second Edition – Ottawa : International Council on Archives, 2000
- Guidelines on preservation and conservation policies in the archives and libraries heritage / Chapman, Patricia. – Paris : Unesco. General Information Programme and UNISIST, 1990. - (PGI; vol. 90/WS/ 7)
- Handboek document management : compleet en praktisch / Frans Timmerhuis. – Rijswijk : Elmar, 2001
- Handboek informatiewetenschap voor bibliotheek en archief / Van Trier, G.M. ; Jansen, D.W.K. ; Prins, Hans. – Houten : Bohn Stafleu Van Loghum, 1996- . – Losbladige uitgave
- Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven /S.Muller, J.A.Feith en R. Fruin. – 2^e druk. – Groningen : Erven B. Van Der Kamp, 1920
- Koninklijke Bibliotheek en Algemeen Rijksarchief : schade-inventariserend onderzoek van de collecties en archiefondsen van na 1800 = Bibliothèque Royale et Archives etc. / onder red. van Anne Liénardy en W. Rombauts. – Brussel : Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium, 1994. – Omslagtitel: Papier in gevaar
- Maar juf, heeft u dan niet de antwoorden? : archief en educatie / Henk Roosenboom. - In: Archievenblad: jrg.103 (1999), nr.3, p.26-27
- Managing records: a handbook of principles and practice / E. Shepherd en G. Yeo. – Londen : Facet publishing, 2009
- Met beleid behouden : op weg naar een conserveringsprogramma voor ons papieren verleden : verslag van een seminar gehouden in de Koninklijke Bibliotheek op 28 april 1994. – Den Haag : CNC, 1994
- Minimumeisen voor de bouw en inrichting van archiefbewaarpplaatsen en archiefruimten / W. Rombauts. – Brussel : ARA, 1999. – (Miscellanea archivistica manuale)

Musea en archiefdiensten op internet : een handreiking voor musea en archiefdiensten op de elektronische snelweg. – Den Haag : Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, 1998

De ontsluiting van archieven : richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief / Herman Coppens. – Brussel : Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, 1997. – (Miscellanea archivistica manuale ; 21)

Over oude koeien en dooie kerels : bronnen als basis voor de samenwerking tussen scholen en het archiefwezen / door Paul Van Dun en Hans Van Der Linde. - In: Archiefblad: jrg.101 (1998); nr.4, p.15-18

Pivoteren of met beide voeten op de grond? : de bewaar- en vernietigingslijst / Griet Maréchal. – In : Bibliotheek- en Archiefgids, jrg.70 (1994); nr.3, p.118-126

Standaarden voor digitale archiefdocumenten / Filip Boudrez. – Antwerpen : DAVID, 2001

Tekst en context van de Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven van 1898 / P.J. Horsman, F.C.J. Ketelaar en T.H.P.M. Thomassen. – Hilversum : KVAN, 1998

Uit de oude doos : culturele archiefwerking in Vlaanderen / red. Marijke Hoflack. – Berchem : VVBAD, 2006. – (Archiefkunde : verhandelingen aansluitend bij Bibliotheek- en Archiefgids ; nr.8)

Voor een nieuwe archiefwet : advies van de werkgroep archiefbeleid. – Antwerpen : VVBAD, 1987. – (Archiefkunde : verhandelingen aansluitend bij Bibliotheek- en Archiefgids ; nr.2)

Wegwijzer voor bibliotheken en documentatiecentra: informatie beheren en ter beschikking stellen.- Brussel: Politeia, 2005 - . Losbladige uitgave onder redactie van VVBAD

Wie klasseert, die vindt. Hedendaags document- en archiefbeheer in besturen en organisaties / Inge Schoups. – Brussel : Politeia, 2008

Zakboekje archiveren / Marijke Verschelde. – Brugge : Vanden Broele, 2004

Elektronische publicaties:

European Commission on Preservation and Access (ECPA) : <http://www.knaw.nl/ecpa>

Handboek Onderwijsarchieven. – Pavlo(e): <http://www.pavlo.be/index.php?cur=9&pageid=9>



Vlaams Ministerie
van Onderwijs en Vorming

Onderwijsinspectie
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 BRUSSEL
Tel. 02 553 65 87

Onderwijsinspectie
Volwassenonderwijs
Advies tot goedkeuring van leerplannen

jeanlouis.leroy@ond.vlaanderen.be
www.onderwijsinspectie.be

1. Administratieve gegevens

1.1 Benaming van het leerplan / de bundel met leerplannen:

Adviesnummer	2011/494/6/D		
Code indiener	Netoverschrijdend		
Onderwijsniveau	Volwassenenonderwijs		
Studiegebied / Leergebied	Bib-,archief en documentatiekunde		
Opleiding	Initiatie Archiefkunde		
Rangschikking			
Organisatievorm	modulair		
Planning	OF	Vervangt en heft	op vanaf
		Gaat van kracht vanaf	1/9/2011

1.2 Datum van ontvangst: 01/02/2011

1.3 Behandelende inspecteurs:

Eindverantwoordelijke: Steverlynck Carine

Collega's: geen

1.4 Gegevens m.b.t. de indiener van het leerplan / de bundel met leerplannen:

Netoverschrijdende indiening

2. ADVIES

Advies betreffende het leerplan / de bundel met leerplannen met kenmerk 2011/494/6//D: definitieve goedkeuring

2.1 Het leerplan/de bundel met leerplannen

Het leerplan/de bundel met leerplannen wordt definitief goedgekeurd en kan van kracht gaan als definitief goedgekeurd leerplan voor de doelgroep vermeld in het opleidingsprofiel Archiefkunde BO BD 002 vanaf 1 september 2011.

Het leerplan bevat echter twee instapvoorwaarden die niet overeenkomen met het opleidingsprofiel en evenmin decretaal onderbouwd zijn.

2.2 De doelstellingen

Het leerplan bevat ten minste en herkenbaar de doelstellingen die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen, basiscompetenties en sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel Initiatie Archiefkunde BO BD 002.

2.3 Eigen inbreng

Het leerplan geeft aan waar de ruimte voor eigen inbreng zich situeert.

2.4 Opbouw

Het leerplan maakt de systematiek duidelijk volgens welke het is opgebouwd. Het geeft de samenhang aan met voorafgaande of daaropvolgende modules.

2.5 Consistentie

Het leerplan bevat geen doelstellingen die strijdig zijn met de eindtermen, basiscompetenties en sleutelvaardigheden van het opleidingsprofiel Initiatie Archiefkunde BO BD 002.

2.6 Materiële uitvoerbaarheid

Het leerplan vermeldt duidelijk welke materiële vereisten minimaal noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering.

2.7 Verantwoordelijkheid indiener

De indiener is verantwoordelijk voor de eindredactie van het leerplan: vorm, layout en taalcorrectie hebben geen deel uitgemaakt van deze advisering.

Eventuele notities bij lezing van het leerplan (maken geen deel uit van de advisering):