

4.1 Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum is werkzaam in een organisatie (klein, middelgroot, groot, profit, non-profit) waar sprake is van een archiefdepot/archiefbewaarplaats. Dit kunnen zijn: historische archieven, bedrijfsarchieven en historische documentatiecentra in de publieke (overheids)sector, in de private sector en de categoriale sector.
Typerende beroepshouding	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum is zich bewust van het belang van de kwaliteit van de dienstverlening. De klantvraag staat centraal en de archiefmedewerker controleert of de geboden informatie aansluit bij de gestelde vraag. De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum hecht aan een geordend depot. Hij werkt geordend, methodisch, systematisch en nauwgezet. Hij is zich bewust van de belangen van een goed beheer. De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum is gericht op informatieoverdracht. Hij is sociaal vaardig, kan een klantvraag analyseren en kan associatief denken. Bovendien heeft hij interesse in historische thema's.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum werkt zelfstandig bij het uitvoeren van zijn takenpakket of onder leiding van een collega of een leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk en levert met zijn werk mede een bijdrage aan het behoud van het cultuurhistorische erfgoed. Afhankelijk van de taken kan hij verschillende rollen vervullen. Hij heeft een dienstverlenende rol ten aanzien van de klanten van het archief/het historisch documentatiecentrum bij informatiebemiddeling en bij de begeleiding van de klanten. Hij heeft een organiserende en ondersteunende rol bij het presenteren en promoten van het archief/het historisch documentatiecentrum, de collectie en de activiteiten. Hij heeft een pro-actieve, signalerende rol naar zijn leidinggevende of het management indien hij tijdens klantcontacten kansen signaleert voor nieuwe dienstverlening, producten en activiteiten. Hij heeft een uitvoerende rol bij het beheren en toegankelijk maken van het informatieaanbod. Ten aanzien van het toegankelijk maken van het informatieaanbod werkt hij voornamelijk onder leiding van de archivaris, omdat het afbreukrisico bij het werken met historisch materiaal groot is. Bij geconstateerde of te verwachten tekortkomingen in het depotbeheer heeft hij een initiërende rol in het afstemmen met zijn leidinggevende of het management.
Complexiteit	De complexiteit van het werk van de archiefmedewerker historisch documentatiecentrum vraagt om specialistische kennis van en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep, de benodigde theoretische kennis van het werkveld van het beroep en kennis van relevante (archief-)wet- en regelgeving. Hierbij is het belangrijk dat de archiefmedewerker historisch documentatiecentrum op de hoogte is van ontwikkelingen binnen het beroepenveld in technologische en archivistische zin. De eis abstracte zaken te vertalen in concrete zaken en omgekeerd, verhoogt de complexiteit van het werk. Het gaat hier om het toepassen van eigen inzicht en het nemen van de juiste inhoudelijke beslissingen bij vraagbeantwoording, het selecteren van informatie (qua inhoud) en het toepassen van regels, standaarden, wordsystemen en/of classificaties bij het (onder begeleiding) toegankelijk maken. Omdat in het archief gewerkt wordt met historische informatie, moet hij praktische kennis hebben van de collectie en haar historie en van de (historische) archiefdocumenten. Hij moet de archieven en documenten in hun ontstaanscontext kunnen plaatsen en onderzoeksvragen van bezoekers kunnen vertalen naar de collectie. Bij complexere vragen speelt hij deze echter door aan derden of aan een collega met de juiste expertise.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde

Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2		x		
X1	x	x	x	x

2.1 Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie

Proces-competentie-matrix Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
1.1	Stelt documentaire informatie beschikbaar en verstrekt danwel draagt de gezochte informatie aan de klant over	x				x				x	x		x	x	x					x		x	x				
1.2	Begeleidt klanten bij het zoeken naar informatie	x		x		x		x	x	x	x	x								x			x				
1.3	Administreert gegevens bij de informatiebemiddeling					x	x				x	x	x							x		x		x			
1.4	Coördineert dagelijkse werkzaamheden m.b.t. klantprocessen																										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie			
1.1 werkproces: Stelt documentaire informatie beschikbaar en verstrekt danwel draagt de gezochte informatie aan de klant over			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum benadert de klant actief of krijgt een klantvraag via allerlei kanalen binnen, hij stelt vast dat er een klantvraag is, hij stelt door middel van doorvragen vast wat de exacte vraag van de klant is, hij vertaalt de vraag in zoektermen, hij bepaalt wat de meest bruikbare bron is en zoekt met behulp van de zoektermen in de bron. Hij geeft (via het meest passende kanaal) een antwoord op een vraag, draagt informatie over aan de klant, publiceert zo nodig de informatie/de vraag volgens procedures op het web en/of verwijst de klant door. Tijdens en na de informatieverstrekking gaat hij na of de klant tevreden is met het antwoord, de gezochte informatie of de verwijzing.		
Gewenst resultaat	De medewerker heeft de klant benaderd en de vraag op methodische wijze achterhaald of ontvangen. Hij heeft in de meest bruikbare bron gezocht met de juiste zoektermen. De klant is naar zijn tevredenheid geïnformeerd, heeft de juiste informatie tijdig ontvangen en/of hij is tijdig, zo volledig mogelijk en juist verwezen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie

1.1 werkproces: Stelt documentaire informatie beschikbaar en verstrekt danwel draagt de gezochte informatie aan de klant over

Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Gegevens controleren en aannames toetsen• Informatie uiteenrafelen	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum maakt een nauwkeurige afweging bij het gebruik van bronnen en documenten en controleert informatie (met name die op internet) op herkomst, betrouwbaarheid en kwaliteit, zodat de klant juiste, relevante en zo volledig mogelijke informatie krijgt.	<ul style="list-style-type: none">• Algemene ontwikkeling• Basiskennis van ontsluiting• Communicatieve vaardigheden, waaronder gespreksvaardigheid en klachtenbehandeling• Engelse taalvaardigheid• Historische basiskennis, waaronder kennis heemkunde• Kennis aanpak en methodologie van (historisch) onderzoek• Kennis van achtergronden van mensen/zo nodig kennis over de doelgroep(en) van de bibliotheek• Kennis van en vaardigheid in het gebruik van relevante apparatuur en hulpmiddelen bij beschikbaar stellen• Kennis van en vaardigheid in het gebruik van relevante ICT, waaronder kantoor-, archiefapplicaties, digitale media en webtools• Kennis van procedures en richtlijnen van de organisatie• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Kennis van soorten (historische) documenten en media en basisvaardigheid in het
------------	---	--	---

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie

1.1 werkproces: Stelt documentaire informatie beschikbaar en verstrekt danwel draagt de gezochte informatie aan de klant over

			<p>analyseren van archiefdocumenten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van thema's van onderzoekers • Kennis van werk en expertise van collega's en specialismen van andere relevante organisaties • Nederlandse taalvaardigheid • Vaardigheid in het analyseren van vragen en het methodisch doorvragen • Vaardigheid in het selecteren en beoordelen van en het methodisch zoeken in (digitale) bronnen en toegangen
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Op eigen initiatief handelen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum probeert binnen de richtlijnen van de organisatie de klantvraag eerst zelf op te lossen, voordat hij naar zijn collega verwijst, maar beslist ook tijdig om situaties of vragen door te spelen, zodat de kwaliteit van de dienstverlening niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum stemt stijl en taalgebruik af op de klant (-groep) en past zo nodig de kennis over de klant toe, zodat hij de vraag zo nauwkeurig mogelijk kan beantwoorden, waarbij hij zijn antwoord op een logische en begrijpelijke wijze overbrengt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum past bij vraagbeantwoording zorgvuldig de procedures van de organisatie toe.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum gebruikt doeltreffend bronnen, toegangen, systemen, webtools e.d. die benodigd zijn bij de vraagbeantwoording en vraagregistratie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie			
1.1 werkproces: Stelt documentaire informatie beschikbaar en verstrekt danwel draagt de gezochte informatie aan de klant over			
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum houdt bij de vraagbeantwoording rekening met de specifieke achtergrond van de klanten, zodat hij zijn communicatie op de klant kan afstemmen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum achterhaalt de exacte vraag van de klant door middel van een methodische vraagstelling. Tevens zoekt hij bij de beantwoording van vragen met behulp van de juiste zoektermen in de meest bruikbare bron, zodat hij relevante informatie kan verstrekken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum informeert tijdens en na de informatieverstrekking bij de klant of deze tevreden is met de (kwaliteit van de) aangeboden informatie of oplossing, waardoor hij kan constateren of de klant nog vragen heeft en/of tevreden is met de aangeboden informatie en of er aan zijn wens is voldaan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen Enthousiasme uitstralen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum beantwoordt de vraag op duidelijke, enthousiaste, deskundige en correcte wijze, waarbij hij actief meedenkt met de klant, zodat de klant een tevreden gevoel heeft over de wijze van vraagbeantwoording.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum informeert de klant proactief over informatie die voor hem van belang kan zijn, zodat de klant goed en zo volledig mogelijk geïnformeerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie			
1.2 werkproces: Begeleidt klanten bij het zoeken naar informatie			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum benadert de klant of ontvangt de klant(-groep), bepaalt de behoefte van de klant aan begeleiding en de mogelijkheden die er zijn vanuit het archief. Hij bepaalt de wijze van begeleiden en de hulpmiddelen. Hij begeleidt de klant(-groep) bij het formuleren van een zoekvraag, het zoeken naar informatie in bronnen, toegangen, systemen en internet en bij het verwerken/opslaan van informatie. Hij brengt de klant op de hoogte van de dienstverlening, het reglement van het archief en de vindplaats van informatie. Hij instrueert de klant(-groep) met behulp van diverse (ICT-)hulpmiddelen in het zoeken en verwerken van informatie of ondersteunt zijn collega bij de instructie. Hij bereidt de instructie(-hulpmiddelen) voor. Tijdens en na de instructie/begeleiding evalueert hij (mede) of de klant tevreden is. Hij informeert zijn leidinggevende of collega over signalen die hij tijdens de instructie/begeleiding ontvangt van klanten ten aanzien van de dienstverlening.		
Gewenst resultaat	De klant is benaderd en ontvangen. De klant is begeleid. De klant is op de hoogte van de vindplaats van informatie, de dienstverlening en het reglement. De klant kan, tot op zekere hoogte, zelfstandig gebruik maken van de systemen en bronnen. De informatievaardigheid van de klant is vergroot. De klant is tevreden met ontvangst en begeleiding/instructie en heeft de begeleiding/instructie begrepen. De medewerker heeft de instructie(-hulpmiddelen) voorbereid. Hij heeft de klanttevredenheid geëvalueerd. Hij heeft zijn collega geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie

1.2 werkproces: Begeleidt klanten bij het zoeken naar informatie

Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">Anderen ontwikkelen	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum begeleidt en instrueert de klant (zo nodig) op didactische wijze bij het gebruik van de collectie, de toegangen en overige hulpmiddelen, zodat deze zijn onderzoek zelfstandig kan verrichten.	<ul style="list-style-type: none">Algemene ontwikkelingBasiskennis van ontsluitingCommunicatieve vaardigheden, waaronder gespreksvaardigheid en klachtenbehandelingDidactische vaardigheidEngelse taalvaardigheidHistorische basiskennis, waaronder kennis heemkundeKennis aanpak en methodologie van (historisch) onderzoekKennis van achtergronden van mensenKennis van en vaardigheid in het gebruik van relevante apparatuur en hulpmiddelen bij beschikbaar stellenKennis van en vaardigheid in het gebruik van relevante ICT, waaronder kantoor-, archiefapplicaties, digitale media en webtoolsKennis van procedures en richtlijnen van de organisatieKennis van relevante wet- en regelgevingKennis van soorten (historische) documenten en media en basisvaardigheid in het
------------	---	---	--

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie

1.2 werkproces: Begeleidt klanten bij het zoeken naar informatie

			<p>analyseren van archiefdocumenten</p> <ul style="list-style-type: none">• Kennis van thema's van onderzoekers• Kennis van werk en expertise van collega's en specialismen van andere relevante organisaties• Nederlandse taalvaardigheid• Vaardigheid in het analyseren van vragen en het methodisch doorvragen• Vaardigheid in het selecteren en beoordelen van en het methodisch zoeken in (digitale) bronnen en toegangen
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Op eigen initiatief handelen	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum bepaalt regelmatig en op eigen initiatief, afhankelijk van omstandigheden, waar hij stopt met begeleiden en de klant zelf verder moet zoeken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum communiceert bij de begeleiding effectief en correct opdat hij die begeleiding geeft waar de klant behoefte aan heeft.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum bereidt de instructiehulpmiddelen zorgvuldig voor, zodat deze door zijn collega of hemzelf kunnen worden gebruikt bij de begeleiding.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Met diversiteit (tussen mensen) omgaan	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum houdt bij de klantbegeleiding rekening met de specifieke achtergrond van de klanten, zodat hij zijn communicatie op de klant kan afstemmen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie			
1.2 werkproces: Begeleidt klanten bij het zoeken naar informatie			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum evalueert voortdurend of de klant(-groep) tevreden is met de begeleiding en instructie en of deze zelfstandig verder zijn weg kan vinden, waardoor hij kan constateren of de klant nog behoefte aan begeleiding heeft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken richting geven 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum geeft duidelijk richting aan de (groeps-)instructie, zodat het doel, namelijk het vergroten van de informatievaardigheid van de klant, met de instructie wordt bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Enthousiasme uitstralen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum legt het gebruik van de collectie, de toegangen, de systemen en de bronnen duidelijk, begrijpelijk en op enthousiaste wijze uit, zodat de klant de instructie snapt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum legt makkelijk contact met de klant(-groep) tijdens de ontvangst, zodat de klant(-groep) een positief gevoel heeft over de dienstverlening en de producten van het archief.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum raadpleegt tijdig zijn collega of leidinggevende over de wijze en inhoud van de begeleiding/instructie, indien hij denkt dat het schort aan de kwaliteit van de begeleiding/instructie, zodat de kwaliteit niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum legt op adequate, duidelijke en begrijpelijke wijze aan de klant uit hoe informatie op archiefgebied gevonden en verwerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie			
1.3 werkproces: Administreert gegevens bij de informatiebemiddeling			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum administreert na contact met de klant (of dit nu een bezoeker is of dat het contact op andere wijze ontstaat) volgens de procedures van het archief en met behulp van de benodigde (ICT-) hulpmiddelen de gegevens bij informatiebemiddeling en de eventuele verzending van informatie aan de klant of aan andere organisaties. Dan overhandigt en/of verzendt hij de informatie. Hij brengt de klant op de hoogte van het reglement en de procedures. Hij verzendt rappellen en reserveringen. Hij maakt zo nodig toegangspasjes.		
Gewenst resultaat	Gegevens zijn juist geregistreerd, zodat het informatieaanbod traceerbaar is. Materialen zijn volgens procedures geadministreerd, beschikbaar gesteld en zo nodig verzonden. De klant heeft de informatie ontvangen. De klant is op de hoogte van het reglement en de procedures (en eventuele beperkingen in de beschikbaarstelling). Rappellen en reserveringen zijn verzonden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum respecteert de privacy van de klant bij het registreren van de gegevens en de overhandiging/verzending van informatie.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis en toepassing van procedures en richtlijnen van de organisatie Kennis van en vaardigheid in het gebruik van relevante apparatuur en hulpmiddelen bij beschikbaar stellen Kennis van en vaardigheid in het gebruik van relevante ICT, waaronder kantoor- en archiefapplicaties
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum registreert de benodigde gegevens voor de beschikbaarstelling accuraat.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum past bij beschikbaarstelling en registratie procedures, richtlijnen en reglementen zorgvuldig toe.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum past bij beschikbaarstelling een speciale en zo nodig zorgvuldige behandeling toe, zodat materialen niet beschadigd of kwijt raken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bemiddelt tussen klant en informatie			
1.3 werkproces: Administreert gegevens bij de informatiebemiddeling			
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum maakt een afweging tussen dienstverlening aan de klant en de uitvoering van zijn overige taken, vanwege de tijdsdruk die de hoeveelheid werk van de administratie met zich meebrengt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum evalueert voortdurend of de klant tevreden is met de geboden dienstverlening en de verzonden/ overhandigde informatie, waardoor het archief indien nodig de diensten kan bijstellen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum informeert de klant proactief over het reglement en de procedures.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum legt het reglement en de procedures van het archief goed uit, zodat de klant hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod

Proces-competentie-matrix Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
2.1	Verzorgt de (publieks-)ruimte				X						X	X			X			X							
2.2	Presenteert en etaleert de producten en diensten van de bibliotheek/ het archief				X					X		X		X	X			X	X						
2.3	Organiseert de presentaties en promotieactiviteiten van de bibliotheek/het archief	X			X		X			X		X					X	X							
2.4	Houdt presentaties over producten of diensten van de bibliotheek/het archief								X	X		X			X			X	X		X				
2.5	Coördineert dagelijkse werkzaamheden m.b.t. presentatie en promotie																								

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod			
2.1 werkproces: Verzorgt de (publieks-)ruimte			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum zorgt voor een toegankelijke en aantrekkelijke (publieks-)ruimte, volgens eisen van de huisstijl van de organisatie en zo nodig rekening houdend met specifieke doelgroepen. Hij ruimt op, controleert of materialen goed geplaatst zijn, richt de ruimte en de kasten in en brengt zo nodig de bewegwijzering aan. Hij evalueert bij klanten of de ruimte aantrekkelijk is. Hij overlegt met zijn leidinggevende indien aanpassingen noodzakelijk zijn en hij voert de wijzigingen dan in overleg en binnen het budget uit. Hij adviseert zijn leidinggevende/het management over de inrichting, de systeemkeuze/de plaatsing van de kasten en het meubilair van de publieksruimte.		
Gewenst resultaat	De (publieks-)ruimte is goed ingericht en geordend, zodat materialen vindbaar zijn en de ruimte er zo aantrekkelijk uitziet dat klanten er graag komen. De medewerker heeft onderzoek gedaan onder klanten naar de tevredenheid met de ruimte. Hij heeft zijn leidinggevende ingelicht en binnen het budget wijzigingen uitgevoerd. Zijn leidinggevende/het management is correct geadviseerd over de inrichting, de systeemkeuze/de plaatsing van de kasten en het meubilair van de publieksruimte.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum introduceert ideeën voor de inrichting van de (publieks-) ruimte bij zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van marketingprincipes en verkooptechnieken Basiskennis van systeemkeuze en bouw/inrichting Communicatieve vaardigheden Kennis doelgroepen van het archief
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum gebruikt en kiest de juiste materialen en middelen die benodigd zijn voor bewegwijzering, inrichting en plaatsing.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum controleert regelmatig of klanten tevreden zijn met de ruimte, zodat hij zo nodig verbeteringen kan aanbrengen en zodat klanten de ruimte als prettig ervaren en goed kunnen vinden wat zij nodig hebben.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod			
2.1 werkproces: Verzorgt de (publieks-)ruimte			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum raadpleegt zijn leidinggevende tijdig en stemt met de leidinggevende indien nodig af over noodzakelijke aanpassingen in de ruimte en inrichting.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum draagt expertise m.b.t. de inrichting en systeemkeuze correct over aan het management en adviseert het management op vakdeskundige wijze.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod			
2.2 werkproces: Presenteert en etaleert de producten en diensten van de bibliotheek/ het archief			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum presenteert en etaleert de in het archief of op de website van het archief aanwezige producten en diensten van het archief. Hij overlegt met zijn leidinggevende welke onderdelen gepresenteerd moeten worden, wat het doel is en de doelgroep en hij bepaalt dan samen de vorm en inhoud. Hij kiest de geschikte (ICT-)middelen, noodzakelijke apparatuur en de plaats. Hij stelt aan de hand van de aanwezige collectie, materialen en digitale informatie een (thema-)presentatie/een tentoonstelling/een (thema-)website samen. Hij publiceert een aankondiging betreffende de presentatie. Na afloop van de presentatie/tentoonstelling ruimt hij de materialen en middelen weer op of zorgt hij ervoor dat de informatie weer van internet wordt afgehaald dan wel haalt hij de informatie van internet af. Met zijn leidinggevende evalueert hij de presentatie en houdt hij ook tussentijds de kwaliteit in de gaten.		
Gewenst resultaat	De medewerker heeft, in overleg met zijn leidinggevende, een presentatie samengesteld dan wel de informatie geplaatst op de webpagina van het archief. Hij heeft achtergrondinformatie toegevoegd. Het informatieaanbod is gepresenteerd en geëtaleerd, zodat de aandacht is gevestigd op wat het archief in huis heeft. Hij heeft de presentatie en de werkzaamheden met zijn leidinggevende geëvalueerd. De presentatie is afgestemd op het doel en de doelgroep, conform de eisen ten aanzien van vormgeving en inhoud, en voorzien van relevante achtergrondinformatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Vernieuwend en creatief handelen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum introduceert haalbare ideeën voor het samenstellen van producten en diensten, zodat de aandacht van het publiek gewekt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van marketingprincipes en verkooptechnieken Engelse taalvaardigheid Enige historische kennis Kennis collectie(-onderdelen) en media Kennis doelgroepen van het archief Kennis van en vaardigheid in het gebruik van relevante ICT, waaronder kantoor-, archiefapplicaties en webbased applicaties Nederlandse taalvaardigheid Vaardigheid in projectmatig werken

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod			
2.2 werkproces: Presenteert en etaleert de producten en diensten van de bibliotheek/ het archief			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum stemt bij de aankondiging en bij het toevoegen van achtergrondinformatie de stijl, de wijze van presenteren en het taalgebruik zorgvuldig af op de klant(-groep) en formuleert correct volgens de regels van spelling en grammatica.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum houdt de kwaliteit van zijn taken ten aanzien van de presentatie kritisch in de gaten, zodat de inhoud ervan voldoet aan de wensen van de leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum kiest geschikte (ICT-)middelen en apparatuur voor de presentatie en hanteert deze correct.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum achterhaalt zorgvuldig de benodigde relevante achtergrondinformatie voor de presentatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum informeert actief bij de klant of deze tevreden is met de (kwaliteit van de) gepresenteerde producten en diensten, waardoor het archief de producten en diensten beter kan afstemmen op de klantbehoeften.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum overlegt voor en tijdens de werkzaamheden tijdig met zijn leidinggevende en stemt met hem de werkzaamheden, de vorm en inhoud van de presentatie van het informatieaanbod tijdig af, zodat hij zijn werkzaamheden goed kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod			
2.3 werkproces: Organiseert de presentaties en promotieactiviteiten van de bibliotheek/het archief			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum organiseert, plant en regelt de presentaties en promotieactiviteiten van het archief. Hij bespreekt met zijn leidinggevende, collega('s) en derden welke presentaties en activiteiten moeten plaats vinden. Hij zorgt ervoor dat de hulpmiddelen en materialen ten behoeve van de presentaties/activiteiten op orde en op voorraad zijn door deze te controleren en zo nodig aan te vullen. Zo nodig plant en regelt hij de ruimte en de inrichting hiervan. Hij maakt zo nodig een kleine aankondiging. Na afloop ruimt hij de materialen en (ICT-)hulpmiddelen weer op en zorgt hij ervoor dat de aankondiging/publiciteit weer wordt weggehaald of van het internet wordt verwijderd. Hij evalueert (tussentijds en achteraf) met zijn leidinggevende of met de betrokken derden zijn werk.		
Gewenst resultaat	De presentatie/activiteit is op de juiste wijze en met de juiste middelen uitgevoerd. De aankondiging/publicatie is zorgvuldig geformuleerd en treft zijn doel. De apparatuur en/of (ICT-)hulpmiddelen zijn op voorraad en staan klaar tijdens de presentatie/activiteit. De medewerker heeft de organisatie met zijn leidinggevende of met derden afgestemd en tussentijds en achteraf geëvalueerd. De leidinggevende/collega/betrokken derde is tevreden over de organisatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum neemt op tijd de nodige beslissingen bij de organisatie van de presentatie/activiteit, zodat deze op juiste wijze en met juiste middelen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van marketingprincipes en verkooptechnieken Engelse taalvaardigheid Kennis van en vaardigheid in het gebruik van materiaal en (ICT-) hulpmiddelen t.b.v. presentaties en promotie Nederlandse taalvaardigheid Vaardigheid in projectmatig werken
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Vlot en bondig formuleren Aantrekkelijk en boeiend formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum stemt bij de aankondiging/publicatie de stijl, de wijze van presenteren en het taalgebruik zorgvuldig af op de klant(-groep) en formuleert correct volgens de regels van spelling en grammatica.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum beheert zorgvuldig de (voorraden van) materialen en middelen, zodat zij (eventueel direct) inzetbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod			
2.3 werkproces: Organiseert de presentaties en promotieactiviteiten van de bibliotheek/het archief			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum achterhaalt actief bij klant de verwachtingen ten aanzien van de organisatie van de presentaties/promotieactiviteiten en informeert tussentijds actief bij de klant of deze tevreden is, zodat de organisatie goed verloopt en naar wens is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum voert de activiteit tijdig en volgens planning uit.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum investeert bij de organisatie van presentaties en activiteiten actief in een goede werkrelatie met de leidinggevende, collega en derde, zodat dit de organisatie van werkzaamheden op termijn ten goede komt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum overlegt voor en tijdens de werkzaamheden tijdig met zijn leidinggevende en stemt met hem de werkzaamheden, de vorm en inhoud af, zodat hij zijn werkzaamheden goed kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod			
2.4 werkproces: Houdt presentaties over producten of diensten van de bibliotheek/het archief			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum houdt presentaties over producten of met betrekking tot diensten van het archief. Hij bereidt de presentatie voor en stemt hierbij af en/of overlegt met zijn leidinggevende, collega('s) en derden over de vorm, inhoud en doel(-groep) van de presentatie. Hij bereidt de presentatie op inhoud en met behulp van apparatuur/ICT-hulpmiddelen voor. Hij zet de apparatuur en ICT-hulpmiddelen klaar. Hij houdt de presentatie voor een publiek. Tot slot evalueert hij de presentatie met het publiek en beantwoordt hij vragen. Hij koppelt achteraf signalen ten aanzien van producten en diensten van het archief terug aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De presentatie is voorbereid. De presentatie is afgestemd op eisen en verwachtingen ten aanzien van vormgeving, taal en inhoud en op doel en doelgroep. Benodigde informatie is opgezocht. Apparatuur en ICT-hulpmiddelen zijn klaar gezet. De medewerker heeft de presentatie ten overstaande aan een publiek gehouden. De presentatie is geëvalueerd met het publiek. Signalen ten aanzien van producten en dienstverlening zijn teruggekoppeld aan de leidinggevende.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Verandering zoeken en introduceren 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum is bij de contacten met het publiek constant op zoek naar nieuwe producten en dienstverlening en/of verbeteringen in producten en dienstverlening, zodat hij signalen kan doorspelen aan zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> Algemene ontwikkeling Engelse taalvaardigheid Historische basiskennis, waaronder kennis heemkunde Kennis aanpak en methodologie van (historisch) onderzoek Kennis van achtergronden van mensen Kennis van en vaardigheid in het gebruik van materiaal en (ICT-) hulpmiddelen t.b.v. presentaties Kennis van thema's van onderzoekers Nederlandse taalvaardigheid Presentatietechnieken

Kerntaak 2 Presenteert en promoot de afdeling/het informatieaanbod			
2.4 werkproces: Houdt presentaties over producten of diensten van de bibliotheek/het archief			
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Vlot en bondig formuleren • Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum formuleert bij de presentatie correct volgens de regels van spelling en grammatica, bouwt de presentatie op een boeiende en vlotte manier op en past de kennis over de doelgroep zorgvuldig toe, zodat de presentatie goed te volgen is door het publiek en het publiek blijft luisteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum houdt zorgvuldig de kwaliteit van de presentatie in de gaten, zodat het publiek tevreden is met de inhoud.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum zet bij de presentaties de materialen en (ICT-)middelen doeltreffend in en zet apparatuur en (ICT-)hulpmiddelen van te voren klaar, zodat de presentatie niet wordt gehinderd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> • Met diversiteit (tussen mensen) omgaan 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum houdt bij de presentatie rekening met de specifieke achtergrond van de klanten, zodat hij zijn communicatie op de klant kan afstemmen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum achterhaalt vooraf actief bij klant de verwachtingen ten aanzien van de presentatie en informeert tussentijds en achteraf actief bij de klant of deze tevreden is met de presentatie, waardoor hij eventueel de presentatie kan bijstellen en/of voor een volgende keer de presentatie kan aanpassen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen • Enthousiasme uitstralen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum presenteert zich bij een presentatie ten overstaande van het publiek op duidelijke, enthousiaste, deskundige en correcte wijze, zodat de presentatie als positief wordt gewaardeerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod

Proces-competentie-matrix Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
3.1	Selecteert en verwerkt volgens richtlijnen informatie voor opname of vernietiging					X							X	X	X				X		X						
3.2	Beheert informatie en de metadata					X							X			X				X		X					
3.3	Beheert de ruimte(s)	X				X						X		X								X					
3.4	Registreert het informatieaanbod					X						X		X	X							X					
3.5	Verzorgt de acquisitie																										
3.6	Adviseert over documentbeheer																										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod			
3.1 werkproces: Selecteert en verwerkt volgens richtlijnen informatie voor opname of vernietiging			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum ontvangt binnengekomen en/of aangeboden informatie. Hij vergelijkt de ontvangen of te vernietigen informatie met de beleidsuitgangspunten van de organisatie. Hij doet dan zo mogelijk voorstellen aan zijn collega of leidinggevende voor opname of vernietiging volgens richtlijnen van de organisatie. Hij onderscheidt bij het ontvangen van de informatie (bijvoorbeeld poststukken) de soorten materiaal en kiest vervolgens voor een geschikte behandelingswijze. Dan registreert hij de informatie in systemen en handelt de informatie zo nodig af of zorgt hij voor distributie. Hij overlegt met zijn leidinggevende en/of collega over de selectie en de voorstellen.		
Gewenst resultaat	Relevante voorstellen tot opname of vernietiging zijn verstrekt aan zijn collega of leidinggevende en de medewerker heeft met zijn collega of leidinggevende overlegd. De informatie over de documenten is correct geregistreerd. Het informatieaanbod is afgehandeld/afgedaan conform richtlijnen en procedures. Ingekomen informatie is verwerkt en op de juiste plaats bezorgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum maakt tijdens de uitvoering van het selectieproces zorgvuldig een vergelijking van het aanbod van informatie of binnengekomen informatie of mogelijk te vernietigen informatie met de beleidsuitgangspunten van de organisatie, zodat hij een juiste conclusie trekt en hij aan de hand van de conclusie relevante voorstellen doet aan zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van en vaardigheid in het gebruik van materialen en middelen voor materiële verzorging • Kennis van en vaardigheid in het gebruik van webbased applicaties • Kennis van en vaardigheid in het toepassen van organisatiespecifieke procedures en relevante wet- en regelgeving
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum past procedures en richtlijnen bij (voorstellen tot) selectie en sanering, bij behandeling van het materiaal en bij registratie in systemen op nauwkeurige en correcte wijze toe, zodat hij geen fouten maakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum maakt tijdens de behandeling van de binnengekomen informatie doelmatig gebruik van relevante bronnen, beleidsuitgangspunten en (ICT-)hulpmiddelen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod			
3.1 werkproces: Selecteert en verwerkt volgens richtlijnen informatie voor opname of vernietiging			
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum achterhaalt en signaleert volgens richtlijnen nauwkeurig de relevante informatie die geselecteerd en/of gesaneerd kan worden, zodat hij relevante voorstellen kan doen aan zijn leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum achterhaalt tijdig de behoeften en de tevredenheid van de klant met de aanwezige informatie, zodat het archief zo veel mogelijk kan aansluiten bij de behoeften en verwachtingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum raadpleegt tijdig zijn leidinggevende en/of collega indien hij twijfelt bij het selecteren van de informatie en overhandigt hem tijdig zijn voorstellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod			
3.2 werkproces: Beheert informatie en de metadata			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum beheert, bewaart en behoudt conform wet- en regelgeving (cultuurhistorische) (fysieke/digitale) informatie en metadata. Hij verzorgt, maakt klaar voor opname, neemt op, controleert op volledigheid, conserveert (preventief), verpakt en zorgt voor een zorgvuldige behandeling van de archiefmaterialen en archiefbescheiden. Hij verwijdert en vernietigt informatie, metadata, archiefmaterialen en archiefbescheiden. Hij beheert de informatie op de website van het archief door informatie voor een collega of een leidinggevende te plaatsen op de website of weer te verwijderen. Hij overlegt met zijn leidinggevende of collega over het beheer van informatie en de metadata en doet hierover voorstellen.		
Gewenst resultaat	Het informatieaanbod en de metadata zijn duurzaam beheerd en bewaard conform wet- en regelgeving. Archiefmaterialen en archiefbescheiden zijn materieel verzorgd, klaargemaakt voor opname, opgenomen, gecontroleerd op volledigheid, zorgvuldig geconserveerd, zorgvuldig verpakt en behandeld conform beleidsuitgangspunten en interne procedures. Informatie, metadata, archiefmaterialen en archiefbescheiden zijn volgens procedures verwijderd en vernietigd. Informatie op de website is tijdig en correct geplaatst en verwijderd. De medewerker heeft met zijn leidinggevende of collega overlegd over het beheer en voorstellen gedaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"> Verandering zoeken en introduceren 	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum zoekt naar mogelijkheden voor verbetering van het werkproces en de werkmethoden, zodat informatie optimaal kan worden beheerd en bewaard.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van en vaardigheid in het gebruik van materialen en middelen voor materiële verzorging Kennis van en vaardigheid in het gebruik van webbased applicaties Kennis van en vaardigheid in het toepassen van organisatiespecifieke procedures en relevante wet- en regelgeving
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum handelt bij het beheren van de informatie en de metadata en bij het vernietigen van archiefbescheiden nauwkeurig conform procedures en wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod			
3.2 werkproces: Beheert informatie en de metadata			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum beheert en verzorgt informatie op ordelijke, systematische en zorgvuldige wijze, zodat het informatieaanbod/archiefstuk vindbaar is en goed wordt behouden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum gebruikt de materialen en middelen voor de materiële verzorging en de vernietiging en opberging van de archiefbescheiden/het informatieaanbod doelmatig en zorgvuldig en zorgt tijdig voor een zorgvuldige behandeling van de archiefbescheiden/het informatieaanbod.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum waarschuwt zijn collega of leidinggevende tijdig en proactief indien de actualiteit en inhoud van de webpagina niet optimaal is en overlegt tijdig met hen welke acties moeten worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod			
3.3 werkproces: Beheert de ruimte(s)			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum beheert, conform wet- en regelgeving, het archiefdepot/de archiefbewaarpplaats. Hij controleert de bewaaromstandigheden in het archiefdepot/de archiefbewaarpplaats qua klimaat en veiligheid en waarschuwt indien nodig zijn leidinggevende of collega. Hij zoekt archiefbescheiden op, bergt ze op en registreert ze in de depotadministratie/inventaris. Hij overlegt met zijn leidinggevende of collega over het beheer van de ruimte(s).		
Gewenst resultaat	Het informatieaanbod is duurzaam beheerd en bewaard en conform wet- en regelgeving. Bewaaromstandigheden zijn gecontroleerd. Bescheiden zijn correct opgeborgen, opgezocht en geregistreerd in de administratie/inventaris. De medewerker heeft met zijn leidinggevende of collega overlegd, hen tijdig gewaarschuwd en relevante voorstellen gedaan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Oplossingen voor problemen bedenken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum grijpt tijdig in wanneer zich calamiteiten voordoen en bedenkt vervolgens een (tijdelijke) oplossing alvorens zijn leidinggevende te waarschuwen, zodat de archieven niet in gevaar komen.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van en vaardigheid in het toepassen van organisatiespecifieke procedures en relevante wet- en regelgeving, waaronder die voor bewaaromstandigheden Vaardigheid in het gebruik van het registratiesysteem voor de depotadministratie
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum neemt direct besluiten wanneer de bewaaromstandigheden in gevaar komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum handelt bij het beheren van het archiefdepot/de archiefbewaarpplaats nauwkeurig conform procedures en wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum waarschuwt zijn collega of leidinggevende tijdig en proactief indien bewaaromstandigheden in het depot/de bewaarplaats niet optimaal (dreigen te) zijn en overlegt tijdig met hen welke acties moeten worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod**3.3 werkproces: Beheert de ruimte(s)**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum maakt efficiënt gebruik van het registratie-systeem ten behoeve van het registreren van de archiefbescheiden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Beheert het informatieaanbod			
3.4 werkproces: Registreert het informatieaanbod			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum registreert gegevens en metadata in registratiesystemen. Hij zoekt gegevens op in het systeem, voert gegevens in, controleert de ingevoerde gegevens, past eventuele fouten aan en vult gegevens aan. Hij zorgt ervoor dat gegevens opgeslagen worden. Hij overlegt met zijn collega of leidinggevende over de beveiliging van de gegevens. Hij haalt gegevens uit het systeem ten behoeve van managementinformatie en draagt de gegevens over aan zijn collega of leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Informatie is correct geregistreerd en gecontroleerd/aangevuld. De gegevens zijn up-to-date en beveiligd. De medewerker heeft overlegd met zijn collega of leidinggevende. Managementinformatie is geleverd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum controleert nauwkeurig of gegevens zijn ingevoerd in het systeem en of gegevens goed zijn geëxporteerd, geïmporteerd of geconverteerd. Hij toetst gegevens en informatie kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid, actualiteit en relevantie.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van en vaardigheid in het gebruik van (archief-) applicaties Kennis van en vaardigheid in het toepassen van beleidsuitgangspunten, procedures en richtlijnen van de organisatie
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum past procedures en richtlijnen bij registratie op nauwkeurige wijze toe, zodat hij geen fouten maakt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum achterhaalt nauwkeurig gegevens ten behoeve van het invoeren in het systeem en levering aan zijn collega of leidinggevende.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum waarschuwt tijdig zijn collega of leidinggevende indien de beveiliging van gegevens niet optimaal is en overlegt tijdig met hem welke acties moeten worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum gebruikt zijn vaardigheden op het gebied van computergebruik correct en efficiënt om de gegevens op correcte wijze te registreren, te beheren en managementinformatie te leveren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Maakt het informatieaanbod toegankelijk

Proces-competentie-matrix Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 4 Maakt het informatieaanbod toegankelijk		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Ontsluit het informatieaanbod formeel					X							X	X	X						X	X					
4.2	Ontsluit het informatieaanbod inhoudelijk binnen richtlijnen					X					X		X	X							X	X					
4.3	Adviseert over documentontsluiting																										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Archiefmedewerker historisch documentatiecentrum

Kerntaak 4 Maakt het informatieaanbod toegankelijk			
4.1 werkproces: Ontsluit het informatieaanbod formeel			
Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum ontsluit (onder leiding van de archivaris) het informatieaanbod formeel en ordent het, conform archivistische procedures en richtlijnen. Dit doet hij door informatie, documenten of objecten te analyseren, daarna de kenmerken voor formele toegankelijkheid te bepalen en in te voeren en de archiefbescheiden zo nodig te ordenen. Tijdens de werkzaamheden en achteraf controleert hij zijn werk en zoekt hij aanvullende of ontbrekende informatie op. Hij doet zo nodig voorstellen aan de archivaris voor het aanpassen van de structuren.		
Gewenst resultaat	Informatie is formeel ontsloten volgens archivistische regels en/of standaarden. Informatie is juist weergegeven en doorzoekbaar. Verbetervoorstellen voor toegankelijkheid aan de archivaris zijn gedaan. De vindbaarheid is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie uiteenrafelen 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum analyseert de gegevens van de te ontsluiten informatie (/documenten) nauwkeurig en bepaalt nauwkeurig welke kenmerken formeel ontsloten moeten worden.	<ul style="list-style-type: none"> Engelse taalvaardigheid Kennis van en vaardigheid in het toepassen van naslagwerken voor formele ontsluiting en ordeningsprincipes Kennis van en vaardigheid in het toepassen van regels/standaarden/procedures voor formele ontsluiting Nederlandse taalvaardigheid Vaardigheid in het gebruik van applicaties voor ontsluiting
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum gebruikt de procedures en richtlijnen voor formele ontsluiting die in de organisatie worden gebruikt nauwkeurig.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Systematisch werken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum controleert nauwgezet en volgens procedures of hij informatie goed heeft beschreven en ingevoerd, zodat hij de vindbaarheid waarborgt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Maakt het informatieaanbod toegankelijk

4.1 werkproces: Ontsluit het informatieaanbod formeel

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum gebruikt de naslagwerken die benodigd zijn bij het formeel ontsluiten doeltreffend.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum achterhaalt aanvullende informatie nauwkeurig, indien informatie ontbreekt bij het formeel ontsluiten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum raadpleegt bij twijfel de archivaris bij het formeel ontsluiten en doet proactief voorstellen, zodat hij de vindbaarheid waarborgt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Maakt het informatieaanbod toegankelijk

4.2 werkproces: Ontsluit het informatieaanbod inhoudelijk binnen richtlijnen

Omschrijving	De archiefmedewerker historisch documentatiecentrum ontsluit (onder leiding van de archivaris) het informatieaanbod inhoudelijk. Dit doet hij door informatie, documenten of objecten te analyseren, daarna de belangrijkste onderwerpen van de informatie te bepalen en deze te vertalen naar de betreffende classificaties of woordsystemen of deze samen te vatten en in te voeren (zoals informatie samenvatten) en archiefbescheiden zo nodig te ordenen. Tijdens de werkzaamheden en achteraf controleert hij zijn werk, zoekt hij aanvullende of ontbrekende informatie op en doet hij zo nodig aanpassingen. Hij signaleert een klantvraag en vertaalt de klantvraag naar de bestaande structuren of doet zo nodig voorstellen aan de archivaris voor het aanpassen van de structuren.		
Gewenst resultaat	Informatie is inhoudelijk ontsloten met behulp van archivistische woordsystemen en/of classificaties. De inhoud van de informatie (documenten, objecten) is kort samengevat en juist en zo specifiek mogelijk weergegeven zodat derden weten waar de informatie over gaat. Verbetervoorstellen voor toegankelijkheid aan de archivaris zijn gedaan. De vindbaarheid van informatie is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum haalt uit een hoeveelheid van gegevens de belangrijkste informatie, zodat hij de inhoud van informatie nauwkeurig en juist kan samenvatten of in trefwoorden kan weergeven.	<ul style="list-style-type: none">• Engelse taalvaardigheid• Kennis van en vaardigheid in het toepassen van naslagwerken voor inhoudelijke ontsluiting en ordeningsprincipes• Kennis van en vaardigheid in het toepassen van woordsystemen/classificaties• Nederlandse taalvaardigheid• Vaardigheid in het gebruik van applicaties voor ontsluiting• Vaardigheid in het samenvatten van informatie
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum hanteert bij de inhoudelijke ontsluiting de regels voor spelling en grammatica correct en in kernachtig geformuleerde zinnen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Maakt het informatieaanbod toegankelijk			
4.2 werkproces: Ontsluit het informatieaanbod inhoudelijk binnen richtlijnen			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum gebruikt de procedures en richtlijnen voor inhoudelijke ontsluiting die in de organisatie worden gebruikt nauwkeurig.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Systematisch werken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum controleert nauwgezet en volgens procedures of hij de informatie goed heeft beschreven en ingevoerd, zodat hij de vindbaarheid waarborgt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum gebruikt de naslagwerken die benodigd zijn bij het inhoudelijk ontsluiten doeltreffend.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	De archiefmedewerker historisch documentatie-centrum raadpleegt bij twijfel de archivaris bij het inhoudelijk ontsluiten en doet proactief voorstellen, zodat hij de vindbaarheid waarborgt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces