

FUNCTIEOMSCHRIJVING: DIGITALE ARCHIVARIS

1. FUNCTIETITEL/GRAAD

Digitale Archivaris

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als Digitale Archivaris zet je in op een adequate en duurzame digitale archivering van bestuursdocumenten en processen die door de Stad (inclusief de Cluster Zorg en Welzijn) worden aangemaakt en ontvangen. Opzetten van een doordachte en overzichtelijke digitale administratie en uitbouw van een e-depot.

3. NIVEAU & WEDDENSCHAAL

Niveau: A

Weddenschaal: A1a-A2a

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Cluster: Cultuur

Dienst: Stadsarchief

Functiefamilie: Expertfunctie

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan: de hoofdarchivaris en de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur Cluster Zorg en Welzijn

Evaluatoren: de hoofdarchivaris (1^e beoordelaar) en de algemeen directeur (2^e beoordelaar)

5. RESULTAATGEBIEDEN

- **Resultaatgebied 1: Digitale archivering van digitale administratieve processen en documenten tijdens de dynamische fase**

Doel: Een adequate en duurzame digitale archivering van de bestuurlijke documenten en procedures die door de Stad (inclusief de Cluster Zorg en Welzijn) worden aangemaakt en ontvangen.

Deelactiviteiten:

- Uitwerken van een digitaal archiefbeleid in overleg met de hoofdarchivaris, de diensten Informatica (inclusief de Cluster Zorg en Welzijn) en het bestuur;
- In samenwerking met andere betrokken stadsdiensten vorm geven aan hedendaags documentbeheer van de Stad, met specifieke aandacht voor de permanente archivering van digitaal gevormde en bewaarde documenten en bestanden;
- In samenwerking met de dienst Informatica van de stad en van het OCMW het implementeren op de diensten van een digitaal klassemment en van afspraken met betrekking tot de digitale opslag van multimediatebestanden;
- Het verfijnen en het bewaken van de kwaliteit van het scanproces van het papieren dynamisch archief op vraag van de diensten;

- **Resultaatgebied 2: Inzetten op de duurzame digitale archivering van permanent te bewaren digitale bestanden door de uitbouw van een e-depot**

Doel: Duurzaam archiveren van digitale overheidsinformatie teneinde die makkelijk raadpleegbaar, terugvindbaar, breed toegankelijk en vlot herbruikbaar te maken. Garanderen van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en duurzame toegankelijkheid van digitale informatie.

Deelactiviteiten:

- Het uitvoeren van een verkennend marktonderzoek van bedrijven die de uitbouw van een e-depot aanbieden;
- Het opvolgen van de ontwikkelingen van het project Digitaal Archief Vlaanderen van de Vlaamse regering en het onderzoeken van de mogelijkheid om als lokaal bestuur daar in te stappen;
- Via een digitaal archief of e-depot garanderen dat de organisatie haar informatie duurzaam kan bewaren en toegankelijk houden;

- Het uittekenen van procedures om permanent te bewaren digitale documenten en processen op te laten nemen in het e-depot

- **Resultaatgebied 3: Systeemverantwoordelijke IT voor het Stadsarchief**

Doel: Implementatie van IT op korte en lange termijn binnen het Stadsarchief in goede banen leiden.

Deelactiviteiten:

- Op de hoogte zijn en blijven van IT in het algemeen en van de toepassingen binnen de archiefwereld;
- Contactpersoon voor de dienst Informatica en plaatselijk aanspreekpunt voor IT-problemen en de technische aspecten van digitaliseringsprojecten;
- Een netwerk opbouwen binnen de Stad met contactpersonen van andere diensten die zich bezighouden met digitaliseringsprojecten;
- Er voor zorgen dat de metadata van ontsluitingsprojecten en gelinkt aan de beelden van archiefdocumenten via open data aan derden kan worden ter beschikking gesteld;

- **Resultaatgebied 4: Taken eigen aan de functie**

Doel: Via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bijdragen tot een efficiënte werking van de dienst.

Deelactiviteiten:

- Voeren van functionerings-, en evaluatiegesprekken;
- Actief deelnemen aan vergaderingen en werkoverleg;
- Actief op zoek gaan naar mogelijkheden tot bijscholing;
- Vervangen van de Hoofdarchivaris bij kortstondige afwezigheid;

6. FUNCTIONERINGSKRITERIA

- **Kennis:**
 - Goede kennis van hedendaags documentbeheer en het klasseren van digitale documenten in de dynamische fase;
 - Goede kennis van relevante informaticatoepassingen voor duurzame opslag
 - Goede kennis van de ontwikkelingen en van de procedures die met een é-depot te maken hebben
 - Goede kennis van de archivistiek;
 - Goede kennis van de wetgeving en reglementering inzake gemeentebestuur;
 - Kennis van algemene management- en HRM-technieken.



- **Kerncompetenties:**
 - Kwaliteitsvol werken (niv. 2): werkt efficiënt, correct en met oog voor verbetering;
 - Respectvol werken (niv. 2): staat open voor gevoelens en behoeftes van anderen met zorg voor materieel;
 - Vooruitstrevendheid (niv. 3): werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de dienst;
 - Verantwoordelijk/betrokken (niv. 3): handelt in het belang van de organisatie;
- **Competenties functiefamilie 'expert':**
 - Samenwerken (niv. 2): op eigen initiatief met anderen werken aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten de eigen dienst (andere diensten, projectgroepen, werkgroepen);
 - Probleemoplossend werken (niv. 2): alternatieven afwegen, innemen en onderbouwen van standpunten, advies geven;
 - Adviseren (niv. 2): alternatieven afwegen en innemen van standpunten, vertalen van beleid naar acties;
 - Plannen en organiseren (niv. 1): zelfstandig werken, organiseren eigen werk.