

# CURRICULUM

post-hbo Archivistiek

## INHOUDSOPGAVE

<b>Archivistiek</b>	3	<b>Keuzemodulen</b>	22
Voor wie?	3	Inventariseren	22
		Beroepsproduct	22
<b>Curriculum</b>	4		
<b>Modulen Basisjaar</b>	6	<b>Competenties</b>	23
Werkprocesanalyse	7	<b>Meer Info?</b>	24
Metadateren	8		
Documentanalyse	9		
Archiefrecht	10		
Databases	10		
Archiveringssystemen	11		
Waarderen	11		
Toegankelijkheid	12		
<b>Modulen Verdiepingsjaar</b>	14		
Ruimtelijke Informatie	15		
Preserveren	16		
Digitaal	17		
Beschikbaar Stellen	17		
Informatiebeveiliging	18		
E-Depot	19		
Informatie-Auditering	20		
Tekstanalyse	21		

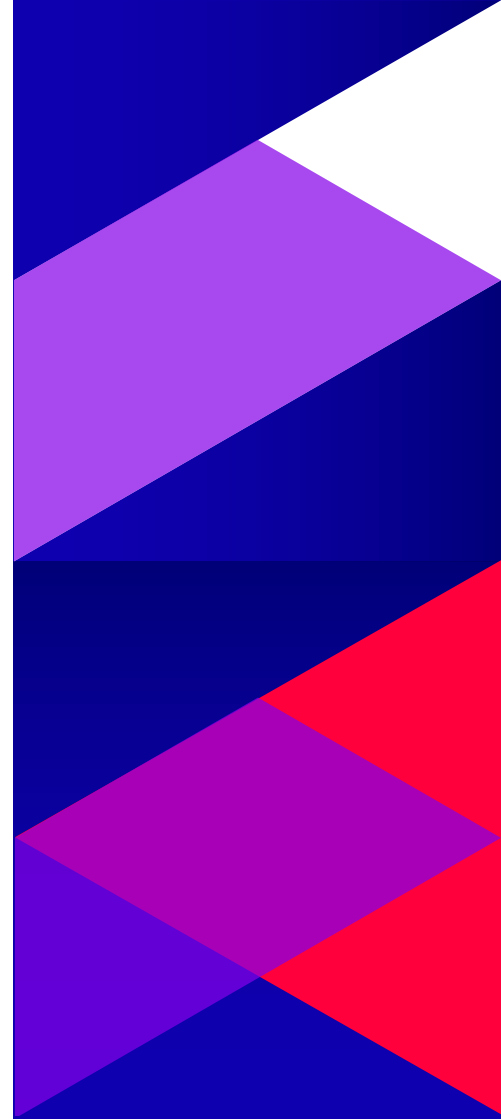


## ARCHIVISTIEK

Het programma gaat in op archivistiek, informatiemanagement en IT, met verdiepende en verbredende vakken. In het programma leer je het geheel van de informatieketen en het informatie- en archiefveld goed kennen. Het programma bestaat uit 16 modules die worden verdeeld over twee jaar.

### Voor wie?

De post-hbo is gericht op professionals die zich willen ontwikkelen tot archivaris, informatiespecialist of archiefprofessional bij overheden, bedrijven en organisaties. Deelnemers werken in de informatievoorziening, de informatiehuishouding, bij archiefdiensten of met erfgoed.



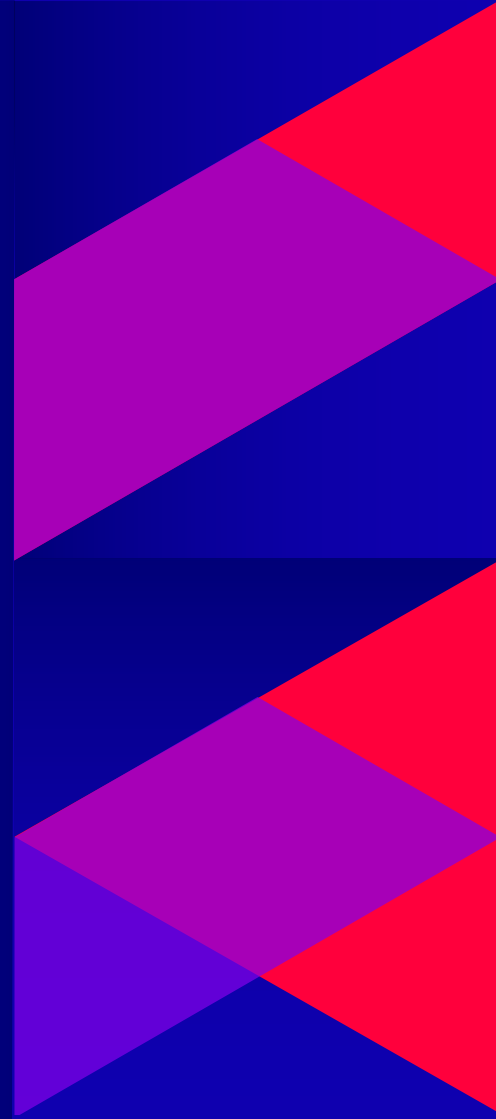


## CURRICULUM

- Kennis, vaardigheden en inzichten op het vakgebied van archief- en informatiemanagement.
- Basisjaar: introductie in archivalieken, informatiemanagement en ICT.
- Verdiepingsjaar: focus op het waarborgen van duurzame toegankelijkheid van informatie en documenten.
- 16 modules met als belangrijke onderwerpen: bedrijfsprocessen, metadaten, archiefrecht, archiveringssystemen, digitaal beschikbaar stellen, bescherming persoonsgegevens, geo-data, informatiebeveiliging en informatieauditering.
- Het tweejarige traject vraagt een investering van in totaal 2.100 studie-uren.

# JAAR 1

2022 - 2023



# MODULEN BASISJAAR

In het basisjaar van de post-hbo Archivistiek volg je acht modules:

- Werkprocesanalyse
- Metadateren
- Documentanalyse
- Archiefrecht
- Databases
- Archiveringssystemen
- Waarderen
- Toegankelijkheid

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Werkprocesanalyse	Documentanalyse	Databases	Waarderen
Metadateren	Archiefrecht	Archiveringssystemen	Toegankelijkheid



## WERKPROCESANALYSE

In de module Werkprocesanalyse leer je hoe je werkprocessen in kaart brengt en analyseert. Een handeling van een organisatie wordt niet zomaar uitgevoerd: er is een relatie met doel en missie van die organisatie.

Voor en door een handeling worden niet zelden gegevens en documenten gecreëerd, ontvangen, gegenereerd en vervaardigd. Gegevens (data) en documenten fungeren als input, throughput en/of output van een handeling, van een proces.

Door het systematisch in kaart brengen van de informatie-genererende processen weet je welke gegevens en documenten aanwezig zijn (of aanwezig zouden moeten zijn) binnen een organisatie.

Bij processen kun je denken aan een flow-chart, stroomdiagram of processchema. Het kennen van werkprocessen is nodig om bijvoorbeeld een proces te kunnen automatiseren of een work- flowsysteem, een informatiesysteem en/of archiveringsysteem in te kunnen richten.



## METADATEREN

In deze module gaat het om metadata. Metadata worden over het algemeen omschreven als 'data over data' en daarmee 'gegevens over gegevens'. Maar wat betekent dat eigenlijk?

Als we ervan uitgaan dat informatieobjecten als data/gegevens worden gezien, dan zijn metadata wellicht data/gegevens over die informatieobjecten. Archiefstukken zijn ook informatieobjecten. Bij metadata gaat het om meer dan alleen om data over archiefstukken. Ook handelingen en transacties genereren metadata. Een log of audit-trail is dus ook als metadata aan te merken. Alleen dit al betekent dat metadata verschillende vormen kunnen aannemen, dat ze verschillende functies kunnen hebben en dat metadata een alles behalve makkelijk begrip is.

Het begrip beweegt zich dus van gegevens over een infrastructuur via gegevens over tijd en ruimte van communicatie en interactie tot gegevens nodig voor de duurzame toegankelijkheid van stukken.

Tijdens de module metadateren onderken je verschillende soorten en typen metadata, je leert metadata te mappen en te schematiseren. De verhouding tussen metadata onderling en metadata ten opzichte van andere informatieobjecten speelt hierbij een rol. Evenals de functie die metadata vervullen en voor welk doel ze worden gegenereerd, geregistreerd, georganiseerd en beschreven.





## DOCUMENTANALYSE

In de module Documentanalyse staat het document als archiefstuk centraal.

Bij documentanalyse gaat het om analyse van de functie van documenten. Documenten bevatten informatie. Deze informatie is door de maker van het document vastgelegd met een doel, waardoor het een functie heeft. Er zijn vele redenen te noemen waarom documenten vervaardigd worden, zoals bewijs, communicatie of herinnering. Een document (met inhoud, structuur, context, opmaak en gedrag) blijft in duurzame vorm bestaan (= houdbaar) als ze op een fysieke drager is vastgelegd - of dat nu klei, hout, papyrus, perkament, papier, vinyl, celluloid of een andere synthetische stof is.

Het gaat erom dat de informatie behouden blijft. Wanneer zo'n document als object kritisch wordt bestudeerd, moet het voor de gebruiker van nu en

in de toekomst duidelijk zijn wat de betekenis van de informatie was binnen het werkproces waar het is ontvangen of gemaakt.

Door documenten stapsgewijs te analyseren breng je de eigenschappen en functies ervan in kaart. Je bevraagt en onderzoekt de documenten kritisch:

- om welk documentsoorten gaat het;
- wat zijn de kenmerken;
- welke functie heeft het gehad;
- welke vorm heeft het;
- welke informatie geeft de drager.;
- wanneer is de informatie gemaakt, door wie, waar zij betrekking op heeft en wat de status is.



## ARCHIEFRECHT

In de module Archiefrecht gaat het over alle recht en de regelgeving die betrekking hebben op het vormen, beheren en gebruiken van informatieobjecten, documenten, archiefstukken.

Wat zijn eventuele vormvereisten voor informatieobjecten, welke eisen worden gesteld aan beheer (door de tijd heen) en kwaliteit van stukken, zoals authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit.

Hoe ga je bij gebruik van informatie en archiefstukken om met bescherming van persoonsgegevens en openbaarheid.

## DATABASES

Veel data wordt in databases opgeslagen en ontsloten. Vanuit de IT wordt een document gezien als één vaststaand geheel (van losse ongestructureerde gegevens). Door digitalisering komt het accent te liggen op geautomatiseerd samengestelde verzamelingen van gestructureerde gegevens, zoals tabellen en datasets. Een archivaris kan daarom niet zonder basiskennis van gegevensmodellen en databases.

- Je bent in staat een eenvoudig gegevensmodel op te stellen aan de hand van de informatiebehoefte van gebruikers, dat model te vertalen naar een database en die voor gebruikers te bevragen.
- Je kunt complexere schema's (architecturen) van gegevenslandschappen lezen.
- Je begrijpt hoe relaties tussen gegevens zijn vormgegeven in een database en wat dat betekent voor het gebruik ervan.

## ARCHIVERINGSSYSTEMEN

In de module Archiveringssystemen gaat het om de inhoud en de werking van een archiverings-systeem. Aan welke eisen moet een goedwerkend archiverings-systeem voldoen? Zo'n systeem bestaat immers uit een aantal componenten: mensen, kennis, middelen, methoden, procedures en de archiefstukken zelf.

De kwaliteit van elk van deze componenten staat in relatie tot de uitvoering van archiverings-functies: van opslaan en registratie tot gebruik, vernietigen, overbrengen, beheren en beheersen.

## WAARDEREN

Als archivaris ben je in verschillende rollen betrokken bij de vraagstukken van waardering en selectie. Kennis over en inzicht in waardering en selectie heb je nodig om als archivaris bedrijven en archiefinstellingen adequaat te adviseren over welke informatie er bewaard moet worden en hoe lang. Daarnaast is het van belang bij het opstellen van een collectieplan, het vormgeven van een representatieve (archieff)collectie (acquisitie) en het bewerken, overbrengen, bewerken en vernietigen van archieven.

### **Na het afronden van de module:**

- Je bent vertrouwd met de theorie van waarderen.
- Ken je begrippen als selectielijst, actoren-register, ISO/TR 21946 Appraisal, en hotspot-analyse.
- Je bent in staat instrumenten van waardering toe te passen.
- Je kunt organisaties op beleidsniveau adviseren welke informatie bewaard moet worden en hoe lang.

## TOEGANKELIJKHEID

Tijdens de module Toegankelijkheid krijg je een introductie in de praktijk en achtergronden van de toegankelijkheid van archieven en archiefinformatie en de wijze waarop deze door middel van metadata wordt onderhouden. De module gaat over beschrijven als kernactiviteit voor het toegankelijk houden van archieven en archiefbestanddelen.

Beschrijvingen van informatiebronnen zijn essentieel voor vindbaarheid, raadpleegbaarheid en interpreteerbaarheid van die informatie. Metadata van archiefinformatie kennen een grote diversiteit aan verschijningsvormen; zowel papieren als digitale toegangen en hulpmiddelen.

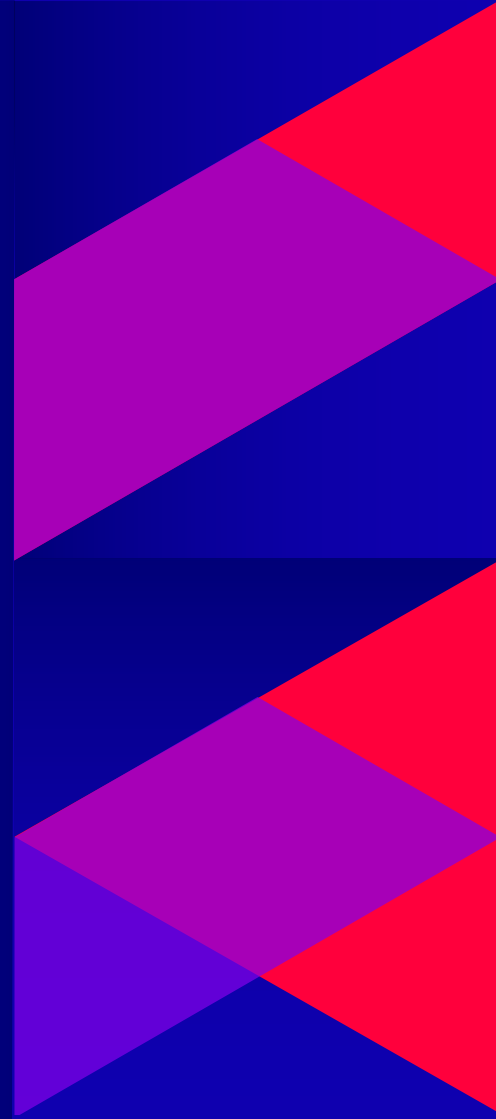
### **Na het afronden van de module:**

- Je kent archivistische theorieën over toegankelijkheid en de concepten van waaruit archieven en archiefstukken gestructureerd en beschreven zijn.
- Je kent de belangrijkste archieftoegangen en standaarden van waaruit deze zijn vervaardigd en de wettelijke en kwaliteitseisen voor toegankelijkheid.
- Je bent in staat om beredeneerde keuzes maken ter verbetering van de digitale beschikbaarheid van archieven en voor de daarbij te gebruiken instrumenten.



# JAAR 2

2023 - 2024



## MODULEN VERDIEPINGSJAAR

In het verdiepingsjaar van de post-hbo Archivistiek volg je wederom acht modulen:

- Ruimtelijke informatie
- Preserveren
- Digitaal Beschikbaar stellen
- Informatiebeveiliging
- E-depot
- Informatie-auditering
- Tekstanalyse
- Beroepsproduct of Inventaris

BLOK 1	BLOK 2	BLOK 3	BLOK 4
Ruimtelijke informatie	Digitaal Beschikbaar stellen	E-depot	Tekstanalyse
Preserveren	Informatiebeveiliging	Informatie-auditering	Beroepsproduct of Inventaris

## RUIMTELIJKE INFORMATIE

Als archivaris heb je de verantwoordelijkheid voor het toegankelijk en (her)bruikbaar maken van ruimtelijke informatie in archieven en in erfgoedcollecties. Denk daarbij niet alleen aan digitale geogegevens in systemen van bedrijven en overheden (zorgdragers), maar ook aan soms eeuwenoude kostbare en kwetsbare kaarten in collecties van musea en archiefbewaarplaatsen.

Alle informatie die plaatsgebonden kenmerken bevat, kan worden beschouwd als ruimtelijke Informatie ofwel geo-informatie. Dat zijn gegevens over een gebouw, straat of plein of een administratieve eenheid, zoals een gemeente of postcodegebied. Geo-informatie “het nieuwe goud” is onmisbaar in verschillende domeinen en werkprocessen en bij het maken van beleid voor ruimtelijke ordening, waterhuishouding, milieu en energievoorziening etc.

- Je maakt kennis met de waarde, het potentieel en de bijzondere eigenschappen van geogegevens en hun metadata. Je werkt met Basisregistraties, kaarten en datasets.
- Je brengt de kwaliteit van je eigen directe leefomgeving in kaart met geogegevens en visualiseert deze aan de hand van de Sustainable Development Goals (SDG's).
- Je benoemt de (archivistische) verantwoordelijkheden omtrent verzamelen, beheren en toegankelijk maken van geogegevens.
- Je bent in staat relevante selecties te maken van geo-informatie.
- Je kunt een selectie geogegevens gestructureerd presenteren.

## PRESERVEREN

In deze module staat de houdbaarheid van archiefdocumenten centraal, in gedigitaliseerde vorm en digitaal geboren.

Bij analoge documenten wordt op basis van materiaalanalyse de optimale vorm van digitalisering bepaald. De kenmerken van het document worden in een duurzame digitale vorm gerepresenteerd.

Bij preserven van digitale informatie-objecten staat de duurzame houdbaarheid centraal. Deze wordt bepaald door de juiste combinatie van opslagmedium, software, hardware en besturings-systemen. Je maakt in deze module ook kennis met de meer 'technische' aspecten van digitale houdbaarheid.

- Je maakt kennis met preservingsbeleid en metadata en met de inzet van preserveringstools.
- Je voert opdrachten uit aan de hand van de Wegwijzer Duurzaamheidsbeleid van het Netwerk Digitaal Erfgoed.
- Je geeft vorm aan het proces van beheren, bewaren en behouden om de levenscyclus van documenten te ondersteunen.
- Je waarborgt de betrouwbaarheid, integriteit en raadpleegbaarheid van gegevens in stand. Er is aandacht voor technieken rond conversie, migratie, emulatie en preservering.





## DIGITAAL BESCHIKBAAR STELLEN

De module Digitaal Beschikbaar stellen sluit aan bij de module Toegankelijkheid, waar je je verdiept hebt in de theoretische achtergrond en ontwikkeling van de toegankelijkheid van archieven en van archieftoegangen en de stand van zaken bij de beschikbaarstelling op de websites van archiefdiensten.

Deze module richt zich op de recente ontwikkelingen op het gebied van digitaal beschikbaarstelling en her-ontsluiting van archiefinformatie. Zowel binnen een archiefdienst als in samenwerking met andere erfgoedinstellingen. Daarbij is het belangrijk dat de deelnemers ook bekend raken met de meer technische (ICT-) aspecten van digitaal beschikbaar stellen.

Na het afronden van de module kan je een beredeneerd voorstel maken tot verbetering van de digitale beschikbaarstelling van archiefinformatie aan een divers publiek of een specifieke doelgroep.

Aan de hand van vijf thema's wordt een aantal zaken nader uitgediept, zoals het toepassen van Linked open data, usability, artificial intelligence en het gebruik van gestandaardiseerde terminologie. Er zullen ook een aantal gastdocenten aansluiten.

- Je oriënteert je gedurende de colleges op het onderwerp en voorstel van jouw keuze en de techniek(en) die je wil inzetten.
- Je kiest een voorstel uit dat je wilt verbeteren:
  - » de digitale beschikbaarstelling van een archief, archiefbestand- deel, (type) toegangen binnen de website van een archiefdienst
  - » de usability van/navigatiemogelijkheden binnen die website
  - » de verdere verspreiding van archiefinformatie door beschikbaarstelling (her-ontsluiting) in samenwerking met andere erfgoedinstellingen.

## INFORMATIEBEVEILIGING

Zowel archiefvormers als archiefbeheerders zijn door automatisering en digitalisering afhankelijk geworden van digitale informatie en de onderliggende technische infrastructuur. Daardoor komt het onderwerp Informatiebeveiliging steeds hoger op de agenda. Elke medewerker dient daarom over kennis van de basisbeginselen van informatiebeveiliging te beschikken.

In de module Informatiebeveiliging staat het beschermen of beveiligen van de informatie-objecten als waardevolle bezittingen tegen allerhande bedreigingen centraal. Het doel daarbij is het waarborgen van de Beschikbaarheid, de Integriteitende Vertrouwelijkheid (BIV) van die informatie-objecten. De organisatie wil continuïteit van de informatie en van de bedrijfsprocessen waarborgen.

Daartoe is een stevig fundament nodig in de vorm van bewustzijn op de 3 P's: People, Processes en Technology, die alle in evenwicht moeten zijn.

Bij deze module leer je wat informatiebeveiliging inhoudt, hoe je informatiebeveiliging kunt organiseren en inrichten (als het toch mis gaat - en dat zal een keer gebeuren!) en wat je moet doen om de veiligheid weer te herstellen.

Onderwerpen die daarbij een rol spelen zijn: bewustzijn en gedrag, risico's, standaard maatregelen en incidenten.



## E-DEPOT

Als archivaris en dan in het bijzonder in de rol van 'digital preservation officer' zorg je ervoor dat digitale archieven of digitale collecties systematisch, procesmatig en beleidsmatig goed zijn geborgd in jouw organisatie. Je bewaakt digitale collecties op hun essentiële kenmerken en samenhang gedurende de gehele levenscyclus.

Daarvoor dien je te beschikken over kennis en inzicht in de methoden, standaarden, procedures, systemen, tools en workflows. Tijdens de colleges komen die uitgebreid aan bod. Ook maak je kennis met de theoretische kaders, normen en voorbeelden voor duurzame opslag en toegankelijkheid. Daarbij komt uiteraard ook ter sprake de inzet en positionering van een e-depot voorziening.

Aan de hand van een eigen casus (werksituatie) werk je gedurende de module aan een individuele schriftelijke eindopdracht. In het laatste college verzorg je met andere deelnemers een korte presentatie over de voorlopige bevindingen.

Na het volgen van de module ben je in staat om deugdelijke en relevante adviezen uit te brengen aan zowel archiefvormers als aan archiefbewaarploaatsen over te nemen maatregelen in het kader van duurzame digitale toegankelijkheid en de inzet van een e-depot voorziening.



## INFORMATIE-AUDITERING

Bij de module Informatie-auditering onderzoek je de componenten van het informatiesysteem en evalueert of deze tezamen voldoende kwaliteit hebben om de informatievoorziening naar behoren te kunnen vormgeven. Je beoordeelt de kwaliteit van het informatiesysteem. Eén component van het informatiesysteem kan dus niet als een op zichzelf staand object beoordeeld worden, het gaat om samenhang en geheel.

Informatie kan een hulpmiddel zijn om bijvoorbeeld de productie te ondersteunen. De informatievoorziening heeft een relatie met missie en doel van de organisatie, met maatschappelijke en juridische randvoorwaarden van de organisatie. De informatievoorziening hangt samen met het kwaliteitsbeleid en het informatiebeleid van de organisatie. De informatiemanager heeft de rol te bepalen welke informatie betekenis heeft voor welk proces en/of voor welke medewerker van een organisatie. De informatiemanager baseert zijn werk op kennis van de kwaliteit van de informatie, de informatievoorziening, het informatiebeheer en -gebruik.

Ook de kwaliteit van software is onderdeel van het

informatiesysteem, waarop een audit kan worden uitgevoerd.

Een informatiesysteem is gedefinieerd als het geheel van mensen, kennis, middelen, methoden, procedures en de (kwaliteit van de) informatie zelf, om een proces te kunnen vormgeven. Dit zijn dus de componenten van het informatiesysteem. Het informatiesysteem werkt binnen de context van maatschappelijke en juridische randvoorwaarden voor het informatiebeheer, het kwaliteitsbeleid van de organisatie en de bedrijfseconomische aspecten van de organisatie. Deze randvoorwaarden hebben invloed op de keuzes die een organisatie maakt ten aanzien van het functioneren van een informatiesysteem.

Je evalueert de informatievoorziening aan de hand van een analyse van twee of meer componenten van een informatiesysteem en de constatering van een match of mismatch daartussen.

De analyse en audit vindt plaats aan de hand van eigen waarneming van de onderlinge samenhang tussen de componenten die zijn onderzocht.

## TEKSTANALYSE

Wat staat hier eigenlijk? Wat betekenen de in deze tekst gebruikte woorden, begrippen, aanduidingen?

Niet zelden lees je wat je leest, zie je de woorden, begrippen en aanduidingen, maar weet je niet wat ze in die context betekenen. Niets staat stil, de wereld draait (als maar door) en dus verandert de betekenis van woorden, begrippen en aanduidingen ook gewoon mee.

Het leren lezen van oude handgeschreven teksten (paleografie) is niet het primaire doel van deze module, hoewel hier wel aandacht aan wordt besteed. Het begrijpen van oude teksten wel. Immers, archiefstukken zijn er om te worden gebruikt.

Als archivaris heb je te maken met gebruikers. En die gebruikers moeten worden geholpen en bediend.

Je bent in staat om de problemen die zich voordoen bij het analyseren van historische tekstuele bronnen te herkennen en deze op te lossen.



## KEUZEMODULE INVENTARISEREN

De module inventariseren is een praktijkmodule. Het leerdoel van deze module is: kennis en kunde ontwikkelen voor de zelfstandige vervaardiging van een archiefinventaris, een toegang op een archief.

Je maakt voor deze module Inventariseren een archiefinventaris van een klein archief naar eigen keuze. De praktische uitvoering van de bewerking van het archief is een praktijkopdracht. In een doorlooptijd van twee maanden, bewerk je een archief met een beknopte omvang, uit de 20e of 21e eeuw met een eenvoudige structuur.

De inventaris wordt getoetst op beschrijvingen van het archief en archiefbestanddelen conform de beschrijvingsstandaarden ISAD(G) en ISAAR(CPF); een archiefschema en een verantwoording van de bewerking en de keuzes die je daarin gemaakt hebt.

## KEUZEMODULE BEROEPSPRODUCT

De module Beroepsproduct is een praktijkmodule. Je legt een relatie tussen theorie en (eigen) praktijk. Het leerdoel is vanuit een beroepsprobleem een onderzoek te verrichten dat leidt tot een tastbaar en bruikbaar eindproduct.

Het beroepsprobleem kan een werkveldspecifieke casus zijn uit de eigen organisatie of beroepspraktijk of een herkenbaar beroepsprobleem dat speelt in het werkveld. De opleiding biedt flankerend onderwijs aan bij de gekozen onderwerpen.

Na afronding van de module maak je een eindproduct waarin theorie en praktijk met elkaar verbonden zijn. Je formuleert een probleemstelling, schrijft een plan van aanpak, verricht onderzoek en past de resultaten van het onderzoek toe in een eindproduct. Vooral de weg naar het eindproduct met beargumenteerde keuzes wordt beoordeeld. Het eindproduct is bruikbaar en nuttig voor de doelgroep, de organisatie, het beroepenveld of de maatschappij.



## COMPETENTIES

- Professioneelvakmanschap
- Onderzoekendvermogen
- Leervermogen en reflectie
- Communicatievermogen
- Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie
- Samenwerken

## MEER INFO?

**Marieke de Haan,**  
**coördinator Archivistiek**

06 2115 8210

m.de.haan@hva.nl

**[hva.nl/archivaris](https://hva.nl/archivaris)**

\* aan de beschrijvingen kunnen geen rechten worden ontleend.

