



Archiefbeheer en Record Management

BEROEPSPROFIEL RECORDBEHEERDER/RECORDCOÖRDINATOR

Inhoud

- Toezien op het juist en consequent gebruik van het documentair informatiesysteem
- Adviseren van gebruikers inzake de ontwikkeling van het informatie- en recordmanagement binnen de organisatie
- Inrichten van archiefruimten en (e)-depots
- Adviseren over het registreren van documenten/records op basis van wet- en regelgeving en organisatieprocedures
- Onderhouden van contacten binnen de organisatie
- Vaststellen van de informatiebehoefte bij de klantorganisatie (gebruikers)

Uitvoering

- Coördineren en aansturen van dagelijkse werkzaamheden
- Beheren van instrumenten die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van informatie- en archiefbeheer, zoals een DSP en een selectielijst
- Verzorgen van de specifieke processen voor vervanging, vervreemding en overbrenging van bepaalde archiefbescheiden
- Leveren van managementinformatie over geleverde diensten/producten
- Opstellen van werkwijzen, procedures en procesbeschrijvingen
- Ontsluiten, beheren en verstrekken van informatie

Kennis

- o Beroepsgerichte opleiding op MBO+(Associate Degree)-niveau
- o Relevante wet- en regelgeving voor het vakgebied
- o Instrumenten en ontwikkelingen van het eigen vakgebied (normen, standaarden, methodieken, systemen, digitalisering)
- o Kennis van organisatieprocessen
- o Inzicht in geautomatiseerde informatiesystemen ter ondersteuning van de primaire en secundaire werkprocessen

Vaardigheden

- o Fungeren als intermediair tussen de gebruikers, afdelingsmanagement en ICT
- o Aansturen van dagelijkse werkzaamheden
- o Geven van advies
- o Het geven van instructies en presentaties aan gebruikers
- o Inventariseren van archieven ten behoeve van overbrenging naar andere organisaties

Attitude

- o Resultaatgerichtheid
- o Samenwerken
- o Accuratesse
- o Kwaliteitsbewustzijn
- o In staat zijn te participeren in interdisciplinaire netwerken
- o Klantgerichtheid