**Recordmanager**

**Toelichting en links**

Records Management kan in het Nederlands worden vertaald naar **archiefbeheer**. Het omvat alle documenten (en eventueel multimedia-bestanden) die binnen een bedrijf gearchiveerd worden. In een IT-context wordt met de term meestal verwezen naar een [digitale manier van archiveren met behulp van een DMS](https://www.ictportal.nl/onderwerpen/document-management-systemen/dms-functionaliteiten/digitaal-archiveren).

Waarom is Records Management zo belangrijk?

Het belang van een overzichtelijk en goed beveiligd digitaal archief wordt onderstreept door de steeds strenger wordende **wetgeving**. Voor de basisstukken uit bedrijfsadministratie, zoals de boekhouding en loonadministratie, geldt bijvoorbeeld een **minimale bewaartermijn** van zeven jaar. Ze moeten ook met één druk op de knop kunnen worden opgeroepen voor inspectie.

Voor bedrijven die veel **persoonsgegevens** verzamelen of verwerken zijn er aanvullende archiefregels. Zo hebben persoonsgegevens een wettelijk vastgelegde **maximale bewaartermijn**. Bovendien gebiedt de [Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)](https://www.ictportal.nl/ict-lexicon/algemene-verordening-gegevensbescherming-avg) bedrijven om gegevens op aanvraag van de klant of (ex-)werknemer volledig te verwijderen, ook uit het archief. Een [DMS kan bedrijven helpen de AVG na te leven](https://www.ictportal.nl/nieuws/document-management-systemen/avg-dms-herziening-informatiebeheer), zowel via het beheer van actuele als archiefdocumenten.

Naast wetgeving bestaan er ook [ISO-normen](https://www.ictportal.nl/ict-lexicon/iso-normen) voor archiefbeheer. De belangrijkste ISO-norm voor Records Management is de **ISO15489 voor informatie- en archiefmanagement**. Bedrijven die zich voor deze richtlijn willen laten certificeren doen er goed aan naar de mogelijkheden te kijken om [ISO-waardig te worden met behulp van een DMS](https://www.ictportal.nl/onderwerpen/document-management-systemen/iso-dms-9001-27001).

De verantwoordelijke recordmanager maakt digitale informatiestromen toegankelijk, bewaakt en beheert ze. Hij/zij

* draagt bij aan het optimaliseren van werkwijzen, procedures en instrumenten.
* draagt zorg voor de kwaliteit van het digitale informatiemanagement door middel van kaders, kwaliteitseisen, controle, signalering en bewaking.
* adviseert, ondersteunt, stimuleert en overtuigt gebruikers betreffende de ontwikkelingen en toepassing van het digitale informatiebeheer en informatiegebruik.

(bron: Functieprofiel recordmanager Groningen Seaports 13 januari 2014)