

Bijlage 2 Functies

Benodigde functies voor het inrichten van vakdisciplines informatie- en archiefbeheer bij team IM en team Services

De in te richten vakdisciplines informatie- en archiefbeheer moeten minimaal bestaan uit onderstaande gespecialiseerde functies:

- **DIV-adviseur** (schaal 9, 1 fte reeds aanwezig bij team IM)

Mede opstellen van beleid, informatiebeheerplan, archiefverordening, besluit informatiebeheer en handboek vervanging. Advisering bij de implementatie, koppeling en aanschaf van informatie- en archiefsystemen en bij de integratie van kantoorapplicaties. Ondersteunt het team als het gaat om vakinhoudelijke kennis, bij gebruikers-trainingen, inventarisatie van het zaaktypen in de i-Navigator en het stroomlijnen van de betreffende werkprocessen.

Na oplevering van het advies is de adviseur DIV nauw betrokken bij de implementatie van het advies. Door het bewaken van de voortgang van de stappen die nodig zijn en met nadrukkelijk aandacht voor de medewerkers van een organisatieonderdeel, want zij gaan in de toekomst dagelijks aan de slag met een nieuwe werkwijze of systeem. De adviseur DIV bereidt deze achterban optimaal voor op de veranderingen die op stapel staan, bijvoorbeeld door middel van een workshop of rondetafelgesprek.

Taken van de DIV-adviseur zijn:

- ontwikkelt beleid, formuleert beleidsadviezen en evalueert het gevoerde beleid op het gebied van archief- en informatiebeheer;
- bewaakt de regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer;
- genereert en structureert gegevens m.b.t. informatiebeheer en gebruikt voor relevante managementinformatie;
- signaleert ontwikkelingen en uitvoeringsproblemen en adviseert hierover;
- bereidt updates voor ten behoeve van beleidskaders/procedures/protocollen met betrekking tot archief en informatiebeheer;
- onderhoudt contacten met externe partijen zoals archiefbewaarplaats HCL, externe archiefopslag, regiogemeenten;
- neemt deel aan projecten en werkgroepen;
- beantwoordt vragen uit de organisatie;
- stelt het kwaliteitssysteem op.

- **Medewerker kwaliteitszorg informatie- en archiefbeheer** (schaal 10, 2 fte nodig) in te vullen door/bij team IM

De opgave voor het vakdiscipline informatie- en archiefbeheer is duidelijk: het ondersteunen en begeleiden van medewerkers bij de digitale dossiervorming in Djuma. Daarnaast wordt invulling gegeven aan een nieuw systeem van kwaliteitszorg, dat gericht is op het verbeteren van de compleetheid van de nieuwe digitale dossiers. Deze functie bestaat uit een combinatie van het pro- en reactief ondersteunen van gebruikers, het uitvoeren van dossiercontroles en het opstellen van analyses en adviezen ter verbetering van de dossiervorming. Ook wordt advies gegeven aan managers, proceseigenaren en processpecialisten.

Concreet zijn de taken van de medewerker kwaliteitszorg:

- verzorgt introductietrainingen voor nieuwe medewerkers;
- biedt eerstelijns ondersteuning (advies) aan medewerkers;
- begeleidt medewerkers bij het loslaten van hun oude werkwijze en gewoontes en de adoptie van de nieuwe manier van werken binnen Djuma;
- signaleert n.a.v. steekproeven, onregelmatigheden aan medewerkers;
- toetst de juistheid/volledigheid van de werkdoSSIERS;
- levert n.a.v. de steekproeven kwaliteitsrapportages op;
- rapporteert per kwartaal over de voortgang/kwaliteit aan de proceseigenaar, de processpecialist en de teamleider en/of de programma- of projectmanager inclusief verbetervoorstellen;
- adviseert proceseigenaren en processpecialisten m.b.t. (knelpunten in) de dossiervorming bij de betreffende teams en processen;
- bespreekt kwaliteitsrapportages met proceseigenaar en processpecialist;
- past dossierplannen aan op verzoek van de proceseigenaar c.q. stelt nieuwe dossierplannen op;
- voert taken van de rol van record manager (digitale archivering) uit;
- denkt mee over de doorontwikkeling van de inrichting van Djuma met het oog op gebruikersgemak en het aanbieden van nieuwe functionaliteiten;
- stelt procedures en handboeken op voor de verwerking en controle van gegevens en documenten binnen de documentaire informatieverwerkingsketen;
- geeft goedkeuring n.a.v. de vastgestelde vernietigingsprocedure aan de jaarlijkse vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende dossiers;
- adviseert over de inrichting van digitale werkprocessen conform uitgangspunten voor opnamen in het toekomstige E-depot.

- Informatiebeheerder DIM/DIV (schaal 9, 2 fte nodig) in te vullen bij team Services

De opgave voor het vakdiscipline informatie- en archiefbeheer is duidelijk: het ondersteunen en begeleiden van medewerkers bij de digitale dossiervorming in Djuma. Daarnaast wordt invulling gegeven aan een nieuw systeem van kwaliteitszorg, dat gericht is op het verbeteren van de compleetheid van de nieuwe digitale dossiers. Deze functie bestaat uit een combinatie van het pro- en reactief ondersteunen van gebruikers, het uitvoeren van dossiercontroles. In voorkomende gevallen wordt ook gevraagd medewerkers te trainen in de afgesproken werkwijze en het gebruik van het systeem.

De taken van de Informatiebeheerder DIM/DIV zijn:

- verzorgt introductietrainingen voor nieuwe medewerkers;
- begeleidt medewerkers bij het loslaten van hun oude werkwijze en gewoontes en de adoptie van de nieuwe manier van werken binnen Djuma;
- signaleert n.a.v. steekproeven in digitale dossiers, onregelmatigheden aan medewerkers;
- toetst de juistheid/volledigheid van de digitale/analoge werkdoSSIERS;
- levert n.a.v. de steekproeven kwaliteitsrapportages op;
- denkt mee over de doorontwikkeling van de inrichting van Djuma met het oog op gebruikersgemak en het aanbieden van nieuwe functionaliteiten;
- adviseert bij het opstellen van procedures en handboeken op voor de verwerking en controle van gegevens en documenten binnen de documentaire informatieverwerkingsketen;
- signaleert en lost samen met andere disciplines operationele problemen op binnen de documentaire informatieverwerkingsketen;
- uitvoering geven aan de jaarlijkse vernietigingsrondes.

- Archiefverzorger (schaal 6, nu: 0,5 fte, 2 fte nodig)

Minimaal benodigd werk- en denk- of opleidingsniveau: MBO

Kerntaken:

- ontsluit archiefbescheiden/dossiers door adequate registratie in DMS;
- bergt geregistreerde papieren archiefbescheiden op in archief en (dag)dozen;
- maakt (dag)dozen gereed voor plaatsing in extern (semi-statisch) archief;
- verstrekt informatie uit archieven;
- beheert analoge archieven.