


Cursus: NEN-ISO 15489-1 voor informatie- en archiefmanagement

 **Datum / locatie**
18 juni 2019 (Rijswijk)

 **Duur**
2 dagen
 **Prijs**
795

Na 15 jaar verscheen in mei 2016 een nieuwe norm voor informatie- en archiefmanagement: de ISO 15489. De gelijknamige norm uit 2001 is met de nieuwe norm komen te vervallen. De snelle technische ontwikkelingen hebben er voor gezorgd dat de nieuwe norm duidelijk anders is dan zijn voorganger.

De vernieuwde NEN-ISO 15489-1 benoemt de kernconcepten en uitgangspunten voor het aanmaken, opnemen en beheren van archiefstukken. Deze uitgangspunten zijn toepasbaar op papieren en digitale records en vormen een belangrijke leidraad bij het inrichten van informatie- en archiefmanagement. In deze cursus behandelen de verschillen met de oude norm en passen de norm toe in relatie tot in Nederland geldende wet- en regelgeving.

Wij laten u zien dat de nieuwe norm bijdraagt aan verbetering van de prestaties van de organisatie en de verdere ontwikkeling van digitaal informatiebeheer. Ook laten we zien dat de norm bijdraagt aan sociale innovatie en mogelijkheden om slimmer te werken, flexibel te organiseren en te blijven leren.

Resultaat

Na het succesvol volgen van deze cursus:

- kunt u informatie- en archiefbeleid opstellen.
- kunt u verantwoordelijkheden toekennen.
- kunt u afdelingsschijven, persoonlijke schijven en mailboxen monitoren.
- kunt u de waardering en selectie van archiefbescheiden van taakspecifieke (proces)applicaties organiseren.
- weet u aan welke eisen archiefbescheiden moeten voldoen



- kunt u archiefbescheiden beheren volgens een meerjarenprogramma dat aansluit op de kwaliteitscyclus binnen de organisatie.

En heeft u de volgende leerdoelen behaald:

- Hoe maak ik (digitale) archiefstukken die voldoen aan alle kwaliteitseisen?
- Welke metagegevens moeten er aan archiefstukken worden meegegeven?
- Welke kenmerken hebben archiefsystemen en hoe kan ik zorgen dat deze voldoen aan de norm?
- Welk beleid is nodig om mijn informatiehuishouding op orde te krijgen?
- Hoe organiseer ik het proces van waardering en archiefselectie?
- Welke instrumenten zijn er vanuit het recordmanagement om archiefstukken te beheren?
- Hoe pas ik de processen toe voor het aanmaken, opnemen en beheer van archiefstukken?

Tevens ontvangt u aan het einde van deze cursus een certificaat van deelname.

De studiebelasting van deze open cursus is beperkt tot het bijwonen van de cursus.

Programma

Lesprogramma voorjaar Onderwerp

18 juni 2019 Lesdag 1

25 juni 2019 Lesdag 2

Voor wie?

De cursus is praktisch van aard en draait vooral om het HOE van de inrichting van de informatiehuishouding, waarbij aandacht wordt besteed aan alle instrumenten die de recordmanager/informatiebeheerder ter beschikking staan.

Enige ervaring in het vakgebied informatiebeheer (2+ jaar) is gewenst.

Maatwerk



Het is ook mogelijk op de cursus intern in uw organisatie te laten verzorgen. Informeer vrijblijvend naar de mogelijkheden en kosten.

Studieadvies nodig?

Neem contact met ons op voor een vrijblijvend studieadvies. 070 319 41 84 of mail ons