faculty

Leergang Adviseur Recordmanagement (LARM) juni 2024

Kennisorganisaties kunnen niet meer functioneren zonder een goed georganiseerde en geordende informatiehuishouding.

De adviseur recordmanagement helpt bij het inrichten van deze informatiehuishouding. Hij begrijpt de werkwijze en inrichting van de organisatie en kan hierdoor een bijdrage leveren aan het opstellen van werkinstructies en het maken van procedures. Daarnaast is ook verstand van werkprocessen en methodieken om deze processen te analyseren en te optimaliseren vereist.

Deze leergang brengt je de laatste kennis die je nodig hebt om de taken van de adviseur record- en informatiemanagement uit te voeren. Tijdens deze leergang ontwikkel je vaardigheden om de taak als adviseur uit te kunnen voeren in de digitale informatieomgeving. Het adviseren en ondersteunen van gebruikers is daar onderdeel van. Ook wordt van je verwacht dat je kunt samenwerken, kritisch meedenkt over kwaliteitsverbetering en procesmedewerkers met raad en daad terzijde staat. Maar ook het vaststellen van bewaartermijn van afgehandelde zaken en de zorg voor de overdracht naar het e-depot. Kortom: je adviseert, instrueert, onderhandelt, geeft raad over de nieuwe informatiehuishouding, richt deze in en

Startdatum / locatie
5 juni 2024
(Locatie BCN Utrecht CS)

Duur
14 dagen

€ Prijs
4495

Studieadvies nodig?
Neem contact met ons op voor een vrijblijvend studieadvies.

070 319 41 84 of
info@vhic.nl

vhic bron van vernieuwing

onderhoudt deze. Na deze leergang ben je je bewust van de veranderende houding van de adviseur record- en informatiebeheer.

De Leergang Adviseur Recordmanagement (LARM) is een leergang op tactisch niveau en sluit aan op de Leergang Informatiebeheerder (LI).

*Bekijk ook onze andere leergangen.

faculty

Resultaat

Na het succesvol volgen van deze cursus:

- ✔ Kun je beleid ontwikkelen op het gebied van informatie- en recordmanagement en de regie voeren over de communicatie hiervan.
- ✔ Ben je op de hoogte van de sterk verbredende juridische context van record- en informatiemanagement, welke gevolgen dit heeft en welke stappen er gezet moeten worden om compliant te zijn.
- ✔ Ken je de belangrijkste, actuele ontwikkelingen op het gebied van governance, informatiemanagement, informatiebeheer, beveiliging, functioneel beheer, kwaliteitsmanagement.
- ✔ Kun je met gezag over de ontwikkeling van het informatie- en recordmanagement binnen de organisatie adviseren.
- ✔ Ben je een solide gesprekspartner voor proceseigenaren, functioneel beheerders ICT-partners, inspecterende en adviserende instanties op het specifieke specialisme recordmanagement.
- ✔ Kun je veranderprocessen begeleiden binnen de eigen organisatie of een samenwerkingsverband.
- ✔ Kun je gemotiveerd advies uitbrengen omtrent de afstemming, inrichting en invoering van brede informatiesystemen (zoals het e-depot, een CMS, DMS, Zaaksysteem of procesapplicaties) en hoe deze te plaatsen binnen de informatiearchitectuur, waarbij waarborgen worden geschapen voor duurzame bewaring van informatie en de tijdige vernietiging, mocht deze daarvoor in aanmerking komen.
- ✔ Kun je de informatie- en recordfunctie binnen het bedrijf afstemmen op de werkprocessen.
- ✔ Kun je een team coördineren en aansturen en onderhoud je contacten met informatiespecialisten, zowel binnen als buiten de organisatie.

Tijdens de leergang moeten er diverse opdrachten worden gemaakt en ingeleverd. Het toets- en examenreglement hiervoor is op te vragen bij het secretariaat Faculty via Faculty@vhic.nl.

faculty

Bij het succesvol afronden van de leergang ontvang je een diploma. Met het diploma Adviseur Recordmanagement kun je doorstomen naar de Leergang Strategisch Informatie- en Recordmanager binnen de VHIC Faculty. VHIC Faculty geeft geen vrijstellingen voor de opleidingen.

faculty

Lesprogramma

Module 1	Kaders en richtlijnen van recordmanagement
5 juni 2024	Introductie & Perspectief op het vakgebied
12 juni 2024	Adviseren over wet- en regelgeving
19 juni 2024	Inrichten van recordmanagement

Module 2	Inrichten van de informatiestructuur
4 september 2024	Analyseren van werkprocessen
11 september 2024	Optimaliseren van werkprocessen en metadata
18 september 2024	Inrichten en beheren van een ordeningsplan & beheer van schijven en mailboxen

Module 3	Kwaliteit en duurzaamheid van records
16 oktober 2024	Audit en control
6 november 2024	Toezien op waardering, selectie en vernietiging
12 november 2024	Duurzaam digitaal werken

Module 4	Professionele communicatieve vaardigheden
29 november 2024	Ondernemend adviseren
4 december 2024	Samenwerken en adviseren
11 december 2024	Instrueren en presenteren

faculty

Module 4 — Professionele communicatieve vaardigheden

18 december 2024	Presentatiedag/moduleopdracht 4

Module 5 — Eindopdracht

23 april 2025	Presentaties eindopdracht en diploma-uitreiking