

# Leergang Adviseur Recordmanagement

 **Datum / locatie**

28 maart 2019 (BCN Utrecht CS)

 **Duur**

15 dagen

 **Prijs**

4250

**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 u de laatste kennis die u nodig heeft om de taken van de adviseur record- en informatiemanagement uit te voeren. Tijdens deze leergang ontwikkelt u 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 u verwacht dat u 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: u adviseert, instrueert, onderhandelt, geeft raad over de nieuwe informatiehuishouding, richt deze in en onderhoudt deze. Na deze leergang bent u zich 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](#).

## Resultaat

**Na het succesvol volgen van deze cursus:**

- Kunt u beleid ontwikkelen op het gebied van informatie- en recordmanagement en de regie voeren over de communicatie hiervan.
- Bent u 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.
- Kent u de belangrijkste, actuele ontwikkelingen op het gebied van governance, informatiemanagement, informatiebeheer, beveiliging, functioneel beheer, kwaliteitsmanagement.
- Kunt u met gezag over de ontwikkeling van het informatie- en recordmanagement binnen de organisatie adviseren.
- Bent u een solide gesprekspartner voor proceseigenaren, functioneel beheerders ICT-partners, inspecterende en adviserende instanties op het specifieke specialisme recordmanagement.
- Kunt u veranderprocessen begeleiden binnen de eigen organisatie of een samenwerkingsverband.
- Kunt u 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.
- Kunt u de informatie- en recordfunctie binnen het bedrijf afstemmen op de werkprocessen.
- Kunt u een team coördineren en aansturen, onderhoudt u 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](mailto:Faculty@vhic.nl).

Bij het succesvol afronden van de leergang ontvangt u een diploma. Met het diploma Adviseur Recordmanagement kunt u doorstromen naar de Leergang Recordmanager binnen de VHIC Faculty.

## Programma

### Module 1

28 maart 2019

11 april 2019

25 april 2019

### Kaders en richtlijnen van recordmanagement

Introductie & Perspectief op het vakgebied

Inrichten van recordmanagement

Adviseren over wet- en regelgeving

### Module 2

23 mei 2019

6 juni 2019

20 juni 2019

### Inrichten van de informatiestructuur

Analyseren van werkprocessen

Optimaliseren van werkprocessen en metadata

Inrichten en beheren van een orderingsplan

### Module 3

12 september 2019

26 september 2019

10 oktober 2019

### Kwaliteit en duurzaamheid van records

Toezien op waardering, selectie en vernietiging

Duurzaam digitaal werken

Audit en control

### Module 4

31 oktober 2019

14 november 2019

28 november 2019

12 december 2019

### Professionele communicatieve vaardigheden

Effectief communiceren

Samenwerken en adviseren

Instrueren en presenteren

Presentatiedag

### Module 5

16 januari 2020

11 juni 2020

### Praktijkopdracht (POD)

Aanpak praktijkopdracht (POD)

Presentaties eindopdracht en diploma-uitreiking

## Voor wie?



Deze leergang op tactisch niveau richt zich op informatiespecialisten die werkzaam zijn in het record- en informatiemanagement en zich willen/moeten ontwikkelen in een adviesrol.

Tot de Leergang Adviseur Recordmanagement wordt u toegelaten als u (minimaal) beschikt over een HAVO-, VWO- of MBO-niveau 4 diploma (bijv. SOD 1) en tenminste 20 uur per week de beschikking heeft over een praktijkwerkplek binnen het vakgebied informatiebeheer. Na aanmelding ontvangt u een verzoek voor het aanleveren van aanvullende documenten en volgt er een telefonisch intakegesprek.

## Maatwerk

Het is ook mogelijk op deze leergang 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