

Leergang Recordmanager

 **Datum / locatie**

5 maart 2019 (BCN Utrecht CS)

 **Duur**

17 dagen

 **Prijs**

4450

U leert de digitale informatiehuishouding in control te brengen en de risico's die digitale informatie met zich meebrengt af te dekken.

Recordmanagement omvat het zodanig beheren van informatie, dat deze toegankelijk worden gemaakt, toegankelijk blijven en gebruikt kunnen worden zolang daaraan behoefte is. Dit vraagt om een doordachte manier van beheer. In de afgelopen jaren zijn informatiehuishoudingen grotendeels of geheel digitaal geworden. Dit maakt het beheersbaar en controleerbaar maken van informatie belangrijker dan ooit! Met één druk op de knop kunnen bestanden worden verwijderd, gedupliceerd of verplaatst, met positieve of negatieve gevolgen. Het is dan ook belangrijk dat de recordmanager zorgt dat er zorgvuldig wordt omgegaan met informatie in de gehele organisatie.

Recordmanagement is dus óók informatiemanagement. Informatie is een kritische succesfactor geworden in bedrijven en bij overheden. Het is een belangrijke waardefactor, even essentieel als personeel, financiën en de andere hulpmiddelen die een organisatie gebruikt om haar doelstellingen te bereiken. In deze leergang leert u hoe u als recordmanager het informatiemanagement binnen de organisatie regisseert en onderhoud.

De Leergang Recordmanager (LRM) is een leergang op strategisch-tactisch niveau en sluit aan op de Leergang Adviseur Recordmanagement (LARM).

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.

Bij het succesvol afronden van de leergang ontvangt u een diploma. Met het diploma Recordmanager heeft u het bij ons hoogst haalbare diploma voor de reeks tot Recordmanager op zak (Leergang Informatiebeheerder, Leergang Adviseur Recordmanagement, Leergang Recordmanager).

Programma

Module 1

Information Governance

| | |
|---------------|---|
| 5 maart 2019 | Van Governance naar Information Governance |
| 19 maart 2019 | Information Governance Framework |
| 2 april 2019 | Compliance: voldoen aan wettelijke archiefkaders |
| 16 april 2019 | Compliance: openbaarheid, privacy en auteursrecht |

Module 2

Informatiemanagement

| | |
|--------------|---|
| 14 mei 2019 | Informatiearchitectuur en infrastructuur |
| 28 mei 2019 | Pragmatische invulling van het kwaliteitssystem |
| 4 juni 2019 | Informatiebeveiliging |
| 18 juni 2019 | Big data en data science |

Module 3

Recordmanagement

| | |
|-------------------|--|
| 10 september 2019 | Functionele beheerorganisatie met BiSL en verder |
| 24 september 2019 | Digitaal werken en digitaal documentbeheer |
| 8 oktober 2019 | Digitaal duurzaam archiefbeheer |
| 29 oktober 2019 | Procesapplicaties en het e-depot |

Module 4

Verandermanagement

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| 26 november 2019 | Verandermanagement 1: de diagnose |
| 10 december 2019 | Verandermanagement 2: de aanpak |
| 14 januari 2020 | Verandermanagement 3: de borging |
| 28 januari 2020 | Lean procesmanagement |

Afsluiting leergang

Personal Management Letter

| | |
|-------------|---|
| 12 mei 2020 | Presentaties eindopdracht en diploma-uitreiking |
|-------------|---|



Voor wie?

Deze leergang op strategisch niveau richt zich op coördinatoren DIV of senior medewerkers binnen een afdeling informatiemanagement, die een wens hebben om door te groeien naar informatie- en/of kennismanager in functies zoals recordmanager, teamleider, afdelingshoofd, beleidsmedewerker, informatieadviseur.

Tot de Leergang Recordmanager wordt u toegelaten indien u minimaal een diploma van de Leergang Aankomend Recordmanager, HBO-IDM of SOD-II heeft en tenminste 20 uur per week de beschikking heeft over een praktijkwerkplek binnen het vakgebied informatiebeheer. Tevens is twee jaar werkervaring in het vakgebied een vereiste voor deze leergang. 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