Leergang Strategisch Informatie- en Recordmanager (LRM)

Je 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 wordt gemaakt, toegankelijk blijft en gebruikt kan 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 leer je hoe je als recordmanager het informatiemanagement binnen de organisatie regisseert en onderhoudt.

faculty

Startdatum / locatie
10 oktober 2024
(BCN Utrecht CS)

Duur
17 dagen

€ Prijs
4995

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

070 319 41 84 of
info@vhic.nl



vhic bron van vernieuwing

faculty

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

faculty

Resultaat

Na het succesvol volgen van deze leergang:

- ✔ 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.

Bij het succesvol afronden van de leergang ontvang je een diploma. Met het diploma Recordmanager heb je het bij ons hoogst haalbare diploma voor de reeks tot Recordmanager op zak (Leergang Informatiebeheerder, Leergang Adviseur Recordmanagement, Leergang Strategisch Informatie- en Recordmanager). VHIC Faculty geeft geen

vrijstellingen voor de opleidingen.

faculty

Lesprogramma

Module 1 Informatie als essentiele waardefactor

10 oktober 2024	Van Governance naar Information Governance
31 oktober 2024	Information Governance Framework
14 november 2024	Compliancy: voldoen aan wettelijke archiefkaders
28 november 2024	Compliancy: openbaarheid, privacy en auteursrecht

Module 2 Recordmanagement

16 januari 2025	Introductie op informatiearchitectuur
30 januari 2025	Big data en data science
13 februari 2025	Informatiebeveiliging
6 maart 2025	Pragmatische invulling van het kwaliteitszorgsysteem

Module 3 Duurzaamheidsvraagstukken

27 maart 2025	Functionele beheerorganisatie met BiSL en verder
10 april 2025	Standaarden en modellen voor digitaal informatiebeheer
24 april 2025	Digitaal duurzaam informatie- en archiefbeheer
8 mei 2025	De officeomgeving, procesapplicaties en het e-depot

Module 4 Regie over het verandertraject

faculty

22 mei 2025	Verandermanagement 1: de topdown benadering
5 juni 2025	Verandermanagement 2: de ontwikkel benadering
19 juni 2025	Verandermanagement 3: de implementatie
3 juli 2025	Lean procesmanagement

Afsluiting leergang Eindopdracht

13 november 2025	Presentaties eindopdracht en diploma-uitreiking