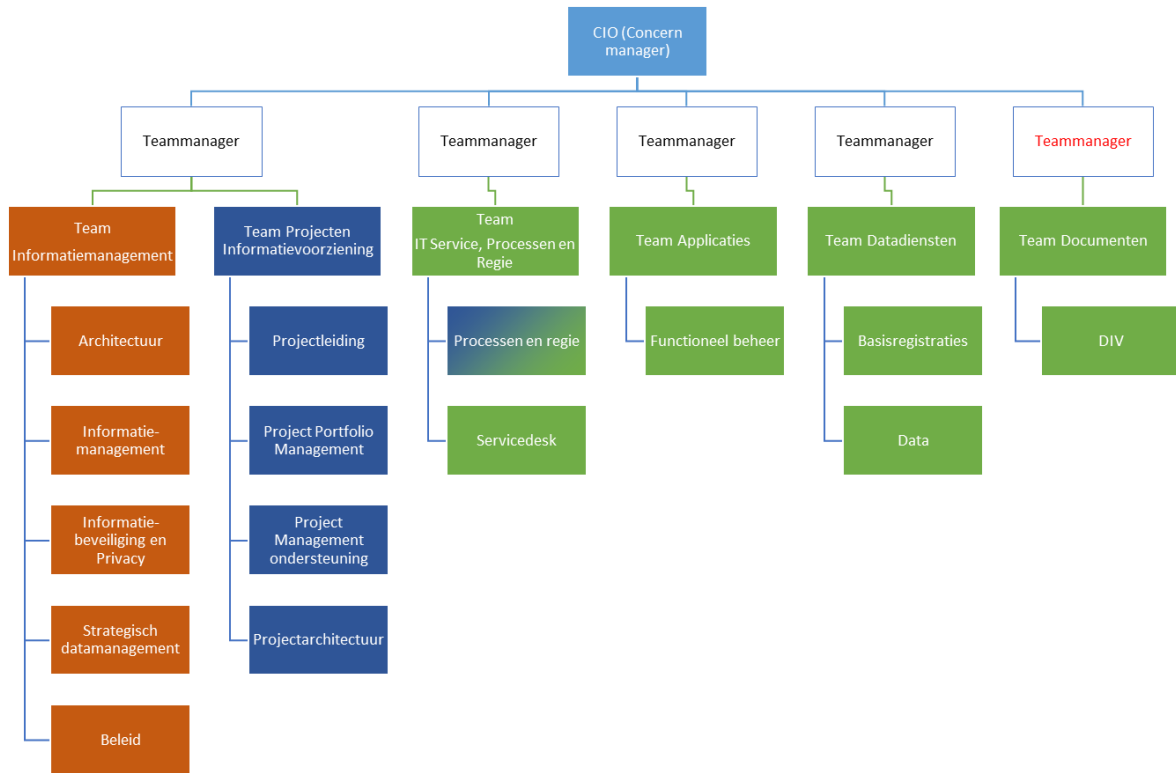


Funcctieboek Organisatieplan - Groep 3

Inhoud

Organogram	2
Overzicht functies	3
Medewerker recordmanagement	4
Recordmanager	5
Senior recordmanager	6
Adviseur DIV	7

Organogram



Overzicht functies

Team Documenten

Functie	HR21 functiebeschrijving	#fte	Schaal
Medewerker recordmanagement	Medewerker gegevens V	8,5	6
Recordmanager	Medewerker gegevens IV	11,6	7
Senior Recordmanager	Medewerker gegevens II	4,0	9
Adviseur DIV	Adviseur IV	2,4	10
Totaal		26,5	

Medewerker recordmanagement

De medewerker recordmanagement verzorgt dagelijks het openmaken, uitpakken en sorteren van de papieren post. De medewerker recordmanagement verzamelt en bewerkt de ontvangen post, maakt de registratiewaardige post scan-klaar en scant deze vervolgens in voor registratie in het zaaksysteem. De medewerker recordmanagement zorgt voor digitale toelevering van te registreren stukken aan de recordmanager en voor routing van andere poststromen.

De medewerker recordmanagement maakt informatie beschikbaar en toegankelijk door de registratie van zaken op basis van de gemaakte werkafspraken hierover.

Scannen en registreren vindt plaats aan de hand van kwaliteitscriteria en standaardprocedures. De medewerker controleert de kwaliteit van de scans en past geconstateerde fouten aan, op basis van de eigen controle of naar aanleiding van feedback van anderen.

De medewerker recordmanagement zorgt daarnaast dagelijks voor het bergen van de papieren post in dagdozen t.b.v. latere archivering, volgens de afgesproken procedures. Ook voert de medewerker recordmanagement aanverwante werkzaamheden uit, zoals het daadwerkelijk verplaatsen en afvoeren van papieren archieven voor vernietiging of overbrenging naar een andere archiefruimte. Het betreft hier routinematige werkzaamheden waarbij gewerkt wordt met instructies, procedures en kwaliteitscriteria waarbij veel is geautomatiseerd of gestandaardiseerd.

De medewerker recordmanagement levert een bijdrage aan het afhandelen van informatieverzoeken over archief, waaronder inzageverzoeken, postrouting en registratie door afhandeling van eenvoudige administratieve vragen die gesteld worden via mail, telefoon of persoonlijk of het doorgeven van deze vragen binnen het eigen team.

De medewerker recordmanagement voert deze taken uit op basis van standaardprocedures en richtlijnen en bewaakt de voortgang van de uitvoering. Wanneer er knelpunten optreden in bijvoorbeeld aanlevering van post of scans, informeert de medewerker recordmanagement het team.

De medewerker recordmanagement levert een bijdrage aan projecten of pilots die plaatsvinden voor inrichting of aanpassing van werkzaamheden die hij/zij uitvoert.

Recordmanager

De recordmanager verzorgt de registratie van zaken volgens de vooraf omschreven kwaliteitscriteria en procedures en afspraken over de verdeling.

De recordmanager kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden en stukken op de juiste manier interpreteren. De recordmanager is vraagbaak voor de medewerker recordmanagement, kent de kwaliteitseisen van een goede scan en kan zelf scannen indien nodig.

De recordmanager levert een bijdrage aan de kwaliteitsbewaking van de registraties van henzelf en van andere medewerkers in het zaaksysteem en op termijn andere systemen. Dit kan gebeuren door steekproefsgewijs controles op de kwaliteit van registraties uit te voeren en het herstel van fouten te bewaken, door het zelfstandig signaleren en doorvoeren van verbeteringen tijdens het uitvoeren van registratiewerkzaamheden en met behulp van nieuwe werkwijzen die worden ontwikkeld in het kader van kwaliteitszorg.

De recordmanager levert bijdragen aan het opstellen of aanpassen van instructies en kan suggesties voor verbetering voorstellen aan het team. De recordmanager voert aanpassingen op instructies uit onder coördinatie van de adviseur DIV. De recordmanager levert ook bijdragen aan voorbereidende werkzaamheden voor andere taken. Het gaat hierbij om het verzamelen en bewerken van gegevens tot consistente en actuele overzichten, bijvoorbeeld in het kader van informatiebeheer of vervanging.

De recordmanager heeft ook een taak rondom het vernietigen en overbrengen van zaken. De recordmanager kan op basis van een instructie en onder coördinatie van de senior recordmanager de daadwerkelijke vernietiging helpen voorbereiden. Alle taken rond vernietiging kunnen zowel papieren als digitale stukken betreffen.

De recordmanager heeft een informerende en adviserende rol: hij/zij beantwoordt (zoek)vragen rondom registraties, archivering, waaronder inzageverzoeken, het juiste gebruik van zaaktypen en kan een bijdrage leveren aan opleiding en training rond archivering en/of het gebruik van het zaaksysteem. Voor de uitoefening van deze taak onderhoudt de recordmanager zelfstandig contacten binnen de organisaties.

De recordmanager levert een bijdrage aan projecten of pilots die plaatsvinden voor inrichting of aanpassing van werkzaamheden die hij/zij uitvoert of waarvan wordt verwacht dat deze op termijn impact hierop hebben.

Senior recordmanager

De senior recordmanager heeft als belangrijkste taak het coördineren van en zorgen voor een goede werkverdeling, treedt indien nodig op als meewerkend voorman en is gericht op de inhoud van het werk ten aanzien van alle werkzaamheden t.b.v. post en archief, zowel papier als digitaal.

Belangrijke taak is structurele aandacht voor het werken volgens werkinstructies, protocollen en kwaliteitscriteria. De senior recordmanager heeft een signalerende taak voor de manager rond aspecten die werkverdeling, basisvoorwaarden voor uitvoering van werkzaamheden en de dagelijkse voortgang beïnvloeden.

De senior recordmanager heeft als belangrijkste aandachtsgebieden het proces van postregistratie en archiefbeheer, zowel digitaal als papier. Indien nodig of gewenst kan met een senior recordmanager een accent op een van beide taakgebieden worden afgesproken. De senior recordmanagers kunnen elkaar vervangen.

De senior recordmanager is de vraagbaak voor recordmanagers en medewerkers recordmanagement voor alle vragen die zij niet zelfstandig kunnen oplossen. De senior recordmanager biedt ook steun aan de recordmanagers en medewerkers recordmanagement bij het uitvoeren van de informerende en/of adviserende rol. Dit door samen werkzaamheden voor te bereiden en te evalueren, zowel individueel als in groepsverband.

De senior recordmanager heeft overzicht op het totale (papieren en digitale) archief en zorgt dat werkzaamheden zoals schoonmaak, vernietiging, vervanging etc. tijdig plaats vinden. Hij/zij zet taken op dit vlak uit bij medewerkers recordmanagement en recordmanagers en bewaakt dat e.e.a. tijdig en volgens geldende procedures wordt uitgevoerd. Hij/zij stelt t.b.v. vernietiging het proces-verbaal op, haalt de benodigde handtekeningen en onderhoudt de contacten met externe partijen hierover.

De senior recordmanager heeft een informerende en adviserende rol v.w.b. zaakgericht werken, de inrichting van zaaktypen, archiefinrichting en archiefbeheer. Voor de uitoefening van deze taak onderhoudt de senior recordmanager zelfstandig contacten binnen de organisaties.

De senior recordmanager signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkprocessen, aandachtspunten in het gebruik van zaaktypen en archivering op basis van contacten met het team en medewerkers van de organisaties. De senior recordmanager houdt hierover zelfstandig contract binnen de organisaties.

De senior recordmanager levert bijdragen aan specifieke projecten of pilots waarin ambities op het gebied van documentaire informatievoorziening worden gerealiseerd.

Adviseur DIV

De adviseur DIV heeft als belangrijkste aandachtsgebieden (beleids)advisering en kwaliteitsborging vanuit een regionaal perspectief. Indien nodig of gewenst kan met een DIV adviseur een accent op een van beide taakgebieden worden afgesproken. De adviseurs DIV kunnen elkaar vervangen. De adviseur DIV opereert op het snijvlak van beleid en uitvoering. Hij/zij vertaalt vastgestelde beleidskaders, wetgeving etc. naar operationeel beleid binnen het team en denkt mee over uitvoering. In dit kader kan de adviseur DIV relevante managementinformatie genereren over de uitvoering van de DIV-processen, de kwaliteit van de processen en suggesties voor verbetering doen.

De adviseur DIV zorgt voor het aanpassen van de archiefverordening en het besluit informatiebeheer aan de actualiteit en het voorbereiden van relevante bestuurlijke besluitvorming. Indien nodig denkt of schrijft de adviseur DIV mee aan visiedocumenten, aanbestedingen en beleidsstukken m.b.t. informatievoorziening of informatiebeheer en bewaakt hierin de archiefcomponent. Ook onderhoudt de adviseur DIV de handboeken vervanging en schrijft nieuwe handboeken indien nodig.

De adviseur DIV houdt de landelijke ontwikkelingen op het vakgebied bij en vertaalt deze naar de gemeentelijke organisatie. De adviseur heeft een coördinerende rol in het verzamelen van antwoorden op de Kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) t.b.v. de archiefinspectie, zorgt voor afstemming met Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO) en kan de ambtelijke reactie op het inspectierapport voorbereiden.

De adviseur DIV coördineert de vastlegging van werkinstructies, procedures, handleidingen en kwaliteitscriteria zodat deze actueel zijn, voldoen aan de eisen en beleidskaders, helder zijn opgeschreven en centraal vindbaar zijn.

Belangrijke taak is de afstemming met de disciplines informatiemanagement en functioneel beheer in de I-kolom en deelname aan de relevante overleggen. De adviseur heeft zicht op welke digitaliseringsprojecten- of vraagstukken er spelen, bewaakt de archiefcomponent en stemt regelmatig af met projectleiders, informatiemanagers, functioneel beheerders en andere stakeholders. De adviseur DIV geeft adviezen over de inrichting van zaaktypen en bewaakt de vastgestelde kaders voor de inrichting, in samenwerking met functioneel beheer. Ook zorgt de adviseur DIV dat ontbrekende richtlijnen rondom digitale archivering, digitale duurzaamheid, bewaarstrategie etc. er komen in afstemming met de genoemde partijen.

De adviseur DIV stemt af met de manager en senior recordmanagers over de impact van beleidsontwikkelingen, van proceswijzigingen als gevolg van veranderende werkwijzen of systemen, van kwaliteitsverbeteringen en de implementatie daarvan in het DIV-team of in de organisaties.

De adviseur DIV geeft de organisaties advies over vraagstukken rondom archief, digitalisering, archief- en informatiebeheer in de breedste zin van het woord. Vanwege het toenemende belang van deze onderwerpen en de geldende wetgeving, heeft de adviseur ook een signalerende taak ten aanzien van het naleven van belangrijke afspraken en stemt hierover af met de organisaties. Ook brengt de adviseur DIV hiervoor het informatielandschap van de organisaties in kaart door kennis over applicaties, werkprocessen en archivering met elkaar te combineren in de daarvoor ingerichte applicatie en knelpunten te signaleren.

De adviseur DIV levert een bijdrage aan deskundigheidsbevordering, training en opleiding gericht op het verbeteren van ambtelijk vakmanschap over digitaal te bewaren informatie en de uitvoering van reguliere DIV-werkzaamheden. Bijvoorbeeld door beleid te vertalen naar handzame richtlijnen, overdracht van kennis en het uitdragen van het belang van een goede informatievoorziening.

De adviseur DIV levert bijdragen aan specifieke projecten of pilots waarin ambities op het gebied van documentaire informatievoorziening worden gerealiseerd.