

Nuchter Doet in chem Doet: taken & competenties



Agenda

16.00 aanpak Doetinchem

16.15 vragen en discussie

16.30 wrap up



Aanpak Doetinchem

- Overdragen van project zaaksgewijs werken en digitaal werken naar DI als beheerorganisatie
- IM en DI samengevoegd op tijdelijke basis
- Opdracht: ontwikkel een visie op DI en stel een transitieplan op

Samen met Digital Group.

Nieuwe werken was gericht op de organisatie en secretariaten.

I projectgroep om dit in te richten, qua systemen en processen en vaardigheden organisaties.

Behoeftte overdragen aan beheer. DI was niet klaar.

De aanpak

- Bijeenkomst om stip op de horizon te bepalen
Van archiefbeheerder naar informatieconsulent
- Capaciteitentest, talententest en competentietest
- Kennistoets

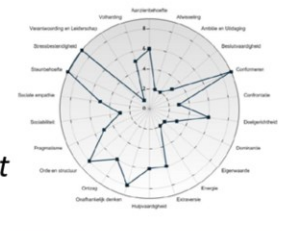
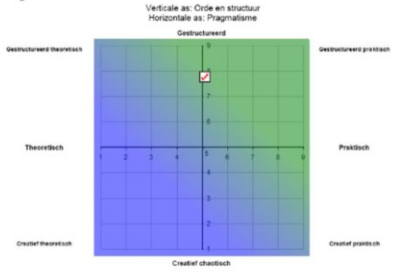
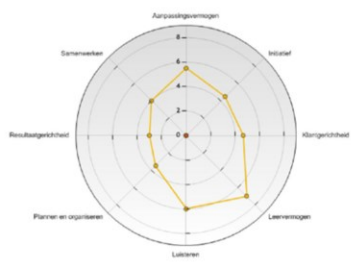


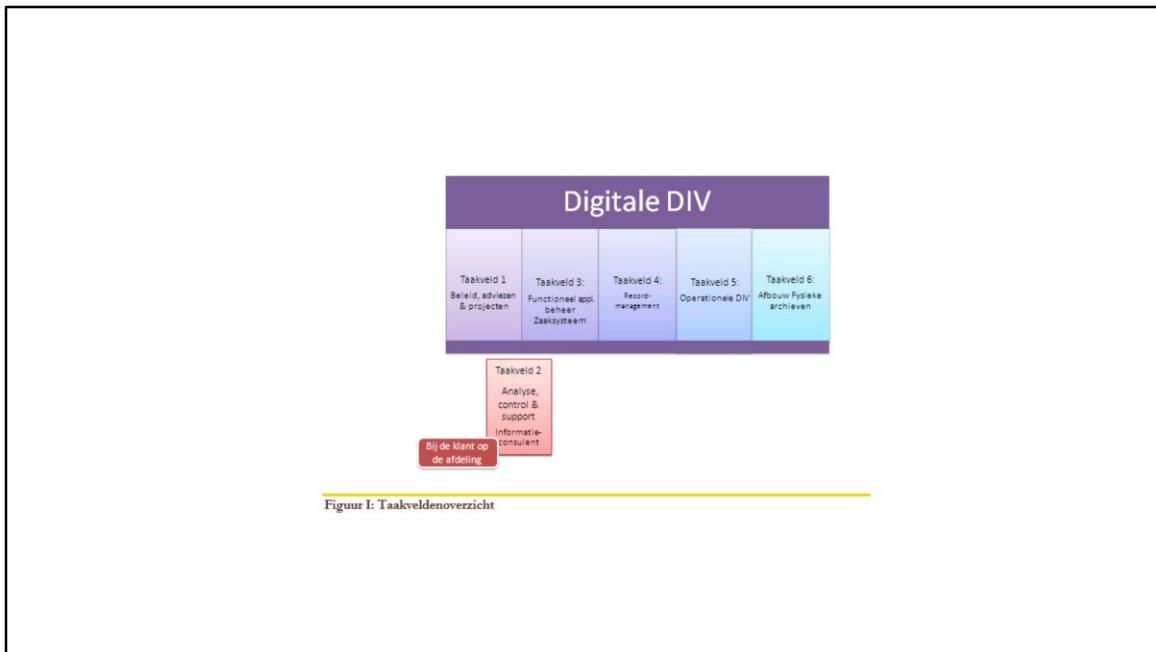
Figure 1. Talententest

Capaciteit
Logisch
Logisch figuurlijk
Logisch taal
Controleren
Praktisch
Praktisch
Praktisch
Praktisch
Praktisch
Praktisch



Capaciteit	
Logisch figuurlijk inzicht	5
Logisch taal inzicht	9
Controleren	6

Talenta
Leerstijlen
competenties



Rollen: Beleidsmedewerker (document en recordmanagement), applicatiebeheer (recordmanagement), consulenten en operationele DIVers.

Wat viel op

- Aandacht voor samenwerking
- Aandacht voor projectmatig werken; hoe verbeter je
- Van archiefspecialisten naar allrounders (kennis en zie jezelf als prof)

- Samenwerken en afspraken maken. Hoe doe je dat?
Wat is jouw aandeel en waar sta je voor/feedback geven

- Zichtbaarheid DI voor de organisatie - houding

Eerst kraan dicht dan dweilen.
Plannen om overzicht te houden.

Van archiefspecialisten naar allrounders.
Goede registratie betekent minder problemen met archiefbeheer.

Samenwerken gaat over zelfvertrouwen en naar elkaar kunnen luisteren.
Hoe leg je afspraken vast. DIVERS zijn precies. Hele grote handleidingen werken niet.

Wat hebben we gedaan

- Investeren in opleiding/kwaliteit en overleg
- Archiefbeheer en registratie gesplitst, maar veel samenhang
- Kwaliteitsbeheer aan beide kanten

Archiefbeheer- beleidsmedewerker, applicatiebeheerder, archiefbeheerders, projectmedewerker.

Verbinding:

Beheer zaaktypen – systeem-vakafdelingen.

Handboek vervanging.

Kwaliteitsbewaking *tijdens de registratie en opbouw van zaken en *achteraf op volledigheid van zaken.

Vragen en discussie



Wrap up – wat zijn de hoofdlijnen?

