

Functieprofiel: Documentair Informatieverzorger

Functiecode: 0605

Doel

Behandelen, beheren, archiveren en ontsluiten van documenten in een daartoe ingericht informatiesysteem, volgens interne en wettelijke richtlijnen, om te voorzien in een adequate informatievoorziening voor de organisatie of onderdelen daarvan.

Context

De Documentair Informatieverzorger rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager
- Teamleider

Resultaatgebieden

1. Registratie
2. Archivering
3. Overdracht of vernietiging van dossiers
4. Dienstverlening en informatievoorziening
5. Archiefinrichting
6. Applicatiebeheer

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1 Resultaatgebied Registratie			
Registreren van post en interne documenten met behulp van een geautomatiseerd systeem	Archiefwet Basis Selectie Document Interne richtlijnen en werkinstructies	Adequate informatievoorziening omtrent de verblijfplaats, voortgang en afhandeling van documenten	<ul style="list-style-type: none"> • Selecteren van documenten die geregistreerd moeten worden volgens interne criteria • Bepalen van de route van documenten aan de hand van inhoud en adressering met inachtneming van privacy- en vertrouwelijkheidsregels, en inbrengen van documenten in een daartoe beschikbaar informatiesysteem • Analyseren van documenten en vastleggen van de (zoek)kenmerken in het informatiesysteem • Secretariaten van informatie voorzien omtrent de voortgang en vindplaats van documenten • Leveren van informatie ten behoeve van voortgangs- en afdoeningscontrole
2 Resultaatgebied Archivering			
Archiveren van documenten en vormen van dossiers voor alle zaken op het gebied van beleid, beheer en bestuur binnen de organisatie of onderdelen daarvan	Archiefwet Basis Selectie Document Interne richtlijnen en werkinstructies	Optimale beschikbaarheid van documenten voor gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> • Per zaak bewerken van documenten tot (digitale) dossiers, toepassen van regels omtrent autorisatie en beveiliging van documenten • Maken van dossieromschrijvingen en verwijzingen naar andere dossiers; maken van dossieroverzichten voor gebruikers; bijvoegen van nieuwe stukken • Toepassen van bewaar- en vernietigingstermijnen volgens daarvoor geldende regels • Splitsen en reviseren van dossiers om de ordening logisch en overzichtelijk te houden • Plaatsen en opbergen van informatiedragers in de daartoe beschikbare archiefruimten en kluizen, bewaken van temperatuur- en andere klimaatomstandigheden volgens de richtlijnen die hiervoor gelden voor de media waarop informatie is opgeslagen (papier, film)
3 Resultaatgebied Overdracht of vernietiging van dossiers			
Overdragen van afgeronde dossiers naar (semi-)statische archieven of doen vernietigen daarvan	Basis Selectie Document Interne en externe richtlijnen en werkinstructies	Tijdige en correcte opschoning van de archiefbestanden	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van selectie- en vernietigingslijsten • Selecteren van afgeronde dossiers binnen het dynamisch of semi-statisch archief • Doen vernietigen van daartoe geselecteerde dossiers • Overdragen van dossiers naar semi-statische of (externe) statische archieven • Registreren van de verblijfplaats van het dossier in het (semi-)statische archief

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
4 Resultaatgebied Dienstverlening en informatievoorziening			
Geven van informatie aan gebruikers over de aanwezigheid en uitleen van bepaalde documenten	Interne richtlijnen en werkinstructies	Bevordering van een efficiënte raadpleging van documenten door gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> • Gevraagd en ongevraagd attenderen van medewerkers op voor hen relevante documenten; beschikbaar stellen van informatiemateriaal • Adviseren van gebruikers bij het gebruik van de beschikbare zoeksystemen, en zonodig verwijzen naar andere instanties • Verstrekken van informatie over procedures en de strekking of inhoud van documenten in een dossier, adviseren aan en ondersteunen van afdelingen bij het opzetten en onderhouden van afdelingsarchieven
5. Resultaatgebied Archiefinrichting			
Geven van vorm en inhoud aan de inrichting en organisatie van het archief	Interne administratieve richtlijnen en procedures	Effectieve en efficiënte archiveringsstromen	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoeken van mogelijkheden voor optimalisatie van de bestaande archiveringsmethodes respectievelijk de introductie van nieuwe archiveringsmethodes • Doen van verbeterings- of vernieuwingsvoorstellen en zorgen voor de uitvoering daarvan na accordering door de leiding • Zorgen voor en toezien op een optimale indeling en inrichting van de beschikbare archiefruimten; adviseren over herinrichting of uitbreiding van archiefruimten • Medebepalen van vernietigingstermijnen en het lichten van dossiers waarvan de verjaringstermijn is verstreken • Adviseren over de mogelijkheden om media te ontsluiten en zonodig tijdig informatie overzetten op andere media
6. Resultaatgebied Applicatiebeheer			
Beheren van ICT-applicaties ten behoeve van het vakgebied, alsmede (laten) uitvoeren van de nodige preventieve en correctieve maatregelen in de functionaliteit van de applicatie	Gestelde eisen en normen Procedures en/of werkinstructies	Optimale werkende ICT-producten met betrekking tot de functionaliteit van de applicatie ten behoeve van de gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van voorstellen voor wijzigingen van de functionaliteit van de applicaties • Toezien op een correct gebruik van de applicaties • Testen van de functionele wijzigingen aan bijgestelde eisen • Inventariseren van gebruikerswensen en dit vertalen in functionele eisen • Onderhouden van de (gebruikers)documentatie • Instrueren van nieuwe gebruikers inzake de betreffende applicatie

Indelingscriteria Documentair Informatieverzorger

Voor deze functie wordt één functieniveau onderkend. Er zijn derhalve geen indelingscriteria vastgelegd.