

# LEERGANG RECORDBEHEER

*Haal meerwaarde uit informatie | Zorg voor goede inrichting van informatie |  
Draag bij aan een open en transparante overheid | Focus op je persoonlijke  
ontwikkeling en groei door!*

**WORD EEN  
TOEKOMSTBESTENDIGE  
RECORDBEHEERDER!**

# LEERGANG RECORDBEHEER

## Allround recordbeheerder

Ben je pas gestart als informatieprofessional of ben je van plan dat te gaan doen? Dan is deze leergang echt iets voor jou! Hier leer je de basisbeginselen van het vak en leiden we je op tot allround toekomstbestendige recordbeheerder.

Als allround recordbeheerder help jij organisaties meerwaarde uit informatie te halen. Daarmee draag jij bij aan een open en transparante overheid, waarbij informatie goed, geordend en toegankelijk is en blijft.

## Na afronding

Na het met goed gevolg afronden van de proeve van bekwaamheid ben je inzetbaar als allround recordbeheerder, zowel analoog als digitaal. Je ontvangt het diploma Leergang Recordbeheer, uitgereikt door DIOR Academy.



**Start op 5 maart 2025**

*Geef je nu op!*

# HET PROGRAMMA

## Introductie

### Leerdoel

- Je leert de basisbeginselen van informatiebeheer, zowel analoog als digitaal.
- Je leert wat informatiebeheer inhoudt, wat erbij komt kijken en welke posities er zoal zijn binnen het werkveld.

### Aanpak

- Training theorie en oefenen met praktijkopdrachten.

### Duur

- 1 dag.

## Normen en standaarden/wet- en regelgeving t.a.v Informatiebeheer (o.a. Nieuwe archiefwet/Woo)

### Leerdoel

- Weten welke wettelijke kaders relevant zijn voor de informatieprofessional en de inzichten kunnen toepassen in de dagelijkse werkpraktijk.

### Aanpak

- E-learning Normen en standaarden, gevolgd door een training nieuwe wet-en regelgeving en Aan de slag met de Woo. Theorie en oefenen met praktijkopdrachten.

### Duur

- 1 dag.

## Proces-en zaakgericht werken en dossieropbouw en toegankelijkheid via toekenning van metadata/archiveren by design.

### Leerdoel

- Leren denken in processen en vertaling kunnen maken naar opbouw van zowel analoge als digitale dossiers.

### Aanpak

- Training theorie en oefenen met praktijkopdrachten.

### Duur

- 2 dagen. (Dag 1: proces-en zaakgericht werken) (Dag 2: dossieropbouw analoog en digitaal).

# HET PROGRAMMA

## Selecteren en waarderen

### Leerdoel

- Leren waarom je selecteert en waardeert/ weten wat het inhoudt en welke selectie-instrumenten je kunt en moet gebruiken in de juiste context (o.a. selectie aan de bron)

### Aanpak

- Training met theoretische uitleg en oefenen met praktijkopdrachten.

### Duur

- 1 dag.

## Informatiesystemen en applicaties, zoals DMS en zaaksystemen

### Leerdoel

- Leren welke informatiesystemen er zoal zijn en hoe deze te gebruiken in de praktijk.

### Aanpak

- Training met theoretische uitleg en oefenen met praktijkopdrachten.

### Duur

- 1 dag.

## Praktijktoets/proeve van bekwaamheid

### Leerdoel

- Demonstreren van de opgedane kennis en inzichten en de wijze van toepassing ervan in de praktijk: waar blijkt uit dat je wat je hebt geleerd echt hebt begrepen en kunt toepassen in de praktijk? Hoe laat je zien dat je een volledig inzetbare recordbeheerder bent?

### Aanpak

- Theoretische toets (onderdeel 1) en praktijktoets (deel 2).

### Duur

- 1 dag inclusief bespreking van de uitkomsten + diploma uitreiking.

# PLANNING

## LEERGANG RECORDBEHEER

2025

<b>05 maart 2025</b>	09.30-17.00	<b>Introductie</b>
<b>19 maart 2025</b>	09.30-17.00	<b>Normen en standaarden/wet- en regelgeving t.a.v. informatiebeheer.</b>
<b>16 april 2025</b>	09.30-17.00	<b>Dag 1: Proces-en zaakgericht werken en dossieropbouw en toegankelijkheid via toekenning van metadata/ archiveren by design.</b>
<b>07 mei 2025</b>	09.30-17.00	<b>Dag 2: Proces-en zaakgericht werken en dossieropbouw en toegankelijkheid via toekenning van metadata/ archiveren by design.</b>
<b>21 mei 2025</b>	09.30-17.00	<b>Informatiesystemen en applicaties, zoals DMS en zaaksystemen.</b>
<b>04 juni 2025</b>	09.30-17.00	<b>Selecteren en waarderen.</b>
<b>18 juni 2025</b>	09.30-17.00	<b>Praktijktoets/proeve van bekwaamheid Diploma uitreiking!</b>

Na het met goed gevolg afronden van de proeve van bekwaamheid ben je inzetbaar als allround Recordbeheerder, zowel analoog als digitaal. Je ontvangt een diploma Recordbeheer, uitgereikt door DIOR Academy.

# PRAKTISCHE INFORMATIE

## Inschrijven

Je kunt je inschrijven voor de Leergang Recordbeheer door een mail te sturen naar: **sonjavandenheuvel@becis.nl** o.v.v. inschrijving Leergang Recordbeheer, met daarin de volgende gegevens:

- Volledige naam;
- Telefoonnummer;
- Werkzaam bij;
- Functie;
- Facturatiegegevens / inkoopordernummer.

Na inschrijving ontvang je een bevestiging en uitnodiging voor alle opleidingsdagen.

**Inschrijven is mogelijk tot en met 26 februari 2025.**

## Investering

De investering voor deze leergang bedraagt: **€3.500,- (vrij van btw)**.  
(incl. koffie, thee, water en lunch).

## Locatie

Alle trainingen vinden plaats op de 4de verdieping van het kantoor van BECIS | DIOR in Den Haag.

Adres:  
Bezuidenhoutseweg 27-29  
2594 AC Den Haag  
Tel: 070 8200 628

## Bereikbaarheid

Het kantoor van BECIS | DIOR is goed bereikbaar met het OV.  
Het ligt op loopafstand (5 minuten) van Station Den Haag Centraal.

Wij hebben geen eigen parkeerfaciliteiten. Indien je met de auto komt, adviseren we je om in een van de (betaalde) parkeergarages, nabij Station Den Haag Centraal, te parkeren.



# ONTDEK JE TALENT!

**Trainingen & Opleidingen bij DIOR**

## Heb je vragen?

Onze medewerkers staan voor je klaar!

 06-228 44 968 (Romana Goedendorp, Learning en Development coördinator)

 [sonjavandenheuvel@becis.nl](mailto:sonjavandenheuvel@becis.nl) of [romanagoedendorp@becis.nl](mailto:romanagoedendorp@becis.nl)



[www.becis.nl](http://www.becis.nl)