

Documentair Informatieverzorger

Functiefamilie	Facilitaire & Interne Zaken
Functienummer	50.25.100
Versie	Maart 2011
Organisatorische context	Rapporteert aan de Teamleider van de afdeling.
Doel van de functie	Behandelt, beheert, archiveert en ontsluit documenten in een daartoe ingericht informatiesysteem, volgens interne en wettelijke richtlijnen, om te voorzien in een adequate informatievoorziening voor de organisatie of onderdelen daarvan.

Resultaatgebieden

1. Registratie

Registreert post en interne documenten met behulp van een geautomatiseerd systeem, gericht op adequate informatievoorziening omtrent de verblijfplaats, voortgang en afhandeling van documenten.

2. Archivering

Archiveert documenten en vormt dossiers voor alle zaken op het gebied van beleid, beheer en bestuur binnen de organisatie of onderdelen daarvan gericht op optimale beschikbaarheid van documenten voor gebruikers.

3. Overdracht of vernietiging van dossiers

Overdracht van afgeronde dossiers naar (semi-)statische archieven of doen vernietigen daarvan gericht op tijdige en correcte opschoning van de archiefbestanden.

4. Dienstverlening en informatievoorziening

Geeft informatie aan gebruikers over de aanwezigheid en uitleen van bepaalde documenten ter bevordering van efficiënte raadpleging van documenten door gebruikers.

5. Archief-inrichting

Doet verbeteringsvoorstellen voor de inrichting en organisatie van het archief gericht op een bijdrage aan effectieve en efficiënte archiveringsstromen.

Functie-eisen

MBO werk- en denkniveau met circa 0-2 jaar werkervaring.

Differentiërende factoren voor functie-indeling

- ↓ Indien het doen van verbetervoorstellen voor de inrichting en organisatie van het archief geen onderdeel uitmaakt van de functie, kan deze functie een niveau lager uitkomen.