

“IAM” = Informatie- en Archiefmanagement

Inhoudsopgave

Rubriek 1 “generiek”

1.1 Professionele competentie (van de hoogopgeleide beroepsbeoefenaar)
De IAM professional inspireert en beïnvloedt zijn werkomgeving.

1.2 Taakoverstijgende competentie
De IAM professional kan de dienstverlening richten en inrichten en leiding geven aan de verrichtingen.

Rubriek 2 “specifiek”

Vakmatige competenties i.v.m. het Archiveringssysteem (hierna: AS) als geheel:

2.1 *De IAM professional kan een archiveringssysteem ontwerpen, borgen, implementeren, beheren en (doen) handhaven.*

2.2 *De IAM professional kan een archiveringssysteem [in zijn institutionele en maatschappelijke context] beoordelen.*

Rubriek 3 “specifiek” (facetten van een AS)

De IAM professional kan voor de archiefvorming in een organisatie het beleid inzake [het taakdomein] ... ontwikkelen.

voor elk van de volgende taakdomeinen:

- 3.1 opnemen
- 3.2 ontvangen, distribueren en verzenden
- 3.3 ordenen en toegankelijk maken
- 3.4 waarderen en selecteren
- 3.5 beheren en bewaren
- 3.6 gebruiken en beschikbaar stellen
- 3.7 onderzoeken
- 3.8 vorming en voorlichting

Rubriek 1 "generiek"

Professionele competentie (van de hoogopgeleide beroepsbeoefenaar)

1.1 De IAM professional inspireert en beïnvloedt zijn werkomgeving.

Beroepstaken (voorbeelden)
1. Interdisciplinair of multidisciplinair samenwerken in teams als projectleider, adviseur en/of medeopsteller van documenten met andere professionals die werken vanuit bedrijfskundig, bestuurskundig, organisatiekundig, geschiedkundig, informatiekundig en/of juridisch perspectief ten behoeve van primaire of secundaire processen.
2. Netwerken en allianties opbouwen en onderhouden met sleutelfiguren binnen en buiten de organisatie, in eigen en verwante vakgebieden.
3. Projecten initiëren, voorbereiden, plannen en begroten, leiden, verantwoorden (projectmanagement voeren).
4. Risico's en kansen in kaart brengen en hierover adviseren (bijv. in haalbaarheidsstudies).
5. De klanttevredenheid inzake de dienstverlening meten en bewaken (monitoring).
6. Klanten betrekken bij vernieuwingsplannen en -projecten voor de dienstverlening.
7. Weloverwogen keuzes maken binnen de eigen verantwoordelijkheid en het eigen mandaat, deze motiveren en communiceren en er draagvlak voor vinden.
8. Beslissers (bestuurlijk, politiek, ambtelijk) beïnvloeden om draagvlak te verkrijgen voor vernieuwingen van de IAM dienstverlening. Formele besluitvorming bevorderen, begeleiden en bewaken.
9. Vanuit eigen expertise en verantwoordelijkheid kritische bijdragen leveren aan effectieve en efficiënte bedrijfsvoering en aan de kennishuishouding van de organisatie.
10. Lacunes in (vakgerichte) kennis en vaardigheden (bij zichzelf en anderen) opsporen, (doen) aanvullen en kennis binnen de organisatie doen circuleren.
11. De eigen werkzaamheden - of die van de afdeling/diensteenheid - plannen, budgetteren en prioriteren; de voortgang en het budget bewaken en hierover rapporteren en verantwoording afleggen.
12. Het brede organisatiebeleid (van een hoger échelon) vertalen naar het beleid van de eigen afdeling/diensteenheid.
13. Het brede organisatiebeleid (van een hoger échelon) beïnvloeden vanuit de belangen van de eigen afdeling/diensteenheid.
14. Zich adequaat en snel inwerken in inhoud, aard, context en historie van de "eigen" archieven en collecties en van het archiefnetwerk in het verzorgingsgebied.

Taakoverstijgende competentie

1.2 De IAM professional kan de dienstverlening richten en inrichten en leiding geven aan de verrichtingen.

Beroepstaken (voorbeelden)
<i>richten</i>
1. Doelstellingen formuleren van het IAM zowel op organisatieniveau (enterprise / strategisch), als op klantorganisatieniveau (dienstverlening), als op individueel klantniveau.
2. Een visie en missie voor IAM als ondersteunend proces formuleren en hiervoor draagvlak creëren.
3. De doelstellingen en prestaties van de IAM in een cyclus van beleid, uitvoering en verantwoording bewaken en evalueren.
4. De organisatie overtuigen van de aantoonbare (meer)waarde van professioneel IAM.
5. Ontwikkelingen en trends in samenleving, omgeving en organisatie vertalen naar gevolgen voor / effecten voor elk taakdomein.
6. Juridische en technologische ontwikkelingen en ontwikkelingen binnen de organisatie vertalen naar gevolgen voor / effecten op creatie en beheer van "documenten/records".
7. Geven van aanzetten tot vernieuwingen in archiefbeleid en/of uitvoering van archiefzorg en -beheer.
8. Ontwikkelen van bewustwording en draagvlak en genereren van commitment voor (het belang van) een AS [bedrijfsvoering, verantwoording, rechtszekerheid]: beleidscommunicatie en -beïnvloeding.
9. Ontwikkelen van het (strategisch) archiefbeleid als onderdeel van het informatie- en kennisbeleid van de organisatie om tegemoet te komen / te voldoen aan (archief)wettelijke eisen.
10. Bevorderen en bewaken dat medewerkers de ethische (beroeps)code van de eigen professie navolgen.
<i>inrichten</i>
11. De inrichting van IAM als ondersteunend proces afstemmen op de belangen / taken / werkprocessen / verantwoordelijkheden / inrichting van de organisatie.
12. De (archief)wettelijke en organisatiespecifieke voorschriften inzake IAM afstemmen op de belangen / taken / verantwoordelijkheden / inrichting van de organisatie.
13. De functionele ontwerpen leveren voor de integratie van IAM systemen met andere bedrijfssystemen, rekening houdend met: <ul style="list-style-type: none">▪ technologische ontwikkelingen en de gevolgen voor / effecten op elk taakdomein afzonderlijk en in samenhang met andere taakdomeinen;▪ algemene ict-bedrijfssystemen en de gevolgen voor / effecten op creatie, beheer, gebruik en distributie van "documenten" (records, content).
14. Plannen en (functionele) ontwerpen maken voor vernieuwing / verbetering van het IAM, op grond van: <ul style="list-style-type: none">▪ analyses van informatiestromen en -systemen analyseren (niet alleen "documentair", maar ook "bibliothecair en documentatie" en

Beroepstaken (voorbeelden)
<p>andere vormen van "content", liefst geïntegreerd).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ analyses van werkprocessen en de verwevenheid van de werkprocessen met de informatiestromen (inrichting of herontwerp). ▪ analyses van de huidige of toekomstige informatiebehoefte van klanten.
15. Begeleiden van archiefmedewerkers en gebruikers om hun (archief)deskundigheid op peil te brengen/houden.
16. Verzorgen van kennisoverdracht en advisering inzake veranderingen in wet- en regelgeving en vakinhoudelijke ontwikkelingen.
<i>(laten) verrichten</i>
17. Ongestructureerde, al dan niet multimedia, informatie structureren en beheren.
18. Bijdragen leveren in trajecten van behoeftestelling, aanschaf, inregelen, integreren, implementeren en/of evalueren van algemene ict-bedrijfssystemen.
19. Leiding geven aan trajecten van behoeftestelling, aanschaf, inregelen, integreren, implementeren en/of evalueren van IAM-systemen.

Rubriek 2 "specifiek"

Vakmatige competenties

2.1 De IAM professional kan een archiveringssysteem ontwerpen, borgen, implementeren, beheren en (doen) handhaven.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan een AS ontwerpen en documenteren.	a.	Conform vigerende kaders, standaarden, richtlijnen en normen: <ul style="list-style-type: none">▪ de functionele eisen opstellen waaraan een AS moet voldoen.▪ het metadatamodel voor een AS ontwikkelen.▪ de neerslag van het ontwerpproces documenteren en beheren.
		b.	De samenhang tussen werkprocessen en AS analyseren en in kaart brengen (voor een historisch, een contemporain of een toekomstige AS).
		c.	Een Documentair Structuurplan ontwerpen en zorgdragen voor de vaststelling.
		d.	Beleid en standaarden voor IAM ontwikkelen en zorgdragen voor de vaststelling (organisatiebreed).
		e.	Het bepalen, bewaken en beoordelen van IAM-kwaliteit laten aansluiten bij in de organisatie gehanteerde systemen voor kwaliteitsmanagement (als INK, NEN-ISO, HACCP ...).
		f.	Leiding geven aan een traject van behoeftestelling, aanbesteding, aanschaf, inregelen, implementeren en/of evalueren van IAM-systemen (DMS).
2.	De IAM professional kan een AS implementeren en borgen.	g.	Advies geven aan archiefvormers en eindgebruikers over opzet en inrichting van hun huidige of toekomstige AS en de bijbehorende diensten en producten: <ul style="list-style-type: none">▪ fungeren als aanspreekpunt voor (keten-)partners.▪ opstellen en uitvoeren werkplannen/-programma's en uitvoeringsplannen.▪ bewaken kwaliteit van de producten en activiteiten bij (keten-)partners.▪ participeren in uitvoeringsprojecten.
		h.	Leveren van bijdragen (gevraagd en ongevraagd) aan ontwerp, bouw en beheer van organisatiegebonden informatiesystemen; deelnemen aan werkgroepen en commissies.
		i.	Procedures en richtlijnen voor IAM ontwikkelen en zorgdragen voor de vaststelling.
		j.	De toewijzing verrichten van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden inzake IAM; zorgdragen voor de vaststelling. De inbedding van IAM in de werkorganisatie inrichten.
		k.	De organisatiemaatregelen (waaronder menskracht en budget) en de procedurele waarborgen identificeren die nodig zijn om het AS conform de functionele vereisten in

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
			te richten.
		l.	Ontwikkelen van en toezien op de juiste uitvoering van richtlijnen en procedures voor opbouw, structuur, ontsluiting, beheer en bewerking van de archieven, bij de archiefvormers binnen de organisatie, en/of bij partners [zoals partnergemeenten van een gemeenschappelijke regeling].
		m.	Beschrijven en analyseren van de samenhang tussen werkprocessen en informatievoorziening.
		n.	Ontwikkelen van noodzakelijke procedures, voorschriften, afspraken (convenanten); zorgdragen voor de vaststelling en hierover communiceren.
3.	De IAM professional kan een AS beheren.	o.	Een beheers- en beveiligingsplan opstellen voor de documentaire informatievoorziening.
		p.	De bijpassende organisatie (taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, competenties, formatie, budget e.d.) ontwerpen/herontwerpen en aansturen.
		q.	Overeenkomsten inzake de IAM dienstverlening (Service Level Agreements SLA) opstellen en aangaan met klanten.
4.	De IAM professional kan een AS (doen) handhaven.	r.	Ict'ers, systeembeheerders, top- en lijnmanagement en eindgebruikers ondersteunen en faciliteren bij / aanspreken op het handhaven van het IAM kwaliteitsniveau.
		s.	Instrumenten voor monitoring, toetsing, evaluatie en handhaving ontwikkelen en toepassen [systematische gegevensverzameling binnen een planning en control cyclus, bestuurscyclus c.q. een kwaliteitsmanagementcyclus].
		t.	Vorbereiden van en toezien op de uitvoering van organisatiebeleid inzake digitale archivering.
		u.	Maatregelen en systemen voor toezicht en controle opzetten en (doen) uitvoeren.
		v.	IAM professionals ondersteunen, faciliteren en disciplineren bij de bewustwording en het handhaven van het IAM kwaliteitsniveau. Bijvoorbeeld door scholing en opleiding.
		w.	Maatregelen voorstellen van toepassing in het geval van blijvend niet voldoen aan de eisen/afspraken [sanctionering]; zorgdragen voor de vaststelling
5.	De IAM professional kan het uitgevoerde IAM beleid verantwoorden.	x.	(Management- en bestuurs-)rapportages leveren om inzicht te verschaffen over voortgang bij het bereiken van de doelstellingen in primaire en IAM werkprocessen.

2.2 De IAM professional kan een al dan niet operationeel archiveringssysteem [in zijn institutionele en maatschappelijke context] beoordelen.

Opmerking dit betreft ook "toekomstige" AS (bijvoorbeeld beoordeling "op papier" of op grond van "promotiemateriaal" van behoeftestelling, ontwerpen e.d., maar ook beoordeling als toekomstige beheerder van een bestaand systeem) – bij Archiefbeherend is sprake van een historisch of een contemporain AS.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan de principes van het ontwerp van een AS vertalen naar criteria voor de beoordeling van een AS.	a.	Gevoeligheden en kritische factoren en risico's opsporen, signaleren en verbeteringen voorstellen (risicoanalyses maken, audits verrichten).
		b.	Tijdig en aan de bevoegde actoren kritische signalen geven wanneer de verhouding tussen kennishuishouding en informatievoorziening verbeterd moet/kan worden.
		c.	Een synthese maken van: <ul style="list-style-type: none"> ▪ de analyse van de institutionele context van een AS, ▪ de analyse van de samenhang tussen de primaire werkprocessen en een AS. ▪ de analyse van een AS. ▪ analyse van de borging van een AS. ▪ analyse van de inrichting, de werking, het beheer en de handhaving van een AS.
2.	De IAM professional kan een set van beoordelingscriteria of kwaliteitsnormen ontwikkelen en een beoordeling geven a.d.h.v. expliciete criteria en deze verantwoorden.	d.	Uitvoeren van inspecties bij archiefvormers: voorbereiding, uitvoering, rapportage, advisering en nazorg.
		e.	Opstellen en onderhouden van het (jaarlijks) inspectieplan – hieraan bijdragen.
		f.	Uitoefenen van toezicht op archiefbeheer en archiefzorg in het verzorgings- of aandachtsgebied.
		g.	Verrichten van onderzoek en geven van oordelen en standpunten in beleidsvoorstellen en adviezen.
		h.	Toezicht houden op het beheer van archiefbescheiden van de organen en instellingen als genoemd in de Archiefwet 1995, die nog niet zijn overgebracht naar een archiefruimte - met name waar het gaat om materiële verzorging, ontsluiting en selectie.
		i.	Adviseren aan het verantwoordelijke bestuursorgaan over het archiefbeleid van de instelling (al dan niet als onderdeel van cultuurplannen).
		j.	Opstellen van het jaarlijkse inspectieverslag in de hoedanigheid van of ten behoeve van de archivaris, gericht aan het bevoegde bestuursorgaan.

Rubriek 3 "specifiek" (facetten van een AS)

3.1 De IAM professional kan voor de archiefvorming in een organisatie het beleid inzake "opnemen" ontwikkelen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan deelsystemen ontwerpen, implementeren, beheren en beoordelen voor het opnemen van records.	a.	Het initiëren en (doen) uitvoeren van de organisatiespecifieke ontwikkeling van: <ul style="list-style-type: none"> ▪ functionele eisen, ▪ kaders, ▪ procedures en richtlijnen, ▪ deskundigheidsbevordering, ▪ invoering, gebruik en optimalisering, ▪ toezicht en handhaving, ▪ evaluatie en actualisering, ▪ verantwoording inzake "opnemen" als onderdeel van een AS.
		b.	Metadata standaarden beoordelen voor gebruik binnen de organisatie, geschikt maken hiervoor, richtlijnen opstellen en bevorderen dat ze worden vastgesteld en ingevoerd.
		c.	Deelsystemen ontwerpen etc. voor het <u>beschrijven</u> van meta- en contextgegevens voor documenten / records.
		d.	Deelsystemen ontwerpen etc. voor het <u>toekennen</u> van meta- en contextgegevens aan "documenten / records.
		e.	Deelsystemen ontwerpen etc. voor het <u>vastleggen</u> van meta- en contextgegevens van documenten / records.
		f.	Deelsystemen ontwerpen etc. voor het <u>opnemen</u> van meta- en contextgegevens en van documenten / records in het AS.
2.	De IAM professional kan de "recordness" van documenten vaststellen in termen van structuur, context, onderlinge relaties, authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit, bruikbaarheid.	g.	Registratiesystemen opzetten om documenten en documenttypen te analyseren en van metadata te voorzien.
		h.	Koppelen van documenten/archiefbestanddelen aan handelingen, werkprocessen, transacties d.m.v. metadata.
		i.	De relatie bepalen tussen documenten en de processen die deze documenten hebben voortgebracht.
		j.	De "archiefwaardigheid" van documenten bepalen met het oog op de vastlegging van informatie voor de bedrijfsvoering en de neerslag van werkprocessen.
		k.	De "archiefwaardigheid" van documenten bepalen met het oog op de vastlegging van

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
			informatie voor interne of externe verantwoording.
		l.	De "archiefwaaardigheid" van documenten bepalen met het oog op de vastlegging van informatie voor verantwoording.
		m.	De kosten en baten in kaart brengen van het creëren, opnemen en bewaren van records.
		n.	De risico's in kaart brengen van het niet opnemen en bewaren van records.
		o.	Bewaken dat in de fase van het ontwerp van standaarddocumenten, formulieren, modellen, "templates"e.d. de relevante kenmerken van recordness en metadata worden meegenomen.
		p.	Richtlijnen ontwerpen om "opnemen" systematisch te laten gebeuren en de implementatie begeleiden.
		q.	Richtlijnen ontwerpen voor het "opnemen" van persoonlijke en zakelijke, individueel en collectief gecreëerde documenten in het AS en de implementatie begeleiden.

3.2 De IAM professional kan voor de archiefvorming in een organisatie het beleid inzake "ontvangen, distribueren en verzenden" ontwikkelen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan deelsystemen ontwerpen, implementeren, beheren en beoordelen voor fysieke en elektronische ontvangst, distributie en verzending van poststukken en documenten (grof- en fijnmazig; intern en extern; inkomend en uitgaand).	a.	Het initiëren en (doen) uitvoeren van de organisatiespecifieke ontwikkeling van: <ul style="list-style-type: none"> ▪ functionele eisen, ▪ kaders, ▪ procedures en richtlijnen, ▪ deskundigheidsbevordering, ▪ invoering, gebruik en optimalisering, ▪ toezicht en handhaving, ▪ evaluatie en actualisering, ▪ verantwoording inzake "ontvangen, distribueren en verzenden" als onderdeel van een AS.
		b.	Systemen voor ontvangst, distributie en verzending van poststukken en documenten inrichten en implementeren.
		c.	Systemen voor postregistratie inrichten en implementeren.
		d.	Systemen voor postdistributie inrichten en implementeren.
		e.	Richtlijnen voor privacy en classificering opstellen en implementeren.
		f.	Adviseren over de samenhang met voortgangsbewaking en workflowmanagement, rep. deze samenhang waarborgen.
		g.	Richtlijnen voor de digitalisering van oorspronkelijke papieren stukken (scanning) opstellen en implementeren.
		h.	Richtlijnen voor de veilige omgang met post (inclusief draaiboek voor verdachte en gevaarlijke post en noodprocedure) opstellen en implementeren.
		i.	Adviseren over richtlijnen voor de omgang met verdachte en ongewenste elektronische post.

3.3 De IAM professional kan voor de archiefvorming in een organisatie het beleid inzake "ordenen en toegankelijk maken" ontwikkelen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan deelsystemen ontwerpen, implementeren, beheren en beoordelen voor de ordening en de (lange termijn) toegankelijkheid van "documenten / records".	a.	<p>Het initiëren en (doen) uitvoeren van de organisatiespecifieke ontwikkeling van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ functionele eisen, ▪ kaders, ▪ procedures en richtlijnen, ▪ deskundigheidsbevordering, ▪ invoering, gebruik en optimalisering, ▪ toezicht en handhaving, ▪ evaluatie en actualisering, ▪ verantwoording <p>inzake "toegankelijk maken" als onderdeel van een AS.</p>
		b.	Richtlijnen en systemen voor dossiervorming en dossierordering opzetten en implementeren (denk aan registratuurplan, classificatieschema, gebruik van UDC en Basisarchieffcode e.d).
		c.	Richtlijnen en systemen voor het gebruik van trefwoorden, indexering, vrije-tekst-zoeken opzetten en implementeren.
		d.	Richtlijnen en systemen voor ordening en ontsluiting opzetten en implementeren (denk aan Documentair Structuurplan, ordeningsplan, inventaris e.d).
		e.	Adviseren over richtlijnen en systemen voor bestandsbeheer, mappenstructuur, bureaubladindeling e.d. en voor het gebruik van zoeksystemen.
		f.	Onderling afstemmen van de toegankelijkheid (en het delen van gegevens) tussen vakgebieden van vakspecifieke informatiesystemen – denk aan geografische informatie, raads- en bestuursinformatie, personeels- en financiële informatie, adresregistratie, vastgoedinformatie etc.
		g.	Ordenen en beschrijven [bewerken] van (te bewaren) archiefbestanddelen of gespecialiseerde collecties (w.o. AV, foto's, bewegend beeld, geluid).
		h.	Het bewerken en ontsluiten van de in de archiefruimte berustende archieven en verzamelingen.
		i.	Vervaardigen van plaatsingslijsten en (nadere) toegangen.
		j.	Adviseren over de planning en prioriteiten voor het toegankelijk maken van archief-, beeld-, en bibliotheekbestanden (bewerkingsplan).
		k.	Vorbereiden en (intern of extern laten) realiseren van (projecten voor) bewerkingwerkzaamheden.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
		l.	Verwerven en (doen) uitvoeren van opdrachten tot archiefbewerking.
		m.	Analyseren van zoekvragen, zoekgedrag en oplossingsstrategieën ("zoekcompetenties" en "informatievaardigheden") van gebruikers met als doel toegangen te maken / optimaliseren.
		n.	Behoeften aan en (nieuwe) mogelijkheden voor "toegankelijkheid" analyseren (hierop anticiperen) en adviseren over toepasbaarheid; zoals vraaggestuurd ordenen m.b.v. digitale toegangen, toepassen zoeksystemen en vrije-tekst-zoeken.

3.4 De IAM professional kan voor de archiefvorming in een organisatie het beleid inzake "waarderen en selecteren" ontwikkelen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan deelsystemen ontwerpen, implementeren, beheren en beoordelen voor de toekenning van waarderingen aan "documenten / records".	a.	<p>Het initiëren en (doen) uitvoeren van de organisatiespecifieke ontwikkeling van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ functionele eisen, ▪ kaders, ▪ procedures en richtlijnen, ▪ deskundigheidsbevordering, ▪ invoering, gebruik en optimalisering, ▪ toezicht en handhaving, ▪ evaluatie en actualisering, ▪ verantwoording <p>inzake "waarderen en selecteren" als onderdeel van een AS.</p>
		b.	Uitvoeren van een zogenaamd "institutioneel onderzoek" of een contextonderzoek en het opstellen. Formele vaststelling bevorderen, begeleiden en bewaken.
		c.	Opstellen van een selectie-instrument (zoals een vernietigings- of selectielijst, een basisselectiedocument BSD). Formele vaststelling en besluitvorming bevorderen, begeleiden en bewaken.
		d.	Maken van productbeschrijvingen, modellen en procedures voor selectie en het begeleiden / regelen van de (archief)wettelijke procedures (bijv. substitutie, migratie en vervanging).
		e.	Vertalen (archief)wetgeving naar organisatiespecifieke uitgangspunten en richtlijnen voor selectie (denk ook aan belasting-, privacy-, civiele wetgeving). Formele vaststelling en besluitvorming bevorderen, begeleiden en bewaken.
		f.	Begeleiden / verzorgen van het gehele proces van overbrenging / verwerving / acquisitie van daarvoor in aanmerking komende collecties (beeld, geluid) of archiefbestanddelen.
		g.	Begeleiden / verzorgen van het gehele proces van selectie en vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen, ook niet zelf gecreëerde archieven met zgn. "legacy" bestanden.
		h.	Ontwikkelen van strategie, werkwijzen, instrumenten en richtlijnen voor de meest geëigende vorm van selectie en vernietiging, afhankelijk van wetgeving, accountability, huidige/toekomstige "waarde", aard en doel van het archief(deel), uitvoerbaarheid, kosten e.d. Afwegingen en keuzes maken en verantwoorden (denk aan micro- of macroselectie, steekproeven e.d.).

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
		i.	Voorstellen doen inzake het overdragen van archieven (of bestanddelen) bestanden. Deze voorstellen via beschikkingen laten bekrachtigen.
		j.	Opstellen van aktes van overbrenging of andere verklaringen / vormen van neerslag/documentatie.
		k.	Bevorderen dat "bewaren" zo efficiënt mogelijk gebeurt en bewaarkenmerken vanaf het ontstaan aan een document of archiefbestanddeel zijn toegekend.

3.5 De IAM professional kan voor de archiefvorming in een organisatie het beleid inzake "beheren en bewaren" ontwikkelen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan deelsystemen ontwerpen, implementeren, beheren en beoordelen voor het duurzaam bewaren, opslaan, converteren, beheren, overdragen van "documenten / records".	a.	<p>Het initiëren en (doen) uitvoeren van de organisatiespecifieke ontwikkeling van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ functionele eisen, ▪ kaders, ▪ procedures en richtlijnen, ▪ deskundigheidsbevordering, ▪ invoering, gebruik en optimalisering, ▪ toezicht en handhaving, ▪ evaluatie en actualisering, ▪ verantwoording <p>inzake "beheren en bewaren" als onderdeel van een AS.</p>
		b.	Adviseren aan belanghebbenden over het beheren en bewaren van archiefbestanddelen volgens de vigerende wet- en regelgeving.
		c.	Uitvoeren duurzaamheidstoets voor beheer- en bewaaromstandigheden (in het licht van "duurzaam ondernemen"); idem voor ergonomie en arbeidsomstandigheden.
		d.	Plan van eisen opstellen voor inrichting van (digitaal) depot; begeleiden inrichting en invoering; beheer en evaluatie.
		e.	Waarborgen inbouwen van integriteit van documenten en metadata, authenticiteit en duurzaamheid.
		f.	Programma van eisen opstellen voor de aanschaf van opbergmiddelen en stellingen, met name ook voor bijzondere collecties (zoals tekeningen, kaartmateriaal, foto's, audiovisueel materiaal).
		g.	Risicoanalyses maken van dreigingen (klimaatverandering, brand, overstroming, ongedierte, sabotage, explosie, hacking, virussen, ongeoorloofde toegang, diefstal) en maatregelen voorstellen (waaronder ook firewalls en back-up systemen).
		h.	Calamiteitenplannen opstellen voor noodsituaties. Prioriteiten stellen (vitale documenten/bestanden) Bijbehorende taken en bevoegdheden regelen, bijpassende middelen aanschaffen. Oefeningen houden.
		i.	Beheren van de in de archiefruimte berustende archieven en verzamelingen.
		j.	Opstellen, invoeren en handhaven van regels, protocollen en werkwijzen voor het opslaan en bewaren, wijzigen, vervangen en vernietigen van bestanden en metadata.
		k.	Versie- en conversiebeheersregels opstellen, en zorgdragen voor de vaststelling en (doen) navolgen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
		l.	Bewaar- en migratiestrategieën (digitaliseringprojecten) ontwikkelen en (doen) uitvoeren.
		m.	Begeleiden van microverfilming, substitutie (bijv. DVD of video) en repro- en kopieerwerkzaamheden t.b.v. raadpleging door gebruikers.
		n.	Uitbesteden van de uitvoering van substitutie, proces begeleiden en (tussentijds) beoordelen; dan wel zelfstandig of in teamverband uitvoeren.
		o.	Verwerven en (doen) uitvoeren van opdrachten voor het verrichten van archiefbeheer.
16.	De IAM professional kan de materiële staat van archieven beoordelen en maatregelen (doen) treffen.	p.	Bewerkingsplan opstellen – hierover adviezen inwinnen en adviseren.
		q.	Superviseren van de (preventieve) conservering en/of restauratie van archieven en verzamelingen, rekening houdend met de behoeften van cliënten en de staat van de archieven en verzamelingen.
		r.	Bewerking laten uitvoeren resp. uitvoering uitbesteden en begeleiden en (tussentijds) beoordelen.
		s.	Depotinrichting en depotbeheer opzetten en maatregelen van preventieve conservering doen treffen.
		t.	Vorbereiden besluitvorming inzake (ver)bouw en/of inrichting van archiefruimten en -bewaarplaatsen inclusief overleg met de archiefinspectie.

3.6 De IAM professional kan voor de archiefvorming in een organisatie het beleid inzake "gebruiken en beschikbaar stellen" ontwikkelen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan deelsystemen ontwerpen, implementeren, beheren en beoordelen voor het gebruiken en beschikbaar stellen van "documenten / records".	a.	Het initiëren en (doen) uitvoeren van de organisatiespecifieke ontwikkeling van: <ul style="list-style-type: none"> ▪ functionele eisen, ▪ kaders, ▪ procedures en richtlijnen, ▪ deskundigheidsbevordering, ▪ invoering, gebruik en optimalisering, ▪ toezicht en handhaving, ▪ evaluatie en actualisering, ▪ verantwoording inzake "gebruiken en beschikbaar stellen" als onderdeel van een AS.
		b.	De toewijzing verrichten van taken, autorisaties, bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor IAM in relatie tot de primaire werkprocessen; zorgdragen voor de vaststelling.
		c.	(Autorisaties voor) gebruik en toegang in overeenstemming brengen met de uitgangspunten van openbaarheid en informatiebeveiliging.
		d.	Het gebruiken en beschikbaar stellen van informatie inbedden in de kennishuishouding en de kennisdeling binnen de organisatie ten behoeve van de versteviging van de kennispositie van de organisatie.
		e.	Opstellen van een Informatiebesluit van de (overheids)organisatie, dan wel van richtlijnen voor gebruik van en toegang tot het archief.
		f.	Zorgdragen dat eisen van privacybescherming, geheimhouding, rubricering en vertrouwelijkheid, auteursrecht, intellectueel eigendom e.d. worden gewaarborgd.
2.	De IAM professional kan beschikbaar stellen invullen als het makelen tussen informatievraag en informatieaanbod – de vraag(patronen) vertalen naar het archief en het archief vertalen naar dienstverlening / potentiële vraag(patronen).	g.	Inventariseren en analyseren van de wensen, behoeften en mogelijkheden t.a.v. de dienstverlening en informatievoorziening.
		h.	Klanten begeleiden bij het expliciteren van hun informatiebehoefte; vraag-, zoek- en gebruikspatronen in kaart brengen.
		i.	Concepten, producten, diensten ontwikkelen voor werkplekondersteuning van (eind)gebruikers.
		j.	Bijdragen aan het ontwikkelen, invoeren en onderhouden van een "schil" voor het geïntegreerd aanbieden van gegevens uit verschillende bestanden / archieven.
		k.	Adviseren over inrichting informatievoorziening in front-office, mid- en back-office en de "knip" hiertussen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
		l.	Adviseren over de ontwikkeling van nieuwe serviceconcepten voor de verschillende klantgroepen.
		m.	Managementinformatie(systeem) inzake archiefgebruik ontwikkelen, invoeren en onderhouden; gegevens analyseren en rapporteren.
		n.	Program van eisen opstellen voor een studiezaal.
		o.	Uitleensystemen ontwikkelen en implementeren.
		p.	Studiezaalreglement opstellen.
3.	De IAM professional kan verzoeken om inlichtingen uit en over archieven beoordelen en (doen) uitvoeren.	q.	Informatie en inlichtingen verstrekken aan klanten en bezoekers n.a.v. [niet routinematige, gespecialiseerde] informatieverzoeken.
4.	De IAM professional kan inhoudelijke (thematische) vragen herformuleren naar zoekvragen in archieven / collecties.	r.	Voor raadpleging beschikbaar (doen) stellen van archiefbestanddelen aan belanghebbenden die daartoe bevoegd zijn.
		s.	Ontheffingen verlenen voor de raadpleging van niet-openbare bestanden en daarover rapporteren.
		t.	Beoordelen van aanvragen voor inzage of reproductie, rekening houdend met de materiële staat van de stukken en de wet- en regelgeving omtrent openbaarheid-beperkingen.
5.	De IAM professional kan op verzoek of op eigen initiatief onderzoek verrichten in het archief t.b.v. 000deels000 bijv. accountants, audits, WOB verzoeken.	u.	Ondersteuning bieden bij het afleggen van verantwoording over transacties (in het verleden) aan partijen / autoriteiten / belanghebbenden binnen of buiten de organisatie.

3.7 De IAM professional kan toegepast of wetenschappelijk "onderzoek uitvoeren".

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan op verzoek of op eigen initiatief toegepast onderzoek verrichten.	a.	Toegepast onderzoek ter verbetering van primaire en secundaire processen binnen de organisatie.
2.	De IAM professional kan zelfstandig archiefonderzoek en/of archivistisch onderzoek uitvoeren.	b.	Uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek met betrekking tot overige taakdomeinen, zoals: acquisitie, bewerking, dienstverlening, educatie.
		c.	Wetenschappelijk of toegepast onderzoek uitvoeren en hierover rapporteren in beleidsvoorstellen en adviezen.
		d.	Verrichten van collectiegebonden onderzoek in opdracht van de eigen afdeling en/of ten behoeve van productontwikkeling andere afdelingen en/of als zakelijke dienstverlening.
		e.	Zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen en trends in relevante aanpalende disciplines en wetenschapsbeoefening.
		f.	Participeren in inter- en multidisciplinaire onderzoeksverbanden, -projecten en -netwerken.
		g.	Onderzoeksresultaten publiceren en presenteren – zowel voor een gespecialiseerd publiek als voor een breed publiek.
		h.	Zich mengen in het wetenschappelijke discours binnen de eigen discipline en hiermee bijdragen aan de ontwikkeling van het vak resp. het beroep

3.8 De IAM professional kan voor een organisatie het beleid inzake "vorming en voorlichting" rond het gebruik van AS en het IAM ontwikkelen.

	Vaardigheid		Beroepstaken (voorbeelden)
1.	De IAM professional kan deelsystemen ontwerpen, implementeren, beheren en beoordelen voor het uitvoeren van educatie en voorlichting rond het gebruik van "documenten / records".	a.	<p>Het initiëren en (doen) uitvoeren van de organisatiespecifieke ontwikkeling van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kaders, ▪ procedures en richtlijnen, ▪ deskundigheidsbevordering, ▪ invoering, gebruik en optimalisering, ▪ toezicht en handhaving, ▪ evaluatie en actualisering, ▪ verantwoording <p>inzake "vorming en voorlichting" als onderdeel van [de implementatie van] een AS.</p>
		b.	Dienstverlening en gebruikersondersteuning rond het beheer en gebruik van IAM systemen en documenten inrichten en (laten) invoeren, ook d.m.v. scholing en opleiding.
		c.	Inzicht verwerven in zoekvragen, zoekgedrag en zoek- of oplossingsstrategieën van gebruikers met als doel vorming en voorlichting van (eind)gebruikers in te richten en te optimaliseren.
		d.	Instructie, voorlichting, publiciteit / PR en begeleiding/coaching t.b.v. (eind)gebruikers en medewerkers bij het omgaan met producten en diensten van IAM.
		e.	Instructie, voorlichting en begeleiding/coaching t.b.v. (eind)gebruikers en medewerkers bij het verwerven van bewustwording van nut en relevantie van deugdelijk IAM.