

## Curriculum vitae

### Personalia

Naam : Jan Andries Dob  
Adres : Beethovenplaats 46  
Postcode plaats : 9404 VP Assen  
Geboortedatum : 09 April 1963  
Nationaliteit : Nederlands  
Rijbewijs : B  
Telefoonnummer : 06-206 370 32  
E-mailadres : Info@jandobadvies.nl



### Karakterschets/kwaliteiten

Ik typeer mijzelf als een ondernemend type, die taakgericht, zakelijk en klantgericht is. In mijn werk houd ik van variatie, ben ik gedisciplineerd en heb ik aandacht voor details.

### Samenvatting

Informatie speelt een belangrijke rol in mijn leven. Zakelijk heb ik diverse petten op. Zo ben ik de specialist die zaakgericht werkt, digitaal en analoog dossiers opzoekt en of verwerkt. Daarnaast switch ik gemakkelijk naar een adviserende, leidinggevende, opleidende, begeleidende of een QA rol. Ik ben in te zetten voor het schrijven van beleid en de begeleiding van audits. Daarnaast ben ik de informatieverstrekker en dienstverlener, die zowel dynamisch archiefbeheer als het digitaal beheer voor zijn rekening neemt. Zo kan het zijn dat je inkomende als uitgaande post moet registreren, deze werkzaamheden doe je met behulp van registratiesystemen en gaat gepaard met documenten scannen en aan elkaar koppelen. De wereld van de documentaire en archiefafdelingen is ook aan verandering onderhevig en moet meegaan met de moderne tijd. Dat houdt in dat ik me continu op de hoogte hou en mee moet gaan met de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatievoorzieningen. Voorbeelden hiervan zijn zaakgericht registreren en archiveren, digitalisering, audit en project archivering. Privé help ik onderzoekers, familieleden en ouderen bij het zoeken naar informatie in archieven, google of sociale media (Linkedin en Twitter).

**Specialisatie:** senior documentair informatieverzorger, leidinggevende en functioneel beheerder Documentair Management Systeem en specialist archiefbeheerder.

### Specialisatie

Inventarisatie van uw archiefproblemen, en het aandragen van zinvolle en haalbare oplossingen.  
Implementatie van softwarepakketten die documentbeheer en archiefbeheer optimaal ondersteunen.  
Training van de medewerkers over beheer en behoud van documenten.  
Het verplaatsen van archieven naar andere interne en/of externe opslagplaatsen.  
Scannen van fysieke archieven.  
Het mogelijk maken van "Het Nieuwe Werken, Zaak gericht werken" door digitale documentopslag: het begeleiden van DIV- of archief personeel en opruimcoach.

### Relevante Werkervaring

**2016 – Heden**

#### **Projectleider OZG**

Verantwoordelijk voor het projectleiderschap tussen OZG Delfzijl en Oasis Tynaarlo. het registreren en coderen van medisch dossiers voor digitalisering via barcode scanning van dossiers in batchvorm.

Het coördineren van werkzaamheden tussen Delfzijl en Tynaarlo.

verzending registratie van de dossiers van Delfzijl naar Tynaarlo (waar het scannen plaatsvindt)

Diverse systemen bijhouden tussen OZG en Oasis, controle uitvoeren op kwaliteit van de gedigitaliseerde dossiers, met behulp van kodak capture pro.

En het begeleiden van medewerkers voor re-integratie

## Curriculum vitae

**2016 – 2016**      **ZuidOostZorg Dokkum als projectleider en uitvoerder voor het archief**  
Deze opdracht heb ik via Prince2 benadert en binnen gehaald. Ik was hier verantwoordelijk voor het inventariseren en het ompakken van ± 60 meter patiëntendossiers, omzetten als zaakgericht werken, en als **meerwerk** psychologische documenten die zijn bewaarperiode nog niet voorbij zijn. Deze dossiers worden dan gelijke tijd omgezet in de daarvoor bestemde archiefdozen gedaan. Vervolgens worden deze voorzien van een goede indexlijst en een inventarisatielijst die ik een aantal jaren geleden al voor hun ontwikkeld heb.  
**Goed afgerond**

**2016 - heden**      **Vanaf 04-01-2016 gestart als ZZPer**

## Relevante Opleidingen

**2016 – 2016**      Certificaat van ondernemerschap De Startersacademie  
**2010 – 2011**      Opleiding Records Management IDV 2 GO Den Haag

## Overige Werkervaring

**2015 – 2015**      **ZuidOostZorg voor alle locaties als projectleider voor het archief**  
Verantwoordelijk voor het inventariseren van 180 meter archief van verschillende afdelingen en locaties, ontsluiten op dossierniveau bewaartermijnen toekennen en een opschoon actie uitzetten.  
Het vernietigen van ruim 500 archiefdozen die hun bewaartermijn voorbij zijn.  
Het archief op vernietigingsjaar neerzetten zodat opschoon acties gemakkelijker en sneller kunnen voor de komende jaren.  
Diverse werkinstructies maken voor de afdeling; hoe archiefprocessen moeten lopen en worden aangeleverd aan de archiefafdeling  
**Goed afgerond**

**2012 – 2014**      **Scania als Projectleider voor de archiefafdeling**  
Verantwoordelijk voor het implementeren van een nieuw softwarepakket Therefore voor het archief (Documentatie en archief software) en zaak gericht werken voor de organisatie in Zwolle. Het maken van een projectplan, plan van aanpak, migratieplan, kwaliteitsplan, het bijhouden van een isseulog dit alles volgens Prince2 en Tmap methode.  
Het bijwonen en plannen van vergaderingen over de implementatie.  
Het maken van een test plan zoals IQ (installatie) OQ (operation) en PPQ (Proces qualifications).  
Het pakket testen volgens ISO NEN norm 2082 voor RMA Applicatie.  
Het opleiden van medewerkers zodat ze kunnen werken met het nieuwe pakket  
Een overzicht maken voor de bewaartermijnenlijst met gegevens waarom bewaren met diverse wettelijke bepalingen erbij.  
Nieuwe ideeën en werkmethoden aandragen op gebied voor het scannen en opslag zowel voor digitaal als voor fysieke archief indeling, wat wel en wat niet archiveren, en eventueel substitutie op documenten doen  
Het beschrijven van de werkprocessen van diverse verschillende werkprocessen  
**Goed afgerond**

**2013 – 2013**      **Royalhaskoning DHV als projectmedewerker**  
Verantwoordelijk voor het opschonen van 450 meter archief, en klaar maken voor transport naar een externe locatie elders buiten de eigen locatie.  
Communicatie onderhouden met diverse archiefafdelingen bij Royalhaskoning DHV van de duur van het project. Een database opgesteld voor het archiefdeel wat wordt verhuisd naar de andere locatie; met de daarbij behorende documentatie zodat alles

## Curriculum vitae

weer is terug te vinden.

**Goed afgerond binnen de gestelde tijd**

**2012 – 2012**

**ZuidOostZorg voor alle locaties als projectmedewerker voor het archief**

Verantwoordelijk voor het inventariseren van 300 meter archief van verschillende afdelingen en locaties, ontsluiten op dossierniveau bewaartermijnen toekennen en opschoon actie uitzetten. Dit project hebben we benadert volgens de Prince2 methodiek, we hebben op deze manier controle kunnen houden op het gehele proces. Een inventarisatielijst in Excel ontwikkelen voor de afdeling, waardoor het archief op een goede manier inzichtelijk en ontsloten is.

Een classificatiesysteem gemaakt voor de organisatie ter overbrugging voor een nieuw documentmanagementsysteem voor over 1,5 a 2 jaar.

Het ondersteunen van en naar de nieuwe classificatie hoe en wanneer over te zetten.

Een korte cursus geven over de classificaties en dit een op een.

**Goed afgerond binnen de gestelde tijd**

**2011 – 2012**

**Hanzehogeschool als projectmedewerker en begeleider voor het archief dit is een vervolg op de pilot eerder in 2011**

Verantwoordelijk voor het inventariseren van 260 meter archief, van de afdeling vastgoed en College van bestuur, ontsluiten op document- en dossierniveau, bewaartermijnen toekennen en opschonen, documenten uitlichten die in aanmerking komen voor het digitaliseren voor het archief.

Het begeleiden van nieuwe medewerkers die ervaring in het vak moeten krijgen op gebied van vernietigen.

Een inventarisatielijst in Excel ontwikkelen voor de afdeling, waardoor het archief op een goede manier inzichtelijk en ontsloten is.

Het schrijven van een verhuisplan, calamiteitenplan en beheersregels voor het archief.

**Goed afgerond en binnen de gestelde tijd**

**2011 – 2011**

**Streekraad Oost Groningen Wedde als projectleider**

Verantwoordelijk voor het inventariseren van 20 meter archief, ontsluiten op dossier niveau, bewaartermijnen toekennen en opschonen van het archief.

Een inventarisatielijst in Excel ontwikkelen voor de Streekraad waardoor het archief op een goede manier inzichtelijk en ontsloten is.

**Goed afgerond en binnen de gestelde tijd**

**2011 – 2011**

**Nijestee Groningen als DIV-Medewerker**

Verantwoordelijk voor het verwerken van inkomende en uitgaande poststukken.

Scannen van documenten in Eworks, indexeren, routeren en eventueel afhandelen volgens procedures.

Het rondbrengen van de post door het bedrijf.

Verder meegeholpen aan diverse andere projecten, zoals voorbereiding naar de nieuwe locatie.

**Goed afgerond geen tijdslijn**

**2011 – 2011**

**Waterschap Veluwe te Apeldoorn als Projectmedewerker**

Verantwoordelijk voor het uitzoeken van uitleenkaarten, opzoeken dossiers die nog zoek zijn.

Het terughalen van uitgeleende documenten die genoteerd zijn als uitgeleend.

Langs medewerkers gaan om documenten terug te halen.

In het archief controleren op deze zelfde bovenstaande regel.

Ondersteunen bij archiefzaken voor de verhuizing naar een ander pand.

Het kloppend maken van het fysiek archief en het digitaal documentsysteem.

Inventariseren van deze gegevens in een Excelsheet plaatsen om deze later te kunnen plaatsen in documentmanagement systeem Docubase

**Goed afgerond**

## Curriculum vitae

- 2011 – 2011**      **Hanzehogeschool als Projectmedewerker voor het archief**  
Verantwoordelijk voor het inventariseren van 80 meter archief, ontsluiten op documentniveau, bewaartermijnen toekennen, opschonen van het archief. Een inventarisatielijst in Excel ontwikkelen voor de afdeling, waardoor het archief op een goede manier inzichtelijk en ontsloten is. Aangeven welke documenten en tekeningen gedigitaliseerd moeten worden voor de nieuwe omgeving in Sharepoint 2007 en 2010. Dit proces is volgens de Prince2 methodiek uitgevoerd en dan met name op beheersingsfase. Pilot goed afgerond en wacht op accorderen voor de verdere afronding project.
- 2010 – 2010**      **Accolade te Heerenveen als Archiefmedewerker**  
Verantwoordelijk voor het inventariseren van 2,5 km archief over 5 locaties. Het ontsluiten van het archief en bewaartermijnen toekennen en het opschonen van het archief. Het opnieuw indelen en alles neerzetten op vernietigingsjaar, zodat men per jaar kan zien wat vernietigd mag en kan worden. Een inventarisatielijst in Excel ontwikkeld voor de afdeling, zodat het archief op een goede manier inzichtelijk en ontsloten is.  
**Goed afgerond binnen de gestelde tijd**
- 2010 – 2010**      **Hanzehogeschool als Projectmedewerker voor het archief**  
Verantwoordelijk voor het inventariseren van 120 meter archief, ontsluiten, bewaartermijnen toekennen en opschonen van het archief. Een inventarisatielijst in Excel ontwikkeld voor de afdeling, zodat het archief op een goede manier inzichtelijk en ontsloten is.  
**Goed afgerond binnen de gestelde tijd**
- 2009 – 2009**      **WoonFriesland als projectleider**  
Verantwoordelijk voor het inventariseren van 800 meter archief en het samenvoegen van 2archieven. Deze hebben we volgens Prince2 methodiek gedaan om dat hier ook een deel verhuist moest worden naar een andere locatie binnen het bedrijf. Verder moeten we het opnieuw indelen, ontsluiten, opschonen. Een inventarisatielijst in Excel ontwikkeld voor de afdeling zodat het archief op een goede manier inzichtelijk en ontsloten is.  
**Goed afgerond binnen de gestelde tijd**
- 1990 – 2009**      **Bij Cordis Europa NV te Roden als medewerker technische documentatie en Assistent record manager**  
Communiceren met extern bedrijf voor het archiveren.  
Communicatie met interne en externe auditors.  
Digitale systemen onderhouden zodat alles weer terug gevonden kan worden.  
Terughalen van documenten en archiefmateriaal naar de site waarom gevraagd wordt.  
Medewerkers instrueren hoe ze gebruik moeten maken van sociale media om hun informatie snel en doelgericht te kunnen vinden.  
Het begeleiden en aansturen van mensen die moeten re-integreren vanuit een ziekte traject.  
Medewerkers inwerken en adviseren over archief- en documentatie werkzaamheden.  
Het management adviseren over beheer en behoud van bewaartermijnen.  
Meehelpen implementeren en indelen van het RMA systeem (Paperflow).  
Meehelpen met implementatie classificatie codes voor RMA.  
Communiceren met managers over wat gearchiveerd en vernietigd moet worden.  
Documenttypen aanmaken voor erkenning in het systeem.  
Vaststellen van bewaartermijnen van documenten.  
Naleven van wetgeving volgens de archiefwet- en regelgeving.

## Curriculum vitae

Bijhouden van intranet binnen het bedrijf.  
Saneren en verplaatsen van documenten naar externe archiefafdelingen.  
Vorbereidingen maken voor het verplaatsen van het archief naar een nieuwe locatie.  
Back-up voor de documentatie afdeling.  
Ook heb ik diverse implementatie mogen begeleiden die van het oude documentmanagement systeem Dino (eigen systeem) naar een nieuw CPDM systeem werden overgezet.  
Veel van deze implementatie hebben we dan ook gedaan via Project management pakket Prince2 methodiek

- 1990 - 1997**      **Bij Cordis Europa NV te Roden Werkvoorbereider en algemene administratie**  
Het verwerken van aantallenlijsten voor het management.  
Bestellingen voor afdelingen.  
Het inwerken van personeel op de productieafdeling.  
Kwaliteitsstandaard verbeteren naar huidig systeem.  
Contacten onderhouden met andere productieafdelingen.
- 1990 – 2009**      **BHV Bedrijfshulpverlener en vanaf 2007 als building captain**  
Redden van mens en dier als er een calamiteit uitbreekt.  
Veilig stellen van eventuele belangrijke eigendommen van het bedrijf.  
Aansturen van een groep mensen ingeval van een calamiteit.  
Opzetten van oefeningen en vergaderen beleggen.
- 1981 - 1990**      **Philips Groningen werkzaam als Test technicus**  
Verantwoordelijk voor het testen van **producten die werden ingekocht.**
- 1979 - 1981**      **Fred van der Werf werkzaam als 1<sup>e</sup> verkoper**  
Verantwoordelijk voor het bijvullen van vakken en klanten helpen.

## Overige Opleidingen

- 2008 – 2009      Opleiding Records Management IDV 1 GO Den Haag  
1987 - 1990      Leraar opleiding voor de vechtkunst inclusief didactische vaardigheden  
1989 - 1992      CIOS Fitness instructeur  
1984 - 1986      Mavo  
1975 - 1979      LTS Houtbewerking

## Workshops

- 2011      Workshop gegeven bij Spring board in Roden over beheer en behoud van documenten

## Cursussen

- 2016      Ondernemerscursus bij de startersacademie  
1984 – 2009      Ploegleider BHV, met als onderdelen E.H.B.O, Brandwacht 2e klas , Reanimatie, A.E.D. Automatische Externe Defibrillator, Persoons-Beschermingsmiddelen en Spilcontrol (Opruimen van kleine hoeveelheden chemische stoffen)
- 2004 – 2005      Engels lezen en schrijven 1e en 2e module Talen instituut Dagnall  
2003      Schrijven voor het intranet  
2002      Frontpage  
1997      Excel voor gevorderden

## Systeemkennis

## Curriculum vitae

### Besturingssystemen

Windows, Mac en Linux

### Softwarepakketten

Word, Excel en PowerPoint zowel Voor Microsoft als OpenOffice.org

Database zowel Microsoft als OpenOffice.org

CPDM, Paperflow, Verseon, Corsa, Docbase, Eworks en Therefore

Decos, hotdox en scanfile

M7, Zotero en Kraft opensource

### Kennis

Goed

Kennis

goed

Redelijk

goed

Redelijk

Goed

## Nevenactiviteiten

In mijn vrije tijd geef ik les in Aiki jiu-jitsu, Yawara Jiu-jitsu en weerbaarheidstrainingen. Hierin heb ik de 5e dansgraad en dit doe ik al vanaf mijn 4e levensjaar. De lessen worden gegeven in Groningen, Assen, Duitsland, en op uitnodiging

Ik heb regelmatig het genoegen om te mogen fungeren als gastdocent bij scholen en universiteiten waar ik dan een aantal lessen verzorg in mijn Krijgskunst, bijvoorbeeld op sportdagen.

Op 22 Oktober 2011 heb ik een workshop gegeven over beheer en behoud van documenten. Dit heb ik gedaan bij Springboard in Roden

Ik was secretaris van het buurthuis in Assen Noorderpark. Mijn verantwoordelijkheden hierin waren: vergaderingen beleggen, in nood gevallen notuleren en verslagen schrijven, jaarverslagen maken, organiseren van een wijkfeest

## Hobby's

Aiki jiu-jitsu, Yawara jiu jitsu, Tai Chi, Qi gong, Fitness, Wandelen, Hardlopen  
Fotografie is mijn tweede hobby en met name portret, model- en studiofotografie.

Via linkedin heb ik een aantal aanbevelingen ontvangen van diverse oude collega's waarmee ik in het verleden heb samengewerkt.

Linkedin profiel: [http://www.linkedin.com/profile/view?id=18889701&trk=tab\\_pro](http://www.linkedin.com/profile/view?id=18889701&trk=tab_pro)

Facebook: <https://www.facebook.com/JanDobAdvies/>

Twitteraccount: [https://twitter.com/Jan\\_Dob\\_Advies](https://twitter.com/Jan_Dob_Advies)

Website : <http://www.jandobadvies.nl/>