



Rijksoverheid

Procesorganisatie

Berichtenapps Archivering Doc-Direkt (Whatsapp)

Werken aan een
**Open
Overheid**

Functies, rollen, taken en verantwoordelijkheden

Functie/rol	Taken en verantwoordelijkheden
1. Adviseur Departement BEDR/IBP	<ol style="list-style-type: none">Coördinatie op de interne werkzaamheden van departementInformatie verstrekker aan berichteneigenaarAanspreekpunt voor berichteneigenaar en Doc- Direkt (tevens intermediair)Aanleveren van lijst met welke berichteneigenaren de telefoons uitgelezen moeten worden aan i-adviseur Doc-DirektBewaken voortgang werkzaamhedenEscaleren bij problemen ten aanzien van voortgang en kwaliteit bij operationeel manager Doc-DirektBorgen werkafspraken, maken van aanvullende afsprakenVraagbaak voor inhoudelijke vragen
2. I-adviseur Doc-Direkt (team uitlezen)	<ol style="list-style-type: none">N.a.v. melding adviseur departement afspraken maken voor uitlezen telefoons berichteneigenaar via secretariaatUitlezen van telefoons en versturen naar centrale telefoonPlaatsen ontvangen exports (ongeschoond) op de afgesproken locatie met correcte naamgevingInformerende adviseurs over nieuwe te schonen aanwas (2023)Registratieoverzicht bijhouden
3. Adviseur Doc-Direkt (team opschonen)	<ol style="list-style-type: none">Schonere aangeleverde exportsCorrecte naamgeving meenemen naar werkmappenOmzetten naar pdf/a-bestandenRelevante media bij geschoonde exports voegenSignaleren aan team bedrijfsvoering wanneer er discussie over gemarkeerde passages ontstaatLogboek bijhouden waarmee verantwoording kan worden afgelegd wat en waarom is geschoond
4. Berichteneigenaar	<ol style="list-style-type: none">Opdracht geven voor ondersteuning bij het schonen en archiverenOverzicht van privégesprekken die niet uitgelezen wordenGoedgekeuren geschoonde exports
5. Operationeel manager Doc-Direkt	<ol style="list-style-type: none">Voortgang bewaken aan zijde Doc-DirektMaandelijkse cyclus monitoren