

Curriculum Vitae van Hans Bonsema

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Harm Derk (Hans) Bonsema De Wrongel 19 7908 NZ Hoogeveen
Geboren: 3 november 1954 te Delft
Telefoon: 0528-320823. Mobiel: 06-22833602
E-mail: info@documentcare.nl. Website: www.documentcare.nl

WERKERVARING

Vanaf 1990 **Eigenaar eenmansbedrijf Document Care**

Ik doe complexe dossiervorming, herordening, splitsing en afvoer van dossiers. Ook schonen en herstructureren van archieven met scheiding tussen te vernietigen en te bewaren, selectie en vernietiging en wegwerken van achterstanden. Verder registreer en inventariseer ik en ontsluit en verstrek informatie. Ook adviseer ik over allerlei onderwerpen. Ik ben precies, pas me snel aan en werk efficiënt en zelfstandig. Alleen maar ook heel goed in teamverband. Het vakgebied, Basisarchieffcode en relevante archiefregelingen beheers ik uitstekend. Ik ben thuis in het analoge en digitale archief.

Ervaring met digitaliseren deed ik op bij de provincie Drenthe (2009 t/m 2010 en 2012 t/m 2016) in Hattem (2008 t/m 2010), in Katwijk (2007), in Reeuwijk (2006 t/m 2007) en bij de provincie Groningen (2004). Allemaal met een hybride archief. Dit was vooral digitaal registreren en archiveren. In Hattem had ik een voortrekkersrol bij het procesgericht archiveren. Daar ontwierp ik o.a. een dossier systeem, adviseerde over het DSP/i-Navigator en hielp medewerkers. Daar onderzocht ik ook de oorzaak van de vele achterstanden. Op mijn voorstel zijn er toen diverse oplossingen ingevoerd.

Bij Alescon heb ik de substitutie van archiefstukken onderzocht. Hieruit bleek dat niet voldaan werd aan de eisen van de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden. In Hattem en Brielle heb ik een DIV medewerker ingewerkt en verder begeleid.

In Hattem (2008 t/m 2010), bij Westland Wonen (2000 t/m 2002), in Kralingen-Crooswijk (1993 t/m 1995) en in 's-Gravenzande (1990 t/m 1992) heb ik de bestaande archiefinrichting doorgelicht. Ik adviseerde schonen en opnieuw opzetten door mij voor een optimale informatievoorziening. Deze projecten zijn met succes ingevoerd en voortgezet. Dit door goede begeleiding en duidelijke uitleg over de nieuwe opzet.

In Nieuwkoop en Franekeradeel werk(te) ik met Corsa, bij Groninger Archieven en in Oldenzaal, Reeuwijk en Waddinxveen met Decos en Join en in Katwijk met InProces. Bij de provincie Drenthe werkte ik in DocBase met digitale zaakgerichte archivering.

Meer informatie, zoals een uitgebreide opdrachtenlijst, staat op www.documentcare.nl.

1988 t/m 1990 **Ambtenaar (plaatsvervangend chef Interne Zaken) gemeente 's-Gravenzande**
Hier gaf ik leiding aan 3 medewerkers en deed advisering, complexe dossiervorming, selectie en vernietiging, verwerking van de raadsvergaderingen en bibliotheekbeheer.

1986 t/m 1988 **Ambtenaar (1^e medewerker Interne Zaken) gemeente Albrandswaard**
Hier gaf ik leiding aan 2 medewerkers. Advisering, complexe dossiervorming en verwerking van de B&W vergaderingen deed ik ook.

1980 t/m 1986 **Ambtenaar (allround dossiervormer Interne Zaken) gemeente Leidschendam**
Hier deed ik de complexe dossiervorming m.b.t. de hele Basisarchieffcode.

1974 t/m 1980 **Ambtenaar (diverse functies Interne Zaken) gemeente Delft**
Hier verzorgde ik de postbehandeling, inkoop en eenvoudige dossiervorming.

Curriculum Vitae van Hans Bonsema

Behaalde certificaten en diploma's

Opleidingen

- 2013 **Certificaat Zaakgericht Werken**
SOD opleidingen.
Tweedaagse cursus.
- 1993 **Certificaat Informatiemanagement in verandering**
Stichting Opleidingen en Examens voor documentatie en administratieve organisatie.
Tweedaagse workshop.
- 1989 **Certificaat Documentair informatiemanagement I**
ODRP.
Tweedaagse cursus.
- 1982 t/m 1983 **Diploma S.O.D. II**
Stichting Opleidingen en Examens voor documentatie en administratieve organisatie.
Opleiding voor senior medewerkers op het vakgebied van informatievoorziening.
- 1980 t/m 1982 **Diploma Bestuursambtenaar**
Bestuurschool Zuid-Holland.
Opleiding m.b.t. de dagelijkse werkzaamheden bij de lokale overheid. Leert ook wet- en regelgeving kennen en toepassen en leert communicatieve vaardigheden.
- 1978 t/m 1979 **Diploma S.O.D. I**
Stichting Opleidingen en Examens voor documentatie en administratieve organisatie.
Basisopleiding op het vakgebied van de informatievoorziening.

Computer vaardigheden

- Ruime ervaring met de DMS Corsa, Decos/Join, DocBase en InProces.
- Goede praktische kennis van Microsoft Excel, Mail, Word en PerfectView.
- In hoge mate bekend met internetmiddelen en -gebruik, waaronder een zelf ontworpen website.

Lidmaatschappen e.d.

Lid van de vereniging S.O.D.
Deelname aan de groepen Het Nieuwe DIV en Zaakgericht Werken op LinkedIn.com.

INTERESSES

- Afstammingsonderzoek
- Computeren
- Motorrijden
- Schaatsen
- Wandelen
- Zwemmen