

Bijlage E Beschrijving rollen

Als gebruikers van het archief worden de volgende rollen onderkend.

De hier beschreven rollen hebben betrekking op toegang tot de dossiers die in het centrale archief of recordmanagement omgeving zijn opgenomen. Het uitgangspunt hierbij is dat er alleen wordt gelezen uit het archief en er geen acties op de dossiers of documenten worden uitgevoerd.

De rollen 1 t/m 4 zijn procesrollen, de rollen 5 en 6 zijn rollen binnen het archiefsysteem.

1. **BETROKKENE**

Het betreft hier de rol van de betrokkene in een dossier. Denk aan student of medewerker in een administratief proces.

2. **BEHANDELAAR**

Deze rol heeft betrekking op de persoon die als verwerker van het dossier geregistreerd staat. Deze rol kan vanuit een (deel)zaaksysteem worden aangegeven of vanuit een functie worden toegekend. Voor een decaan kan dit betekenen dat de rol wordt toegekend vanuit de functie decaan, met een koppeling naar het studentnummer die door de decaan wordt bevestigd.

Opm.: er kunnen meerdere behandelaars binnen een proces optreden.

3. **BEVRAGER**

Dit betreft een rol die wordt aangemerkt als algemene uitvraging van dossiers. Met deze rol kan globale informatie rond dossiers worden opgehaald. Het inzien van zaken zal worden beperkt. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met het afschermen per persoonsgegevens.

4. **BEHEERDER**

Vanuit deze rol kan alle informatie uit een (deel)dossier worden bekeken. De rol beheerder wordt uitgegeven aan de beheerder van processen in bepaalde dossiers. Zo zal een beheerder van Onderwijsdossiers geen toegang hebben tot Medewerker dossiers of Financiële dossiers.

NB. De vier bovenstaande rollen zijn gebaseerd op de rollen zoals in GEMMA voor zaaksystemen zijn gedefinieerd. (Belanghebbende heeft Inholland veranderd in Betrokkene, omdat er, vanuit onderwijsperspectief, veel te vangen is onder de term Belanghebbende.)

Vanuit GEMMA wordt gewerkt met 7 verschillende rollen. Het onderscheid in 7 rollen is gericht op inzage en bewerking op zaakniveau. Voor het benaderen van de archieven is alleen het inzage deel van belang. Daarom komen we voor het Inholland archief uit op 4 rollen.

5. **RECORDMANAGER (Archivaris)**

Deze rol beheert de bewaartermijnen, de events en draagt zorg voor het uitvoeren van alle archiveringsprocessen, van het implementeren van de processen van de selectielijsten het beheer van de informatieobjecten tot en met het vernietigen (of overbrengen) daarvan. En draagt zorg voor de logging en verslaglegging van alles wat in het archief plaatsvindt.

6. **FUNCTIONEEL BEHEERDER**

Deze rol ondersteunt de recordmanager met alle praktische zaken die een goede werking van het systeem betreft.