

Curriculum Vitae van Hans Bonsema

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Harm Derk (Hans) Bonsema
De Wrongel 19
7908 NZ Hoogeveen
Telefoon: 0528-320823
Mobiel: 06-22833602
E-mail: h.d.bonsema@xs4all.nl
Website: www.documentcare.nl
Geboren: 3 november 1954

WERKERVARING

- 1990-heden **Eigenaar Document Care**
Diverse overheidsinstellingen
Vanaf 17 april 1990 op contractbasis gewerkt bij een verscheidenheid aan overheidsinstellingen, waaronder gemeenten en provincies.
- Honderden meters archief bewerkt, geherstructureerd, herordend of opgezet.
 - Tientallen meters achterstand snel weggewerkt en onderbezetting opgevuld.
 - Op grote schaal selectie uitgevoerd op te bewaren en te vernietigen stukken.
 - Meerdere keren personeel van opdrachtgevers met succes begeleid of ingewerkt.
 - Over de meest uiteenlopende onderwerpen adviezen gegeven.
 - Digitaal gearchiveerd in de Document Management Systemen Decos en InProces.
 - Zeer goede kennis van archiefbeheer, Archiefwet, voorschriften en werkprocedures.
 - Grote interesse voor nieuwe werkwijzen, zoals digitalisering en zaakgericht werken.
 - Altijd op zoek naar mogelijkheden om zo snel en efficiënt mogelijk te werken.
 - Een volledig overzicht van uitgevoerde opdrachten staat op www.documentcare.nl.
- 1988-1990 **Plaatsvervangend chef Interne Zaken**
Ambtenaar bij de gemeente 's-Gravenzande
Leiding over 3 personen op de afdeling DIV, advisering, dossiervorming, voorbereiding en afhandeling van de raadsvergaderingen en beheer van de bibliotheek.
- Ingewikkelde dossiervorming en selectie m.b.t. de hele Basisarchiefcode.
 - Verzamelen van stukken voor de raadsvergaderingen en opmaken van de agenda.
 - Aankopen en registreren van boeken voor de bibliotheek en het verdere beheer.
 - Waarneming van de functie van chef Interne Zaken gedurende een jaar.
- 1986-1988 **Eerste medewerker Interne Zaken**
Ambtenaar bij de gemeente Albrandswaard
Leiding over 2 personen op de afdeling DIV, advisering, dossiervorming en voorbereiding en afhandeling van de B&W vergaderingen.
- 1980-1986 **All-round dossiervormer Interne Zaken**
Ambtenaar bij de gemeente Leidschendam
Ingewikkelde dossiervorming met betrekking tot de hele Basisarchiefcode.
- 1974-1980 **Agendeur, inkoper en dossiervormer Interne Zaken**
Ambtenaar bij de gemeente Delft
Inboeken en verzenden van de post, inkoop en dossiervorming.

Curriculum Vitae van Hans Bonsema

OPLEIDINGEN EN KWALIFICATIES

Opleidingen

- 1993 **Informatiemanagement in verandering**
Stichting Opleidingen en Examens voor documentatie en administratieve organisatie
Tweedaagse workshop.
- 1989 **Documentair informatiemanagement I**
ODRP
Tweedaagse cursus.
- 1982-1983 **S.O.D. II**
Stichting Opleidingen en Examens voor documentatie en administratieve organisatie
Opleiding voor senior medewerkers op het vakgebied van informatievoorziening.
- 1980-1982 **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.
- 1978-1979 **S.O.D. I**
Stichting Opleidingen en Examens voor documentatie en administratieve organisatie
Basisopleiding op het vakgebied van de informatievoorziening.

Computer vaardigheden

- Bedreven in de Document Management Systemen (DMS) Corsa, Decos, DocBase en InProces.
- Grondige praktische kennis van Microsoft Excel, Mail en Word, alsmede van PerfectView.
- In hoge mate bekend met internetmiddelen en -gebruik, waaronder een zelf ontworpen website.

Lidmaatschappen

Lid van de vereniging S.O.D.

INTERESSES

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