



GEMEENTE
WESTERWOLDE

Archivering 365

Traject 2

DIV

Beleidsdocument Archivering 365

(traject 2)

De kapstok voor dit document is het project Westerwolde 365.

We kennen 2 soorten data, gestructureerde en ongestructureerde data.

Gestructureerde data

Gestructureerde data zijn duidelijke processen, zoals een aanvraag van een paspoort-, evenement, tijdelijke verkeersontheffing of een gehandicaptenparkeerkaart. Elke zaak bestaat uit een vaste set van stappen die vooraf zijn gedefinieerd en samen leiden tot een specifiek doel, de vergunning.

Deze stappen leiden tot een hogere productiviteit, samenwerking en tevreden inwoners. Een zaakstelsel leent zich goed om gestructureerde informatie te verwerken en is voor iedereen uit de organisatie altijd en plaats onafhankelijk te bewerken en te raadplegen.

Ongestructureerde data

Ongestructureerde data is informatie die geen vastgesteld datamodel hebben en niet zijn geordend op een vastgestelde, vooraf vastgelegde manier. Deze data zit 'verstopt' in bestanden, documenten of berichten. Het wordt niet opgeslagen in velden in een database. Wat bij een zaakstelsel wel het geval is.

Deze data moet worden voorzien van structuur zodat het omgezet kan worden naar bruikbare en betrouwbare informatie, met een juist proces. Dit kan prima in Teams en hierna kan het overgezet worden naar Join.

Archivering

Welke vorm	Inhoud	Waar bewerken	Waar archiveren
Gestructureerde data	Heeft een duidelijk proces, vaste velden	Zaakstelsel	Zaakstelsel Decos Join
Ongestructureerde data	Onsamenhangend, geen vaste velden	Teams	Zaakstelsel Decos Join

Office archivering naar Join

De Office en verkenners koppeling met Decos Join maakt het mogelijk om direct vanuit Microsoft office met documenten te werken en op te slaan in Join. Dit zorgt voor een geïntegreerde en efficiënte werkwijze. Op dit moment is dit de huidige werkwijze.

Teams archivering naar Join

De ontwikkeling is, dat het in de toekomst mogelijk is, om vanuit Teams te archiveren naar Join. De integratie tussen Join en 365 maakt het mogelijk om Teams-projecten met bijbehorende documenten en bestanden in een vaste structuur op te slaan in de vorm van dossiers, zaken en bestanden en deze te koppelen aan de behandelaars die hieraan hebben gewerkt. Hierdoor staan de bestanden veilig en georganiseerd opgeslagen in het zaakstelsel. Deze ontwikkeling is opgenomen in de roadmap van IM.

Werken in Teams

Voor het werken in Teams zijn werkafspraken nodig.

Wie maakt de mappen aan in Teams (gebeurt tijdens het project door IM en bij de evaluatie wordt een definitieve oplossing gezocht).

Wie adviseert, draagt zorg voor tijdige archivering vanuit Teams naar Join en wie vernietigd de documenten als ze niet archiefwaardig zijn en wanneer (welk termijn) - team DIV.

Map	Wat wordt vernietigd	Wanneer vernietigen	Wat archiveren	Waar archiveren	Hoe lang
Teams	Niet vastgestelde documenten, concepten	Na einde project of na verloop van een periode waarin niets veranderd of gemuteerd is (werkafpraak over maken welk termijn)	Definitieve- en vastgestelde documenten	Join	Ligt aan het onderwerp

We archiveren en vernietigen aan de hand van onze vernietiging- en selectielijst VNG 2020. Dit is de basis voor het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden bij gemeenten en intergemeentelijke organen. Deze lijst komt overeen met de werkprocessen van gemeenten. Per onderwerp wordt er gekeken wat de bewaartermijn is en wanneer een document vernietigd moet worden. Uitzonderingen kunnen worden gemaakt aan de hand van een hotspotmonitor, dan kunnen bijzondere gebeurtenissen of kwesties worden uitgezonderd van vernietiging.

Archiefwaardigheid binnen de teams

Bij gebruik van de onderstaande Teams is archivering **niet** noodzakelijk:

(AFD-.....) voor afdelingsmappen en niet toegankelijk voor externen. De teams binnen een afdeling worden toegevoegd als kanaal.

(AFDO-...) voor overige teams die niet aan een afdelingen gekoppeld zijn. B.v. AFDO-OR. Externe gebruikers zijn hier ook mogelijk.

Bij de bovenstaande Teams worden medewerkers geacht geen archiefwaardige documenten te bewaren.

Bij gebruik van de onderstaande Teams is archivering **wél** noodzakelijk:

(PRJ-INT-....) Voor tijdelijke projecten en niet toegankelijk voor externen)

(PRJ-EXT-....) Voor tijdelijke projecten inclusief externen.

(PRG-...) Voor langdurige programma's inclusief externen)

Voor collega's bestaan er voor het archiveren de zgn. 'Gouden regels'. Deze regels zijn een handvat om te bepalen wat archiefwaardige documenten zijn, hoe ermee om moet worden gegaan en waar ze worden gearcheeerd.

Gouden regels archiveren:

We archiveren omdat:

- Het is nodig om je werk nu of op een later moment te kunnen uitvoeren
- Het kan nodig zijn voor de reconstructie van een zaak, onderzoek, advies, project etc.
- Het kan nodig zijn voor het afleggen van politieke, financiële of juridische verantwoording
- Het kan van cultuurhistorisch belang zijn

1. Wie archiveert?

Als medewerker werk je aan een proces, beleid of project en sla je de te archiveren informatie op de afgesproken plek op in de juiste applicatie. Werk je met meerdere personen aan een dossier dan is er altijd één persoon, die het dossier bijhoudt. Meerdere personen kunnen dan binnen het dossier informatie opslaan of je spreekt onderling een taakverdeling met elkaar af.

2. Wat archiveer je?

Vaak bestaat informatie voortkomend uit een werkproces uit documenten, zoals Word-documenten of Pdf's.

Xml-bestanden, geluids- en beeldmateriaal, databases, websites, social media en e-mails zijn echter net zo archiefwaardig en dienen daarom ook gearcheeerd te worden. De inhoud bepaalt of informatie gearcheeerd moet worden, niet de vorm. Hieronder staan enkele voorbeelden van informatie die gearcheeerd moet worden:

- Beleidsstukken en regelgeving
- Adviezen en onderzoeksrapporten
- Notulen, agenda en vergaderingen van het MT/DT, het werk- of dienstoverleg
- Correspondentie/mailwisseling met burgers, leveranciers, andere organisaties en ook interne correspondentie indien van belang voor het werkproces
- Projectdocumenten
- Persberichten, presentaties, lesmateriaal
- Mails gerelateerd aan je werkproces, zoals inhoudelijke mails, mails over voortgang en afstemming, mails met adviezen, besluiten of toezeggingen; mails van burgers met vragen

3. Wat archiveer je niet?

Informatie die je gebruikt, maar geen onderdeel uitmaakt van jouw werkproces, hoeft je niet te archiveren, zoals:

- Dubbele documenten
- Reclame- en drukwerk
- Kopieën van verslagen, agenda's, rapporten etc. Bewaar alleen de documenten die bij jouw werkzaamheden horen: niet iedereen hoeft het verslag van de vergadering van het MT te archiveren
- Stukken die ter kennisname zijn ontvangen, zoals mails die je in cc hebt ontvangen
- Informele correspondentie zoals lunchafspraken of persoonlijke mailwisseling

Deze documenten kunnen door jou vernietigd worden op het moment dat je de documenten niet meer nodig hebt.

4. Welke versies archiveer ik?

De definitieve versie(s) van een document wordt gearchiveerd. Zolang er geen definitieve versie is, worden de werk/ conceptversies centraal opgeslagen. Een document is definitief als het ter vaststelling aangeboden wordt aan een Commissie, MT/DT, projectgroep, stuurgroep, etc. Bij een definitieve versie kunnen er geen wijzigingen meer aangebracht worden. Het kan zijn dat het document dat je ter vaststelling aangeboden hebt, aangepast moet worden. Echter de (definitieve) versie die je hebt aangeboden aan het overleg blijft een definitief document. Er komt een volgend definitief document dat de wijzigingen bevat. Beide definitieve versies moet je dan bewaren. Conceptversies worden wel bewaard, als die versie van betekenis is voor de reconstructie- en/of verantwoordingsfunctie.

5. Wat doe ik met e-mail?

E-mail kan archiefwaardige informatie bevatten. In die zin gelden punt 2 en 3 ook voor e-mail en de bijlagen. Niet alle e-mails hoeven dus gearchiveerd te worden, zoals e-mails die je ontvangt ter kennisname in de cc. Je slaat e-mail bij de andere documenten over hetzelfde onderwerp, project of zaak op en laat de mails niet meer in Outlook staan. Bijlagen bij mails sla je apart op. Zorg dat de relatie tussen de mail en de bijbehorende bijlage behouden blijft, bijvoorbeeld door beide documenten deels dezelfde benaming te geven. Vergeet niet de mails te archiveren die je zelf hebt verstuurd!

6. Waar archiveer ik?

In het zaakstelsel Join of in je vakapplicatie. Join is een centrale plek waar het voor iedereen toegankelijk is en terug te vinden is. Sla belangrijke informatie daarom niet op, op een plek waar collega's niet bij kunnen, zoals je eigen mailbox, bureaublad of je persoonlijke schijf!

7. Hoe archiveer ik?

Het is van belang dat informatie wordt opgeslagen met de juiste bestandsnaam, waarbij de inhoud meteen duidelijk is. Hierdoor voorkom je dat documenten slecht vindbaar zijn of documenten eerst geopend moeten worden om te zien wat de inhoud is.

Tips voor bestandsbenaming:

- Geef aan om wat voor soort document het gaat (rapport, brief, verslag, rekening etc.)
- Geef aan wat het onderwerp is
- Gebruik versienummering
- Vermijd onduidelijke afkortingen
- Zorg dat de bestandsnaam overeenkomt met de titel van het document
- Vermeld de datum van het document volgens het stramien JJJJMMDD, bijv. 6 december 2019 = 20191206

8. Wanneer sla ik de documenten op?

Digitale informatie is vluchtig en in grote hoeveelheden aanwezig. Daarom is het van belang dat je informatie direct na het ontvangen, verzenden of opmaken ervan op de juiste plaats opslaat. Achteraf archiveren is niet te doen!

Controleer als verantwoordelijke van het dossier, tijdens het afronden van een zaak, project of onderzoek, nogmaals of alle benodigde informatie aanwezig is, zodat er een compleet dossier ontstaat.

9. Welke bestandsformaten gebruik ik om informatie te archiveren?

Gebruik voor het opslaan van documenten open bestandsformaten en/of onderstaande bestandsformaten:

- Definitieve versies van tekstbestanden worden als PDF/A opgeslagen. Bewaar ook een kopie als Word-bestand (.doc) mocht je het bestand weer willen bewerken of hergebruiken
- E-mail wordt opgeslagen als .msg.
- Afbeeldingen worden opgeslagen als .jpg.

Bewaar- en vernietigingstermijnen (traject 2)

- Team DIV is verantwoordelijk voor de inrichting van bewaar- en vernietigingstermijnen op het niveau van documentensets en dossiersoorten. De teameigenaar en leden van een team zijn verantwoordelijk voor de inhoud van een Team en kanalen. Een teameigenaar mag een Team niet verwijderen als het Team afgesloten wordt. Team DIV voert kwaliteitscontroles uit en draagt zorg voor het proces van vernietiging. Informatie die van belang is voor een zaak, moet worden opgenomen in het Zaaksysteem.
- De te bewaren projectmatige informatie wordt vanuit Microsoft Teams/SharePoint overgezet naar het zaaksysteem Decos/Join.
- MS Teams is een intern social medium. Dit betekent dat berichten binnen Teams opgevraagd kunnen worden via de Wet Open Overheid (Woo) en archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995.
- Bewaar- en vernietigingstermijnen van posts (binnen de kanalen) en algemene chats is vastgelegd in de inrichting van SharePoint op basis van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.

Belangrijk:

Uitgangspunt is, alle documenten die definitief zijn vastgesteld worden gearchiveerd in Join. In Teams wordt niets gearchiveerd. Het systeem is geen archiveringssysteem.

W en H schijf

Met het verdwijnen van de W-schijf moet er gekeken worden welke documenten archiefwaardig zijn en opgenomen moeten worden in Join. En welke mee kunnen naar de datazolder, waarna ze niet meer muteerbaar zijn, alleen raadpleegbaar.

Collega's kunnen zaken aanvragen en de documenten meesturen naar de postregistratie collega's. Dan hoeven ze de zaken hierna alleen afhandelen. Hierna zijn belangrijke documenten voor iedereen raadpleegbaar en worden ze op de juiste manier gearchiveerd en/of tijdig vernietigd.

Collega's die het moeilijk vinden om hun documenten te beoordelen kunnen hulp krijgen van het team DIV en/of samen met collega's van IM een oplossing vinden voor hun documenten. Dit geldt ook voor de H-schijf, staan hier archiefwaardige documenten op, dan moeten ook deze opgenomen worden in Join. Ook hiervoor geldt dezelfde werkwijze als voor de W-schijf.

In OneDrive staan straks alleen persoonlijke documenten, die niet archiefwaardig zijn.

Aandachtspunt

- Wanneer het team DIV gaat ondersteunen bij het opschonen, signaleren, adviseren en archiveren van documenten naar Join en het adviseren over documenten die op de W-schijf staan, betekent dit extra werkdruk voor het team. Dit zal tijdens de pilot en evaluatie inzichtelijk worden;
- Bovenstaande aanpak vraagt om een gedragsverandering van medewerkers in de organisatie. Deze verandering zal een onderdeel zijn van het adoptietraject, waarbij DIV nadrukkelijk betrokken is;
- Veranderingen bevatten altijd risico's en daarom is commitment vereist vanuit het MT.