Gemeente Amsterdam Intranet

10 gouden regels voor digitaal archiveren

Waarom archiveren we?

Uitgangspunt is dat informatie zo snel mogelijk, plaats- en tijdonafhankelijk, toegankelijk is voor iedereen (burger, bestuur, ambtenaar, externe partij) die het nodig heeft. Zo kan de (volledige en juiste) informatie voor verschillende doeleinden geraadpleegd en gebruikt worden.

We archiveren omdat:

- De informatie geraadpleegd, gebruikt en/of gedeeld kan worden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- Op basis van de (volledige) informatie een besluit genomen kan worden;
- De organisatie verantwoording kan afleggen over de taak;
- Bewijs geleverd kan worden zoals bij geschillen;
- De informatie beschikbaar is voor cultureel- maatschappelijke doeleinden

De onderstaande 10 regels helpen je in het digitaal archiveren van stukken die jij maakt en ontvangt. De collega's van Informatiebeheer kunnen je altijd helpen bij eventuele vragen.

1. Wie archiveert?

Jij archiveert.
Werk je aan een (deel) van een proces, beleid of project, dan sla je zelf de te archiveren informatie op in het juiste zaakdossier in het Document Managementsysteem (DMS) of in een bedrijfsapplicatie. Werk je met meerdere personen aan een zaakdossier dan is er altijd één persoon de dossierhouder. Wel kunnen meerdere personen te archiveren informatie opslaan binnen het zaakdossier of de dossierhouder spreekt een taakverdeling af. Als dossierhouder ben je verantwoordelijk dat de relevante informatie gearchiveerd wordt op de daarvoor bestemde plaats volgens de daarvoor opgestelde regels.





2. Wat archiveer ik?

De volgende informatie, zoals bestanden, documenten, e-mails, tekeningen en dergelijke wordt gearchiveerd in het DMS, tenzij anders aangegeven:

- Aanvragen voor vergunningen, subsidies, bijstand, etc.
- Vergunningen, beschikkingen of verlengingen, weigeringen
- Klachten, zienswijzen,
- Dwangsommen, handhavingsrapporten
- Beleidstukken en Regelgeving
- Adviezen en onderzoeksrapporten
- Besluiten
- Notulen, agenda en vergaderingen van Staf, MT/DT, Raad, etc.
- Projectdocumenten in de planvorming, zoals bestemmingsplannen, structuurplannen, etc.
- Projectdocumenten in de uitvoering, zoals bestekken, aangenomen offertes, overeenkomsten met leveranciers, tekeningen, etc.
- Inspraakreacties
- Schriftelijke afspraken waarmee verplichtingen worden aangegaan, toezeggingen
- Financiële, planning & control gegevens, belastingen, jaarverslagen
- Personeelsgegevens, zoals aanstellingen, loopbaan of detachering. (Mijnpersoneelsnet)

Twijfel je of je bepaalde informatie moet archiveren of niet? Neem dan contact op met een van de collega's van Informatiebeheer via de IVdesk.

3. Wat archiveer ik niet?

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

- stukken ter kennisname, bijvoorbeeld in de cc van de mail
- dubbele exemplaren
- informele correspondentie zoals lunchafspraken
- reclame en drukwerk
- uitnodigingen
- aanvragen voor kantoorartikelen

4. Welke versies archiveer ik?

Alleen de definitieve versies van een document worden gearchiveerd.
Meestal is er een aantal werk of conceptversies. Zolang er geen definitieve versie is, worden de werk of conceptversies opgeslagen in het zaakdossier. Het DMS zorgt dat je altijd de laatste versie te zien krijgt en slaat de oude versies numeriek op (via versiebeheer). Een document is definitief als het ter vaststelling aangeboden wordt aan een MT, projectgroep, stuurgroep, etc. Bij een definitieve versie kunnen er geen wijzigingen meer aangebracht worden. Ook besluiten zijn definitieve versies, zoals een

beschikking, aanstelling, Commissiebesluit, etc. 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. Het document met wijzigingen is na vaststelling een nieuw definitief document. Beide definitieve versies moet je dan bewaren.

5. Wat doe ik met e-mail?

E-mail kan archiefwaardige informatie bevatten. In die zin gelden punten twee en drie ook voor e-mail en de bijlagen. Niet alle e-mails hoeven gearchiveerd te worden, zoals e-mails die je ontvangt ter kennisname in de cc. Je slaat e-mail op in het juiste zaakdossier, en je laat deze niet staan in Outlook. Let erop dat er bij je te verwijderen e-mails geen archiefwaardige informatie meer staat.

Twijfel je of je bepaalde informatie moet archiveren of niet? Neem dan contact op met een van de collega's van Informatiebeheer via de IVdesk.



6. Waar archiveer ik?

Dit is afhankelijk van wat door jouw organisatie of in een bepaald proces gebruikt wordt. Belangrijk is dat informatie altijd terug te vinden is op de juiste plaats. Er zijn verschillende opties, kies degene die voor jouw werkproces van toepassing is:

DMS: sla de informatie in het juiste (zaaks)dossier/map op volgens instructie van jouw organisatie.

Bedrijfsapplicatie: het is ook mogelijk dat een processysteem archivering ondersteunt. Belangrijk is om te weten wat in welk systeem hoort, en de archiefwaardige informatie in het juiste systeem op te slaan zodat het altijd voor iedereen toegankelijk en terug te vinden is. Je mag archiefwaardige informatie niet opslaan op persoonlijke netwerkschijven of bureaubladen, omdat de informatie dan niet toegankelijk is voor anderen. Neem contact op met Informatiebeheer (IB) als je twijfels hebt over waar je iets archiveert.

Voorbeelden van bedrijfsapplicaties zijn:

- MPN (mijnpersoneelsnet) : personeelsdossier, aanstelling, declaraties, verlof, e.d
- AFS (financieel systeem) : facturen, rekening e.d.
- GBA (basisadministratie) : paspoort, rijbewijs, huwelijk e.d.
- SBS (subsidiebeheersysteem) : subsidieaanvragen burgers en instellingen
- Andreas : bestuurlijke besluitvorming

7. Hoe archiveer ik?

Volg de regels die zijn opgesteld binnen je organisatie. Deze zijn op te vragen bij het IB team van je stadsdeel. Het is van belang dat informatie wordt opgeslagen met de juiste metadata (DMS) of bestandsnaam (schijf), waarbij de inhoud meteen duidelijk is.



8. Wanneer archiveer ik?

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. Ben jij de dossierhouder, controleer dan bij het afsluiten van een zaakdossier nogmaals of alle benodigde informatie aanwezig is, zodat er een compleet zaakdossier ontstaat dat afgesloten kan worden.

9. Wat doe ik met niet-digitale informatie?

Wanneer je informatie niet digitaal ontvangt, kunt je de afzender vragen de informatie alsnog digitaal toe te sturen. Wanneer je de informatie alsnog niet digitaal ontvangt, is het nodig om deze informatie digitaal te maken door te scannen op de multi functionele kopieerapparatuur. Hiervan zijn er op elke verdieping meerdere van te vinden. Dit geldt alleen voor archiefwaardige informatie. De gescande informatie wordt in het zaakdossier opgeslagen.

10. Welke bestandsformaten gebruik ik om informatie te archiveren?

Volg de vastgestelde standaarden voor bestandsformaten.

Hieronder volgen de drie meest voorkomende:

1. Definitieve versies van tekstbestanden worden als PDF/A opgeslagen. Het DMS bewaart tevens een kopie als Word-bestand (.doc) mocht je het bestand weer willen bewerken of hergebruiken.
2. E-mail wordt opgeslagen als .msg.
3. Afbeeldingen worden opgeslagen als .jpg.

Contact

Twijfel je of je bepaalde informatie moet archiveren of niet? Neem dan contact op met een van de collega's van Informatiebeheer via de IVdesk.