10 Gouden Regels voor Digitaal Archiveren

Deze 10 gouden regels hebben als doel medewerkers te ondersteunen bij het volgens de regels opslaan (archiveren) van de door henzelf gegenereerde of ontvangen informatie (bestanden, documenten, e-mails, tekeningen, etc.).

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 (Zie *Uitgangspunten voor Digitaal Archiveren*, via Intranet Informatiebeheer).
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 10 Gouden Regels

1. Wie archiveert?

Als medewerker werk je aan een (deel) van een proces, beleid of project en sla je zelf de te archiveren informatie op in het juiste zaakdossier. Werk je met meerdere personen aan een zaakdossier dan is er altijd een 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:

- Aanvragen voor vergunningen, subsidies, bijstand, etc.
- Vergunningen, beschikkingen of verlengingen, weigeringen
- Klachten, zienswijzen,
- Bezwaar- en/of Beroepsdocumenten
- 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 en planning & control gegevens, belastingen, jaarverslagen
- Personeelsgegevens, zoals aanstellingen, loopbaan of detachering.

Twijfel je of je een bepaalde informatie moet archiveren of niet? Neem dan contact op met de Informatiebeheerder (IDB).

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,zoals in de cc van de mail,
- dubbelingen,
- informele correspondentie zoals lunchafspraken,
- reclame en drukwerk,
- uitnodigingen,
- aanvragen voor kantoorartikelen,

4. Welke versies archiveer ik?

Definitieve versie(s) van een document worden gearchiveerd. Meestal is er een aantal werk- of conceptversies. Zolang er geen definitieve versie is worden de werk/ conceptversies opgeslagen in het zaakdossier en genummerd (versiebeheer). Een document is definitief als het ter vaststelling aangeboden wordt aan een MT/DT, projectgroep, stuurgroep, etc. Bij een definitieve versie kunnen er geen wijzigingen meer aangebracht worden. Ook besluiten zijn definitieve versies, zoals een beschikking, aanstelling, B&W besluit, 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. En er komt een volgend definitief document dat de wijzigingen bevat. Beide definitieve versies moet je dan bewaren.

5. Wat doe ik met e-mail?

E-mail kan archiefwaardige informatie bevatten. In die zin geldt 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 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. Neem bij twijfel contact op de Informatiebeheerder (IDB) van je organisatie.

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
- Mappenstructuur: je slaat de informatie op in de juiste (zaaks)dossier/map op de netwerkschijf (bijvoorbeeld R: of P: schijf) aan de hand van vooraf gemaakte afspraken over bestandsnamen.
- Bedrijfsapplicatie: het is ook mogelijk dat een processysteem archivering ondersteunt. In dat geval kunt je de archiefwaardige informatie opslaan via het processysteem.

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 (IDB) als je twijfels hebt over waar je iets archiveert.

7. Hoe archiveer ik?

Volg de regels die zijn opgesteld binnen je organisatie. Het is van belang dat informatie wordt opgeslagen met de juiste bestandsnaam, waarbij de inhoud meteen duidelijk is. Houd je aan de standaard voor benamingen afgesproken binnen jouw organisatie.

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. 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. Voor een volledig overzicht van de bestandsformaten, zie Intranet Informatiebeheer. Hieronder volgen de drie meest voorkomende:

- Definitieve versies van tekstbestanden worden als PDF/A opgeslagen. Bewaar tevens 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.

Meer Vragen?

Win bij twijfel altijd advies in bij de Informatiebeheerder (IDB). Meer informatie is ook terug te vinden via http://intranet.amsterdam.nl/bedrijfsvoering/informatiebeheer/. Informatiebeheer is ook beschikbaar voor informatie en/of toelichting.