Gemeente Amsterdam

Handreiking – beheer op een mappenstructuur

Voor medewerkers Informatiebeheer



Opsteller: werkgroep kwaliteit en beheer, Expertisepool IB

Versie:1.0
Datum:15-5-2020

Versiebeheer

Versies

Versie	Datum	Auteur	Samenvatting van de wijzigingen
0.4	14-2-2020	5.1,2,e	
0.5	24-2-2020	5.1,2,e	Richtlijnen mbt mappen en naamgeving bestanden aangepast.
0.6	24-04-2020	5.1,2,e	Opmerkingen 5.1,2,e en 5.1,2,e verwerkt.
0.7-1.0	25-4-15-5-2020	Divers werkgroep k&b	Laatste tekstuele wijzigingen

Inhoud

1 Inleiding 4

2 Aanpak inrichting gemeenschappelijke netwerkschijf 6
2.1 Succesfactoren project inrichting beheer mappenstructuur 7
2.2 Nog te ontwikkelen producten: 7

3 Rollen en verantwoordelijkheden 8

4 Richtlijnen 10
4.1 Richtlijnen inrichting en beheer mappenstructuur 10
4.2 Richtlijnen gebruik G-schijf 12
4.3 10 Gouden Regels voor Digitaal Archiveren 15
4.4 Richtlijnen bestandsnaamgeving 18

5 Geraadpleegde bronnen 20

1 Inleiding

Informatie bevindt zich binnen de gemeente op verschillende locaties en in verschillende systemen waarbij een groot deel van de informatie in een mappenstructuur op de netwerkschijf wordt opgeslagen. Uit ervaring blijkt dat een digitale mappenstructuur op de netwerkschijf een technisch laagdrempelige oplossing is voor opslag. Opslag is echter nog niet hetzelfde als archivering. In de praktijk wordt de mappenstructuur op een netwerkschijf doorgaans niet eenduidig volgens de juiste archiveringskaders[1] ingericht en gebruikt. Een goede weergave van de werkprocessen in de mappenstructuur door toepassing van archiveringsprincipes en éénduidige richtlijnen is daarom een must. Dit zorgt ervoor dat dubbele opslag beperkt wordt en er eenduidiger gewerkt kan worden. Er ontstaat overzicht waardoor er geen wildgroei aan mappen ontstaat, zo kunnen documenten sneller teruggevonden worden. De informatie is betrouwbaar, bestanden raken niet kwijt en uitwisseling van informatie verloopt sneller.
Beheer in een mappenstructuur op de netwerkschijf kan een goed bruikbaar en efficiënte informatiebron opleveren, mits we dit goed organiseren, afstemmen met de gebruikers en éénduidige heldere richtlijnen geven voor het gebruik.

Doel

De handreiking beheer mappenstructuur op de gemeenschappelijke netwerkschijf (de G-schijf) is een instrument om stapsgewijs de fases, vanaf de voorbereiding en het ontwerp tot en met inrichting en uitvoering van het beheer van de mappenstructuur, te doorlopen. Ook geeft dit instrument archiveringskaders en richtlijnen aan voor het gebruik en het beheer van een mappenstructuur. De handreiking is bedoeld als adviesinstrument voor informatiebeheer indien beheer gewenst is op de gedeelde mappenstructuur.

Onder archiveren verstaan we (vanuit het perspectief van informatiebeheer):

> *Het langdurig bewaren van procesgebonden informatie, die gedurende de bewaartermijn vindbaar en toegankelijk is. Informatie die na opslaan niet zomaar gewijzigd kan worden (authentiek blijft), informatie die na verstrijken bewaartermijn onherstelbaar wordt vernietigd.*

Let op; opslaan (informatie of documenten in een mappenstructuur plaatsen) is niet hetzelfde als archiveren(beheer op de informatie doormiddel van een vaste structuur en verrijkt met relevante metadata). Dit is alleen mogelijk in taakapplicaties met deze functionaliteiten of een DMS.!

Waarom beheer in plaats van archiveren op een mappenstructuur.

In de eerste plaats heeft het niet de voorkeur om te archiveren op een mappenstructuur. Het heeft de voorkeur om informatie te archiveren in een doelapplicatie die specifiek ingericht is om het werk(proces) te ondersteunen. Dit kan een specifieke procesapplicatie/taakapplicatie zijn, en in sommige gevallen een documentmanagementsysteem (DMS). Als archivering van informatie in een doelapplicatie (nog)niet-mogelijk of gewenst is, dan kan er gebruik worden gemaakt van de mappenstructuur om belangrijke (archiefwaardige) informatie te beheren.. Deze keuze kan een gedoogsituatie zijn in afwachting van betere oplossingen zoals hierboven aangegeven of een keuze van de organisatie. In een doelapplicatie zijn een aantal noodzakelijke voorwaarden al ingericht/ingeregeld, zoals het beheer, de autorisaties en vaak ook al een bewaar- cq. vernietigingstermijn. Ook worden er meestal metadata bij een dossier opgeslagen waarin

[1] Goede, geordende en toegankelijke staat en toepassing van de regels uit deze handreiking.

informatie over het proces is opgenomen (wie, wat, waar, wanneer etc...). In een mappenstructuur is dat niet het geval, het is lastiger te beveiligen en te beheren. Het is wel gemakkelijk om snel informatie op te slaan in een map. Maar als dit ook als archief moet dienen dan zijn er extra maatregelen en (beheer) afspraken nodig die veel extra inspanning vragen.

Voorgestelde werkwijze bij inrichten en beheer van een mappenstructuur (gemeenschappelijke netwerkschijf)

Dit is gebaseerd op eerdere initiatieven van Informatiebeheerders bij de clusters Interne Dienstverlening, Sociaal en het Stadsarchief.

1. Zorg voor een opdrachtgever (mogelijke aanleidingen: nieuw project, reguliere vraag);
2. Inventariseer processen, welke informatie wil men op de G-schijf opslaan;
3. Analyseer de huidige situatie en inrichting;
4. Wijs een beheerder en eigenaar aan (vanuit de business);
5. Richt de nieuwe mappenstructuur in (of gebruik bestaande);
6. Ordeningsmogelijkheden: bestaande principes, projectmatig, zaaksgewijs, anders;
7. Maak een specifieke archiefmap aan, met alleen-lezen rechten voor business, Informatiebeheer is eigenaar van deze map;
    - Maak voor deze map (beheer)afspraken over de wijze waarop medewerkers archief aanbieden cq. plaatsen in archiefmap. Afspraak tussen IB en opdrachtgever (afdeling/directie);
    - Zorg in de archiefmap voor periodieke (jaarlijkse) vernietiging.

2 Aanpak inrichting gemeenschappelijke netwerkschijf

De aanleiding om te starten met de verbetering of herinrichting van de gemeenschappelijke netwerkschijf is dat informatie in toenemende mate moeizaam te vinden is door een verouderde structuur, veelvoud aan submappen en onduidelijke naamgeving van mappen en documenten. Om de veranderingen succesvol door te voeren is het aan te raden dit projectmatig aan te pakken.

Hieronder worden twee scenario's beschreven (herstructurering/opschoning van de mappenstructuur of ontwerp/start van een nieuwe mappenstructuur). Beide trajecten starten met:

1. Intake: wat is het probleem, voor wie, scopebepaling.
2. Analyse van de huidige mappenstructuur en opstellen analyserapport.[2]
3. Voorstel oplossingsrichtingen.

Herstructurering/opschoning huidige mappenstructuur	**Ontwerp nieuwe mappenstructuur**
Toewijzen rollen (hfdst.3)	Toewijzen rollen (hfdst.3)
Opschoning autorisaties	Inrichting organisatiebrede projectorganisatie
Inrichting archiefmap (hfdst.4.1)	Ontwerp en vaststellen mappenstructuur (incl. archiefmap) (hfdst.4.1)
Communicatie naar medewerkers/kick-off	Communicatie naar medewerker/kick-off
Uitrol herstructurering/opschoning	Opstellen/aanpassen afspraken en procedures
Per afdeling herstructurering/opschoning mappen	Autorisatiematrix vaststellen
Start beheerfase	Plaatsing nieuwe mappenstructuur
	Communicatie medewerkers over overgang naar nieuwe structuur.
	Bevriezen oude mappenstructuur (ontnemen schrijfrechten medewerkers)
	Handmatig verplaatsen van actuele/in behandeling zijnde informatie van oude naar nieuwe structuur.
	Start beheerfase
Projectresultaten:	**Projectresultaten:**
- De mappenstructuur op de G-schijf is opgeschoond en er is onderscheid aangebracht in lopende en afgesloten zaken, waardoor stukken beter zijn terug te vinden. - Vastgestelde procedures en afspraken die correct gebruik van de mappenstructuur bevorderen. (hfdst.4.2, 4.3, 4.4) - Er is een kleine beheerorganisatie om de mappen en toegangsrechten op de G-schijf te controleren en netjes te houden.	- Een vastgestelde nieuwe mappenstructuur. - Een vastgesteld nieuw Autorisatieschema/kruisjeslijst waarin, per gebruiker, is aangegeven wie toegang heeft tot welke map op de mappenstructuur. - Een ingerichte mappenstructuur die toegankelijk is voor medewerkers met toegewezen autorisaties. - Vastgestelde procedures en afspraken die correct gebruik van de mappenstructuur bevorderen.

[2] Hiervoor is o.a. het format analyse G-schijf van het cluster ID beschikbaar.

- Er is een procedure voor de overdracht van digitale informatie naar de archiefmap. - Er is een beheerde archiefmap met alleen leesrechten voor medewerkers en een toegewezen beheerder van de map.	(hfdst.4.2, 4.3, 4.4) - Vastgestelde procedures en afspraken (autorisatiebeheer) rond het aanvragen van toegang tot de mappenstructuur. - Er is een beheerde archiefmap met alleen leesrechten voor medewerkers en een toegewezen beheerder van de map.

2.1 Succesfactoren project inrichting beheer mappenstructuur

Een project voor verbetering toegankelijkheid en beheer op de mappenstructuur is succesvol als;

1. Er volledige steun is van het management. Leg het management duidelijk uit wat de aanleiding is voor het project en noodzaak voor verbetering van de toegankelijkheid. Dit komt tijdens de intake naar voren waar de behoefte ligt van het management en waar deze samenkomt met andere factoren zoals kaders en regelgeving.
2. Er vanuit de organisatie een projectleider/begeleider wordt aangewezen. Deze werkt intensief samen met een medewerker met Informatiebeheer kennis.
3. Rollen en verantwoordelijkheden moeten begrijpelijk en eenduidig verwoord worden richting de medewerkers.
4. Informatiebeheer heeft in de projectfase een adviserende en begeleidende rol. Uitvoering ligt bij de gebruikers/medewerkers.
5. Een duidelijke procesbeschrijving wie, wat, wanneer doet bij inrichting van mappenstructuur wat betreft ICT, IV en business, wie heeft welke rechten.
6. Verwachtingsmanagement over bovenstaande in kaart brengen.

2.2 Nog te ontwikkelen producten:

- Audit en rapportagetool voor mappenstructuur.
- Procedure voor selectie en vernietiging in archiefmap.
- Procedure voor overbrenging naar E-depot van te bewaren documenten.

3 Rollen en verantwoordelijkheden

Zorg dat de rollen en verantwoordelijkheden duidelijk zijn belegd voordat je met een project begint! Hieronder vind je een overzicht van de verschillende rollen en bijbehorende taken en verantwoordelijkheden. Er kunnen natuurlijk specifieke afspraken zijn per cluster of afdeling, die afwijken van onderstaande verdeling.

NB. De *cursieve tekst* is een voorkeursverantwoordelijkheid, maar zou ook bij een ander belegd kunnen worden. Dit afhankelijk van de situatie of keuze die gemaakt wordt. Het is in ieder geval belangrijk af te spreken waar de verantwoordelijkheid belegd is.

Proceseigenaar

- Eindverantwoordelijk voor juiste archivering dossiers
- Eindverantwoordelijke voor toekenning autorisaties
- Verleent toestemming voor vernietiging en voor overbrenging naar het Stadsarchief

Key user mappenbeheer

- Ontwerpen *(i.s.m. met informatiebeheer)* mappenstructuur
- Adviseren en ondersteunen van collega's in gebruik mappenstructuur
- *Communicatie richting afdeling over wijzigingen en gebruik mappenstructuur*
- Aanmaken of verwijderen van mappen
- Periodieke (na start om de twee weken, daarna regulier om het half jaar) controle gebruik en inhoud mappen en deze (laten) opschonen
- Periodieke controle autorisaties.
- Autorisatiebeheer; aanvragen en intrekken van autorisaties via ICT (-contactpersoon), bijhouden autorisatielijst
- *Opvragen van maandelijks overzicht autorisaties op mappen (ICT), check toegang tot vertrouwelijke mappen (voorleggen aan proceseigenaar)*

Dossier eigenaar

- Geordend opslaan van bestanden in mappen
- Versiebeheer op bestandsniveau
- Overdracht afgesloten en opgeschoonde archiefwaardige mappen aan Informatiebeheer
- Wijs bij meerdere gebruikers één dossierverantwoordelijke aan

Informatiebeheer

- Advisering ontwerp nieuwe mappenstructuur en aanpassingen in bestaande mappenstructuur
- Advisering informatiebeheer archiefwaardige informatie (*verwijzing naar DMS/vakapplicatie waar aanwezig)*
- Advisering op gebruik bestandsnamen
- Algemene ondersteuning en advisering afdeling en key user mappenbeheer
- Vraagbaak voor Key Users Mappenbeheer en gebruikers/behandelaars
- Beheer archiefmap
- Vernietiging archief vanuit de archiefmap
- Overbrenging vanuit de archiefmap naar Stadsarchief
- Overdracht vanuit de archiefmap naar andere organisatieonderdelen
- Toekennen bewaartermijn aan mappen in de archiefmap
- *Periodieke (na start om de twee weken, daarna regulier om het half jaar) audit in hoeverre structuur op orde is en hoeveel archief is overgedragen (terugkoppeling in MT)*
- *Organiseert halfjaarlijks overleg/evaluatie met Key Users Mappenstructuur*

4 Richtlijnen

Er zijn verschillende richtlijnen en instructies voor het opstellen, inrichten en onderhouden van een mappenstructuur. In de volgende paragrafen zijn deze richtlijnen verzameld. Ze kunnen jou en/of de organisatie helpen bij het beheer (inrichten en archiveren) op een mappenstructuur.

4.1 Richtlijnen inrichting en beheer mappenstructuur[3]

Regels en richtlijnen:

- Baseer het ontwerp van de mappenstructuur op de processen van het organisatieonderdeel en NIET per sé op de huidige mappenstructuur;
- Deel de mappen in van algemeen naar bijzonder;
- Alle documenten moeten in een map geplaatst kunnen worden;
- Mappen sluiten elkaar uit;
- De mappenstructuur is niet dieper dan zes lagen;
- Maak afspraken over wie een map mag aanmaken en verwijderen;
- De mapnamen voldoen aan de volgende eisen:
    - Gebruik niet meer dan 30 karakters in de mapnaam;
    - Gebruik enkel de karakters 0-9 en A-Z, dus NIET: . spatie, / \ : * ? " < > | ! % & ' - ; = ( )
    - Schrijf de woorden aan elkaar. Elk nieuw woord begint met een hoofdletter, dit betekent dat er geen spaties in de mapnaam voorkomen;
    - Naamgeving wordt niet herhaald:
- Mappen zijn in beginsel openbaar, leg voor de mappen die niet voor iedereen openbaar zijn in een autorisatieschema vast wie lees- en wie schrijfrechten heeft;
- Betrek de werkvloer bij het opstellen van de mappenstructuur;
- Laat de mappenstructuur vaststellen in het MT of DT;

Verkenner

Ontwerp een mappenstructuur binnen de Verkenner, ga hierbij niet per sé uit van de huidige mappenstructuren van het organisatieonderdeel. De migratie van de huidige situatie naar de nieuwe situatie wordt in het migratieplan geregeld. Alle documenten die worden gevormd of ontvangen worden opgeslagen in de mappenstructuur. Om de documenten geordend op te kunnen slaan baseer je de mappenstructuur op de processen (zaken) van het organisatieonderdeel en deel je de mappen in van algemeen naar bijzonder. Begin bijvoorbeeld in de eerste laag met een map per afdeling en afdeling overstijgende mappen, daaronder kan je de verschillende processen van de afdelingen een map geven en daaronder de activiteiten per proces etc.

Documenten die met dezelfde zaak te maken hebben worden op deze manier bij elkaar in een map geplaatst en zijn zo eenvoudig terug te vinden binnen de mappenstructuur. Alle documenten moeten in een map geplaatst kunnen worden, zorg dat er nergens losse documenten moeten

[3] Bron: Handleiding van Stadsarchief, versie 31-10-2013 hl_regelsmappenstructuurenrmt_011.docx

worden opgeslagen. De mappen moeten elkaar uitsluiten, een document moet een duidelijke plek in een map hebben en niet in meerdere mappen opgeslagen kunnen worden.

Diepte
Het aantal mappen in de mappenstructuur mag nooit dieper gaan dan acht lagen. In verband met de toegankelijkheid en beheersbaarheid raden wij aan niet dieper te gaan dan zes lagen.

Nieuwe mappen aanmaken
Maak afspraken over het aanmaken van nieuwe mappen: wie mag mappen aanmaken en/of verwijderen. Om de toegankelijkheid en orde te waarborgen is het niet verstandig iedereen nieuwe mappen aan te laten maken. Zorg bijvoorbeeld dat de eerste drie lagen vaststaan en dat bij de start van een nieuwe zaak ergens een nieuwe map kan worden aangevraagd.

Mapnaamgeving
Hou bij het toekennen van mapnamen de volgende regels in acht:

- Geef de map een betekenisvolle naam zodat ook jouw collega's de informatie terug kunnen vinden.
- Gebruik niet meer dan 30 karakters in de mapnaam;
- Gebruik enkel de karakters 0-9 en A-Z, dus NIET: . spatie, / \ : * ? " < > | ! % & ' - ; = ( )
- Schrijf de woorden aan elkaar. Elk nieuw woord begint met een hoofdletter, dit betekent dat er geen spaties in de mapnaam voorkomen;
- Naamgeving wordt niet herhaald:

dus wel: G:Projecten/DigitaalArchiveren en niet: G:Projecten/Project Digitaal Archiveren

Autorisaties
Informatie is in beginsel openbaar, dus de mappen waarin de documenten zijn opgeslagen ook. Er zijn mappen waarin documenten worden opgeslagen die niet voor een ieder openbaar moeten zijn, denk bijvoorbeeld aan documenten waarin persoonsgegevens staan. Maak een overzicht van alle mappen en geef voor mappen die niet voor iedereen openbaar zijn aan wie leesrechten en wie schrijfrechten hebben. Bespreek met ICT, die de mappenstructuur bouwt, af hoe zij het autorisatieschema (kruisjeslijst) aangeleverd wil krijgen.

Document opslaan in de structuur
Sla een document zo diep mogelijk in de structuur op in de map van de zaak waarop het document betrekking heeft. Een document moet nooit los in de structuur geplaatst worden. Geef het document een naam volgens de regels die daarvoor gelden.

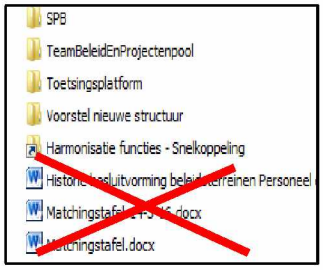
Samenwerken bij ontwerp
De medewerkers binnen de verschillende processen zijn zelf het beste op de hoogte van de werkzaamheden die zij uitvoeren en de documenten die zij vormen en ontvangen. Betrek de medewerkers bij het ontwerp van de mappenstructuur, zij kunnen veel informatie verschaffen en moeten er uiteindelijk mee kunnen werken. Daarnaast creëer je hiermee betrokkenheid bij het project en inventariseer je tegelijkertijd waar enige weerstand zit, zodat je hier effectief op in kunt spelen.

4.2 Richtlijnen gebruik G-schijf[4]

Deze richtlijnen zijn handvatten voor de medewerkers om informatie goed te ordenen op de G-schijf en informatie/documenten die opgesteld worden tijdens de uitvoering van de taken van jouw organisatie snel terugvindbaar te houden voor jezelf en je collega's, voor nu en in de toekomst. Aan de orde komt hoe je digitale dossiers opbouwt in de mappenstructuur op de G-schijf, hoe je het beste mappen en bestanden kunt aanmaken en opslaan en hoe je dossiers afsluit.

Digitale dossiers opbouwen in de mappenstructuur

- Ook al werk je met meerdere collega's in de gedeelde mappen op de G-schijf er is altijd één dossiereigenaar. De dossiereigenaar is de proceseigenaar/projectleider /opdrachtnemer. De dossiereigenaar heeft de eindverantwoordelijkheid over het op geordende wijze opslaan van alle relevante informatie door de medewerkers.
- Spreek bij de start van bijvoorbeeld een rechtszaak of de initiatie van een overleg af waar alle relevante documenten opgeslagen worden. Bouw dus in één hoofdmap een digitaal dossier op en maak daar afspraken over met je collega's bij de start van de werkzaamheden.
- Sla bijvoorbeeld projectdocumenten op de volgende wijze op in de hoofdmap <Projecten>, de submap <Projectnaam>. In de submap <Projectnaam> sla je alle documenten en e-mails op die betrekking hebben op een project. In een projectmap sla je dan bijvoorbeeld de opdrachtformulering, het plan van aanpak, de e-mailcorrespondentie en het communicatiemateriaal op.
- Gebruik niet teveel submappen in een dossiermap en maak de structuur niet dieper dan 6 niveaus. Houdt de structuur compact en overzichtelijk.
- Als je officiële papieren correspondentie, zoals ondertekende contracten, juridische stukken e.d. naar de G-schijf scant, mag je het papieren exemplaar niet weggooien. Het papieren document is en blijft het officiële, rechtsgeldige exemplaar, tenzij er een zogenoemde machtiging voor vervanging is geregeld door Informatiebeheer.
- Zorg dat alle documenten in de mappen worden opgeslagen. Sla dus geen losse documenten op buiten de bestaande mappen in een dossier.



Het aanmaken van mappen

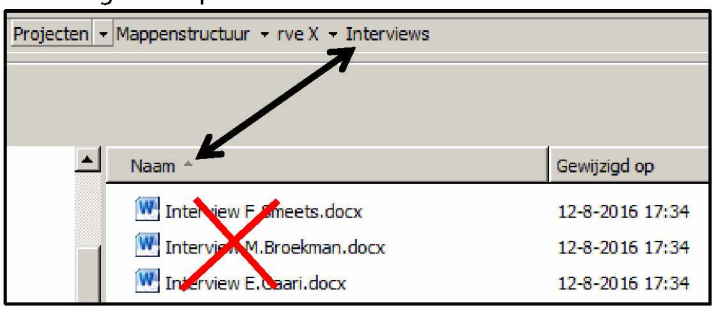
- Controleer eerst bij je collega's en de beheerder van jouw team/afdeling of er al een map is over het betreffende onderwerp wanneer je een nieuwe map wil aanmaken. Stel ze op de hoogte waarom je een nieuwe map aan wil maken en waar deze map komt te staan in de structuur. Zo voorkom je dat er een wildgroei ontstaat aan mappen in de mappenstructuur.
- Mapnamen zijn kort en bondig en geven een goede representatie van de inhoud van de documenten die in de map worden opgeslagen (zie hfdst.4.3)
- Wanneer er een datum aan een map wordt toegevoegd begin dan met een **jaartal**, zodat de chronologische volgorde klopt.

[4] Bron: BV – Format analyse G-schijf, versie

- Map- en documentnamen in de dossiers moeten duidelijk en herkenbaar zijn. Vermijd dus mappen met algemene benamingen zoals <Diversen> , <Algemeen>, 5.1.2,e . Hou het concreet. Dat maakt het indelen en zoeken van informatie in de mappenstructuur makkelijker.

Het opslaan van documenten in mappen

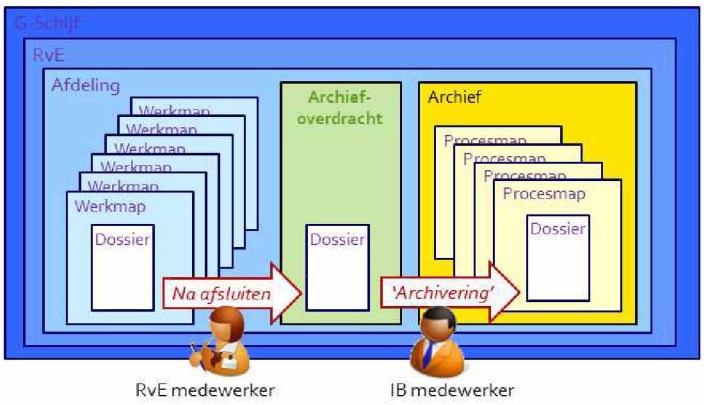
- Geef het bestand een korte bondige naam die de inhoud/lading dekt, zodat je het bestand niet hoeft te openen om te kijken waar het over gaat.
- Vermeld, indien van toepassing, de status/versie van een document aan het einde van een bestandsnaam, bijvoorbeeld <Plan van aanpak 0.1.>, na vaststelling van het document wordt het <Plan van aanpak 1.0>.
- Herhaal geen mapnaam in de documentnaam.



- Wanneer er een datum aan een document wordt toegevoegd , begin dan met **jjjjmmdd,** zodat de chronologische volgorde klopt.
- Geef in de bestandsnaam aan om wat voor soort document het gaat*; verslag, contract, memo, collegebesluit, plan van aanpak.*
- Vermijd onduidelijke afkortingen, gebruik enkel afkortingen die je collega's begrijpen. Leg afkortingen vast in een lijst.
- Vermeld onderdelen van de bestandsnamen steeds in dezelfde volgorde, bijvoorbeeld <Datum/soort document/Onderwerp/versie>:<20160815 Gespreksverslag 5.1.2,e
- Stem de bestandsnaam op de extensies af. Het is evident dat een *ppt. bestand* een presentatie bevat. Laat overbodige woorden achterwege.

Digitale dossiers afsluiten en overdragen naar archiefmap:

- Een dossier kan worden afgesloten als de zaak afgehandeld is, dus wanneer het proces is uitgevoerd, het beleid is vastgesteld, of het project is afgerond.
- De dossiereigenaar is verantwoordelijk voor het afsluiten van het dossier en de overdracht aan IB (archiefmap) als het om archiefwaardige documenten gaat. (Zie de procedure van Cluster ID *Overdracht digitaal archief aan IB*).



- Niet archiefwaardige dossiers kunnen in een map <2016 Afgehandeld> opslagen worden.

Beheer gearchiveerde dossiers

- De dossiers in de archiefmap moeten beheerd worden door Informatiebeheer. Het gaat hier om het toekennen van een bewaar- c.q. vernietigingstermijn.
- Jaarlijks kunnen de vernietigbare dossiers volgens de geldende vernietigingsprocedure vernietigd worden.
- Voor het overbrengen van te bewaren dossiers naar het e-depot van het Stadsarchief wordt nog een procedure opgesteld.

4.3 10 Gouden Regels voor Digitaal Archiveren[5]

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.). De regels zijn ongeacht de locatie waar de informatie wordt opgeslagen en gearchiveerd.

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 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 in het Document Managementsysteem (DMS) of in een bedrijfsapplicatie. 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 in een DMS of taakapplicatie, tenzij anders aangegeven:
- 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

[5] Bron: **De 10 gouden regels,** Stadsarchief versie – 29-10-2015. Zie ook 10 gouden regels op intranet.

- Schriftelijke afspraken waarmee verplichtingen worden aangegaan, toezeggingen
- Financiële, planning & control gegevens, belastingen, jaarverslagen
- Registers Burgerlijke stand en Bevolking
- Personeelsgegevens, zoals aanstellingen, loopbaan of detachering. (Mijnpersoneelsnet)

Twijfel je of je bepaalde informatie moet archiveren of niet? Neem dan contact op met de Informatiebeheerder/het Informatiebeheerteam (IB).

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,
- dubbele exemplaren,
- 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. Indien er een DMS is kan deze de laatste versie tonen en slaat de oude versies numeriek op (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. Definitieve versies van tekstbestanden worden als PDF/A opgeslagen. 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?

Niet de vorm maar de inhoud bepaalt de archiefwaardigheid. E-mail kan dus archiefwaardige informatie bevatten. In die zin geldt punt 2 en 3 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. Neem bij twijfel contact op de Informatiebeheerder (IB) 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 (zaak)dossier/map op volgens instructie van jouw organisatie
- Taakapplicatie: 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 Taakapplicaties zijn:

AFAS (MijnP&O)	: personeelsdossier, aanstelling, declaraties, verlof, e.d.
AFS (financieel systeem)	: facturen, begroting, rekening e.d.
GBA (basisadministratie)	: paspoort, rijbewijs, huwelijk e.d.
SBS (subsidiebeheersysteem)	: subsidieaanvragen burgers en instellingen
Andreas	: bestuurlijke besluitvorming.

- Mappenstructuur: Zijn bovenstaande mogelijkheden niet aanwezig of is het type informatie niet te plaatsen in bovenstaande opties dan vind beheerde opslag plaats op de G-schijf van de organisatie.

7. Hoe archiveer ik?

Volg de regels die zijn opgesteld binnen je organisatie. Deze zijn op te vragen bij het IB-team of IB contactpersoon van jouw organisatie. 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 multifunctionele kopieerapparatuur. Hiervan zijn er op elke locatie 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:
- Definitieve versies van tekstbestanden worden als PDF/A opgeslagen. En 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.

4.4 Richtlijnen bestandsnaamgeving[6]

Regels en richtlijnen:

- Alle bestandsnamen worden als volgt opgebouwd:
  Datum of type (spatie) omschrijving (spatie) STATUS.XXX
- De inhoud van het document is uit de bestandsnaam af te leiden;
- Een bestandsnaam bestaat uit maximaal dertig karakters;
- Gebruik enkel de karakters 0-9 en A-Z, dus niet: . spatie, ? / \ : * " < > | ! % & ' - : = ( )
- Herhaal geen mapnamen in de bestandsnaam;
- Datering vooraan in bestandsnaam gebruiken bij documenten zoals agenda's;
- Sla een datum op als jjjjmmdd (20190815)
- Een definitief document wordt in een duurzaam formaat opgeslagen, voor een tekstdocument is dit PDF/A;

Het is van belang dat documenten een duidelijke bestandsnaam toegekend krijgen. Een document moet toegankelijk en snel terug te vinden zijn, een duidelijke bestandsnaam draag hieraan bij. Ook medewerkers die het bestand niet hebben gemaakt en dus de inhoud niet kennen, moeten in staat zijn het document te vinden. De inhoud van het document moet af te leiden zijn uit de bestandsnaam.

Informatie kan in verschillende processen en voor verschillende doeleinden gebruikt worden, ook buiten de grenzen van een organisatieonderdeel. Om de eenduidigheid binnen het concern te bevorderen moeten de bestandsnamen bij de verschillende organisatieonderdelen zoveel mogelijk hetzelfde worden opgebouwd.

Onderdelen Bestandsnaam:

Datum of type_ omschrijving_STATUS.XXX

TYPE

Met type wordt het soort document bedoeld, bijvoorbeeld een offerte, notulen van een vergadering of een memo.

Sommige documenten zijn sneller terug te vinden en eventueel te bewerken doordat het type wordt aangegeven. Dit is bijvoorbeeld bij een agenda of notulen het geval.

Neem de verschillende typen documenten op in een lijst en geef ze een afkorting mee. In de bestandsnaam gebruik je de afkorting om het type bestand aan te geven. Zorg dat de lijst niet te lang wordt, dit voorkomt dat medewerkers eindeloos moeten zoeken naar het juiste type bestand. Doordat de lijst kort gehouden wordt zullen veel documenten onder één type komen te vallen. Dit is geen probleem, het gaat er immers om dat je de documenten die je aan type wilt herkennen daar ook aan kan herkennen.

[6] Bron: Handleiding van Stadsarchief, versie 31-10-2013 hl_regelsmappenstructuurenrmt_011.docx

Voorbeeld van een lijst met documenttypen, wanneer een van deze documenttypen gebruikt wordt neem de afkorting dan over uit deze lijst:

Agenda	AG
Advies (alleen voor BMA)	AD
Notulen	NT
Besluit	BE
Memo	ME
Rapport	RA
Afbeelding	AF
Offerte	OF
Contract	CO
Brief	BR
Inventaris	IV
Handleiding	HL

Tip: Maak een snelle inventarisatie van de documenttypen in de organisatie en bepaal welke terug moeten komen in de lijst.

.

Omschrijving

Uit de omschrijving van het document wordt duidelijk waar het document over gaat. De beschrijving van het onderwerp en eventueel de datum voldoen aan de volgende eisen:

- De beschrijving bestaat uit niet meer dan dertig karakters.
- De woorden zijn aan elkaar geschreven.
- Enkel de karakters 0-9 en A-Z zijn gebruikt,
  dus NIET: . spatie, / \ : * ? " < > | ! % & ' - ; = ( )
- De naam van de map (het dossier) komt niet terug in de bestandsnaam.
- Een datum is als volgt opgebouwd jjjjmmdd, bijvoorbeeld: 20130218.

Status

Aan een document wordt soms langdurig gewerkt. Door een versienummer toe te kennen aan de naam kan eenvoudig worden gezien of het wel of niet om een definitieve versie gaat en welke versie de laatste is. Een eerste concept versie krijgt de code 01, de tweede 02 etc. Een definitieve versie krijgt de code 10, wordt er toch weer in gewerkt krijgt het volgende concept 11 en de tweede definitieve versie 20 etc.

XXX = extensie/bestandsformaat

Op de plaats waar nu XXX staat komt de extensie, verwijzend naar het opslagformaat, van het document te staan. Een concept versie van een document krijgt bij het opslaan automatisch een extensie toegekend.

Een definitieve versie van een document moet in een duurzaam bestandsformaat worden opgeslagen. Een definitief tekstdocument moet bijvoorbeeld worden opengeslagen in het bestandsformaat PDF/A. Voor een overzicht van alle voorgeschreven bestandsformaten zie het referentiedocument bestandsformaten.

5 Geraadpleegde bronnen

Voor het opstellen van deze handreiking is gebruik gemaakt van de al eerder beschreven instructies en handleidingen. Deze zijn terug te vinden in de map locatie volgt nog.

Bronnen
• ID – Format analyse G-schijf
• ID – Format beheerorganisatie mappenstructuur
• ID – Format procedure overdracht archiefwaardige dossiers aan IB
• SSRE – Toolkit mappenstructuur
• SSRE – Quick reference Card IV-Stadsdelen
• SSRE – 10 gouden regels voor digitaal archiveren
• SO – Plan van aanpak project mappenstructuur IV
• SO – Handleiding Digitaal werken en Archiveren in de mappenstructuur bij cluster Sociaal
• R&E – Protocol archiveren in IBIS4Projects en de G-schijf
• SA – Handleiding en Regels Digitaal Archiveren binnen een mappenstructuur met RMT
• EPRM – Protocol mappenstructuur EPRM