

# Afsprakennota informatiebeheer Stad en OCMW

Versie 1, 22/4/2015

Versie 2, 4/5/2015

Versie 3, 22/6/2015

Versie 4, 24/11/2016

## Inhoudsopgave

1. Wat valt onder deze afsprakennota? .....	3
2. Klasseer digitale informatie in een centrale mappenstructuur .....	3
3. Werk een rechtenstructuur uit voor je digitale mappenstructuur .....	5
4. Klasseer papieren documenten in een klassement dat gebaseerd is op je digitale mappenstructuur.....	6
5. Volg bij het klasseren een aantal basisprincipes .....	7
5.1. Klasseer op basis van de functie van het document, niet op basis van onderwerp .....	7
5.2. Klasseer documenten steeds in een map, vermijd losse documenten .....	7
5.3. Breng documenten zoveel mogelijk samen per dossier .....	7
5.4. Klasseer documenten die geen deel uitmaken van een dossier in reeksen van eenvormige documenten .....	8
5.5. Orden documenten binnen een dossier of reeks op basis van het informatiebeheersplan	8
6. Geef digitale mappen en documenten begrijpbare namen.....	9
7. Geef papieren mappen en classeurs een duidelijke naam .....	10
8. Klasseer ook e-mails met belangrijke informatie .....	10
9. Verstuur interne e-mails niet met bijlagen maar met een hyperlink.....	11
10. Sluit je digitale en papieren dossiers af zodat geen wijzingen meer mogelijk zijn .....	11
10.1. Afsluiten van digitale dossiers.....	12
10.2. Afsluiten van papieren dossiers en gebruik van een dossierlijst.....	12
11. Selecteer minstens één keer per jaar de afgesloten dossiers van je team of dienst op basis van de selectielijst (trashday).....	13
12. Vernietig pas na definitieve toestemming en volgens een vaste procedure .....	14
13. Plaats afgesloten digitale dossiers op de centrale archiefschijf (archiveren) .....	15
14. Breng afgesloten papieren dossiers naar het centrale archiefdepot (archiveren) .....	15

15.	Gebruik goedgekeurde sjablonen en formulieren voor de aanmaak van documenten .....	16
16.	Voer digitaliseringsprojecten (scanprojecten) uit in overleg met het Stadsarchief.....	17
17.	Neem databanken en informatiesystemen in gebruik in overleg met het Stadsarchief .....	17
18.	Toegang tot en beveiliging van informatie: beleidsuitgangspunten.....	17
Bijlagen .....		19
	Bijlage 1. Informatiebeheer bij Stad en OCWM schematisch .....	19
	Bijlage 2. Kalender van de selectiemomenten (trash days) .....	21
	Bijlage 3. Archieflokalen bij Stad en OCMW .....	23
	Bijlage 4. Informatiebeheersplan (sjabloon) .....	25
	Bijlage 5. Etiketten voor archiefdozen (sjabloon) .....	27
	Bijlage 6. Overdrachtslijst (sjabloon).....	29
	Bijlage 7. Verpakkingsmateriaal voor dossiers en reeksen die permanent moeten bewaard blijven .....	31
	Bijlage 8. Contactpersonen informatiebeheer: profiel en takenpakket .....	33
	Bijlage 9. Checklist voor een goed informatiebeheer bij je team of dienst .....	35
	Bijlage 11. Bewaarstrategie voor digitale documenten .....	37
	Bijlage 12. Dossierlijst (sjabloon in Excel).....	39

## 1. Wat valt onder deze afsprakennota?

Deze afsprakennota is van toepassing op alle informatie die wordt aangemaakt, ontvangen of beheerd bij het uitvoeren van de taken en processen binnen Stad en OCMW. We kunnen dit samenvatten als alle **procesgebonden informatie**. Voorbeelden zijn een collegebesluit of een milieuvergunningdossier maar ook een e-mail over een bepaald project, de inhoud van de OCMW-website of een databank met klantgegevens. In deze nota wordt dit doorgaans aangeduid als **dossiers, reeksen** (van gelijkvormige documenten) en **informatiesystemen**.

Bij procesgebonden informatie denken we in de eerste plaats aan de informatie die wordt beheerd door de verschillende diensten van Stad en OCMW. Maar ook informatie beheerd door **burgemeester en schepenen** valt onder deze afsprakennota, in zoverre de informatie voortkomt uit hun mandaat.

Het feit of bepaalde informatie binnen je dienst onder deze nota valt, heeft dus niets te maken met de vorm van die informatie (bv. brief, verslag, foto, databank) maar alles met de **functie** van het document: in functie van welke taak of proces heb je deze informatie aangemaakt /ontvangen / beheerd?

Een overzicht van de verschillende soorten van procesgebonden informatie bij Stad en OCMW vind je terug in het **informatiebeheersplan**.

Informatie die je niet in verband kunt brengen met een taak of proces van Stad of OCMW valt niet onder deze afsprakennota. We duiden dit soort informatie aan als **documentatie**. Voorbeelden zijn persoonlijke e-mails, een woordenboek of een tijdschrift dat je raadpleegt.

Let op: wat voor de ene dienst procesgebonden informatie is, kan voor een andere dienst documentatie zijn. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de plattegrond van een gebouw of een interne handleiding bij een softwareprogramma. In dit voorbeeld zijn het respectievelijk de dienst Facility Management en de dienst ICT die deze informatie beheren. Voor alle andere diensten is dit documentatie. Welke dienst **informatiebeheerder** is van welke soort informatie, is aangeduid in het informatiebeheersplan.

Deze afsprakennota zal beschikbaar zijn voor alle medewerkers via het **intranet** van Stad en OCMW.

## 2. Klasseer digitale informatie in een centrale mappenstructuur

Het is belangrijk dat op elk moment duidelijk is bij welke taak of proces bepaalde informatie hoort. Enkel op die manier kan de informatie steeds juist geïnterpreteerd worden, niet alleen binnen je eigen dienst maar binnen de hele organisatie.

We garanderen dit door digitale informatie te klasseren in een **logische digitale mappenstructuur** die zoveel mogelijk gebaseerd is op de taken en processen van de organisatie. Deze mappenstructuur

moet voor alle medewerkers toegankelijk zijn. Je plaatst de structuur dus op je gemeenschappelijke netwerkschijf. In Windows kan je mappen bekijken en aanmaken via “Deze computer” of “Windows Verkenner”. Voor een overzichtelijke weergave kies je bij “Weergave” voor “Lijst” of “Details”.

Per team of per dienst gebruik je een vaste en genummerde hoofdstructuur op basis van het onderstaande sjabloon:



Klasseer **documentatie** steeds apart in een rubriek met het nummer 0. Op die manier maak je steeds het onderscheid met de procesgebonden informatie van je dienst. Deze documentatiemappen kunnen ook op lagere niveaus herhaald worden.

Voorzie een rubriek **algemeen beleid** voor informatie die betrekking heeft op de werking van je team of dienst als geheel. Dit omvat informatie betreffende overleg, planning, rapportering en het management van je team of dienst.

In een rubriek **intern** kan je informatie kwijt die verband houdt met ondersteunende taken binnen je team of dienst. Het gaat dan om taken waarvoor je dienst niet is opgericht, maar die wel worden uitgevoerd om de goede werking te verzekeren: personeel, financiën, logistiek.

Klasseer informatie die te maken heeft met het voeren van communicatie over je dienst als geheel in een rubriek **communicatie**.

Deel de mappenstructuur verder in op basis van de **specifieke taken** van je dienst. Het helpt om hierbij een werkwoord te gebruiken (ook al laat je dit werkwoord uiteindelijk weg uit de naam van een rubriek): bv. *verlenen* van subsidies, *organiseren* van evenementen, *beheren* van infrastructuur.

De **verdere onderverdeling** van de hoofdruubrieken kan op basis van deelactiviteiten, reekstitels, soorten dossiers en jaren. Deze onderverdeling bespreek je grondig met alle medewerkers van je dienst. De onderliggende niveaus krijgen ook een cijfer: 04.01 voor het eerste niveau onder rubriek 04, 04.01.01 voor het niveau daaronder, enz... Maak de structuur echter niet te diep: vijf niveaus is

het absolute maximum (de totale padnaam in Verkenner mag maximaal 240 karakters bevatten). De adviseur archief- en documentbeheer kan je een aantal voorbeelden van reeds uitgewerkte structuren bezorgen.

Neem de mappenstructuur slechts in gebruik als die is goedgekeurd door de adviseur archief- en documentbeheer. Geef alle medewerkers van je team of dienst voldoende tijd om hun dossiers en **documenten te klasseren** in de mappenstructuur. Doe dit alleen voor de “actieve” dossiers of de dossiers die nog regelmatig worden geraadpleegd.

Digitale dossiers uit het verleden die nog zelden worden geraadpleegd plaats je bij de opstart van de nieuwe mappenstructuur in hun oorspronkelijke volgorde in een map 99\_Archief. Contacteer de adviseur archief en documentbeheer om een selectie te maken van deze documenten. Voeg in ieder geval geen nieuwe documenten meer toe aan de map 99\_Archief.

In de toekomst zal het klasseren van digitale documenten verder worden geautomatiseerd.

### 3. Werk een rechtenstructuur uit voor je digitale mappenstructuur

Om te vermijden dat je digitale documenten gewist of verplaatst worden en afgesloten dossiers toch nog gewijzigd worden, is het belangrijk om **lees- en schrijfrechten** toe te kennen aan je mappenstructuur: wie mag wat lezen/wijzigen? De instelling van deze rechten gebeurt door de dienst ICT. Welke rechten moeten worden toegekend aan welke medewerkers bepaal je zelf binnen je team of dienst.

In Windows zijn de volgende rechten mogelijk:

- Volledig beheer
- Wijzigen (= Lezen + Schrijven)
- Enkel lezen en uitvoeren
- Enkel lezen
- Enkel schrijven

Geef de gewenste rechten door aan de dienst ICT volgens het volgende stramien:

[Hoofdmap/submap]

Leesrechten voor: [namen van de medewerkers]

Schrijfrechten voor: [namen van de medewerkers]

Hou rekening met volgende richtlijnen:

- Beperk je rechtenstructuur tot de genummerd hoofdstructuur, hou geen rekening met individuele dossiermappen of losse bestanden
- Beperk je rechtenstructuur tot de twee hoogste niveaus van de genummerde hoofdstructuur, de onderliggende niveaus erven de rechten over

- Geef geen rechten aan individuele medewerkers maar aan groepen van medewerkers; op die manier vermijd je dat je telkens weer rechten moet laten instellen als er nieuwe medewerkers bijkomen
- Probeer zoveel mogelijk medewerkers van je team of dienst leesrechten te geven; het blijft immers de bedoeling om zoveel mogelijk informatie binnen je team te delen

#### 4. Klasseer papieren documenten in een klassement dat gebaseerd is op je digitale mappenstructuur

Gebruik een de structuur van de digitale mappenstructuur ook voor het **papieren klassement** van je team of dienst. Veel taken en zelfs individuele dossiers bevatten immers zowel digitale als papieren documenten. Door dezelfde structuur te gebruiken leg je de nodige verbanden.

Net zoals de digitale documenten moeten de papieren dossiers op elk moment voor alle medewerkers toegankelijk zijn. Plaats ze daarom in centraal geplaatste kasten. Vermijd “persoonlijke” kasten. Zorg er wel voor dat kasten op slot kunnen. Sluit ze af op het einde van de werkdag.

Gebruik classeurs, archiefdozen of mappen om de documenten op te bergen. Duid de juiste cijfercode van de mappenstructuur aan op de kasten, planken, dozen, classeurs en mappen.

Papieren documenten bewaar je steeds in een **kartonnen map met flappen of met glijders of in een classeur**. Laat de keuze van het opbergmateriaal afhangen van de manier waarop documenten binnen je dienst worden geordend en gebruikt. Mappen zijn het meest geschikt voor dossiers omdat die gewoonlijk uit heel verschillende soorten documenten bestaan. Elk nieuw document wordt bovenaan gelegd. Moeten de documenten op volgorde blijven dan gebruik je best een map met glijders. Een classeur is dan weer het meest geschikt als je regelmatig documenten moet in- en uitnemen.

**Let op:** mappen met glijders en classeurs houden bij het archiveren iets méér werk in (zie verder).

**Let op:** gebruik geen plastic mapjes omdat die op lange termijn de documenten aantasten. Gebruik om dezelfde reden zo weinig mogelijk nietjes. Vervang ze door paperclips omdat die bij het archiveren makkelijk te verwijderen zijn.

**Let op:** klasseer digitale documenten die je ontvangt of opstelt in de digitale mappenstructuur en papieren documenten in het papieren klassement. Bewaar dus geen prints van digitale documenten, tenzij tijdelijk als werkdocumenten. Start pas met het digitaliseren of inscannen van papieren documenten na toestemming van de adviseur archief- en documentbeheer (zie verder).

## 5. Volg bij het klasseren een aantal basisprincipes

### 5.1. Klasseer op basis van de functie van het document, niet op basis van onderwerp

Kijk bij het klasseren niet naar het onderwerp van een document maar naar de **functie** van het document binnen de processen en taken van je dienst: heb je het document opgesteld of ontvangen in het kader van het algemeen beleid van je dienst (rubriek 01), de interne werking van je dienst (rubriek 02), communicatie over je dienst als geheel (rubriek 03) of één van de specifieke taken van je dienst (rubriek 04 en verder). Kan je het document niet linken aan één van deze rubrieken, dan kan het gaan om documentatie (zie hoger).

Gebruik hetzelfde principe om documenten terug te vinden.

### 5.2. Klasseer documenten steeds in een map, vermijd losse documenten

Vermijd losse documenten. Zo'n documenten zijn immers na verloop van tijd niet meer juist te interpreteren en verliezen hun informatieve en bewijswaarde. Gebruik steeds een (digitale of kartonnen) map ook al bevat die uiteindelijk maar één of twee documenten.

Geef de map (of classeur) een duidelijke naam (zie verder).

### 5.3. Breng documenten zoveel mogelijk samen per dossier

Een dossier is **een project of een zaak** die eindig is in de tijd. Bv. het organiseren van een verbouwing, het opstellen van een beleidsplan, het verlenen van een vergunning.

Eerder dan individuele documenten zijn dossiers de bouwstenen van het informatiebeheer. Documenten kunnen immers enkel juist geïnterpreteerd worden in relatie tot elkaar, binnen de context van de zaak of het project waarop ze betrekking hebben.

De vorm van een document binnen een dossier doet er niet toe: het kan zowel gaan om brieven, lijsten, rapporten als foto's en tekeningen. Leg enkel reeksen van eenvormige documenten aan als er geen verband kan gelegd worden met een specifieke zaak of project.

Bij uit uitgebreide dossiers werk je met **deeldossiers**. Gebruik hiervoor de **schema's** die werden opgesteld voor verschillende typedossiers. Neem het volledige schema over ook al gebruik je niet alle submappen.

Bijvoorbeeld: schema voor de indeling van dossiers inzake de organisatie van tentoonstellingen:

+---00\_Documentatie

- +---01\_Algemeen\_Taken\_Overleg
- +---02\_Concept
- +---03\_Communicatie
- +---04\_Bruiklenen\_Reproducties\_Collecties
- +---05\_Scenografie
- +---06\_Zaalteksten
- +---07\_Publiekswerking
- \---08\_Opening

Andere schema's zullen worden uitgewerkt in overleg met de verschillende diensten.

Dossiers zijn eindig in tijd. Sluit ze af zodat ze niet meer gewijzigd kunnen worden (zie verder).

#### **5.4. Klasseer documenten die geen deel uitmaken van een dossier in reeksen van eenvormige documenten**

Als documenten geen betrekking hebben op een dossier dan dienen ze te worden geordend in **reeksen van eenvormige documenten**. Dit is het geval voor verslagen van vergaderingen, algemene briefwisseling, verslagen, rapporten en statistieken die betrekking hebben op de dienst als geheel. Deze documenten worden chronologisch geordend. Bij digitale bestanden laat je de documentnaam daarom voorafgaan door een datum of een jaartal (zie verder).

**Let op:** er bestaat soms de gewoonte om alle in- en uitgaande brieven binnen een dienst te ordenen in een chronologische reeks. Doe dit niet. Klasseer in- en uitgaande brieven steeds in de dossiers waar ze bij horen. Enkel brieven die betrekking hebben op de algemene werking van een dienst, bv. vragen om informatie, worden bijgehouden in een chronologische reeks. Hetzelfde geldt voor uittreksels van college- en gemeenteraadsbesluiten.

#### **5.5. Orden documenten binnen een dossier of reeks op basis van het informatiebeheersplan**

Het **informatiebeheersplan** van Stad en OCMW Turnhout bevat alle soorten dossiers, reeksen en informatiesystemen die in gebruik zijn bij de organisatie. Het plan bevat ook richtlijnen over de ordening van individuele documenten binnen een dossier of reeks.

Het informatiebeheersplan centraliseert de richtlijnen over ordenen, klasseren en archiveren die zijn afgesproken in de **handboeken administratie** organisatie van het OCMW.



## 6. Geef digitale mappen en documenten begrijpbare namen

Vlot samenwerken in een digitale mappenstructuur kan enkel als mappen en documenten volgens dezelfde afspraken begrijpbare namen krijgen. Begrijpbaar wil zeggen dat je (dossier)mappen en documenten niet moet openen om te begrijpen wat ze inhouden.

Vermijd persoonsnamen of afkortingen die enkel binnen je dienst gebruikt worden. Een mappenstructuur moet immers ook direct duidelijk zijn voor een buitenstaander (bv. een stagiair) of een nieuwe medewerker.

Vermijd “vreemde” tekens, gebruik enkel a-z/A-Z en 0-9. Vervang spaties systematisch door een lage streep. Dus bv. “Ruimtelijke\_ordening”. Dit heeft te maken met de archivering op lange termijn: spaties en vreemde tekens worden door sommige archiveringsystemen niet of verkeerd omgezet.

Hou de namen van mappen en documenten kort. Het is niet altijd makkelijk om namen kort en toch begrijpbaar te houden maar informatie die al in **bovenliggende mappen** voorkomt (het “pad”) hoef je op lagere niveaus en in documentnamen niet te herhalen. Zo haal je heel wat informatie uit de opeenvolgende niveaus van bv. het volgende pad:

05\_Tentoonstellingen\2015\Nieuwe\_Tijden\Lespakket\_verboden\_reclame.docx.

**Let op:** op het moment dat je een korte documentnaam bezorgt aan iemand buiten je team of dienst zal je extra informatie moeten voorzien. Die persoon heeft immers geen toegang tot je mappenstructuur. Het kan een oplossing zijn om de volledige padnaam te vermelden in je document.

Geef digitale mappen op een hoger niveau zoveel mogelijk de naam van **een taak of een proces**. Probeer steeds een werkwoord erbij te denken, bv. “(organiseren van) tentoonstelling”, “(geven van) subsidies”, “digitaliseren”. Op een lager niveau kies je dan voor de naam van **een dossier of een zaak**.

Voor **digitale documenten** gebruik je steeds het volgende sjabloon.

**soort document (brief, verslag, lijst, ...), niet nodig bij bestanden met extensie .ppt en .msg**

**\_onderwerp**

**\_geadresseerde/afzender**

**\_datum (JJJJMMDD, eventueel vooraan)**

**\_status/versienummer (V1, ONTW, DEF)**

Bv. lijst\_kunstaankopen\_2014\_v1.xlsx

Het **soort document** wordt vaak vergeten maar is een verplicht element. Deze informatie is absoluut noodzakelijk om een document juist te kunnen interpreteren. Gaat het bijvoorbeeld om een *brief* over een contract of het *contract* zelf? Gaat het om de *planning* van een verhuizing of om de *lijst* van materiaal dat moet verhuisd worden. Bij bestanden met de extensie .ppt en .msg mag je dit element weglaten omdat je hier zeker weet dat het gaat om een presentatie (ppt) of om een brief (e-mail).

De andere vier elementen hoef je enkel te gebruiken als dit helpt om de inhoud van het document te begrijpen zonder het te openen.

Als het nodig is om de documenten **chronologisch** te ordenen, laat ze dan voorafgaan door de datum van het document volgens het schema JJJMMDD. Bv. 20150401\_brief\_Janssens.docx.

Is het belangrijk om een overzicht te houden van de **verschillende versies** van een document, gebruik dan de vermelding “v1” voor versie 1, “v2” voor versie 2, enz... “DEF” duidt dan het definitieve document aan. Dit kan belangrijk zijn bij bv. het opstellen van een overeenkomst of contract of een beleidsplan. Op die manier kan je steeds terugkeren naar een vorige versie.

## 7. Geef papieren mappen en classeurs een duidelijke naam

Vermeld op classeurs en mappen met papieren documenten duidelijk de naam van het dossier, de reeks of het onderwerp. Vermeld als extra informatie ook het jaartal van het oudste document. Bij het afsluiten (zie verder) voeg je dan het jaartal van het jongste document toe.

Vermeld op dozen die verschillende dossiers of reeksen bevatten het nummer en de rubriek van het papieren klassement, bv. “01.01 Overleg”.

## 8. Klasseer ook e-mails met belangrijke informatie

Klasseer belangrijke e-mails niet in MS Outlook maar sla ze op in de digitale mappenstructuur. Op die manier zorg je ervoor dat de informatie in de e-mail steeds beschikbaar is voor alle medewerkers van je team of dienst maar ook dat de informatie in een digitaal dossier volledig is.

Wat is een “belangrijke” e-mail? Daarvoor volg je het onderstaande stroomdiagram:

**1. Heeft de e-mail te maken met je taken?**

JA: ga verder naar vraag 2

NEE: opslaan hoeft niet

**2. Bevat de e-mail informatie die belangrijk is om je taken goed uit te voeren?**

JA: sla de e-mail op

NEE: ga verder naar vraag 3

**3. Heb je de e-mail nodig om je later te kunnen verantwoorden?**

JA: sla de e-mail op

NEE: opslaan hoeft niet

Wat je in ieder geval niet moet klasseren in de mappenstructuur zijn ontvangende informatieve e-mails (bv. een nieuwsbrief, uitnodigingen, agenda's van vergaderingen, verslagen van vergaderingen waarvan je zelf niet de secretaris bent, bevestigingen van afspraken die je verzendt of ontvangt, ...

E-mails klasseren doe je **handmatig**. Selecteer de e-mail in Outlook, kies onder “Bestand” voor “Opslaan als...”, kies “Outlook-berichtindeling” en de juiste map in de mappenstructuur van je team of dienst (of maak een nieuwe dossiermap aan)... en klik “Opslaan”.

Wis de e-mail in kwestie in Outlook, zo vermijd je dubbel gebruik. Omdat je de e-mail hebt opgeslagen als “Outlook berichtindeling” kan je hem vanuit de mappenstructuur steeds terug openen in Outlook. Alle functies blijven dus behouden: beantwoorden, doorsturen, ...

Geef je geklasseerde e-mail een duidelijke naam (zie hoger). Standaard neemt Outlook bij het opslaan de inhoud van het veld “onderwerp” van de e-mail over als documentnaam. Pas deze naam aan op basis van het sjabloon voor documentnamen.

Achteraf e-mails nalezen en klasseren is een lastig werkje. Maak er daarom een gewoonte van om e-mails te beoordelen en te klasseren van zodra je ze verstuurt of ontvangt.

In de toekomst zal het klasseren van digitale documenten verder worden geautomatiseerd.

## 9. Verstuur interne e-mails niet met bijlagen maar met een hyperlink

Stuur bij interne e-mails geen documenten als bijlage mee. Voeg in de e-mail een **hyperlink** toe die verwijst naar een map of een document in de digitale mappenstructuur van je team of dienst. Voorwaarde is dan wel dat de ontvanger van de e-mail toegang heeft tot de mappenstructuur.

Je voegt in Outlook een hyperlink toe door een nieuw e-mailbericht te openen, met de cursor op de plaats te gaan staan waar de link moet komen en vervolgens in de menu “Invoegen” te kiezen voor “Hyperlink”. Daarna kies je de juiste map of het juiste document.

Door te werken met hyperlinks verwijst je steeds naar het juiste document en vermijd je dus verwarring rond dubbels en versies van documenten. Dankzij de link weet je dat je steeds de laatste versie van een document terugvindt.

## 10. Sluit je digitale en papieren dossiers af zodat geen wijzingen meer mogelijk zijn

Als een project of zaak wordt beëindigd is het belangrijk om ook het digitale of/en het papieren dossier dat betrekking heeft op het project of de zaak af te sluiten. Op die manier verzekert je dat alle informatie volledig, betrouwbaar en interpreteerbaar blijft. Er mogen immers geen documenten meer worden toegevoegd, uitgenomen of gewijzigd. “Hergebruik” ook geen documenten uit een ouder dossier in een nieuw dossier. Werk in dat geval steeds met verwijzingen of hyperlinks.

## 10.1. Afsluiten van digitale dossiers

In afwachting van hun archivering (zie verder) blijf je digitale dossiers bewaren op hun juiste plaats in de digitale mappenstructuur. Om het onderscheid te maken met actieve dossiers plaats je ze binnen de structuur in een **map met het jaartal** waarin ze werden afgesloten.

Bv.

05\_Tentoonstellingen

2013

2014

Blijde\_gedachten

De\_andere\_verbeeld

## 10.2. Afsluiten van papieren dossiers en gebruik van een dossierlijst

Papieren dossiers breng je na hun afsluiting zo snel mogelijk over naar het **archieflokaal** dat is toegewezen aan je team of dienst (zie bijlage 3).

Bewaar ze niet in een bureauruimte omdat dan de kans bestaat dat er toch nog documenten worden uitgenomen of toegevoegd.

### Een archieflokaal

- is droog en proper
- kan worden afgesloten
- bevat genummerde rekken waarin op een ordelijke manier archiefdozen kunnen worden geplaatst
- wordt niet gebruikt voor het opslaan van voorwerpen, gereedschap, drukwerk

Leg dossiers niet los in de rekken maar berg ze op in geschikte **archiefdozen**, geordend per dossier en per reeks. Kleef op elke doos onder het vingergat een **voorgedrukt etiket**. Dit etiket bevat de naam van je dienst en een uniek volgnummer. Je kan deze etiketten aanvragen bij het Stadsarchief.



Let er bij het vouwen van een archiefdoos op dat de witte (zuurvrije) zijden aan de binnenkant komen.

Verwijder documenten uit classeurs maar hou ze wel samen door middel van een bindsysteem (Jalema Clipex).

Verwijder ook paperclips en plastic mapjes. Op termijn veroorzaken zij schade aan de documenten.

Plaats je een archiefdoos in het archieflokaal of voeg je een dossier toe aan een genummerde archiefdoos in het archieflokaal, vul dan steeds de gegevens van de dossiers in kwestie in op de **dossierlijst** van je dienst (zie bijlage 12). Op die manier heb je altijd een digitaal overzicht.

Gebruik voor de **titel van dossiers** in de dossierlijst zoveel mogelijk de titels zoals die vermeld staan in het informatiebeheersplan. Een alternatief is het dossiernummer.

## 11. Selecteer minstens één keer per jaar de afgesloten dossiers van je team of dienst op basis van de selectielijst (trashday)

Organiseer binnen je team of dienst minstens één keer per jaar een selectiemoment van je afgesloten dossiers. Volg hierbij de **kalender** van de trashdays (zie bijlage). Organiseer eveneens een selectiemoment naar aanleiding van een verhuizing, een interne organisatie en de “ontdekking” van een vergeten archief.

Tijdens het selectiemoment:

- vernietig je de digitale en papieren dossiers die vernietigd mogen worden
- archiveer je digitale en papieren dossiers: je verplaatst ze respectievelijk naar een archiefschijf of naar een intern of centraal archieflokaal (zie verder)

De adviseur archief- en documentbeheer kan je ter plaatse helpen en advies geven.

Deze selectie voer je steeds uit op basis van het **informatiebeheersplan** van de stad en het OCMW Turnhout. Het informatiebeheersplan bevat per soort dossier, reeks en per informatiesysteem een bestemming en archiverings- en vernietigingstermijnen.

De **bestemming** duidt aan of je een dossier of reeks mag vernietigen of niet.

De **termijnen** duiden aan na welke termijn je een afgesloten dossier moet archiveren (veel documenten blijven immers nog een hele tijd belangrijk als informatiebron of referentiemateriaal) of mag vernietigen. Termijnen worden in het informatiebeheersplan weergegeven als een aantal jaar (bv. 10 jaar) of als een criterium (bv. zolang het contract van kracht is). Er zijn drie soorten termijnen:

- Termijn\_archiveren\_analoog
- Termijn\_archiveren\_digitaal
- Termijn\_vernietiging

Afgesloten digitale dossiers moeten sneller gearchiveerd worden dan papieren (analoge) dossiers. Door wijzigingen in hard- en software bestaat immers het risico dat ze al na enkele jaren niet meer volledig te lezen of juist te interpreteren zijn.

Een termijn is ten einde als het aantal jaren volledig is verstreken of als niet meer voldaan wordt aan het opgegeven criterium.

**Let op:** voor documenten uit bv. 2004 met een bewaartermijn van 10 jaar houdt dit in dat de selectie pas mag gebeuren vanaf 1 januari 2015. Enkel vanaf dan is de termijn van 10 jaar volledig verstreken.

Voor de meeste dossiers en reeksen wordt zowel een archiveringstermijn als een vernietigingstermijn opgegeven. Dit wil zeggen dat informatie die op langere termijn mag worden vernietigd, toch eerst nog moet worden gearchiveerd. Beide termijnen gaan in vanaf het moment dat het dossier in kwestie wordt afgesloten. Bv. Een dossier uit 2012 met een archiveringstermijn van 5 jaar en een vernietigingstermijn van 10 jaar wordt in 2018 gearchiveerd en in 2023 vernietigd.

De **bestemming** duidt aan wat er moet gebeuren na het verstrijken van de bewaartermijn. Er zijn vier mogelijkheden:

**B: permanent bewaren in het Stadsarchief**

**S: een selectie of een deel permanent bewaren in het Stadsarchief, de rest vernietigen**

**V: volledig vernietigen**

**(V): volledig vernietigen als aan een bepaalde voorwaarde is voldaan**

**Let op:** maak enkel een selectie op basis van het informatiebeheersplan. Vind je een bepaald type dossier of reeks niet terug in het plan, meldt dit dan aan de adviseur archief en documentbeheer. Hij zal het informatiebeheersplan aanvullen.

**Let op:** voor drukwerk en documentatie (zie hoger) geldt deze procedure niet; deze mag je op elk moment verwijderen op voorwaarde dat de goede werking van je team of dienst hierdoor niet in het gedrang komt.

## 12. Vernietig pas na definitieve toestemming en volgens een vaste procedure

Vóór je dossiers en documenten daadwerkelijk vernietigt vraag je de **definitieve toestemming** van de adviseur archief en documentbeheer. Bezorg hem hiervoor de volgende gegevens over de dossiers in kwestie:

- **Team/dienst**
- **Titel van de dossiers of de reeks**
- **Datering**
- **Omvang en medium**

Vermeld ook of de dossiers zijn aangemaakt door je eigen team/dienst of niet. Het kan immers zijn dat je team of dienst nog dossiers beheerd of “ontdekt” van een voorganger of een dienst die niet meer bestaat. De beslissing om over te gaan tot vernietiging wordt dan genomen door de adviseur archief en documentbeheer.

Wacht op de definitieve toestemming van de adviseur archief en documentbeheer vóór je daadwerkelijk vernietigt.

Voer papieren dossiers die mogen vernietigd worden in ieder geval niet af via de gewone papierophaling. Gebruik hiervoor de **gesloten papiercontainers** die je kan aanvragen bij de dienst Facility Management.

### **13. Plaats afgesloten digitale dossiers op de centrale archiefschijf (archiveren)**

Afgesloten digitale dossiers verplaats je in overleg met het Stadsarchief na de verstrijken van de termijn aangeduid in het informatiebeheersplan (“Termijn\_archiveren\_digitaal”) naar de centrale archiefschijf. Doe dit zowel voor dossiers die volgens de selectielijst permanent moeten bewaard blijven als voor dossiers die op termijn geheel of gedeeltelijk mogen vernietigd worden. De vernietiging zal dan gebeuren door het Stadsarchief na toestemming van de leidinggevende van je team of dienst.

Tijdens het jaarlijks selectiemoment duid je de mappen aan die mogen gearcheveerd worden. Het Stadsarchief zal deze dan verplaatsen naar de **archiefschijf**. In de plaats van de mappen op je dienstschijf komt dan een link naar de archiefschijf. Je kan de dossiers dus nog steeds raadplegen. Je kan echter geen wijzingen meer aanbrengen. Vanaf nu staat het Stadsarchief in voor de bewaring op lange termijn.

Op deze manier hou je de mappenstructuur van je dienst overzichtelijk en maak je plaats vrij op de netwerkschijf van je team of dienst. Tegelijkertijd garandeer je dat afgesloten digitale dossiers volledig en interpreteerbaar blijven, ook op lange termijn.

### **14. Breng afgesloten papieren dossiers naar het centrale archiefdepot (archiveren)**

Papieren dossiers of reeksen die zijn afgesloten en waarvan de termijn die is aangeduid in het informatiebeheersplan (“Termijn\_archiveren\_analoog”) is verstreken, breng je in overleg met het Stadsarchief over naar het **centrale archiefdepot**. Dit kan best gebeuren tijdens het jaarlijkse selectiemoment.

Dossiers van je eigen dienst of team in het centrale archiefdepot kan je altijd terug ontlene tegen ontvangstbewijs.

Drukwerk en documentatie valt niet onder deze procedure. Heeft drukwerk en documentatie geen nut meer voor de goede werking van je team of dienst, neem dan contact op met de adviseur archief- en documentbeheer.

Volg voor de overbrenging naar het centrale archiefdepot het volgende **stappenplan**. Hierdoor garandeer je dat de dossiers ook op lange termijn raadpleegbaar en interpreteerbaar blijven.

**Stap 1. Verwijder alle exacte dubbels, blanco formulieren en schadelijke materialen**

*Schadelijke materialen zijn paperclips, elastiekjes, plastic mapjes, classeurs, hangmappen*

**Stap 2. Orden de dossiers soort per soort. Ga na of de dossiers volledig zijn en of alle dossiers aanwezig zijn**

**Stap 3. Verpak de dossiers in zuurvrije mappen en archiefdozen**

*Voor het beschikbare verpakkingsmateriaal en waar je het kan bestellen: zie bijlage*

**Stap 4. Nummer de mappen in potlood in volgorde vanaf 1...**

**Stap 5. Vul het algemeen gedeelte en de detaillijst van de overdrachtslijst in**

*Voor het sjabloon van de overdrachtslijst en informatie over de verschillende velden: zie bijlage*

**Stap 6. Verstuur de overdrachtslijst per e-mail aan het Stadsarchief ([archief@turnhout.be](mailto:archief@turnhout.be)) en wacht op bevestiging**

*Geef je overdrachtslijst de volgende naam: lijst\_[naam van je team of dienst]\_[jaar van overdracht]*

**Stap 7. De archiefdozen worden opgehaald**

**Stap 8. Je ontvangt een link naar de online databank waarin je overdracht is opgenomen**

*Via deze link kan je de inhoudslijst van je overdracht op elk moment terug bekijken. Je kan ook mappen terug opvragen. Die worden dan bezorgd via de binnenpost.*

## **15. Gebruik goedgekeurde sjablonen en formulieren voor de aanmaak van documenten**

Gestandaardiseerde sjablonen en formulieren helpen om documenten volledig en interpreteerbaar te houden. Voor welke documenten vaste documenten dienen te worden gebruikt is vastgelegd in het **informatiebeheersplan**.

Elk formulier en elk sjabloon wordt duidelijk geïdentificeerd door een voettekst.

Verouderde versies worden onmiddellijk verwijderd.

Wil je een nieuw sjabloon invoeren of een bestaand sjabloon wijzigen, neem dan contact op met de adviseur archief- en documentbeheer.



## **16. Voer digitaliseringsprojecten (scanprojecten) uit in overleg met het Stadsarchief**

Voer enkel digitaliseringsprojecten uit voor dossiers of documenten die inhoudelijk reeds beschreven zijn, bv. in een Excel-lijst of een databank.

Bepaal vooraf een duidelijk doel voor het scanproject:

- Document doorzoekbaar maken via software (OCR)
- Inhoud van het document beter raadpleegbaar maken
- Maken van een betrouwbare weergave van het papieren document
- De scan moet het papieren document volledig vervangen

Zorg ervoor dat er voldoende opslagcapaciteit en hard- en software beschikbaar is.

Bepaal op basis van de doelstelling(en) vooraf:

- Bestandsformaat (bv. PDF)
- Resolutie (bv. 200 dpi)
- Kleurruimte en bitdiepte
- Bestandsnaam

Maak steeds een onderscheid tussen moederbestanden en raadplegingsbestanden.

## **17. Neem databanken en informatiesystemen in gebruik in overleg met het Stadsarchief**

Databanken en informatiesystemen die gebruikt worden door Stad en OCMW dienen te voldoen aan de eisen van goed en betrouwbaar documentbeheer. Nieuwe systemen dienen ook te worden opgenomen in het informatiebeheersplan. Vraag daarom steeds advies aan het Stadsarchief.

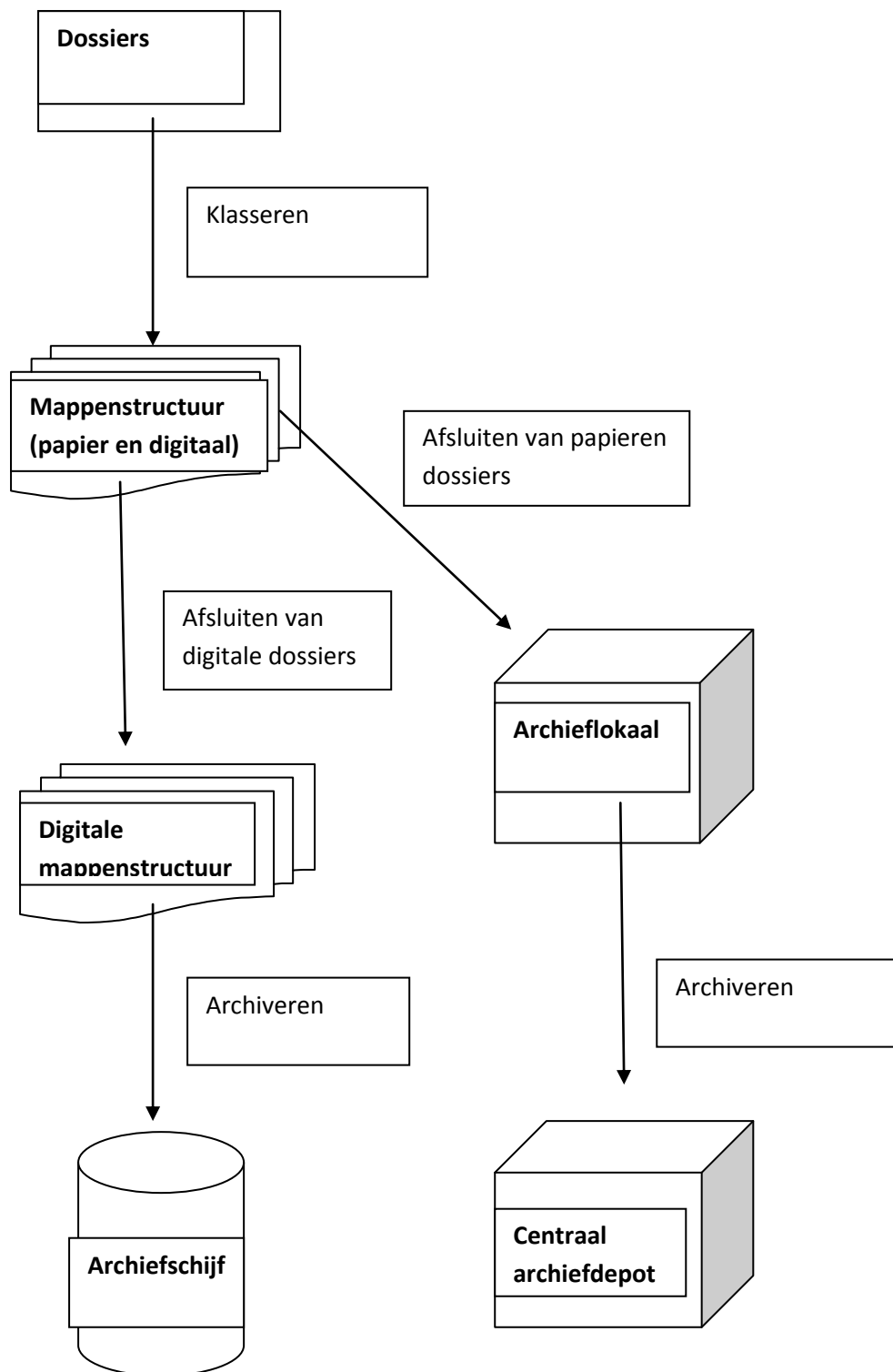
## **18. Toegang tot en beveiliging van informatie: beleidsuitgangspunten**

- Uitgangspunt vormen de doelstellingen van de norm ISO 27002 voor zover zij bijdragen aan de informatiebeveiliging van de Stad Turnhout. Als een doelstelling op een andere wijze gerealiseerd wordt via alternatieve maatregelen, dan is dat toegestaan, mits dit alternatief beschreven is.
- De fysieke en logistieke beveiliging van de serverruimtes en de andere bedrijfsgebouwen van de stad is zodanig, dat de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de gegevens en gegevensverwerking gewaarborgd zijn.

- Aanschaf, installatie en onderhoud van geautomatiseerde gegevensverwerkende systemen, en ook de inpassing van nieuwe technologieën, mogen geen afbreuk doen aan het niveau van veiligheid van de totale informatievoorziening.
- Het personeelsbeleid is mede gericht op het leveren van een bijdrage aan de vertrouwelijkheid, integriteit en continuïteit van de informatievoorziening.
- Opdrachten aan derden voor het uitvoeren van werkzaamheden worden zodanig omgeven met maatregelen, dat er geen inbreuk op de vertrouwelijkheid, integriteit en continuïteit van de informatievoorziening kan ontstaan.
- Ontwikkeling van en onderhoud op informatiesystemen geschieden binnen de kaders en regels van de vastgestelde ICT-architectuur volgens een standaardmethodiek, waarbij de documentatie volgens een vaste systematiek tot stand komt.
- Bij de geautomatiseerde informatievoorziening zijn stringente scheidingen aangebracht tussen de test-/ontwikkelomgeving, de acceptatietestomgeving en de productieomgeving.
- Er zijn functiescheidingen aangebracht tussen de systeemontwikkelings-, beheer- en gebruikersorganisatie.
- Bij de verwerking en het gebruik van gegevens worden maatregelen getroffen om de privacy van klanten en personeel te waarborgen.
- Logische toegangsbeveiliging zorgt ervoor dat ongeautoriseerde personen of processen geen toegang krijgen tot de geautomatiseerde systemen, gegevensbestanden en programmatuur van Stad Turnhout.
- Gegevensverstrekking intern en extern gebeurt op basis van 'need to know'. Medewerkers treffen maatregelen om te voorkomen dat informatie in handen van personen terechtkomt die deze informatie niet strikt nodig hebben. Ook de toegang tot informatiesystemen wordt volgens dit principe adequaat beveiligd. Voor ICT-beheerders wordt hierop een uitzondering gemaakt om te komen tot een betere service aan de gebruikers.
- Datatransport is zodanig met beveiligingsmaatregelen omkleed dat geen inbreuk kan worden gepleegd op de vertrouwelijkheid en de integriteit van de gegevens en op de informatievoorziening als geheel.
- End-user computing is omgeven door zodanige maatregelen dat de vertrouwelijkheid en integriteit van de opgeleverde informatie gewaarborgd is.
- Teneinde computervirusinfecties te voorkomen wordt er slechts gewerkt met geautoriseerde versies van (legale) programmatuur.
- Het beheer en de opslag van gegevens zijn zodanig dat geen informatie verloren kan gaan.
- Er is een proces om incidenten adequaat af te handelen en dit te gebruiken om de werking te verbeteren.
- Er zijn calamiteitenplannen en –voorzieningen om de continuïteit van de bedrijfsvoering en de informatievoorziening te waarborgen en imagoschade te voorkomen.

## Bijlagen

### Bijlage 1. Informatiebeheer bij Stad en OCWM schematisch





## Bijlage 2. Kalender van de selectiemomenten (trash days)

In de loop van	dienst
Januari	Stedelijke Academie voor Schone Kunsten
Januari	Stedelijk Academie voor Muziek, Woord en Dans
Januari	Stedelijke Handelsschool
Januari	Stedelijke Basisschool
Februari	Burgerzaken
Februari	Ruimtelijke Ordening
Februari	Projectmanagement
Maart	Cultuurbeleidscoördinatie
Maart	TRAM 41
Maart	Toerisme en Stads promotie
April	Milieu
April	ICT
April	Patrimonium
Mei	Bibliotheek
Mei	Bibliotheek
Juni	Stafdiensten Stadssecretaris
Juni	Secretariaat
Augustus	Financiën
Augustus	Personeelspunt
Augustus	Communicatie
September	Huisvesting
September	Facility Management
September	Stadsbedrijven
Oktober	Jeugd
Oktober	AGB
November	Wegen, Groen, Mobiliteit
December	Preventie
December	GAS



### Bijlage 3. Archieflokalen bij Stad en OCMW

De rekken in elk archieflokaal zijn **genummerd**. De nummering begint met de code van het lokaal (zie eerste kolom hieronder). Daarna volgt de nummer van het rek. Bv. "A 001" = eerste rek in lokaal A.

Planken binnen een rek worden aangeduid met 1, 2, 3, ..., vanaf het bovenste rek en zo naar beneden. Bv. "A 001/1" = de eerste plank van het eerste rek in lokaal A.

Code	Locatie	Gebruikt door
A	Stadhuis, -1	Stadsarchief
B	Stadhuis, -1	Stadsarchief
C	Stadhuis, -1	Stadsarchief
D	Stadhuis, -1	Stadsarchief
J	SAMWD	[nog te bepalen]
K	SASK	[nog te bepalen]
L	Bibliotheek	[nog te bepalen]
M	Campus Blairon, Stadskantoor, -1	Burgerzaken, Facility Management, Gelijke Kansen, Huisvesting, ICT, Patrimonium, Projectmanagement, Ruimtelijke Ordening, Secretariaat, Wegen en Groen
N	Campus Blairon, Pieter Corbeels, -1	Burgerzaken, Facility Management, Financiën, Huisvesting, Milieu, Wegen en Groen
OCMW_4	OCMW Turnhout	OCMW
OCMW_8	OCMW Turnhout	OCMW
OCMW_9	OCMW Turnhout	OCMW
P	Campus Blairon, Stadskantoor, -1	Personeelspunt
R	Speelkaartenmuseum	[nog te bepalen]
S	Stadsbedrijven, + 1	Stadsbedrijven, Wegen en Groen
T	Steentje	Toerisme
W	Wollewei	Jeugd, Cultuurbeleid, Evenementloket, Sport
Y	Stadhuis, zolder	Stadsarchief, GAS, Personeel
Z	Stadhuis, zolder	Stadsarchief





## Bijlage 4. Informatiebeheersplan (sjabloon)

Het informatiebeheersplan bevat de volgende velden:

<b>Titel</b>	De titel of de naam van het soort dossier, het soort reeks of het informatiesysteem
<b>Bestemming</b>	Duidt aan wat er met informatie van dit type moet gebeuren na het verstrijken van de bewaartermijn; er zijn vier mogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bewaren:</b> permanent bewaren in het centraal archief</li> <li>- <b>Selecteren:</b> een selectie of onderdeel permanent bewaren in het centraal archief (zie "Toelichting_bestemming")</li> <li>- <b>Vernietigen:</b> volledig vernietigen</li> <li>- <b>Vernietigen onder voorwaarden:</b> volledig vernietigen als aan bepaalde voorwaarden is voldaan (zie "Toelichting_bestemming")</li> </ul>
<b>Termijn_archiveren_analoog</b>	De termijn waarna analoge informatie moet worden gearcheveerd, uitgedrukt in jaren of als een criterium
<b>Termijn_archiveren_digitaal</b>	De termijn waarna digitale informatie moet worden gearcheveerd, uitgedrukt in jaren of als een criterium
<b>Termijn_vernietiging</b>	De termijn waarna je de informatie mag vernietigen, uitgedrukt in jaren of als een criterium (enkel van toepassing als bij bestemming "Vernietigen" of Vernietigen onder voorwaarden" is ingevuld)
<b>Analoog_digitaal</b>	De informatie kan volgende vormen aannemen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Analoog (op papier)</b></li> <li>- <b>Digitaal</b></li> <li>- <b>Analoog en digitaal</b></li> </ul>
<b>Dienst_team</b>	De dienst of team dat instaat voor de bewaring van de informatie
<b>Contactpersoon</b>	De medewerker die instaat voor de bewaring van de informatie
<b>Inhoud</b>	Beschrijving van de inhoud van het dossier, de reeks of het informatiesysteem in kwestie
<b>Datering_analoog</b>	Het jaar waarin de analoge informatie voor het eerst werd gecreëerd
<b>Datering_digitaal</b>	Het jaar waarin de digitale informatie voor het eerst werd gecreëerd
<b>Ordering_analoog</b>	Extra informatie over de manier waarop de analoge informatie moet worden geordend
<b>Ordering_digitaal</b>	Extra informatie over de manier waarop de digitale informatie moet worden geordend
<b>Voorwaarden_raadpleging</b>	De mate waarin de informatie toegankelijk is voor raadpleging: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Bekendgemaakt:</b> de informatie is al gepubliceerd of op een andere manier bekendgemaakt aan het publiek</li> <li>- <b>Openbaar:</b> de informatie is met zekerheid openbaar, er zijn geen uitzonderingen op de openbaarheid</li> <li>- <b>In principe openbaar:</b> er zijn mogelijk uitzonderingen inzake de openbaarheid van toepassing zodat de inzage kan geweigerd worden</li> </ul>
<b>Bevat_persoonsgegevens</b>	<b>JA/NEE:</b> de informatie omvat al dan niet gevoelige persoonsgegevens

<b>Toelichting_bestemming</b>	Verdere toelichting bij de definitieve bestemming
-------------------------------	---------------------------------------------------

## **Bijlage 5. Etiketten voor archiefdozen (sjabloon)**



## Bijlage 6. Overdrachtslijst (sjabloon)

### ALGEMENE INFORMATIE

Dienst/instelling:

Datum: [datum van overdracht]

Contactpersoon: [naam en functie]

Titel [bv. Archief van de  
Stedelijke Openbare  
Bibliotheek]

Datering: [begin- en eindjaar; bv.  
1990-1995]

OmvangMedium [aantal archiefdozen; bv. 10  
archiefdozen]

Archiefvormer [naam van de dienst die het  
archief heeft gevormd]

Selectie: [vermeld hier of er selecties  
zijn uitgevoerd vóór de  
overdracht]

### OVERDRACHTSLIJST

Bestandsidentificatie	Titel	Begindatum	Einddatum	Beschrijvingsniveau	OmvangMedium	VoorwaardenRaadpleging
1	jaarverslagen	1980	1985	bestanddeel	1 omslag	[vermeld hier eventuele voorwaarden mbt de raadpleging en reproductie door derden en de motivering hiervoor]
2	persknipsels	1992	2000	bestanddeel	1 omslag	
3	foto's	2000	2005	bestanddeel	1 doos	



## Bijlage 7. Verpakkingsmateriaal voor dossiers en reeksen die permanent moeten bewaard blijven

Het volgende verpakkingsmateriaal kan bij “Stadsbedrijven” worden aangevraagd (contactpersoon: Mario Peeters):

<b>Productcode</b>	<b>Soort materiaal</b>
3461172	Doc map 3 kleppen A4 zuurvrij karton groen 50st
3461137	Doc map 3 kleppen A4 zuurvrij karton blauw 50st
3461159	Doc map 3 kleppen A4 zuurvrij karton geel 50st
3461183	Doc map 3 kleppen A4 zuurvrij karton oranje 50st
2838292	Archiefbeugel Jalema clipex 100st
7283561	Archiefdoos ICN3 38x26x11,4 blw/grs 50st
3721027	Inlegmappen Jalema Infinio A4 160g 250st
107101	Etiketten Avery L7173 100st





## Bijlage 8. Contactpersonen informatiebeheer: profiel en takenpakket

Een contactpersoon informatiebeheer beheert de digitale en papieren klasseringen van een team of dienst. Hij of zij heeft lees- en schrijfrechten op alle digitale mappen en toegang tot alle archieflokalen van zijn of haar dienst. Hij of zij onderhoudt de contacten met het Stadsarchief.

### Profiel

- PC-vaardig
- Is goed op de hoogte van de procedures en van de dossiervorming op zijn of haar dienst
- Kan collega's motiveren en coachen in het goed klasseren
- Heeft en krijgt van zijn leidinggevende de nodige tijd

### Taken

1. Intern contactpersoon informatiebeheer: informeren van collega's en organiseren van intern overleg en vorming
2. Contactpersoon Stadsarchief: bijwonen van overleg en opleidingen en rapporteren
3. Beheren van het digitale klassement
  - a. Uitbreiden en wijzigen van de mappenstructuur
  - b. Toezicht houden op het goed gebruik van de mappenstructuur
  - c. Opvolgen en bijhouden van de rechten op het klassement in overleg met ICT
4. Beheren van het papieren klassement
  - a. Toezicht houden op het goed klasseren
  - b. Toezicht houden op het goed gebruik van het archieflokaal
  - c. Bijhouden van een dossierlijst
5. Coördineren van selecties en overdrachten aan het Stadsarchief
  - a. Voorbereiden en begeleiden van jaarlijkse "trash day"
  - b. Coördineren van overdrachten van afgesloten dossiers aan het Stadsarchief

### Tijdsbesteding

Eens het klassement klaar gezet is, en de structuur in gebruik is op je dienst, mag je uitgaan van 1 dag per maand per informatiebeheerder.



## Bijlage 9. Checklist voor een goed informatiebeheer bij je team of dienst

Aan de hand van onderstaande checklist kan je nagaan hoe goed je team of dienst momenteel scoort op het vlak van informatiebeheer: ben je goed bezig of zijn er op sommige vlakken nog extra inspanningen nodig?

In mijn dienst/team...	score
- Werken met een gemeenschappelijke mappenstructuur op de netwerkschijf voor het klasseren van onze digitale documenten	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Is er een collega waarbij we terecht kunnen voor richtlijnen en advies over goed informatiebeheer	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Slaan we ook e-mails op in het juiste digitale dossier op de netwerkschijf	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Krijgen alle digitale documenten een begrijpbare naam	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Is een actief dossiers snel terug te vinden in de mappenstructuur of in de kast, ook door een collega die dit dossier niet beheert	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Beschikken we over een afgesloten archieflokaal waarin we onze afgewerkte dossiers plaatsen	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Is een overzicht van alle afgesloten papieren dossiers beschikbaar voor alle medewerkers	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Houden we jaarlijks een selectie van onze afgesloten dossiers op basis van het informatiebeheersplan	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Voeren we administratieve documenten die mogen vernietigd worden af in gesloten papierbakken	JA: 10 punten NEE: 0 punten
- Dragen we regelmatig dossiers over aan het Stadsarchief voor permanente bewaring	JA: 10 punten NEE: 0 punten

Je score:

- Minder dan 50 punten:
- 50 punten of méér:
- Méér dan 70 punten:



## Bijlage 11. Bewaarstrategie voor digitale documenten

Afgesloten digitale documenten die langer dan 5 jaar moeten bewaard blijven, worden op regelmatige basis omgezet naar een **geschikt archiveringsformaat**. Op die manier wordt gegarandeerd dat ze ook na langere tijd nog leesbaar zijn.

Stad en OCMW gebruiken MS Office voor de aanmaak van documenten. Voor elk soort document aangemaakt binnen het MS Office-pakket bestaat er een specifiek archiveringsformaat:

Document aangemaakt in	Archiveren als
Access (.mdb)	XML
Excel (.xls, .xlsx)	ODF
Outlook bericht (.msg)	XML volgens vast schema (email.xsd)
Outlook agenda	XML volgens vast schema (addressbook.xsd)
Powerpoint (.ppt, .pptx)	PDF/A*
Word (.doc, .docx)	PDF/A*

\* Op voorwaarde dat de PDF/A geen verwijzingen bevat naar externe bestanden zoals afbeeldingen of lettertypes

De omzetting naar een geschikt archiveringsformaat gebeurt door het Stadsarchief.



## Bijlage 12. Dossierlijst (sjabloon in Excel)

Lokaal	Dienst	Rek/plank	Doosnummer	Titel	Begin datum	Eind datum	Omvang en medium	Privacy-gevoelig (Ja/Nee)
Jansen	Secretariaat	N 002/1	Secretariaat 001	Gemeenteraad: uittreksels betreffende de dienst Secretariaat	2002	2006	1 doos	
Jansen	Secretariaat	N 002/1	Secretariaat 002	Gemeenteraad: uittreksels betreffende de dienst Secretariaat	2007		1 doos	
Jansen	Secretariaat	N 002/1	Secretariaat 003	Gemeenteraad: uittreksels betreffende de dienst Secretariaat	2008	2011	1 doos	
Jansen	Secretariaat	N 002/1	Secretariaat 004	AGB: raad van bestuur, bijlagen, bundels	2007	2009	1 omslag	
Jansen	Secretariaat	N 002/1	Secretariaat 004	AGB: raad van bestuur, bijlagen, bundels	2010		1 omslag	
Jansen	Secretariaat	N 002/1	Secretariaat 004	AGB: uitgaande brieven	2007	2010	1 omslag	