

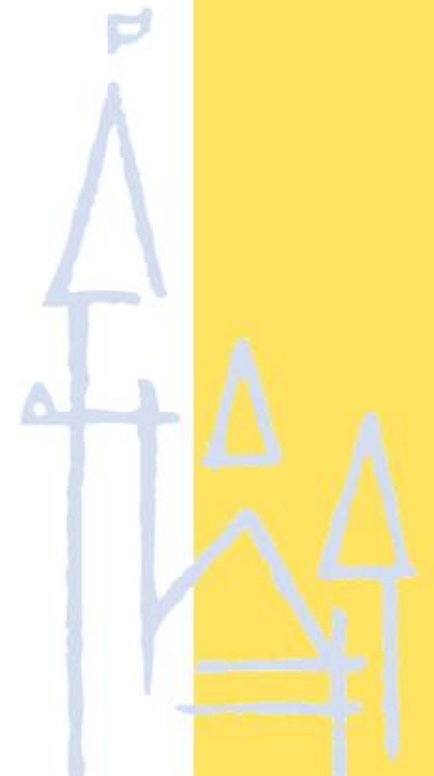
DIGITAAL DOCUMENTBEHEER

de opbouw van een digitale
mappenstructuur



Inhoud

- Wat?
- Wie?
- Wanneer?
- Waarom?
- Hoe ?



Wat ?

- *Archiefdocumenten*
 - Alle documenten die
 - **ongeacht hun datum, vorm, ontwikkelingsstadium of drager**
 - naar hun aard bestemd zijn
 - om te berusten onder de zorgdrager die ze heeft ontvangen, verworven of opgemaakt
 - uit hoofde van zijn activiteiten of taken of ter handhaving van zijn rechten

Wat en wie?

- Procesgebonden informatie
 - de informatie die ontstaat bij het uitvoeren van alle taken.
 - De informatie kan digitaal zijn en/of op papier staan
- Elke medewerker van Netwerk die digitale documenten dossiers creëert

Wanneer?

- Voortdurend, PDCA-cyclus:
 - *Plan*: huidige situatie en verbeteringstraject
 - *Do*: uitvoering verbetering in gecontroleerde proefopstelling
 - *Check*: Meet resultaat verbetering, vergelijk met oorspronkelijke situatie en toets aan vastgestelde doelstellingen
 - *Act*: bijstellen ahv resultaten van de check

Waarom ?

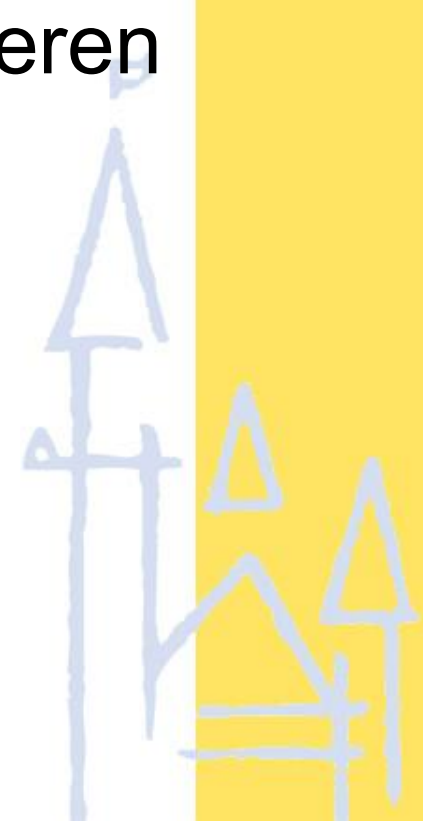
- Zie AMVB DIGIgids p, 47
 - Een centrale bewaarplaats
 - Ordening = snel en eenvoudig terug te vinden dossiers/informatie
 - Volledige en correcte dossiers
 - Dossiers toegankelijk voor alle betrokkenen
 - Digitaal klassement = papieren klassement
 - Vermijden van dubbels
 - Duidelijker context
 - Eenvoudigere beveiliging en back-up
- + juridische waarde



Hoe ?

Digitale mappenstructuur (DM)

- Bestaande situatie zie schijf
- Archiefschema schenking papieren archief
- Organisatiestructuur
- Gewenste situatie



DM Basisprincipes

- Klassement of indeling is een logische en zo eenvoudig mogelijke structuur om dossiers te ordenen
- Stabiel en flexibel
- Basis functies en taken, processen
- Opbouw van algemeen naar bijzonder

DM Basisprincipes

- Geen overlappingsen
- Dezelfde indeling voor papieren klassement
- 80% digitaal 20% papier inscannen
- 80 % papier 20% digitaal afdrukken



GOED NIEUWS

- *Vooraf:* denkwerk = ontwerp nieuwe digitale mappenstructuur op basis van huidige werking en archiefschema en
 - Zie AMVB Digigids pp 48 – 49
 - Pp 50 – 55 ordeningsplan vzw's
- *Tijdens:* moeilijkheidsgraad = digibeten of basisniveau
- *Achteraf:* inspanning opzetten DM verdient je snel terug door alle tijd die je bespaart op het zoeken naar bestanden en informatie



DM

- In Excel bestand
 - Bestaand klassement
 - Zie Windows verkenner
 - Gewenst klassement
 - Aanpassen archiefschema aan huidige werking



DM

- Hoofdmappen
 - Algemene taakuitvoering
 - Bijzondere taakuitvoering



DM

- Submappen (voorbeelden)
 - Organisatie en bestuur
 - Beheer onroerend patrimonium
 - Boekhouding en financieel beheer
 - Personeelsbeheer
- Beperk de diepte op 5 niveau's maximaal 8
- Documenten / bestanden zijn de stukken in het dossier



Aandachtspunten

- Consensus over indeling
- Alle informatie van de organisatie moet passen in structuur
- Uitgesloten
 - Mappen 'varia' of 'divers'
 - Een hoofdmap voor één dossier
 - Losse bestanden in een hoofdmap



Regels voor naamgeving

Hoeveel en welke karakters

- Vermijd spaties
- Gebruik underscore-teken (_) of schrijf woorden aan elkaar
- Gebruik enkel volgende karakters
 - 0-9, a-z, A-Z en (_)
- Gebruik niet
 - Spatie, ... \ / : * ? " < > ! % & ' ; = () é è à @ # \$ §
- Mapnamen: maximaal dertig karakters
- Bestandsnamen: maximaal zestig karakters

Regels voor naamgeving mapnamen

- Gebruik duidelijke, unieke en betekenisvolle namen voor de hoofdmappen: kort en krachtig
- Geef dossier- en onderwerpsmappen een unieke benaming
- Mapnamen hoef je niet te hernemen in submappen of bestandsnamen
- Begin elke mapnaam met nummer
- Vermijd voegwoorden en, met, op, van

Regels voor naamgeving bestandsnamen

- *Soort document:* om wat voor document gaat het?
 - verslag, beleidsnota, contract, rekening, jaarverslag, brief, agenda, collegebesluit...
- *Onderwerp:* optioneel aangeven waarover de inhoud gaat
- *Geadresseerde of afzender:* bij brieven, de naam en bij andere eventueel de naam van de auteur

Regels voor naamgeving bestandsnamen

- *Versienummer of status:*
toevoegen wanneer onderscheid
belangrijk is
 - Ontwerp (ONTW), draft (DFT),
herziening (HERZ) , definitief (DEF)
 - Versienummers V0_9 voor ontwerp
en V01 voor finale versie



Regels voor naamgeving bestandsnamen

- *Datum*

- Steeds volgens stramien JJJJMMDD
 - 14 januari 2013 = 20130114
- Zo blijft alles in chronologische volgorde bij alfabetisch sorteren

- *Afkortingen*

- Enkel die door iedereen van de dienst begrepen worden.
- Leg deze vast in een lijst



Regels voor naamgeving bestandsnamen

- *Extensies* (docx xls pptx msg jpg)
 - Behoud de originele extensies van de bestandsformaten
- *Volgorde onderdelen*
 - Soort/type document
 - Onderwerp/geadresseerde/afzender
 - Datum
 - Versie
 - Punt en extensie



Regels voor naamgeving bestandsnamen

- Bepaalde volgorde bepaalt hoe computer de dossiers ordent binnen een map
 - Chronologisch
 - Alfabetisch op onderwerp
 - Alfabetisch op naam
 - combinatie



Rechtenstructuur

Schrijf- en leesrechten

- Informatiedelen is
 - het uitgangspunt en
 - de algemene gedragslijn
- Uitzonderingen
 - Documenten die waardeoordelen bevatten verbonden aan een persoon bv evaluaties



Rechtenstructuur

Schrijf- en leesrechten

- Oplijsten in het excel bestand met de nieuwe mappenstructuur
- Wie heeft welke rechten
- Wijzigingen in mappenstructuur steeds in gezamenlijk overleg



E-mails klasseren: voordelen

- je digitale dossiers zijn volledig en up-to-date.
- alle betrokkenen binnen de dienst kunnen ook de e-mails van elk dossier altijd raadplegen en gebruiken.



E-mails klasseren: voordelen

- je e-mails worden bewaard op de server en kunnen niet verloren gaan.
- je krijgt ruimte vrij in je Outlook inbox /gmail en je ontlast de e-mailserver. Geklasseerde e-mails worden immers uit Outlook / gmail verwijderd.
- je dossiers zijn steeds klaar voor overdracht naar het digitaal archief.

E-mails klasseren welke?

- Het kan zowel over verzonden als ontvangen e-mails gaan.
- Stel onderstaande vragen om te bepalen of je een mail klasseert of niet. Is het antwoord op 1 van deze vragen positief, klasseer de mail dan



E-mails klasseren welke?

- Heeft de e-mail te maken met een dossier of een bestuurlijke taak?
- Bevat de e-mail belangrijke informatie, is de e-mail cruciaal voor het verloop van het proces of kan de e-mail dienen ter verantwoording?
- Kan de e-mail verhelderend zijn voor een collega die bv. een taak van je overneemt?

E-mails klasseren welke niet?

- Spam
- Dubbels
- Automatisch gegenereerde antwoorden bij afwezigheid
- Leesbevestigingen
- Privéberichten
- Ontvangen reclame, nieuwsbrieven



E-mails klasseren welke niet?

- Ontvangen uitnodigingen en agenda's van vergaderingen
- Bevestigingen van aanwezigheden op vergaderingen, studiedagen tenzij deze juridisch of administratief van belang zijn



E-mails klasseren hoe?

- Methode 1: opslaan als
 - E-mail
 - Bestand, opslaan als
 - X schijf > hoofdmap > submap > dossier
 - Kies voor duidelijke, betekenisvolle naam (zie naamgeving bestandnamen)
 - Extensie .msg (automatisch)
 - Bijlagen behoud standaardformaat

E-mails klasseren hoe?

- Methode 2: verslepen
 - Open in je mappenstructuur de map waaronder je de e-mail(s) wil klasseren. Dit kan je doen via het icoontje van Deze computer op je bureaublad of via Verkenner.
 - Selecteer in Outlook/gmail de e-mail(s) die je wil klasseren.



E-mails klasseren hoe?

- Sleep de e-mail(s) naar de gekozen openstaande map in de mappenstructuur. Bevat je e-mail ook bijlagen, sleep die dan vanuit de e-mail eveneens één per één naar diezelfde map.
- Wijzig de naam van elke e-mail. Selecteer de e-mail in de map. Klik op de rechtermuisknop en dan op “Naam wijzigen”. Pas de richtlijnen van naamgeving van bestanden toe,
- Verwijder de geklasseerde e-mail(s) in Outlook/gmail.

DM: Voordelen

- Orde/structuur in mogelijke wanorde/chaos
- Opruimen van dubbele dossiers: enkel ordenen wat er toe doet = besparing tijd en moeite
- Gevormde samenhang vereenvoudigt je werk
- Grotere bewustwording takenpakket
- Samen nadenken/gezamenlijk overleg