

Documentair StructuurPlan

Een handleiding naar informatie over informatie

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inleiding | 3 |
| De onderdelen van een Documentair StructuurPlan | 5 |
| Bronnen van informatie | 10 |
| Literatuuropgave | 11 |
| Bijlage1 Functioneel Model Documentair StructuurPlan ... | 12 |

Inleiding

Een Documentair StructuurPlan (DSP) biedt een overzicht van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van een organisatie in relatie tot het werk dat in die organisatie gedaan wordt.

Dit overzicht dient vele doelen:

- de informatie is beheersbaar;
- er kan managementinformatie uit worden gedestilleerd;
- en het is een noodzakelijke voorwaarde voor het inrichten van een digitaal archief.

Een organisatie heeft met een DSP een beleids- en beheersinstrument in handen waarmee ze de doel- en rechtmatigheid van de informatievoorziening kan sturen, maar ook een verbeterinstrument voor een planmatige aanpak daarvan, met als resultaat kennisdeling, kwaliteitsverbetering en professionalisering.

De regelgeving¹ formuleert het als volgt:

De zorgdrager zorgt er voor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming daarvoor geldende **documentair structuurplan**. (Ministeriële regeling "Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden", artikel 3.)

De definitie van een DSP uit de regeling luidt: Een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. (Artikel 1 lid g)²

Een overheidsorganisatie is verplicht een DSP te hebben. Omdat een DSP een beleids- en beheersinstrument voor de gehele organisatie is, wordt het op MT-niveau vastgesteld. Nadat een DSP is opgezet en vastgesteld, is het van belang dat het plan bijgehouden wordt. Verandering in de

bedrijfsvoering of organisatiestructuur zal vertaald moeten worden in het DSP. Hetzelfde geldt voor nieuwe wet- en regelgeving - waaruit bijvoorbeeld nieuwe taken voortvloeien - of ontwikkelingen op het gebied van ICT. Ieder exemplaar dient ook aan de gemeentearchivaris te worden aangeboden.

Let op: indien het DSP volledig en conform de handleiding wordt opgesteld, kunnen de inleiding, de beschrijving van de organisatie en de velden A t/m F uit het functioneel model geselecteerd worden waardoor de "lijst vernietigbare en te bewaren archiefbescheiden" ontstaat! Deze lijst moet door de gemeentearchivaris worden goedgekeurd.

¹ In de Archiefwet 1995 staat dat de overheidsorganen verplicht zijn de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (art. 3 Archiefwet 1995). De goede, geordende en toegankelijke staat is in de afgelopen jaren uitgewerkt in 3 ministeriële regelingen.

² In Rotterdam wordt in het Besluit Informatiebeheer 1998 de term 'informatiebeheersplan' gebruikt. Het nieuwe besluit, verwacht begin 2004, zal de term 'documentair structuurplan' gaan hanteren. Deze handleiding/model is een uitwerking van een eerder exemplaar, gemaakt door ArchiefBC.

De onderdelen van een Documentair StructuurPlan

In een DSP worden relaties gelegd tussen wet- en regelgeving, organisatiestructuur, werkprocessen en de neerslag hiervan. Deze -papieren en digitale- gegevensbestanden worden geïnventariseerd met het oog op de toegankelijkheid en de beschikbaarheid op korte en lange termijn. Bijvoorbeeld: per afdeling wordt de dossiervorming gekoppeld aan de werkprocessen en wordt de bewaarverplichting of vernietigingstermijn vastgelegd. Met andere woorden: bij de inrichting van het informatiebeheer zijn de organisatiestructuur, taken en werkprocessen leidend. Het resultaat is een herkenbare archiefstructuur en duidelijke werkwijze voor de medewerkers in de organisatie.

0 Een inleiding op het DSP

Informatie over de inhoud, samenstellers en verantwoordelijken, verwijzing naar de bijlagen en laatste actualisering.

I De context van de organisatie; ontstaan, taken, bevoegdheden

Relevante en beschikbare informatie betreffende het ontstaan van de organisatie, de organisatiestructuur, reorganisaties, naamgeving, taken en verantwoordelijkheden en bevoegdheden conform de ouderdom van de archieven.

II Wettelijke regelgeving

Naast algemene wet- en regelgeving als Archiefwet, Wet Openbaarheid Bestuur, Algemene Wet Bestuursrecht en Wet Bescherming Persoonsgegevens, wordt hier in het bijzonder Rotterdamse en organisatiespecifieke regelgeving bedoeld die relevant is voor het informatie- en archiefbeheer van de organisatie.

III Procedures informatie- en archiefbeheer

De verzameling procedures en afspraken betreffende het archief, bijvoorbeeld het vastleggen van verantwoordelijkheden, regels omtrent het gebruik en archiveren van e-mail, een postprocedure, schriftelijk vastgelegde werkafspraken met gebruikers, AO (Administratieve Organisatie) handboeken etc.

IV De archiefstructuur

De indeling van het archief wordt door middel van een archiefstructuur weergegeven. Een archiefstructuur is het raamwerk of de rubriekenindeling voor de ordening van bestanden en dossiers.

Bedoeld wordt aan te geven welke methoden, systemen of hulpmiddelen gebruikt worden voor vastlegging en raadpleging van de archiefbescheiden. Bijvoorbeeld: een digitale vraag- en bewerkingsfunctie, een inventaris van het dynamisch en semi-statisch archief, neveningenen zoals een kaartsysteem, een trefwoordenlijst etc.

V Organisatie informatie- en archiefbeheer

De samenstelling van de afdeling DIV in formatieplaatsen (beschrijving van de organisatie) met daarbij een verdeling van taken (bijvoorbeeld iemand belast met het beheer van personeelsdossiers of een gedeelte van de Basis Archiefcode), ook wanneer deze decentraal uitgevoerd worden.

VI Overzicht aanwezige archiefbestanden in functioneel model

Het ingevulde overzicht van alle, zowel papieren als digitale, informatiebestanden. Dit in digitale of papieren vorm.

Functioneel model

In het functioneel model worden alle aspecten beschreven van de archief- en informatiebestanden en de daaraan gerelateerde werkprocessen. Per gedefinieerd werkproces wordt een registratieformulier volgens het model ingevuld. Indien het digitale informatie betreft wordt de tabel "Metadata" ook ingevuld.

A. Taak

De taken van een organisatie krachtens de wet en gemeentelijk besluit aan een organisatie opgelegd.

B. De werkprocessen

Uit de taken van een organisatie vloeien de werkprocessen voort. Deze bestaan uit de volgende elementen: "Het (*volgt een handeling*) van (*volgt een onderwerp*) betreffende (*volgt een lijdend voorwerp*)."

C. Archiefdeel of bestandsnaam

De werkprocessen vallen uiteen in verschillende archiefdelen of bestanden. Indien meerdere bestanden elkaar aanvullen dienen die gespecificeerd te worden.

D. Looptijd

De periode waarop de archiefdelen of informatiebestanden betrekking hebben.

E. Documenten

Het type document of de functionele vorm (advies, vergunning, rapport) en/of de inhoudelijke strekking (subsidie, vergaderverslag).

F. Bewaartermijn

Een selectie criterium toevoegen op basis van de lijst vernietigbare en te bewaren archiefbescheiden van de organisatie of –indien deze nog niet goedgekeurd is- de ministeriële vernietigingslijst 1983.

G. Verantwoordelijke functie of afdeling

De organisatie-eenheid die formeel belast is met de uitvoering van het werkproces.

H. Ordeningsmethode

Een ordeningsmethode kan zijn de Basis Archiefcode van de VNG, maar ook een alfabetische, numerieke ordening of combinatie van beide. Eveneens denkbaar is een ordening naar onderwerp of taak.

I. Vindplaats

De plaats waar de archief- en informatiebestanden zijn opgeslagen en worden beheerd.

J. Toegang

De ingangen voor zoeken en raadplegen zoals kaartsystemen, registers etc.

K. Beheerder

De functie (persoon of afdeling) die formeel verantwoordelijk is voor het beheer van het archief- en informatiebestand.

L. Bijzonderheden

M. Metadata digitale bestanddelen

Deze tabel betreft de technische gegevens van digitale archief- en informatiebestanden. Nadere toelichting is uitgewerkt in art.9 van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.

M1. Naam bestand

Beschrijving en omvang van elk opgeslagen bestand.

M2. Bestandsformaat

Het opslagformaat.

M3. Applicatie

De benaming van de toepassingsprogrammatuur waarmee de digitale archiefbescheiden zijn ontvangen en opgemaakt, inclusief het versienummer.

M4. Besturingssysteem

De beschrijving van het platform, met naam en versie van de besturingsprogrammatuur en met naam en type van de apparatuur.

M5. Compressiemethode

In voorkomende gevallen de toegepaste methode.

M6. Datum/tijd van opslag

De datum en het tijdstip van de opslag van het bestand op de gegevensdrager.

M7. Relatie met andere bestanden.

De functionele relatie.

M8. Verklaring conversie/migratie.

M9. Licentie applicatie.

De datum, de termijn, de applicatie, de leverancier.

M10. Documentatie bestand/database:

- De documentatie die aangeeft hoe de toepassingsprogrammatuur heeft gewerkt met inbegrip van de nieuwere versies;
- In geval van een database: de documentatie over de structuur, tenminste omvattende een compleet logisch datamodel met beschrijving van de entiteiten.

Bronnen van informatie

Verordening op de organisatie (taken en verantwoordelijkheden van de organisatie)

Jaarverslagen, gedenkboeken, redevoeringen (taakstelling en structuur van de organisatie en veranderingen daarin)

Integraal delegatie en mandaatbesluit (per organisatie is terug te vinden waarvoor de directeur bevoegd is verklaard om zelfstandig en formeel bepaalde beheershandelingen te verrichten)

Organisatieschema (structuur van de organisatie. Indien in de tijd teruggewerkt moet worden dienen ook oudere schema's bekeken te worden. Exemplaren van deze schema's moeten ook als bijlage bij het DSP worden opgenomen)

Dossiers betreffende reorganisaties

Orderingsplan archief

Dossierinventaris

Afdeling I en A (informatie over de soft- en hardware, de in gebruik zijnde versies, de systeemdocumentatie, de digitale bestanden binnen de organisatie, het beheer en de beheerstaak).

Handboek AO (Administratieve Organisatie geeft inzicht in werkprocessen, de uitvoering en de verantwoordelijkheid)

Productbegrotingen (de taken van een organisatie geformuleerd in *producten*)

Literatuuropgave

Archiefwet 1995

Archiefbesluit 1995

Regeling geordende en toegankelijke staat, 2001

Besluit informatiebeheer Gemeente Rotterdam, 1998

Archiefverordening gemeente Rotterdam, 1998

www.digidiva.nl

www.archiefbc.nl

www.vhic.nl

www.doxis.nl

Bijlage1 Functioneel Model Documentair StructuurPlan

Documentair structuurplan organisatie ...

- 0 Inleiding:
- I De context van de organisatie
- II De wet- en regelgeving
- III Procedures informatie- en archiefbeheer
- IV Archiefstructuur
- V Organisatie informatie- en archiefbeheer
- VI Overzicht aanwezige archief en informatiebestanden op basis van het functioneel model

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nummer: | |
| A. Taak | |
| B. Werkproces | |
| C. Archiefdeel of bestandsnaam | |
| D. Looptijd | |
| E. Documenten | |
| F. Bewaartermijn | |
| G. Verantwoordelijke afdeling | |
| H. Ordeningsmethode | |
| I. Vindplaats | |
| J. Toegang | |
| K. Beheerder | |
| L. Bijzonderheden | |

| | |
|--|--|
| M. Technische metadata digitale bestanden | |
| 1. Naam bestand | |
| 2. Bestandsformaat | |
| 3. Applicatie | |
| 4. Besturingssysteem | |
| 5. Compressiemethode | |
| 6. Datum/tijd van opslag | |
| 7. Relatie met andere bestanden | |
| 8. Verklaring conversie/migratie | |
| 9. Licentie applicatie | |
| 10. Documentatie bestand/database | |

Bijlage 1: Gebruikte documenten en programmatuur

Organisatieschema van de organisatie d.d....

Orderingsplan archief d.d....

Dossierinventaris archief organisatie ... , periode ...

Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen

Overzicht automatiseringsprogramma's organisatie opgesteld door .. d.d. ...

Handboek AO, d.d. ...

Productbegroting jaartal ...

EDDA, registratieprogramma voor digitale informatie

Bijlage 2: Van kracht zijnde regelgeving en procedures

Archiefverordening..

Besluit informatiebeheer ...

Wet Boete

MT-besluit d.d..... met specifieke beheersregels organisatie...

Protocol e-mail en faxverkeer d.d.