

Memo - opruiming G-Schijf

Betreft: Voorbereiding transitie zaaktypen op G-schijf

Datum:

Opgesteld door: Maarten Zeinstra

meeglezen door: Nick Smit, Ed Sewalt, Patrick Vlegels, Maarten Brock

Inleiding

Het informatiebeleidsplan geeft aan dat de G-schijf, de gedeelde netwerkschijf, opgeruimd moet worden. Daarin is vastgelegd dat deze schijf een nieuwe structuur moet krijgen. De huidige indeling van de G-Schijf biedt aan medewerkers de ruimte om deze naar eigen inzicht in te richten. Hierdoor wordt het op termijn en na wisseling van functies door medewerkers onoverzichtelijk waar wat geplaatst kan worden.

Naast het gebrek aan overzicht wordt het ook moeilijk om te controleren wanneer documenten verwijderd moeten worden. Veel documentatie heeft een vernietigingstermijn van enkele jaren. Het kan zijn dat sommige van deze documenten formeel al vernietigd zijn uit het zaaksysteem, maar nog wel bestaan om de gedeelde netwerkschijf.

Eerder dit jaar heeft het MT nieuwe zaaktypen vastgesteld. Deze zaaktypen zijn sinds 1 oktober ook in JOIN verwerkt. Deze nieuwe structuur biedt de mogelijkheid om de mappen op de gedeelde netwerkschijf door te lopen en overbodige documentatie te verwijderen. Ook kan documentatie verwijderd worden die al in JOIN staan, of waarvan de bewaartermijn verstreken is.

Deze nieuw indeling van zaaktypen zijn (alfabetisch):

- Advies digitaal archiveren
- Afhandeling van klachten
- ARBO
- Archief- en Collectiebeheer / Depotbeheer
- Archief- en Collectiebeheer / E-Depot en digitaal archiveren
- Archief- en Collectiebeheer / Logistiek beheer
- Bedrijfshulpverlening
- Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur
- Beleid Archief- en Collectiebeheer
- Beleid ICT
- Beleid Publiek
- Bestuursoverleg / Algemeen bestuur
- Bestuursoverleg / Dagelijks bestuur
- Bezwaar- en beroepschriften
- Bruiklenen
- Communicatie
- Dienstverlening
- Dienstverlening / Externe uitleningen

- Dienstverlening / Schriftelijke inlichtingen
- Digitaal toegankelijk maken
- Digitaliseren beeldmateriaal en archieven
- Educatie
- Eigen archief
- Financieel beleid
- Financiële Administratie
- Informatiebeveiliging
- Informatiemanagement
- Inkoop van diensten en goederen
- Inspectie
- MT
- Nader toegankelijk maken
- Ondernemingsraad
- Onderzoek Publiek
- Personeel en organisatie / Beleid
- Personeel en organisatie / Regelingen
- Publieksactiviteiten
- Publieksactiviteiten / Rondleidingen
- Relatiebeheer en verkrijgen
- Vastgoed / (Ver)huur
- Vastgoed / Onderhoud
- Vastgoed / Verbouw
- Werkoverleg Archief- en Collectiebeheer
- Werkoverleg Bedrijfsvoering
- Werkoverleg ICT
- Werkoverleg Publiek

Nieuwe situatie

De lijst met zaaktypen kan omgezet worden in een tweelaags mappen structuur. De eerste laag is een indicatie van de proceseigenaar. Hieris een mapping gemaakt tussen proceseigenaar en afdeling. De processen waar Lieuwe proceseigenaar is zijn onderverdeeld in 'Bestuur', 'Inspectie', en 'Personeel en organisatie'.

Proceseigenaar	Mapnamen
Patrick Vlegels	Archief en Collectiebeheer
Lieuwe Zoodma	Bestuur
Lieuwe Zoodma	Inspectie
Lieuwe Zoodma	Personeel en organisatie
Maarten Brock	Bedrijfsvoering
Klaartje Pompe	Publiek
Harco Gorter	Ondernemingsraad

Op deze manier wordt een koppeling gelegd tussen de zaaktypen en de afdelingen. Per hoofdmap worden de zaaktypen als map aangemaakt. Onder deze mappen kunnen medewerkers mappen aanmaken die gerelateerd zijn aan die zaken.

<Proceseigenaar>

- <Zaaktype>

- <Zaak>

De bovenbeschreven structuur ziet er als volgt uit (alfabetisch per laag weergegeven):

Archief en Collectiebeheer

- Advies digitaal archiveren
- Archief- en Collectiebeheer / Depotbeheer
- Archief- en Collectiebeheer / E-Depot en digitaal archiveren
- Archief- en Collectiebeheer / Logistiek beheer
- Beleid Archief- en Collectiebeheer
- Informatiemanagement
- Inspectie
- Relatiebeheer en verkrijgen
- Werkoverleg Archief- en Collectiebeheer

Bedrijfsvoering

- Bedrijfshulpverlening
- Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur
 - Beleid ICT
 - Communicatie
 - Educatie
 - Eigen archief
 - Financieel beleid
 - Financiële Administratie
 - Informatiebeveiliging
 - Inkoop van diensten en goederen
 - Publieksactiviteiten
 - Publieksactiviteiten / Rondleidingen
 - Vastgoed / (Ver)huur
 - Vastgoed / Onderhoud
 - Vastgoed / Verbouw
 - Werkoverleg Bedrijfsvoering
 - Werkoverleg ICT

Bestuur

- Bestuursoverleg / Algemeen bestuur
- Bestuursoverleg / Dagelijks bestuur
- MT

Inspectie

- Afhandeling van klachten
- Bezwaar- en beroepschriften

Ondernemingsraad

- Ondernemingsraad

Personeel en organisatie

- ARBO
- Beleid Personeel en organisatie
- Personeel en organisatie / Regelingen

Publiek

- Beleid Publiek
- Bruiklenen
- Dienstverlening
- Dienstverlening / Externe uitleningen
- Dienstverlening / Schriftelijke inlichtingen
- Digitaal toegankelijk maken
- Digitaliseren beeldmateriaal en archieven
- Nader toegankelijk maken
- Onderzoek Publiek
- Werkoverleg Publiek

Zaak niveau

Op het niveau van de <zaak> mogen medewerkers hun digitale documenten gerelateerd aan lopende zaken kwijt. Per zaak wordt aanbevolen om nog maar één additionele mapdiepte toe te voegen.

In de meeste gevallen bestaan deze mappen alleen uit de voorbereidende documenten voor zaken die in uiteindelijk in JOIN vastgelegd moeten worden. Nadat een zaak/project afgerond is moet een medewerker deze map opruimen / verwijderen.

Elke map op zaakniveau kan idealiter het zaaknummer en de omschrijving bevatten zoals deze al in JOIN geregistreerd staat. Bijvoorbeeld 'Z-19-16904 - Aanwezigheid Vecht-Journaal'.

Er wordt een 'nee tenzij' instructie gegeven over het aanmaken van meerdere lagen van mappen op zaak-niveau.

Beschrijving zaaktypen

Het is aan de proceseigenaar om regels in te stellen en controle te voeren over mappen binnen dit stramien.

Het voorstel is om per <zaaktype> een document op te stellen met een beschrijving van die zaak, zijn bewaartermijn en naamgeving. Het is de verantwoording van de proceseigenaar om hier een goede beschrijving te leveren. Hierin assisteert de specialist informatiemanagement. Beschrijvingen worden met medewerkers gecommuniceerd voor dat ze vastgelegd worden.

Relatie tot G-schijf

De G-schijf blijft behouden maar wordt alleen-lezen. Medewerkers mogen wel bestanden verwijderen van deze schijf. Het idee is dat medewerkers hun zaken migreren naar een nieuwe schijf waarin zaakgerichter gewerkt gaat worden: de Z-schijf.

Transitie

De transitie van de bestaande structuur naar de volgende structuur is complex. Het voorstel is om dit per proceseigenaar te migreren.

Stap 1 – Beschrijving zaaktypen

Per zaaktype van een afdeling wordt een omschrijving opgesteld door de proceseigenaar in afstemming met medewerkers die dat zaaktype uitvoeren. Deze omschrijving wordt zowel aan JOIN toegevoegd. Hier een PDF van gemaakt die vastgesteld wordt door de proceseigenaar.

Stap 2 – Opzetten mappenstructuur

Er wordt een nieuwe schijf ingericht (Z-schijf). Hierin wordt de bovenstaande mappenstructuur in geplaatst. Elk zaaktypen krijgt een PDF met de beschrijving van dat zaaktype.

Stap 3 – Plan van aanpak migratie

Per hoofdmap van de huidige G-schijf wordt een uitdraai gemaakt. Per map (en consequente mappen) wordt een medewerker aangewezen. Deze medewerker is verantwoordelijk voor de migratie van lopende zaken naar de Z-schijf en archiveren van gesloten zaken naar JOIN.

Dit voorstel zal de specialist informatiemanagement samen met het afdelingshoofd opstellen. Hierdoor kunnen taken toegekend worden aan medewerkers met instemming van het afdelingshoofd. Ook kan er daardoor een todo-lijst opgesteld worden.

Stap 4 – Communiceren plan van aanpak migratie

Bij elk volgend afdelingsoverleg zal de specialist informatiemanagement aanschuiven om de aanleiding van deze nieuwe structuur te introduceren en met een voorstel komen om deze transitie door te voeren.

Resterende documenten

Niet alles past in het zaakgericht werken. Bijvoorbeeld documentatie rondom regelingen, procedures, beleid, handleidingen e.d. Maar ook documentatie die niet de interne processen ondersteunen, zoals foto's van bedrijfsuitjes, hebben ook een plek nodig.

Regelingen, procedures, beleid, handleidingen e.d. zijn statische documenten die samengevoegd kunnen worden op een intranet. Waar de medewerkers toegang kunnen krijgen tot deze documentatie. Het is natuurlijk wel de verwachting dat deze documentatie eerst op JOIN geplaatst worden.

Documentatie die geen bedrijfsprocessen ondersteunen kunnen worden opgeslagen op een aparte schijf. Het idee zou hier kunnen zijn om hierbij dezelfde structuur te hanteren van een digitaal particulier bedrijfsarchief. Hiervoor hebben wij zelf een structuur opgezet, het spreekt van enige zuiverheid om deze ook intern te hanteren.

De structuur die wij vragen van derden is een map waarin de bijvoorbeeld de onderverdeling fotomateriaal, audiovisueel materiaal en krantenartikelen voorkomen. Het voorstel is om voor deze niet-ondersteunende bedrijfsdocumentatie een schijf te hanteren met deze structuur.