

Gemeente Lichtstad

Workshops documentair structuurplan

in relatie tot

procesgericht werken

Doel workshop(s)

Het komen tot een gedeeld begrip van en beeld over

- Het begrip DSP en de voor Lichtstad gewenste wijze van implementeren
- De verhouding tussen de elementen 'proces', 'zaak', 'document' en metagegeven
- De rol van het DMS/WfM bij het implementeren hiervan
- De hieruit voortvloeiende inrichtingsprincipes
- De consequenties hiervan voor Lichtstad
 - Waar staan we nu?
 - Hoe verhoudt zich dat tot het ideale 'plaatje'
 - Welke vervolgstappen moeten worden genomen

Vragen onder andere:

1. Wat wordt er (ook: wettelijk) onder een DSP verstaan?
2. Wat is het doel van een DSP? Wiens doel is dat?
3. Is het een ordeningsstructuur, een applicatie of een concept?
4. Welke verschijningsvormen van het DSP zijn er?
5. Heeft een DSP zonder DMS/WfM wel zin?
6. Hoe positioneer je het DSP t.o.v. GFO Zaken en Midoffice
7. Hoe implementeer je een DSP?

Wat is een DSP?

Officiële definitie:

Een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt.

Wat is een DSP?

Ook wel:

Een plan dat een overzicht biedt van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden in relatie tot de **werkprocessen** die binnen die organisatie worden uitgevoerd.

Waar komt het DSP vandaan?

- Archiefwet 1995 artikel 3 verplicht elke overheidsorganisatie haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat (GGTS) te houden.
- Wat is GGTS? Logisch geordend op basis van de werkprocessen waar ze uit voortvloeien
 - = Essentie van een archiefstuk of documentaire info
 - = Belangrijkste contextgegevens dat moet worden vastgelegd

Waar komt het DSP vandaan?

- Sinds 3 maart 2002: Nadere ministeriële regeling goede, geordende en toegankelijke staat (Stcr nr. 43) voor alle (digitale) B-archiefbescheiden:
 - = Verplichting tot vastlegging van b.v. opslagformaat, toepassingprogrammatuur, hardwareplatform en besturingssoftware etc
 - = Alles bij elkaar vastgelegd in een DSP

Kenmerken van een DSP?

- Náást werkproces en bewaartermijn kunnen worden vastgelegd:
 - Bestandsnaam (of: dossiernam)
 - Periode waarover het dossier loopt
 - Welke document(soorten) uit het proces voortkomen
 - Wie verantwoordelijk en/of aanspreekbaar is voor het proces
- Vorm staat niet vast !!
 - Vroeger vooral:
 - combinatie van archiefcode en ordeningsplan
 - de VNG-thesaurus voor toegankelijke staat.
 - Anno 2005: relatie met DMS!

Waarom een DSP?

Overzicht, door koppeling van documenten aan werkprocessen

Daardoor mogelijkheid tot scheiden B/V (AW 95!)

Indien digitaal: basis voor ordening in DM-systeem

Wat méér nodig voor overzicht?

Trefwoorden en/of thesaurustermen?

BAC?

Werkprocesbeschrijvingen (Protos)?

Catalogustermen VIND?

Naam/versie toepassingsprogrammatuur?

etc

Welke vormen heeft het DSP?

Implementatievraagstuk?

1. Hoe wil de Gemeente Lichtstad (logisch) ordenen?
2. Hoe wordt dit vormgegeven in de gekozen applicaties? Of:
3. Worden de (wettelijk vereiste?) metagegevens vastgelegd in een DSP of in het DMS/WfM?
4. Hoe gaat Lichtstad het DSP-tool verder gebruiken, beheren en daartoe organisatorisch verankeren?

Conclusies (1)

- Vorm van hét DSP staat niet vast
- Positionering DSP-tool als 'binnengemeentelijke basisregistratie' voor eenduidig vastleggen ('catalogus') van:
 - zaaktype,
 - de generieke benaming van mogelijke processtappen daarbinnen,
 - eventueel: bewaartermijn van de documentaire neerslag daarvan (of: in WfM)
 - eventueel: documentsoorten die daar deel van uitmaken (of: in WfM)

Conclusies (2)

- Registratie op zaaktype niveau (o.b.v. herkenbaarheid & vindbaarheid, bewaartermijn en eindproduct/procesactiviteit)
- Per proces generiek definiëren welke documenten minimaal.
- Catalogus processtappen (proceseigenaren) definiëren.
- IV3 (BZK) als standaard voor categorisering van de zaaktype catalogus

Uitgangspunten (1)

1. Om een proces of werkproces aan te duiden wordt het begrip 'zaaktype' als uitgangspunt genomen.

2. De benaming van zaaktypen en processtappen wordt standaard opgebouwd m.b.v.
 - een activiteit bezien zoveel mogelijk vanuit de optiek van de burger;
 - de naam van het eindproduct van het proces
 - Voorbeeld zaaktype: Aanvragen kapvergunning
 - Voorbeeld processtap: Indienen bezwaarschrift
 - herkenbaarheid, vindbaarheid en bewaartermijn

Uitgangspunten (2)

3. Gemeenschappelijk metadata beheer richt zich primair op het (zonder onderlinge relaties) uniform vastleggen in het DSP-tool van:
 - De naam v.d. in Lichtstad voorkomende zaaktypen
 - De naam v.d. in Lichtstad voorkomende processtappen
 - De naam v.d. in Lichtstad voorkomende documenttypen

Uitgangspunten (3)

4. De functie van het DSP-tool is die van een catalogus of binnengemeentelijke basisregistratie zaaktypen; ook conventies rondom het gebruik van verschillende type metadata (b.v. de wijze van opbouw van de naam ervan) zullen additioneel hierin worden vastgelegd.

Uitgangspunten (4)

5. In het DMS/WfM zullen worden vastgelegd:
 - alle (overige) voor de inrichting van het proces noodzakelijk metadata
 - de onderlinge relatie tussen de 'basis metadata' uit het DSP

6. Er wordt niet gestuurd op compleetheid van het dossier in de vorm van het vooraf definiëren van alle mogelijke documenttypes van elk voorkomend dossier.

Uitgangspunten (5)

7. In het DSP worden wel per processtap die documenttypen vastgelegd waarvan op basis van onder meer procesanalyse duidelijk is dat deze van belang zijn voor:
 - het in behandeling kunnen nemen dan wel (binnen de juiste termijnen) kunnen afhandelen van de zaak;
 - het verantwoording kunnen afleggen over de rechtmatigheid van de wijze van afhandelen van de zaak.

8. De aldus over het DSP en het WfM-systeem verspreid vastgelegde metagegevens vormen samen het Documentair Structuur Plan (DSP).

Uitgangspunten (6)

9. Gemeente Lichtstad neemt de lijst “informatievoorziening voor derden”, de IV3 (van BZK) als standaard voor categorisering van de zaaktype catalogus en past deze voor de eigen organisatie aan.
10. Bewaartermijnen worden gekoppeld op het niveau van zaaktype.