
A woman in a dark blazer and light shirt is holding a glowing, semi-transparent document with data charts and graphs. She is looking up at it with a focused expression. The background is a bright, modern office with large windows and a desk with a laptop. The scene is lit with warm, golden light, creating a sense of digital innovation and productivity.

Digitaal Werken door MBO instellingen volgens
geldende Wet-en regelgeving en vanuit Risico oogpunt
Marianne Dorder-Servet - 27 maart 2014



Digitaal Werken door MBO instellingen volgens
geldende Wet-en regelgeving en vanuit Risico oogpunt
Marianne Dorder-Servet - 27 maart 2014

Medior Adviseur Informatiemanagement
marianne.dorder-servet@doxis.nl
06-19268013

Doxis Informatimanagers is gespecialiseerd in het:

- **adviseren en begeleiden van organisaties op het gebied van informatiemanagement;**
- **structureren en ordenen van informatie in digitale en fysieke vorm;**
- **implementeren en beheren van document management-, record management- en zaaksystemen.**

Doxis heeft projecten uitgevoerd bij:

- ROC de Leijgraaf
- ROC Noorderpoort
- Onderwijsgroep Tilburg
- ROC Leiden
- ROC Mondriaan
- ROC Zadkine
- PAZU (2012 substitutie)
- Stenden Hogeschool Leeuwarden
- St. Openbaar Primair Onderwijs
- Universiteit Leiden
- Graafschap College
- Nova College
- Christelijke Hogeschool Windesheim
- Politieacademie
- Radboud Universiteit Saxion
- Hogeschool Utrecht

Agenda

Wet en regelgeving

Vanuit risico oogpunt

Filmpje 'Alle neuzen dezelfde kant op'

Integrale aanpak digitaal werken

Inrichten DMS/RMS

Voordelen digitaal werken volgens wet- en regelgeving en vanuit risico oogpunt

Bevindingen uit de praktijk

Vragen?

Wet en regelgeving

Archiefwet 1995

- Archieven overheid
- Geen algemene bewaartermijnen
- Wel verplicht gebruik selectielijst
- Toepassing afhankelijk rechtsvorm MBO



Toepassing archiefwet voor MBO's:

Privaatrechtelijke rechtsvorm

Openbaar gezaktaken

- Diploma's
- Eind examenresultaten
- Besluiten tot vrijstelling leerplicht

Geen primaire onderwijs

Toezicht erfgoedinspectie

Publiekrechtelijke rechtsvorm

Geheel archiefbeheer onder Archiefwet

Toezicht gemeentelijke archiefinspectie

Archiefregeling 2010:

Regels

- Inrichting en bouw archiefruimtes
- Geordende en toegankelijke staat van archiefmateriaal
- Duurzaamheid archiefmateriaal

Beschrijft ook nog:

- Algemene prestatie-eisen systemen/instellingen

Beschrijft geen:

- Verplichte specifieke systemen of instellingen



Overige relevante wetgeving:

Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp):

- Geen concrete bewaartermijnen
- Regels voor bewaren persoonsgegevens

Belastingwetgeving:

- Geeft concrete bewaartermijnen
- Richtlijnen voor bewaren fiscale gegevens

Wet openbaarheid Bestuur (Wob):

- Regelt het verstrekken van informatie
- Voorwaarde: archief op orde!



Vanuit risico oogpunt

- Stukken over uw organisatie
- Stukken over financiën
- Stukken over het onderwijs

Uitgangspunt: Rechter moet overtuigd worden van de authenticiteit, betrouwbaarheid, volledigheid en integriteit van het gescande document dat uw organisatie als bewijsmateriaal aanlevert.



Filmpje

'Alle neuzen dezelfde kant op'



YouTube

Integrale aanpak Digitaal werken (incl. digitaal archiveren)

1. Uitvoeren Nulmeting

2. Definiëren:

- Mensen en verantwoordelijkheden
- Systemen
- Processen en procesbeheersing
- Informatiekanalen en Informatie



Inrichten DMS/RMS

Verantwoordelijkheden MBO instelling:

- Optimaliseren en beschrijven van processen
- Maken inrichtingsdocumenten:
 - Ordeningsstructuur/DSP
Relatie met selectielijst/BSD

Voordeel ordeningsstructuur:
Geeft structuur en indeling



Inrichten DMS/RMS

Verantwoordelijkheden MBO instelling:

- Optimaliseren en beschrijven van processen
- Maken inrichtingsdocumenten:
 - Ordeningstructuur/DSP
Relatie met selectielijst/BSD
 - **Metadata schema**

Voordeel metadata schema:

Vergroot het ontsluiten en eenvoudig terugvinden van informatie



Inrichten DMS/RMS

Verantwoordelijkheden MBO instelling:

- Optimaliseren en beschrijven van processen
- Maken inrichtingsdocumenten:
 - Ordeningstructuur/DSP
Relatie met selectielijst/BSD
 - Metadata schema
 - **Autorisatieschema**

Voordeel autorisatieschema:
Regelen beveiliging en toegankelijkheid informatie en systeem



Inrichten DMS/RMS

Verantwoordelijkheden MBO instelling:

- Optimaliseren en beschrijven processen
- Maken inrichtingsdocumenten:
 - Ordeningsstructuur/DSP
Relatie met selectielijst/BSD
 - Metadata schema
 - Autorisatieschema

Verantwoordelijkheid productleverancier:

- Inrichten DMS/RMS



Voordelen digitaal werken volgens wet- en regelgeving en vanuit risico oogpunt

Procesondersteuning

Plaats- en tijdsafhankelijk werken

Voldoen aan wet- en regelgeving

Juiste wijze afleggen verantwoording

Adequaat digitaal archief

Adequate digitale beheeromgeving

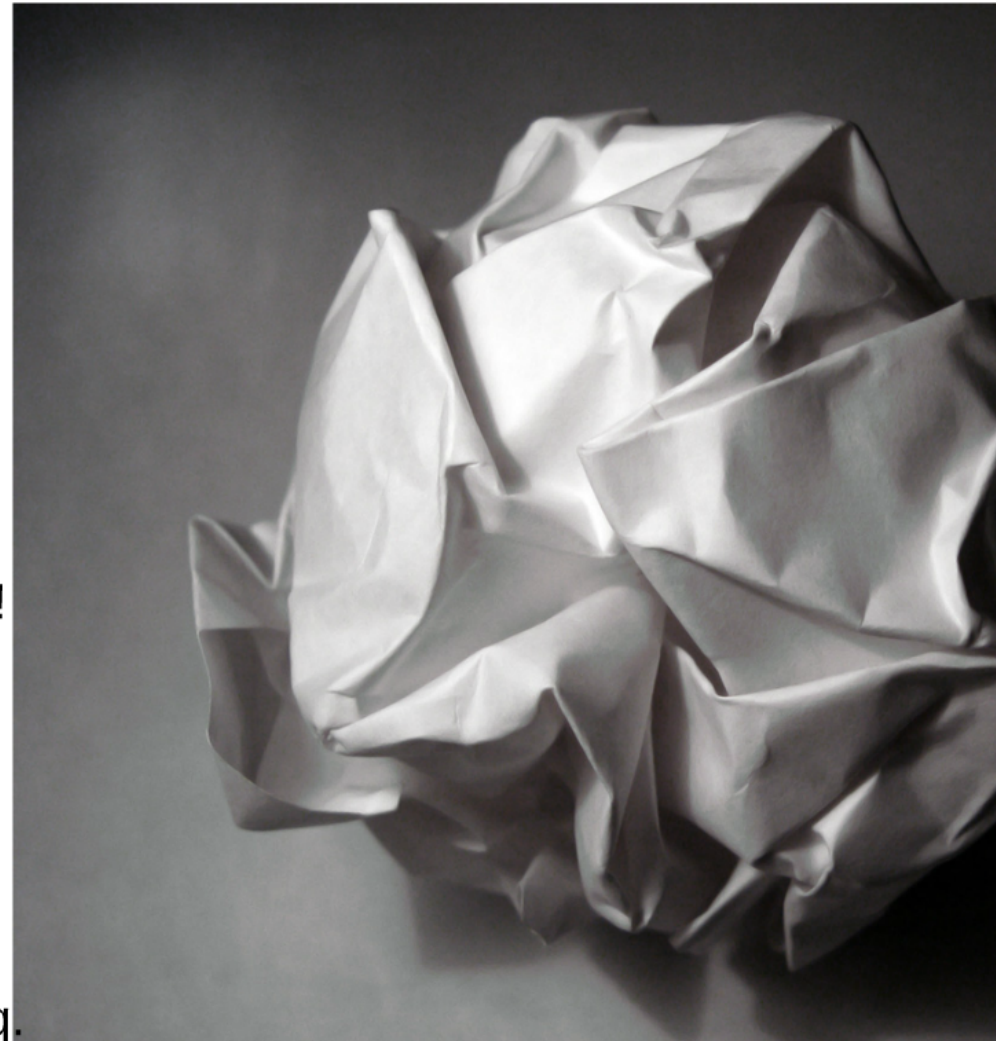


Bevindingen uit de praktijk

Na het scannen gooi ik de documenten weg waarvan ik denk dat ze niet fysiek bewaard hoeven te blijven. Ze zijn toch al digitaal in ons DMS!

Documenten met handtekening die de deur uitgaan kopieer ik niet en bewaar ik ook geen ondertekende kopie in fysieke vorm. In ons DMS hebben we toch al de brief zonder handtekening! Geen gebruik van digitale handtekening en/of substitutie.

Ik vernietig/gooi documenten weg op basis van goed bevinden. Iedereen doet het zo, dus ik doe het ook zo. We hebben geen informatiebeleid c.q. richtlijnen.



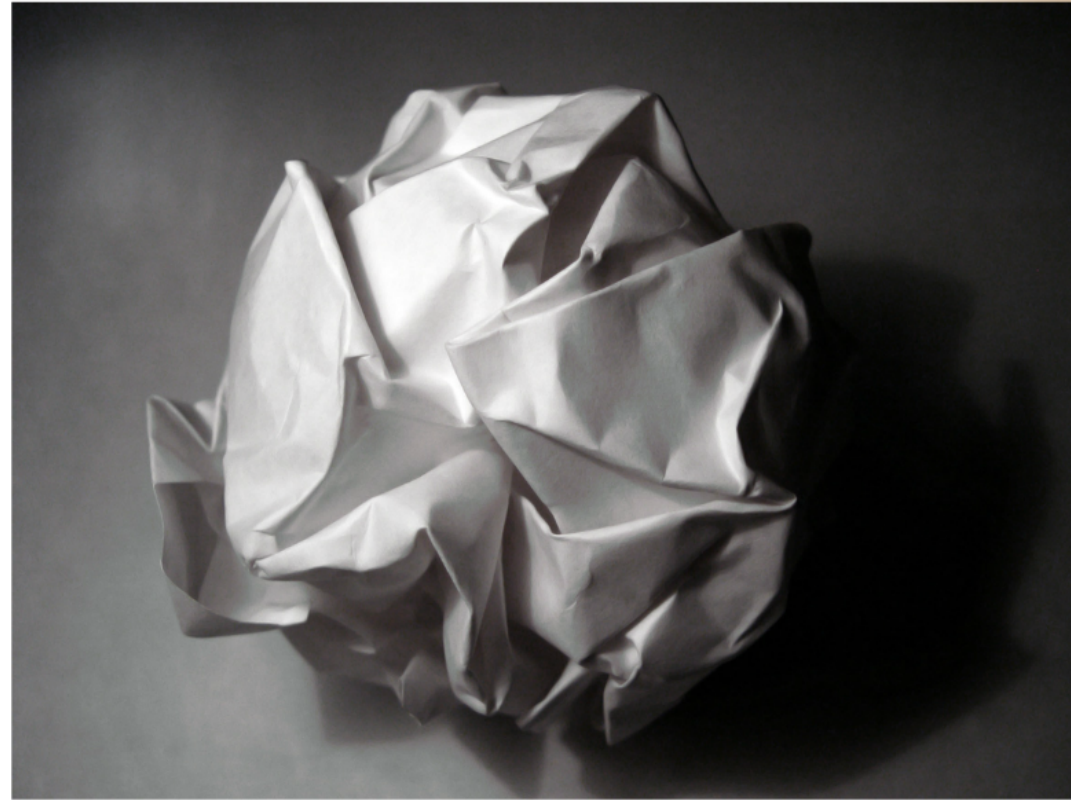
Bevindingen uit de praktijk

Door onze organisatie wordt er nooit digitaal vernietigd.

Dé productleverancier is verantwoordelijk voor een goede inrichting van het DMS/RMS.


We hebben een DMS/RMS maar slaan organisatie breed onze documenten voor nog geen 30% op in dit systeem.

We willen wel, maar we weten niet wat te doen en vanuit het management gebeurt er ook niks.



Zijn dit voor u herkenbare bevindingen of uitspraken?





Digitaal Werken door MBO instellingen volgens
geldende Wet-en regelgeving en vanuit Risico oogpunt
Marianne Dorder-Servet - 27 maart 2014