

Webinar

mbo^odigitaal

Data Management en Storage Clean-up

5 juni 13:00 uur

Hans Dickerscheid

mborijn//land méér dan mbo

mbo^odigitaal

Introductie: mboRijnland

Een toonaangevende mbo-instelling in Rijnland



Regio en bereik

Actief in Leiden, Gouda, Alphen a/d Rijn, Woerden, Leidschendam en Zoetermeer met ruim 18.000 studenten en 1.800 medewerkers.



Onderwijsaanbod

Biedt 130 opleidingen in mbo, beroepshavo, contractonderwijs en voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo).



Praktijkgericht onderwijs

Sterke focus op leren in de praktijk via stages, bedrijfsopdrachten en leerwerktrajecten.

Introductie

Waarom dit webinar ?



Doelgroep bewust maken

Gericht op medewerkers binnen mbo-scholen die verantwoordelijk zijn voor archivering en informatiebeheer.



Kennis- en ervaringsdeling mboRijnland

Toelichten hoe mboRijnland haar documentbeheer en archivering structureel heeft verbeterd en hoe ze zover gekomen zijn.



Focus op wetgeving en Clean-up van documenten

Aandacht voor de Archiefwet, AVG en de noodzakelijke en tijdige opschoning van documenten als gevolg daarvan.

Het belang van goed archiefbeheer

Algemene Praktijkvoorbeelden en redenen waarom goed archiefbeheer belangrijk is. (Let op: het betreft hier niet mboRijnland)

- **Vergunningsprobleem kost €200.000:** Een onvindbare vergunning leidde tot een directe financiële tegenvaller van twee ton.
- **Bewijslast in rechtszaken ontbreekt:** Een gebrek aan documentatie leidt tot verlies van een rechtszaak vanwege onvoldoende bewijs.
- **Fiscale eisen en controles:** Belastingdienst vereist factuurinzicht tot 7 jaar terug voor controle en verantwoording.
- **Studiegegevens essentieel voor bekostiging:** Onvolledige of ontbrekende studentendossiers kunnen overheidsbekostiging bemoeilijken.
- **Versieconflicten binnen CvB:** Gebrek aan uniforme documentatie (verschillende versies) kan tot verwarring leiden in bestuursvergaderingen.
- **Verdwenen studentdossiers:** Fysieke verplaatsing van dossiers kan leiden tot verlies ervan of zorgt voor ontoegankelijkheid voor je collega's.
- **Lange zoektijd met onnodige kosten:** Een verborgen productiviteitslek.

Zoektijd naar Informatie

Tijdverlies door inefficiënt documentbeheer

Onderzoek van toonaangevende organisaties toont aan:

- **Dagelijks verlies: 1,8–2,5 uur:** Medewerkers besteden gemiddeld tot 2,5 uur per dag aan het zoeken naar informatie.
- **Jaarlijks tienduizenden uren verloren:** Bij 100 medewerkers gaat wekelijks ca. 1.000 uur verloren aan zoeken en herwerk.
- **Versiebeheer blijft uitdaging:** 42% van medewerkers worstelt met het vinden van de juiste documentversie (volgens AIIM).
- **Inefficiëntie raakt alle lagen:** IDC, McKinsey en Gartner bevestigen structurele tijdverspilling bij kenniswerk.
- **Gevolg: frustratie en kosten:** Verlies van productiviteit leidt tot herwerk, fouten en financiële inefficiëntie.

Waarom moeten we archiveren?

- **Wettelijke verplichting:** Archiefwet 1995/2025 verplicht mbo-scholen tot goed beheer en overdracht van informatie.
- **Verantwoording en transparantie:** Archieven ondersteunen de verantwoording richting inspecties, studenten/ouders, samenwerkende partners en overheid.
- **Bewijslast en rechten bescherming:** Documentatie dient als juridisch bewijs en beschermt rechten van betrokkenen.
- **Verminderen zoektijd:** Om te voorkomen dat we onnodig tijd aan het zoeken naar documenten en informatie besteden.



Photo by Van Tay Media on Unsplash

Eindresultaat: Clean-up bij mboRijnland

Fysiek archief Clean-up

- 2019: 2.485 dossiers
- 2021: 6.611 dossiers

Digitaal archief Clean-up

- 2022: 268.830 documenten
- 2023: 15.985 documenten
- 2024: 463.846 documenten
- 2025: 46.216 documenten.
- **Opschonen** is nu een **jaarlijks terugkerend proces**
- We **leggen vast wat** we hebben **vernietigd** (vernietigingslijsten) en **wie** daar zijn **akkoord** voor **gegeven** heeft (verklaring tot vernietiging).

Hoe kwamen we tot dit resultaat?

De redenen waarom er een project bij mboRijnland was gestart

- **Onduidelijkheid over eigenaarschap:** Het was onvoldoende duidelijk wie er werkelijk verantwoordelijk waren voor de archivering.
- **Versnipperd en onoverzichtelijk:** Archieven bevonden zich op meerdere locaties en systemen, intern en extern en het overzicht en het beheer (incl. opschoning) kon beter.
- **Risico's op non-compliance:** Het was onduidelijk of altijd de privacywetgeving (AVG), bewaarregels en de juiste informatiebeveiliging werden toegepast.

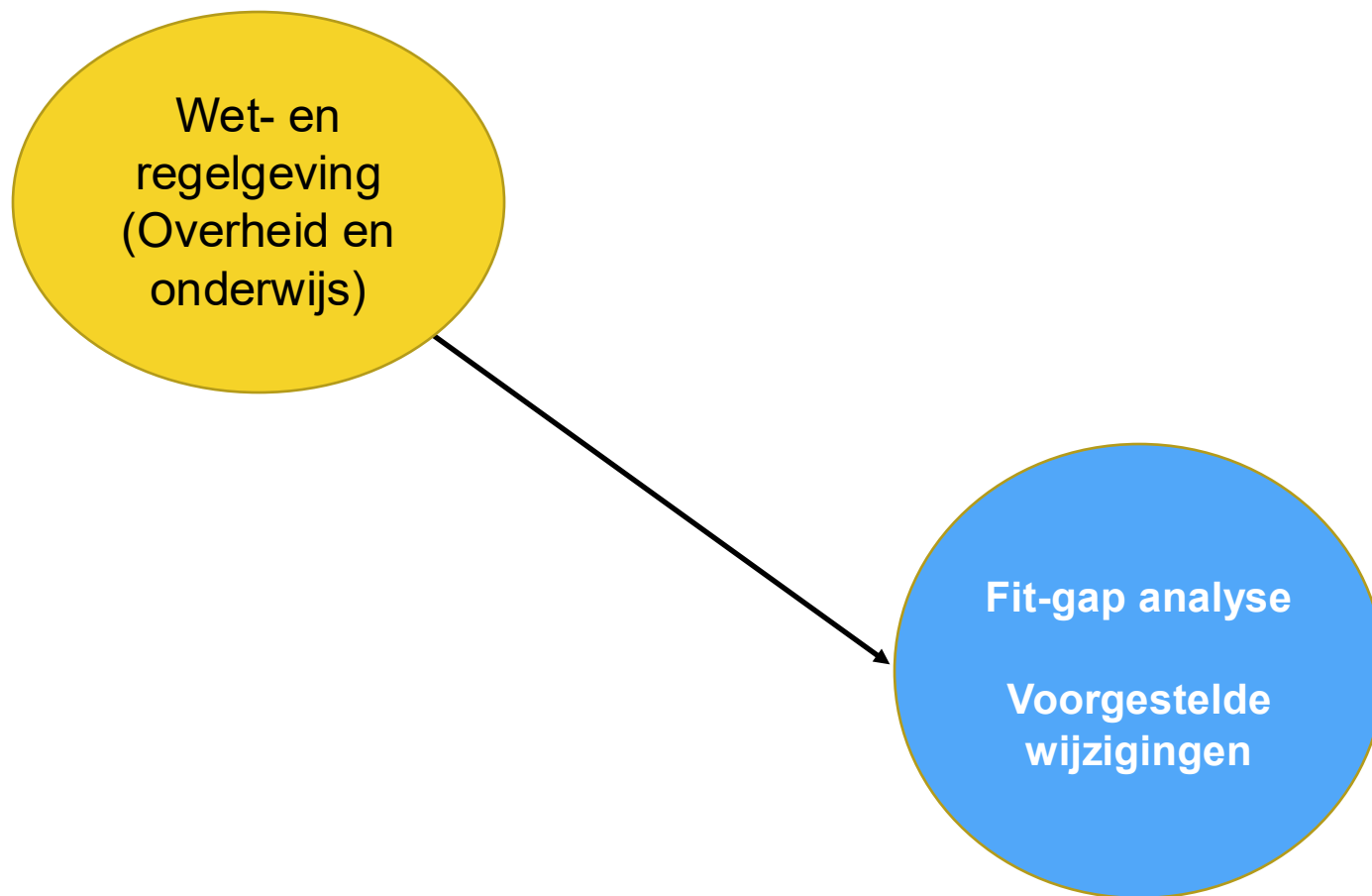


Photo generated by ChatGPT

Opdracht: onder besturing van het CvB (bestuurssecretaris)

- Zorg ervoor dat we:
 - **Voldoen aan de wettelijke verplichtingen en AVG;**
 - **Efficiënter en effectiever** kunnen (blijven) **werken**, zoals dossiers op orde, verminder het zoeken, plaats- en tijdsonafhankelijk werken, juiste informatie/documenten op het juiste moment beschikbaar;
 - Alleen nog die **documenten in beheer hebben** die we moeten archiveren en **vernietig** datgene wat we **op moeten schonen**
 - Alle **archiveringsprocessen onder controle** krijgen en houden.
- **Werk dit uit in een** concreet uit te voeren **projectplan**.
- Zorg voor een **hogere interne betrokkenheid** bij het **archiveren in het algemeen en bij het project**.

Aanpak:



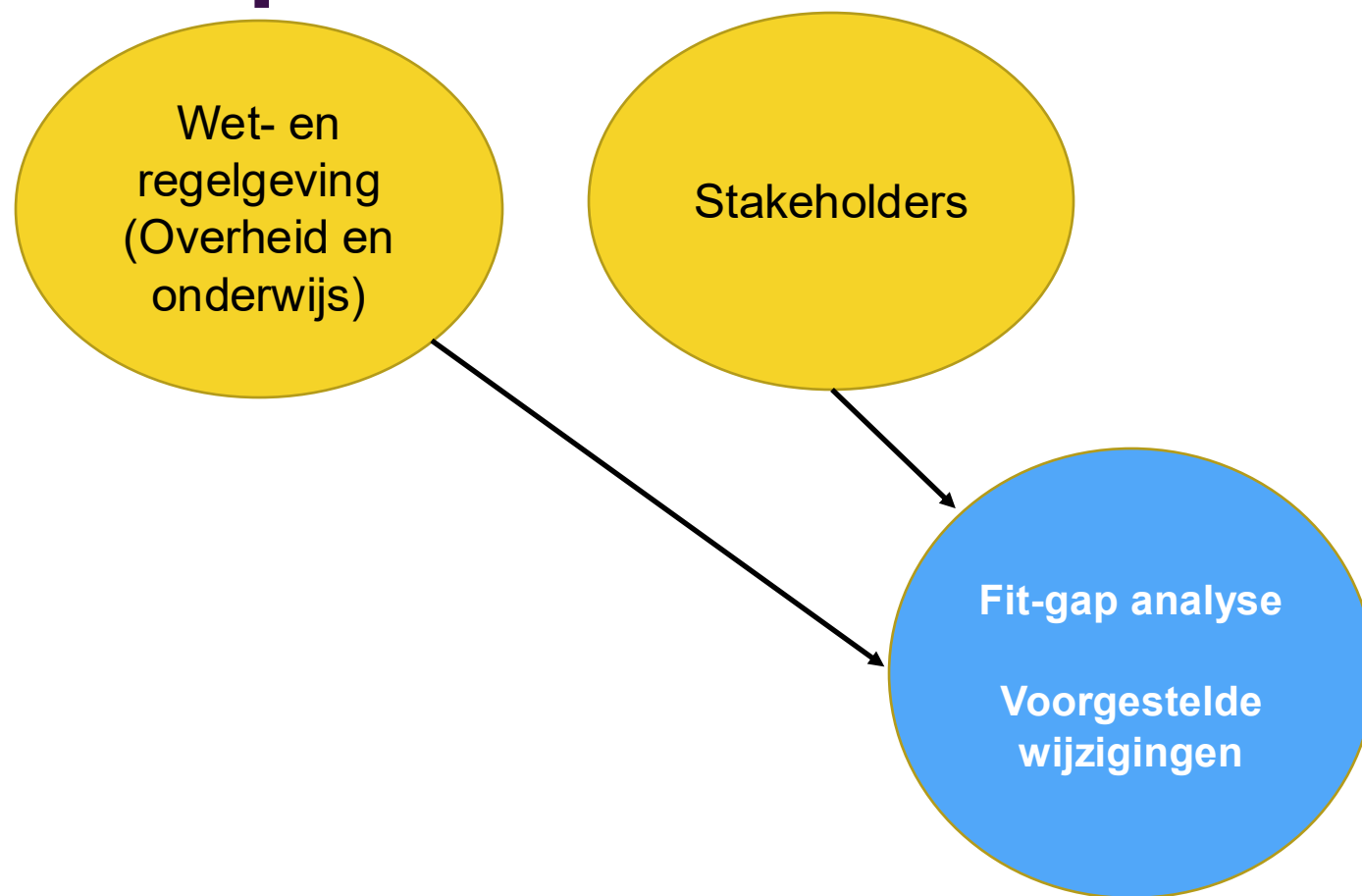
Vragen: Wet- en regelgeving

- Welke **wet- en regelgeving** omtrent archivering geldt **binnen het mbo**? (desk research)
- Zijn er **interne richtlijnen** waar iedereen zich aan **dient te houden**, zoals een **Archiefbeleid** en **protocolen** of **besluiten** (denk aan een vernietigingsprotocol, vervangingsbesluit e.d.)?
- Hoe **wordt** de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)** **toegepast**?
- Is er een geldend **Document Structuur Plan (DSP)** binnen mboRijnland en zo ja, **houdt iedereen zich hieraan**?
- **Wordt er** echt **gearchiveerd** of is het **meer opslag** van documenten?
- Worden documenten ook **tijdig geschoond** of **overgedragen** aan een **Regionaal Historisch Centrum (RHC)**?

Vastgesteld: Wet- en regelgeving

- De **algemene archiefwet** is voor mbo-scholen ook **van toepassing**
- Er is een **DSP** (de mbo-leidraad), maar die werd of **wel** of **niet toegepast** en was bij meerdere collega's ook **onbekend**.
- De **DSP-leidraad sloot niet aan** op de **werkstructuur van mboRijnland**.
- Die **DSP-leidraad** moest worden **omgezet** in een **eigen DSP**.
- De **AVG** was **bekend en geldend**, maar **handhaving** konden we mogelijk **verbeteren**.
- We **moeten documenten** ook daadwerkelijk **schonen**, maar dat was nog **onvoldoende gebeurd**.
- Er waren nog **geen algemeen geldende interne afspraken** gemaakt **over hoe te archiveren en documenten te beheren**.
- Veel **fysiek archief** werd weliswaar langdurig goed **opgeslagen**, maar werd **niet gearhiveerd** (onvoldoende inzichtelijk).

Aanpak:



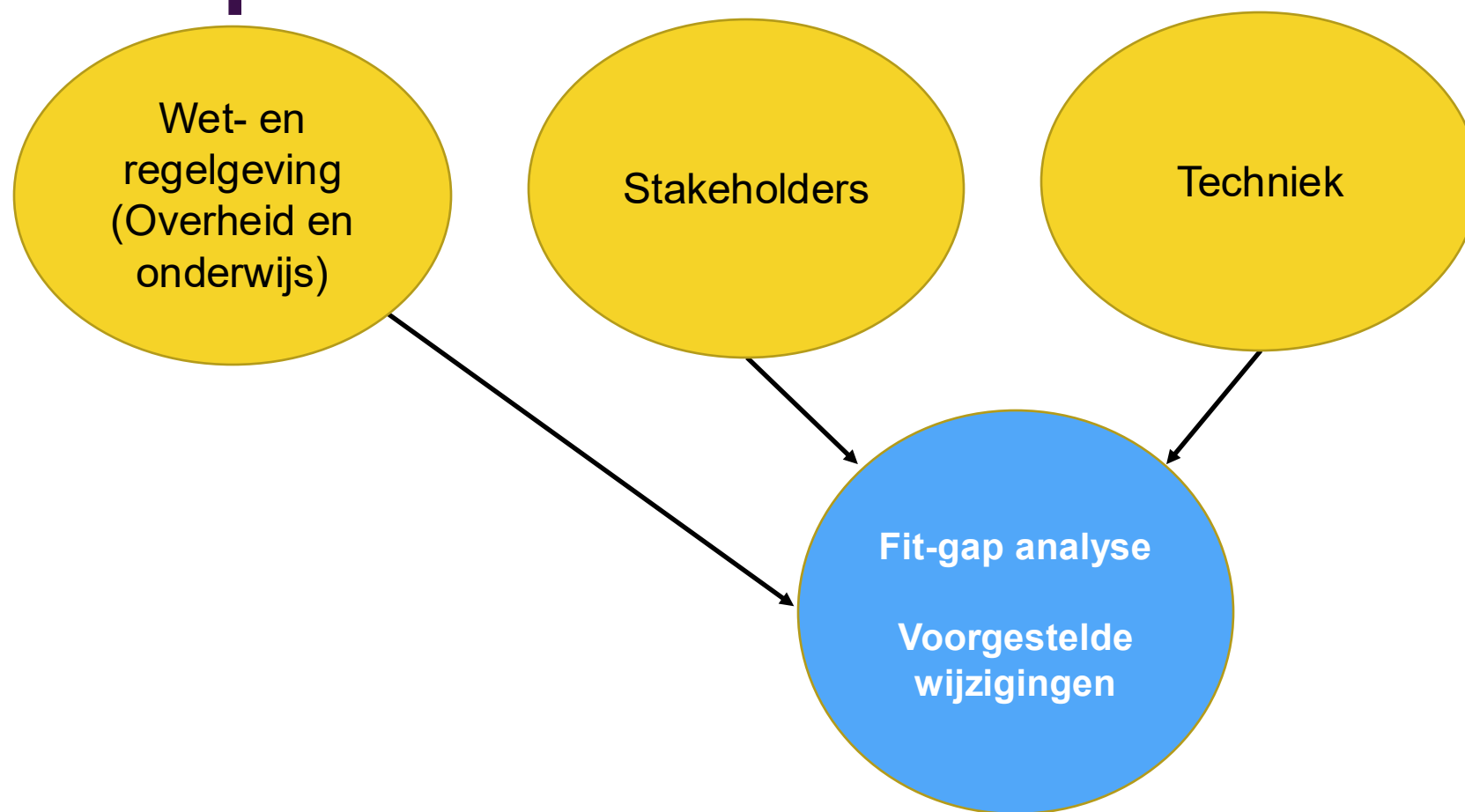
Vragen: Stakeholders

- **Wie** zijn er binnen mboRijnland **verantwoordelijk** voor de **archivering**?
- **Is** die **verantwoordelijkheid** **gemandateerd** aan anderen?
- **Zo ja**, is **intern bekend** wie er **verantwoordelijk** of **gemandateerd** zijn?
- **Voelen** de **stakeholders** zich ook **verantwoordelijk** voor het **archiveren** binnen **hun discipline**?
- Zijn er **wensen/eisen** bij de **stakeholders** waar we **rekening mee** moeten **houden**?
- Waar is de **examencommissie** **voor verantwoordelijk**?

Vastgesteld: Stakeholders

- De **stakeholders voelden zich nog onvoldoende verantwoordelijk** voor hun eigen deel van het archief, maar het was ook niet **duidelijk dat ze verantwoordelijk waren**.
- Er waren bij de **Examencommissie eisen en wensen** rond **fysieke archivering**. Hun **vertrouwen** in hun **archiveringsprocessen** konden we **verhogen**.
- We **onderscheiden** bij **mboRijnland de volgende stakeholders**:
 - Bestuurssecretariaat van het College van Bestuur;
 - Secretariaten van onze colleges;
 - Examenbureaus van alle colleges en opleidingen;
 - Examencommissie, met vertegenwoordiging van elk college;
 - Studentenadministratie en OSC (speciale studentondersteuning);
 - Diensten, zoals HRM, Finance, Inkoop en Facilities.

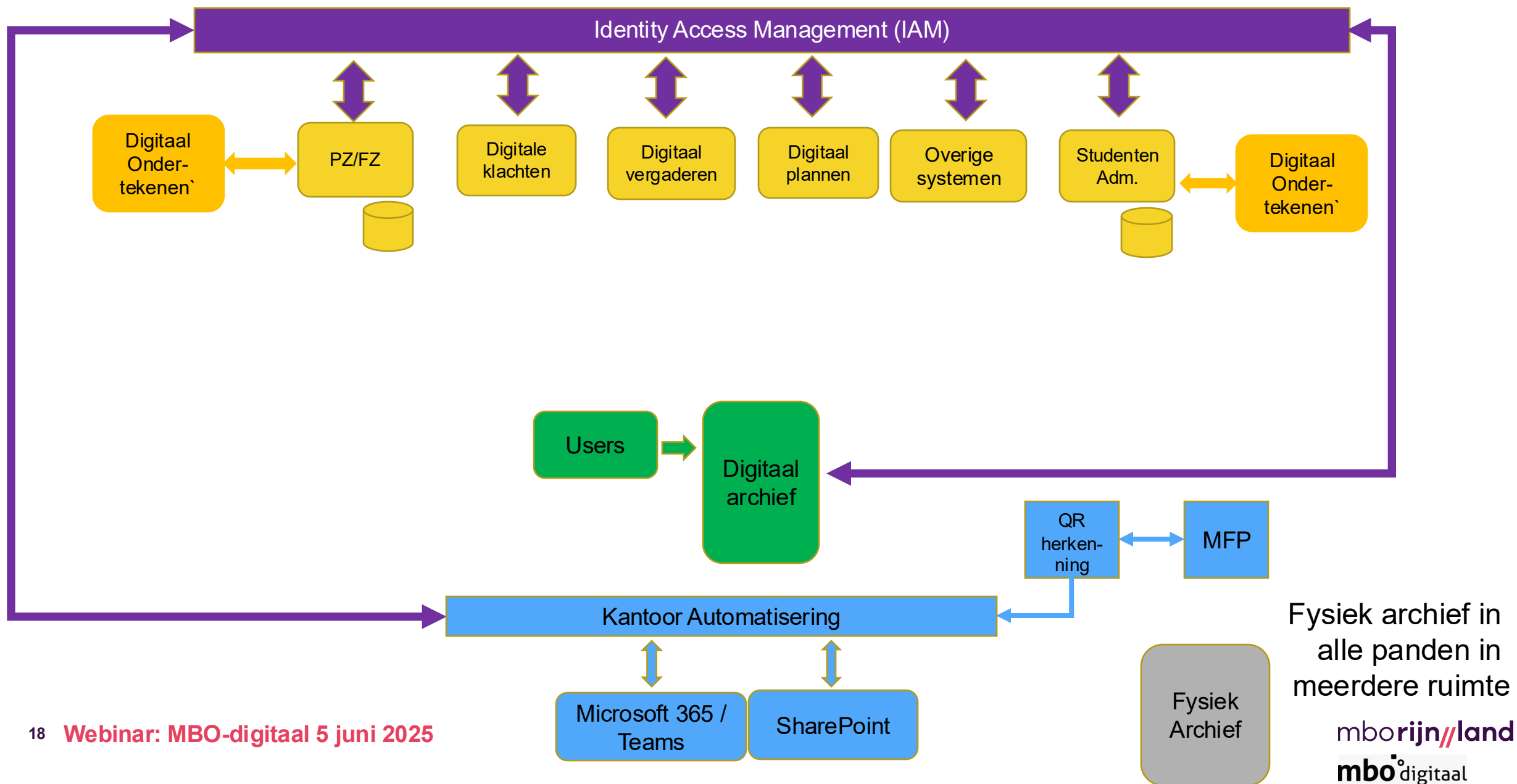
Aanpak



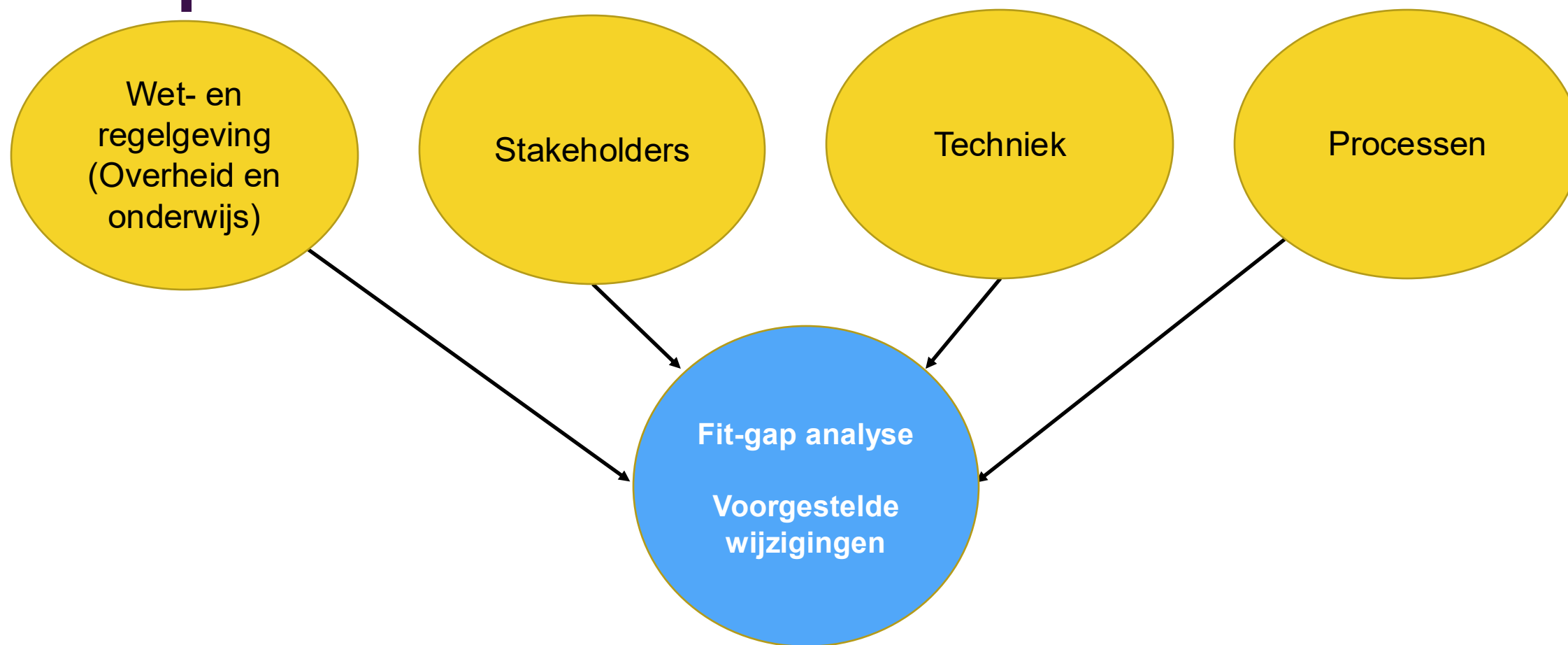
Vragen: Techniek

- **Hoe wordt er** eigenlijk **gearchiveerd**?
- Is er een **digitaal archiefsysteem aanwezig**?
- **Waarin wordt** er allemaal **gearchiveerd**? (B.v. ook in onze kernapplicaties)
- **Wie zijn** eigenlijk **de gebruikers** van **digitale archivering**?
- Worden er ook **systemen** gebruikt als, zoals **digitaal vergaderen, digitaal ondertekenen e.d.**?
- Zijn er ook **kernapplicaties gekoppeld** aan het archief?
- Hoe vindt **authenticatie** plaats van de **gebruikers**?

Vastgesteld: Techniek



Aanpak:



Vragen: Processen

- In welke **processen** wordt er **gearchiveerd**?
- **Zijn** de werk**processen** over de **secretariaten** en **examenbureaus** gelijk?
- Hoe zit het met de **processen** en **documenten** vanuit de **diplomering** en **examinering**?
- **Hoe** wordt er **gearchiveerd** bij het **College van Bestuur (CvB)** en **waarin**?
- **Hoe** doen ze het **archiveren** bij **onze diensten** en wat gebruik ze daarbij?

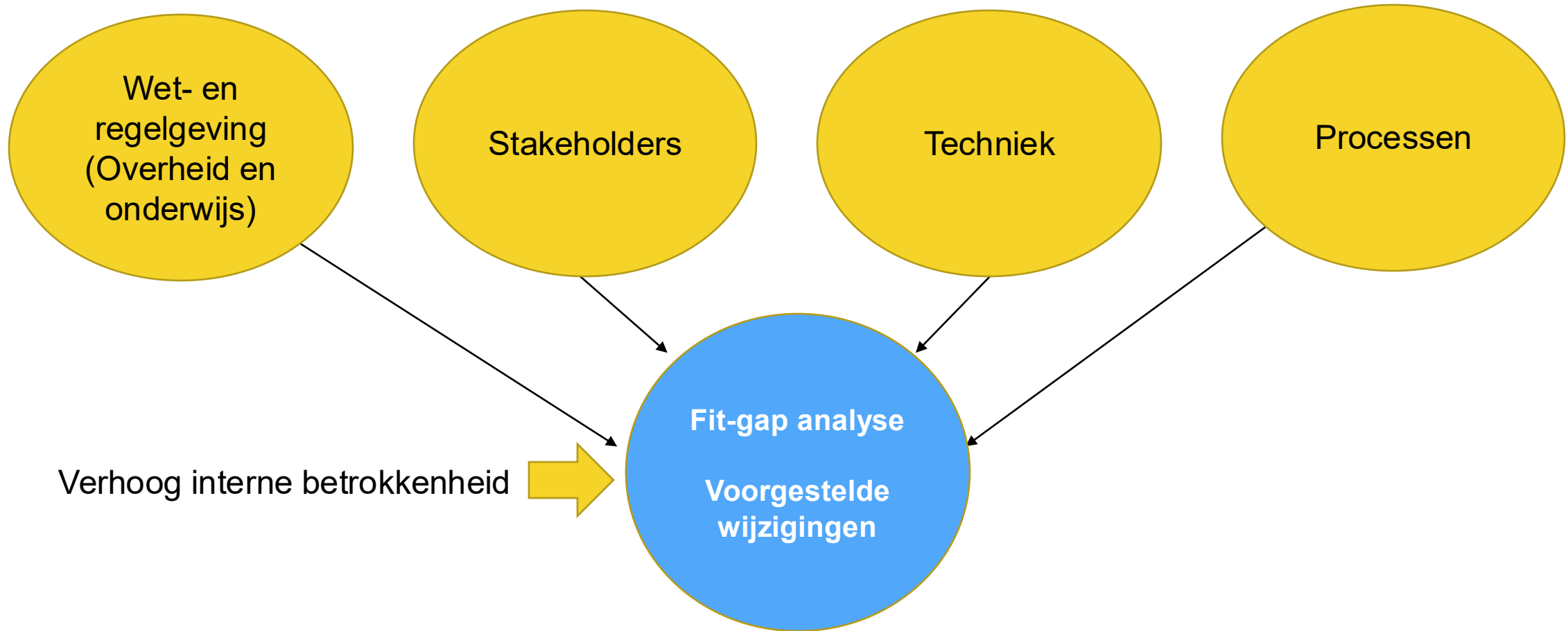
Vastgesteld: Processen

- **Veel processen** waren nog op het **fysiek archiveren** geënt.
- Er was **veel aandacht** bij de **examencommissie** omtrent de juiste **bewaarfunctie** van de **fysieke diplomadossiers** op al **onze locaties** bij onze **examenbureaus**.
- Bij **sommige archiefruimtes en archiefkasten** kon de **toegankelijkheid beter**.
- Er waren **bewaarrichtlijnen** beschikbaar in de vorm van de DSP MBO-leidraad, maar die werden **niet altijd of onvoldoende gevolgd** vanwege **onbekendheid**.
- Het **bestuurssecretariaat maakte gebruik** van een goed werkend **digitaal postregistratiesysteem**, wat nog wel moest worden **geschoond**.
- Veel **Secretariaten** werkten nog alleen met **fysieke documenten**.
- **Diensten** hadden vaak **dezelfde fysieke en digitale documenten** (dus dubbel) in **beheer** in het **digitale archief** en in hun **archiefkasten**. (geen formele vervanging van fysiek door digitaal)

Voorbeeld van een archief op locatie Leiden



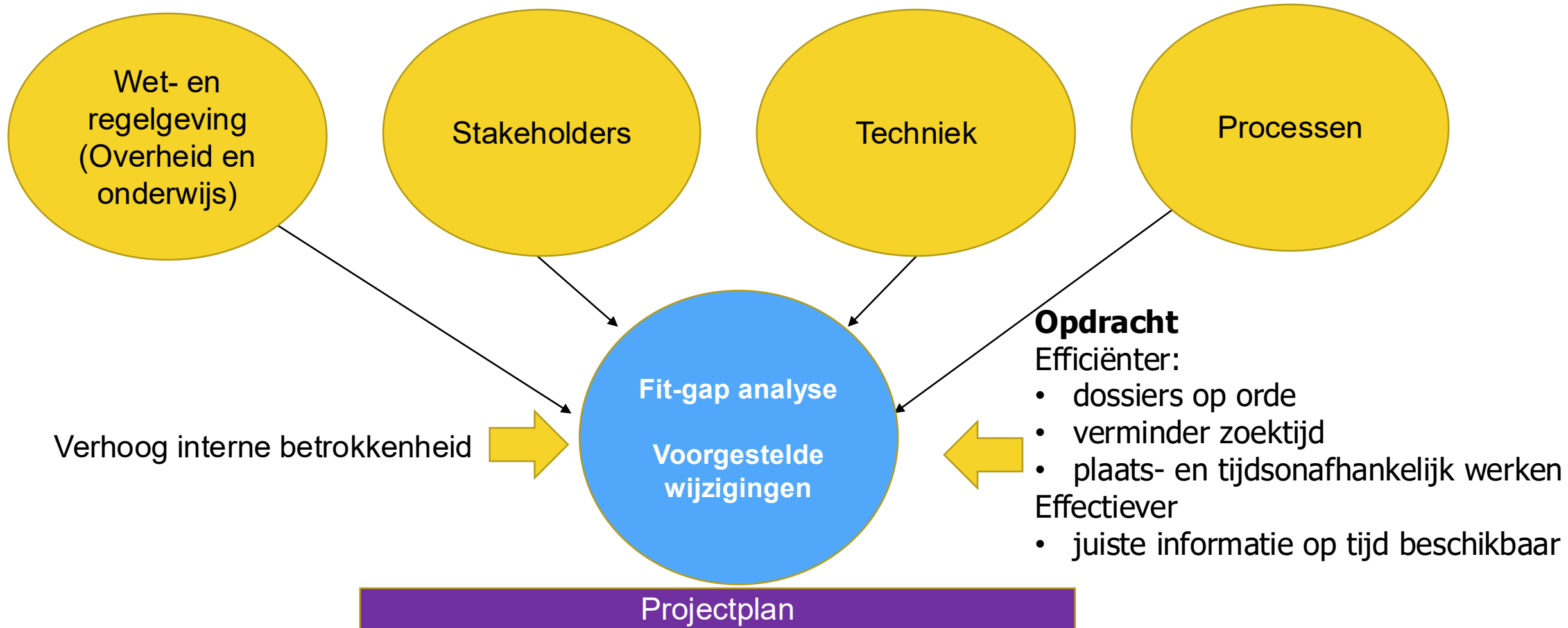
Aanpak



Verhoog interne betrokkenheid!

- **Presentaties** bij diverse **colleges/diensten** over **het totale project**;
- **Gesproken** met **74 collega's** van **examenbureaus/ secretariaten/directieleden**;
- **Presentatie** aan **Ondernemingsraad**;
- **Presentatie Kenniskring** + **maandelijkse updates**;
- **Diverse artikelen** in onze **nieuwsbrief**;
- **Beantwoorden** van **interne vragen**;
- **Stuurgroep** van het project **t.b.v. besluitvorming**;
- **Afstemming** met **andere projecten**;
- **Projectmap op CvB-SharePoint** met daarin de **vastgestelde archief-documenten**

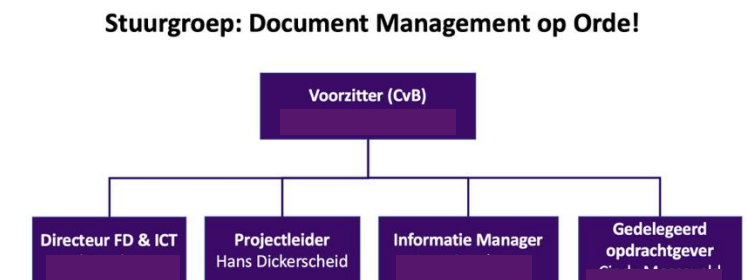
Aanpak



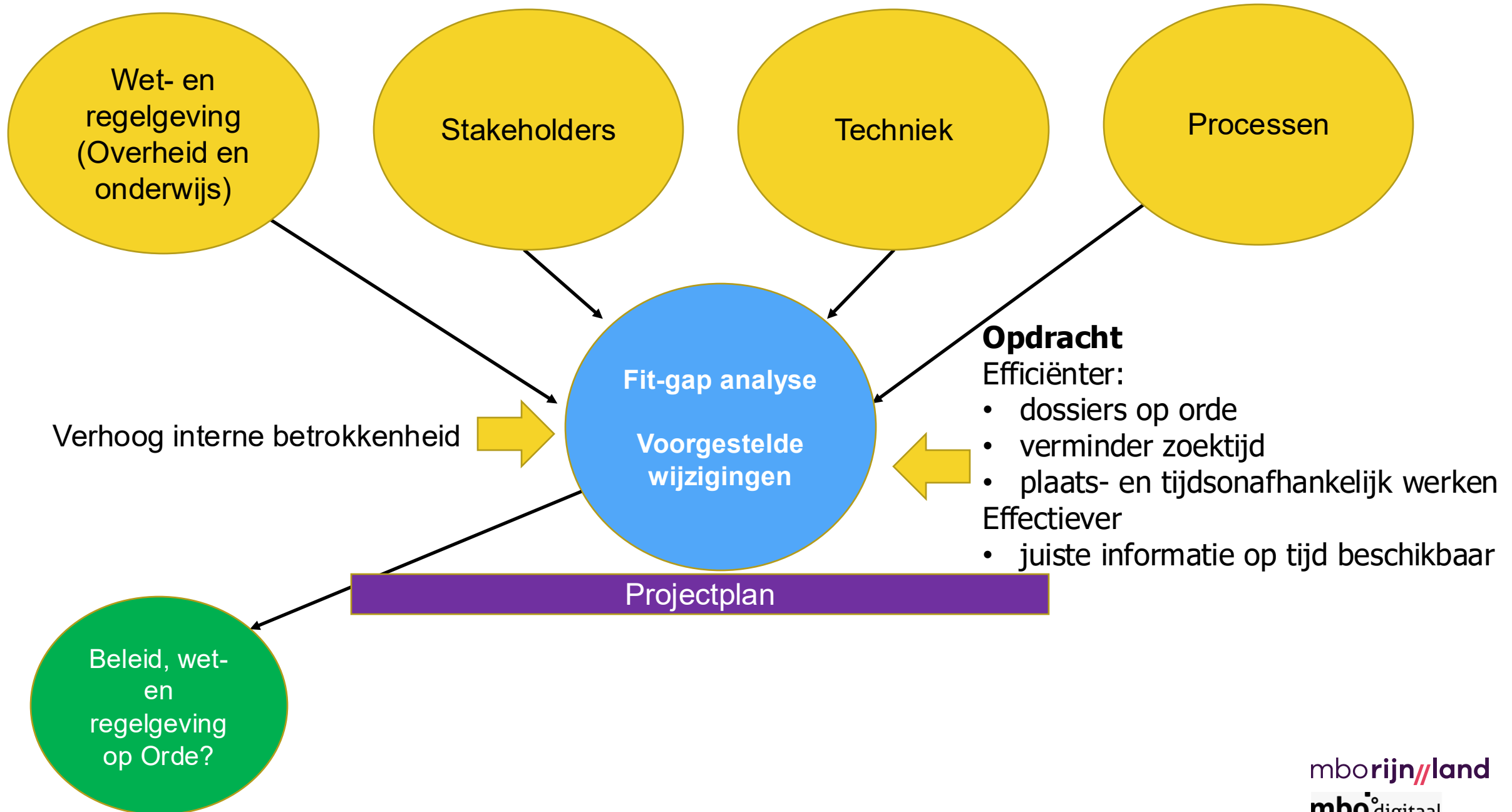
Projectplan

- Duidelijk **projectplan** met **planning**.
- Opgedeeld in de **verschillende deelgebieden**, met **ieder deelgebied** een **kop en staart**.
- Deelgebieden worden in de planning **per deelgebied afgerond**.
- **Budget** aanvraag gedaan en **gekregen**.
- **Stuurgroep** geformeerd.

Ná vaststelling was dit **projectplan** een **levend document**, aangezien er **tussendoor zaken bij** kwamen gedurende het project.



Aanpak



Beleid- en besluitvorming (fysiek en digitaal archief) ✓

- Wie is waar verantwoordelijk voor qua archivering?



Archiefbeleid

- Hoe en wanneer vervangt een digitaal een fysiek document?

Vervangings-
besluit



Document
Structuur Plan

Protocol tot
vernietiging

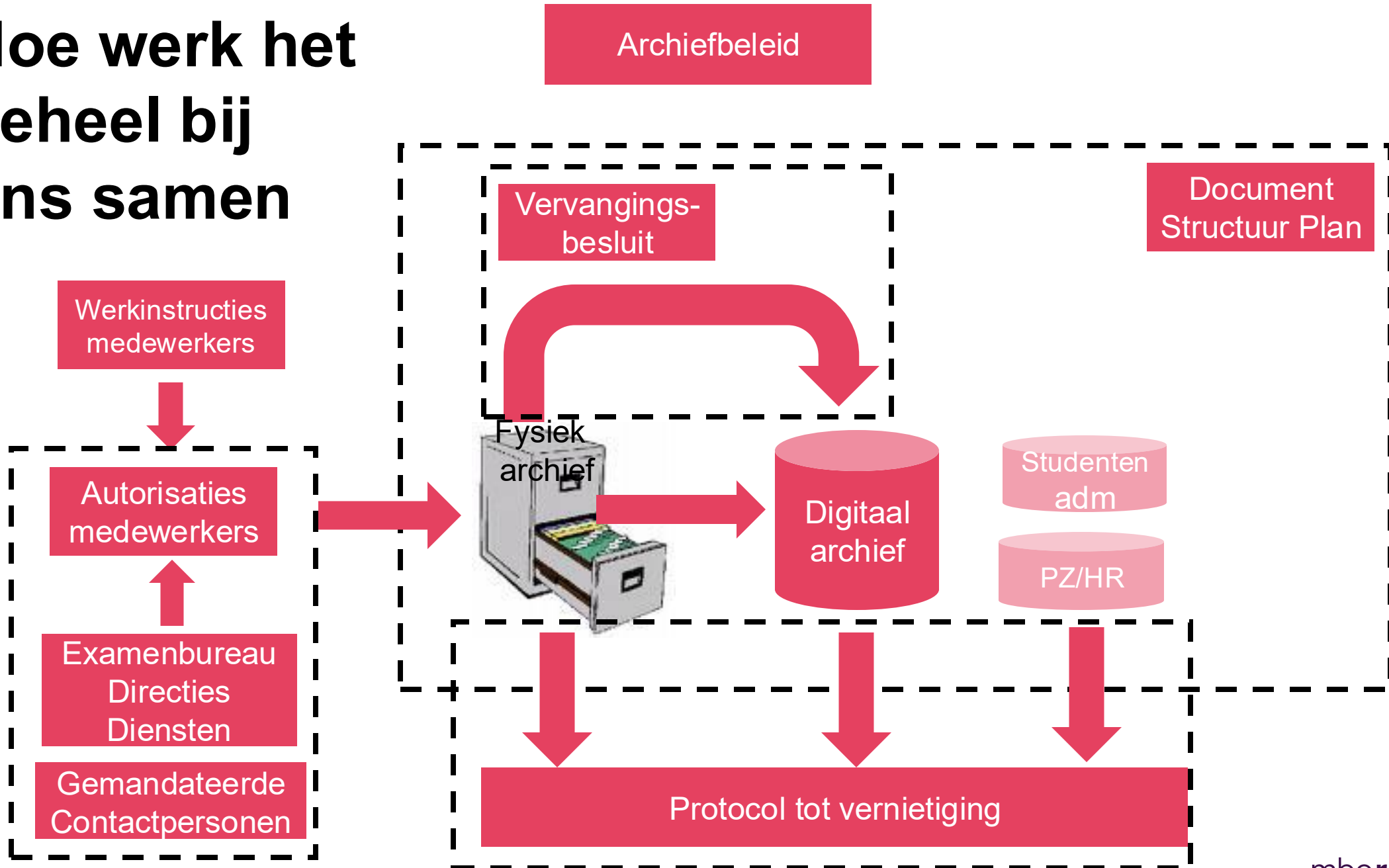


- Hoe heet het type document en in welk proces zit het
- Hoelang moet ik het bewaren?
- Wanneer moet ik het vernietigen?

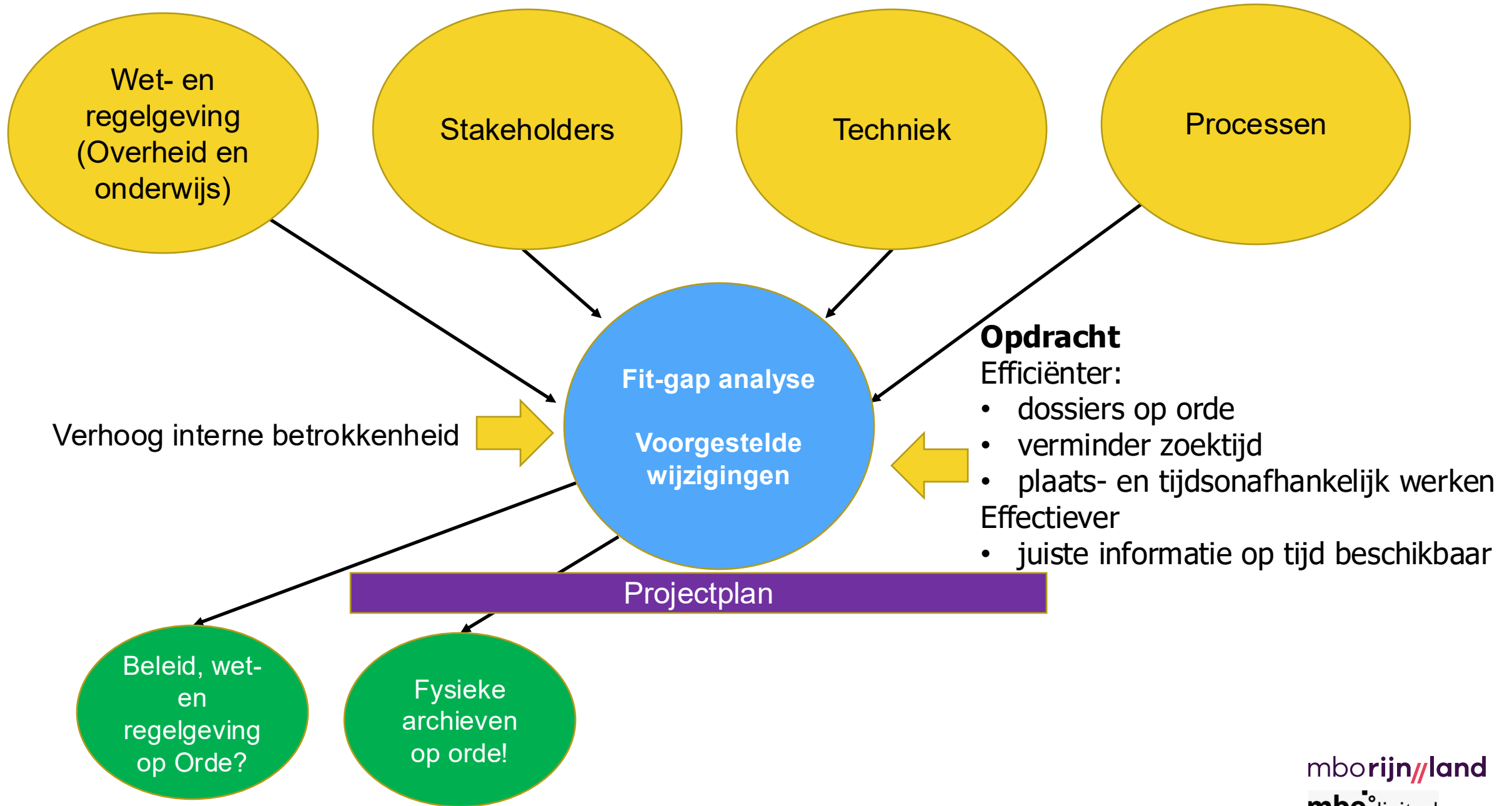
- Hoe moet ik het dossier vernietigen?
- Wat moet ik bij de vernietiging vastleggen?

**Verantwoordelijkheid van deze documenten ligt bij de
bestuurssecretaris**

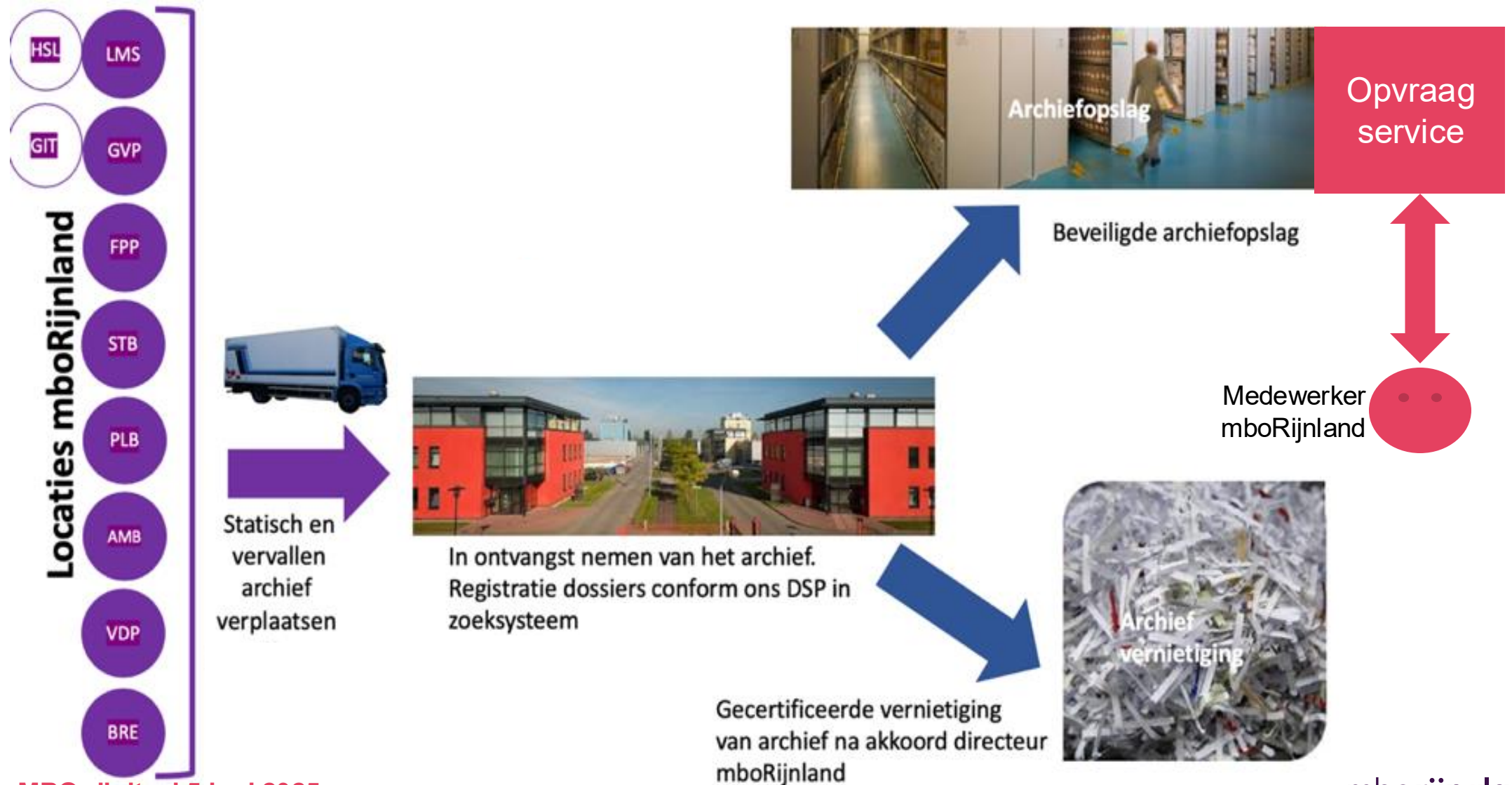
Hoe werk het geheel bij ons samen



Aanpak



Statisch fysiek archief naar externe opslag ✓

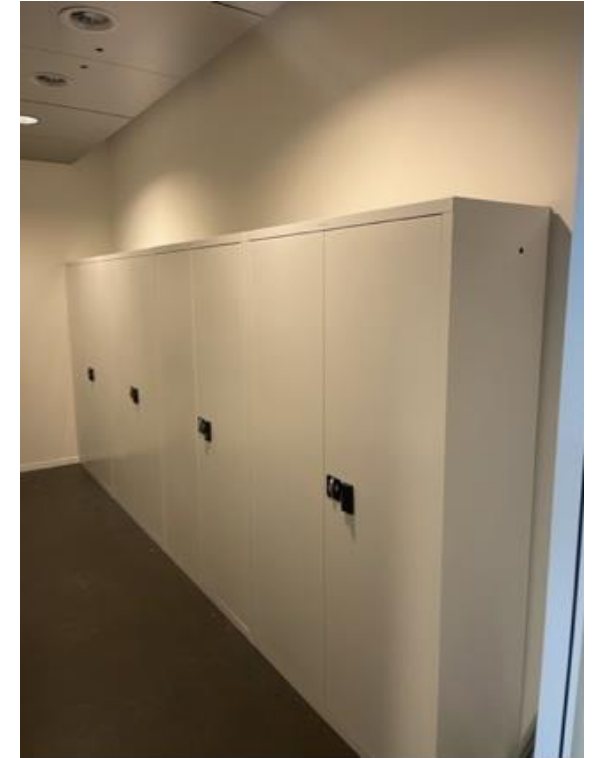


Dynamisch fysiek archief ✓

- **Geconcentreerde en beveiligde archiefruimtes** voor diplomadossiers:
 - op elke locatie minimaal 1 beveiligde archiefruimte
 - toegang geregeld via autorisatie van de toegangspas
- **Beveiligde speciale archiefkasten**
 - Kastinrichting met 4 hangmaprekken en 2 planken (speciaal geproduceerd)
 - Omval beveiliging en borging (conform arbo-normen)
 - Voorzien van Saltoslot en toegang op basis van autorisatie toegangspas
- **Beveiligde trolley** met toegang via toegangspas (voorzien van Saltoslot)
- **Werkinstructies** voor gebruik van fysieke archiefruimtes, archiefkasten en trolleys opgesteld

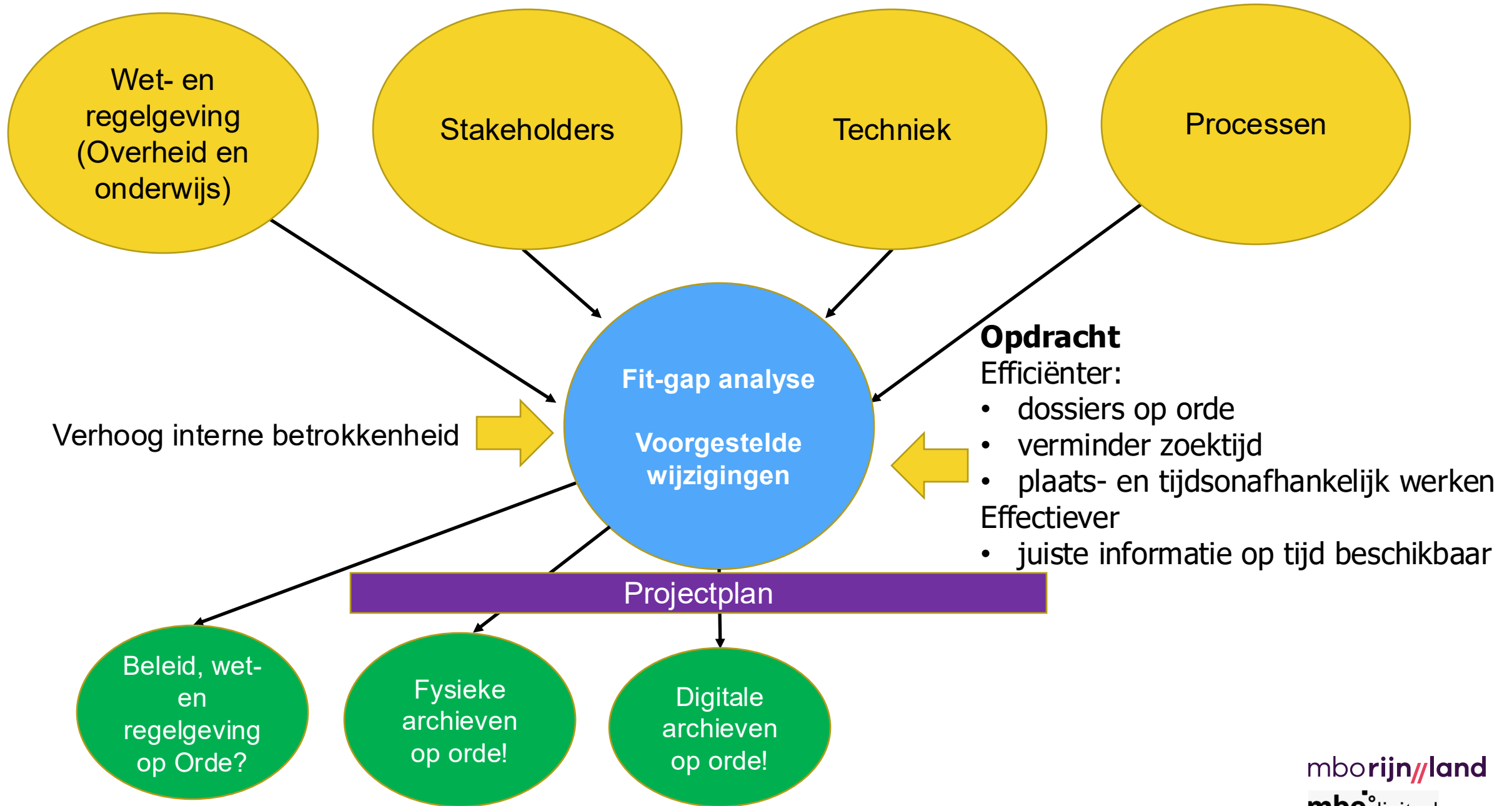


Hoe zien de dynamische archiefruimtes met onze diplomadossier er nu uit.



Er zijn **geen** statisch diplomadossiers, van afgestudeerde of gestopte studenten, meer binnen onze panden aanwezig.

Aanpak



Document Management op orde!

Keuze: Centrale of decentrale archiefopslag

- Centrale archiefopslag digitale documenten, nadat ze archiefwaardig zijn geworden.

Uitgevoerde optimalisaties, schoning en verbeteringen

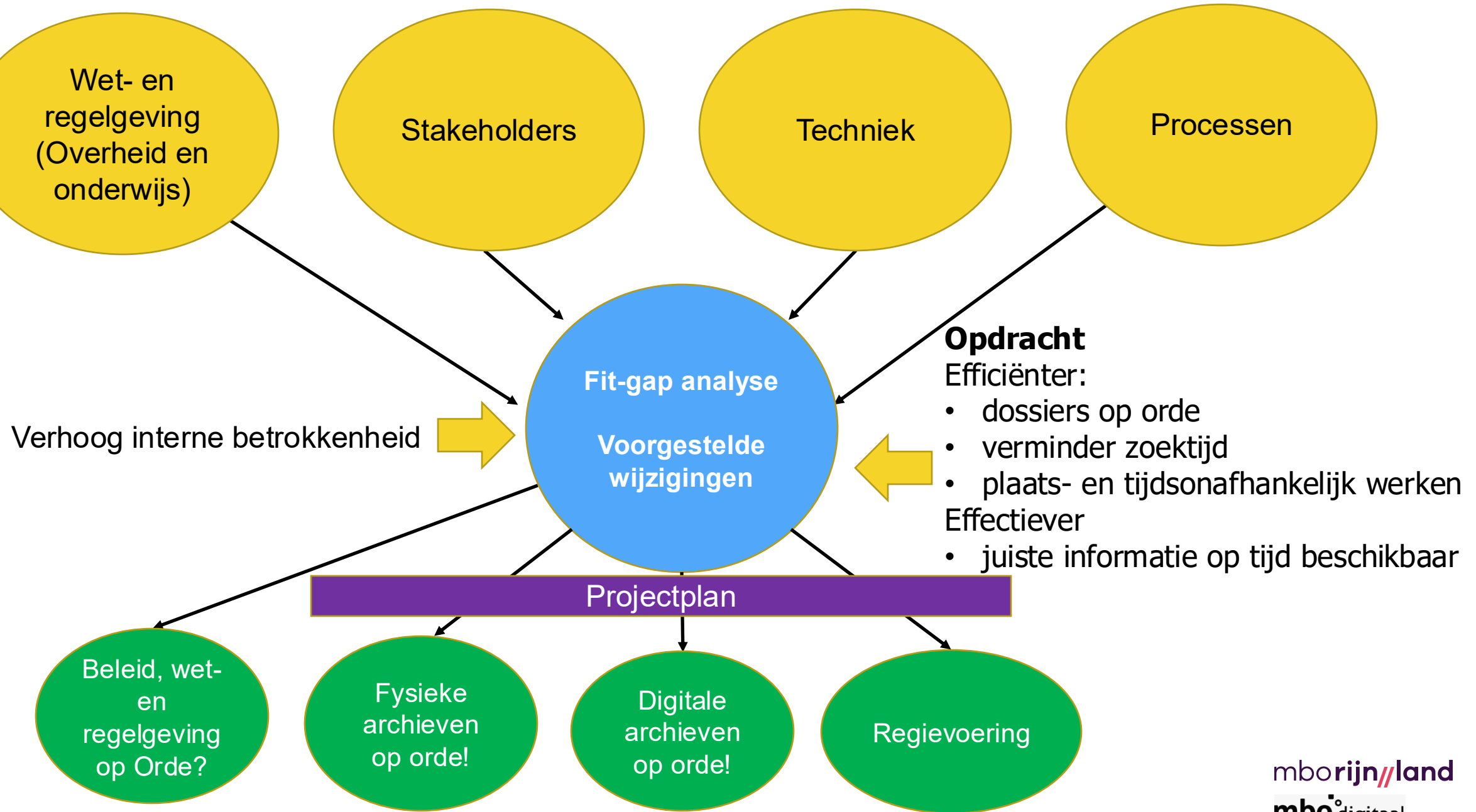
- **Authenticatie digitaal en fysiek archief is gelijk** gemaakt.
- **Fysieke diplomadossiers** worden **jaarlijks overgedragen** aan **externe opslag** en **na 2 jaar geschoond**. Wij leveren een **digitale overdrachtslijst diplomadossiers** voor registreren bij de **externe opslag**
- **Digitale diplomadossiers** ingericht (werd **noodzakelijk door Corona**) en worden **jaarlijks geschoond** (ná 2 jaar bewaren)
- **Digitaal archief** wordt **dagelijkse gesynchroniseerd** met **studentgegevens** t.b.v. digitale **studentenadministratie** documenten en **diplomadossiers**
- **Postregistratiesysteem** van **bestuurssecretariaat** is **omgezet** naar **zaakgericht werken** en kan nu structureel worden **geschoond**

De **projectmatige implementaties** en **regievoering** vallen onder de directie **CI&I**

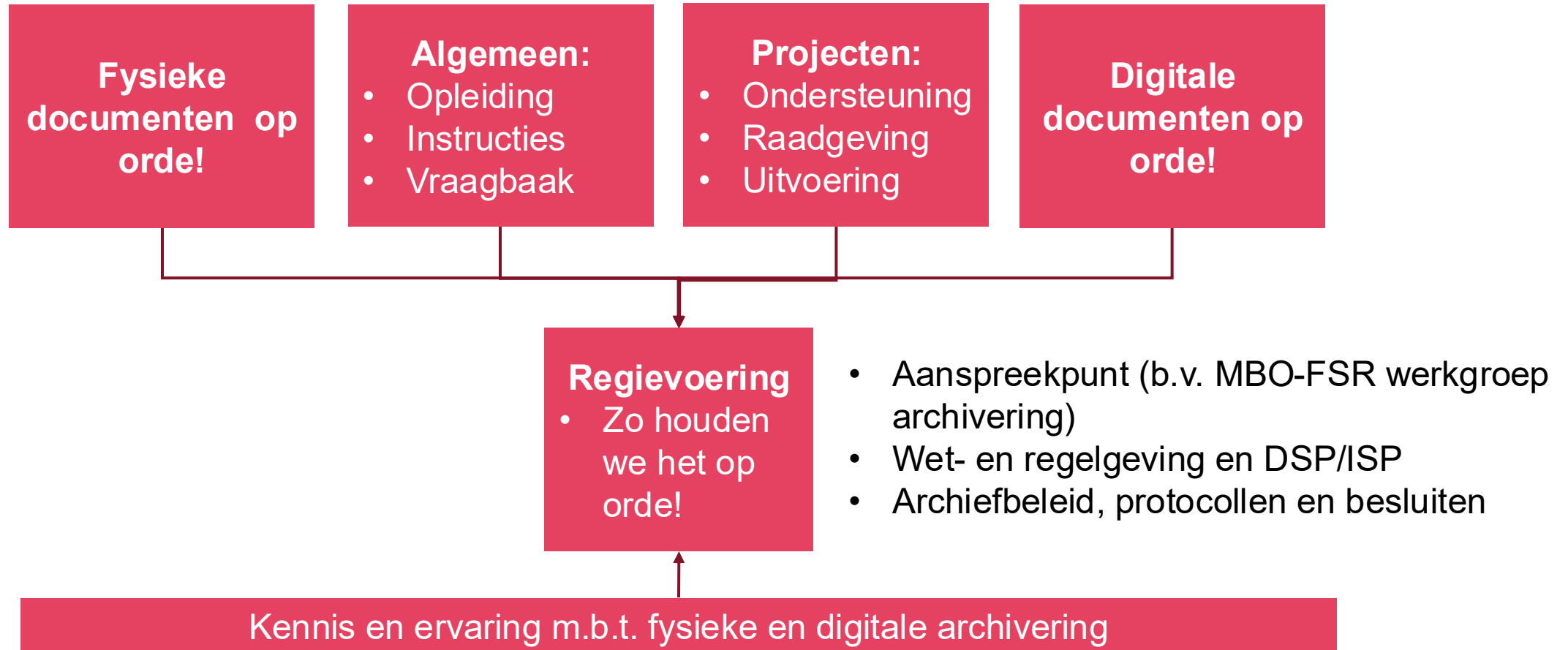
Toegangsautorisatie kasten/archiefruimte via toegangspas



Aanpak



Regievoering op Orde!



Bijhouden trends en ontwikkelingen
(zoals archiefwet 2025)

Rol van de regievoerder

Van stoffige dozen naar digitale regisseur



Zichtbaarheid

Wees als archiefspecialist benaderbaar en adviseer proactief binnen de organisatie.



Digitale transitie

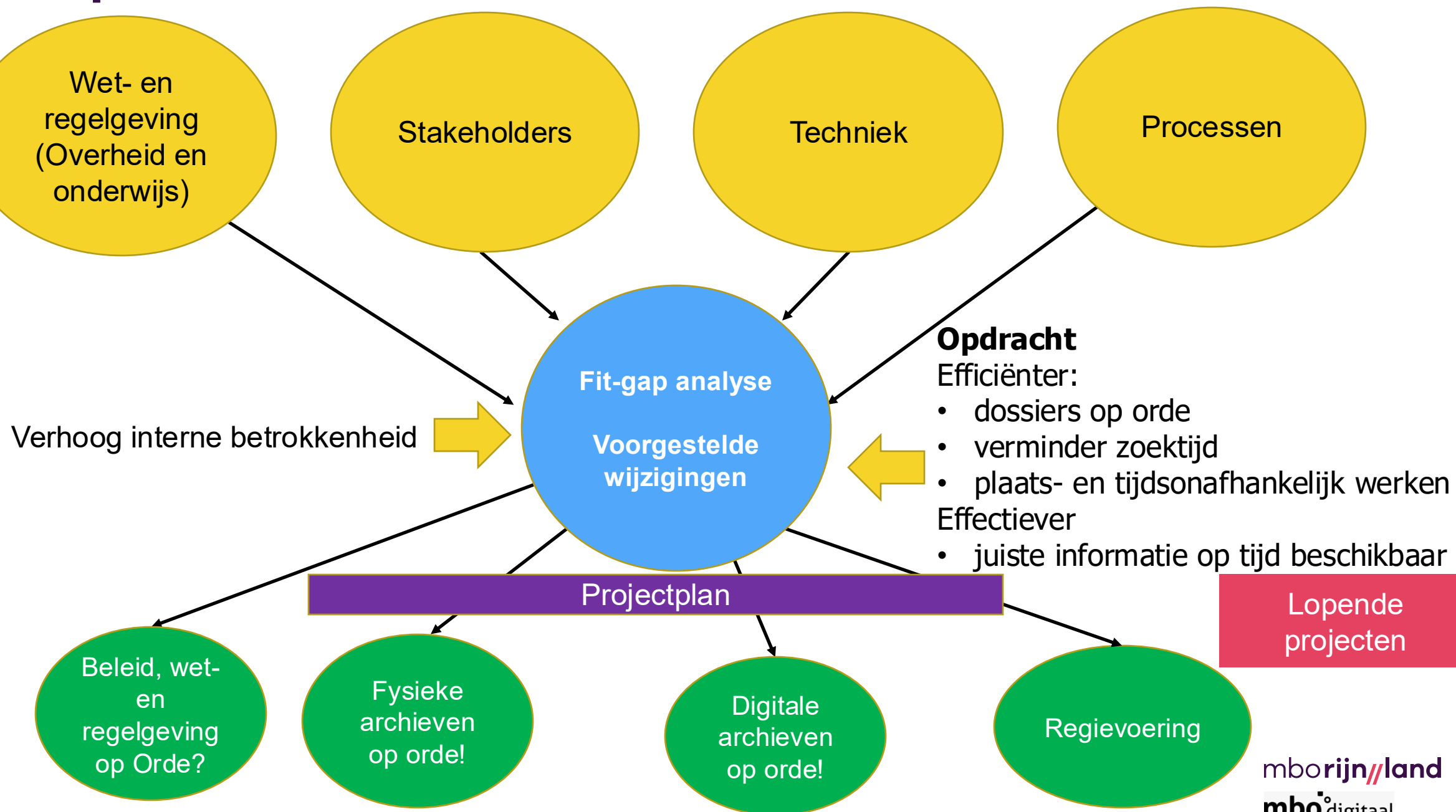
Neem het voortouw bij het toepassen van digitale archivering, de toegankelijkheid ervan en het beheer en opschoning ervan.



Nieuwe rol

De archivaris is niet langer beheerder van papier, maar ook een strateeg voor het juist toepassen en inrichten van digitale documenten en informatie.

Aanpak



Lopende projecten

- **DSP omzetten** in een **Informatie Structuur Plan (ISP)** voor zowel **Documenten** als onze **Data**
- **Overgang** op zaakgericht **werken** binnen onze **secretariaten**
- **Digitaal archief koppelen** met interne applicaties, daar waar nodig
- Vaststellen van de **impact** op mboRijnland van de **nieuwe archiefwet 2025**.
Er komen zwaardere eisen op **e-mail-** en **chat archivering** en de overdrachtstermijn **naar een Regionaal Historisch Centrum (RHC)** wordt verkort van 20 naar 10 jaar.
- **Toekomst:** mboRijnland **blijft** de nodige **aandacht geven** aan het **goed archiveren** en het **tijdig schonen** van haar **fysieke en digitale archieven**, zoals de **geldende wetgeving** dat ook **vereist**.

Tips: Structuur en beleid

Zorg voor een goed fundament voor effectieve archivering



Archiefbeleid en protocollen

Formuleer een helder archiefbeleid en stel uitvoerbare protocollen op voor naleving.



Document Structuur Plan

Gebruik een DSP om vast te leggen wat gearchiveerd moet worden en pas dit instellingsbreed toe.

Wil je dit ook voor data, stel dan een Informatie Structuur Plan vast



Bewustwording medewerkers

Informeer medewerkers over hun rol in het archiveringsproces en train hen in het toepassen van het beleid.

Tips: Begin van het archiveren

Documentregistratie als basis voor duurzaam beheer

- **Directe registratie:** Leg bij ontvangst direct het type document vast, inclusief relevante metadata en bewaartermijnen.
- **Eenvoudige keuzes:** Gebruik keuzemenu's of tabellen in je gebruikersinterface van je digitale archiefsysteem om registratie makkelijk en foutloos te maken voor gebruikers.
- **Ingang bewaartermijn:** Registreer het exacte moment waarop de bewaartermijn start, zoals na afstuderen.



Photo by Maksym Kaharlytskyi on Unsplash

Tips: Archiveren vs. Opslaan

Waarom structuur essentieel is

- **Ongestructureerde opslag:** Opslaan leidt vaak tot slechte vindbaarheid en onduidelijkheid over bewaartermijnen.
- **Gestructureerd archiveren:** Archiveren voorziet documenten van metadata en maakt terugvinden en opschonen mogelijk.
- **Wettelijke compliance:** Gestructureerd archiveren helpt bij naleving van de AVG en archiefwet.



Photo by Jan Antonin Kolar on Unsplash

Conclusie en samenvatting

De essentie van duurzaam digitaal archiveren!

- **Archiveren is strategisch en een plicht:**

Het gaat daarbij om vindbaarheid, naleving wet- en regelgeving, continuïteit en verminderen zoektijd.

- **Integratie en toegankelijkheid:** Zorg voor gebruiksvriendelijke en toegankelijke systemen en archivering, wat essentieel is voor het juiste gebruik ervan en voor de acceptatie door de gebruikers.

- **Blijf ontwikkelen:** Pas je archiefprocessen aan op veranderende IT-landschap en blijf alert op technologische en wettelijke veranderingen (zoals archiefwet 2025).

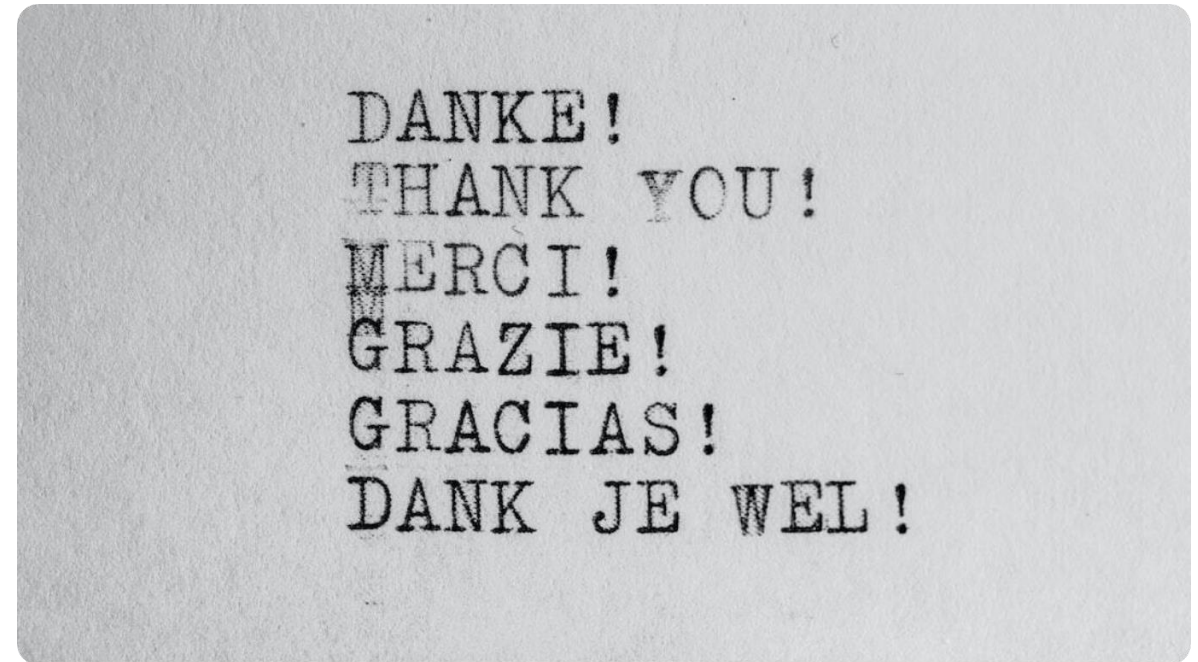


Photo by Wilhelm Gunkel on Unsplash

Heb je vragen, dan kun je die stellen aan:

Hans Dickerscheid

E-mail: hdickerscheid@mborijnland.nl

Mobiel: 06-38539855