

Richtlijnen om een digitaal klassement op te zetten voor uw dienst

Situering Een klassement is essentieel voor goed informatiebeheer. Een goed gestructureerd klassement helpt gebruikers snel de juiste dossiers en documenten vinden. Elke dienst krijgt een eigen digitaal klassement. In dat klassement komen de dossiers en documenten die slaan op de eigen werking.

Het OCMW Gent en de Stad Gent hebben ervoor gekozen om te werken met een digitaal klassement dat bestaat uit 2 grote blokken: een generiek en een specifiek gedeelte:

- de **generieke structuur** omvat de documenten en dossiers over de ondersteunende activiteiten/processen (personeel, financiën, ...) en sturende activiteiten/processen (plannen, evalueren, ...) die voor alle diensten grotendeels hetzelfde zijn. De opbouw van de verschillende onderdelen binnen deze structuur is voor alle diensten gelijkaardig. De focus van deze nota is het uitleggen van de opbouw van deze generieke structuur.
- de **specifieke structuur** verschilt per dienst en wordt opgebouwd aan de hand van de eigen primaire taken en primaire processen. Net door het specifieke karakter van deze structuur voor elke dienst (elke dienst heeft inhoudelijk andere taken) kan er hiervoor geen generieke structuur opgesteld worden. De opbouw van de specifieke structuur is analoog aan de opbouw van de generieke structuur. De diensten werken zelf de specifieke klasseringen voor deze taken uit in samenwerking met de archiefdiensten en Digipolis. Hiervoor zal een planning naar uitrol uitgewerkt worden.

Er is een duidelijk onderscheid tussen ondersteunende activiteiten/processen en hoofdtaken. Een archiefdienst heeft bijvoorbeeld als hoofdtaak de zorg voor het archief van de organisatie en ontwikkelt daar tal van activiteiten voor. Daarnaast heeft ze de zorg over het archief van de eigen dienst. Dit laatste is eerder een ondersteunende taak en hoort in de generieke structuur thuis.

Opgelet: de generieke en specifieke structuur worden opgezet voor dossiers, documenten en bestanden die niet in een specifieke toepassing zijn opgenomen. Als een toepassing gebruikt wordt voor een proces waarvoor in het generieke klassement een plaats is voorzien, dan wordt deze toepassing de bron voor het document. Bijvoorbeeld: als de registratie van briefwisseling gebeurt via een toepassing die elders beschikbaar is, dan gebruikt u die toepassing. Het is niet de bedoeling aparte lijsten te gaan bijhouden van de in- of uitgaande stukken

Vervolg op volgende pagina

Richtlijnen om een digitaal klassement op te zetten voor uw dienst, Vervolg

Inhoud Hierna vindt u volgende richtlijnen:

Onderwerp	Zie pagina
Basis generieke structuur vertalen naar uw dienst	
Dossiers en documenten onderbrengen in de klassementen	
Toegang verlenen tot de informatie in de klassementen	
Dossiers en documenten terugvinden in de klassementen	

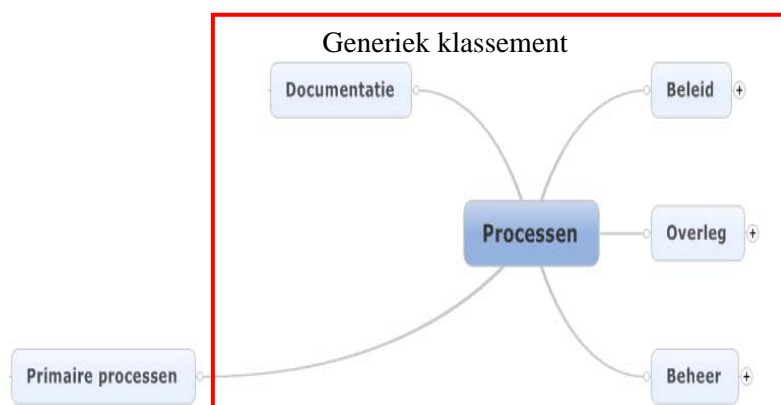
Basis generieke structuur vertalen naar uw dienst

Richtlijnen U bouwt de generieke structuur van het klassemment van uw dienst op aan de hand van het beschikbare raamwerk dat hierna wordt toegelicht.

Neem voorlopig elk generiek onderdeel over (zowel hoofd- als subniveaus). Indien na een jaar blijkt dat een onderdeel overbodig is, kan u na evaluatie beslissen om dit onderdeel weg te laten. U kunt wel al zelf (sub)niveaus toevoegen.

Bouw uw klassemment logisch op, zonder rekening te houden met lees- of schrijfrechten. De toegang tot het klassemment wordt verleend op basis van groepen en rollen (zie verder, onder Toegang verlenen tot de informatie in de klassemmenten).

4 hoofdniveaus De generieke structuur bevat 4 hoofdniveaus, gebaseerd op de belangrijkste ondersteunende processen: Beleid, Overleg, Beheer en Documentatie:



Elk hoofdniveau bevat op zijn beurt subniveaus.

Hierna wordt elk hoofdniveau met de bijhorende subniveaus nader bekeken. Bij sommige onderdelen staan voorbeelden uit het generieke klassemment van het pilootproject bij de Dienst Milieutoezicht.

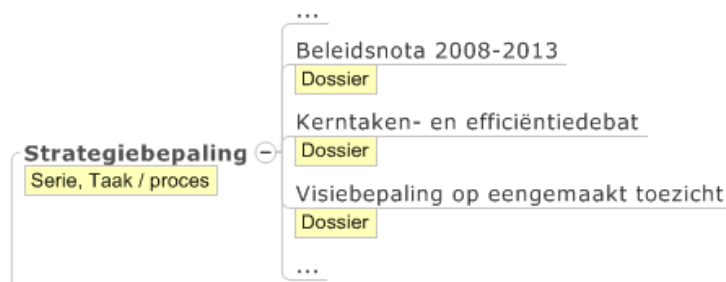
Hoofdniveau Beleid

Indeling Het onderdeel *Beleid* gaat over het sturen van de dienst. Welke richting gaan we uit? Wat is onze strategische planning? Halen we onze doelstellingen?

Het onderdeel *Beleid* bevat 4 subniveaus:



Strategiebepaling Hieronder komen de dossiers en documenten rond beleidsvoorbereiding en strategiebepaling: documenten over visiebepaling, de opmaak van de beleidsnota voor een legislatuur, het opstartdossier rond een bepaald groot project (nog voordat het een echt project is), ...



Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Planning Hieronder komen de dossiers en documenten rond de opmaak van een planning: het jaaractieplan of de stuurkaart en de voorbereidende documenten bij de opmaak ervan, briefwisseling of mailverkeer, ... U verdeelt deze best verder onder per werkingsjaar.



Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beleid, Vervolg

Opvolging Hieronder komen de dossiers en documenten rond opvolging en evaluatie van het gevoerde beleid: rond opvolgen van indicatoren, meten en groeperen van kengetallen en parameters. U verdeelt deze best verder onder per werkingsjaar.



Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Rapportering Hieronder komen de dossiers en documenten rond de rapportering van het gevoerde beleid aan een bevoegde instantie: het kan gaan over communicatie met de bevoegde schepen, commissies of comités, directie van een departement, het departementshoofd, bestuursorganen van de eigen organisatie ... over het jaarplan of de werking in het afgelopen jaar, behaalde resultaten of het gevoerde beleid.

Per instantie waaraan uw dienst rapporteert, voorziet u een onderdeel om de dossiers en documenten in onder te brengen.

De opmaak van een jaarverslag is een specifieke vorm van rapportering en wordt standaard voorzien.



Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Hoofdniveau Overleg

Indeling Het onderdeel *Overleg* gaat over het overleg dat veel diensten hebben binnen de eigen dienst of met andere diensten. Hieronder komen de dossiers en documenten (bv. verslagen) van de interne en externe overlegplatformen die de dienst organiseert of waaraan de dienst deelneemt: teamoverleg, periodiek overleg tussen verschillende diensten, overleg en de samenwerking met externe partners die de primaire processen van de dienst overstijgen, ...

Het onderdeel *Overleg* bevat een onbepaald aantal subniveaus:



Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Opgelet

niet elke vorm van overleg en de bijhorende documenten horen hier thuis:

- samenwerkingsverbanden, overlegfora met inspraak van de burger of de klant ... situeren zich vaak binnen een van de hoofdprocessen van de dienst en horen thuis in het *specifieke* klassement van de dienst.
- een eenmalig overleg met een verslag in kader van een dossier waarmee een medewerker bezig is, hoort bij dat dossier.
- veelvuldig structureel overleg in het kader van projecten hoort thuis bij het projectdossier zelf (waar in het klassement dit zich ook bevindt).

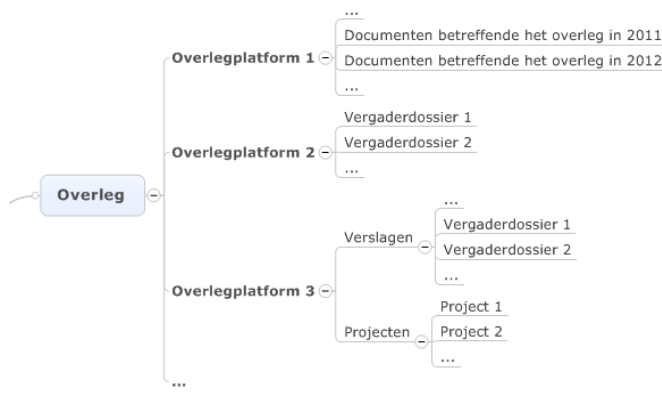
Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Overleg, Vervolg

Overlegplatformen

Er zijn verschillende mogelijkheden om de dossiers en documenten rond overlegorganen in te delen (zie onderstaande afbeelding):

- in een dossier per jaar
- in vergaderdossiers. Een vergaderdossier verenigt alle documenten die relevant zijn voor die ene vergadering. U kunt eventueel kiezen voor een indeling per jaar waarin deze vergaderdossiers worden geklasseerd.
- met een onderscheid tussen het overleg zelf en projecten die in kader van de samenwerking worden opgezet.



Wie klasseert de overlegdocumenten

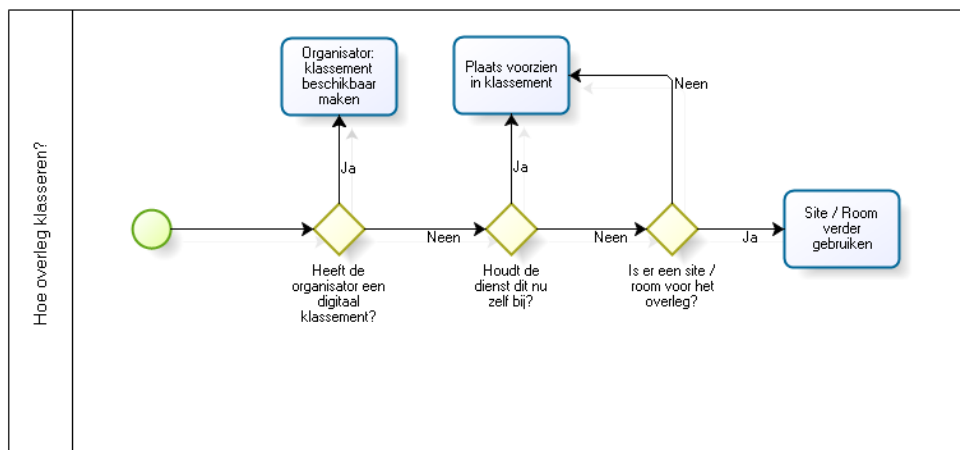
In principe staat de organisator van een structureel overleg in voor het klasseren van de documenten en verslagen. Niet iedere deelnemer hoeft het verslag bij te houden. De deelnemers moeten wel de verslagen kunnen raadplegen (en hebben dus rechten nodig), maar hoeven die niet in hun eigen structuur op te nemen. Het directieoverleg met alle diensthoofden van een departement hoort bijvoorbeeld thuis in het klassemment van de directie van het departement.

De deelnemers aan een overleg hebben voldoende aan een link naar de plaats in het klassemment in plaats van de verslagen zelf.

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Overleg, Vervolg

Wie klasseert de overleg-documenten (vervolg) In de tussenfase zal niet elke dienst een digitaal klassement hebben. Volgend schema kan dan helpen bij de beslissing:



Hoofdniveau Beheer

Indeling Het onderdeel *Beheer* gaat over taken van beheer.

Het onderdeel Beheer bevat 6 subniveaus:



Financiën Hieronder komen de dossiers en documenten rond budgetopmaak, kasbeheer, zoeken en opvolgen van alternatieve financieringsbronnen, opvolgen van eventuele financiële audit, ...

Het subniveau Financiën wordt op zijn beurt verder ingedeeld. De basisindeling voor beheer van Financiën is de volgende:



Voorbeeld Milieutoezicht

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

Financiën Hieronder leest u wat er in elk subniveau thuishoort:
(vervolg)

Onderdeel	Toelichting
Budget	<p>dossiers en documenten over de opmaak en de aanvraag van budget(ten) of begroting(en) voor de dienst, afdeling, cel, ...</p> <p>Hierbij wordt budget heel ruim beschouwd:</p> <ul style="list-style-type: none">- investerings- en exploitatiebudget- informaticabudget- personeelsbudget- ... <p>Een onderverdeling per werkingsjaar is hier ideaal. De indeling van de jaren is vrij te kiezen. Indien er meerdere entiteiten zijn waarvoor een apart budget wordt opgemaakt, voorzie dan eerst een onderdeel per entiteit.</p>
Boekhouding	<p>dossiers en documenten doorgaans over kasbeheer en facturatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>kasbeheer</i> omvat (eventueel per bestaande kas) per jaar alle documenten over de eigen kas (kasbladen, bewijsstukken, briefwisseling of mailverkeer rond de afrekening, ...). Bijkomende onderverdeling per kwartaal of per jaar is ook mogelijk.• <i>facturatie</i> omvat alle documenten over interne facturatie van diensten of levering van goederen door de bewuste afdeling, dienst, cel, ... aan andere diensten. Een indeling per werkingsjaar, eventueel verder onderverdeeld per kwartaal of maand, is aan te raden.
Financiering	<p>dossiers en documenten rond externe financieringsbronnen. De indeling kan op basis van subsidiebron, aanvraagdossier of per jaar, ...</p>
Financiële audit	<p>dossiers en documenten rond de opvolging en de uitvoer van een financiële audit van de dienst.</p>

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

Faciliteiten Hieronder komen de dossiers en documenten rond beheer van middelen en locatie of gebouw: opvolging van gebouwen, onderhoud, bestellingen, aanbestedingen, ...

De basisindeling voor beheer van Faciliteiten is de volgende:



Aangezien de documentvorming voor deze taak per dienst verschilt, is een eerste keuzelijst van mogelijke taken voorzien. U maakt best een keuze uit deze lijst en voegt er eigen onderdelen aan toe. Hoe het klassemment er zal uitzien, hangt van de eigen context af. De Dienst Milieutoezicht beheert en ontleent bijvoorbeeld een aantal sonometers. De bijhorende dossier- en documentvorming wordt in een specifiek onderdeel van het klassemment onder Faciliteiten geklasseerd.



Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

ICT Hieronder komen de dossiers en documenten rond het beheer van informatica: inventarisbeheer, behoeftenbepaling, ...

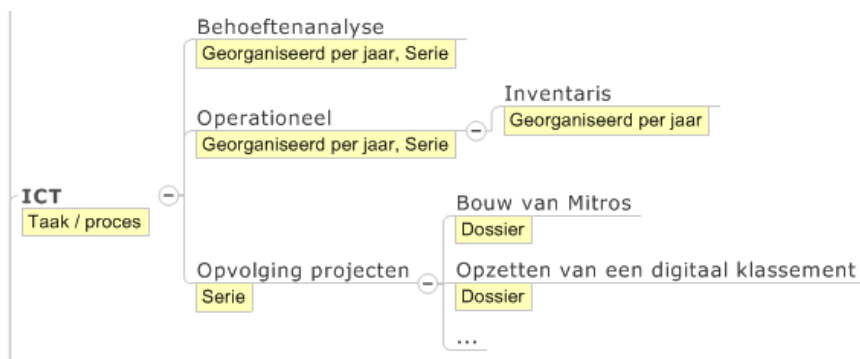
De basisindeling voor beheer van ICT is de volgende:



Dit zijn de drie voornaamste taken:

- uitvoeren en doorgeven van de behoeftenanalyse op vlak van informatica
- operationeel opvolgen van het informaticabeheer: bijhouden van een inventaris, storingen doorgeven en oplossen, materiaal / accounts aanvragen, ...
- opvolgen van ICT-projecten met een impact voor de dienst

Welke onderdelen in het klassement voorkomen, hangt van de eigen context af.



Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

Communicatie Hieronder komen de dossiers en documenten rond de aanvragen in kader van openbaarheid van bestuur, voorbereiden van presentaties over de dienst, ...

Het subniveau Communicatie wordt verder ingedeeld. De basisindeling voor beheer van Communicatie is de volgende:



Hieronder leest u wat er in elk subniveau thuishoort:

Onderdeel	Toelichting
Passieve openbaarheid van bestuur	dossiers en documenten rond de aanvragen tot inzage in bestuursinformatie en de rapportering.
Postregistratie	dossiers en documenten die voortvloeien uit registratie van inkomende en uitgaande post, met name de lijsten van inkomende en uitgaande briefwisseling.
Contactpersonen en adressen	eigen lijsten van contactpersonen en adressen.
Presentaties over de werking van de dienst	dossiers en documenten rond de opmaak van presentaties over werking van de dienst of deelaspecten ervan en de presentaties zelf.
Publicaties	dossiers en documenten rond (de opmaak van) interne en externe publicaties. Het kan gaan over een artikel in een intern personeelsblad, een item in de nieuwsbrief of over een persbericht.

Welke andere onderdelen er uiteindelijk nog voorkomen in de structuur van een dienst, hangt van de eigen context af.

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

Communicatie (vervolg)

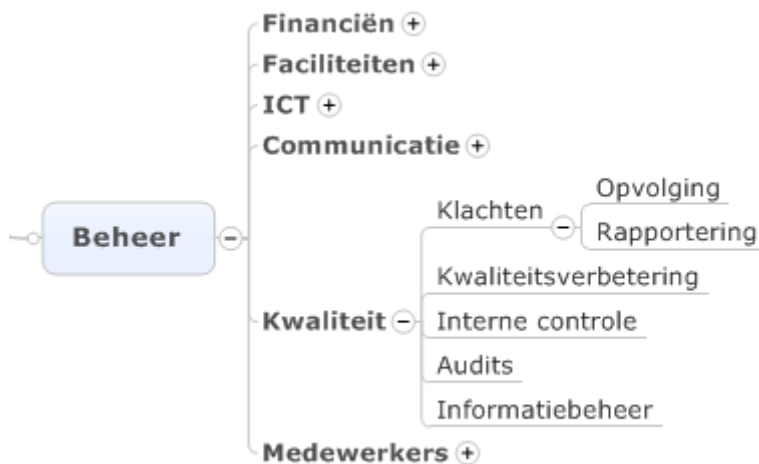


Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

Kwaliteit Hieronder komen de dossiers en documenten rond de kwaliteit van de dienstverlening en de werking van de dienst, bijvoorbeeld documenten rond het veranderen of uitschrijven van procedures.

De basisindeling voor beheer van Kwaliteit is de volgende:



Deze opsomming is niet limitatief. Welke onderdelen uiteindelijk voorkomen in de structuur van een dienst, hangt van de eigen context af.



Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

Kwaliteit (vervolg) Hieronder leest u wat er in elk subniveau thuishoort:

Onderdeel	Toelichting
Klachten	dossiers en documenten rond de opvolging van de klachten en de specifieke rapportering rond de klachtenbehandeling.
Kwaliteitsverbetering	dossiers en documenten rond kwaliteit en kwaliteitsverbetering van de dienst, bijvoorbeeld documenten over het uitschrijven van een nieuwe procedure of de verbetering van een oude procedure, een dossier rond de opvolging van de bemerkingen van een audit, ...
Interne Controle	dossiers en documenten over het beheersen, inzicht verwerven in alle processen van de dienst binnen de organisatie. Eén van de grote onderdelen van interne controle is risicobeheersing. Diensten identificeren de grote risico's die ervaren worden en gaan (ook proactief) op zoek naar haalbare beheersmaatregelen.
Audits	dossiers en documenten rond de organisatie, opvolging en de resultaten van een interne of een externe doorlichting.
Informatiebeheer	dossiers en documenten met betrekking tot het archief- en informatiebeheer bij de dienst (in kader van kwaliteitsbewaking): e-mailverkeer, informatiebeheersplan, overdrachtslijsten, ...

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

Medewerkers Hieronder komen alle dossiers en documenten rond de organisatie van de dienst, selectie van personeelsleden, opvolgen van aanvragen voor stages of inzet van mobiele ploeg, begeleiding van de medewerkers (ongeacht hun statuut), opvolgen van vorming op dienstniveau en opvolgen van veiligheid en welzijn. De bedoeling is een kapstok te bieden voor een diensthoofd / leidinggevende om zijn taak als leidinggevende goed uit te voeren.

De basisindeling voor beheer van Medewerkers is de volgende:



Neem **alle** statuten van medewerkers mee:


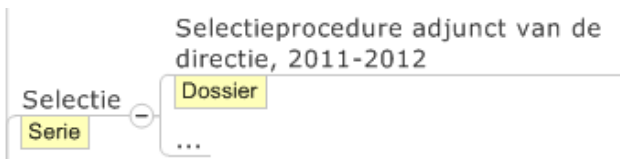
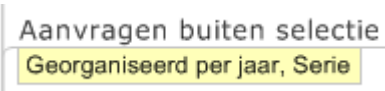
- personeelsleden (contractueel, statutair, onder tewerkstellingsmaatregelen als artikel 60 of WebPlus, ...)
- vrijwilligers
- stagiairs
- alternatief gestraften
- externe medewerkers (consulenten, ...)

Het statuut is een van de metadata (dit zijn digitale gegevens over een dossier of document) die u moet opnemen per individueel dossier/document.

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

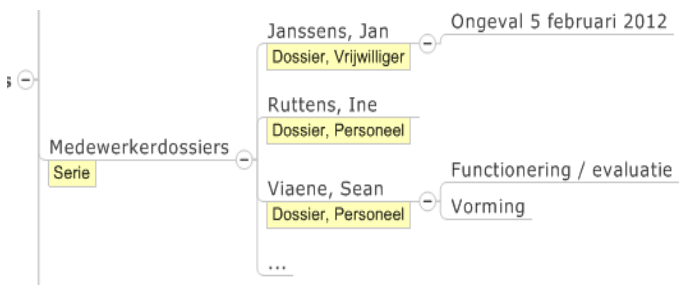
Medewerkers (vervolg) Hieronder leest u wat er in elk subniveau thuishoort:

Onderdeel	Toelichting
Organisatie	<p>dossiers en documenten rond de organisatie van de dienst, rond keuzes in het personeelsbeheer en -beleid, vrijwilligersbeleid, ...: dossiers rond bijvoorbeeld kaderwijziging, herstructurering, opmaak van functiebeschrijvingen, inzet van artikel-60 personeel, afweging van een deelname aan het project alternatieve sancties, deelname aan een Arbeidszorgproject,</p>  <p style="text-align: right;"><i>Voorbeeld Dienst Milieutoezicht</i></p>
Selectie	<p>dossiers en documenten rond de selectie van medewerkers (indien van toepassing). Per selectie kan er een dossier voorzien worden om een diensthoofd/leidinggevende te helpen bij de organisatie of de opvolging van een selectieprocedure.</p>  <p style="text-align: right;"><i>Voorbeeld Dienst Milieutoezicht</i></p>
Aanvragen buiten selectie	<p>Om een stagiair in kader van een opleiding te bekommen, kan zowel de stagiair bij de dienst als de dienst bij de betrokken instelling een aanvraag indienen. Ook vrijwilligers dienen bij specifieke diensten vaak een aanvraag in om vrijwilligerswerk te kunnen doen. Voor een aantal groepen vrijwilligers zijn er echter geen echte aanvragen bijvoorbeeld de ouders die bij een schoolfeest als vrijwilliger optreden.</p> <p>Een indeling per werkingsjaar lijkt hier aangewezen. Andere mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgens statuut van de aanvrager - per onderwijsinstelling of organisatie (in geval van stagiairs) - ...  <p style="text-align: right;"><i>Voorbeeld Dienst Milieutoezicht</i></p>

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg


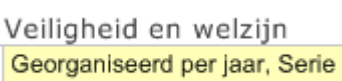
Medewerkers (vervolg)

Onderdeel	Toelichting
Medewerkers-dossiers	<p>de individuele dossiers van de medewerkers, voor het diensthoofd, de leidinggevende of de begeleider(s). Afhankelijk van de medewerker, komen hier verschillende documenten in terecht en wordt een andere structuur voor elk van de dossiers gehanteerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voor stagiairs en vrijwilligers bijvoorbeeld: stageverslagen, werkafspraken, overeenkomsten, stukken rond de verzekering, ... - voor personeelsleden bijvoorbeeld documenten rond functionering en evaluatie, individuele vorming, ... - ... <p>U gebruikt wel best een gelijke structuur volgens statuut.</p> <p>Sommige medewerkers zullen nooit een individueel dossier hebben. Bijvoorbeeld de ouders die bij een schoolfeest als vrijwilliger optreden. In deze gevallen is er slechts een dossier aangewezen als er noodzaak is (bijvoorbeeld het verzekeringsdossier bij een ongeval).</p> <p>Opgelet Toegang tot de dossiers van de medewerkers vereist speciale aandacht. Het spreekt voor zich dat de dossiers van personeelsleden enkel toegankelijk zijn voor diensthoofd en leidinggevende(n), waar dossiers van vrijwilligers of stagiairs ook voor de begeleider toegankelijk moeten zijn. Bescherming van de privacy is een aspect dat hier zeker speelt.</p>  <p style="text-align: right;"><i>Voorbeeld Dienst Milieutoezicht</i></p>

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Beheer, Vervolg

Medewerkers (vervolg)

Onderdeel	Toelichting
Vorming	<p>dossiers en documenten rond de organisatie van groepsvormingen of -begeleidingen voor de volledige dienst of een deel van de dienst.</p>  <p style="text-align: right;"><i>Voorbeeld Dienst Milieutoezicht</i></p>
Veiligheid en welzijn	<p>dossiers en documenten rond de opvolging van veiligheid en welzijn op het werk.</p>  <p style="text-align: right;"><i>Voorbeeld Dienst Milieutoezicht</i></p>

Vervolg op volgende pagina

Hoofdniveau Documentatie

**Documentatie:
indeling** Het onderdeel *Documentatie* bevat niet-procesgerelateerde informatie, op trefwoord. Welke trefwoorden er uiteindelijk in de structuur van een dienst voorkomen, hangt van de eigen context af. Het is beter binnen de dienst op voorhand goede afspraken te maken rond de te gebruiken trefwoorden.

Dit onderdeel dreigt op middellange termijn te verworden tot een massa aan documenten en bestanden. U maakt best een paar keer per jaar de tijd om dit onderdeel op te ruimen.

Dossiers en documenten onderbrengen in de klassementen

Interne documenten

Algemeen principe: documenten horen thuis in het dossier waar ze deel van uit maken. Dossiers zijn verbonden met de processen waarvan die dossiers de neerslag zijn. Indien een dossier of een document niet past in een onderdeel van het klassement, maar wel onder het bovenliggend niveau, plaats het daar onder.

Voorbeeld

U hebt een dossier dat te maken heeft met het financieel beheer van de dienst. Het past echter niet onder Budget, Boekhouding, Financiering, ... maar behandelt in zekere zin alle of een aantal aspecten. Dat dossier plaatst u rechtstreeks onder het onderdeel Financiën.

Indien u verschillende dossiers onder een algemene categorie kan groeperen tot één logisch geheel, kunt u een nieuw onderdeel voorzien onder het geheel.

Deze werkwijze is mogelijk vanaf het tweede niveau van het klassement.

Dienstoverschrijdende documenten

Elke dienst heeft informatie die het niveau van de dienst overschrijdt. Een diensthoofd neemt bijvoorbeeld deel aan een directieoverleg en heeft ook nood aan inzage in de verslagen en stukken van die overleggen. Een medewerker is actief betrokken bij een project dat de ganse organisatie aanbelangt.

Voor dienstoverschrijdende informatie worden

- aparte klassementen opgezet. Bijvoorbeeld een apart klassement rond projecten, waar de projectleden dan hun dossiers en documenten kunnen plaatsen.
 - bepaalde delen van een klassement toegankelijk gemaakt voor medewerkers van een andere dienst (zie verder uitleg over rechten). Bijvoorbeeld de verslagen van het directieoverleg worden geklasseerd in het klassement van de staf van het departement en kunnen door het diensthoofd daar ingekeken worden.
-

Toegang verlenen tot de informatie in de klasseringen

Principes¹

In een efficiënte organisatie staan samenwerken, doelgerichtheid, verantwoording en klantgerichtheid centraal. Dit kan alleen als de organisatie uitgaat van het principe van maximale informatiedeling: personeelsleden kunnen en moeten alle nuttige informatie delen met collega's. Wanneer een personeelslid afwezig is, moeten collega's immers een klant of andere collega verder kunnen helpen.

Dit betekent dat personeelsleden een zo ruim mogelijke toegang tot dossiers moeten krijgen, uiteraard mits een aantal beperkingen voor bedrijfskritische en privacygevoelige informatie

Beperkingen op maximale toegang tot informatie:

- schade aan personen: informatie die een oordeel over iemand bevat, bv. functionerings-, evaluatie- of tuchtdossiers en persoonlijke informatie die onder het medisch geheim valt.
- schade aan de Stad of het OCMW: vertrouwelijke informatie, meestal nog niet besliste voorstellen en bijhorende discussies, waarvan het risico bestaat dat ze door derden tegen de Stad, het OCMW of haar vertegenwoordigers zou kunnen worden gebruikt.
- economische belangen: informatie die indien algemeen bekend, de economische belangen van de Stad, het OCMW of derden kan schaden.
- gerechtelijke procedures: informatie met betrekking tot gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten.

Elke dienst bepaalt zelf welke medewerkers informatie kunnen aanpassen of aanvullen. Aandacht voor de uitzonderingen is wel nodig.

Standaard wordt het klassement niet gelogd. Op vraag van de informatiebeheerder dit wel voor een korte termijn worden bijgehouden.

Groepen en rollen

Het verlenen van toegang tot informatie, en daaraan gekoppeld het recht om te wijzigen / te verwijderen, wordt best niet individueel geregeld.

Individueen mogen uitsluitend rechten krijgen door een vorm van groepslidmaatschap, op basis van de rol die ze hebben binnen een organisatie of bedrijfsproces. De toegang tot informatie in het klassement gebeurt volgens groepen. Die groepen worden op niveau van de dienst bepaald.

De volgende groepen worden generiek voorzien:



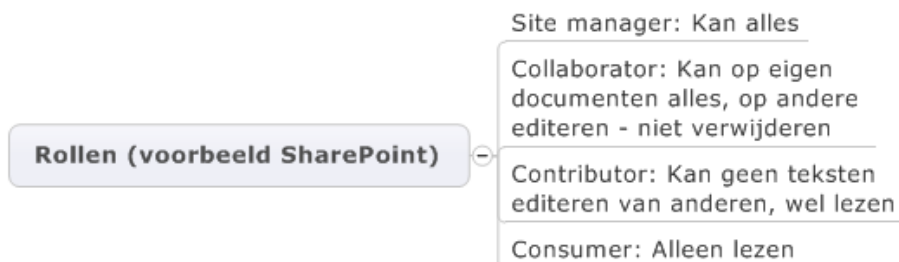
Vervolg op volgende pagina

¹ Zie hiervoor de nota Informatiedelen van het DIA_Gent-project.

Toegang verlenen tot de informatie in de klassementen, Vervolg

Groepen en rollen (vervolg) Het is aan de diensten om te bepalen of er nog andere groepen binnen de dienst bestaan met een bepaalde impact op dossier- en documentvorming.

Die groepen krijgen een bepaalde rol in het klassement, waaraan hun rechten (lezen, schrijven, ...) zijn gekoppeld. Een voorbeeld van rollen (gebaseerd op SharePoint):



Richtlijnen Hoe bepaalt u groepen binnen uw dienst?

Neem alle functies binnen de dienst en bekijk eventuele verschillen in lees- en schrijfrechten op dossiers en documenten. Groepeer degene met gelijke rechten en plaats deze in een van de voorgedefinieerde groepen. Maak voor de overblijvende groepen een nieuwe groep.

Voorbeeld Dienst Milieutoezicht

Groepsnaam	Functie	Rechten
Diensthoofd	Diensthoofd	Overall lees- en schrijfrechten
Informatie-beheerder	Informatiebeheerder Contactpersoon ICT	Idem toezichthouder
Medewerker	Toezichthouder	Lees- en schrijfrechten op alle locaties, behalve: Medewerkers, Schepenoeverleg, Stuurgroep milieu, Directieteam: geen toegang Beleid en Beheer: enkel lezen Schrijftoegang tot volledig (MiTROS)
Gast	Frontdesk medewerker Medewerkers Dienst Milieu	Leesrechten op alle locaties, behalve op Medewerkers Schrijftoegang tot de klachtenmodule in MiTROS

Dossiers en documenten terugvinden in het klassement

Verschillende zoekmogelijkheden

Er zijn verschillende methodes om documenten en dossiers in het klassement te zoeken o.a. via metadata of via de structuur van het klassement.

Metadata

Metadata (dit zijn gegevens over de gegevens) toevoegen, biedt veel mogelijkheden. Door een informatietype te verbinden aan een specifiek document of een dossiertype aan een dossier, is het mogelijk te zoeken of filteren op dat type: alle procedures, alle wetten, alle draaiboeken, alle standaardformulieren, ...



Periode

Een ander bruikbaar zoekcriterium is een werkingsjaar of een andere periode. Zo kunt u bepaalde documenten opvragen op basis van een jaar waarop ze slaan. Afhankelijk van de gekozen technologie kunt u in een map zoeken of gewoon via een metadataveld dat de gebruiker invulde.

