

Bijlage 10B - Beschrijving perceel 2 Projectarchivering

Perceel 2 Is gericht op het beheer van de archieven die aanwezig zijn binnen de projecten en afdelingen, die nog niet zijn overgedragen aan de afdeling DIM. Er wordt voor de uitvraag van de Dienstverlening gebruik gemaakt van een uniforme menukaart, waarmee de Dienstverlening op basis van uitbesteding wordt ingekocht. Dienstverlening buiten deze menukaart inkopen is mogelijk maar alleen als special en uitsluitend in overleg met de afdeling DIM.

Momenteel wordt via de huidige raamovereenkomst op ca. 70 projecten deze dienst verleend. De doelstelling van dit perceel 2 is uitgewerkt als 'werkstroom'; een werkwijze die aansluit op het geheel van projectbeheersing zoals dat binnen Rijkswaterstaat vorm krijgt in het [IPM-rollenmodel](#). Naast de doelstelling is in deze werkstroom ook de stuur-/managementinformatie opgenomen. De output van de werkstroom is uitgewerkt in een uniforme menukaart, waarmee de Dienstverlening op basis van uitbesteding wordt ingekocht.

Bij aanvang van de Raamovereenkomst wordt de menukaart in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld en worden de prijzen van de diensten vastgesteld gebaseerd op de Inschrijving, waarbij Opdrachtnemer inzichtelijk maakt hoe de prijs opgebouwd is. Met ingang van 1 januari 2023 kunnen de prijzen van de Menukaart geïndexeerd worden conform het gestelde in de Raamovereenkomst. Ieder halfjaar bij het tactisch overleg is gelegenheid om de menukaart te verbeteren en of aan te vullen. De Opdrachtnemer wordt uitgenodigd om hierover actief in gesprek te gaan met de landelijke Contractmanager en de landelijke DIM-adviseur van de Raamovereenkomst.

Werkstroom DIM	
Doelomschrijving Het doel van Documentair Informatiemanagement is dat de manager projectbeheersing in staat wordt gesteld een volledig projectarchief op te leveren in goede, geordende en toegankelijke staat. Het Archief dient daarmee de bedrijfsvoering, de transparantie, de kennis- en erfgoedfunctie van RWS. Dat wordt bereikt door: --> Vorming van het projectarchief volgens de geldende RWS-kaders --> Toetsing van de kwaliteit van het projectarchief a.d.h.v. het kwaliteitssysteem DIM (QSD) en het verwerken van de gedane aanbevelingen. Dit gebeurt o.b.v. een verbeterplan, zodat de bedrijfsvoering van het project optimaal ondersteund wordt en op moment van oplevering het projectarchief overgedragen kan worden naar DIM en de Beheerder in de regio. --> Begeleiding door 'Opdrachtnemer' t.b.v. de registratie, metadatering en opslag van archiefwaardige documenten in overeenstemming met IPM en aanverwante informatiestromen binnen het project.	Afnemers van het pakket Het projectmanagement neemt de dienst af door middel van het afsluiten van een NOK onder de ROK DIM.
Input van het werkstroom	Output van werkstroom (= menukaart)
Gericht op de hele werkstroom: - Vigerende Archiefwet- en regelgeving. - Kader Projectarchivering.	Verplicht aanwezig op een project: 1a. Kaderinstrument voor sturing op Documentbeheer en archiefvorming

- Model Generieke Werkafspraken. - Toetsresultaten DIM (starttoets, tussentijdse toets, eindtoets) incl. aanbevelingen.	1b. Kaderinstrument voor uitvoering van Documentbeheer en archiefvorming 1c. Kaderinstrument voor Overdracht en beheer van het projectarchief 2a. Informatie coaching 2d. Beheer projectarchief 3a. Standaard RWS-toets DIM 3c. Controle op voortgang Documentbeheer en projectarchivering Optioneel aanwezig op een project 2b. Post en e-mailverwerking 2c. Informatieverstrekking t.b.v. projectverantwoording DIM 2e. DIM bij aanbestedingen 3b. Zelfevaluatie kwaliteit projectarchief 4a. Tactisch en operationeel DIM-advies 4b. Verbeterplan 4c. Herstelwerkzaamheden
Relevante standaarden Rijkswaterstaat Kader projectarchivering. Kwaliteitssysteem DIM. Gericht op de specifieke producten uit de werkstroom : - De product- en procesbeschrijvingen van de outputproducten - Door afdeling DIM beschikbaar gestelde sjablonen waarmee producten uniformer opgesteld kunnen worden.	