

Bijlage 10A - Beschrijving perceel 1 RWS-brede DIM-dienstverlening

Perceel 1 - De afdeling DIM beheert de archieven die door organisatieonderdelen van Aanbesteder in het verleden zijn gecreëerd en aan hen zijn overgedragen. Daarnaast adviseert en toetst ze het Informatiemanagement in het primair proces. Bij krapte in de formatie en voor Dienstverlening die perceel 2 en 3 overstijgt kan binnen de kaders van de Raamovereenkomst en uitsluitend in overleg met de afdeling DIM een beroep gedaan worden op perceel 1 van de RWS-brede DIM-dienstverlening. Daarnaast zal op dit perceel vooral een beroep worden gedaan voor het inkopen van ontbrekende kennis om de RWS-brede DIM-dienstverlening te verbeteren. Dit kan inhuur of uitbesteding zijn.

Onderstaand overzicht van de werkzaamheden binnen de DIM-keten is niet uitputtend en er kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst nieuwe producten of werkzaamheden toegevoegd worden. De Opdrachtnemer wordt uitgenodigd om hierover actief in gesprek te gaan met de landelijke Contractmanager en de landelijke DIM-adviseur van de Raamovereenkomst.

Legenda bij de tabellen

Vetgedrukt = het product

Grijs blok = de samenvatting van de werkzaamheden

1.	Een goed functionerende registratie en digitaal Archief	x ¹
	Het registreren van in- en uitgaande documenten / Records	
	Het beoordelen van documenten aan de hand van criteria op archiefwaardigheid en met in achtneming van de Beheersregeling i.v.m. gerubriceerde informatie.	X
	Archiefbescheiden invoeren in het geautomatiseerde archiveringssysteem en/of het documentmanagement systeem	X
	Het metadateren van Records	X
	Het afdoen in registratuur	X
	Voortgangs- / afdoeningscontrole	X
	Het digitaliseren van documenten / Records	
	Digitaliseren van analoge documenten	X
	Archiefbescheiden invoeren in het geautomatiseerde archiveringssysteem en/of het documentmanagement systeem	X ^{2 3}
	Het metadateren van Records	X

2.	Goed functionerend Archief:	
A	- geordend op basis van het betreffende Ordeningsplan	X
B	- gesplitst in:	X
	- projectinformatie - objectinformatie - wat kan vernietigd worden - wat kan worden overgebracht naar de Archiefbewaarplaats - wat kan worden vervreemd naar andere organisaties - wat kan worden overgedragen naar andere organisatieonderdelen - wat bij het organisatieonderdeel blijft	
	Dossiervorming/bestandbeheer (losse documenten en/of archiefbescheiden tot een (Archief) dossiermap vormen).	
	Nieuwe dossiers aanmaken en registreren (koppelen aan GWR, dossieromschrijving maken, etc.).	X

¹ Let op: de RWS-brede postkamerdiensten zijn uitgesloten van deze aanbesteding.

² M.u.v. technische documenten (zie perceel 3).

³ Bij voorkeur conform Handboek Vervanging.

	Documenten en/of archiefbescheiden in nieuwe en bestaande dossierrmappen voegen met in achtneming van de Beheersregeling i.v.m. gerubriceerde informatie.	X
	Bestaande, foutief geordende dossierrmappen herordenen (bijv. omdat de dossiers niet homogeen zijn of omdat er geen BSD/GWR is toegekend)	X
	Bestaande dossierrmappen splitsen (nieuwe delen toevoegen vanwege omvang aantal stukken, nieuwe dossierrmappen registreren vanwege foutief geordend of wijzigingen n.a.v. de veranderde organisatie, aanbrengen van scheiding tussen projectinformatie en objectinformatie).	X
	Mutaties aanbrengen in het geautomatiseerde post- en emailregistratie- en archiveringssysteem en/of het documentmanagementsysteem (toekennen van BSD/GWR, koppelen stuknummers aan dossiermapnummers etc.).	X
	Aanleg/muteren dossierinventaris.	X
	Beheren van het dynamisch Archief, van het semi-statisch Archief e.a. documentverzamelingen.	X

3.A	Actueel Structuurplan Documentair Informatieverzorging (SDI) of onderdelen daarvan.	X
B	Orderingsplannen en Orderingsstructuren.	X
C	Actuele selectielijst	X
D	Trendanalyse en Hotspotmonitor	X
E	Werkprocedures Documentbeheer en/of archivering.	X
F	Werkinstructies op het terrein van DIM	X
	Het opstellen en aanvullen van de Structuurplannen Documentair Informatieverzorging (SDI) of onderdelen ervan.	X
	Het opstellen of muteren van Orderingsplannen en Orderingsstructuren.	X
	Het actualiseren van GWR Selectielijst.	X
	Het actualiseren van de Trendanalyse / Hotspotmonitor	
	Het organiseren en implementeren van de informatiestromen.	X
	Het opstellen en implementeren van werkprocedures Documentbeheer en/of archivering.	X
	Het opstellen en implementeren van werkinstructies Documentbeheer en/of archivering.	X
	Het materieel beheren en op orde houden van digitale en papieren documentverzamelingen.	X

4.A	Voorstel voor vernietiging.	X
B	Actuele Inventarislijsten n.a.v. vernietiging.	X
C	Verklaringen van Vernietiging, die alleen maar getekend hoeven te worden.	X
	Selectie / vernietiging	
	Selectie van de te vernietigen archiefbescheiden.	X
	Voorstel maken voor vernietiging.	X

	▪ Het opstellen c.q. bijwerken van de Inventarislijst n.a.v. vernietiging en de daarbij behorende verklaringen.	X
	▪ Archiefdozen en archiefdossiers etiketteren.	X
	▪ Voorbereiden van vernietiging van archiefbescheiden	X

5.A	Inventarislijsten ten behoeve van Overdracht naar andere RWS-organisatieonderdelen of naar andere organisaties.	X
B	Verklaring van Overdracht, die alleen maar getekend hoeft te worden.	X
	Overdracht (het in beheer overdragen van digitale en of analoge archiefbescheiden).	
	▪ Selectie van de over te dragen archiefbescheiden.	X
	▪ Dossiermappen in archiefdozen plaatsen ⁴ .	X
	▪ Opnemen Metadata in een migratietemplate.	Nvt
	▪ Digitale bestanden omzetten naar juiste (duurzame bestands-) formaten.	X
	▪ Opmaken inventaris.	X
	▪ Archiefdozen en archiefdossiers etiketteren.	X

6.A	(Beschrijvende) inventarissen ten behoeve van Overbrenging naar de Archiefbewaarplaats.	X
B	Institutionele toegangen ten behoeve van Overbrenging naar de Archiefbewaarplaats.	X
C	Verklaring van Overbrenging, die alleen maar getekend hoeft te worden.	X
	Overbrenging (het in beheer overdragen van archiefbescheiden aan de Beheerder van de Archiefbewaarplaats voor permanente bewaring).	
	▪ Selectie van de over te brengen archiefbescheiden.	X ⁵
	▪ Archiefbescheiden in de juiste materiële staat brengen.	X
	▪ Het opstellen van een Beschrijvende inventaris t.b.v. de Archiefbewaarplaats.	X
	▪ Het opstellen van een Institutionele toegang t.b.v. de Archiefbewaarplaats.	X

7.A	Inventarislijsten ten behoeve van Vervreemding naar andere organisaties.	X ⁶
B	Verklaring van Vervreemding, die alleen maar getekend hoeft te worden.	X
	Vervreemding (het eigendom en de zorgplicht van een Archief overdragen aan een ander overheidsorgaan).	
	▪ Voorstel maken voor Vervreemding.	X
	▪ Dossiermappen in archiefdozen plaatsen.	X
	▪ Opmaken inventaris.	X

⁴ De (zuurvrije) materialen t.b.v. archiefvorming worden geleverd door RWS (raamovereenkomst Kantoorartikelen).

⁵ De markt doet alleen een selectievoorstel. Afdeling DIM bepaalt de uiteindelijke selectie.

⁶ Vervreemding komt heel weinig voor en omdat het gaat om de overdracht van het AVO-schap gaat.

	▪ Archiefdozen en archiefdossiers etiketteren.	X
	▪ Het opstellen van verklaring van Vervreemding, die alleen maar getekend hoeft te worden.	X

8.	Verklaringen van ter beschikkingstelling, die alleen maar getekend hoeven te worden.	X
	Werkzaamheden in het kader van het beheer en ter beschikkingstelling van de informatie.	
	▪ Verstrekken van informatie	X
	▪ Uitlenen van dossiers met in achtname van de Beheersregeling i.v.m. gerubriceerde informatie	X
	▪ Ter beschikking stellen van archieven wanneer taken zijn overgedragen.	X
	▪ Het opstellen van Verklaringen van ter beschikkingstelling, die alleen maar getekend hoeven te worden.	X

9.	Informatiecoaching en trainingen aan medewerkers (primair proces, projectondersteuner managementondersteuning en/of Informatiemanagement) zodat zij in staat zijn het gedurende de levenscyclus van de informatie het (project-)Archief volgens de vigerende wet- en regelgeving en overige interne richtlijnen te beheren.	X
	Werkzaamheden m.b.t. informatiecoaching	
	▪ Het verzorgen van communicatie over en het geven van voorlichting op het terrein van Informatiemanagement.	X
	▪ Het leveren van gebruikersondersteuning.	X
	▪ Het geven van werkplek- en klassikale trainingen om de (digi)vaardigheid en zelfredzaamheid van medewerkers op het gebied van Informatiemanagement te vergroten.	X
	▪ Het trainen van medewerkers (primair proces, managementondersteuning en/of Informatiemanagement) zodat zij in staat zijn het (project-)Archief volgens de vigerende wet- en regelgeving en overige interne richtlijnen te beheren.	X
	▪ Het opstellen van informatieprofielen op basis van persona's, het onderhouden en analyseren ervan en het doen van voorstellen om de informatievaardigheden van medewerkers structureel te verbeteren en daarmee de informatiehuishouding structureel te verbeteren.	X

10.A	Kwaliteitsonderzoek en -rapportages.	X
B	Calamiteitenplan(nen) voor archieven.	X
C	Decentraal functioneel beheer DIM-applicaties.	X
D	Bijdragen aan digitalisering.	X
	Incidentele werkzaamheden	
	▪ Opzetten en beheren kwaliteitssysteem	X
	▪ Het uitvoeren van kwaliteitsonderzoek op documentverzamelingen en hierover rapporteren aan Opdrachtgever en afdeling DIM.	X

	▪ Het planmatig aanpakken van incidentele werkzaamheden, zoals verwerking en vernietiging van persoonsgebonden documenten en documenten die voortvloeien uit een proces maar die op een persoonsgebonden locatie staan met als doel te voldoen aan de archiefverantwoordelijkheid van RWS.	X
	▪ Opstellen calamiteitenplan(nen).	X
	▪ Begeleiden van veranderingen in archiefwerkzaamheden en Documentbeheer bij o.a. reorganisaties/verhuizingen.	X
	Bijdragen aan decentraal functioneel beheren van de applicaties.	
	▪ Aanmaken/wijzigen/verwijderen structuur van de organisatie.	X
	▪ Aanmaken/wijzigen/verwijderen afzender/geadresseerde.	X
	▪ Melden en monitoren van storingen	X
	▪ Inventariseren en melden van verbetervoorstellen t.b.v. applicaties.	X
	Bijdragen aan digitalisering, migratie, conversie van Records of aan de implementatie van applicaties t.b.v. (documentair) Informatiemanagement.	
	▪ Het begeleiden, ondersteunen of coördineren van digitaliseringstrajecten.	X
	▪ Het begeleiden, ondersteunen of coördineren van migratie- of conversietrajecten.	X
	▪ Het begeleiden, ondersteunen of coördineren van de implementatie van document management systemen, record management applicaties, enterprise content management systemen.	X

11.	Tactisch en operationeel advies op het gebied van archivering, Documentbeheer en Informatiemanagement.	X
	Advisering	
	▪ Adviseert operationeel en tactisch over het betreffende vakgebied en is verantwoordelijk voor het op integrale wijze vormgeven en vertalen van wensen van interne Opdrachtgevers (w.o. projectorganisaties), binnen de kaders van het onderhavige IenW- en RWS-beleid op het gebied van DIM.	X
	▪ Geeft Opdrachtgever van de Nadere Overeenkomst(en)/Opdracht(en) inzicht en advies over tactische en operationele verbetervoorstellen en voert de geaccepteerde verbetervoorstellen door.	X
	▪ Adviseert en formuleert (tactische) verbetervoorstellen en ondersteunt het management op het gebied van DIM.	X