



RWS BEDRIJFSINFORMATIE

Werkafspraken DIM **Naam Project**

(Gespecificeerd voor CONNECT)

Uitgegeven door DIM RWS, beheer QSD
Informatie Adviseurs DIM RWS

Vaststelling			
	Naam, functie	Paraaf en datum	Versie
Autorisatie:			
Autorisatie:			

Inhoud:

Leeswijzer	3
Inleiding	4
1. Basisregels voor het werken met records bij Rijkswaterstaat:	5
1.1 Nieuwe records aanmaken	5
1.2 Delen van documenten	5
1.4 Opslaan archiefwaardige e-mail	5
1.5 Het gebruik van Zipfiles	5
2. Vervangingsbesluit	7
2.1 Archiefwaardige records.....	7
3. Aanbevelingen overdracht projectarchief	8
4. Het gebruik van CONNECT	9
4.1 Uitzonderingen voor het opslaan van records in CONNECT	9
4.2 Versiebeheer	9
4.3 Mappenstructuur (inrichtingsstructuur)	9
4.4 De verplichte metadata bij records in CONNECT	10
Bijlage A: Metadata velden in een DMS	11

Leeswijzer

Dit document bevat de werkafspraken voor het opslaan en beheren van records door (medewerkers van) een project, voordat het project¹archief overgedragen wordt naar DIM RWS.

De afspraken die specifiek gelden voor een project zijn **groen** gemarkeerd om onderscheid te maken tussen generieke en specifieke werkafspraken.

Het project maakt gebruik van het **CONNECT**

Verantwoordelijk voor het beheren van dit document is:
(**Naam medewerker project**)

Projectspecifieke afspraken en/of wijzigingen hierop worden door de daarvoor aangewezen persoon van het project behandeld en ter goedkeuring voorgelegd aan het verantwoordelijk management van (**Naam project**)

Contactpersonen van het project zijn:
(**Naam medewerker project, minimaal 2**)

De werkafspraken zijn goedgekeurd door de adviseur en recordmanager van DIM RWS. Bij vragen kunt u contact opnemen met uw contactpersonen van de afdeling DIM RWS.

Namen contactpersoon DIM RWS:

Adviseur: Kies een item.

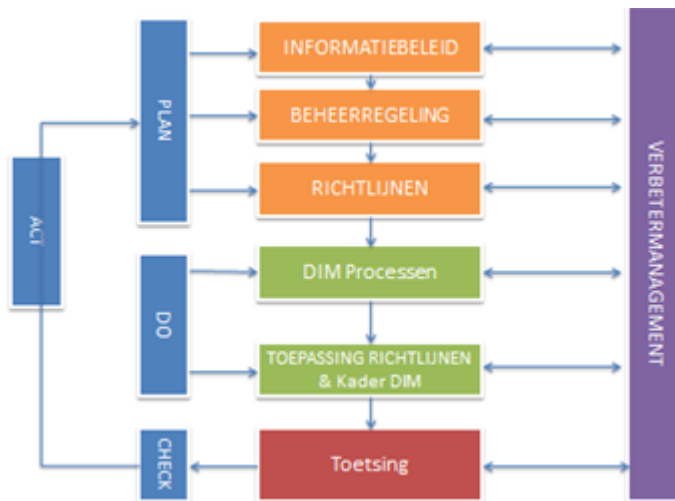
Record Manager: Kies een item.

¹ Voor 'project' kan ook 'afdeling' gelezen worden als het een afdeling betreft.
Pagina **3** van **12**

Inleiding

Met de invoering van de DIM Visie 2012 zijn medewerkers van Rijkswaterstaat zelf verantwoordelijk voor de archivering van records (documenten) die zij maken of ontvangen voor hun werk. In dit document wordt aangegeven hoe door medewerkers van projecten omgegaan moet worden met project records.

Dit document maakt onderdeel uit van het Kwaliteitssysteem DIM, het QSD. Het QSD is als volgt opgebouwd:



- De kaders voor het QSD worden gevormd door nationale wet- en regelgeving en diverse NEN-normeringen. En verder door de Beheerregeling van IenM en het RWS-brede informatiebeleid, waaronder de I-strategie. Deze kaders zijn uitgewerkt in richtlijnen voor alle spelers in het informatiedomein m.b.t. de onderwerpen: archivering, ordening, metadata, waardering & selectie, vervanging, duurzaamheid, informatiebeveiliging, conversie & migratie en opleiding. Op basis van deze richtlijnen wordt voor de RWS-organisatie aangegeven waar het DIM-beleid aan dient te voldoen, en welke processen, procedures en middelen aanwezig moeten zijn. De richtlijnen geven aan welke instrumenten ter ondersteuning aangeboden moeten worden, welke doorvertalingen gemaakt moeten worden naar beleid, en er zijn normen opgesteld waarop getoetst kan worden.
- Van alle medewerkers van RWS wordt verwacht dat zij documenten opslaan en registreren conform de eisen uit het QSD. Daarom is voor de medewerkers dit Model Generieke Werkafspraken (MGW) opgesteld. In het MGW staat beschreven:
 - 'Wat' medewerkers o.b.v. wet- en regelgeving verplicht moeten doen ten aanzien van Documentair Informatiemanagement.
 - 'Hoe' RWS-medewerkers dat het beste kunnen doen, en welke ondersteuning zij daarbij ontvangen van DIM RWS. Deze werkafspraken zijn hier een uitwerking van.

1. Basisregels voor het werken met records bij Rijkswaterstaat:

Onderstaande vuistregels zijn altijd van toepassing:

1. Je bent zelf verantwoordelijk voor de archivering en registratie van records die je tijdens je werk maakt, ontvangt of verstuurt.
2. Sla alle relevante en/of archiefwaardige records op in het daarvoor aangewezen systeem. Onder records vallen alle digitale en papieren documenten, die een medewerker van Rijkswaterstaat ontvangt, maakt en beheert, voor de uitvoering van wettelijke taken en in het kader van de bedrijfsvoering.
3. Sla digitale records op in de juiste structuur en mappen.
4. Geef een betekenisvolle naam aan het record en/of de map.
5. Leg alle verplichte metadata vast bij het record en/of de map.
6. Ken de juiste vertrouwelijkheidsclassificatie conform het schema vertrouwelijkheidsniveau (vml. BRIC) toe aan het record. Records zijn intern bij Rijkswaterstaat openbaar, tenzij er sprake is van vertrouwelijke of privacygevoelige informatie, dan moeten echter [aanvullende maatregelen](#) genomen worden door project of afdeling.
7. Ken op mapniveau een juiste BSD of GWR code toe.
8. Enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik van records: documenten worden maar één keer opgeslagen, waarna ze door meerdere medewerkers gebruikt kunnen worden.

1.1 Nieuwe records aanmaken

Voor nieuw aan te maken records geldt het volgende:

- Voor formele stukken moet de huisstijl (DocGen) gebruikt worden
- Voor niet-formele stukken mag een eigen format gekozen worden

1.2 Delen van documenten

Voor het delen van documenten wordt gebruik gemaakt van het toesturen van links via e-mail. Documenten worden niet als losse bijlage(n) in de mail verstuurd.

Uitzondering: derden hebben geen toegang tot de werkomgeving van een project (DMS of fileshare). Voor het delen van documenten met derden (buiten RWS en/of zonder RWS account) moet het document als bijlage via e-mail worden verstuurd.

1.3 Getekende documenten

Indien een stuk door middel van het zetten van een handtekening wordt vastgesteld, gaat het altijd om een archiefwaardig document. Zodra een handtekening op het document wordt gezet, is de getekende versie het nieuwe originele document. Dit getekende document moet dus zowel in het papieren als in het digitale archief terechtkomen. Bekijk voor verdere toelichting hoofdstuk 2 van dit document.

1.4 Opslaan archiefwaardige² e-mail

De onderstaande regels zijn van toepassing bij het archiveren van e-mails:

- Voor alle in- en uitgaande e-mails geldt dat ze worden opgeslagen in het daarvoor bestemde systeem.
- Bijlagen, bij e-mails, worden apart opgeslagen omdat het zoeken op inhoud en metadata mogelijk moet zijn.
- Als een e-mail louter informatief is en enkel fungeert als drager van de bijlage, hoeft alleen de bijlage te worden opgeslagen
- Bij een uitgaande e-mail vanuit een persoonlijke of gedeelde e-mail account heeft de medewerker die dit account beheert de taak deze e-mail op te slaan.

1.5 Het gebruik van Zipfiles

- Als een verzameling records als geheel wordt opgeslagen als zipfile, dan zijn deze niet fulltext, maar enkel op naam van het record doorzoekbaar. Dat maakt deze records moeilijker vindbaar. Indien de zipfile een nieuw archiefwaardig document bevat of het zoeken naar dit document op inhoud en metadata mogelijk moet zijn, dienen deze documenten als aparte records te worden opgeslagen.
- Als het niet mogelijk is de zipfiles uit te pakken en de losse records apart op te slaan zonder dat informatie verloren gaat (bijvoorbeeld in verband met een bepaalde of voorgeschreven recordordening), mag een zipfile gebruikt worden.

² Een uitleg over archiefwaardige documenten is beschreven in H3.

- Zipfiles met foto's kunnen niet in elk systeem geopend worden.
- Zipfiles zijn toegestaan als deze voldoen aan de volgende criteria:
 1. Deze zijn afkomstig van of bestemd voor ketenpartners van Rijkswaterstaat (marktpartijen en andere overheden).
 2. Deze zijn niet beveiligd d.m.v. een wachtwoord.
 3. Deze bevatten geen "executabels" (zelf op te starten bestanden zoals .exe).

2. Vervangingsbesluit

Projecten en afdelingen (die voor fysieke post gebruik maken van het postproces) zijn verplicht om gebruik te maken van de record management applicatie (RMA) HPERM, voor het laten registreren van archiefwaardige records in het kader van het vervangingsbesluit. Zie: [Vervangingsbesluit archiefbescheiden Rijkswaterstaat](#)

Voor het registreren van deze records moet het postproces gevolgd worden. Dit proces staat onder deze link: [Project Post Perfect](#)

2.1 Archiefwaardige records

Dit zijn documenten in het kader van:

- Het belang van informatieverstrekking & kennismanagement;
- Bedrijfsvoeringbelang;
- Juridisch belang;
- Cultureel-historisch belang

De betekenis van deze belangen staan uitgelegd in de [Richtlijn Archivering](#)

Voorbeelden van archiefwaardige records:

- Documenten met (mogelijk) juridische, financiële of personele consequenties
- Documenten met verantwoordingswaarde (bijv. beschikkingen, ambtelijke standpuntbepaling, ambtelijke correspondentie met burgers).
- Uitgaande en inkomende beleidsbepalende stukken.
- Documenten waarop een inhoudelijke reactie wordt verwacht.
- Interne RWS correspondentie indien deze relevant is voor het projectproces.
- Verslagen van intern en extern overleg (met evt. hierin opgenomen actiepunten)
- Aspectplannen / plannen van aanpak van de opdrachtnemer.
- (Concept) Rapportages.
- Adviezen van RWS m.b.t. de rapportages.
- Presentaties, kaarten, tekeningen en (indien voor projectdoeleinden gebruikt) foto's en andere visualisaties.
- Project gerelateerde (eind)producten van derden
- Relevante ingaande en uitgaande correspondentie met externe partijen buiten RWS
- As Built tekeningen in PDF

3. Aanbevelingen overdracht projectarchief

In dit hoofdstuk zijn de maatregelen opgenomen die door DIM RWS worden aanbevolen voor een soepele overdracht van een projectarchief aan DIM RWS

Aan het einde van het project wordt het beheer van het (analoge en digitale) archief overgedragen aan DIM RWS. Als gedurende de looptijd van het project aandacht is geweest voor het op een juiste manier beheeren van records, vergemakkelijkt de overdracht.

De onderstaande punten zijn van belang bij de voorbereidingen op de overdracht:

- Overleg tijdig (minimaal 3 maanden van tevoren) met de recordmanager en adviseur van DIM RWS over de volgende onderwerpen:
 - Omgang met privacygevoelige informatie na overdracht
 - Omgang met vertrouwelijke informatie na overdracht
 - Omgang met niet-archiefwaardige informatie na overdracht.
- Zorg ervoor dat de namen van records en mapnamen voldoen aan de eisen die in dit document genoemd worden.
- Zorg ervoor dat de verplichte metadata velden correct zijn ingevuld.

Projecten die niet werken volgens de WWA(O) of afdelingen:

- Projecten en afdelingen die niet volgens de WWA(O) methodiek werken, moeten voor het toekennen van BSD of GWR codes contact opnemen met DIM RWS voor advies.

Projecten die werken volgens de WWA(O):

- Zorg ervoor dat aan de mappen een BSD- of GWR-code wordt toegekend. In deze documenten [Werkwijzer RWS](#) en [GWR WWA\(O\) 2018](#) en [BSD WWA\(O\)](#) wordt advies gegeven over het toekennen van BSD-classificatie in de WWA(O) structuur.³ Laat je voor de juiste toepassing van de BSD-classificatie adviseren door de adviseur/recordmanager van DIM RWS.

Voor projecten en afdelingen die gestart zijn ná 1-1-2017 of afgerond zijn ná 14 oktober 2010, maar nog niet van een classificatie zijn voorzien, is de GWR van toepassing: [Selectielijst voor de archiefbescheiden van het Ministerie van Infrastructuur](#). Zie ook de [Werkinstructie SLIM en SDI](#).

Bovenstaande zaken worden voor overdracht door een recordmanager van DIM RWS getoetst op kwaliteit en juistheid.

Bij onvoldoende kwaliteit zal een projectarchief niet door DIM RWS worden overgenomen en kan het overdrachtdocument niet worden ondertekend.

Overige aandachtspunten:

- Bespreek met de adviseur en recordmanager van DIM RWS hoe het overdrachtstraject verloopt en welke acties ondernomen moeten worden.
- Neem ruim de tijd voor het opschonings- en overdrachtstraject. Spreek met de adviseur van DIM RWS een reëel tijdspad af.

In het overdrachtsplan worden de project- of afdelingsspecifieke zaken benoemd. Het verdient aanbeveling om bij aanvang, en gedurende de looptijd van het project, regelmatig het onderwerp van overdracht op de agenda te zetten in overleg met de adviseur en recordmanager van DIM RWS.

Onderstaande voorschriften zijn aanvullend op de basisregels en vloeien voort uit het gebruik van het DMS CONNECT bij een project of afdeling.

Voor het gebruik van CONNECT dient elke medewerker bekend te zijn met dit DMS.

³ Op dit moment is het nog niet mogelijk om in CONNECT of een ander DMS de juiste BSD of GWR codes toe te kennen. Het advies is om in een tabel de namen én recordnummers van de mappen te plaatsen en daarbij het juiste BSD en de bewaartermijn te vermelden. Deze lijst kan als bijlage bij het overdrachtdocument worden toegevoegd.

4. Het gebruik van CONNECT

4.1 Uitzonderingen voor het opslaan van records in CONNECT

- Er is een beperking in maximale omvang van 250 Mb per bestand. Bestanden die groter zijn dan 250 Mb mogen op een schijflocatie opgeslagen worden. Maak in dat geval in CONNECT een gerelateerd document aan in de betreffende map. Houdt een register bij van deze bestanden i.v.m. de overdracht aan het einde van het project.
- Elk digitaal bestand kan in CONNECT worden opgeslagen. Maar houd er rekening mee dat, als de applicatie (extensie) onbekend is, het bestand niet vanuit CONNECT geopend kan worden.
- Autocadtekeningen (extensie .dwg) kunnen alleen bekeken worden in CONNECT als er een viewer is geïnstalleerd. Dit is persoons- en machinegebonden.

4.2 Versiebeheer

Door in CONNECT te werken, gebruikt de medewerker als vanzelf het versiebeheer. Het versiebeheer werkt als volgt:

Bij het aanmaken van een document, voor de eerste keer in CONNECT, wordt deze automatisch opgenomen als versie 0.1. Als het document – nadat het bewerkt is – opnieuw opgeslagen wordt, dan neemt in regel het versienummer met één subversie nummer toe (in dit geval 0.2.).

Vanuit DIM wordt de onderstaande handreiking gedaan, voor het werken met versiebeheer. Projecten houden de mogelijkheid om hier project specifieke afspraken voor te maken:

- status: gebruik het metadata veld "Status" om de status van een document aan te duiden ("concept" of "definitief").
- er is geen koppeling tussen "status" en "versie". Wordt van een document een definitieve versie opgeslagen, pas de status dan handmatig aan van "concept" naar "definitief"
- Wordt een (versie van een) document in CONNECT opgeslagen, waarover besluitvorming heeft plaatsgevonden, , voorzie deze dan handmatig van een primair versienummer via de knop "Publiceren". Er wordt een 'primaire versie' gecreëerd. (1.0, 2.0 etc.).
- Wanneer je van een Word-bestand een niet meer te wijzigen document wilt maken, kun je het bestand opslaan als pdf. Het bestand wordt dan een nieuw document met een ander Document-Id nummer. Let hierbij op dat je dan altijd kiest voor een doorzoekbare pdf. Is het een archiefwaardig bestand, kies dan tevens voor het bestandsformaat PDF/A-1a. Indien dit niet mogelijk is, kan het document worden omgezet naar PDF/A-1b. Maak een relatie aan met het Word-bestand.

4.3 Mappenstructuur (inrichtingsstructuur)

De mappenstructuur (inrichting) volgt bij aanleg en onderhoud projecten de [Werkwijzer RWS](#). Bij grote projecten geldt dit per projectfase. Niet WWAO projecten of afdelingen nemen contact op met DIM RWS voor advies over een mappenstructuur/inrichtingsstructuur.

Let op, bij het werken met Connect moet bij de inrichting van de mappenstructuur een separaat ordeningsplan bijgehouden worden voor de waardering en selectie van de dossiers.

Er mogen in totaal maximaal 4 lagen (2 lagen inrichting en 2 maplagen) aangemaakt worden, omdat meer maplagen tot performance problemen kunnen leiden. Voor advies over de inrichting van de mappenstructuur kan contact opgenomen worden met DIM RWS.

Indien de restrictie van 4 maplagen tot onoverkomelijke problemen leiden, kan onder voorwaarden met DIM RWS (indien juist beargumenteerd) overlegd worden over 2 uitbreidingsmogelijkheden:

- Mogelijk kunnen extra map lagen worden toegestaan (maximaal 2). Performance problemen –door verlengen van de path naam - zijn voor risico van het project.
- Het mogelijk creëren van een extra documentenbibliotheek laag onder van toepassing zijnde deelproces(sen).

In deze overwegingen gelden ten alle tijden de volgende uitgangspunten:

- De naamgeving van deze laag wordt altijd in overleg met DIM RWS bepaald.
- De wijziging in de ordeningsstructuur moet altijd in het ordeningsplan verwerkt worden. Eventuele aanpassing in de waardering en selectie van de nieuwe laag dient verwerkt te worden.

4.4 De verplichte metadata bij records in CONNECT

Een goede vastlegging van metadata door medewerkers van Rijkswaterstaat levert direct waarde op voor individuele medewerkers en de organisatie als geheel doordat informatie beter vindbaar is. Kies daarom bij het aanmaken / opslaan van een record in CONNECT voor het juiste inhoudstype voor het document:

- Project document (voor alle soorten documenten die je opslaat)
- Project brief (alleen als er sprake is van een inkomende of uitgaande brief/ e-mail)

Bij 'Project brief' zijn extra metadata velden verplicht, zoals adres en richting.

Bijlage A: Metadata velden in een DMS

Hieronder zijn de verplichte metadata velden met een toelichting opgenomen. Een project of afdeling kan er voor kiezen om aanvullende metadata velden verplicht te stellen. Per extra metadata veld moet dit dan in onderstaand tabel opgenomen worden.

Inhoudstype document en inhoudstype brief															
	Metadata veld	Toelichting	Afspraak niveau												
A	Naam	Gebruik van bestandsnamen - Het geven van een goede documentnaam is essentieel om optimaal van CONNECT gebruik te maken. Mede hierdoor worden documenten beter vindbaar. - Gebruik enkel de volgende karakters: spatie, 0-9, A-Z, -. Gebruik niet: \ / : * ? " < > ! % @ ' _ ; = # { } ~ &. - Gebruik voor een datum (bijvoorbeeld in de bestandsnaam van een verslag) altijd de volgorde jjjj-mm-dd, bijvoorbeeld 2017-02-01. - Herhaal géén mapnamen of namen van (sub)mappen in de bestandsnaam - Geef een betekenisvolle bestandsnaam; geef altijd aan wat het onderwerp is. - Vermeld de onderdelen van een bestandsnaam steeds in dezelfde volgorde. - Vermijd onduidelijke afkortingen, gebruik enkel afkortingen die door iedereen binnen RWS kunnen worden begrepen. Vermijd punten in een afkorting om te voorkomen dat systemen dit als een extensiepunt zien. Leg de gebruikte afkortingen vast in een projectafkortingenlijst. Voorbeelden: <table><tr><th>Docu-ment</th><th>Titel/bestandsnaam</th></tr><tr><td>Verslag</td><td>Datum > Verslag > titel overleg > volgnummer overleg > status > versie Voorbeeld: 2018-04-21 Verslag KTO 1 concept 0.4</td></tr><tr><td>Brief</td><td>Datum > Brief > aan/van > ontvanger/afzender > onderwerp > status > versie Voorbeeld: Brief van/naar RWS wijziging contract-gemachtigde definitief 1.0</td></tr><tr><td>E-mail</td><td>Datum > E-mail > aan/van > ontvanger/afzender > onderwerp Voorbeeld: 2018-04-21 E-mail van/naar RWS wijziging teamuitje</td></tr><tr><td>VTW</td><td>Datum indiening > VTW > VTW-nummer > omschrijving > status > versie Voorbeeld: VTW 1 aanvullend betononderzoek definitief 2.0</td></tr><tr><td>PV</td><td>Datum > PV > termijn > termijnnummer > status > versie Voorbeeld: 180421 PV termijn 1 concept 1.4</td></tr></table>	Docu-ment	Titel/bestandsnaam	Verslag	Datum > Verslag > titel overleg > volgnummer overleg > status > versie Voorbeeld: 2018-04-21 Verslag KTO 1 concept 0.4	Brief	Datum > Brief > aan/van > ontvanger/afzender > onderwerp > status > versie Voorbeeld: Brief van/naar RWS wijziging contract-gemachtigde definitief 1.0	E-mail	Datum > E-mail > aan/van > ontvanger/afzender > onderwerp Voorbeeld: 2018-04-21 E-mail van/naar RWS wijziging teamuitje	VTW	Datum indiening > VTW > VTW-nummer > omschrijving > status > versie Voorbeeld: VTW 1 aanvullend betononderzoek definitief 2.0	PV	Datum > PV > termijn > termijnnummer > status > versie Voorbeeld: 180421 PV termijn 1 concept 1.4	RWS
Docu-ment	Titel/bestandsnaam														
Verslag	Datum > Verslag > titel overleg > volgnummer overleg > status > versie Voorbeeld: 2018-04-21 Verslag KTO 1 concept 0.4														
Brief	Datum > Brief > aan/van > ontvanger/afzender > onderwerp > status > versie Voorbeeld: Brief van/naar RWS wijziging contract-gemachtigde definitief 1.0														
E-mail	Datum > E-mail > aan/van > ontvanger/afzender > onderwerp Voorbeeld: 2018-04-21 E-mail van/naar RWS wijziging teamuitje														
VTW	Datum indiening > VTW > VTW-nummer > omschrijving > status > versie Voorbeeld: VTW 1 aanvullend betononderzoek definitief 2.0														
PV	Datum > PV > termijn > termijnnummer > status > versie Voorbeeld: 180421 PV termijn 1 concept 1.4														

B	Documenttype	Selecteer bij het metadata veld 'documenttype' in CONNECT het documenttype dat het beste de inhoud of vorm van het record samenvat (is het bijvoorbeeld een Verslag, Presentatie of Memo). Gebruik alleen het eerste keuzeniveau.	CONNECT
C	Afzender / Geadresseerde (bij post)	Vul bij een ingekomen brief de gegevens van de afzender in. Vul bij een uitgaande brief de gegevens van de geadresseerde in.	CONNECT
D	Datum ontvangst / verzending (bij post)	Vul bij een ingekomen brief de datum van ontvangst in. Vul bij een uitgaande brief de datum in dat de brief verstuurd wordt.	CONNECT
E	Datum registratie (bij post)	Vul de datum van registratie van de brief in.	CONNECT
F	Richting (bij post)	Selecteer de juiste keuze voor een inkomende of uitgaande brief.	CONNECT
G	Status Document	Status document zegt iets over de inhoud van een document: • Concept – Documenten die nog gewijzigd gaan worden. • Definitief – Vastgestelde documenten, die niet meer gewijzigd worden. • Wijzig de status zelf in Definitief als een versie van een document of de definitieve versie is vastgesteld door de verantwoordelijke. • Een origineel record van derden, bijvoorbeeld van een opdrachtnemer of een andere afdeling van Rijkswaterstaat, dient ook de status definitief te krijgen.	RWS
H	Archiefwaardig	Een record is archiefwaardig als het een van de belangen dient zoals beschreven in RWS Generiek. Kies dan voor <Ja> bij het keuzemenu van archiefwaardigheid. Bij twijfel wordt geadviseerd om altijd voor <Ja> te kiezen.	RWS
I	Vertrouwelijkheid	• Selecteer de classificatie die door schema vertrouwelijkheidsniveau (vml. BRIC) wordt geadviseerd. • Toelichting en beslisboom zijn te vinden op de site van Vertrouwelijkheidsclassificatie. Let op! Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het classificeren van hun records en ook zelf verantwoordelijk om in het DMS de maatregelen te treffen die bij de classificering horen. De records in het DMS zijn standaard voor alle medewerkers van projecten te lezen.	RWS