


RWS BEDRIJFSINFORMATIE

Werkafspraken Documentenbeheer en archivering van ZN A Vaarwegen

(Gespecificeerd voor CONNECT)

Uitgegeven door DIM RWS, beheer RWS Kwaliteitsysteem DIM (QSD)
 Auteur Charles Hoeberichts (manager projectbeheersing)
 Informatie Gwenn Dziergwa (documentalist)

Mobiel 06 29812228
 E-mail gwenn.dziergwa@rws.nl

Datum 10-08-2022
 Versienummer 1.0
 Status Definitief

Versiebeheer

Nummer	Gewijzigd door	Wijziging
1.0	Gwenn Dziergwa	Aanpassingen sjabloon aan werkafspraken ZN A Vaarwegen

Verantwoordelijk voor het beheren van dit document is:
 Gwenn Dziergwa

Volgende actualisatie ingepland op: [2023](#)

Vaststelling en accordering

De volgende personen zijn akkoord met de inhoud van dit document en hebben dit vastgesteld:

Vaststelling			
	Naam, functie	Paraaf en datum	Versie
Autorisatie:	Charles Hoeberichts, Manager Projectbeheersing		1.0
Autorisatie:	Belinda van Thiel, Adviseur DIM		1.0

Inhoud

Leeswijzer.....	3
Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Archiveren binnen Rijkswaterstaat	4
1.1 Archiveren	4
1.2 Basisregels voor het werken met records bij Rijkswaterstaat:	4
1.3 Nieuwe records aanmaken	4
1.4 Delen van documenten	5
1.5 Getekende documenten	5
1.6 Opslaan archiefwaardige e-mail	5
1.7 Het gebruik van Zipfiles	5
1.8 Digitaal werken	5
Hoofdstuk 2 Het gebruik van CONNECT	6
2.1 Uitzonderingen voor het opslaan van records in CONNECT	6
2.2 Versiebeheer	6
2.3 Mappenstructuur (inrichtingsstructuur)	6
2.4 De verplichte metadata bij records in CONNECT	7

Leeswijzer

De afspraken in hoofdstuk 1 zijn generiek voor heel RWS, en gelden voor alle projecten van alle organisatieonderdelen ongeacht bij welk hoofdproces het project/programma of afdeling hoort. Deze afspraken kunnen niet gewijzigd worden door een specifiek project of afdeling.

De afspraken in hoofdstuk 2 zijn generiek voor heel RWS, en gelden voor alle projecten van alle organisatieonderdelen die gebruik maken van de applicatie CONNECT als document management systeem (DMS).

Overall in dit document waar 'project' staat kan ook 'afdeling' gelezen worden als het een afdeling betreft.

De afspraken die specifiek gelden voor een project worden in een andere **kleur** aangegeven, om onderscheid te maken tussen generieke en specifieke werkafspraken. De maatwerkafspraken die binnen een project zijn gemaakt, zijn altijd aanvullend en nooit strijdig met de generieke afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 2 (het standaarddeel voor gebruik van CONNECT).

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.

Er is DIM beleid en een kwaliteitssysteem DIM¹ (afgekort als QSD) voor RWS opgesteld om de RWS medewerkers te ondersteunen bij het nemen van deze verantwoordelijkheid. Het maken, beheren en nakomen van werkafspraken is een onderdeel hiervan. Door te werken volgens deze afspraken voldoet een projectorganisatie aan de eisen van het QSD.

Voor het hoofdproces Aanleg, beheer en onderhoud is een vastgesteld [Kader projectarchivering](#) beschikbaar. Onderdeel van het kader zijn drie instrumenten: kaderinstrument voor sturing, waarin beschreven staat hoe de sturing op de gewenste resultaten van de DIM processen op projectniveau plaatsvindt; kaderinstrument voor uitvoering, waarin de werkafspraken voor het creëren, opslaan, beheren en archiveren van records door alle medewerkers van een project opgenomen zijn; kader instrument voor beheer en overdracht, waarin de afspraken tussen project en RWS DIM met betrekking tot het beheer van het projectarchief na overdracht vastgelegd zijn.

Dit document is het uitgewerkte kaderinstrument voor uitvoering en bevat de werkafspraken voor het opslaan, beheren en archiveren van records door medewerkers van **ZN A Vaarwegen**. Deze werkafspraken gelden voor alle projectmedewerkers, en gedurende de gehele doorlooptijd van het project.

Hierin staat beschreven:

- 'Wat' je o.b.v. wet- en regelgeving verplicht moet doen ten aanzien van Documentair Informatiemanagement (documentenbeheer en archivering).
- 'Hoe' je dat het beste kan doen.
- 'Wat' zijn de aanvullende werkafspraken op projectniveau.

¹ Voor meer informatie zie: [Kwaliteitssysteem DIM \(rws.nl\)](http://kwaliteitssysteem.dim.rws.nl)

Hoofdstuk 1 Archiveren binnen Rijkswaterstaat

In dit hoofdstuk wordt een korte uitleg gegeven over wat archiveren betekent en welke rol je als RWS medewerker speelt binnen dit proces. Daarnaast worden de basisregels voor het werken met informatie bij RWS beschreven. Deze basisregels zijn van toepassing ongeacht het systeem waar de informatie is opgeslagen.

1.1 Archiveren

Het resultaat van je dagelijkse werk wordt vastgelegd in documenten die je maakt, ontvangt, verstuurt en beheert. Dit soort documenten noemen we een record. Archiveren betekent het plaatsen van het record in de context (proces) waarbinnen deze is gecreëerd of ontvangen en wordt gebruikt. Deze records vind je terug door er metadata (informatie over informatie) aan toe te kennen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het op de juiste wijze archiveren van de records die je tijdens je werk maakt, ontvangt of verstuurt.

Archiefwaardige records maak, ontvang en gebruik je in het kader van:

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

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

1.2 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 binnen de juiste (mappen)structuur.
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 ([Vertrouwelijkheidsniveau: toepassen \(rws.nl\)](https://www.rws.nl/vertrouwelijkheidsniveau)) toe aan het record. Records zijn intern bij Rijkswaterstaat openbaar, tenzij er sprake is van vertrouwelijke of privacygevoelige informatie, dan moeten aanvullende maatregelen genomen worden door project of afdeling.
7. Pas waar mogelijk het principe toe: enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik van records. Dat wil zeggen: documenten worden maar één keer opgeslagen, waarna ze door meerdere medewerkers gebruikt kunnen worden.

1.3 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

1.4 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. Tenzij het project een samenwerkingsvoorziening voor het werken met externen (buiten RWS en/of zonder RWS account) heeft ingericht.

Meer informatie over delen van bestanden met derden vind je hier: [Bestanden delen met partijen buiten de overheid \(rws.nl\)](https://rws.nl/bestanden-delen-met-partijen-buiten-de-overheid)

1.5 Getekende documenten

Indien een stuk (digitaal) wordt ondertekend, gaat het altijd om een archiefwaardig document. Na (digitale) ondertekening is de (digitaal) getekende versie het origineel. Neem het op in het projectarchief.

1.6 Opslaan archiefwaardige 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 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.

1.7 Het gebruik van Zipfiles

- Als een verzameling records als geheel wordt opgeslagen als zipfile, dan zijn deze niet full text, maar enkel op naam van het record doorzoekbaar. Dat maakt records binnen een zipfile 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 recordordering), mag een zipfile gebruikt worden.
- 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).

1.8 Digitaal werken

Vrijwel alle documenten die Rijkswaterstaat dagelijks ontvangt of produceert zijn digitaal. Toch komt er via het analoge kanaal nog steeds post binnen. Een project kan er voor kiezen om deze documenten te digitaliseren om het gebruik ervan in digitale werkprocessen te vergemakkelijken en te bevorderen.

Er is een RWS breed proces voor het vervangen van analoge stukken door digitale exemplaren. Dit is het vervangingsproces. Zie voor meer informatie: [Post: Vervangingsbesluit \(rws.nl\)](https://rws.nl/post-vervangingsbesluit) .

Voor het registreren van deze records moet het postproces gevolgd worden. Dit proces staat onder deze link: [Project Post Perfect](https://rws.nl/project-post-perfect). Als je gebruik maakt van dit proces weet je dat je conform de RWS regels handelt.

Hoofdstuk 2 Het gebruik van CONNECT

Onderstaande voorschriften zijn aanvullend op de basisregels en vloeien voort uit het gebruik van het document management systeem (DMS) CONNECT.

2.1 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 met een verwijzing naar de schijflocatie aan in de betreffende map. Houd, samen met je collega's 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.

2.2 Versiebeheer

Door in CONNECT te werken, gebruik je 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.). Als je klikt op de drie ... naast de naam van het bestand, en daarna weer op de drie ... zie je de versiegeschiedenis van het bestand.

Werken met versiebeheer:

- Gebruik het metadata veld "Status" om de status van een document aan te duiden ("concept" of "definitief").
- Er is geen automatische 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.

2.3 Mappenstructuur (inrichtingsstructuur)

Er is voor het project een vastgestelde mappenstructuur voor het archiveren van de documenten. Deze is steeds op elke site terug te vinden onder het deelproces Projectbeheersing en altijd gebaseerd op de [vastgestelde mappenstructuur volgens Werkwijzer RWS](#). Sla je documenten altijd op in de juiste map, op het juiste niveau binnen deze structuur. Als je niet zeker weet wat de juiste plek is, vraag een collega projectteamlid of IPM rolhouder, of stel je vraag aan de documentalist.

Er mogen in totaal maximaal 4 lagen (2 lagen inrichting en 2 maplagen) aangemaakt worden, omdat meer maplagen tot performance problemen kunnen leiden. Wanneer je constateert dat deze beperking tot onoverkomelijke problemen leidt, bespreek dit met je projectteamleden. Leg het probleem voor aan de desbetreffende IPM rolhouder.

Opmerking:

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 maplagen worden toegestaan (maximaal 2). Performance problemen – door verlengen van de padnaam – zijn voor risico van het project.
- Het mogelijk creëren van een extra documentenbibliotheek onder het betreffende deelproces.

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.

2.4 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 van extra zoekargumenten is voorzien en daardoor beter vindbaar is.

In het DMS zijn twee inhoudstypen die je kan kiezen voor een document: projectdocument en projectbrief. Gebruik de inhoudstypen project brief alleen als er sprake is van een relevant of formeel (verantwoordings- juridisch- of beleids- besluitvormende waarde) inkomende of uitgaande brief.

Hieronder zijn de RWS verplichte metadata velden in CONNECT met een toelichting opgenomen. De zes verplichte metadata velden voor alle documenten zijn:

- Naam
- Documenttype
- Status
- Vertrouwelijkheid
- Archiefwaardig
- **Activiteit**

Metadata veld	Toelichting
Naam	• 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 2021-11-01. • 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.
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.
Status	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.
Vertrouwelijkheid	• Selecteer de classificatie die door het schema vertrouwelijkheidsniveau (vml. BRIC) wordt geadviseerd. • Toelichting en beslisboom zijn te vinden op de site van Vertrouwelijkheidsclassificatie. Let op!

Metadata veld	Toelichting
	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. Alle informatie in CONNECT is openbaar tenzij de WOB of andere wetgeving bepaalt dat de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te maken. Dit geldt bijvoorbeeld voor departementaal vertrouwelijke documenten, documenten met persoonlijke gegevens, financiële documenten, etc. Documenten die niet voor iedereen toegankelijk mogen zijn, moeten worden opgeslagen in een afgeschermd mappen. Als gebruiker kun je deze niet zelf aanmaken, maar dit dient de SuperUser te doen.
Archiefwaardig	Een record is archiefwaardig als het een van de belangen dient zoals beschreven in hoofdstuk 1. Kies dan voor <Ja> bij het keuzemenu van archiefwaardigheid. Bij twijfel wordt geadviseerd om altijd voor <Ja> te kiezen.
Activiteit	Selecteer bij het metadataveld 'activiteit' in CONNECT de juiste activiteit die binnen het deelp proces waarin je werkt. Gebruik je een andere activiteit dan de activiteit van de map waarin het document staat, dan verantwoorden in de toelichting waarom je dit doet.

Extra metadata inhoudstype projectbrief

Bij 'Project brief' zijn extra metadata velden verplicht, zoals adres en richting. Dit in verband met het gericht zoeken en sneller vinden van dit type document.

Afzender / Geadresseerde	Vul bij een ingekomen brief de gegevens van de afzender in. Vul bij een uitgaande brief de gegevens van de geadresseerde in.
Datum ontvangst / verzending	Vul bij een ingekomen brief de datum van ontvangst in. Vul bij een uitgaande brief de datum in dat de brief verstuurd wordt.
Datum registratie	Vul de datum van registratie van de brief in.
Richting	Selecteer de juiste keuze voor een inkomende of uitgaande brief.