

1. Algemeen

Het doel van deze procedure is het aangeven van de werkwijze en de hulpmiddelen bij het beheer van documenten, de beheersing van de informatiestromen en de inrichting van de archieven van de Projectorganisatie Betuweroute. De procedure geldt voor de archiefvormende eenheden van de PoBr.

Documentenbeheer is een belangrijk onderdeel van het informatiebeheer binnen het projectmanagement van de Projectorganisatie Betuweroute. Een juiste registratie van alle documenten, het kunnen terugvinden van de benodigde stukken en het compleet zijn van dossiers en archieven is van belang voor het dagelijks efficiënt werken en daarnaast bij oplevering van werkzaamheden, overdracht van objecten, verrekeningskwesaties, discussies rond contracten, juridische disputen, arbitrage of nog zwaardere procedures lopen waarbij het belangrijk is dat de Projectorganisatie Betuweroute kan aantonen bepaalde acties te hebben ondernomen of correct te hebben gereageerd.

Eisen die gesteld worden aan de archivering van documenten die behoren tot het project Betuweroute worden bepaald door zorgvuldigheids- en efficiency-eisen vanuit Prorail met betrekking tot het toekomstige beheer van de Betuweroute en verantwoording van de wijze van aanleg van de Betuweroute.

Binnen de Projectorganisatie zijn richtlijnen opgesteld ten aanzien van de beveiliging van informatiedragers. Deze richtlijnen worden gekoppeld aan het vertrouwelijkheids- en/of bewaarbelang van de informatiedragers.

In het verlengde van de contracten tussen partijen is er een duidelijk overzicht van alle informatie-uitwisseling tussen de betrokken partijen van belang. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de correspondentie en andere documenten als bijlagen daarbij. De correspondentie vormt het overzicht van de informatie-uitwisselingen tussen de betrokken partijen en de documenten treffen we aan als bijlage bij de correspondentie. Zie ook de relevante definities van correspondentie en document onder hoofdstuk 2 hierna.

Deze procedure is gericht op het beheer van informatiedragers. De procedure wordt ondersteund door het geautomatiseerde hulpmiddel DOCS Contract (voor conventioneel fysiek documentbeheer), PowerDOCS en scanapparatuur (voor Elektronisch Documentbeheer) ten behoeve van elektronisch document management.

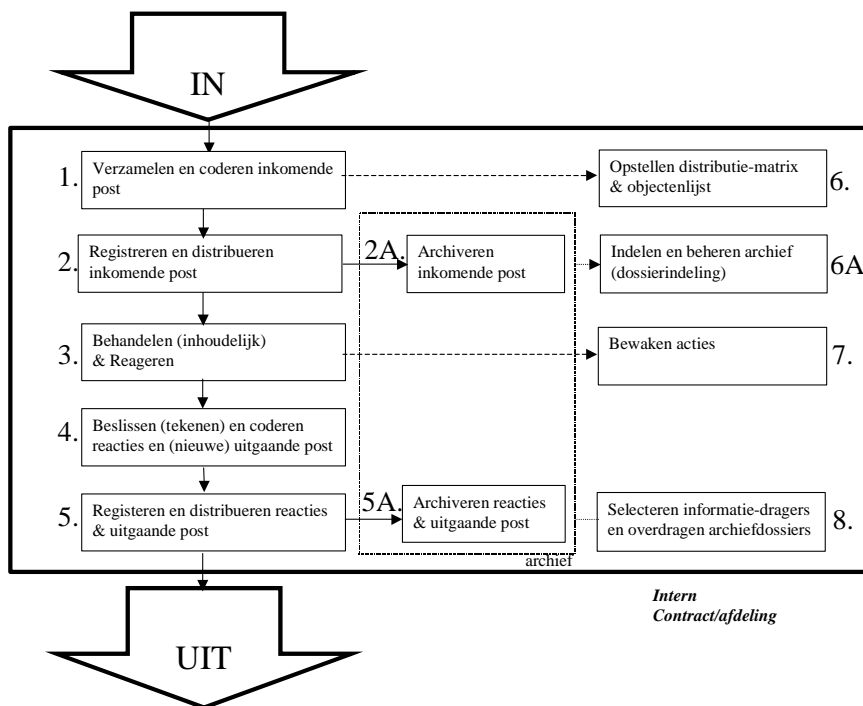
De gemeenschappelijke inrichting van de dossiers als opgenomen in bijlage 1 "Voorbeeld werkinstructie en bijlage 2 - Dossierinrichting met distributie- en behandelmatrix" wordt samen met tabellen en functionaliteit van DOCS Contract beheerd via het Wijziging Advies Team (WAT) Documentbeheer.

2. Definities

- **Correspondentie**
Brieven, faxen, e-mail en verzendbewijzen.
- **Archief**
Verzameling van dossiers aangeduid met een Contract/Bestek-code in DOCS Contract of PowerDOCS. Elke archiefvormende eenheid (contractteam of afdeling) heeft minimaal 1 archief.
- **Correspondentie**
Brieven, faxen, e-mail en verzendbewijzen.
- **Document**
(Concept van) rapport, notitie, bestek, verslag, notulen, planning, memo etc.
- **Dossier**
Verzameling van informatiedragers betreffende een bepaald onderwerp binnen een archief. Een dossier wordt aangeduid door de Contract/Bestek-code + CDU-code + tabblad (in DOCS Contract is de laatste optioneel).
- **Dossiercode (CDU-code)**
Aanduiding van de opbergplaats van een dossier in een archief (fysiek bij gebruik DOCScontract en ook digitaal als PowerDOCS wordt gebruikt), bijvoorbeeld dossiercode 05.400, zoals weergegeven in de kolom "Onderwerp" van bijlage 2 "Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix".
- **Informatiedragers**
Alle correspondentie, documenten en tekeningen.
- **Intern Kenmerk**
Een codering om een unieke informatiedrager aan te duiden (bijvoorbeeld BR/BRD/01/T/123456) in DOCS Contract en in PowerDOCS (BR/BB/SI/525936), de documentatienummeringssystemen van de PoBr.

3. Werkmethode

3.1 Werkmethode in flowchart



3.2 Toelichting flowchart

In deze paragraaf wordt een toelichting gegeven op de flowchart.

- Stap 1 t/m 5 : De dagelijkse gang van zaken van het documentenbeheer
- Stap 6 : De inrichting van het archief en de documentenstroom ter ondersteuning van de dagelijkse gang van zaken.
- Stap 7 : Bewaken van de voortgang van de afhandeling van de documenten
- Stap 8 : De afronding van het archief en de overdracht er van naar de rechtsopvolgers van het contract / de afdeling (de archiefvormende eenheid).

In deze procedure wordt er vanuit gegaan dat de archiefvormende eenheden bepaald zijn, hun scope wordt vastgelegd in een voor elke eenheid verschillende werkinstructie documentbeheer. Ook is vooraf bepaald en vastgelegd of een archiefvormende eenheid middels Elektronisch Document Management (EDM) werkt of conventioneel met fysieke archieven ontsloten middels DOCS Contract, evenals de scope wordt dit vastgelegd in de eenheidsspecifieke werkinstructie.

3.2.1 Stap 1(in) en 4(uit plus interne): informatiedragers verzamelen en coderen

Conventioneel

1. Alle in- en uitgaande reacties worden verzameld voorzien van een archiefstempel (rode inkt), zie Bijlage 4 – Stempel. Bij uitgaande brieven kan volstaan worden met vermelding van het interne kenmerk.
2. Aan de hand van “Bijlage 1A - [Voorbeeld Werkinstructie](#)” wordt onderscheid gemaakt tussen wel of niet - voor het contract of de organisatie - relevante informatiedragers. Alle relevante informatiedragers worden per contract geregistreerd. Correspondentie, documenten en tekeningen worden elk afzonderlijk geregistreerd.
3. Aan de hand van “Bijlage 2 - Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix”, de nadere indeling (zie stap 6) en de zojuist genoemde bijlage 1A worden alle informatiedragers gecodeerd, zie ook “Bijlage 3 - Codering” en voorzien van acties (behandelschema/route). Deze codering wordt ingevuld in het archiefstempel. Bij het toekennen van acties worden de interne routing, de behandelacties en de afhandelingstermijn per informatiedrager aangegeven.

EDM

1. Alle in- en uitgaande reacties worden verzameld voorzien van een archiefstempel (rode inkt), zie Bijlage 4 – Stempel. Bij uitgaande brieven kan volstaan worden met het interne kenmerk.
2. Aan de hand van “Bijlage 1B - Voorbeeld Werkinstructie EDM” wordt onderscheid gemaakt tussen wel of niet - voor het contract of de organisatie - relevante informatiedragers. Alle relevante (ook interne) informatiedragers worden per contract geregistreerd. *Correspondentie, documenten en tekeningen worden elk afzonderlijk geregistreerd.*

3.2.2 Stap 3: Behandelen en reageren

Na ontvangst van het binnenkomende document wordt deze afgehandeld en wordt er een eventuele reactie opgesteld. Deze reactie wordt altijd via het secretariaat verzonden. Bij EDM kan dit via de verkorte registratie en het bijbehorende notitieveld of gebruikmakend van de routing-module (zie werkinstructie bijlage 1B)

3.2.3 Stap 2 (in) en 5 (uit): registreren & distribueren informatiedragers

Conventioneel

1. Alle informatiedragers die in 1.0 of 4.0 zijn gecodeerd worden geregistreerd met behulp van het geautomatiseerde hulpmiddel DOCS Contract, zie bijlage 1a
2. Aan de hand van de beslissing in 1.0 en 4.0 wordt per informatiedrager bepaald welke distributie volgt. Naast het stempel kan waar gewenst het Werkformulier, "Bijlage 5 - Werkformulier" worden gebruikt. Het docsnummer wordt ingevuld op het stempel op het originele inkomende document of op de eerste kopie van de uitgaande correspondentie
3. Aan de hand van de in stap 6.0 opgestelde dossierindeling en documentenmatrix wordt het fysieke dossier ingericht per onderwerp en actueel gehouden. Hierbij worden de mappen of ordners ingedeeld conform de contractspecifieke dossierindeling, zie ook "Bijlage 1, onderdeel 10B - Ordnerrug". Wanneer gewenst worden overzichten van (selecties van) de informatiedragers uitgedraaid en gedistribueerd.

EDM

1. Alle informatiedragers die in 1.0 of 4.0 zijn gecodeerd worden geregistreerd met behulp van het geautomatiseerde hulpmiddel PowerDOCS of eerst gescand en daarna geregistreerd middels PowerDOCS, zie bijlage 1b.
2. Uitgaande post (5.0) na ondertekening scannen, indien het document reeds geregistreerd is de scan als nieuwe versie aan de bestaande registratie koppelen
3. Het docsnummer wordt ingevuld op het stempel van het originele inkomende document of op de eerste kopie van de uitgaande correspondentie
4. De fysieke documenten worden op volgorde van docsnummer gearchiveerd. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden voor de bepaalde CDU-codes vanwege de noodzakelijke fysieke dossiervorming (bijvoorbeeld tekeningen en meer- minderwerk dossiers)
5. Aan de hand van "Bijlage 2 - Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix", de nadere indeling (zie stap 6.0) en bijlage 1B worden alle informatiedragers voorzien van acties (behandelschema/route). Het toekennen van acties wordt gedaan door, de behandelacties en de afhandelingstermijn per informatiedrager of groep van informatiedragers in de routing-module van PowerDOCS (zie bijlage 1B).
6. Aan de hand van de in stap 6 opgestelde dossierindeling en documentenmatrix worden de gescande informatiedragers in het fileplan van PowerDOCS onder het juiste (in 1.0 of 4.0) tabblad geplaatst.

3.2.4 Stap 6: Opstellen objectenlijst & Opstellen distributie- en behandelmatrix

Conventioneel

1. Voor elke archiefvormende eenheid (contractteam of afdeling) wordt een werkinstructie opgesteld waarin in detail de taken rond informatiebeheer en dossiervorming worden toegewezen aan de in de eigen organisatie aanwezige functionarissen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van bijlage 1A "Voorbeeld Werkinstructie", waarin bijvoorbeeld de juiste functionarissen zijn aangegeven. Voor Contracten wordt deze werkinstructie en de bijbehorende bijlagen vastgesteld en opgenomen in het Contract Kwaliteitsplan.
2. Aan de hand van bijlage 2 "Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix en de onder stap 6 omschreven indeling van het contractspecifieke dossier wordt voor de eigen organisatie de matrix van bijlage 2 verder aangevuld tot de contractspecifieke distributie- en behandelmatrix. Voor contracten wordt deze matrix vastgesteld en opgenomen in het Contract Kwaliteitsplan. Dit kan worden uitgevoerd door de kolommen met interne en externe functies contractspecifiek te benoemen en in de vakken per onderdeel aan te geven wie geïnformeerd wordt of wie bepaalde acties onderneemt. De relatie naar relevante procedures per onderdeel kunnen worden weergegeven in de voorlaatste kolom van "Bijlage 2 - Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix".
3. Voor het eigen organisatieonderdeel kan een objectenlijst opgesteld worden met items naast de bestaande zoekmogelijkheden van DOCS Contract.
4. Aan de hand van bijlage 2- "Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix" wordt voor het eigen organisatieonderdeel de mate van detaillering van de dossierindeling bepaald. Dit geschiedt door het bepalen van

EDM

1. Voor elke archiefvormende eenheid (contractteam of afdeling) wordt een werkinstructie opgesteld waarin in detail de taken rond informatiebeheer en dossiervorming worden toegewezen aan de in de eigen organisatie aanwezige functionarissen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van bijlage 1B "Voorbeeld Werkinstructie", waarin bijvoorbeeld de juiste functionarissen zijn aangegeven. Voor Contracten wordt deze werkinstructie en de bijbehorende bijlagen vastgesteld en opgenomen in het Contact Kwaliteitsplan.
2. Aan de hand van bijlage 2 "Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix en de onder stap 6 omschreven indeling van het contractspecifieke dossier wordt voor de eigen organisatie de matrix van bijlage 2 verder aangevuld tot de contractspecifieke distributie- en behandelmatrix. Voor contracten wordt deze matrix vastgesteld en opgenomen in het Contract Kwaliteitsplan. Dit kan worden uitgevoerd door de kolommen met interne en externe functies contractspecifiek te benoemen en in de vakken per onderdeel aan te geven wie geïnformeerd wordt of wie bepaalde acties onderneemt. De relatie naar relevante procedures per onderdeel kunnen worden weergegeven in de voorlaatste kolom van "Bijlage 2 - Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix".

de relevante dossiercodes, door het vaststellen en vastleggen van een eventuele nadere onderverdeling van de codering in tabbladen en door het aangeven van de distributie- en behandelgangen. Deze (contract/afdeling)specifieke dossierindeling wordt vastgelegd in bijlage 1A.

3.2.5 Stap 7: Bewaken acties

Conventioneel

1. Belangrijke acties per informatiedrager worden aan de hand van de distributiematrix, als genoemd onder 1.0, bepaald en geregistreerd in DOCS Contract. De acties worden bewaakt en indien gereed afgemeld in DOCS in stap 5. Periodiek worden overzichten van openstaande acties uitgedraaid. Zie hiervoor ook Bijlage 1A.

EDM

1. Belangrijke acties per informatiedrager worden aan de hand van de distributiematrix, als genoemd onder 2.0 en 5.0, bepaald en geregistreerd in PowerDOCS. De acties worden bewaakt en indien gereed afgemeld in DOCS in stap 5. Periodiek worden overzichten van openstaande acties uitgedraaid. Zie hiervoor ook Bijlage 1B.

3.2.6 Stap 8: Selecteren en overdragen archiefdossiers

Aan het eind van het project wordt opgeleverd en wordt een selectie gemaakt van de aan de beheerder, het archief of aan derden over te dragen informatiedragers. Dit vindt plaats conform de procedures Oplevering en Overdracht. Op "Bijlage 2 - Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix" zijn in de laatste kolom deze overdrachten (aan derden, PoBr, en dergelijke) per onderdeel als voorbeeld aangegeven. Zie voor een voorbeeld ook "Bijlage 2 - Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix".

Conform de procedures "Opleveren" en "Overdracht" en de informatie in de laatste kolom van Bijlage 2 - Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix" worden de onderdelen van het dossier overgedragen aan het centraal archief van de Managementgroep Betuweroute, de beheerder(s) of andere belanghebbenden. Zie voor de interne overdracht ook bijlage 7 "Werkinstructie overdracht archiefbescheiden" en bijlage 8 "Formulieren overdracht archiefbescheiden".

3.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden staan beschreven in het stroomschema, uitgewerkt binnen de werkinstructie. Zie ook "Bijlage 1A en 1B - Voorbeeld Werkinstructie"

4. Verwijzingen

- Procedure Contract Kwaliteitsplan;
- Huishoudelijk Reglement, Beveiliging van informatie;

- Handleiding DOCS Contract (verkrijgbaar bij de Helpdesk);
- Procedure Overdracht;
- Procedure Oplevering.

5. Bijlagen

- 1.A Voorbeeld Werkinstructie (fysiek documentmanagement)
- 1.B. Voorbeeld Werkinstructie Elektronisch Documenten Management (EDM)
2. Dossierindeling met distributie- en behandelmatrix
3. Codering
4. Stempel
5. Werkformulier
6. Beveiliging documenten, uitleg en normen
7. Werkinstructie Verplaatsen Dossiers/archiefbescheiden
8. Formulieren Overdracht Archiefbescheiden
9. Eisen aan Archiefruimten