



16 april 2024

Marit Wensink en Matthijs van Baardewijk

M&I/Partners

INTERACTIEVE SESSIE: HOE OM TE GAAN MET E-MAILARCHIVERING?

ICT in perspectief

M&I/Partners/
adviseurs voor management en informatie

- 1. WIE ZIJN WIJ?**
- 2. AANLEIDING**
- 3. WAT IS DE BEDOELING VAN E-MAILARCHIVERING?**
- 4. WAT ZIJN DE OPLOSSINGEN OM E-MAIL TE ARCHIVEREN?**
- 5. INTERACTIEF DEEL MET GESPREKSVRAGEN**

Wie zijn wij?

Marit Wensink – Informatiebeveiliging en Privacy



Matthijs van Baardewijk – Informatiehuishouding en zaakgericht werken



M&I/Partners

- Gespecialiseerd in strategische verandervraagstukken in de informatiemanagement
- Wij hebben een breed overzicht op informatiemanagement en ICT

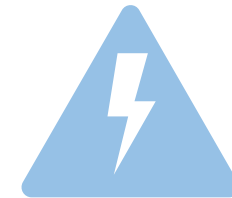
Aanleiding



Wet open overheid



Nationaal Archief Handreiking e-mail
archiveren en selectielijst e-
mailbewaring



Paniek

Wat is de bedoeling van e-mailarchivering?



Wat zijn de oplossingen om e-mail te archiveren?

Selectielijst e-mailbewaring

- Alle e-mails zeven jaar bewaren
- E-mails van sleutelfunctionarissen overdragen naar een archiefbewaarpplaats voor eeuwige bewaring

Casus: Ministerie van VWS

Het Ministerie van VWS bewaart complete mailboxen waarbij er sleutelfunctionarissen zijn aangewezen waarvan de e-mails in de toekomst wordt overgebracht naar het archief. Middels een pilot stelden ze vast dat het bewaren en archiveren van volledige mailboxen een positief effect heeft op de werkdruk, omdat de ambtenaren niet zelf hoeven te archiveren. Er kan beter aan Woo-verzoeken (tijdens de pilot nog Wob-verzoeken) worden voldaan omdat men gericht in de mailboxen kan zoeken naar informatie.

Nadelen:

- Een echt paardenmiddel
- Risico's bij met name kleine overheidsorganisaties voor dubbelrollen
- Niet-sleutelfunctionarissen worden 'vergeten' terwijl ook zij e-mails van belang kunnen hebben
- Privacy van medewerkers (privé-e-mails niet altijd goed gefilterd) en betrokkenen (teveel persoonsgegevens)
- Grootschalige opslag

Wat zijn de oplossingen om e-mail te archiveren?

E-mailbewaring met het Zaaksysteem centraal

- Relevante e-mails toevoegen aan een zaak in een Zaaksysteem
- E-mail volledig integreren met het Zaaksysteem, waardoor e-mails altijd bij de juiste zaak staan

Casus

Een kleine gemeente (rond de 25.000 inwoners) werkt zaakgericht. Elke e-mail die van belang is voor een zaak, wordt door ambtenaren handmatig toegevoegd aan het zaaksysteem. Hiermee draaien zij het bewaren en archiveren van e-mails om: in plaats van het bewaren van grote hoeveelheden e-mails, voegen zij alle relevante e-mails toe aan één zaak.

Nadelen

- Meer *workload* en kennis vereist bij de ambtenaar
- Zelfselectie door de ambtenaar, waardoor informatie mogelijk zoek raakt (bewust of onbewust)
- Andere werkwijze dan men gewend is
- Geen oplossing voor interne beraadslagen die niet aan een zaak hangen

Wat zijn de oplossingen om e-mail te archiveren?

Bulkopslag en gericht zoeken

- Alles ongeorganiseerd bewaren (en heel gericht zoeken)

Casus: Purview

Een gemeente van 35.000 inwoners heeft dit opgelost met **Purview**, de Microsoft-tool voor informatiebeheer. Door combinaties van zoekregels en zoekfilters kan er gezocht worden in alle bestanden op SharePoint, OneDrive en in mailboxen. Bij een Woo-verzoek wordt niet eens meer in het Zaaksysteem gekeken, want alle informatie die in het Zaaksysteem staat, is bij deze gemeente ook op Sharepoint, OneDrive of in mailboxen te vinden.

Nadelen

- Verbeterd de informatiehuishouding niet
- Alle informatie die in het Zaaksysteem staat moet ook via de O365-omgeving vindbaar zijn
- Afhankelijkheid van Microsoft
- Privacy van medewerkers – informeer hen goed!
- Grootschalige opslag

INTERACTIEVE SESSIE: HOE OM TE GAAN MET E-MAILARCHIVERING

Zijn jullie het eens met de bedoeling zoals wij die formuleren?



INTERACTIEVE SESSIE: HOE OM TE GAAN MET E-MAILARCHIVERING

Hebben jullie nog andere oplossingen die bijdragen aan de bedoeling?

Zijn jullie bezig vanuit de bedoeling?



INTERACTIEVE SESSIE: HOE OM TE GAAN MET E-MAILARCHIVERING

Waarom stoppen we niet gewoon met e-mailen?



M&I/Partners/

adviseurs voor management en informatie

M&I/Partners is een onafhankelijk en strategisch ICT-adviesbureau met ongeveer 100 professionals. Wij hebben ruim 35 jaar ervaring in het adviseren en begeleiden van klanten bij projecten op het snijvlak van management, informatie en ICT.

Als partner werken wij samen aan de realisatie van de maatschappelijke opdracht van onze klanten in de overheid en zorg, door ons advies over een weloverwogen inzet en eventuele implementatie van impactvolle digitalisering en ICT. Ons doel? De dienstverlening van de overheid en de zorg verbeteren met de inzet van ICT en informatietechnologie. Samen maken we het verschil en bouwen we aan maatschappelijke oplossingen die mensen echt vooruithelpen.

Ontdek meer op: www.mxi.nl.

E-mailarchivering in de praktijk: gemeente Utrecht



16 April 2024

Gemeente Utrecht



Gemeente Utrecht

Voorstellen

Ilona van der Linden - Senior beleidsadviseur informatiebeheer

Alice Strating – Adviseur Informatiebeheer



Agenda

1. Aanleiding
2. Beleid
3. Implementatie
4. Techniek
5. Communicatie
6. Processen
7. Lessons learned



1 Aanleiding

Problemen

- Onduidelijke afspraken over het beheer e-mail
- E-mail wordt niet op de juiste plek bewaard

Doel e-mail archiveren

- Veiligstellen & beheren email
- Email archiveren als aanvulling op bestaande manier van archiveren.

Beleid

- [Selectielijst e-mailbewaring](#) vastgesteld juli 2023 door VNG
- Intern beleid voor e-mailarchivering januari 2024



2 Beleid voor e-mailarchivering

- Uitgangspunten selectielijst
- Vertaling sleutelfuncties
- Uitzonderingen
- Afstemming binnen de organisatie + vaststelling



2 Uitgangspunten emailarchivering

Er zijn verschillende bewaartermijnen voor e-mail:

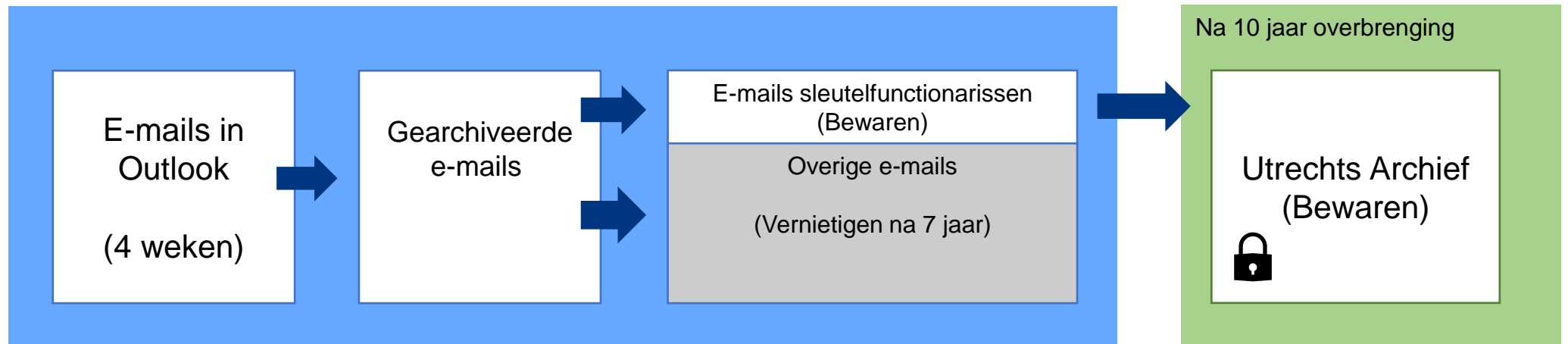
- Sleutelfunctie = Blijvend bewaren
- Overige medewerkers 7 jaar bewaren
- Functionele mailbox
 - 7 jaar bewaren bestaande mailbox
 - 1 jaar bewaren nieuwe mailbox vanaf 2024
 - 3 maanden geautomatiseerde mailbox
- Gaat in vanaf 1-1-2024

Sleutelfunctie volgens VNG selectielijst	Sleutelfunctie binnen Gemeente Utrecht
Leden van College van B en W	Burgemeester en wethouders van alle portefeuilles
Ambtelijke topfunctionarissen zoals algemeen directeuren en (sector/thema) directeuren	Gemeentesecretaris, plaatsvervangende gemeentesecretaris, conerndirecteuren in de conerndirectie (directieraad), conernmanagers van organisatieonderdeel Bedrijfsvoering, Strategie en Netwerk en integraal resultaat managers (IRM) van de overige organisatieonderdelen (20beraad).
Compliance officers	Functionaris gegevensbescherming en de conerncontroller.
Topfunctionarissen bij overige gemeentelijke organen	Raadsgriffier als directeur van het organisatieonderdeel raadsorganen Voorzitter en leden/en of directeur van de rekenkamer De (jeugd)ombudsman of voorzitter van het ombudslotet
Programmadirecteuren, thematische programma of projectmanagers en strategische managers	Dit betreft programmadirecteuren of projectmanagers van door de raad aangemerkte risicovolle projecten en programma's.



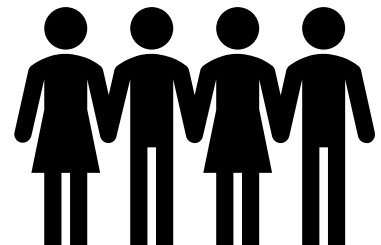
3 Praktische uitwerking

- Geldt vanaf 2024 voor ontvangen en verzonden email
- Niet voor linkjes, wel voor bijlagen
- E-mails worden na ca. 4-8 weken automatisch gearchiveerd
- Na 10 jaar mail van sleutelfuncties naar Het Utrechts Archief (met beperking)
- Verwijderde items (prullenbak) dagelijks automatisch geleegd



3 Implementatie voorbereiding

- Projectteam samenstellen
- Start implementatie liep gelijk op met opstellen beleid
- Aanpak + planning
- Project start architectuur
- DPIA



4 Implementatie techniek

- Microsoft Purview
- Licencies
- Sessie met Microsoft
- Testen mogelijkheden
- Inrichting

The screenshot displays the Microsoft Purview interface for email management. At the top, there is a toolbar with several icons and their corresponding actions: 'Blokkeren' (Block), 'Verwijderen' (Delete), 'Archiveren' (Archive), 'Rapporteren' (Report), 'Beantwoorden' (Reply), 'Allen beantwoorden' (Reply all), 'Doorsturen' (Forward), and 'Vergadering' (Meeting). Below the toolbar, a notification bar reads 'Poll voor dresscode IPM kerstborrel | deadline 14 dec'. Underneath, there is an information icon and the text 'Retentie: Test-Emailarchivering (7 jaar) Verloopt: Wo 11-12-2030 03:26'. At the bottom, a sender profile is shown with a blue circle containing 'DM', the name 'DomstadIT Office Management', and the recipient 'Aan: IIPM Netwerk'.

4 Inrichtingsmogelijkheden

- Retention labels – label met bewaartermijn
- Adaptive scope – verschillende doelgroepen
- Retention label policies – bepaalt wanneer en wie label krijgt

Edit retention label

- ✓ Name
- ✓ File plan descriptors
- ✓ Label Settings
- **Period**
- Finish

Define the retention period

Specify how long the retention period should be.

Retain items for

10 years

Start the retention period based on

When items were labeled

+ Create new event type



4 Inrichting

Naam label
E-mail: 7 jaar bewaren
E-mail: 10 jaar bewaren tot export naar HUA
E-mail: termijn verlopen, wachten op export naar HUA
E-mail: 1 jaar bewaren
E-mail: 3 maanden bewaren

Doelgroep (adaptive scope)
Sleutelfunctie
Gewone medewerkers
Functionele mailbox
Geautomatiseerde mailbox
Uitzonderingen

Policy voorbeeld sleutelfunctie
(received>=2024-01-01 OR sent>=2024-01-01)AND (received<"last month"OR sent<"last month") AND kind:email

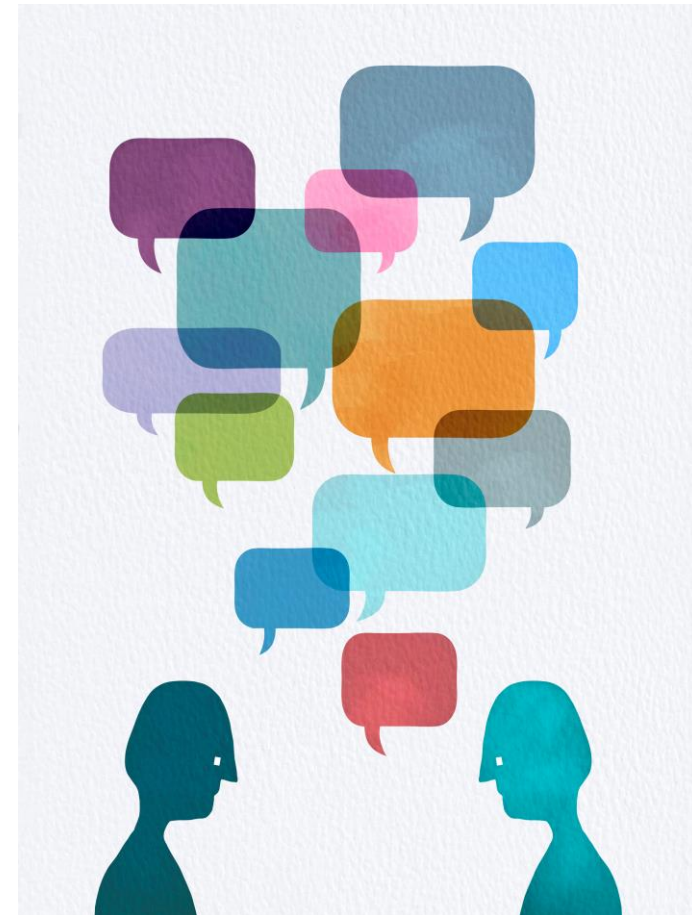
4 Inrichting aandachtspunten

- Testen op verschillende omgevingen
- Beheer van diverse onderdelen belegd bij verschillende afdelingen
- Bug: verplaatsen van e-mail in werkomgeving



5 Communicatie doelgroepen

- Sleutelfuncties
- Gewone medewerkers
- Uitzonderingen
- Adviseurs informatiebeheer / recordmanagers afdelingen
- Privacy en gegevensbescherming
- Het Utrechts Archief
- Betrokkenen in het beheer

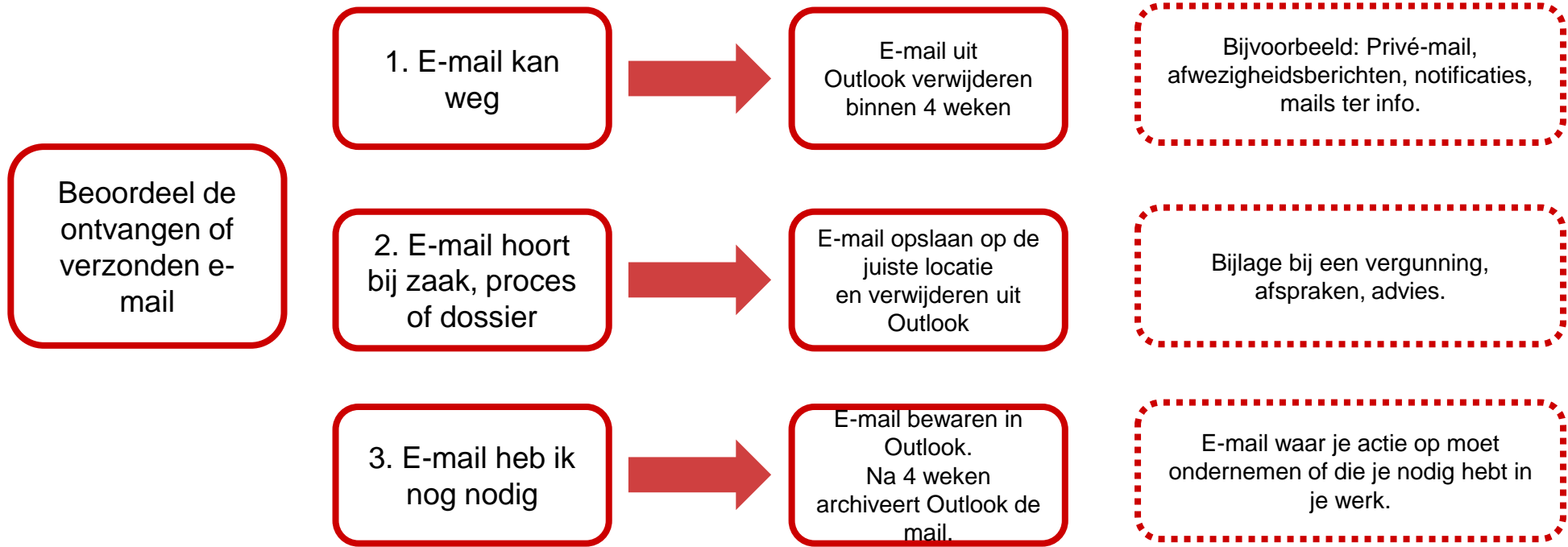
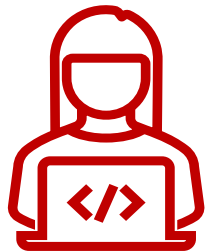


5 Communicatie middelen

- Persoonlijk contact
- Presentaties voor specifieke doelgroepen
 - College
 - Bestuursondersteuning
 - Directeuren overleg
 - Vakgroepen
- Nieuwsbrief aan leidinggevenden
- Intranetpagina
- Thema-maand 'slim omgaan met e-mail'
- Handleidingen
- Spreekuur
- Presentatie op verzoek
- In- en uitdienst



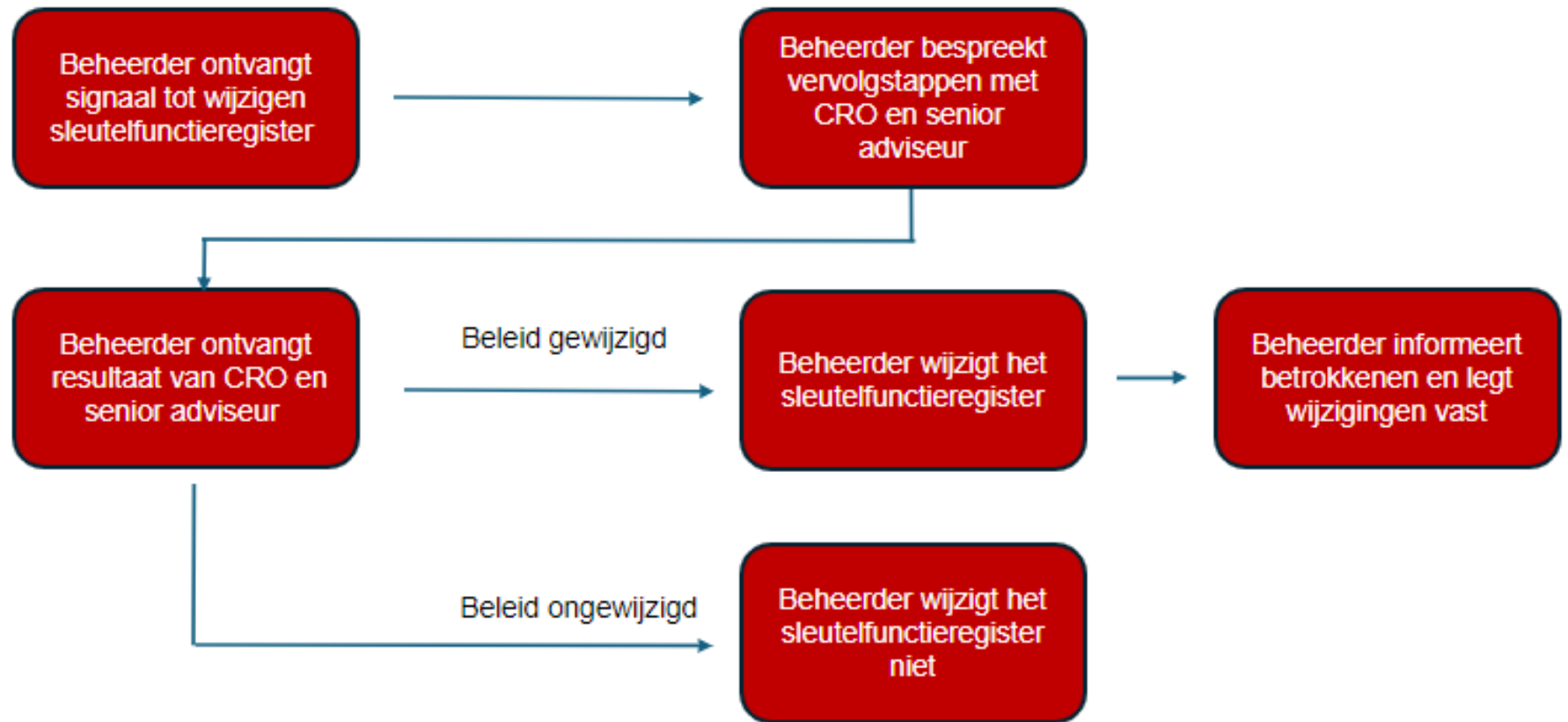
Communicatie boodschap: E-mail beoordelen



6 Processen:

1) Wijzigen sleutelfuncties of uitzonderingen

Nieuwe
'sleutel'
functie
ontstaat



6 Processen:

1) Wijzigen sleutelfuncties of uitzonderingen

Wisseling van personen op aangewezen 'sleutel' functies



6 Processen:

2) Incidenteel vernietigen (op verzoek)

Incidenteel vernietigen op verzoek voor bewaartermijn is verlopen uit het e-mailarchief

- Omschrijving:
 - Verzoek tot vernietiging uit eigen e-mailarchief
 - Via beheerder met randvoorwaarden
 - Met onderbouwing en briefje leidinggevende
 - Alleen bij korter bewaartermijn in reguliere selectielijst
 - Verzoek tot vernietiging andermans e-mailarchief
 - AVG verzoek via juristen



6 Processen:

2) Incidenteel vernietigen (overbrenging)

Incidentele verwijdering in het kader van opschonen voor overbrenging te bewaren e-mailarchief

- Omschrijving:
 - Sleutelfuncties mogelijkheid om na 4 weken nog e-mail uit te zonderen via map 'te verwijderen bij overbrenging'
 - RM'ers mag nog schonen voor overbrenging



6 Processen:

3) Doorlopende vernietiging

- Omschrijving
 - Ingerichte labels vernietigen automatisch
 - Akkoord op proces van gemeentearchivaris
 - Check functionaliteit via steekproeven
 - Monitoring vernietiging en verklaring van vernietiging elke 3 jaar via SIO met gemeentearchivaris

Specificatie vernietigde archiefbescheiden	Periode	Selectie-lijst Categorie	Applicatie waaruit is vernietigd	Bewaartermijn
E-mails uit e-mailboxen van medewerkers zonder sleutelfunctie vanaf 1 januari 2024	2024-2027	30.2	Outlook van Microsoft via Purview	4-8 weken na het ontvangen of verzenden van een e-mail wordt deze na een bewaartermijn van 7 jaar geautomatiseerd verwijderd.
E-mails vanaf 1 januari 2024 uit functionele e-mailboxen die vóór 1 jan 2024 zijn aangemaakt.	2024-2027	30.2	Outlook van Microsoft via Purview	4-8 weken na het ontvangen of verzenden van een e-mail wordt deze na een bewaartermijn van 7 jaar geautomatiseerd verwijderd.
E-mails vanaf 1 januari 2024 uit functionele e-mailboxen die ná 1 januari 2024 zijn aangemaakt.	2024-2027	30.3	Outlook van Microsoft via Purview	4-8 weken na het ontvangen of verzenden van een e-mail wordt deze na een bewaartermijn van 1 jaar geautomatiseerd verwijderd.
E-mails vanaf 1 januari 2024 uit geautomatiseerde functionele e-mailboxen	2024-2027	30.4	Outlook van Microsoft via Purview	4-8 weken na het ontvangen of verzenden van een e-mail wordt deze na een bewaartermijn van 3 maanden geautomatiseerd verwijderd.

7 Lessons learned

- Beleid en implementatie afzonderlijk oppakken
- Wees flexibel
- Maak tijd voor je processen
- Zorg voor duidelijke communicatie
- Neem beheer mee in de implementatie

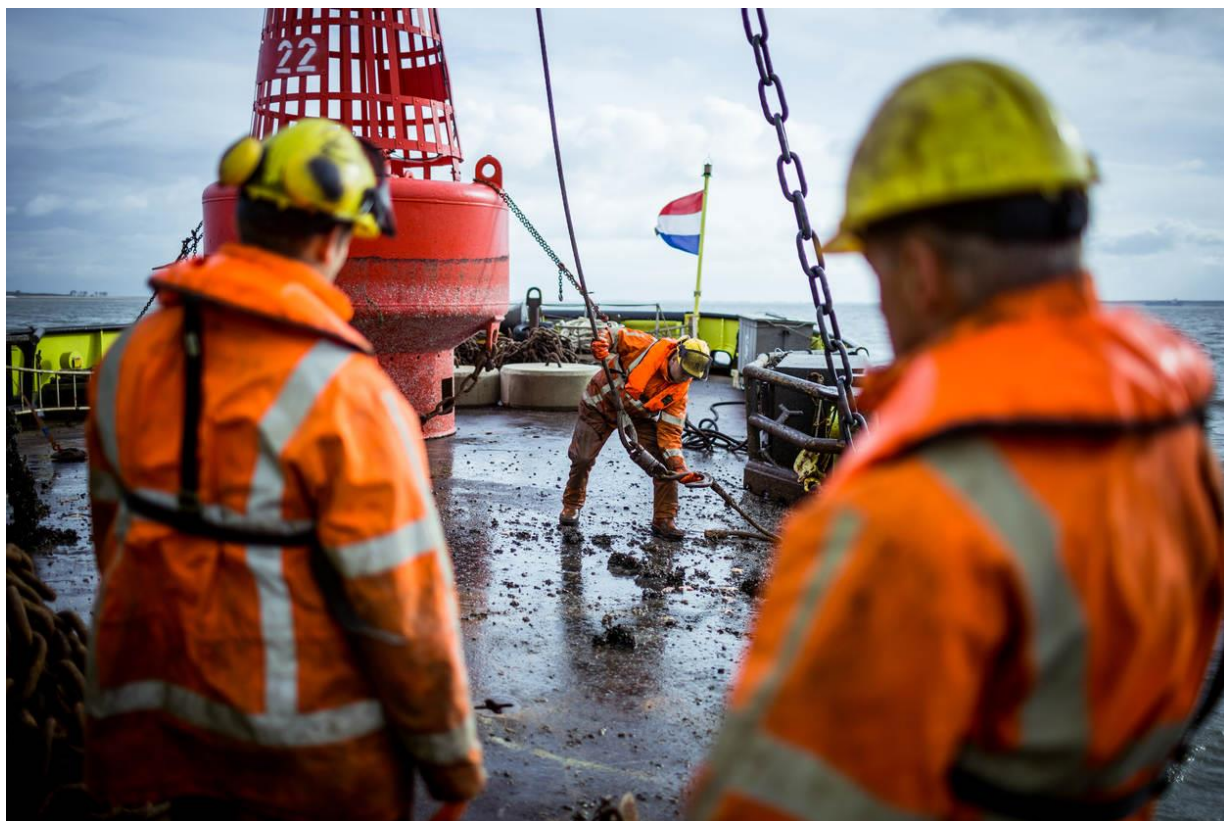


Vragen?





Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat



Dossierarchivering Share Point

Aanleg- en onderhoudsprojecten
Rijkswaterstaat

Hakan Büyük M.A.
Rijkswaterstaat – Corporate Dienst
Afdeling Documentair Informatiemanagement (DIM)

16 april 2024



Onderwerpen

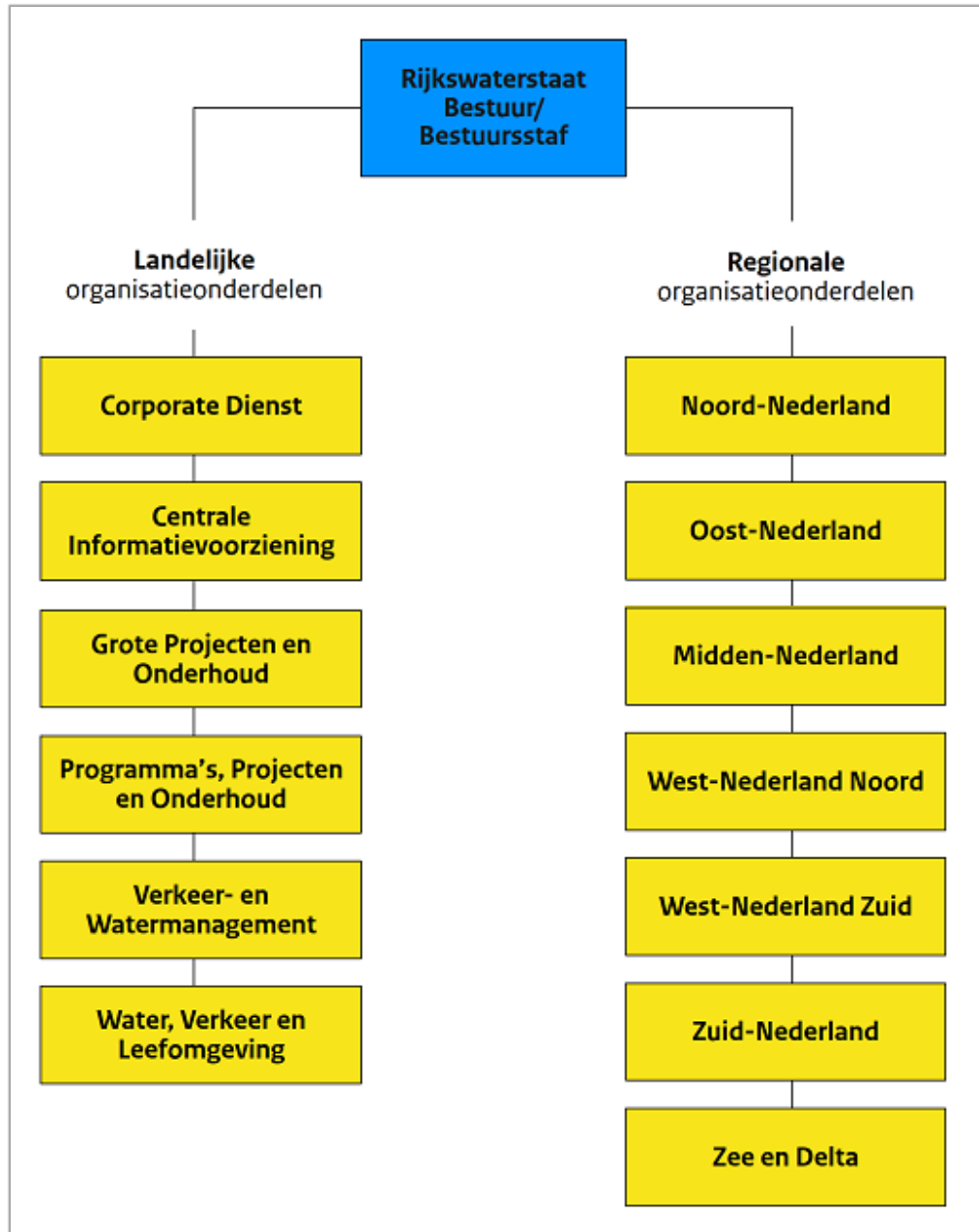
- Organisatie
- Rol DIM
- Share Point (Connect) en Content Manager
- Inrichting
- Adoptie en training
- Overdracht en migratie



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Organisatie

- Grote Projecten en Onderhoud (GPO): aanleg- en onderhoudsprojecten, complexe vervanging- en renovatieopgaven
- Programma's, Projecten en Onderhoud (PPO): onderhoud rijkswegen, vaarwegen, bruggen, waterkeringen, sluizen, bedieningsinstallaties





Rol DIM

- Dienstverlening DIM
- Teams Advies en Toetsing, Informatiebeheer, Expertise
- Kaders, richtlijnen, instructies, instrumenten, formats, modellen
- Kwaliteitssysteem (QSD), risicogestuurd toetsen
- Adviseurs, recordsmanagers, informatiebeheerders
- Documentalisten
- Raamovereenkomst (ROK), Nadere Overeenkomst (NOK)
- Overdracht en migratie



Share Point en Content Manager

- Eerste registratie/vastlegging documenten
- Share Point (Connect) DMS
- Archivering
- Content Manager RMA
- Migratie
- Project Horizon

Connect portaal

ren naar Excel ...

A27 Houten-Hooipolder Hoofdsite	WWAO
A27 Houten-Hooipolder Planstudie	WWAO
A27/A1 (Realisatie)	WWAO
A27-A1 Beheer en Onderhoud	WWAO
A27HHZ Baselines	WWAO
A4 Burgerveen-N14 Planuitwerking	WWAO
A4 Haaglanden-N14 Planuitwerking	WWAO
A4 Haaglanden-N14 Planuitwerking Ontwerp, Effecten en ...	WWAO
A4 Haaglanden-N14 Realisatie	WWAO
A6 Almere Beheer en Onderhoud	WWAO



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Inrichting

- Ordening
- Metadata
- Bewaartermijnen
- Selectielijst I&W (SLIM)
- Versiebeheer
- Autorisatiebeheer



SharePoint

Zoeken

Start

Site-inhoud

Documenten

Conditionering

Markt en inkoop

Vorbereiden bestu...

Ontwerp, effecten e...

Projectbeheersing

Projectmanagement

Publieksparticipatie ...

Uitgebreid zoeken

Prullenbak

Bewerken

SharePoint

Zoeken op deze site

Start

Site-inhoud

Documenten

Gekoppelde sites

Uitgebreid zoeken

Prullenbak

Bewerken

TW Trainingsite 02 WWAO

Nieuw

Gepubliceerd op 31-8-20

Welkom op je nieuwe CONNECT site.

Activiteit

Sitepagina's
Generiek-nieuwsbericht

Projectbeheersing
testmap verplichte velden

Markt en inkoop
6 bestanden zijn toegevoegd

Opstellen inkoopplan

Ter Informatie

Ter Acceptatie ON

+ nog 3

Kwant, Sam (PPO)
Heeft toegevoegd gisteren o...

Kwant, Sam (PPO)
Heeft toegevoegd gisteren o...

Kwant, Sam (PPO)
Heeft bestanden toegevoeg...

Site eigenaren

Wolff, Albert de (CIV)

Kwant, Sam (PPO)

Snelkoppelingen

Connect Portaal



Trainingsite 01 WWAO

Delen

Nieuw Uploaden Snel bewerken Synchroniseren Exporteren naar Excel ... Alle documenten

arken inkoop

Document-id	Naam	Documenttype	Status	Versie	Gewijzigd door	Gewijzigd
CON00-959403307-13	Document3.docx	Advies	Concept	1.1	Mellaart, Ruben (CD)	Ongeveer 10 minuten geleden
CON00-959403307-10	Map1.xlsx	Agenda	Concept	0.3	Mellaart, Ruben (CD)	3 minuten geleden
CON00-959403307-8	Document1.docx	Agenda	Concept	0.3	Mellaart, Ruben (CD)	3 minuten geleden
CON00-959403307-9	Map.xlsx	Advies	Concept	0.3	Mellaart, Ruben (CD)	5 minuten geleden
CON00-959403307-11	Presentatie.pptx	Advies	Concept	0.2	Mellaart, Ruben (CD)	5 minuten geleden
CON00-959403307-12	Document2.docx	Advies	Concept	0.3	Mellaart, Ruben (CD)	7 minuten geleden
CON00-959403307-7	Document.docx	Advies	Concept	0.4	Mellaart, Ruben (CD)	9 minuten geleden

- Naam
- Activiteit
- Vertrouwelijkheid
- Documenttype
- Status
- Archiefwaardig
- Auteur
- Gemaakt
- Gewijzigd
- Gemaakt door
- Gewijzigd door



Proces	Deelproces	Activiteit	GWR	Waardering
Aanleg en Groot Onderhoud	Projectmanagement	Formuleren Projectopdracht	10.1.3	10 jaar
		Beheren Scopeformulier	10.1.3	10 jaar
		Beheren Projectplan & Deelprojectplannen	10.1.3	10 jaar
		Naleven IKB-afspraken	10.1.3	10 jaar
		Algemeen projectoverleg	10.1.3	10 jaar
		Organiseren PSU/PFU/Teambuilding	10.1.3	10 jaar
		Beheren Raakvlakken met opdracht	10.1.3	10 jaar
	Projectbeheersing	Beheren financiën	10.1.3	10 jaar
		Beheren scope	10.1.3	10 jaar
		Beheren capaciteit	10.1.3	10 jaar
		Beheren risico's en kansen	10.1.3	10 jaar
		Beheren kwaliteitssysteem	10.1.3	10 jaar
		Verzorgen managementinformatie	10.1.3	10 jaar
		Beheren informatie	10.1.3	10 jaar
	Markt en Inkoop	Officemanagement	10.1.3	10 jaar
		Bepalen marktbenadering	10.1.3	10 jaar
		Opstellen en aanbesteden contract (incl wijzigingen)	10.1.3	10 jaar
		Beheersen contractuitvoering	10.1.3	10 jaar
	Ontwerp, effecten en techniek	Uitbesteden ingenieursdiensten	10.1.3	10 jaar
		Opstellen en beheren uitgangspunt	10.1.3	B
		Opstellen systeemspecificatie (eisen, ontwerp en ontwerpnotitie)	10.1.3	B voor as built tekeningen, V1 na volgende versie revisietekeningen, V10 jaar na vervallen belang overige neerslag
		Opstellen kostenraming	10.1.3	10 jaar na vervallen belang
		Bouwen systeem	10.1.3	10 jaar na vervallen belang
		Bepalen effecten: Regionaal-economische effecten	10.1.3	B
		Bepalen effecten: MKBA cf. OEI, inclusief business-case	10.1.3	B
		Bepalen effecten: Ombud	10.1.3	B



Acties weergeven RWS

- Openen
- Delen
- Koppeling kopiëren
- Downloaden
- Verwijderen
- Verplaatsen naar
- Kopiëren naar
- Naam wijzigen
- Versiegeschiedenis**

Versiegeschiedenis

0.16	22-2-2024 13:21	<input type="checkbox"/> Büyük, Hakan (RWS CD)	98,8 kB
0.15	22-2-2024 12:15	<input type="checkbox"/> Büyük, Hakan (RWS CD)	98,8 kB
0.14	15-2-2024 14:43	<input type="checkbox"/> Kats-Steur, Jessica (RWS CD)	98,8 kB
0.13	15-2-2024 14:40	<input type="checkbox"/> Kats-Steur, Jessica (RWS CD)	98,9 kB
0.12	14-2-2024 15:32	<input type="checkbox"/> Kats-Steur, Jessica (RWS CD)	99,6 kB
0.11	14-2-2024 09:39	<input type="checkbox"/> Kats-Steur, Jessica (RWS CD)	98,8 kB
0.10	14-2-2024 09:20	<input type="checkbox"/> Kats-Steur, Jessica (RWS CD)	101,1 kB
0.9	7-2-2024 11:33	<input type="checkbox"/> Jong, Vincent de (RWS CD)	102,7 kB
0.8	5-2-2024 13:46	<input type="checkbox"/> Kats-Steur, Jessica (RWS CD)	102,3 kB
0.7	5-2-2024 12:58	<input type="checkbox"/> Kats-Steur, Jessica (RWS CD)	101,8 kB
0.6	2-2-2024 15:40	<input type="checkbox"/> Bannenberg, Pauline (RWS CD)	101,4 kB
0.5	2-2-2024 09:41	<input type="checkbox"/> Jong, Vincent de (RWS CD)	101,2 kB
0.4	2-2-2024 09:23	<input type="checkbox"/> Jong, Vincent de (RWS CD)	100,7 kB
0.3	2-2-2024 08:40	<input type="checkbox"/> Jong, Vincent de (RWS CD)	101,2 kB

Versiegeschiedenis

Alle versies verwijderen | Secundaire versies verwijderen

[Nummer](#) ↓ [Gewijzigd](#)

1.1 12-3-2024 11:20

Status Definitief

Dit is de momenteel gepubliceerde primaire versie

1.0 12-3-2024 11:20



Sitemachtigingen

Sitemachtigingen beheren of anderen uitnodigen om samen te werken

Site delen

Site-eigenaars

- Beek, Ivor van (RWS CD)
Volledig beheer
- Dingshoff, Anna (RWS CD)
Volledig beheer
- Kreuger, Pauline (RWS CD)
Volledig beheer
- Niewenhuijse, Mart (RWS CD)
Volledig beheer
- Storm, Lina (RWS CD)
Volledig beheer

Siteleden

- Achterveld, Linda (RWS CD)
Bewerken ▾
- Adena, Terry (RWS CD)
Bewerken ▾

SharePoint

BLADEREN MACTIGINGEN

Machtigingen verlenen Verlenen
Groep maken
Gebruikersmachtigingen bewerken Wijzigen
Gebruikersmachtigingen verwijderen
Machtigingen controleren Controleren
Machtigingsniveaus Beheren
Instellingen voor toegangs aanvragen
Beheerders van siteverzamelingen

Start

Site-inhoud

Documenten

Conditionering

Markt en inkoop

Vorbereiden bestuurlijke besluitvorming

Ontwerp, effecten en techniek

Naam

Trainingsite 01 - Bezoekers

Trainingsite 01 - Eigenaars

Trainingsite 01 - Leden

Trainingsite 01 - Superusers

Type

Machtigingsniveaus

SharePoint-groep

Lezen

Volledig beheer

Bijdragen

Bewerken

⚠ De machtigingen voor sommige inhoud op deze site verschillen van wat u hier ziet. [Deze items weergeven.](#)
⚠ Op deze site zijn gebruikers met beperkte toegang. Gebruikers hebben mogelijk beperkte toegang als een item of document op een onderliggend
⚠ Bent u het goedkeuren van aanvragen beu? [Leden toestaan met anderen te delen zonder goedkeuring van de eigenaar.](#)



Adoptie en training

- Functioneel beheer
- Advies- en toetsingstrajecten
- DIM-portaal
- Connect-portaal
- Gebruikersinstructies, handleidingen, instructievideo's
- E-learning
- Live cursussen, (bureau)trainingen



SharePoint Büyük, Hakan (RWS)

Zoeken op deze site

Start
Over ons
Ons vakgebied
Producten en diensten
Kaders en richtlijnen
Raamovereenkomst
Veelgestelde vragen
Contact met DIM
Prullenbak
Bewerken

DIM Portaal

+ Nieuw Per e-mail verzenden Promoveren Gepubliceerd op 2-4-2024 Bew

Definities

- Archiveren
- Archiefwaardigheid
- Archiefstukken
- Document Management Systeem (DMS)
- Informatiekwaliteit
- Metadata
- Vertrouwelijkheid

Wet- en regelgeving

- Archiefwet
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Wet open overheid (Woo)
- Baseline Informatieveiligheid Overheid (BIO)
- Wet hergebruik van overheidsinformatie (Who)
- Wet digitale overheid (Wdo)

Documentmanagementsystemen RWS

- SharePoint/CONNECT
- eDocs/Hummingbird
- Fileshares/Netwerkschijven

Overige informatie(beheer)systemen RWS

- MicroFocus Content Manager
- Dataroom Imprima



SharePoint ? Büyük, Hakan (RWS CD)

Zoeken op deze site ☆ Niet volgend 🔗 Delen

Connect portaal

Per e-mail verzenden Gepubliceerd op 25-10-2017

Instructies voor het gebruiken van Connect 3.0

- Start
- Over CONNECT
 - Overzicht alle sites
- Handleidingen
 - Gebruikersinstructies**
 - Superuser/ site-eige...
 - Do's en dont's
 - Instructievideo's
 - Veelgestelde vragen - ...
 - Een training volgen
 - Vraag of probleem?
 - Prullenbak

Do's & don'ts CONNECT 3.0 site

Hoe ziet een Connect 3.0 site eruit?

Hoe maak ik nieuwe documenten aan?

Hoe deel ik een document met mijn collega's?



Overdracht en migratie

- Overdrachtsplan
- Eindtoets
- Herstelwerkzaamheden
- Sites Share Point op slot (alleen lezen)
- Verklaring van overdracht
- Migratie naar Content Manager



Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Q&A



Verbetering van de informatiehuishouding met behulp van digitale assistenten

Ruud Quispel

Akkodis RPA Netherlands

16-4-2024



De huidige situatie

Verbetering van de informatiehuishouding

- Wet Open Overheid (WOO)
- Politiek op de agenda
- Informatie is niet op orde: medewerkers geven dat aan



Het probleem

Wat is er aan de hand?

- Onderzoek gedaan
- Wat is het probleem:
 - Informatie die bij elkaar hoort wordt verspreid opgeslagen
 - Metadatering in systemen onvolledig
 - Problemen: toegankelijkheid/vindbaarheid/beschikbaarstelling informatie
 - Informatie wordt niet of te laat vernietigd
 - Te bewaren informatie is niet volledig bij overbrenging naar e-depot
 - Kans op besluiten o.b.v. verkeerde/onvolledige informatie



Het probleem

Wat is de oorzaak?



Gebruiksonvriendelijkheid systemen

(heel veel extra handelingen!)

Informatie beheren is niet ons werk!

(Maar dat vind organisatie wel!)

Lastig: geen dagelijkse werkzaamheden

(Hoe moest dat ook alweer?)

Toegenomen werkdruk

(vacatures, vergrijzing, meer werk)

Eisen rond metadatering zijn toegenomen

TMLO/MDTO

Systemen lopen hierop achter



Een onderdeel van de oplossing

Hoe kunnen we én de informatiehuishouding verbeteren én de medewerkers ontzorgen?

Verbetering Informatiehuishouding:

Door gebruik te maken van technologische ontwikkelingen: RPA (digitale assistenten)

Inzet op repeterende handelingen voor gebruiker

Door het hele proces van ontstaan tot vernietiging/bewaring van informatie (fases)

Ontzorging medewerkers

Faciliteer de medewerkers met opslagmappen in Outlook, Onedrive, Verkennermap etc. (Zaaknummer en titel)

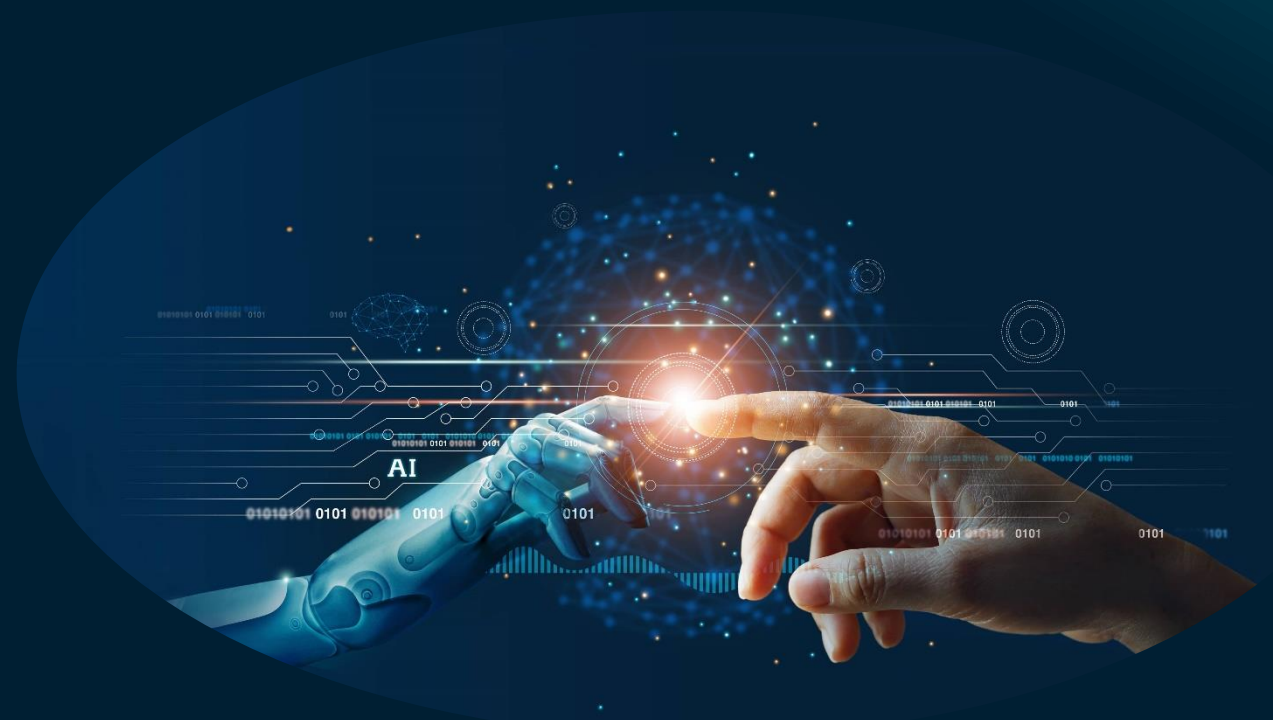
Faciliteer de medewerkers met automatische verplaatsing mappen naar archiefshare (na afsluiting zaak)

Verdere verbetering informatiehuishouding:

Vorbereiding volledige vernietiging van zaakinformatie op archiefshare

Vorbereiding tot overdracht naar e-depot op archiefshare

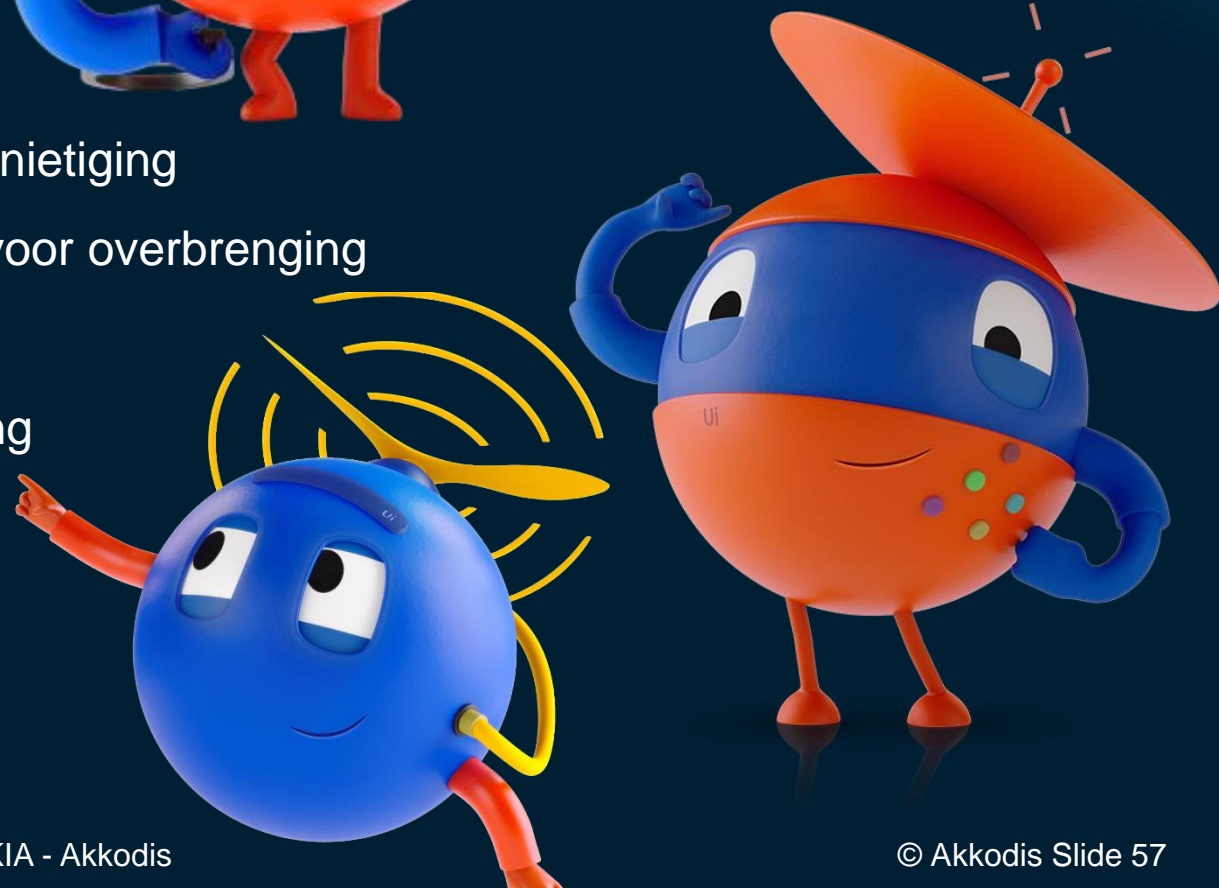
E-mailarchivering in de zaak



Voordelen

Wat kunnen digitale assistenten betekenen?

- Medewerkers worden ontlast
- Zaakinformatie is vollediger
- Zaakinformatie is beter toegankelijk
- Zaakinformatie kan centraal voorbereid worden voor vernietiging
- Te bewaren informatie kan centraal voorbereid worden voor overbrenging
- Minder systeemaanpassingen
- Automatisch doe je iets aan e-mailarchivering/opschoning



Implementatie

Gefaseerd aan de slag

Fase 1:

Zaakinformatie volledig toegankelijk maken op de archiefshare

Fase 2:

Het regelen van vernietiging en bewaring op de archiefshare

Fase 3:

Optimaliseren proces door verdere inzet van digitale assistenten



AKKODIS

Fase 1

- Zaakinformatie is vollediger
- Zaakinformatie is toegankelijker
- Automatisch doe je iets aan archivering e-mail/OneDrive
- Medewerkers worden ontlast
- Meer inzicht locatie van informatie

Fase 2

- Zaakinformatie kan centraal vernietigd gaan worden
- Te bewaren informatie aanvullend metadateren voor e-depot (door digitale assistent)
- Overdragen naar e-depot: CSV-bestanden (door digitale assistent)
- Metadatering in systemen op orde brengen

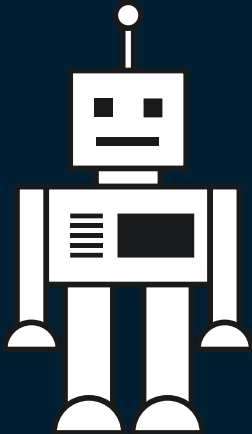
Fase 3

- Efficiënter werken door verdere inzet digitale assistenten/AI



Wat is **Robotic Process Automation** (RPA)?

Het automatiseren van handelingen en processen met behulp van software robots



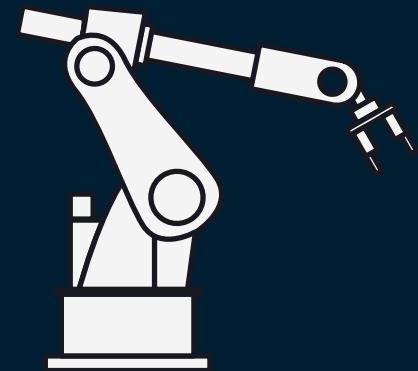
ROBOTIC

EEN **DIGITALE ASSISTENT** DIE ONDERSTEUNT EN TAKEN UIT HANDEN NEEMT



PROCESS

HET INVENTARISEREN VAN **PROCESSEN**, OM DEZE TE **VERSNELLEN** EN **FOUTEN** TE **VOORKOMEN**



AUTOMATION

(MET) **SOFTWARE** DAT **ZELFSTANDIG**, NIET INVASIEF, REPETITIEVE TAKEN UITVOERT **24/7**

Wat levert RPA op?

Wat zijn de voordelen van RPA

Een digitale assistent die jou helpt in het optimaliseren van de business



Voorbeelden uit de praktijk

Zorgverslagen registreren



gemeente Bronckhorst

Zorgconsulenten van de gemeente gaan langs bij inwoners die zorg nodig hebben. Van ieder bezoek moet een zorgverslag gemaakt worden. De digitale assistent herkent wanneer een zorgverslag binnen komt en verwerkt deze in Civision en Excel.

Systemen:

- Adobe Reader
- Civision
- Excel

Business case:

- ~40 uur per maand bespaard, staat gelijk aan ~€32.000 per jaar
- Belangrijke tijds winst voor de betrokken consulenten
- Een proces dat voorheen om het half uur gecheckt moest worden



Systemen:

- Civision Samenleving
- Outlook

Energie uitkering

Deze virtuele assistent creëert processen per persoon in CivSam voor energie toeslag aanvragers. Vervolgens maakt de bot brieven aan, ingevuld met de juiste details, en registreert binnen CivSam de aanvragers en aanvragen. Ten slotte zet de bot brieven klaar als pdf voor de printer.

Business case:

- ~2700 transacties per jaar, ongeveer 10 minuten verwerking per transactie
- Tijdbesparing: ~450 uur per jaar, ~2 uur per dag
- Verhelpt piekbelasting

Automatisch categoriseren van e-mails



De digitale assistent leest de binnengekomen e-mails en verplaatst deze naar de juiste mappen aan de hand van een lijst met kernwoorden. Hierdoor komt elke email bij de juiste persoon/afdeling terecht.

Systemen:

- Outlook

Business Case:

- Foutloze verwerking
- Verminderen tijdverspilling
- Tijdbesparing: +/- 2 uur per week

RPA in de publieke sector

Waar kan RPA waarde toevoegen

Wat kan ik een robot toevertrouwen?



Controleren of dossiers volledig zijn & overzetten van dossiers naar nieuwe systemen (migraties)



Betalen van facturen / inkomende facturen verwerken



Beoordeling van ingekomen aanvragen en communicatie



Ondersteunen bij inhuur en beoordeling inkoop



Bestandsoverdracht naar mappen



Koppelen van (zaak) systemen



Registeren van documenten volgens de wettelijke vereisten



Inkomende e-mails controleren en verwerken



Toevoegen van metadata



24/7 respons richting burgers

Procesinformatie:

- Maak een zaak aan in een systeem
- De digitale assistent creëert bij de behandelaar een zaakmap in Outlook, Onedrive, Verkennermap etc.
- Opslag berichten/bestanden in al aanwezige zaakmappen (slepen)
- Handel de zaak af in de applicatie
- De digitale assistent zorgt dat de zaakmappen verplaatst worden naar archiefshare
- Vernietigbare informatie wordt op de archiefshare voorbereid voor vernietiging
- Te bewaren informatie wordt voorbereid voor overbrenging

File Explorer window: Demo archief

Path: Deze pc > Bureaublad > Demo archief

Search: Zoeken in Demo archief

Naam	Status	Gewijzigd op	Type	Grootte
Deze map is leeg.				

0 items

File Explorer window: Demo OneDrive

Path: Deze pc > Bureaublad > Demo OneDrive

Search: Zoeken in Demo OneDrive

Naam	Status	Gewijzigd op	Type	Grootte
Deze map is leeg.				

0 items

Outlook right sidebar: et planningspeiling

Buttons: Doorsturen, T, ...

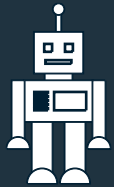
Time: vr 22-3-2024 12:18

Hoe begin je?

Hoe begin je als organisatie met RPA?

Pilot

1 Softbot



Doel:

- Laten zien dat RPA werkt
- Probleem oplossen
- Proef traject draaien
- Eerste stap voor draagvlak

Besluit livegang

Duur: 6-8 weken

Opschalen

2-3 Softbots



Doel:

- RPA integreren in organisatie
- Borging RPA in IV, TI, Security

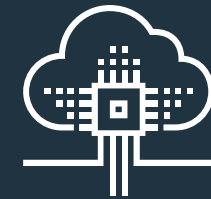
Methode:

- Routekaart van 12 maanden
- Nieuwe manier van werken introduceren
- Uitwerken ICT architectuur en licenties

Duur: 6-12 maanden

Center of Excellence

50-70 softbots



Doel:

- Integreren in IT strategie
- Afstemmen met strategische doelstellingen

Methode:

- Trainen van eigen personeel
- Meer jaren verbintenis

Duur: 13-24 maanden

Welke soorten robots zijn er?

Attended

Handmatige activatie door medewerker



Voordelen:

- Lagere opstartkosten
- Meer gevoel van 'controle' door de gebruiker
- Geschikt voor zowel simpele al complexe processen
- Kan samenwerken met ieder systeem/applicatie met een user interface

Op 1 licentie past 24 uur aan workload per dag

Unattended

Draait 24/7 op de achtergrond en wordt geactiveerd door een trigger



Voordelen:

- Kan veel efficiënter werken
- Is makkelijker op te schalen
- Geschikt voor zowel simpele al complexe processen
- Kan samenwerken met ieder systeem/applicatie met een user interface

Op 1 licentie past 24 uur aan workload per dag

Het implementeren van de optimale
RPA strategie van A tot Z door middel van RPA
programmeurs, traineeships en trainingen.

Met onze consultants en RPA trainees die bij u in dienst
kunnen treden is Akkodis dé strategische partner voor
uw RPA doelstellingen.

Thank
you

