



ZBO Kennisfestival

Memory: hoe houden we een actieve herinnering in MS Teams?

Bas Hellings
Ingrid Bakker
Marlous van Herten



Project Memory

Het implementeren van archivering van documenten in Microsoft 365 (Teams en SharePoint).

Dé opslaglocatie voor informatie in ondersteunende en besturende processen.



Scope Project Memory

Beheren SVB-informatie in secundaire processen:

- Beleidsvormende processen
- Interne dienstverlening
- Veranderprocessen
- Besturende processen

Project Memory richt zich op *beheren van documenten* en (nog) niet: e-mail, chat etc. Hier zijn andere initiatieven voor.

Multidisciplinair projectteam

Informatiebeheer: de materiedeskundigen van documentarchivering.

Platform-beheer: de kennis van licenties, wijzigingsprocedures rondom M365, autorisaties en de beheersbaarheid van de oplossing.

IB&P: de kennis over gegevensafscherming. Onder welke voorwaarden mag informatie worden gedeeld?

Architectuur: bepalen van de kaders, metadatamodelering en uitgangspunten.

Externe adviseur: de kennis over de opties rondom archiveren in MS Teams.

Externe leverancier: realisatie van de requirements naar een werkende configuratie, in samenhang met provisioningtool.



Projectaanpak – de samenvatting

- **Samenstelling van het team:** informatiebeheer en IT (leverancier en beheer)
- **Sturing:** stuurgroep, Product Owner, Scrum Master/projectleider.
- **Afstemming met de organisatie:** Programma Open op Orde, gebruikersraad, adoptie- en communicatie-specialisten.
- **Afstemming binnen het project:** Scrum (refinement, daily, planning, demo en retro), informatiebeheer-overleg, architectenoverleg.
- **Gekozen traject:** werksessies over bepaalde onderwerpen, daarna realisatie in sprints.
- **Gekozen aanpak:** Eerst nieuwe inrichtingen opleveren, daarna bestaande teams converteren.



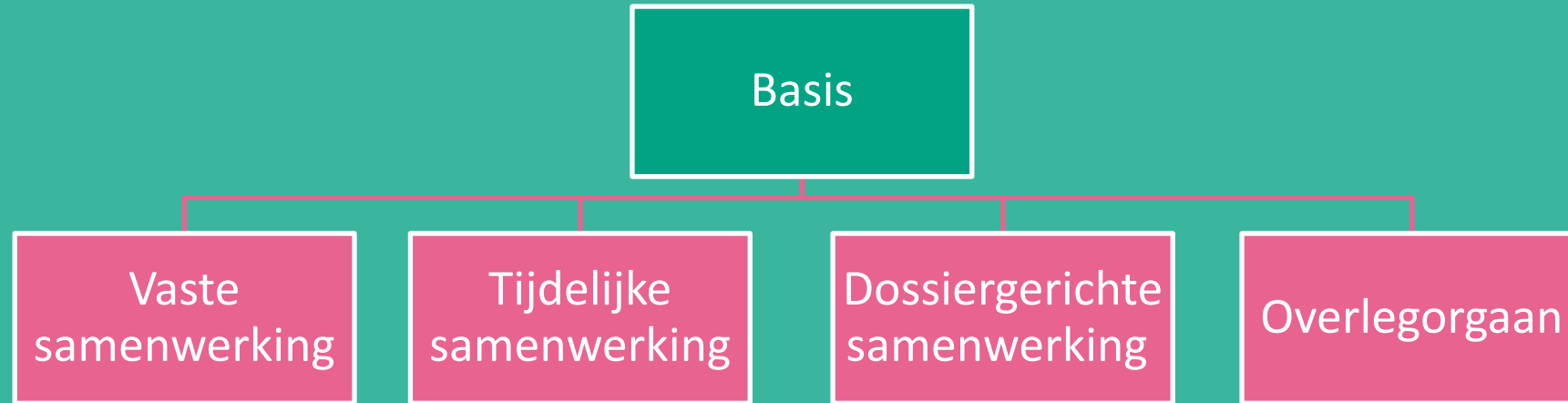
Inrichtingsoverwegingen

Een richtlijn vanuit informatiebeheer is:
Werkbaarheid boven compliancy

Dit heeft zich bij Memory vertaald naar:

1. Heel MS Teams komt onder beheer.
2. De inrichting van archivering is op het niveau van een team.
3. We vereenvoudigen de selectielijst, zodat de keuzes voor de gebruiker overzichtelijk zijn.
4. De eigenaar blijft verantwoordelijk.

Ordering: vier categorieën teams



Categorie	Voor welk werk geschikt?	Wat wordt gearchiveerd?	Hoe wordt gearchiveerd?
 Vaste samenwerking	<ul style="list-style-type: none"> • Langdurige samenwerking • Vaste groep leden • Voor bedrijfsvoerings-informatie op niveau van organisatieonderdelen • Samenwerking in of tussen organisatieonderdelen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestanden • Bestanden in privé kanalen • OneNote kladblokken indien opgeslagen in bestanden 	<ul style="list-style-type: none"> • Wijzigingsdatum > 1 jaar • Continue en automatisch • Documenten zijn standaard ontgrendeld waardoor je verder kunt werken op gearchiveerde documenten
 Tijdelijke samenwerking	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdelijke samenwerking • Tijdelijke groep leden • Projecten, aanbestedingen, uitvoeringstoetsen, etc. • Eindproducten van de tijdelijke samenwerking overbrengen naar de lijn 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestanden • Bestanden in privékanalen • OneNote kladblokken • team 	<ul style="list-style-type: none"> • Na afsluiten project • Door Team Informatiebeheer op aangeven van projectleider/ • Bewaartermijn afhankelijk van soort project
 Dossiergerichte samenwerking	<ul style="list-style-type: none"> • Langdurige samenwerking • Vaste groep leden • Werken in dossiers • Cyclisch werk rondom 'processen', 'gevallen', 'zaken' 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestanden in document set 	<ul style="list-style-type: none"> • Na afsluiten dossier • Handmatig door medewerker door dossier te markeren als afgehandeld. • Documenten toevoegen aan gearchiveerd dossier mogelijk
 Overlegorgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Langdurige samenwerking • Vaste groep leden • Regelmatig samen vergaderen, vergaderen is hoofdactiviteit • Voor overlegorganen • Vaststellen van documenten 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestanden in document set 	<ul style="list-style-type: none"> • Na afsluiten dossier • Handmatig door medewerker door vergaderdossier te markeren als afgehandeld. • Documenten toevoegen aan gearchiveerd dossier mogelijk

Beslishulp



Categorieën in Teams

Is de samenwerking tijdelijk, bijv. voor een project, aanbesteding of onderzoek?

Ja

Nee



Tijdelijke samenwerking

Teams bedoeld voor een tijdelijke samenwerking met een specifiek voor het doel van dit team samengestelde (multidisciplinaire) groep mensen samenwerkt om een product of dienst te realiseren.

Is de hoofdactiviteit in het team om vergaderstukken te verzamelen en vast te stellen en de agenda en notulen te delen?

Ja

Nee



Overlegorgaan

Teams bedoeld voor een langdurige samenwerking waarin je per vergadering een dossier maakt met daarin de vergaderstukken, agenda en notulen. Na een vergadering leg vast welke stukken zijn vastgesteld en handel je het dossier af.

Werk je met je team aan dossiers, bijv. voor het beheren van relaties, opstellen van contracten/convenanten, beleidsregels? Let op: dit zijn geen klantdossiers, die sla je niet op in Teams.

Ja

Nee



Dossiergerichte samenwerking

Teams bedoeld voor een langdurige samenwerking waarin je met elkaar werkt aan verschillende dossiers. Ieder dossier staat op zichzelf en handel je af als het werk (bijv. het opstellen van een contract of geven van een advies) is afgerond.

Project Memory

SVB OPEN OP ORDE

Meer informatie over het werken met Teams vind je in de **Instructie app** (linksboven in Teams). Heb je vragen over het beheren en ordenen van documenten, neem dan contact op met Team Informatiebeheer: informatiebeheer@svb.nl



Vaste samenwerking

Teams bedoeld voor alle overige langdurige samenwerkingen waarin je met een groep leden samenwerkt in- of tussen organisatieonderdelen. Bijvoorbeeld een afdeling.

Vertalen selectielijst naar procestype

- Groeperen van handelingen met dezelfde bewaartermijn.
- Voorbeeld procestype ‘Bedrijfsvoering op afdelingsniveau’, gaat over 6 handelingen uit de selectielijst, allen gericht op bedrijfsvoering
 - Dezelfde bewaartermijn van 5 jaar
 - Makkelijker voor de gebruiker

Dilemma

(16)	
Handeling:	Het ontwikkelen van beleid en regels voor de interne bedrijfsvoering
Periode:	2004 -
Product:	beleidsnota's, rapportages, (ontwerp)plannen, regels, instructies, reglementen, besluiten
Grondslag/bron:	Bedrijfsfunctie Besturen van de organisatie
Opmerking:	Beleid, regels en procedures op het gebied van ondersteunende activiteiten, waaronder personeel, informatievoorziening, financiën, administratie, communicatie. Hieronder vallen tevens de benoemingen van bijvoorbeeld de leden van de Raad van Advies.
Waardering:	V 10 jaar na intrekken of nieuw product

Triggers lastig in te bouwen.
In overleg met Nationaal Archief gekozen om bewaartermijn te verlengen.

Beheerrollen

Informatiebeheerder M365:

- Toegang tot recordmanagementmodule en gegevens levenscyclus beheer in Purview
- Voert vernietiging uit, exporteert Excel-bestand om goed te laten keuren, bedient de knoppen om te vernietigen of andere acties uit te voeren
- Heeft toegang tot een lijst met alle teams aangemaakt met de provisioning tool
- Checkt of eigenaren van nieuwe teams de juiste keuzes hebben gemaakt.

End point team:

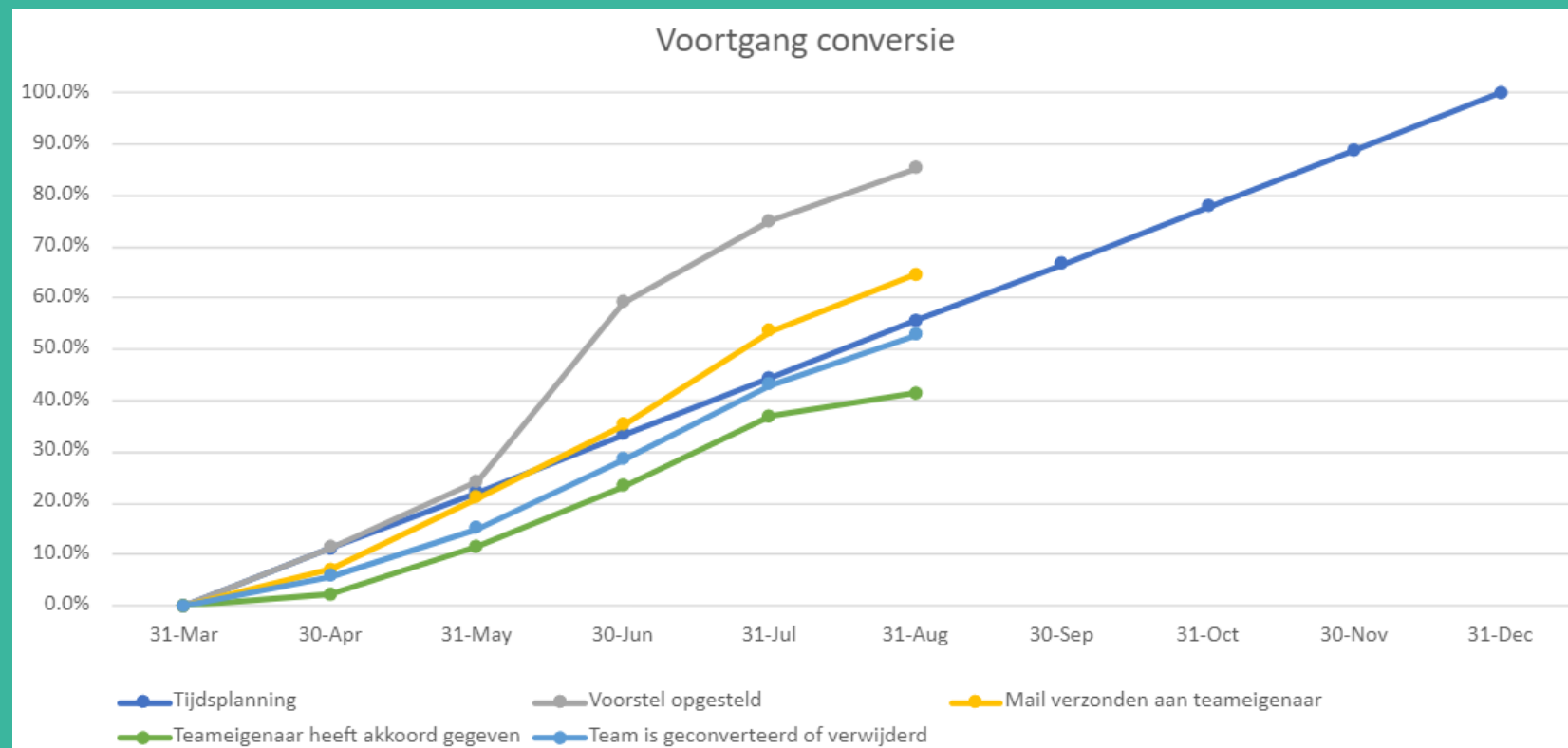
- Platformbeheer M365
- Dagelijks beheer PortalTalk

Applicatiebeheer (extern):

- Onderhouden maatwerk-componenten van PortalTalk

Conversie

2400 bestaande teams die naar de nieuwe inrichting omgezet moeten worden voor het einde van 2024.



Vragen?