

SERIEREREGISTER: PRAKTIJKERVARING WETTEREN

OPSTART

- Eind 2018-2020: Opmaak IBP gemeente
- 2021- begin 2022: Opmaak IBP OCMW

Door uitstel van andere projecten in midden 2021 begonnen aan het omzetten van het IBP in het Serieregister.

INFORMATIEBEHEERSPLAN (IBP)

- Alle series van het lokaal bestuur in kaart gebracht
 - Omschrijving, bewaartermijn, bestemming, openbaarheid, hergebruik, gerelateerde series, bewaarlocaties (analoog en digitaal)
- IBP vormde de basis voor de opmaak van series in het serieregister

INFORMATIEBEHEERSPLAN: WAAROM?

- Opstart als eerste taak van indiensttreding
- Reden:
 - Ervoor GEEN overzicht van de informatiehuishouding van de gemeente
 - Na verkrijgen bevoegdheid over het O.C.M.W. ideale wijze om de verschillende diensten van het O.C.M.W. te leren kennen
 - Voorbereiding op de opmaak van het nieuwe digitale klassement (wat hebben we en hoe bewaren we het)
 - Wetgeving: verplichting

INFORMATIEBEHEERSPLAN: HOE?

- Per dienst/team
 - Eerst korte infosessie: wat, waarom en hoe
1. Vraag naar leidinggevende: overzicht taken
 2. Bevraging medewerkers
 3. Verwerking
 4. Controle door medewerkers/leidinggevenden
 5. Aanpassen in geval van nodig
 6. Definitieve versie naar de dienst/team

HOE WERK JE MET HET SERIEREGISTER?

- Keuze: manueel invoeren of import in bulk
- Drie werkwijzen:
 1. Gebruik sjabloonseries
 2. Gebruik gepubliceerde series
 3. Opmaak eigen series

WERKWIJZE 1: SJABLOONSERIES

Vraag: Is er een sjabloonserie van toepassing voor dit team?

- Ja: gebruik deze als **template**

Pas aan voor je organisatie: archiefvormer, dienstverlening en proces, datering, bewaarniveau, openbaarheid, veiligheid en privacy, hergebruik

- Nee: ga naar werkwijze 2

WERKWIJZE 2: GEPUBLICEERDE SERIES VAN ANDERE BESTUREN

Zoek in de gepubliceerde series naar series gelijkaardig aan de serie die je wenst aan te maken.

- Optie 1: er is/zijn al gelijkaardige series
 - **Dupliceer deze** en pas aan voor je organisatie
- Optie 2: er is/zijn al series die deels overlappen met de serie die je wenst aan te maken. (bv. serie van de kant van de VO)
 - Gebruik deze als inspiratiebron voor werkwijze 3: eigen series
- Optie 3: er is/zijn nog geen bruikbare series gepubliceerd
 - Ga naar werkwijze 3: eigen series

WERKWIJZE 3: EIGEN SERIES - TIPS

1. Werk je op basis van een IBP of een selectielijst?
Kijk of je series binnen hetzelfde proces met eenzelfde bestemming en bewaartermijn kan bundelen in één serie.
2. Zorg voor een duidelijke beschrijving.
3. Motivering bewaartermijn en bestemming.
Handige hulpmiddel: de excel van de selectiecommissie
4. Heb je meerdere gelijkaardige series, maar voor andere organisaties?
Maak die één keer aan en dupliceer de serie voor de andere organisatie(s)

ALGEMENE TIPS

1. Hou een overzicht bij van de vooruitgang – welke series uit het IBP zitten reeds in het Serieregister
2. Maak een overzicht van de sjabloonserie: welke van toepassing zijn op je bestuur, op welk team, enz...
3. Maak een overzicht van de te nemen acties per serie.
Bijvoorbeeld:
 - Af te werken
 - Na te kijken met collega's
 - Ingediend
 - Dupliceren voor andere organisatie
 - Linken leggen

VERVOLG: SITUATIE WETTEREN

1. Opmaak nieuw digitaal klassement
 - Series zijn deel van de basis voor de nieuwe manier van werken.
 - Kennis van de series meer 'inbakken' in de werking van het lokaal bestuur.
 - Koppelen van de verschillende delen van het digitaal klassement met de juiste bewaartermijn/bestemming (in 2^{de} instantie koppeling met een digitaal archief)
2. Effectiever selectie en waardering van archief
= Regels zijn duidelijk voor iedereen (niet enkel voor archivaris en informatiebeheerder)