



Sint-Pieters-Leeuw

# INTAKEDAG SERIEREGISTER BRUSSEL 05/05/2023

Ervaringen van lokaal bestuur Sint-  
Pieters-Leeuw

# Sint-Pieters-Leeuw

- 34.000 inwoners, ZW tov Brussel
- 1 VTE archivaris sinds 1997
- Interne Zaken
- Klassieke archieftaken
- ook toegangsbeheer, mappenstructuur, uitrol O365, digitale postregistratie, informatieveiligheid, eerste stappen in digitale archivering

# Hoe gestart?

- Aansluiting op serieregister in april 2020
- 1 informatiebeheerder, geen seriebeheerders
- Volgen van online lessen, gebruik testomgeving, handleiding eigen maken
- Informatiebeheersplannen aanpassen naar normen serieregister

# Hoe inpassen in infobeheer?

- Voorgeschiedenis
- Archief geordend volgens NDC-codes
- Informatiebeheersplannen per dienst
  - Per taak die de dienst uitvoert een overzicht van alle dossiers die die taak voortbrengt, met allerlei contextinformatie
  - Meer dienstgericht dan procesgericht <-> serieregister

15	TAAKGEBIED	15	COMMUNICATIE- EN INFORMATIE
15	TAAK	15	15_1. Algemeen beleid
15	TAAK	15	15_2. Aankopen van diverse publicaties en abonnementen voor de gemeentediensten
15	TAAK	15	15_3. Beheren van documentatie
15	TAAK	15	15_4. Samenstellen van het jaarverslag
15	TAAK	15	15_5. Bepalen en beheren van de huisstijl
15	TAAK	15	15_6. Opmaak van diverse publicaties
15	TAAK	15	15_7. Opstellen en verspreiden van persmappen, persberichten, organiseren van persontmoetingen en evenementen
15	TAAK	15	15_8. Meldingen- en klachtenbeheer
15	TAAK	15	15_9. Behandelen van informatieaanvragen
15	TAAK	15	15-10. Beheren van de gemeentelijke website en andere (sociale) media
15	TAAK	15	15_11. Inspraak en participatie
15	TAAK	15	15_12. Beheren van beeldmateriaal van gemeentelijke evenementen
15	TAAK	15	15_13. Ondersteuning van diensten bij communicatie rond specifieke projecten of evenementen
15	TAAK	15	15_14. Organisatie van rondleidingen op het gemeentehuis voor scholen
15	TAAK	15	15_15. Deelname aan de veiligheidscel

15	TAAK	15	15_4. Samenstellen van het jaarverslag		
15	232	509.2	Dossiers van de opstelling van een jaarverslag over de werking van het gemeentebestuur en haar diensten	Vernietigen na het einde van het administratieve nut, op voorwaarde dat het jaarverslag in kwestie bewaard is	Jaarverslagen zijn vanaf 2004 digitaal terug te vinden onder "R:\1_interne_zaken\1_5_CID\03_jaarverslag" en vanaf 1994 onder "R:\0_dienstoverschrijdend\3_publiek\jaarverslagen". Vanaf 2017 bevatten de jaarverslagen ook informatie van de diensten die vroeger tot het OCMW behoorden. Vóór 2017 werden aparte jaarverslagen voor het OCMW verzorgd.
15	232	509.2	Serie jaarverslagen van het lokaal bestuur	PERMANENT BEWAREN	Jaarverslagen zijn vanaf 2004 digitaal terug te vinden onder "R:\1_interne_zaken\1_5_CID\03_jaarverslag" en vanaf 1994 onder "R:\0_dienstoverschrijdend\3_publiek\jaarverslagen". Vanaf 2017 bevatten de jaarverslagen ook informatie van de diensten die vroeger tot het OCMW behoorden. Vóór 2017 werden aparte jaarverslagen voor het OCMW verzorgd.

# Informatiebeheersplannen en serieregister

- Verder doen met informatiebeheersplannen of *tabula rasa*?
- Keuze voor behoud
  - Hervormen zodat ze compatibel zijn met het serieregister
  - Toevoegen van extra info
- Taakgebieden en taken toevoegen in codelijsten

15	TAAKGEBIED	15	COMMUNICATIE- EN INFORMATIE
15	TAAK	15	15_1. Algemeen beleid
15	TAAK	15	15_2. Aankopen van diverse publicaties en abonnementen voor de gemeentediensten
15	TAAK	15	15_3. Beheren van documentatie
15	TAAK	15	15_4. Samenstellen van het jaarverslag
15	TAAK	15	15_5. Bepalen en beheren van de huisstijl
15	TAAK	15	15_6. Opmaak van diverse publicaties
15	TAAK	15	15_7. Opstellen en verspreiden van persmappen, persberichten, organiseren van persontmoetingen en evenementen
15	TAAK	15	15_8. Meldingen- en klachtenbeheer
15	TAAK	15	15_9. Behandelen van informatieaanvragen
15	TAAK	15	15_10. Beheren van de gemeentelijke website en andere (so
15	TAAK	15	15_11. Inspraak en participatie
15	TAAK	15	15_12. Beheren van beeldmateriaal van gemeentelijke evene
15	TAAK	15	15_13. Ondersteuning van diensten bij communicatie rond s
15	TAAK	15	15_14. Organisatie van rondleidingen op het gemeentehuis
15	TAAK	15	15_15. Deelname aan de veiligheidscel

- [-] Communicatie- en informatiebeheer (15)
  - [+] algemeen beleid (15\_1)
  - [+] aankoop publicaties (15\_2)
  - [+] documentatiebeheer (15\_3)
  - [-] samenstellen van jaarverslagen (15\_4)
    - [-] 1994-2015
    - [-] beheer huisstijl (15\_5)
  - [+] opmaak diverse publicaties (15\_6)
  - [+] persberichten en persmomenten (15\_7)
  - [+] meldingen-en klachtenbeheer (15\_8)
  - [-] informatieaanvragen (15\_9)
  - [+] website en sociale media (15\_10)
  - [+] inspraak en participatie (15\_11)
  - [-] beeldmateriaal van gemeente (15\_12)
  - [+] ondersteuning communicatie andere diensten (15\_13)

Algemeen beleid (15\_1)

Aankopen van diverse publicaties en abonnementen voor de gemeentelijke diensten (15\_2)

Beheren van documentatie (15\_3)

Samenstellen van jaarverslag (15\_4)

Bepalen en beheren van de huisstijl (15\_5)

# Hoe ver staan we?

- Geconcentreerd op sjabloonseries die wij ook al goed in kaart hadden gebracht
  - burgerlijke stand en bevolking
- Nakende renovatie gemeentehuis
  - Per dienst: *trash day*
  - Ook aandacht voor digitale luik
  - Ook meteen series van aantal diensten overgenomen (juridische zaken, communicatie)
- Maar zeker nog onvolledig
- 80-tal gepubliceerde series
- Bijna allemaal overgenomen van andere gemeenten of sjabloonseries



# Ervaringen - aanpassing

- Afstappen van selectielijst
- Pragmatisme vs. wetgeving
- Nieuwe bewaartermijnen
  - 10 jaar verjaring persoonlijke rechtsvorderingen
  - Dossiers die medewerkers zelf vernietigen op de werkvloer?
  - Administratieve bewaartermijn = artificieel voor diensten
- Voldoende kennis over herbruikbaarheid, openbaarheid?

# Ervaringen - aanpassing

- Brengt extra werk met zich mee
- Nog moeilijk om overzicht te bewaren
- Goede opvolging nodig
- Goede communicatie met de diensten

# Ervaringen - verbetering

- Meer professionalisme
- Samenwerking
- Centraal platform
- Springplank digitaal informatiebeheer en archivering

# Volgende stappen

- Focus blijft op sjabloonseries en bestaande series
- Eigen series maken
  - Grote tijdsinvestering
  - Risico dat niet altijd correct is
- Gelijklopend met vernietigingsacties

# Tips

- Kijk naar eigen starsituatie:
  - Is er al ervaring met informatiebeheer?  
Benut dan bestaande instrumenten
  - Geen ervaring met informatiebeheer?  
Gebruik serieregister als kader
- Maak gebruik van opleidingsaanbod VO
- Series uit algemene selectielijst laten importeren als processen = kapstok

# Tips

- Stap voor stap, opnieuw volgens eigen situatie
  - Gebruik sjabloonseries en gepubliceerde series
  - Informatiehuishouding in kaart brengen
- Betrek diensten voor input
  - Welke dossiers horen bij een bepaald proces?
  - Hoe lang bewaren?
  - Waar bewaren?
- Wil je archief vernietigen?
  - Concentreer je op 'grote' series zoals verantwoordingsstukken bij de jaarrekening, adreswijzigingen enz.