

Workshop

Digitalisering en archivering

02-03-2015



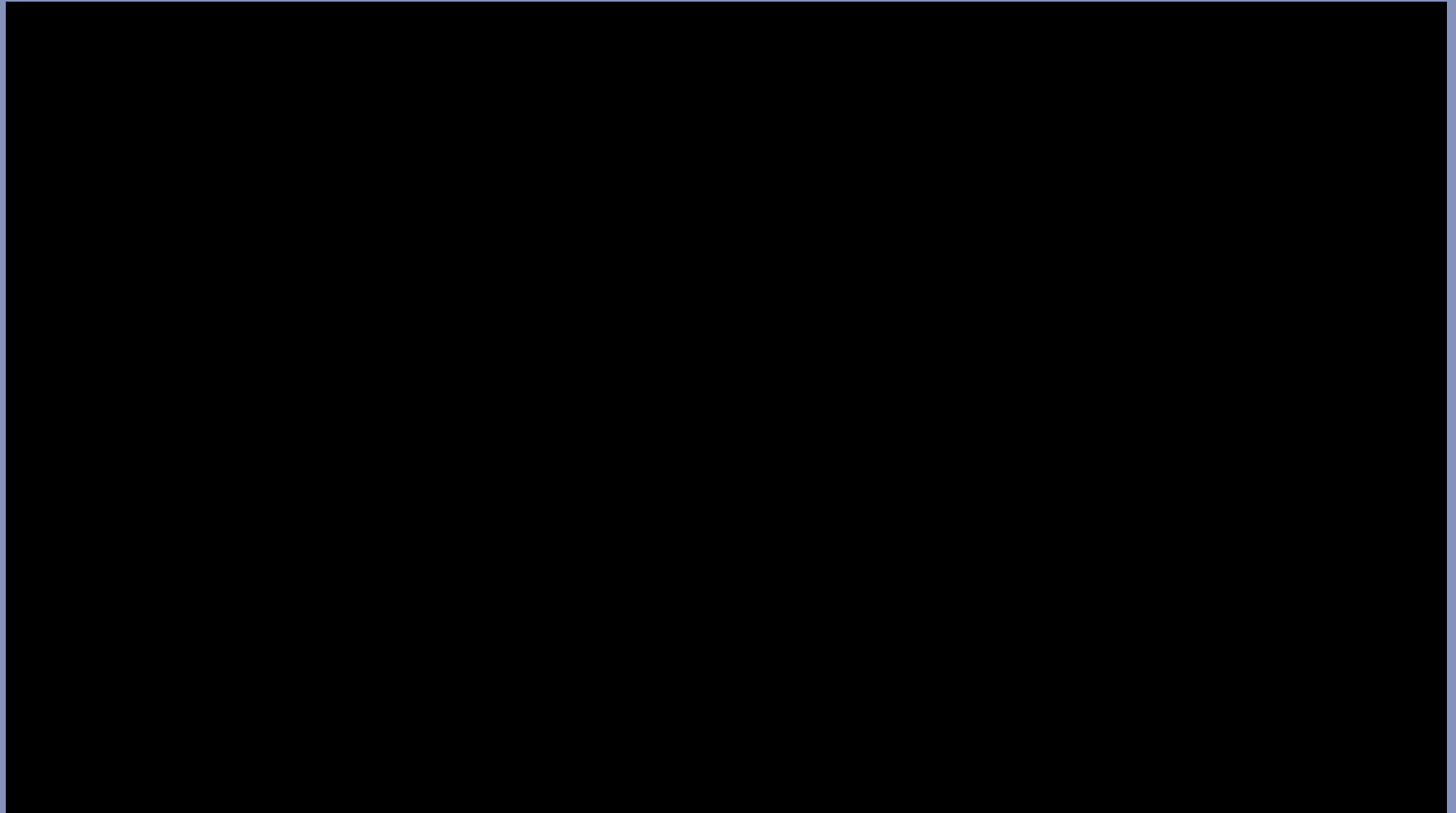
Universiteit
Leiden

Planning

- Trends
- Verplichtingen van LEI
- Taken en verantwoordelijkheden
- Aanpak en vervolgplannen

Trends

1/2



Trends

2/2

- Onderzoek & onderwijs
- Bedrijfsvoering



Stelling 1

- Als internationaal opererende organisatie moeten wij voorop lopen met digitaal werken

Stelling 2

- Een document mag nooit worden weggegooid nadat het is afgehandeld

Stelling 3

- E-mail moet verplicht geregistreerd worden

Verplichtingen LEI



Wetgeving

- Archiefbesluit 1995
- Regeling goede-, en toegankelijke staat archiefbescheiden 2001
- Regeling duurzaamheid archiefbescheiden 2001
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Wet openbaarheid van Bestuur
- Wet arbeidsomstandigheden
- Milieuwetgeving
- Algemene wet bestuursrecht, bezwaar-, beroepsmogelijkheden van burger

Taken en verantwoordelijkheden

- IM
- DIA
- Faculteiten & eenheden



Informatiemanagement

1. Beleidsvorming over strategisch informatiebeleid
2. Advisering over strategisch informatiebeleid en bestuurlijke informatie
3. Regievoering informatievoorziening
4. Bewaking op vastgesteld informatiebeleid en op regelgeving
5. Project- en programmamanagement

DIA

- Postregistratie- en verdeling bij o.a. bestuursbureau, studenten- en onderwijszaken en vastgoed
- Advisering aan faculteiten over het archiefbeheer (selectie, vernietiging etc.)
- Gebruikersondersteuning DOCMAN

Faculiteiten en eenheden

- Toepassing van het informatiebeleid en vastgestelde kaders
- Leveren van bijdrage aan kaders zoals platform IM
- Zorgen voor een tijdige en kwalitatief goede input
- Verplichting tot vernietiging

Casus



Aanpak en vervolgplannen

- Visie informatiehuishouding en archiefbeleid
- Pilots met zaakgericht werken
 - Beroepszaken
 - Postregistratie
 - Digitaal PD
- Vervanging Docman
- Project digitaal studentendossier

Afsluiting

