



Document Registratie Systeem (DRS) voor afdelings- en projectarchieven (versie 2.0)

Een beheerdershandleiding

1 december 2000

Ontwikkeld door OGD in opdracht van de afdeling
Documentaire Informatie Voorziening (FCD) van de
Bouwdienst

Contactpersonen:
Sanneke Kooijman
Miranda Haakman
Hein de Grooth

*Voor meer informatie, zie de Intranetpagina van Post- en
Archiefzaken (PAZ)*

OGD

Software

Beheerders Handleiding

Bouwdienst Rijkswaterstaat Utrecht
Document Registratie Systeem
Beheerdershandleiding

Referentie : 99.10.280_MH

*OGD software is geregistreerd
bij de KvK Haaglanden onder
TOP Informatie Systemen b.v.*

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	2
2. Installatie van het systeem.....	3
3. Hoofdmenu	4
3.1 Aanpassen Help functie.....	4
4. Archiefkaart	5
5. Dossierkaart	6
6. Gebruikerskaart	7
7. Tabelstructuur BackEnd database.....	8
8. Kenmerken bij archieven, dossiers en documenten.....	9
8.1 Archief.....	9
8.2 Dossier.....	10
8.3 Document	10

1. Inleiding

Deze handleiding behoort bij de MS Access 7.0 applicatie 'Documentregistratie systeem' (versie 2.0) ontwikkeld voor Rijkswaterstaat Bouwdienst Utrecht. De applicatie bestaat uit een gegevensdatabase (Documentregistratie_BackEnd.mdb), die op het netwerk geïnstalleerd dient te worden en een userinterface (Documentregistratie.mdb), die lokaal op de werkplek geïnstalleerd dient te worden. De relaties tussen de tabellen van de gegevens database staan aangegeven in *Hoofdstuk 7 Tabelstructuur BackEnd database*.

Aan de hand van voorbeelden wordt het gebruik van de applicatie uitgelegd. De gebruikte gegevens zijn door OGD software ingevoerde testgegevens.

Het functioneel beheer van deze applicatie wordt verzorgd door Sanneke Kooijman van de afdeling Documentaire Informatie Voorziening (FCD) van de Bouwdienst in Utrecht. Binnen de afdeling FCD is Miranda Haakman eveneens bij de ontwikkeling en het beheer van de applicatie betrokken.

Het technisch beheer is in handen van Hein de Grooth (afdeling Bouwspuurwerk Tilburg).

Informatie over recente aanpassingen van het systeem is te vinden op de Intranetpagina van Post- en Archiefzaken (PAZ), onderafdeling van FCD. Op deze pagina bevindt zich ook een overzicht van de meest voorkomende problemen en hun oplossingen.

2. Installatie van het systeem

Het systeem omvat drie bestanden: de front end van de database, de back end van de database en een bijbehorend OGD-ikoon waarmee een snelkoppeling naar de database kan worden aangebracht.

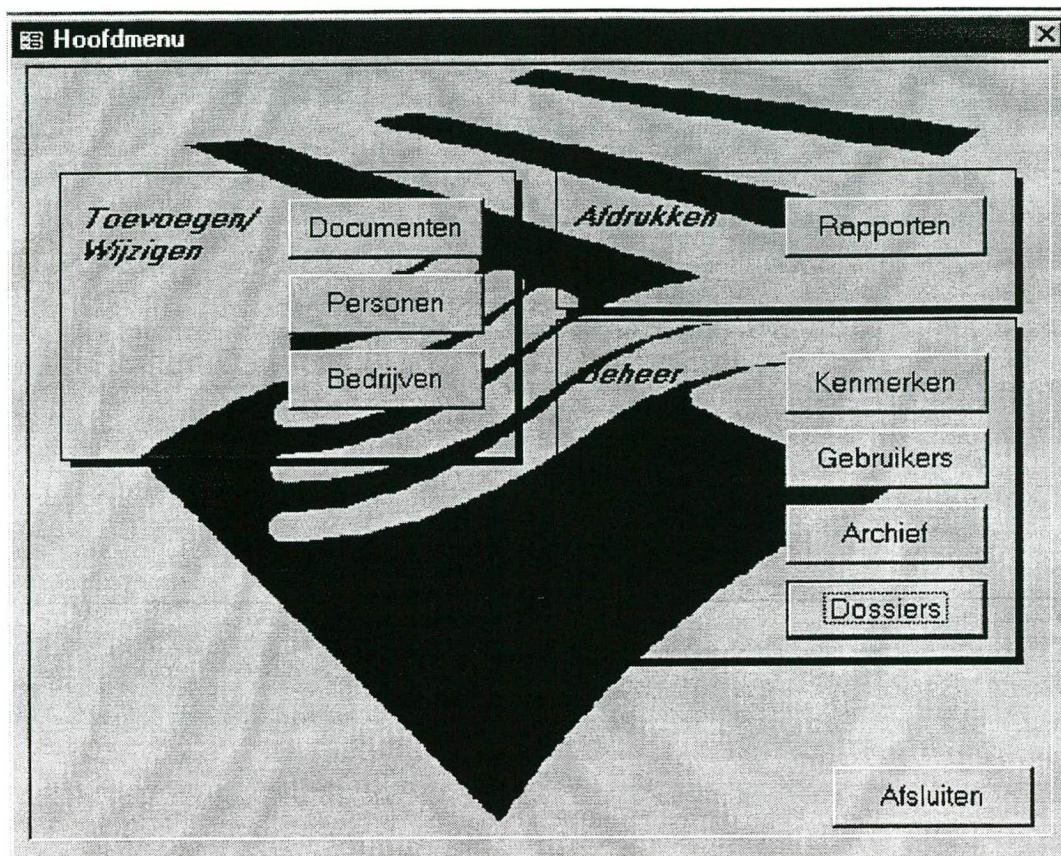
De database dient als volgt te worden geïnstalleerd.

1. zet de drie bestanden in de betreffende map
2. open het bestand 'documentregistratie.mdb'; houd tegelijkertijd de Shift-knop ingedrukt
3. ga naar 'extra', 'invoegmacro's', en tenslotte naar 'koppelingsbeheer'
4. klik het vakje 'altijd om een nieuwe lokatie vragen' aan
5. kies 'alles selecteren'
6. klik 'OK'
7. ga naar de map waar het bestand 'Documentregistratie_BackEnd.mdb' staat en dubbelklik op dit bestand
8. er wordt aangegeven dat de koppelingen vernieuwd zijn. Na deze melding kun je sluiten en 'OK' aanklikken
9. controleer of bij 'extra', 'opties' onder het tabblad 'bewerken/zoeken' hokjes zijn aangevinkt onder 'bevestigen'. Als dat zo is, moeten deze vinkjes worden verwijderd. Klik daarna op 'Toepassen', 'OK' en sluit de database helemaal af
10. klik op het bestand 'Documentregistratie.mdb'. De applicatie start nu op
11. type admin bij 'login naam' en 'wachtwoord' om in de applicatie te kunnen werken (NB: onder 'beheer' en 'gebruikers' kunnen de gebruikersnamen, wachtwoorden en bijbehorende rechten worden aangepast)
12. voordat in de database gegevens kunnen worden ingevoerd, moeten eerst twee basisvelden worden ingevuld: 1) vul onder 'beheer', 'kenmerken' eerst een *locatie* in. Dit is nodig om een archief te kunnen aanmaken. 2) vul onder 'beheer', 'kenmerken' ook de diverse statussen in die documenten kunnen hebben. Dit is nodig alvorens documenten te kunnen registreren in het veld 'documenten'.

Belangrijk!

- wanneer meerdere mensen gebruik willen maken van dezelfde database (bijv. in een project of binnen een afdeling) is het handig om de database op een project- of afdelingsshare te plaatsen. Zorg er dan wel voor dat alle medewerkers die hiervan gebruik willen maken de share op hun PC aan dezelfde letter hebben gekoppeld!
- het is belangrijk dat de koppelingen tussen front end en back end van de database **niet** worden veranderd. Verplaatsing van front end en back end leidt ertoe dat de koppelingen niet meer kloppen en de database daardoor niet meer kan worden geopend. Eenmaal geïnstalleerd dienen de systeembestanden door de gebruikers niet meer te worden verplaatst.
Wanneer de koppelingen niet meer kloppen, volg dan de *stappen 2 t/m 8* zoals hierboven beschreven. De koppelingen worden dan vernieuwd. Na het uitvoeren van deze stappen kan de database weer worden geopend.

3. Hoofdmenu



figuur 1 Hoofdmenu

Het hoofdmenu van de applicatie voor de beheerder is hetzelfde als voor de 'normale' gebruikers, alleen heeft de beheerder een aantal extra opties. De extra opties bevinden zich in het blok *Beheer*. Deze opties zullen verder in deze handleiding worden toegelicht.

3.1 Aanpassen Help functie

De beheerder heeft de mogelijkheid om de help-functie in de applicatie tekstueel aan te passen. Open de help via de menu optie *help* en ga naar het tekst gedeelte en voer de wijzigingen door. De wijzigingen worden direct opgeslagen in de tabel Help-tbl in de BackEnd database.

4. Archiefkaart

The screenshot shows a software window titled 'Bouwdienst Document Registratie Systeem'. Inside, there is a section titled 'Archief'. Below this title, there are several input fields with labels: 'Soort archief', 'Code', 'Inhoudsomschrijving', 'Fase', 'Beginjaar', 'Eindjaar', 'Beheerder', 'Verantwoordelijke', 'Locatie', 'Plaatsingskenmerk', and 'Fysieke omvang'. The 'Fase' and 'Locatie' fields have dropdown arrows. At the bottom of the form area, there is a 'Record:' label followed by navigation buttons (back, forward, first, last) and the text '1 van 1'. A small icon of a document with an arrow is located in the bottom right corner of the form area.

figuur 2 Archief kaart

De Archiefkaart kan slechts één record (archief) bevatten. Het is alleen mogelijk een reeds bestaand archief te wijzigen; er kan geen nieuw archief worden aangemaakt.

Let op! Als voor de eerste maal een archief wordt aangemaakt dient de optie *Locaties* in de *kenmerken* kaart ingevuld te zijn, omdat anders het verplichte veld *locatie* geen waarden bevat en de archief kaart dan niet opgeslagen mag worden.

De archiefkaart bevat een aantal verplichte velden (de velden met de **vette labels**) die eerst ingevuld moeten zijn voordat de kaart mag worden opgeslagen. De velden zonder vette labels mogen leeg blijven.

5. Dossierkaart

Bouwdienst Document Registratie Systeem

Dossier

Inhoudsomschrijving:

Code:

Beginjaar:

Eindjaar:

Beheerder:

Locatie:

Nummer:

Record: van 2

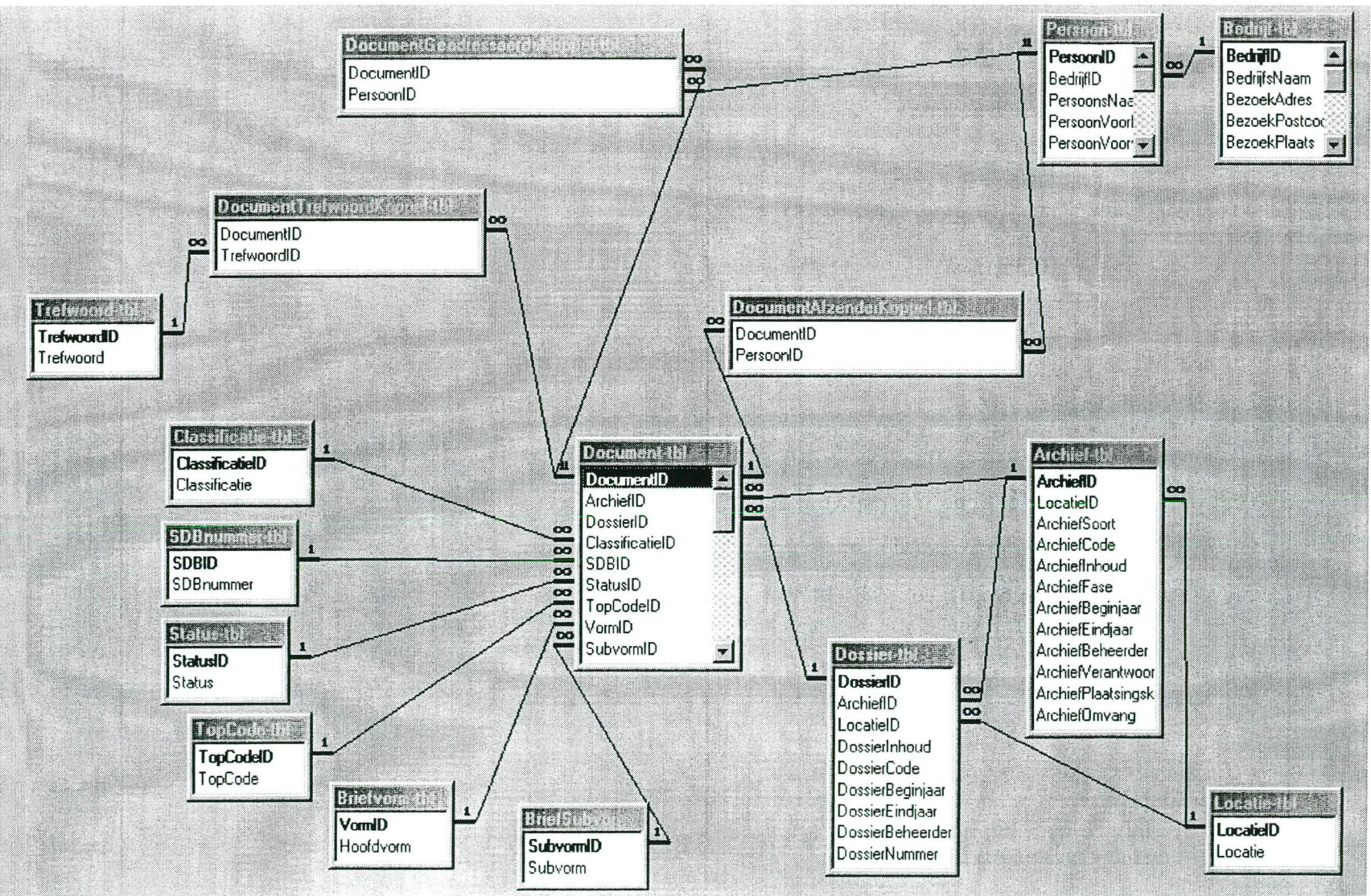
figuur 3 Dossier kaart

Deze kaart bevat alle dossiers die in het archief aanwezig zijn.

Ook hier geldt weer dat de velden met de **vette labels** ingevuld moeten zijn voordat een dossier opgeslagen kan worden.

Voor de uitleg van de knoppen in de kaart zie *Hoofdstuk 4.1 Knoppen in het scherm in de Gebruikershandleiding*.

7. Tabelstructuur BackEnd database



figuur 5 Tabelstructuur

6. Gebruikerskaart

loginnaam	Wachtwoord	admin	level
admin	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	1
user1	user1	<input type="checkbox"/>	1
user2	user2	<input type="checkbox"/>	2
*		<input type="checkbox"/>	

Level: Admin: Alle rechten; 1: Alle rechten, behalve gebruikers; 2: Alleen lezen

figuur 4 Gebruikersbeheer

In deze kaart bevinden zich alle gebruikers van de applicatie. Hier kunnen de rechten van de gebruikers worden toegekend.

De beschikbare gebruikersniveau's zijn:

1. Admin:

De admin is de beheerder van de applicatie. De admin heeft alle rechten en mag daarnaast ook de gebruikers aanpassen en inzien. Er moet altijd minstens één admin geselecteerd blijven.

2. Level 1:

Gebruikers van dit level mogen alles, behalve het aanpassen en inzien van de gebruikers en het aanpassen van de labels van de velden *optioneel 1 t/m 3* van de Documentenkaart in de kenmerken.

3. Level 2:

Gebruikers van dit level mogen alleen de gegevens inzien en hebben geen rechten om de kenmerken en de gebruikers in te zien of aan te passen.

8. Kenmerken bij archieven, dossiers en documenten

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van alle kenmerken zoals die worden gebruikt in de documentregistratie applicatie, inclusief de bijbehorende omschrijvingen. Het is handig om voor het opzetten van een archief deze tabellen te raadplegen en te bepalen welke kenmerken (buiten de verplichte kenmerken om) nodig zullen zijn voor het optimaal beheren van het op te zetten archief.

8.1 Archief

Het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen uit hoofde van zijn/haar activiteiten of vervulling van zijn/haar taken.

Kenmerk	Omschrijving
Soort archief	Het soort archief. Dit kan een project-, Bouwdienstbreed- of een (hoofd)afdelingsarchief zijn, (maar ook archieven van overlegorganen, vakgroepen enz.).
Code	Als het soort archief een projectarchief is: PBMS-code. Als het soort archief een lijnarchief is: Bouwdienstbrede- of (hoofd)afdelingscode Andere archieven: vrij in te vullen (max. 4 karakters). <i>NB: de toegekende code vormt het eerste gedeelte van het documentregistratienummer dat door het systeem automatisch wordt gegenereerd.</i>
Inhoudsomschrijving	Ook wel abstract of excerpt genoemd. In de inhoudsomschrijving moeten de volgende elementen zo veel mogelijk terugkomen: de handeling (de ondernomen actie); het object (ding) of subject (persoon) (wat of wie betreffen de handelingen); het gezichtspunt (waarom en/of met welk doel verricht de overheid deze handelingen); de plaats (op welke plaats hebben de handelingen betrekking); de tijd (op welke periode hebben de handelingen betrekking).
Fase	Geeft aan in welke archieffase een archief zich bevindt: dynamisch of semi-statisch .
Beginjaar	De datum van het eerste, in het archief opgenomen stuk.
Eindjaar	De datum van het laatste, in het archief opgenomen stuk.
Beheerder	De beheerder van het archief (conform Elementair) → Wanneer het beheer is geregeld per dossier → zie de tabel "dossier".
Verantwoordelijke medewerker	Degene die verantwoordelijk is voor het archief (conform Elementair). Voor een projectarchief is dit automatisch de projectleider, voor een lijnarchief is dit de HID of het betreffende (hoofd)afdelingshoofd.of onderafdelingshoofd.
Locatie	De fysieke bewaarplaats (plaats van de BD-vestiging of regiokantoor) van het archief. → Wanneer één archief verdeeld is over meerdere dossiers → zie de tabel "dossier".
Plaatsingskenmerk	Het plaatsingskenmerk geeft aan waar het archief in de archiefruimte is terug te vinden (met name van belang voor het semi statisch archief.
Fysieke omvang	De fysieke omvang van het archief.

8.2 Dossier

Het geheel van bescheiden bij de behandeling van één zaak.

Kenmerk	Omschrijving
Inhoudsomschrijving	Bijvoorbeeld: Bij projectarchieven: Technisch dossier, projectbeheersingsdossier, dossier contractzaken of dossier contractgemachtigde, zoals beschreven in Elementair Bij lijnarchieven: stafstukken, ingekomen/uitgaande stukken, opleidingen, een rubricering op trefwoorden enz.
Code	Een afkorting van de inhoudsomschrijving van dossiers, bijvoorbeeld bij projectarchieven: T, P, I en C, zoals beschreven in Elementair.
Beginjaar	De datum van het eerste, in het dossier opgenomen stuk.
Eindjaar	De datum van het laatste, in het dossier opgenomen stuk.
Beheerder	De beheerder van het dossier (conform Elementair) → hoeft alleen te worden ingevuld wanneer binnen één archief voor de afzonderlijke dossiers verschillende beheerders zijn aangewezen.
Locatie	De fysieke locatie waar het dossier is opgeslagen → hoeft alleen te worden ingevuld wanneer de verschillende dossiers binnen een archief zich op verschillende locaties bevinden.
Nummer	Doos-, dossier-, map- of inventarisnummer

8.3 Document

Object of voorwerp dat gegevens draagt met het doel deze gegevens eraan te ontleen en te gebruiken.

Kenmerk	Omschrijving
Registratienummer	Het documentnummer (is het individuele kenmerk van een stuk) dat door het systeem aan een stuk wordt toegekend. Het registratienummer wordt automatisch door het systeem gegenereerd. Het nummer kan echter wel met een 'tussenkenmerk' worden aangepast. Het registratienummer wordt als volgt opgebouwd: <u>archief.code-(vrij kenmerk)-jjjjxxxx</u> (jjjj = jaartal en xxxx = volgnummer).
Kenmerk afzender	Het door de afzender aan het document toegekende nummer.
Status	Bepaalde hoedanigheid van het document zoals vastgelegd in Elementair. Concept, geautoriseerd, vrijgegeven/geaccepteerd, vervallen. De gebruiker kan zelf ook een nieuwe status toevoegen.
Versie	Het versienummer van het document.
Auteur(s)	Naam van de auteur(s) van het document.
Datum stuk	De datum die is vermeld op het stuk zelf.
Inhoudsomschrijving	De omschrijving van het document waarin een logisch verband wordt gelegd tussen de onderwerpelementen object, handeling, plaats en tijd.
Dossier	Zie de inhoudsomschrijving bij "dossier".
Document in/uit	Geeft aan of het een inkomend of uitgaand document is.
Ontvangstdatum stuk	De datum waarop een inkomend stuk is ontvangen.
Verzenddatum stuk	De datum waarop een uitgaand document is verzonden.
Afschrift aan	De namen van de medewerkers aan wie (een kopie van) het stuk (achtereenvolgens) wordt toegezonden.
Verblijfplaats(en) / Behandelend medewerker	De verblijfplaats van een document in behandeling.
Geadresseerde(n)	Naam van de geadresseerde(n).
Afzender (s)	Naam van de afzender(s).

Kenmerk	Omschrijving
Trefwoord(en)	Een woord of woorden, waarmee een in een document voorkomend onderwerp nauwkeurig wordt aangeduid. Deze trefwoorden worden vooraf door de beheerder vastgelegd in de trefwoordenlijst De gebruiker maakt gebruik van deze lijst.
Datum geplande afdoening	De datum waarop een stuk afgehandeld moet zijn.
Datum feitelijke afdoening	De datum waarop een stuk werkelijk is afgehandeld.
Document Hoofdverdeling	Vormkarakteristieken van een stuk (brief, memo, fax, e-mail, tekening, berekening, rapport enz.)
Document Subverdeling	Nadere onderverdeling bijvoorbeeld hoofdverdeling is rapport, subverdeling is onderzoek, studie, afwijking, voortgang, evaluatie enz.
Classificatie	Het classificatienummer of het nummer van RIO/handeling. Classificatie: de codering van het onderwerp zoals vastgelegd in de RWS-code 1995 (bijv. .07: Organisatie en .08 Personeel). RIO/handeling: bijv. RIO "Waterstaat"(nr. 28), handeling 541 (aanleg kunstwerken): code wordt 28.541.
SDB-nummer	Standaard Document Beschrijving zoals gedefinieerd in Elementair
Topcode	De topografische code.
Elektronische bewaarplaats	Een omschrijving van de digitale bewaarplaats van een document.
Contract nummer	Het nummer van het contract waar het document toe behoort.
Uitgeleend aan	De persoon aan wie het document is uitgeleend.
Datum uitgeleend	De datum waarop een document is uitgeleend.
Verwijzing	Een verwijzing naar een ander document of naar andere documenten (bijvoorbeeld een verwijzing naar de inkomende brief waarop een uitgaande brief een reactie is).
Optioneel 1	Vrij in te vullen door de gebruiker
Optioneel 2	Vrij in te vullen door de gebruiker
Optioneel 3	Vrij in te vullen door de gebruiker

