

Elementen procesbeschrijving

Voor het in kaart brengen van de processen binnen de [organisatie] is het nodig een format te bepalen. Doel van dit format is de belangrijkste kenmerken van de processen vast te kunnen leggen en een relatie te kunnen leggen met de financiële administratie en het archief van het archief.

De bedoeling is dat de uitgewerkte beschrijvingen worden opgenomen in het documentaire structuurplan van de [organisatie]. Dit plan bevat behalve een beschrijving van de dienst, de taken en de inrichting van het archief een actueel overzicht van de processen / producten / documenten. Tevens is het structuurplan dan te beschouwen als de interne selectielijst.

De beschreven processen / stappen en waarderingen zullen worden verwerkt in het RMA/DMS van de [organisatie]. Via het RMA/DMS is het dan mogelijk de doorloop van de processen (workflow) en de afhandeling van de documenten (documentflow) te volgen.

Samengevat zijn deze beschrijvingen te gebruiken voor

- Het verkrijgen van inzicht in de processen
- Vaststellen van verantwoordelijkheden
- Het leggen van verbanden tussen processen en documenten
- Het leggen van verbanden tussen processen en de financiële administratie
- Het leggen van verbanden tussen processen en risico's en belangen
- Het maken van procedures
- Het samenstellen van een interne selectielijst
- Het verkrijgen van inzicht in de te gebruiken formulieren

In een aantal gevallen zal het nodig zijn om met behulp van deze beschrijvingen procedures te maken.

Kenmerk	Omschrijving
Identificatie	Het unieke kenmerk waarmee het proces geïdentificeerd is.
Proces naam	Hier is de naam van het proces op te nemen. Een proces is een verzameling van activiteiten met een gemeenschappelijke bedoeling.
Producten	Een proces kan meer dan een product op leveren. Een product in deze context is een transactie of handeling die voortvloeit uit een proces en die beschreven staat in een gewaarmerkt document. Dus niet het document is het product maar de inhoud daarvan. Voorbeeld is een besluit tot aanstelling van een personeelslid.
Proceseigenaar	De naam van de persoon die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het proces Betekent impliciet dat dan ook bekend is binnen welke afdeling het proces thuishoort.
Uitvoerders	De namen van de medewerkers die een rol in het proces hebben.
Grondslag	De reden waarom het proces wordt uitgevoerd. Betreft alle vormen van regelingen, procedures en opdrachten die er zijn.
Toelichting	Een nadere omschrijving van het proces

Elementen procesbeschrijving

Kenmerk	Omschrijving
Stappen / onderdelen	Een opsomming van de belangrijkste stappen in een proces met daaraan gerelateerd • de naam van de uitvoerders, • doorlooptijd / afdoeningstermijn • typering van de bijbehorende documenten en • de eventuele inschrijving in RMA/DMS.
Informatiebeheer en dossiervorming	Opmerking over het informatiebeheer en de dossiervorming zoals • opgave van de minimum inhoud van een dossier, • opgave van de vindplaats van de betrokken dossiers • opgave van de digitale gegevens / digitale registratie
Toetsing door	Opmerking over functionaris intern of extern die toetsing op het proces kan/mag uitvoeren
Toe te passen formulieren	Opsomming van de te gebruiken formulieren
Risico	Welke risico's zijn verbonden aan het proces of beter wat gebeurt er als het proces staakt. Hieronder staat de risico indeling die is gemaakt naar aanleiding van het onderzoek naar de documentstromen. 1 hoog - Als het proces wordt verstoord dan heeft een organisatie er erg veel last van. Het kan haar op juridisch (incl. bestuurlijk), financieel en andere terreinen zodanig in de weg zitten dat het veel inspanning en tijd kost om de zaak weer recht te zetten. Ook kan het zijn dat het misgaan van een proces met een hoog belang versturende consequenties heeft voor andere processen. Zo'n proces moet dus zoveel mogelijk ongestoord door kunnen lopen. 2 middel - Als het proces wordt verstoord dan heeft een organisatie er wel veel last van. Ook hier kan dat ons haar juridisch (incl. bestuurlijk), financieel en andere terreinen in de weg zitten. Ook kan het andere processen verstoren. Het oplossen van het probleem kost minder moeite of tijd dan bij processen met een hoog risico. Het zou wel goed zijn wanneer zo'n proces ook zoveel mogelijk ongestoord door kan lopen 3 laag - Als het proces wordt verstoord is het vervelend maar erg veel last zal een organisatie er niet van hebben.
Belangen	Welke belangen zijn gemoeid met het proces. Belangen zijn onder andere een argument om gegevens te verzamelen/genereren, te bewaren, toegankelijk te houden en beschikbaar te stellen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen primaire en secundaire belangen. Dit zijn allemaal aspecten van de archief functie. De aanwezigheid van belangen geeft een extra indicatie voor de mogelijke risicoafweging. Ook hier geldt weer de beperking van de subjectiviteit. Juridisch - Dit betreft mogelijkheid tot verantwoording en bewijsvoering. Bestuurlijke componenten zoals formele besluitvorming etc zijn hier een onderdeel van. Financieel - Veel van de goederen, producten en activiteiten zijn op geld te waarderen. Daarnaast kan wanprestatie van de kant van de organisatie leiden tot een financiële claim.

Elementen procesbeschrijving

Kenmerk	Omschrijving
	Administratief - De informatie is een productiemiddel en is nodig voor de dagelijkse gang van zaken. Privacy - De organisatie moet de persoonlijke levenssfeer van medewerkers, bezoekers en nog levende personen waarvan persoonsgegevens voorkomen in de bestanden beschermen. Goodwill - Goodwill is de meerwaarde van een organisatie boven het zichtbare eigen vermogen. Het gaat dan bijvoorbeeld om de meerwaarde opgebouwd uit elementen als het netwerk van relaties, de organisatie(structuur), de reputatie, de vestigingsplaats, knowhow, en de aanwezigheid van opgeleid personeel.
Waardering gegevens	De beantwoording van de vraag wat in relatie tot het belang de bewaartermijn van de betrokken gegevens is. De bewaartermijn is geënt op een vastgestelde selectielijst.
Financiële administratie	Relatie met de financiële administratie eventueel op basis van begroting, product, kostenplaats of iets dergelijks
Code	De archiefcode waaronder het proces te registreren is.
Status	☐ Concept ☐ Vastgesteld door _____ ☐ Datum vaststelling _____
Registratienr.	Nummer waaronder deze beschrijving is geregistreerd in het RMA/DMS.

Rienk Jonker
16 november 2005