

Opslaan van Documenten bij de gemeente Dalfsen

Bij het opslaan van documenten binnen onze gemeente, is het belangrijk om duidelijk te weten welk type document waar moet worden opgeslagen. Dit zorgt niet alleen voor een betere organisatie en toegankelijkheid, maar ook voor naleving van de beveiligings- en privacy vereisten. Hieronder hebben we een overzicht gemaakt waar welke documenten moeten worden opgeslagen:

1. SharePoint

SharePoint is onze vervanger van de 'L-schijf' en de belangrijkste omgeving waar we documenten opslaan. Gebruik SharePoint voor de volgende soorten documenten:

- **Projectdocumenten:** Alle documenten die gerelateerd zijn aan lopende projecten, inclusief projectplannen, notulen van vergaderingen, rapporten, en andere project gerelateerde bestanden.
- **Teamdocumenten:** Documenten die gedeeld mogen worden binnen een team of afdeling, zoals teamagenda's, werkinstructies, en beleidsdocumenten.
- **Presentaties en rapporten:** Presentaties, rapporten, en andere documenten die door jou afdelingen gebruikt worden.
- **Gemeente brede documenten:** Voor het plaatsen van gemeente brede documenten die met iedereen gedeeld moeten worden neem je contact op met  voor de juiste locatie op Sharepoint.

2. OneDrive

OneDrive is bedoeld voor het opslaan van persoonlijke werkbestanden die niet direct gedeeld hoeven te worden met anderen. Gebruik OneDrive voor de volgende soorten documenten:

- **Persoonlijke werkdocumenten:** Eigen werkbestanden, notities, concepten van documenten die nog niet klaar zijn om gedeeld te worden.
- **Privé-bestanden:** Alle persoonlijke bestanden die niet direct gerelateerd zijn aan team- of projectwerk.

Kijk ook hier:

[Zaakgericht werken](#)

[Microsoft Teams](#)

[Microsoft 365](#)

- **Privé-bestanden:** Alle persoonlijke bestanden die niet direct gerelateerd zijn aan team- of projectwerk.
- **Tijdelijke bestanden:** Bestanden die je slechts tijdelijk nodig hebt en die niet bewaard hoeven te worden in SharePoint of het archiefsysteem.

3. Teams

Teams is bedoeld voor het samenwerken binnen verschillende teams. Hier slaan we dan ook de samenwerkingsdocumenten op. Gebruik teams voor de volgende soorten documenten:

- **Projectplannen:** Documenten die meerdere teamleden moeten bewerken en bijwerken..
- **Notulen:** Verslagen van vergaderingen die toegankelijk moeten zijn voor alle teamleden.
- **Agenda's:** Agenda's voor teamvergaderingen en evenementen.
- **Werkdocumenten:** Bestanden waaraan teamleden gezamenlijk werken, zoals rapporten, presentaties, en spreadsheets.
- **Memo's en Mededelingen:** Interne memo's die gedeeld moeten worden met het hele team.
- **Beleidsdocumenten:** Interne beleidsregels die relevant zijn voor het team.

4. Join

Join is ons zaakstelsel en is bedoeld voor het langdurig bewaren van documenten die niet regelmatig worden geraadpleegd maar die bewaard moeten worden voor juridische, historische, of compliance-doeleinden. Gebruik het Join voor de volgende soorten documenten:

- **Initiërende Documenten:** Dit zijn documenten die een zaak in gang zetten.
Aanvragen, Klachten, Vergunningaanvragen, Bezwaar- en beroepschriften
- **Ondersteunende Documenten:** Documenten die tijdens de behandeling van een zaak worden gegenereerd of ontvangen.
Correspondentie (e-mails, brieven), Notulen van vergaderingen, Memo's en notities, Adviezen en rapporten, Foto's, kaarten, en tekeningen

- **Ondersteunende Documenten:** Documenten die tijdens de behandeling van een zaak worden gegenereerd of ontvangen.

Correspondentie (e-mails, brieven), Notulen van vergaderingen, Memo's en notities, Adviezen en rapporten, Foto's, kaarten, en tekeningen

- **Besluitvormende Documenten:** Deze documenten bevatten besluiten of uitkomsten van de zaak.

Beschikkingen, Vergunningen, Officiële besluiten en resoluties, Uitspraakdocumenten

- **Communicatie en Bekendmakingen:** Documenten die betrekking hebben op de communicatie van het besluit naar betrokken partijen.

Kennisgevingen, Persberichten, Publicaties in officiële bladen

- **Administratieve en Registratiedocumenten:** Documenten die betrekking hebben op de administratie en registratie van de zaak.

Zaakdossiers, Logboeken, Formulieren en checklists

- **Juridische Documenten:** Documenten met juridische implicaties of die nodig zijn voor juridische doeleinden.

Contracten en overeenkomsten, Gerechtelijke stukken, Notariële akten

Om te weten hoe je iets in Join opslaat, kan je kijken op de pagina [Zaakgericht werken](#).

Het correct opslaan van documenten zorgt ervoor dat informatie gemakkelijk toegankelijk is voor degenen die het nodig hebben en dat we voldoen aan onze beveiligings- en privacy vereisten. Voor vragen of verdere uitleg kun je contact opnemen met de afdeling informatie advies.

Dit bericht is bedoeld om te helpen bij het correct opslaan en beheren van documenten. Volg deze richtlijnen zorgvuldig om onze bedrijfsinformatie veilig en georganiseerd te houden.

Zaakgericht werken

Om zaakgericht te kunnen werken, maken we gebruik van de applicatie JOIN.

Hier vind je alle bestanden en handleidingen:

- [Handleiding zaak](#)
- [Handleiding e-mail opslaan in een zaak](#)
- [Hoe werkt JOIN Search?](#)
- [Instellen: Geen mailtjes meer willen ontvangen over beoordelen voorstel](#)
- [Handleiding problemen bij het opslaan van bestanden in JOIN](#)

Wat is het zaakstelsel JOIN en waarom zaakgericht werken?

Sinds 2010 zijn we bij de Gemeente Dalfsen gestart met het zaakgericht werken, een werkwijze om alles op een klantgerichte, resultaatgerichte en transparante manier af te handelen. Binnen onze organisatie wordt zaakgericht werken uitgevoerd via JOIN, een zaakstelsel ontwikkeld door het bedrijf Decos, waarmee documenten digitaal op één locatie zijn opgeslagen. Met dit document management systeem (DMS) is alle informatie als een zaakdocument binnen een zaak opgeslagen in plaats van losse documenten, zoals e-mail in een mailbox, een geprinte brief in de archiefkast of als Word-bestand op een lokale computerschijf. Doordat jij en je collega's alle stukken die je hebt gemaakt of ontvangen in een zaak zetten, kan je alles onderling snel met elkaar delen en terugvinden. Op die manier hebben alle werknemers binnen de organisatie een beter overzicht van de grote hoeveelheid informatie en kunnen jullie zelfs vele jaren later hier beroep op doen.

Een zaak en een zaakdocument

Een zaak en een zaakdocument

Een "zaak" is een verzameling van documenten met een specifiek onderwerp met een duidelijk begin en eind. Het onderwerp waarover een zaak kan gaan is verschillend: van een bouwvergunning aanvragen of de behandeling van een bezwaarschrift tot het melden van een huwelijk of een informatieverzoek beantwoorden. In iedere zaak worden documenten aangemaakt, zoals ingekomen of uitgaande post, rapporten of aanvragenformulieren, die nodig zijn om het dienstverlenend proces zo goed mogelijk te laten verlopen. Elk document is uniek en dient apart te worden geregistreerd in dezelfde zaak. Voor diegenen die moeite hebben met het verschil te zien tussen een zaak en zaakdocument: de zaak is als een tas met meerdere vakjes, waarbij de zaak de tas is en daaronder vallen meerdere zaakdocumenten.

De burger altijd op de hoogte

Vanuit de wetgeving en het beleid van het Nederlandse kabinet en de Europese Unie wordt er steeds meer gestuurd op een digitale overheid. Daarom is een kwalitatief hoge (digitale) dienstverlening voor de burger een andere belangrijke reden dat de Gemeente Dalfsen zaakgericht werkt. Op die manier wordt de overheid aanzienlijk transparanter naar de burger, omdat deze zelf kan controleren of de processen zijn verlopen zoals ze moesten verlopen. Tegelijkertijd kunnen de zaakdocumenten in JOIN zowel intern als extern als bewijslast of verantwoording dienen (intern kan een werknemer aantonen dat hij/zij zijn of haar werkzaamheden heeft uitgevoerd en extern kan een burger de stukken in een rechtszaak gebruiken).

Hulp nodig?

Kom je er niet uit? De collega's van Informatiebeheer willen je gerust helpen! Stuur een e-mail naar info@dalfsen.nl of bel naar 0529 311111 (van buitenaf: 0529 311111).

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen