2.6 Beheer

2.6.1 Archief

2.6.1.1 Operationele registratie en archivering

Alle inkomende en uitgaande operationele stukken worden in AREG geregistreerd en voorzien van een CO-nummer (**Registratie operationele post**). De stukken worden op volgorde van agendanummer op gezet.

Bij registratie van een operatierapport (bijlage 29) met bijbehorende informatierapport(en) (bijlage 14) wordt een kruisverwijzing gemaakt in AREG.

Operatierapporten krijgen tevens een beperking op de distributie: teamleider, operationele bewerker, operateur en het betreffende afdelingshoofd Onderzoek.
De distributie van de stukken wordt op het schutblad aangegeven.

Het CO gaat vervolgens rouleren in een rode omslag.

Overboekingen van operationele CO's lopen via het betreffende Centraal Dynamisch Directie Archief (CDDA).

Op het eind van de distributie wordt het operationele CO naar het directie-archief gezonden. Na controle door medewerkers van het dynamisch archief wordt het CO afgesloten en *onmiddellijk* geborgen op volgorde van CO-nummer. Dit betreft hetzij een berging in een dossier, hetzij een F-berging, waarbij het stuk vernietigd wordt en alleen nog op beeldplaat bestaat.

De volgende soorten dossiers zijn mogelijk:

Beleidsdossiers

Operatiedossiers

Informatiedossiers

Gesprekscontactendossiers

Numeratordossiers (zie **N-Actie**)
aanvragen voor numerator-acties (bijlage 16);
kopieën van de uitgaande brieven met aanvraag aan de PTT.

M- en T-actie dossiers (zie **M-Actie** en **T-Actie**)
aanvragen voor M- en T-acties (bijlagen 15 en 17);
beëindigingen van M- en T-acties.

Dossiers worden benoemd volgens het **Registratuurplan BVD**.
Operatie- en Informatiedossiers worden daarnaast alfabetisch op operatienaam in de kluis geplaatst .

Het directie-archief is op werkdagen geopend van 08.00 uur tot 16.30 uur.

In geval van calamiteiten kan via het afdelingshoofd DIV een regeling worden getroffen om een directie-archief buiten de normale openingstijden open te stellen of dossiers na openingstijd tijdelijk te behouden.

Medewerkers die geautoriseerd zijn bepaalde operaties in te zien kunnen te allen tijde de betreffende operatiedossiers opvragen. Na voor ontvangst te hebben getekend kunnen zij deze dossiers gedurende de openingstijden van het directie-archief behouden.

Vóór sluitingstijd van het directie-archief moeten de operatiedossiers weer ingeleverd worden. Archiefmedewerkers dienen daarop toe te zien en zonodig te rappelleren.

Als een operatie beëindigd wordt, moet door het verantwoordelijke team/operateur een afsluitrapport (bijlage 32) worden gemaakt en naar het directie-archief worden gestuurd.

2.6.1.2 Registratie operationele post

REGISTREREN

Voor het registreren van operationele post wordt gebruik gemaakt van het systeem.

Alle stukken worden spontaan geagendeerd. Antwoord- en volgpost (AVP) wordt uitsluitend gebruikt als naar aanleiding van een geregistreerd stuk de zusterdiensten om informatie wordt gevraagd en de antwoorden daarop terugkomen.

Zie ook **Post Inkomend - Operationeel**.

Vastgelegd wordt:

Agendanummer
Gewoon uit de reeks van het open systeem

Afzender

Titel

Referentienummer

Datum

Aangeven van eventuele bijlage(n)

Distributie aangeven
Let op het verschil tussen distributie van een operatierapport en van een informatierapport.

Trefwoord
Naam van het team.

FILMEN

CO VORMEN

Een schutblad wordt uitgedraaid.
Het stuk plus schutblad wordt van een rode omslag voorzien.

AFSLUITEN

Na controle wordt het CO via afgesloten.

BERGEN

Bij berging wordt in de titel van het dossier vermeld, evenals het classificatie-nummer.

2.6.1.3 Registratuurplan BVD

Voor iedere directie geldt, dat de te vormen dossiers worden ingedeeld en benoemd volgens het onderstaande vaste patroon.

Hoofdindeling
De taken van de directies D1 tot en met D6 (D0 voor HBVD), volgens de Taakvelden zoals die in paragraaf 1.1.2 van dit handboek AO zijn beschreven.

Eerste onderverdeling
pers staat voor personen
ond staat voor onderwerp / interesse
org staat voor organisatie

Tweede onderverdeling
g1 = beleid
g2 = beheer
g3 = personeel
g4 = organisatie
g5 = taakuitvoering
g6 = gremia

Naast deze indeling zijn er drie hulptabellen; deze kunnen facultatief gebruikt worden.

Hulptabel inlichtingenfase
Deze is vooral te gebruiken bij de operationele directies.
f1 = belangstelling
f2 = onderzoeken
f3 = controleren

Hulptabel plaats
postcode of
landencode (gestandaardiseerde vier-letterige afkorting)

Hulptabel operatie
O = operatie
I = informatie

Als dossiers overgedragen worden aan het semi-statisch archief, dan wordt aan het eind van de code vermeld : SSA.

VOORBEELDEN

Operatie
D301.ond.g5.O
D301.ond.g5.I
DxOP-nummer op de dossieromslag en

Gesprekscontact dhr
(van het team)
D306.ond.g5.O

Teamdossier
D303.ond.g5.O

begroting (beleidsdossier)
D322.ond.g1.O begroting

2.6.1.4 Afsluiten en berging CO's

Na behandeling en documentatie wordt een CO afgesloten in .

Eventueel relevante gegevens van het schutblad worden overgenomen in het uittreksel.

Het CO wordt voorzien van het stempel "AFGESLOTEN".

In het -bestand ( ) wordt de berging van het CO vastgelegd (F-sluiting of OPA-code).

Het CO kan nu vernietigd worden of in een dossier in het directie-archief op taakveld geborgen worden.

De teamleider/afdelingshoofd/projectleider is verantwoordelijk voor het op correcte wijze aanleveren van alle relevante informatie aan het directie-archief.

De archiefmedewerkers zijn verantwoordelijk voor het op correcte wijze bijhouden van het directie-archief.

Na een zekere tijd, in overleg met D5 te bepalen, kan een gedeelte van het directie-archief worden overgedragen aan het semi-statisch archief bij D5.

Het directie-archief kan slechts geschoond worden aangeleverd bij het semi-statisch archief.

Informatie

Voor nadere informatie kan contact worden opgenomen met een van de hoofden DIV.