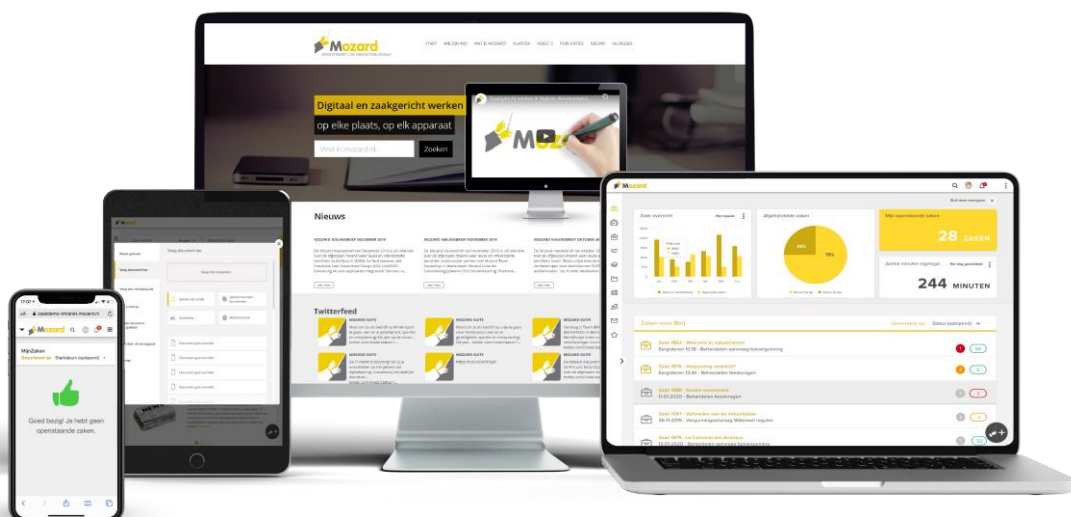




Factsheet Mozard Archief

Zaakgericht archiveren conform de NEN2082-certificering



Mozard

Deskundig, wendbaar & betrouwbaar.

Archivering met de Mozard Suite

Mozard maakt het mogelijk de archiefprocessen volledig zaakgericht te ondersteunen. Een zaak is een hoeveelheid werk waarvan kwaliteit en doorlooptijd bewaakt moeten worden. Dat geldt uiteraard ook voor de processen met betrekking tot archivering. Tijdens de ontwikkeling van de archief functionaliteit heeft Mozard uiteraard gekeken naar de eisen die in NEN2082 en RODIN staan opgesomd. De Mozard MidOffice Suite is geheel NEN2082 gecertificeerd. Met de Mozard archief functionaliteit kan substitutie en certificering worden gerealiseerd.

Zaakgericht archiveren

Al tijdens de configuratie van een proces in Mozard (zaaktype) wordt er rekening gehouden met de archief-vereisten. Per resultaat type kan onder andere worden aangegeven of de zaak bevroren dient te worden, hoeveel dagen na afhandeling de beoordeling moet plaatsvinden en welke factoren daarbij betrokken moeten worden. Ook de archiefprocessen zelf worden zaakgericht ondersteund, daarbij worden de volgende zaaktypen gebruikt:

Archiefbeoordeling

Is het dossier van een afgehandelde zaak compleet?

Archiefprocedure

Mogen dossiers van afgehandelde zaken worden vernietigd of overgebracht?

Vernietigingsprocedure

Daadwerkelijk vernietigen van de zaakdossiers

Overbrengingsprocedure

Daadwerkelijk overbrengen van de zaakdossiers.

Op de volgende pagina's lichten we de belangrijkste functionaliteit toe.

Mozard biedt meer

- Zaakfunctionaliteit volgens www.zaakgerichtwerken.nl;
- Een volledige Antwoordoplossing;
- Ondersteuning klantcontacten;
- Webformulieren met DigiD;
- Ogone betaalfunctionaliteit;
- Ondersteunt dienstverlening bij alle kanalen;
- DMS- en RMA-functionaliteit;
- Geavanceerde zoekfunctionaliteit
- Gegevensmagazijn met burgers, bedrijven, adressen en elke andere gewenste registratie;
- Eenvoudig zelf te configureren;
- Volledig web gebaseerd;
- Open architectuur, dus te integreren met derden;
- Lage kosten;
- Tevreden klanten.

Configureren archiefkenmerken zaaktype

De archiefkenmerken (archiefnominatie, archieftermijn en brondatum voor de archiefprocedure) worden per zaaktype geconfigureerd. Hierbij kan worden aangegeven dat de archiefkenmerken mede moeten worden bepaald op basis van andere kenmerken van een zaak, of op basis van kenmerken van een zaakobject (een aan een zaak gekoppeld object). Als brondatum voor de archiefprocedure kan bijvoorbeeld de datum van een besluit of een ingangs- of vervaldatum van een vergunning worden aangewezen. Deelzaken krijgen standaard (in uitzonderingsgevallen niet) dezelfde archiefkenmerken als de hoofdzaak.

Behandelen zaak

Bij het behandelen van de zaak krijgt de zaak een bepaald resultaat. Per resultaattype is tijdens de configuratie bepaald hoeveel dagen na afhandeling een archiefbeoordeling (agenderingszaak) moet plaatsvinden.

Beoordelen afgehandelde zaak

Vanuit de zaak archiefbeoordeling controleert een archiefmedewerker of het zaakdossier compleet is. Indien akkoord, dan kan de zaak worden bevroren.

Bevriezen afgehandelde zaak

De afgehandelde zaak wordt bevroren. Er kan niets meer worden gewijzigd. De zaak is genomineerd voor overbrenging of vernietiging.

Ontdooien afgehandelde zaak

Mocht van een bevroren zaak toch nog iets gewijzigd moeten worden, dan kan de zaak door geautoriseerde medewerkers worden ontdooid. Na de wijziging wordt opnieuw een zaak archiefbeoordeling aangemaakt.

Verzamelen zaakdossiers archiefprocedure

Vanuit de zaak archiefprocedure wordt op basis van de archiefdatum de verzameling 'te archiveren zaken' vastgesteld.

Archiefcheck zaakdossier archiefprocedure

De eigenaar (medewerker van de afdeling), de archiefmedewerker (medewerker DIV) en de archiefinspecteur of archivaris kunnen van elke zaak uit de verzameling aangeven of wordt ingestemd met de nominatie of dat uitstel gewenst is. Bij uitstel is men verplicht een reden op te geven. Als wordt ingestemd, wordt op basis van de nominatie bepaald of een zaakdossier moet worden vernietigd of moet worden overgebracht.

Vernietigen zaakdossiers

Vanuit een zaak vernietigingsprocedure worden alle digitale documenten van de 'te vernietigen zaakdossiers' daadwerkelijk vernietigd. Hierbij wordt een overzicht 'te vernietigen papieren exemplaren' aangemaakt. Deze lijst toont de te vernietigen papieren exemplaren zowel numeriek gesorteerd als per zaak. Als men aangeeft dat de te vernietigen papieren exemplaren zijn vernietigd, wordt dit bij de documentkenmerken vastgelegd.

Overbrengen zaakdossiers

Vanuit een zaak overbrengingsprocedure worden de overzichten 'over te brengen zaakdossiers' en 'over te brengen papieren exemplaren' aangemaakt. Deze overzichten kunnen gebruikt worden om de dossiers daadwerkelijk over te brengen. Als men aangeeft dat de over te brengen papieren exemplaren zijn overgebracht, wordt dit bij de documentkenmerken vastgelegd.

Objectregistraties

Mozard bevat functionaliteit die het mogelijk maakt om elke gewenste registratie op te nemen. Aan elke zaak kunnen één of meerdere objecten uit deze registraties worden gekoppeld. De registraties kunnen volledig doorzocht worden met de generieke zoekfunctionaliteit, waarbij ook de aan het object gekoppelde zaken worden getoond.

Classificatieschema's

Mozard kent uitgebreide mogelijkheden om onbeperkt registraties op te zetten en te onderhouden. Hiermee is het ook mogelijk classificatieschema's op te bouwen. Bij elk zaaktype en elke registratie kan men uit elk classificatieschema een item selecteren. Via een boomstructuur kan het schema worden doorlopen, waarbij voor elk item de gekoppelde zaaktypen en registraties zichtbaar zijn en de bijbehorende zaken en objecten zijn aan te roepen.

Configuratie per resultaattype

Per zaaktype worden de mogelijke resultaten geconfigureerd. Per resultaattype kunnen vervolgens de archiefkenmerken worden geconfigureerd:

- Wat is de archiefnominatie? En de archieftermijn in jaren? Op basis van welke datum?
- Moeten de archiefkenmerken wellicht handmatig worden toegekend?
- Hoeveel dagen na de afhandeling moet een archiefbeoordeling plaatsvinden?
- Moet de zaak bevroren worden, los van een archiefbeoordeling?
- Welke factoren moeten tijdens de archiefprocedure een archiefcheckuitvoeren?

Archiefkenmerken zaak

Bij een zaak zijn altijd de archiefkenmerken op te roepen. Deze kenmerken worden ook gebruikt bij de archiefbeoordeling en de archiefchecks tijdens de archiefprocedure. Op het scherm staat alles wat van belang is voor de archiefmedewerker. Zie een voorbeeld op de volgende pagina.

- Welke archiefaantekeningen zijn er gemaakt over de zaak?
- Wanneer is de zaak afgehandeld en met welk resultaat?
- Wat is de archiefnominatie en vanaf welke datum wordt de zaak meegenomen tijdens een archiefprocedure?
- Hoe is deze zaak opgenomen in de verschillende classificatieschema's?
- Welke deelzaken hebben dezelfde archiefkenmerken als deze zaak?
- Zitten er nog niet gescande scanenvelop documenten in het zaakdossier?
- Zitten er nog op leesbaarheid te controleren documenten in het zaakdossier?
- Zitten er nog documenten in het zaakdossier met een niet---archiefwaardig bestandsformaat?
- Zitten er nog documenten in het zaakdossier die nog naar pdf moeten worden geconverteerd?
- Zijn er met betrekking tot deze zaakpapieren exemplaren?
- Hoe ziet de zaaklog eruit, welke acties hebben allemaal plaatsgevonden met betrekking tot deze zaak?

Alle gegevens van een zaak zijn ook beschikbaar in een xml-bestand, dat gebruikt kan worden voor het exporteren, voor het overbrengen en voor koppelingen met andere toepassingen.

Vertrouwelijke documenten

Mozard kent uitgebreide autorisatiemogelijkheden. Raadpleegrechten op een document zijn standaard afhankelijk van de zaakdossiers waarin documenten zijn opgenomen. Als men raadpleegrechten heeft voor een zaak, mag men alle documenten in het zaakdossier raadplegen. Geeft men echter aan dat een document vertrouwelijk is, dan kan men bij het document vastleggen wie dit document mag raadplegen. De raadpleegrechten zijn dan niet langer afhankelijk van de zaakdossiers waarin dit document is opgenomen.

Controleren leesbaarheid

Elk document in Mozard wordt standaard geïndexeerd, zodat het op basis van de volledige tekst is terug te vinden. Als bij het indexeren weinig of geen woorden kunnen worden vastgelegd, moet het document gecontroleerd worden op leesbaarheid. Dit kan door de behandelaar of door een archiefmedewerker worden uitgevoerd.

Bevriezen documenten en dossiers

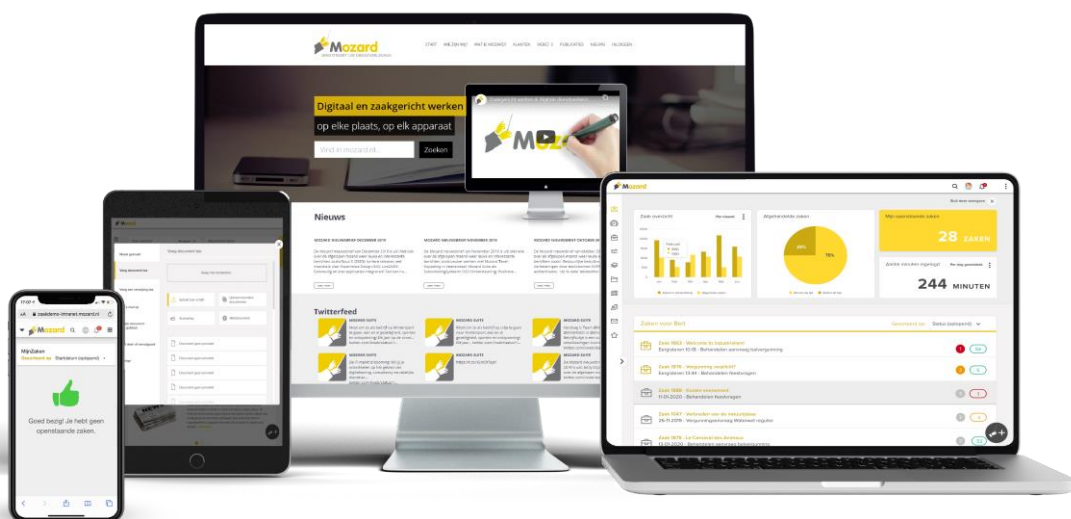
Correspondentie (de verzameling binnenkomende en uitgaande documenten) kan na plaatsing niet meer worden verwijderd uit een zaakdossier. Hetzelfde geldt voor documenten die bij een bepaalde status verplicht in het zaakdossier moeten zijn opgenomen. Daarnaast is het mogelijk een bepaald aantal dagen na het afhandelen van de zaak, het gehele zaakdossier te bevriezen, eventueel nadat eerst een archiefbeoordeling heeft plaats gevonden. Het is dan niet langer mogelijk iets te wijzigen met betrekking tot de gehele zaak. Een document kan in meerdere zaakdossiers voorkomen. Bij het afhandelen van een zaak worden de versies van het document bevroren, zodat men altijd de versie van het document kan terugzien ten tijde van de zaak, ook als van het document inmiddels een recentere versie beschikbaar is.

Conversie PDF

Bij een zaaktype kan men configureren of direct bij plaatsing van een document in het zaakdossier, dit document automatisch moet worden geconverteerd naar pdf. Ook het oorspronkelijke formaat blijft bewaard. Het is ook mogelijk aan te geven dat bij het bevrozen van een zaak, alle documenten in het zaakdossier moeten worden geconverteerd naar pdf. Mozard heeft hiertoe een koppeling gerealiseerd met de krachtige conversiefunctie van PDFen. PDFen maakt gebruik van de ISO-standaard PDF/A-2 (32000-1) en ondersteunt vele bestandsformaten. Mozard gebruikt PDFen ook om van een overzicht een pdf te converteren. Denk aan:

- Overzicht zaken archiefprocedure;
- Overzicht zaken vernietigingsprocedure;
- Overzicht te vernietigen papieren exemplaren;
- Overzicht zaken overbrengingsprocedure;
- Overzicht over te brengen papieren exemplaren.

Tenslotte kan PDFen één PDF-bestand samenstellen met alle documenten uit een zaakdossier plus alle gegevens van een zaak.



Mozard

Deskundig, wendbaar & betrouwbaar.



info@mozard.nl



Lauwers 56 – 2631NN - Nootdorp



+31628828214