

Een dossier is een logisch geheel van alle documenten die bij de behandeling van één specifieke zaak worden opgemaakt of ontvangen. Elk dossier is uniek (geen dubbels), volledig (alle betrokken documenten), kwalitatief (de juiste documenten) en goed gestructureerd (overzichtelijk geordend met een uniforme structuur). Door het op één centrale vastgestelde plaats te klasseren is het logisch terugvindbaar.

## Voordelen

Digitale documenten over eenzelfde zaak worden op één centrale plaats bewaard en zijn op een logische manier geklasseerd volgens de werkprocessen. Dit resulteert in:

- eenvormigheid en transparantie
- verhoogde rechtszekerheid door betrouwbare informatie
- tijdswinst: de juiste informatie kan sneller worden teruggevonden en geraadpleegd
- de dossiers vormen de basis voor een goed kennismanagement: de aanwezige informatie kan op een efficiënte wijze worden hergebruikt

## Basisprincipes

Bij het aanleggen van unieke, volledige, kwalitatieve en gestructureerde dossiers dient rekening te worden gehouden met volgende basisprincipes:

- ieder dossier heeft een unieke naam<sup>1</sup>
- een dossier bevat alle documenten met betrekking tot de zaak
- e-mails en bijlagen met betrekking tot een zaak, maken integraal deel uit van desbetreffend dossier en dienen dan ook te worden opgeslagen in het dossier<sup>2</sup>
- een dossier bevat de juiste documenten. Overbodige documenten (dubbels, kladversies, enz.) dienen systematisch te worden verwijderd zodat deze het dossier niet vervuilen
- een dossier is overzichtelijk geordend en heeft een duidelijk herkenbare structuur, afgestemd op de werkprocessen van de dienst<sup>3</sup>
- bij grote dossiers kunnen, binnen de eigenlijke dossier-map, eventueel sub-dossiers worden aangelegd. Deze worden dan volgens dezelfde principes beheerd
- als een zaak eindigt, wordt het dossier afgesloten

---

1 Zie richtlijn Mapnamen

2 Zie richtlijn E-mails: selecteren, klasseren en bewaren

3 Zie richtlijn Bestandsnamen

- een afgesloten dossier wordt nooit bewerkt door bv. documenten aan te passen of te verwijderen. Knip nooit een bestand om het in een nieuw dossier te plakken. Wanneer er verder wordt gewerkt op een document uit bv. een vorig project, kopieer dan het bestand en beschouw het als een nieuw document

## Afspraken

Het aanleggen van en het werken met unieke dossiers binnen een organisatie impliceert het maken van een aantal afspraken:

- Welke documenten dienen de dossiers te bevatten?
  - Neem een dossierinventaris<sup>4</sup> op in de beschrijving van de procedures.
- Hoe dienen de unieke dossiers er uit te zien?
  - Zorg voor uniformiteit tussen de dossiers
- Hoe worden hybride dossiers bewaard?
  - Welke documenten op papier?
  - Welke documenten digitaal?

## Praktische tips

- Door systematisch bij het afsluiten van een dossier alle concepten, kladversies, dubbels en documentatie te verwijderen, worden de dossiers 'proper' gehouden.

## Bronnen

- AERTSEN (S.). *DigiGIDS@work*. Brussel, AMVB, 2012
- BOUDREZ (F.) & DEKEYSER (H.). *Digitaal archiefbeheer in de praktijk. Handboek*. Antwerpen, Stadsarchief Antwerpen, 2004, pp.83-85
- COPPENS (H.). *Archiefbeheer in gemeenten en OCMW's*. Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1997 (Miscellanea Archivistica Manuale 20), p.65
- COPPENS (H.). *De ontsluiting van archieven. Richtlijnen en aanbevelingen voor de ordening en beschrijving van archieven in het Rijksarchief*. Brussel, Algemeen Rijksarchief, 1997 (Miscellanea Archivistica Manuale 21), p.153
- HAECK (T.). *Principe informatiedelen en het unieke dossier*. OCMW Gent, 2011

---

<sup>4</sup> Een dossierinventaris (of dossierlijst) waarop alle documenten staan aangegeven die het dossier moet bevatten, staat in voor het correcte verloop van de procedure, de volledigheid van het dossier en vergemakkelijkt het opzoeken van documenten.