

Onderzoek Archief- en dossiervorming

RekenkamerCommissie Almelo

Juni 2009

RekenkamerCommissie Almelo

Samenstelling:

Drs. W.J. Oosterveld, extern lid en voorzitter

Drs. A.B.M. Gloerich, extern lid

Drs. E. de Haan, extern lid

Dr. C.G.M. Jenniskens, extern lid

Drs. D.G. Mikkers-Pruim, extern lid

J. Brand, intern lid

J.J.H. Hammink, intern lid

G.W.L. Stork, intern lid

Contact:

secretaris/onderzoeker drs. A.A. de Boer

RekenkamerCommissie Almelo

Postbus 5100

7600 GC Almelo

Telefoon 0546-541765

E-mail a.deboer@almelo.nl

Internet www.almelo.nl

INHOUDSOPGAVE

Pagina

Deel 1: samenvattend deel van het onderzoek:

1.	Inleiding	5
1.1	Nut en noodzaak van een goede archief- en dossiervorming	5
1.2	Onderzoeksdoelstelling en -aanpak	6
2	Conclusies	7
3	Aanbevelingen	10

Deel 2: uitgebreide rapportage van het onderzoek:

4.	Aanleiding van het onderzoek	12
5.	Doelstelling en onderzoeksvragen	13
6.	Onderzoeksopzet	14
7.	Bevindingen	15
7.1	Archiefwet 1995 en Archiefverordening gemeente Almelo 2004	15
7.2	Beleidskaders	16
7.3	Procedurebeschrijvingen, richtlijnen en instructies	18
7.4	Maatregelen ter verbetering van de archief- en dossiervorming	25

Bijlagen:

1.	Geraadpleegde documenten	29
2.	Interviews onderzoek archief- en dossiervorming	30
3.	Interviewvragen	31

Hoofdstuk 1: Inleiding

1.1 Nut en noodzaak van een goede archief- en dossiervorming

In voorgaande onderzoeken heeft de Rekenkamercommissie Almelo (verder: RCA) geconstateerd dat de archief- en dossiervorming bij de gemeente Almelo lacunes vertoont. Om diverse redenen vindt de RCA deze situatie onwenselijk. De RCA zelf ondervindt problemen beleid te reconstrueren als dossiers onvolledig of niet goed toegankelijk zijn. Maar nog belangrijker vindt zij deze situatie zorgwekkend vanuit het oogpunt van zorgvuldigheid, efficiënte beleidsvorming en –uitvoering, risicobeheersing en aansprakelijkheid. Indien binnen een gemeentelijke overheid tekortkomingen worden gesignaleerd in de archief- en dossiervorming kan dit aanzienlijke gevolgen hebben voor diverse betrokkenen, zoals de gemeenteraad, het bestuur, de ambtelijke organisatie, de inwoners, en de maatschappij meer in het algemeen.

a) Controlerende taak van de gemeenteraad

Archieven zijn instrumenten van bestuur. Zonder goed geordende en toegankelijke archieven zijn bestuurlijke zorgvuldigheid en continuïteit loze begrippen en is goede democratische controle op het bestuur vrijwel onmogelijk. De gemeenteraad moet er op kunnen vertrouwen dat beslissingen die hij neemt controleerbaar en navolgbaar zijn. Bij het beoordelen van beleid en het verantwoorden van besluiten dient de gemeenteraad snel en efficiënt te kunnen reconstrueren hoe zijn besluiten zijn uitgevoerd en wat daarvan de maatschappelijke of organisatorische gevolgen zijn. De aard van het politieke bestuur brengt met zich mee dat dit voornamelijk in de spaarzame vrije tijd plaats vindt, vaak in wisselende samenstelling. De gemeenteraad is voor zijn besluitvorming mede afhankelijk van de archieven en dossiers welke niet door de raad wordt beheerd en beschikt vaak ook niet over een 'collectief geheugen'. Voor de gemeenteraad van Almelo is het daarom van belang zicht te hebben op de kwaliteit van dossier- en archiefvorming, zeker in het kader van de publieke verantwoording en debatvoering.

b) Rechtszekerheid voor de burger

Overheidsorganisaties moeten voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen ten aanzien van hun archiefvorming en -beheer. De Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Archiefwet 1995 schrijven voor hoe de overheid moet omgaan met gegevens die door haar zijn opgemaakt en ontvangen.

Een goede en zorgvuldige dossier- en archiefvorming is ook van belang voor de recht- en bewijszoekende burger. Een van de belangrijkste kernwaarden van het openbaar bestuur is het recht van de burger op informatie van de overheid.

De Wet openbaarheid van bestuur zegt hierover:

'Een ieder kan een verzoek om informatie neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid richten tot een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf'. (Artikel 3 lid 1 van de Wet Openbaarheid van bestuur d.d. 31 oktober 1991).

Om aan dit verzoek tegemoet te kunnen komen zegt deze wet verder:

- *'Een bestuursorgaan verstrekt bij de uitvoering van zijn taak, onverminderd het elders bij wet bepaalde, informatie overeenkomstig deze wet en gaat daarbij uit van het algemeen belang van openbaarheid van informatie. (Artikel 2 lid 1 van de Wet Openbaarheid van bestuur d.d. 31 oktober 1991).*
- *Het bestuursorgaan draagt er zo veel mogelijk zorg voor dat de informatie die het overeenkomstig deze wet verstrekt, actueel, nauwkeurig en vergelijkbaar is'. (Artikel 2 lid 2 van de Wet Openbaarheid van bestuur d.d. 31 oktober 1991).*

Het belang van een zorgvuldige, eenduidige en actuele archief- en dossiervorming is voor de burger daarbij onomstotelijk.

c) Effectieve en efficiënte bedrijfsvoering

De ambtelijke organisatie krijgt opdrachten, legt verantwoording af, geeft opdrachten, wint informatie in, deelt kennis, en/of neemt diensten af. Een goede dossier- en archiefvorming is vanzelfsprekend een voorwaarde voor een efficiënte bedrijfsvoering. De gemeentelijke organisatie maakt, ontvangt en gebruikt bij de uitvoering van haar taken een groot aantal documenten. Deze vormen het archief van de gemeente. De meeste documenten moeten voor kortere of langere tijd bewaard blijven, onder andere om verantwoording te kunnen afleggen, vragen te beantwoorden of te kunnen aantonen dat aan verplichtingen is voldaan. Een gemakkelijke reconstructie van beleidsontwikkeling en besluitvorming, met name bij het overdragen van taken, is een absolute vereiste voor een effectieve en efficiënte organisatie.

1.2 Onderzoeksdoelstelling en -aanpak

Doelstelling van het onderzoek is inzicht te geven in de mate van sturing binnen de gemeentelijke organisatie op de archief- en dossiervorming en te beoordelen in hoeverre de voorgestelde verbeterplannen uit 2006 zijn geëffectueerd.

De RCA heeft in het voorjaar en de zomer van 2008 onderzoek gedaan naar de archief- en dossiervorming. Door verandering in de samenstelling van de onderzoeksgroep is het onderzoeksrapport later dan gepland afgerond. Daardoor heeft de RCA wel een aantal nieuwe bevindingen uit het voorjaar van 2009 in de rapportage kunnen opnemen.

Door de RCA zijn relevante documenten geraadpleegd en zijn interviews gehouden. Naast medewerkers van het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) en het betrokken directielid, is een aantal medewerkers van een drietal afdelingen geïnterviewd: Stadsbeheer, Ruimtelijke Ordening en Milieu, en Samenleving, alsmede een van de concernprojectleiders. Deze interviews vonden plaats in de periode maart tot en met juni 2008. In maart 2009 is een tweede interview gehouden met de teamleider Financiën en Documentaire informatievoorziening om de bevindingen – zo nodig – te actualiseren.

Het onderzoeksrapport bestaat uit twee delen. In het samenvattende deel zijn naast deze inleiding (hoofdstuk 1), de conclusies (hoofdstuk 2) en de aanbevelingen (hoofdstuk 3) opgenomen. Een uitgebreide rapportage van het onderzoek (beschrijving van de doelstelling, onderzoeksvragen, opzet en de bevindingen) treft men in het tweede gedeelte van het rapport aan.

Hoofdstuk 2: Conclusies

Dit onderzoek heeft een tweeledige doelstelling. Allereerst wil de RCA inzicht verkrijgen in de mate van sturing binnen de gemeentelijke organisatie op de archief- en dossiervorming. Daarnaast wil de RCA beoordelen in hoeverre de in 2006 voorgestelde verbeterplannen zijn geëffectueerd.

Op basis van haar bevindingen komt de RCA tot een tweetal hoofdconclusies. De eerste hoofdconclusie betreft de mate van sturing op een adequate archief- en dossiervorming.

Hoofdconclusie 1:
Binnen de gemeentelijke organisatie wordt in beperkte mate gestuurd op de archief- en dossiervorming.

Deze hoofdconclusie kan worden gespecificeerd in de volgende conclusies:

Conclusie 1a:

Een goede archief- en dossiervorming is afhankelijk van een juiste houding, gedrag, discipline en bereidwilligheid van medewerkers, leidinggevenden en bestuurders. De wijze waarop dossier- en archiefvorming wordt uitgevoerd is nog teveel afhankelijk van de individuele medewerker. De RCA constateert dat dossier- en archiefvorming bij de in het onderzoek betrokken afdelingen en medewerkers niet in alle gevallen een hoge prioriteit geniet.

Conclusie 1b:

Uniforme, gemeentebreed ingevoerde procedures bestaan voor de werkprocessen "in- en uitgaande post" en "routing B&W nota's". Deze procedures worden over het algemeen goed gevolgd en zijn breed bekend. Er zijn geen andere, gemeentebreed ingevoerde procedures, naast die van de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening, voor archief- en dossiervorming aangetroffen.

Conclusie 1c:

Op afdelings- en/of teamniveau bestaan voor sommige – maar lang niet voor alle – werkprocessen uniforme werkwijzen voor archief- en dossiervorming. Deze uniforme werkwijzen zijn vooral ingevoerd voor werkprocessen met een wettelijke grondslag. Vanuit juridisch oogpunt wordt noodzakelijkerwijs veel aandacht besteed aan de volledigheid van dossiers.

Conclusie 1d:

Waar geen of nauwelijks procedures, richtlijnen of instructies bestaan, hangt de logische opbouw, volledigheid, transparantie en toegankelijkheid van dossiers volledig af van individuele medewerkers; sturing hierop van de kant van de leidinggevende is afwezig of hoogstens beperkt. De vraag naar de mate van sturing op en naleving en controle van procedures, richtlijnen en instructies is in deze situaties helemaal niet aan de orde.

Conclusie 1e:

Het wettelijk verplichte Documentair Structuurplan (DSP) – de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is vastgelegd en georganiseerd – verkeert nog in een conceptfase. Van een aantal werkprocessen zijn de beschrijvingen aan

veroudering onderhevig. Met de komst van een nieuw document management systeem in 2009/2010, waarvan het DSP onderdeel gaat uitmaken, zal een actualiseringslag worden uitgevoerd en zal het DSP heringericht worden.

Conclusie 1f:

De digitale hulpmiddelen Smartdocs en DocMan worden niet altijd, en niet altijd logisch en consistent gebruikt. Dossiers zijn daardoor onvolledig, onlogisch opgebouwd, of niet makkelijk toegankelijk. Het huidige documentair managementsysteem (DocMan) is een verouderd systeem en functioneert als postregistratiesysteem en documentmanagementsysteem niet optimaal. Sommige onderzochte afdelingen beschikken over eigen systemen, deels ingegeven door het feit dat DocMan voor hen niet voldoet. In 2010 zal een nieuw document managementsysteem (DMS) in de gemeentelijke organisatie in gebruik worden genomen.

Conclusie 1g:

Met zogenaamde rappellijsten (voor geregistreerde documenten waarvan de afhandelingstermijn is overschreden of overschreden dreigt te worden) wordt heel wisselend omgegaan. Door het niet toereikend (althans voor de RCA onvoldoende zichtbare) gestructureerd gebruik van de rappellijsten wordt er nog onvoldoende gestuurd op overschrijdingen van de afhandeltermijnen.

Conclusie 1h:

Het is aan de beoordeling van individuele medewerkers of zij e-mails van burgers en bedrijven wel of niet laten registreren als inkomende post. Deze vrijheid leidt tot een niet geheel waterdicht systeem, hetgeen risico's met zich mee kan brengen. Er bestaat een gemeentelijk protocol voor elektronisch berichtenverkeer dat voor alle medewerkers bereikbaar is op het intranet en het internet. De RCA heeft niet voldoende kunnen vaststellen of medewerkers bekend zijn met het protocol en dit protocol in de praktijk adequaat toepassen.

Conclusie 1i:

Afdelingen houden uit praktisch oogpunt eigen schaduw dossiers- en archieven aan. Schaduwarchieven dienen in principe zoveel mogelijk voorkomen worden en vanuit de gemeentelijke organisatie dient op het voorkomen van schaduwarchieven gestuurd te worden.

De tweede hoofdconclusie heeft betrekking op de mate waarin de door DIV in 2006 voorgestelde verbeterplannen zijn geëffectueerd.

Hoofdconclusie 2:

De door DIV in 2006 voorgestelde verbeterplannen zijn deels en soms later dan gepland in uitvoering genomen. De maatregelen die inmiddels gerealiseerd zijn lijken over het algemeen positieve effecten te hebben.

Conclusie 2a:

Nieuwe medewerkers worden sinds begin 2009 actief benaderd door medewerkers van DIV. Zij worden gewezen op het introductieprogramma (waarin een module over DIV is opgenomen), op de wijze van documentafhandeling, archivering en op de rol van DIV hierbij. Nieuwe medewerkers worden geattendeerd op beschrijvingen en protocollen die op intranet staan.

Conclusie 2b:

SmartDocs en DocMan zijn (digitale) hulpmiddelen voor het gebruik van respectievelijk uniforme sjablonen en het beheren van documenten (waaronder het registreren van documenten en het toekennen van trefwoorden). Nieuwe medewerkers worden sinds begin 2009 over deze hulpmiddelen geïnstrueerd tijdens het introductieprogramma.

Conclusie 2c:

Er is regelmatig overleg tussen DIV en de afdelingssecretariaten. Dit wordt van beide zijden als nuttig ervaren.

Conclusie 2d:

Schriftelijk instructiemateriaal over archief- en dossiervorming ontbreekt of is bij medewerkers onbekend.

Conclusie 2e:

Sinds eind 2008 hebben leidinggevenden met behulp van het programma Cognos de mogelijkheid om meer controle uit te oefenen op de afhandelingstermijnen van de geregistreerde documenten.

Daarnaast is op basis van de bevindingen een derde hoofdconclusie te trekken. Deze heeft betrekking op de relatie tussen DIV, het team dat het archief- en dossiervormingsproces faciliteert, en de vakafdelingen.

Hoofdconclusie 3:

De werkrelatie tussen DIV en de vakafdelingen is beperkt ontwikkeld.

Conclusie 3a:

Bij twee bij het onderzoek betrokken afdelingen is er onduidelijkheid over de werkwijze van DIV bij het samenstellen en opschonen van dossiers. De afdelingen geven aan meer betrokken te zijn bij het opschonen van archieven.

Conclusie 3b:

Dossiers zijn nu niet digitaal toegankelijk voor medewerkers van andere afdelingen. Afdelingen geven aan behoefte te hebben aan (een digitale) toegang tot elkaars dossiers.

Conclusie 3c:

Buiten het regelmatige contact tussen DIV en de afdelingssecretariaten is er over het algemeen weinig contact tussen DIV en medewerkers van de vakafdelingen. In 2008 is DIV gestart met het opzetten van accountrelaties naar alle afdelingen, met als bedoeling de contacten met de afdelingen en de onderlinge samenwerking beter te laten functioneren.

Conclusie 3d:

Zittende medewerkers zijn en worden – in tegenstelling tot nieuwe medewerkers – niet geïnstrueerd door DIV over de manier van werken bij archief- en dossiervorming.

Hoofdstuk 3: Aanbevelingen

Op grond van haar bevindingen en conclusies doet de RCA de volgende aanbevelingen.

Aanbeveling 1:

Bestuur en leidinggevendenden onderstrepen expliciet het belang van een goede en volledige archief- en dossiervorming. Een adequate sturing door leidinggevendenden op de naleving van afspraken en richtlijnen over dossier- en archiefvorming en controle op de uitvoering maken deel uit van het dagelijks handelen. De RCA beveelt aan de volgende werkwijzen in te voeren:

- Binnen het gemeentelijk managementoverleg (GMO) wordt aan de hand van de periodieke managementrapportages de voortgang van behandeltermijnen van geregistreerde documenten en verbeteracties ten aanzien van archief- en dossiervorming per afdelingsteam besproken;
- Op afdelings- en teamniveau komt tijdens het reguliere werkoverleg de uitvoering van de dossier- en archiefvorming ter sprake en worden afspraken op uitvoeringsniveau getoetst;
- Medewerkers worden tijdens het persoonlijk werkoverleg en bij functioneringsgesprekken aangesproken op de gemaakte afspraken en verbeteracties over dossier- en archiefniveau.

Aanbeveling 2:

De door het team DIV ingezette maatregelen voor een verbeterde archief- en dossiervorming worden gecontinueerd en waar nodig geïntensiveerd en verbeterd.

- Korte, schriftelijke instructies onder andere in de vorm van een instructieboekje die makkelijk te raadplegen zijn gaan onderdeel uitmaken van deze maatregelen.
- Het onderdeel over archief- en dossiervorming in het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers wordt verplicht gesteld.
- Naast nieuwe medewerkers worden ook de zittende medewerkers geïnstrueerd over de spelregels bij archief- en dossiervorming.
- DIV overlegt meer dan nu het geval is met de betrokken afdeling alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan.

Aanbeveling 3:

Binnen afdelingen en teams waar geen of weinig procedures, richtlijnen of instructies voor archief- en dossiervorming bestaan bepaalt het management in overleg met de betrokken medewerkers voor de meest belangrijke werkprocessen dergelijke procedures, richtlijnen en instructies. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de deskundigheid die bij DIV aanwezig is, en van voorbeelden die binnen en buiten de eigen afdeling bestaan.

Uitgebreide rapportage van het onderzoek

Hoofdstuk 4: Aanleiding van het onderzoek

In voorgaande onderzoeken heeft de Rekenkamercommissie Almelo (verder: RCA) geconstateerd dat de archief- en dossiervorming bij de gemeente Almelo lacunes vertoont. De RCA signaleerde een aantal tekortkomingen. Zo bleek de opbouw en indeling van diverse dossiers erg uiteen te lopen. Ook bleken – zowel in het bestuursarchief als in dossiers die op de ambtelijke afdelingen aanwezig waren – bepaalde essentiële documenten te ontbreken zonder een verwijzing naar de plaats waar deze documenten wel gearriveerd waren. In andere gevallen was niet duidelijk of de definitieve, juiste versie van een document in het dossier zat, of werden de geparafeerde of geaccordeerde documenten niet gevonden. Uit een oogpunt van reconstrueerbaarheid van beleid, maar ook vanuit het oogpunt van onder meer zorgvuldigheid en risicobeheersing, vindt de RCA deze situatie onwenselijk.

Het teamonderdeel Documentaire informatievoorziening (DIV, onderdeel van de Afdeling Interne Dienstverlening) heeft – mede naar aanleiding van opmerkingen van de RCA over de lacunes in de dossiervorming (zoals in haar jaarverslag over 2005) – voorstellen gedaan voor een verbeterde archief- en dossiervorming (Dossiervorming op orde, 2006). De RCA heeft in haar onderzoeksprogramma 2007 aangegeven dat zij via een quick scan in het vierde kwartaal van 2007 zou nagaan in hoeverre de aangekondigde maatregelen tot een betere archief- en dossiervorming hebben geleid. Door capaciteitsgebrek binnen de RCA is dit onderzoek verschoven naar voorjaar / zomer 2008. Bij de opzet van het onderzoek in 2008 is gekozen voor een meer gedetailleerde en uitgebreide onderzoeksaanpak dan een – in tijd en opzet beknopte – quick scan. Door verandering in de samenstelling van de onderzoeksgroep is later dan gepland de rapportage over dit onderzoek afgerond. In het definitieve onderzoeksrapport is een aantal nieuwe bevindingen uit het voorjaar van 2009 meegenomen.

Zoals gebruikelijk heeft de RCA het onderwerp “archief- en dossiervorming” getoetst aan de criteria uit het reglement van orde van de RCA. Deze toetsing heeft tot de volgende beoordeling geleid:

1. Adequate archief- en dossiervorming is van **belang** als ondersteunend proces voor beleidsvorming, -uitvoering en -handhaving.
2. Uit eerder onderzoek van de RCA is **twijfel** gerezen over de effectiviteit van de huidige archief- en dossiervorming. Zoals hiervoor werd aangegeven onderkent de ambtelijke organisatie dit en zijn er voorstellen gedaan ter verbetering.
3. Het ontbreken van volledige dossiers brengt **risico's** met zich mee ten aanzien van doelmatige beleidsvorming, evalueerbaarheid van beleid, en aansprakelijkheid.

In het volgende hoofdstuk worden de onderzoeksdoelstelling en –vragen gepresenteerd. Daarna wordt in hoofdstuk 6 de onderzoeksopzet besproken. In hoofdstuk 5 worden de bevindingen uiteen gezet. In hoofdstuk 2 zijn de bevindingen samengevat in een aantal conclusies. In hoofdstuk 3 ten slotte doet de RCA een aantal aanbevelingen ten aanzien van de archief- en dossiervorming binnen de gemeente Almelo.

Hoofdstuk 5: Doelstelling en onderzoeksvragen

De doelstelling van dit onderzoek is inzicht geven in de mate van sturing binnen de organisatie op de archief- en dossiervorming en te beoordelen in hoeverre de voorgestelde verbeterplannen zijn geëffectueerd.

In het onderzoek zijn de volgende onderzoeksvragen leidend geweest:

1. Voldoet de archief- en dossiervorming bij de gemeente Almelo aan de bepalingen van de Archiefwet en de op die wet gebaseerde verordeningen?
2. Beschikt de gemeente over een vastgesteld beleidsplan ten aanzien van archief- en dossiervorming?
3. Beschikt de gemeente over procedurebeschrijvingen, aanvullende richtlijnen en instructies ten aanzien van archief- en dossiervorming?
4. Is de mate van naleving van procedures, richtlijnen en instructies adequaat?
5. Is de mate van sturing op procedures, richtlijnen en instructies adequaat?
6. Is bij de procedures, richtlijnen en instructies voldoende aandacht besteed aan volledigheid van dossiers, waarbij zoveel mogelijk risico's worden beperkt?
7. Welke maatregelen zijn getroffen om de archief- en dossiervorming te verbeteren en welke middelen worden daarvoor ingezet? Hoe luiden de gestelde doelen en beoogde resultaten, en wat is het tijdpad?

In het volgende hoofdstuk wordt de onderzoeksopzet voor beantwoording van deze onderzoeksvragen besproken.

Hoofdstuk 6: Onderzoeksopzet

Om de onderzoeksvragen te beantwoorden heeft de RCA twee onderzoeksmethoden gehanteerd: documentenanalyse en interviews. Wat de documentenanalyse betreft heeft de RCA interne stukken opgevraagd waarin de beleidsvisie ten aanzien van archief- en dossiervorming uiteen wordt gezet en waarin procedurebeschrijvingen, richtlijnen en instructies ten aanzien van archivering en/of dossiervorming zijn opgenomen. In Bijlage 1 worden de documenten vermeld die in het kader van dit onderzoek zijn geraadpleegd. Tijdens de uitvoering van het onderzoek bleek dat de meeste, en meest relevante, informatie over dit onderwerp via interviews te verkrijgen was. Archief- en dossiervorming (en de sturing daarop en naleving ervan) kan wel in beleidsdocumenten en regels worden vervat, maar komt vooral in het feitelijk handelen van betrokkenen tot uiting. Tijdens de interviews heeft de RCA getracht meer inzicht te krijgen in dit feitelijk handelen. De bevindingen die in het volgende hoofdstuk worden gepresenteerd zijn daarom voor een belangrijk deel gebaseerd op de informatie die de RCA door deze interviews heeft verkregen. Er zijn interviews gehouden met een lid van het Directieteam, met medewerkers van DIV, met ambtenaren van een drietal afdelingen (Stadsbeheer, Samenleving, en Ruimtelijke Ordening en Milieu) en met een concernprojectleider (ressortend onder de Afdeling Bestuursondersteuning en Control). Deze gesprekken hebben alle plaatsgevonden in de periode maart – juni 2008. Daarnaast is in maart 2009 een tweede interview gehouden met de teamleider Financiën en Documentaire informatievoorziening om de bevindingen – zo nodig – te actualiseren. Zie Bijlage 2 voor meer informatie over de interviews.

De keuze van de drie afdelingen is in overleg met onze gesprekspartners bij DIV tot stand gekomen. Door deze DIV-medewerkers werd gesteld dat de Afdeling Stadsbeheer haar dossiers goed op orde heeft. De wijze waarop met dossier- en archiefvorming op deze afdeling wordt omgegaan kan wellicht aanknopingspunten bieden voor andere afdelingen.

De Afdeling ROM is een afdeling waar veelal complexe belangenafwegingen moeten worden gemaakt en waar uit een oogpunt van zorgvuldige besluitvorming en handhaving de dossier- en archiefvorming van uiterst groot belang is. De VROM-inspectie heeft in 2005 in haar rapport ten aanzien van de situatie binnen de gemeentelijke organisatie van Almelo benadrukt dat meer aandacht moet worden besteed aan een goede en volledige dossiervorming binnen de Afdeling ROM.

Binnen de Afdeling Samenleving tenslotte zijn enkele medewerkers van het “team beleid” bij het onderzoek betrokken. Bij beleidszaken is dossier- en archiefvorming met name van belang voor het veiligstellen van het zogenaamde collectieve geheugen van de organisatie. Nieuw beleid bouwt immers voort op, of zal in ieder geval rekenschap moeten geven van, bestaand beleid en beleidsregels uit het verleden.

Voorafgaand aan elk interview is aan de gesprekspartners het Onderzoeksplan archief- en dossiervorming toegestuurd. De RCA heeft als leidraad voor de interviews een aantal vragen opgesteld (zie Bijlage 3) waaruit geput kon worden tijdens de interviews (een en ander afhankelijk van de functie en positie in het proces van archief- en dossiervorming van de gesprekspartner).

Hoofdstuk 7: Bevindingen

7.1 Archiefwet 1995 en Archiefverordening gemeente Almelo 2004

Onderzoeksvraag 1: *Voldoet de archief- en dossiervorming bij de gemeente Almelo aan de bepalingen van de Archiefwet en de op die wet gebaseerde verordeningen?*

Overheidsorganisaties moeten voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen ten aanzien van hun archiefvorming en -beheer. De Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens en de Archiefwet 1995 schrijven voor hoe de overheid moet omgaan met gegevens die door haar zijn opgemaakt en ontvangen.

De Archiefwet 1995 is een wet op hoofdlijnen. Deze hoofdlijnen zijn de volgende:

- Archiefvorming en -beheer door overheidsorganisaties.
- Vernietiging, overbrenging en vervreemding.
- Openbaarheid van Archieven.

Omdat de Archiefwet 1995 een wet op hoofdlijnen is heeft de RCA deze wet verder niet bestudeerd.

Een aantal onderdelen van de Archiefwet is nader uitgewerkt in het Archiefbesluit. Het Archiefbesluit is de voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet. Het Archiefbesluit bevat meer gedetailleerde regels over onder andere selectielijsten (zie hierna), vervreemding, en de staat waarin archiefbescheiden behoren te zijn. Verschillende artikelen uit het Archiefbesluit zijn weer verder uitgewerkt in ministeriële regelingen. Wat de zogenaamde selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden betreft is in 2005 de nieuwste versie van kracht geworden. Deze lijst geeft aan wanneer bescheiden voor bewaring en vernietiging in aanmerking komen. De lijst geeft minimale bewaartermijnen aan voor archiefstukken vanaf 1 januari 1996 (oudere archiefbescheiden van 1850 tot 1996 vallen onder de zogeheten Vernietigingslijst 1983).

De Archiefwet 1995 bepaalt dat de gemeenteraad een archiefverordening vaststelt. De archiefverordening gemeente Almelo 2004 (11 maart 2004) regelt – in algemene termen – de zorg van het college van burgemeester en wethouders voor archiefbescheiden en het beheer van de archiefbewaarplaats. In de archiefbewaarplaats worden archiefbescheiden bewaard die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Dit wordt het statische archief genoemd. Als zodanig bevat deze verordening geen operationele procedurebeschrijvingen, richtlijnen of instructies voor het dagelijks handelen met betrekking tot het zogenaamde dynamische archief binnen de gemeentelijke organisatie. Dit dynamische archief is het archief dat zich nog in een actuele levensfase bevindt en dat frequent wordt geraadpleegd.¹

¹ Naast het statische en dynamische archief kent de Archiefwet (art. 1, sub c) ook het semi-statisch archief. Dit is een archief dat niet meer in behandeling is, niet meer frequent wordt geraadpleegd en dat conform de selectielijst op termijn kan worden vernietigd, dan wel moet worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

De RCA is rondgeleid in de archiefbewaarplaats en in het dynamisch archief. Naar de waarneming van de RCA wordt op beide locaties zorgvuldig gewerkt aan een deugdelijk archief.

Zoals hiervoor aangegeven heeft de RCA de Archiefwet 1995 niet uitvoerig bestudeerd. Door de gesprekspartners van het team DIV is tijdens het interview aangegeven dat de Archiefwet en de archiefverordening 2004 de grondslag vormen voor de wijze van archivering binnen de gemeente Almelo. De archiefverordening stelt tamelijk algemene regels ten aanzien van de zorg voor de archiefbescheiden en het beheer van de archiefbewaarplaats. Niet alle documenten, zoals verslagen, behoeven volgens de Archiefwet bewaard te worden en het is de verantwoordelijkheid van de afdelingen en medewerkers te bepalen welke overige documenten bewaard dienen te worden. Hier zijn geen organisatiebrede richtlijnen voor opgesteld. Hoe archief- en dossiervorming daadwerkelijk plaatsvindt, is op basis van uitsluitend de Archiefwet 1995 en de gemeentelijke archiefverordening niet vast te stellen.

De RCA constateert dat de gemeente Almelo beschikt over een archiefverordening gemeente Almelo 2004. Deze verordening is in de Archiefwet 1995 verplicht gesteld. De verordening regelt in tamelijk algemene termen de zorg voor de archiefbescheiden en het beheer van de archiefbewaarplaats. De RCA heeft door eigen waarneming vastgesteld dat in de archiefbewaarplaats (waar het statische archief zich bevindt) en in het dynamische archief zorgvuldig wordt gewerkt.

7.2 Beleidskaders: Nota DIV-beleid 2007-2011, Documentair Structuurplan

Onderzoeksvraag 2: *Beschikt de gemeente over een vastgesteld beleidsplan ten aanzien van archief- en dossiervorming?*

Voor het beleid ten aanzien van de archief- en dossiervorming vormt de nota "DIV-beleid 2007-2011" (d.d. mei 2006) getiteld "Gemeente Almelo op topniveau, ereDIVisie" het meest relevante beleidskader. Deze nota is in het GMO (gemeenschappelijk management overleg) besproken en vervolgens voorafgaand aan de totstandkoming van de voorjaarsnota 2007 door het Directieteam vastgesteld (3 januari 2007).

In de nota wordt een nieuwe organisatie van de documentaire informatiehuishouding gepresenteerd. Doelstelling van het plan is het "realiseren van een actuele en volledige documentaire informatiehuishouding dat op een effectieve en efficiënte wijze informatie, ongeacht de vorm, kan routeren, beheren en ontsluiten en welke voldoet aan wet- en regelgeving" (pag. 2).

Om deze doelstelling te realiseren wordt een groot aantal veranderingen voorgesteld, waarvan de integratie van de archieffunctie binnen het primaire proces (bedrijfsproces) de meest belangrijke is. De huidige scheiding tussen het bedrijfsproces en de archieffunctie wordt opgeheven.

In de nota wordt een nieuw zogenaamd record keeping systeem uitgebreid beschreven. Dit is een geheel van procedures, methoden, kennis en middelen waarmee vorm wordt gegeven aan de documentaire informatiehuishouding.

Hoewel de kosten niet in het beleidsplan zijn vermeld (deze zouden in een aparte

B&W bijlage zijn vermeld; de RCA heeft deze bijlage niet tot haar beschikking gekregen), is zowel op basis van de ambities uit dit plan als uit interviews af te leiden dat de investeringen voor een nieuwe documenthuishouding aanzienlijk zijn. Door de directeur bedrijfsvoering en control is aangegeven dat het beleid zoals verwoord in dit plan in stappen zal worden opgebouwd, waarbij ook de investeringen stapsgewijs in een aantal jaren zullen worden gepleegd. Dit betreffen vooral investeringsbudgetten voor ICT. Incidenteel zijn bij de voorjaarsnota 2008 middelen vrijgemaakt om de aanloop naar de invoering van een nieuw documentair managementsysteem mogelijk te maken.

Update voorjaar 2009: De plannen voor een digitaal archief met behulp van een Document Management Systeem (DMS) worden in 2009 uit Informatisering & Automatiseringsbudgetten bekostigd. Er is gewerkt aan een programma van eisen voor dit systeem. Voor de zomer van 2009 zal de uitnodiging voor de Europese aanbesteding gepubliceerd worden. In het najaar zal de gunning verleend worden en zal er worden gestart met een pilot van het nieuwe systeem.

In de nota "DIV-Beleid 2007-2011" worden vijf deelprojecten onderscheiden. Deelproject 2 is de aanschaf van een document (of documentair) structuurplan (DSP). Dit DSP is een wettelijke verplichting op basis van de Regeling Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Deze regeling is één van de in paragraaf 7.1. genoemde ministeriële regelingen die op basis van het Archiefbesluit tot stand zijn gekomen. De regeling stelt dat iedere overheidsinstelling vanaf 1 januari 2004 moet beschikken over een documentair structuurplan (DSP). In een DSP is de wijze vastgelegd waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd, en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt.

In januari 2008 is door twee studenten van de Saxion Hogescholen een concept-DSP geschreven. Het DSP beschrijft hoe en waar (zowel fysiek als digitaal) informatie in de gemeentelijke organisatie is vastgelegd. De gemeente Almelo heeft zich aangesloten bij het model-DSP, een samenwerkingsverband tussen 244 gemeenten in samenwerking met de VNG-uitgeverij (bron: Kuiper en Kamphuis 2008, pag. 8). Door aan te sluiten bij het model-DSP heeft de gemeente Almelo de beschikking over meer dan 600 beschreven standaard-werkprocessen. Deze standaard-werkprocessen zijn vervolgens aangepast aan de actuele situatie van de gemeente Almelo. Zo zijn processen die niet van toepassing zijn verwijderd en zijn ontbrekende werkprocessen toegevoegd. De standaard-werkprocessen zijn niet volledig beschreven maar moeten gecomplementeerd worden met gegevens die per gemeente verschillen, zoals procesverantwoordelijke, gebruikte applicaties, en te verwerken documenten.

Om het DSP actueel te houden en te onderhouden wordt in de afstudeerscriptie geadviseerd het beheer van DSP binnen het team DIV te brengen. Het definitieve DSP gaat onderdeel uitmaken van het nieuwe Document Management Systeem.

Update voorjaar 2009: De werkprocessen zoals beschreven in het DSP moeten onder het Document Management Systeem worden gebracht. Omdat het concept-DSP nu iets meer dan 1 jaar oud is zijn de beschrijvingen van een aantal werkprocessen aan veroudering onderhevig. Naar schatting (door DIV) is 80 tot 90% van het concept-DSP nog steeds actueel. Zodra het DMS wordt ingevoerd zal het DSP een actualiseringslag dienen te ondergaan.

Door geen van de gesprekspartners binnen de vakafdelingen is tijdens de interviews gerefereerd aan de nota DIV-beleid 2007-2011 bij de vraag naar archiefregels. Wel werd bij deze vraag in enkele interviews de Archiefwet genoemd, die duidelijkheid biedt over welke documenten wel en niet bewaard moeten worden en de bewaartermijnen. De RCA heeft tijdens het onderzoek de indruk gekregen dat het DIV-beleidsplan vooral een plan is van en voor het team DIV, en – althans op dit moment – niet het algemene beleidskader vormt waarbinnen afdelingen hun archief- en dossierfunctie vormgeven.

Met de nota DIV-beleid 2007-2011 beschikt de gemeente Almelo over een beleidsplan ten aanzien van archief- en dossiervorming. De nota is door het DirectieTeam vastgesteld, maar is niet breed in de organisatie kenbaar gemaakt. De diverse onderdelen uit dit plan (deelprojecten) worden gefaseerd ingevoerd. Het beleidsplan kent een hoog ambitieniveau en overeenkomstige investeringsbudgetten voor een nieuwe documenthuishouding. De uitvoering van de deelprojecten heeft vertraging opgelopen doordat investeringsaanvragen gedurende enkele jaren niet werden gehonoreerd. Het wettelijk verplichte Documentair Structuurplan (DSP) – dat beschrijft hoe informatie wordt vastgelegd en hoe deze informatie tot stand komt – is één van de deelprojecten maar verkeert nog in de conceptfase. Met de komst van een nieuw document management systeem (DMS) in 2009/2010, waarvan het DSP onderdeel gaat uitmaken, zal een actualiseringslag worden uitgevoerd en zal het DSP heringericht worden. De RCA constateert dat voor de archieffunctie binnen de door haar bezochte afdelingen de nota DIV-Beleid 2007-2011 op dit moment niet het geldende beleidskader vormt waarbinnen de archief- en dossierfunctie wordt vormgegeven.

7.3. Procedurebeschrijvingen, richtlijnen en instructies

7.3.1. Aanwezigheid van beschrijvingen, richtlijnen en instructies

Onderzoeksvraag 3: *Beschikt de gemeente over procedurebeschrijvingen, aanvullende richtlijnen en instructies ten aanzien van archief- en dossiervorming?*

Inleiding

Zoals in paragraaf 7.2 werd geconstateerd, vormt de nota "DIV-Beleid 2007-2011" voor de door de RCA bezochte afdelingen blijkbaar niet het geldende beleidskader. Uit de interviews bij de drie afdelingen blijkt dat iedere afdeling (alsmede het team concernprojectleiders) grotendeels haar eigen aanpak heeft ontwikkeld ten aanzien van archief- en dossiervorming. Deze aanpakken variëren van gestructureerd, geformaliseerd en teambreed, tot initiatieven van individuele medewerkers die op eigen initiatief en naar eigen inzicht een archief zo goed mogelijk proberen in te richten en te onderhouden. De verschillende vormen van archief- en dossiervorming die de RCA tijdens haar onderzoek heeft aangetroffen zijn een gevolg van het ontbreken van een algemeen vastgesteld en geldend beleidskader dat voldoende gespecificeerd aangeeft waarom (visie) en hoe (uitvoering) archief- en dossiervorming dient plaats te vinden.

Bij het bestuderen van documenten heeft de RCA kennisgenomen van het B&W Besluit Informatiebeheer 2004. Dit besluit is gebaseerd op artikel 8 van de archiefverordening 2004. Met het Besluit wordt "beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijk staat brengen en bewaren van documenten te regelen" (uit Samenvatting Besluit). Dit besluit heeft betrekking op archiefbescheiden van gemeentelijke organen die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht. Het hoofd van de beheerseenheid is verantwoordelijk voor een goede archiefvorming, archiefordening en voor het beheer van documenten. Het besluit bepaalt dat er procedures voor archiefvorming moeten worden opgesteld; in artikel 11 wordt gesteld dat de ordening van documenten volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek plaatsvindt. Volgens de toelichting wordt de opstelling van procedures aan het hoofd van de beheerseenheid (raadsgriffier resp. gemeentesecretaris) overgelaten omdat deze het beste in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. In één van de interviews is het Besluit Informatiebeheer genoemd. Op basis van de informatie verkregen in de interviews constateert de RCA verder dat niet voor alle werkprocessen op de afdelingen procedurebeschrijvingen zijn opgesteld.

Postbehandeling en B&W-stukken

Voor de postbehandeling en de behandeling van B&W-stukken zijn wel uniforme richtlijnen ontwikkeld. Deze worden nu beschreven.

Postbehandeling

Uit een intern auditreport uit 2004 naar de interne postprocedure blijkt dat in 2004 niet kon worden gecontroleerd op een correcte inboeking en afhandeling van post. Problemen die gesignaleerd werden hadden onder meer te maken met meerdere afleveradressen, verschillende procedures voor het verzenden van ontvangstbevestigingen, en verschillende aanpakken voor het ongeopend doorsturen van post.

Voor een aantal van deze problemen zijn (gestandaardiseerde) oplossingen bedacht. Het team AO/IC (Administratieve organisatie en interne controle) heeft in 2007 procesbeschrijvingen voor de inkomende post en voor uitgaande brieven gemaakt, waarin registratie, afhandeling (opstellen brief, ondertekening, versturen) en archivering worden besproken. Deze procesbeschrijvingen bevatten overzichtelijk de opeenvolgende logische stappen in ieder van deze processen. In de interviews blijken de werkprocessen ten aanzien van inkomende en uitgaande post goed bekend te zijn bij teamleiders en de afdelingssecretariaten. De secretariaten spelen een belangrijke rol bij het in-, over- en afboeken van post.

De situatie ten tijde van dit onderzoek (2008) was als volgt. Inkomende post wordt in de postkamer geregistreerd. Alle post wordt gescand en digitaal opgeslagen in "DocMan", het documentmanagementsysteem waarmee sinds 1999 in de gemeentelijke organisatie wordt gewerkt. Voor de medewerkers van de postkamer is een handboek aanwezig met richtlijnen welke inkomende poststukken wel en niet geregistreerd moeten worden. Sinds januari 2008 wordt onderscheid gemaakt in een aantal categorieën inkomende post: (1) aanvraag; (2) bezwaarschrift; (3) klacht; (4) andersoortige brief van een burger; (5) overig; (6) raadsbrief; (7) WOB-verzoek (verzoeken betreffende de Wet Openbaarheid van Bestuur).

Update voorjaar 2009: Sinds maart 2009 wordt de vormaanduiding van inkomende brieven niet alleen in het postregistratiesysteem vermeld maar ook op de brief weergegeven, zodat de behandelend ambtenaar direct de vormaanduiding ziet en eventuele correcties hierop meteen aan DIV kan worden doorgeven.

Sinds eind 2008 is het voor afdelingshoofden en teamleiders mogelijk in het programma Cognos te zien wat de status van behandeling voor binnengekomen en afgehandelde documenten binnen het eigen teamonderdeel is. Zij kunnen zelf rappellijsten van ingekomen documenten uitprinten en de medewerkers op de overschrijding van de behandelingstermijn wijzen. Uit de interviews blijkt dat het daadwerkelijke gebruik van deze rappellijsten – om de afhandeling te bespoedigen – nogal verschilt per afdeling. Binnen ROM is een medewerker belast met het opvolgen van de openstaande poststukken. Bij SML doet een secretariaatsmedewerker dit; de teamleider komt hier normaliter niet aan toe.

Update voorjaar 2009: De Afdeling Samenleving heeft in het voorjaar van 2009 de recent ingevoerde Wisselbeker Dienstverlening gewonnen met name vanwege het feit dat de afdeling de rappellijsten voor brieven zeer drastisch heeft weten op te schonen. De medewerkers hebben onder meer een opruimdag georganiseerd waarbij zoveel mogelijk brieven met rode stempels bij DIV zijn aangeboden ter archivering.

Eind 2008 wordt in het kader van het actieplan Publieksdienstverlening 2007-2011 door het GMO nadrukkelijk aandacht besteed aan een betere postregistratie en briefafhandeling. Geconstateerd is dat rappellijsten vervuild zijn en dat niet alle post in DocMan wordt geregistreerd, deels ingegeven door het feit dat DocMan niet in alle gevallen van registratie voldoet. Voorts wil men medewerkers onder andere wijzen op een beter gebruik van de mogelijkheden van het huidige (verouderde) systeem (zie het Actieplan Publieksdienstverlening 2007-2011 pagina's 12 en 13).

Door de gesprekspartners bij DIV wordt aangegeven dat een groot aantal sjablonen (smart documents of SmartDocs) voor uitgaande brieven beschikbaar is. In de praktijk blijkt niet iedereen gebruik te maken van het sjablonenbeheersysteem. Integraal archiefbeheer is daardoor sterk afhankelijk van de medewerking van collega-ambtenaren.

B&W-stukken

In 2008 is het project "Kwaliteitsverbetering B&W-stukken" uitgevoerd. De werkwijze voor B&W-stukken is nu duidelijker vastgelegd. Het procedurele verloop van B&W-stukken is schematisch weergegeven hetgeen de overzichtelijkheid van de procedure zeker ten goede komt. Door de verbeterde werkwijze is het bijvoorbeeld niet meer mogelijk om handmatig veranderingen in collegestukken aan te brengen. Op deze manier wordt voorkomen dat er verwarring ontstaat over welke versie nu de uiteindelijke, definitieve versie is waarover het college een besluit heeft genomen.

De gesprekspartners binnen de ambtelijke afdelingen zijn op de hoogte van de nieuwe werkwijze. Aan alle medewerkers die collegestukken opstellen is de mogelijkheid geboden een instructieoverleg hierover bij te wonen.

De RCA constateert dat voor postafhandeling en B&W-stukken uniforme procedures en instructies zijn opgesteld die breed bekend zijn. Voor andere documenten heeft de RCA geen algemeen geldende, organisatiebreed ingevoerde procedures, richtlijnen en aanvullende instructies voor archief- en dossiervorming aangetroffen. Op afdelingsniveau blijken soms – maar lang niet in alle gevallen – afdelingsspecifieke procedurebeschrijvingen, richtlijnen en/of instructies te bestaan.

7.3.2. Naleving en sturing

Onderzoeksvraag 4: *Is de mate van naleving van procedures, richtlijnen en instructies adequaat?*

Onderzoeksvraag 5: *Is de mate van sturing op procedures, richtlijnen en instructies adequaat?*

In de Archiefwet is bepaald dat de provinciaal archiefinspecteur toezicht houdt op de archiefzorg van gemeenten. Het gaat hierbij om toezicht op de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer, waarbij de volgende vragen relevant zijn: Stelt het bestuur voldoende geld beschikbaar, is er voldoende en deskundig personeel voor het beheer van de dynamische archieven, heeft men een archivaris benoemd en is er een archiefbewaarplaats aanwezig? Volgens de gesprekspartners van het team DIV is verder geen extern toezicht op de archieffunctie.

Binnen de gemeente Almelo blijkt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor archief- en dossiervorming over drie portefeuillehouders verdeeld te zijn. Wethouder Kuiper (onder meer Cultuur) is verantwoordelijk voor het historisch archief. Burgemeester Knip (onder meer Informatisering en Automatisering) is verantwoordelijk voor onderhoud en aanschaf van ICT-infrastructuur (ten behoeve van de dossier- en archiveringsfunctie). Wethouders Sjoers (onder meer Facilitaire Zaken) is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening (als onderdeel van de facilitaire zaken). In het interview met het DT-lid is aangegeven dat er bestuurlijk weinig aandacht is voor dossier- en archiefvorming.

Binnen de door de RCA bezochte afdelingen wordt op verschillende manieren omgegaan met de naleving van en sturing op procedures, richtlijnen en instructies.

De **Afdeling Samenleving** (SML) werkt met een gezamenlijke afdelingsschijf (netwerkschijf) waardoor digitale versies van stukken makkelijker te vinden zijn. Instructies over archief- en dossiervorming worden aan nieuwe medewerkers mondeling doorgegeven, en maken deel uit van het introductieprogramma. Een handleiding is niet aanwezig, en de mate waarin nieuwe medewerkers dossiers en archieven zorgvuldig zullen gaan beheren is deels afhankelijk van de wijze waarop zij zijn ingewerkt door hun voorganger.

De opbouw en afsluiting van dossiers wordt door medewerkers individueel bepaald. Er zijn hiervoor geen richtlijnen of instructies bekend op de afdeling. Wel wordt gesproken over de opbouw van gezamenlijke dossiers die door meer medewerkers worden gebruikt. Hoe moet daarmee worden omgegaan, hoe wordt voorkomen dat ze in de kast blijven liggen, en hoe wordt bereikt dat ze in

“DocMan” worden geregistreerd? Het toekennen van trefwoorden aan documenten (zoals beleidsplannen) in “DocMan” gebeurt niet altijd logisch en consistent waardoor het zoekproces veel tijd kan kosten.

Dit ontbreken van een afdelingsbreed gehanteerde werkwijze voor dossier- en archiefvorming heeft als gevolg dat er speelruimte is voor de precieze vormgeving van de dossier- en archieffunctie door individuele medewerkers. Dit hoeft echter niet (of niet altijd) negatief uit te pakken (in de zin van bijvoorbeeld onvolledige of slecht toegankelijke dossiers). Zo blijkt uit de gesprekken met de drie beleidsmedewerkers van deze afdeling dat zij ieder hun eigen systeem (veelal digitaal) hebben opgezet waarin relevante documenten systematisch worden vastgelegd. De RCA heeft geconstateerd dat deze dossiers transparant en goed toegankelijk zijn, en verwacht dat overdracht aan collega’s geen problemen zal opleveren.

Voor subsidiebeschikkingen en alle bijbehorende correspondentie werkt de Afdeling SML sinds ongeveer 2 jaar met SBA, de Subsidie Beheer Applicatie. Met deze applicatie wordt het subsidiebeschikkingsproces gestroomlijnd en beheerst. In SBA kunnen links aangebracht worden naar documenten in “DocMan”, waardoor het opstellen van kwartaalverslagen met / voor subsidieverkrijgende instanties wordt vergemakkelijkt.

De RCA constateert dat binnen het “Team beleid” van de Afdeling Samenleving geen uniforme procedures en richtlijnen bestaan voor dossier- en archiefvorming. Uitzondering hierop vormt de Subsidie Beheer Applicatie voor subsidiebeschikkingen en alle bijbehorende correspondentie. Nieuwe medewerkers worden mondeling geïnstrueerd. Het secretariaat is goed op de hoogte van de werkwijze voor inkomende en uitgaande post. Wat dossieropbouw betreft zijn individuele medewerkers in hoge mate vrij in hun aanpak. De vraag is of dit wenselijk is. De drie beleidsmedewerkers die de RCA heeft geïnterviewd hebben ieder op systematische wijze de dossiers op hun beleidsterrein vormgegeven. De RCA heeft gezien de beperkte reikwijdte van dit onderzoek niet kunnen vaststellen of alle medewerkers dit op een soortgelijke wijze doen. Door het gebrek aan procedures en duidelijke richtlijnen kan niet uitgesloten worden dat andere dossiers minder systematisch en/of onvolledig zijn. Doordat procedures, richtlijnen en instructies voor archief- en dossiervorming binnen het team grotendeels ontbreken, kunnen de vragen naar de mate van sturing hierop en naleving hiervan niet worden beantwoord.

Bij de **Afdeling Stadsbeheer** (SB) is er – net als bij SML – aandacht voor archivering tijdens het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers. Er zijn geen schriftelijk vastgelegde afspraken en instructies specifiek voor de afdeling. Het secretariaat heeft een sleutelpositie, niet alleen voor de inkomende en uitgaande post, maar ook voor de archiefvorming, en het afdoen van originele stukken naar DIV. Aangegeven wordt dat dit laatste voor verbetering vatbaar is. Hoewel het afdelingssecretariaat een sleutelrol speelt, is het afhankelijk van de medewerking van individuele medewerkers om deze rol goed te kunnen waarmaken. Niet alle poststukken (met name op naam gestelde brieven) worden ingeboekt en zijn daardoor niet altijd terug te vinden. Ditzelfde doet zich voor bij e-mailberichten van burgers. Medewerkers beslissen zelf of deze e-mails wel of niet geregistreerd worden. Dit heeft nog niet geleid tot incidenten, maar in het interview wordt

aangegeven dat hierdoor wel sprake is van een zekere kwetsbaarheid en risicogevoeligheid.

Voor het samenstellen van dossiers zijn geen instructies opgesteld.

Dossiervorming is nog onvoldoende verankerd binnen de afdeling.

De Afdeling SB vindt dat er met DIV beter gecommuniceerd kan worden bij het opschonen van het bestuursarchief. Bepaalde documenten zoals notities, kladversies, en eerdere concepten, worden niet behouden en soms zelfs vernietigd. Hierdoor is er binnen de afdeling SB de behoefte een eigen (schaduw)archief bij te houden. DIV geeft in het ambtelijk hoor en wederhoor aan dat de weergave van een opschoning van dossiers zonder ruggespraak met de afdeling niet door DIV gedeeld wordt. DIV geeft aan dat afdelingen en medewerkers zelf kunnen aangeven, in achtneming van de regels van de Archiefwet, wat bewaard en vernietigd kan worden.

SB houdt ook archieven bij die strikt genomen – op basis van de Archiefwet – niet bewaard hoeven te worden maar voor de afdeling als werkdossiers relevant zijn.

De RCA constateert dat binnen de afdeling Stadsbeheer geen procedures, richtlijnen en instructies bestaan voor archief- en dossiervorming. De vragen naar de mate van naleving hiervan en sturing hierop kunnen daardoor niet worden beantwoord. Nieuwe medewerkers worden mondeling geïnstrueerd. Het afdelingssecretariaat speelt een sleutelrol bij de afhandeling van inkomende en uitgaande post, maar is hierbij ook afhankelijk van de medewerking van individuele medewerkers. De Afdeling SB houdt eigen (schaduw)archieven en werkdossiers bij omdat voor de afdeling relevante documenten niet altijd in het bestuursarchief bewaard blijven of bewaard hoeven te blijven.

Binnen het **team Bouwen, Milieu, Controle en Handhaving** (van de **Afdeling Ruimtelijke Ordening en Milieu**, verder ROM) nemen officiële documenten, zoals brieven, vergunningen, en beschikkingen, een zeer belangrijke plaats in. Bij het teamonderdeel “Bodem” en “Bouwen” zijn werkafspraken met DIV gemaakt over de dossiervorming. Daarvoor zijn draaiboeken en interne instructies gemaakt. De opbouw van dossiers is ingegeven door wetgeving en juridische noodzaak. Met DIV is zeer frequent overleg over dossier en archiefvorming. Aangegeven wordt dat het teamonderdeel “Bouwen” leidend is wat de manier van dossieropbouw betreft. Op het terrein van milieuvergunningen behoeft de aanlevering van stukken en dossiers, de inrichting van dossiers en de wijze van opvraging volgens de teamleider van BMCH nog verbetering. Voor bodemzaken is een protocol opgesteld voor de route die documenten moeten doorlopen, met hieraan gekoppeld een overzicht waar welke (hulp)documenten, formulieren en beschikkingen te vinden zijn.

Dubbele archieven (schaduwarchieven/werkdossiers) komen voor bij onder meer het teamonderdeel “Bouwvergunningen” en “Brandweer”, uit de behoefte om dossiers onder zich te houden vanuit praktisch oogpunt. Er wordt op toegezien dat originelen tijdig worden afgedaan richting DIV.

Binnen het teamonderdeel Handhaving worden in de officiële dossiers alleen de officiële documenten die met vergunningverlening en handhaving en controle te maken hebben bewaard. E-mails worden soms ingeboekt als brief om ze een formele status te geven. Interne memo’s en rapportages vormen geen onderdeel van het officiële dossier en worden uiteindelijk vernietigd. Hiervoor is soms onvoldoende uit het dossier te reconstrueren waarom bepaalde keuzes zijn

gemaakt. Inboeking van documenten wordt uitsluitend door DIV gedaan. Dit teamonderdeel geeft aan dat het lastig is om documenten die op basis van wetgeving niet bewaard hoeven te worden toch voor het dossier te behouden.

De RCA constateert dat binnen het teamonderdeel Bouwen, Milieu, Controle en Handhaving van de Afdeling ROM veel aandacht wordt besteed aan een systematische, zorgvuldige en transparante dossier- en archiefvorming. Er zijn draaiboeken, protocollen, en interne instructies opgesteld. Met DIV vindt overleg plaats over de logische opbouw van dossiers. De noodzaak voor een goede dossiervorming komt voort uit wet- en regelgeving. Bij enkele teamonderdelen worden schaduwarchieven bijgehouden. Dit gebeurt enerzijds uit praktische overwegingen omdat medewerkers de dossiers direct willen kunnen raadplegen, en anderzijds uit de angst dat de officiële archieven misschien te rigoureus worden opgeschoond. Originele documenten worden tijdig afgedaan richting DIV.

7.3.3 Aandacht voor volledigheid dossiers

Onderzoeksvraag 6: *Is bij de procedures, richtlijnen en instructies voldoende aandacht besteed aan volledigheid van dossiers, waarbij zoveel mogelijk risico's worden beperkt?*

Bij gemeentelijke taken die een wettelijke grondslag hebben zijn de werkprocessen en dossieropbouw een afgeleide van deze wettelijke basis. Er zijn draaiboeken, protocollen en instructies ontwikkeld die de volledigheid van de dossiers moeten waarborgen. De RCA heeft niet onderzocht of concrete dossiers inderdaad volgens deze richtlijnen zijn opgebouwd, noch of individuele medewerkers in alle gevallen overeenkomstig deze richtlijnen zullen werken. De voorwaarden voor een volledige dossieropbouw lijken echter voldoende ingevuld te zijn.

Bij taken die geen wettelijke grondslag hebben is een heldere, consistente en transparante opbouw van dossiers niet op voorhand gewaarborgd omdat procedures, richtlijnen en instructies veelal ontbreken. Dossiervorming is erg afhankelijk van de medewerking, inzet en aandacht hiervoor van individuen. Leidinggevendenden kunnen hierbij een sturende rol spelen. De RCA heeft echter niet goed kunnen vaststellen of, en zo ja op welke wijze, deze sturing in de praktijk plaatsvindt. Uit de interviews komt het beeld naar boven dat uitgangspunt is dat vertrouwd wordt op de professionaliteit van individuele medewerkers die de volledigheid van dossiers moet waarborgen.

De RCA constateert dat in procedures, richtlijnen en instructies voor archief- en dossiervorming die aanwezig zijn voldoende aandacht wordt besteed aan de volledigheid van dossiers. Er zijn echter voor lang niet alle werkterreinen van de gemeentelijke organisatie dergelijke procedures, richtlijnen en/of instructies opgesteld. Indien het laatste het geval is blijkt archief- en dossiervorming een zaak te zijn van individuele medewerkers die nauwelijks worden aangestuurd door hun leidinggevende op (onder meer) volledigheid van de dossiers.

7.4. Maatregelen ter verbetering van de archief- en dossiervorming

Onderzoeksvraag 7: *Welke maatregelen zijn getroffen om de archief- en dossiervorming te verbeteren en welke middelen worden daarvoor ingezet? Hoe luiden de gestelde doelen en beoogde resultaten, en wat is het tijdpad?*

Uitgangssituatie

In 2006 heeft de afdeling DIV een plan opgesteld om de dossiervorming weer op orde te krijgen. (Projectofferte 2006/27257). Aanleiding voor dit plan vormde onder meer het jaarverslag 2005 van de RCA waarin onder andere werd geconstateerd dat de onderzochte dossiers vaak onvolledig waren en zeer verschillend van opbouw en indeling,

In de projectofferte wordt aangegeven dat het teamonderdeel DIV voor de volledigheid van dossiers afhankelijk is van de medewerking van de werknemers. Als stukken niet worden afgedaan naar het archief betekent dit automatisch dat er geen dossiervorming van de betreffende stukken plaatsvindt. Volgens de projectofferte zijn in 2004 en 2005 al diverse acties ondernomen om de dossiers op orde te krijgen. Genoemd worden voorbeelden als instructie van nieuwe medewerkers over SmartDocs, Documentverkenner, en de werkprocessen inkomende, interne en uitgaande documenten; het wekelijks versturen van rappellijsten van inkomende poststukken waarvan de afdoeningstermijn is verstreken of dreigt te verstrijken; intensiever contact met de afdelingssecretariaten, en registratie van het uitlenen van dossiers.

In het projectplan uit 2006 wordt aangekondigd dat DIV de werkprocessen "inkomende post", "uitgaande post", "interne post" en "archivering" zal herzien voor de actuele situatie. Deze werkprocessen zullen vervolgens op Intranet worden gepubliceerd; in een instructiefolder / -boekje uitgelegd worden (te verstrekken aan elke medewerkers); besproken worden in Breedbeeld (intern communicatieblad dat verschijnt circa 6 keer per jaar verschijnt), en aan nieuwe medewerkers worden uitgelegd tijdens de instructies van Smartdocuments en de Document Verkenner.

In het actieplan Publieksdienstverlening 2007-2011 zijn acties voor de korte termijn nader uitgewerkt, zoals verbetermaatregelen van het huidig proces van briefafhandeling, een betere toepassing van DocMan, het tegengaan van vervuiling van rappellijsten en een verbetering van sturingsinformatie voor leidinggevend.

Verder wordt aangegeven dat teamleiders gevraagd zal worden aandacht te besteden in het werkoverleg aan postbehandeling en archivering, en dat afdelingen die slecht blijven archiveren actief benaderd zullen worden.

In deze projectofferte wordt tenslotte aangegeven dat op korte termijn in een nieuw systeem voor documentaire informatievoorziening zal moeten worden voorzien. Het papieren archiveringssysteem past niet meer in het huidige digitale tijdperk.

De beoogde doelen en resultaten worden in de projectofferte globaal omschreven. Het voorziene tijdpad (de projectofferte spreekt van doorlooptijden) was februari /maart 2007. De benodigde capaciteit en de kosten zijn onvolledig gespecificeerd.

Bevindingen

Uit de interviews blijkt dat meestal de afdelingssecretariaten de vaste aanspreekpunten voor DIV zijn. Het periodieke overleg van een DIV-medewerker met de afdelingen (secretariaten) wordt algemeen als een goed initiatief beschouwd. In teams waar door de aard van het werk de dossiers goed op orde en volledig moeten zijn hebben individuele medewerkers ook goede, rechtstreekse contacten met DIV. Over en weer weet men elkaar te vinden.

Uit de interviews blijkt onduidelijkheid te bestaan over de samenstelling en bewaartermijn van dossiers. Door geïnterviewden van twee afdelingen is aangegeven dat men het idee heeft dat dossiers te grondig opgeschoond worden door DIV. Notities, eerdere versies, memo's hoeven niet op basis van de archiefwet bewaard te worden maar kunnen voor een volledig beeld van een onderwerp belangrijk zijn. De ervaring dat deze stukken niet worden opgenomen heeft sommige afdelingen ertoe doen besluiten om eigen schaduwarchieven aan te houden. DIV geeft in het ambtelijk hoor en wederhoor aan dat de weergave van een opschoning van dossiers zonder ruggespraak met de afdeling niet door DIV gedeeld wordt.

Van de andere zijde (DIV, alsmede DT-lid bedrijfsvoering) wordt in de interviews overigens aangegeven dat méér kan worden bewaard dan strikt genomen op basis van de Archiefwet zou moeten.

Team DIV geeft aan dat afdelingen zelf kunnen bepalen of notities, kladversies en overige niet-officiële documenten gearhiveerd moeten worden in het bestuursarchief bij DIV. Werkdossiers kunnen worden aangehouden zolang originele exemplaren in het bestuursarchief aanwezig zijn. Werkdossiers kunnen en worden in de meeste gevallen na afloop van behandeling voor archivering afgedaan richting DIV.

In de interviews is een aantal voorbeelden genoemd van een uniforme dossieropbouw (binnen een team/afdeling) die door de betreffende afdeling zelf is ontwikkeld. DIV is hierover niet geraadpleegd of anderszins erbij betrokken, hooguit op het moment dat het voorstel gereed was. Zo heeft men binnen het teamonderdeel Vergunningen de dossieropbouw en de status van dossiers zelf geautomatiseerd, zonder dat DIV hieraan een bijdrage heeft geleverd. Bij het teamonderdeel Bodem is een protocol gemaakt voor de route die stukken aangaande bodemzaken dienen te doorlopen. Het voorblad voor bodemdossiers is binnen de afdeling zelf ontwikkeld en vervolgens aan DIV voorgelegd.

Binnen het team "Beleid" van de afdeling SML zijn eveneens eigen systemen ontwikkeld. De drie geïnterviewde beleidsmedewerkers geven alledrie aan zeer weinig contact te hebben met DIV.

Instructies en richtlijnen van DIV over dossiervorming en archivering zijn bij alle geïnterviewde ambtenaren binnen de drie afdelingen onbekend.

In de interviews binnen de drie afdelingen is een aantal keren aangegeven dat de verhuizing van DIV van de derde verdieping naar de begane grond niet bevorderlijk is geweest voor de contacten met DIV-medewerkers en voor de toegankelijkheid van het archief.

Sinds begin 2009 volgen nieuwe medewerkers een introductieprogramma waarin een onderdeel over DIV is opgenomen. In dit onderdeel wordt door DIV-medewerkers dieper ingegaan op de toepassingen binnen SmartDocs en DocMan (ingekomen en uitgaande brieven), op de wijze van archiveren en op de rol van

DIV daarbij. Medewerkers van DIV benaderen daarnaast actief nieuwe collega's, wijzen hen op dit introductieprogramma en geven aan hoe om te gaan met archivering en postbehandeling. Nieuwe medewerkers worden door DIV geattendeerd op de beschrijvingen en protocollen die op intranet staan. Tot begin 2009 werden nieuwe medewerkers uitsluitend ingewerkt door de voorganger en/of door zittende collega's. Het is onduidelijk of de (mondeling gegeven) instructies van de voorganger en/of collega's voldoende en volledig waren / zijn.

Afdelingshoofden en teamleiders hebben sinds eind 2008 de mogelijkheid om in het programma Cognos de status van behandeling voor binnengekomen en afgehandelde documenten (uit te splitsen naar soorten documenten) binnen het eigen teamonderdeel te zien. Met rappellijsten als sturingsinformatie kunnen zij op elk moment medewerkers wijzen op overschrijdingen van de afhandelingstermijn. Afdelingen kunnen zich laten bijstaan door medewerkers van DIV (zogenaamde accountrelaties).

Op Intranet is de routing van B&W-stukken weergegeven. Ook de procedures voor de inkomende en uitgaande post zijn op intranet te vinden. Verder is voor het elektronisch berichtenverkeer een protocol uit 2005 aangetroffen. Aan dit protocol is echter in geen van de interviews – waar de behandeling van e-mailberichten ter sprake kwam – gerefereerd. Nieuwe medewerkers worden tijdens het introductieprogramma gewezen op dit protocol en hoe zij daarbij moeten handelen. Het is aan de medewerker of e-mail berichten gearchiveerd moet worden of niet. Een vorm van vrijblijvendheid hoe met e-mail berichten moet worden omgegaan blijft aanwezig.

Een instructiefolder of –boekje waarover iedere medewerker beschikt is niet aangetroffen; ook in de interviews werd dit niet genoemd. Tijdens het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers wordt wel mondeling informatie verstrekt over archief- en dossierzaken, maar wordt géén handout of instructievel uitgereikt.

In de Programmabegroting 2009 is aangekondigd dat de vervanging van het huidige documentaire managementsysteem (DMS, DocMan) op zijn minst in 2009 gestart is. Het huidige postregistratie- en archiveringssysteem is verouderd en sturingsinformatie ten behoeve van leidinggevenden is onvoldoende. In het najaar van 2009 zal de gunning verleend zijn voor de aanschaf van een nieuw DMS. Tekortkomingen in het huidig systeem, zoals het niet toegankelijk zijn van informatie voor alle afdelingen/medewerkers, het adequaat afhandelen van binnengekomen post en het archiveren van diverse soorten documenten zal met het nieuwe systeem verholpen moeten zijn. Decentrale opslag van informatie (post, mail, achterliggende documenten) moet hiermee tot het verleden gaan behoren.

De RCA heeft van een aantal maatregelen die DIV in 2006 aankondigde in een verbeterplan / projectofferte en in 2007 in het actieplan Publieksdienstverlening om de dossiervorming weer op orde te krijgen kunnen constateren dat deze inmiddels in uitvoering zijn genomen. Dit betreft het overleg tussen DIV en de afdelingssecretariaten, het bijhouden en versturen van rappellijsten in Cognos, en (sinds eind 2008) de instructie van nieuwe medewerkers. Instructiefolders, en andere uitleg over de wijze van archivering (waaronder werkwijze DIV en afhandeling van inkomende en uitgaande post) zijn nog niet gerealiseerd. Niet onderzocht is of het uitlenen van dossiers op dit moment wordt geregistreerd. De mate en intensiteit van contact met DIV loopt zeer uiteen tussen de onderzochte afdelingen.

De vraag naar ingezette middelen, gestelde doelen, beoogde resultaten en tijdspad kan niet worden beantwoord omdat deze elementen niet, of zeer globaal en onvolledig zijn geformuleerd in het verbeterplan van DIV.

Bijlage 1: Geraadpleegde documenten

- Archiefwet 1995, d.d. 28 april 1995
- Archiefbesluit 1995, d.d. 15 december 1995
- Archiefverordening 2004 gemeente Almelo, d.d. 11 maart 2004
- Besluit Informatiebeheer gemeente Almelo 2004 d.d. 13 april 2004
- Intern auditreport nr. 13-2004. Object: interne postprocedure, d.d. 20 oktober 2004
- Selectielijst archiefbescheiden, d.d. 30 juni 2005
- Projectofferte "Dossiers op orde", 2006
- Nota DIV-beleid 2007-2011, "Gemeente Almelo op topniveau" d.d. 12 mei 2006
- Procesbeschrijving ingekomen post, d.d. 20 februari 2007
- Procesbeschrijving archiveren, d.d. 7 juni 2007
- Procesbeschrijving uitgaande brief, d.d. 14 juni 2007
- Protocol elektronisch berichtenverkeer gemeente Almelo, 2005/32783
- Opzet dossiers (aanvraag) bouwvergunning, versie juni 2007
- "Almelo geeft antwoord", Actieplan Publieksdienstverlening 2007-2010, december 2007
- Documentair Structuurplan, versie 31 januari 2008
- Werkproces registratie en beheer van bodemdocumenten, d.d. 1 juli 2008
- Basis archiefcode 2008-2009
- Programmabegroting 2009

Bijlage 2: Interviews onderzoek archief- en dossiervorming

Tabel 1: Interviews onderzoek Archief- en dossiervorming

Datum	Persoon	Functie en afdeling
14 maart 2008	Tobi Oude Breuil	Beleidsmedewerker DIV, afdeling Interne Dienstverlening
	en Sander de Bruin	Teamleider Financiën en Documentaire informatievoorziening, afdeling Interne Dienstverlening
10 april 2009	Henk Nijkamp	Afdelingshoofd Stadsbeheer
22 april 2008	Rob van Geffen	Directeur bedrijfsvoering en control
23 april 2008	Martina Hilberts	Teamleider Beleid, afdeling SML
10 juni 2008	Gerben van der Tang	Teamleider BMCH, afdeling ROM
11 juni 2008	Joke Smit en Gita Bharatsingh	Managementsecretaresses afdeling ROM
19 juni 2008	Maarten de Wever	Beleidsmedewerker milieu, team Controle, handhaving en beleid, afdeling ROM
19 juni 2008	Frans Dirven	Concernprojectleider
20 juni 2008	Harold ter Beek	Medewerker sportontwikkeling, afdeling SML
24 juni 2008	Tineke Hinrichs	Beleidsmedewerker beleid 23+ en jongeren, afdeling SML
24 juni 2008	Lies Kamphuis	Beleidsmedewerker jeugd, afdeling SML
24 juni 2008	Gerrit Jansen	Senior adviseur en coördinatie team BMCH, afdeling ROM
17 maart 2009	Sander de Bruin (update voorjaar 2009)	Teamleider Financiën en Documentaire informatievoorziening, afdeling Interne Dienstverlening

DIV = Documentaire Informatievoorziening

SML = Samenleving

ROM = Ruimtelijke Ordening en Milieu

BMCH = Bouwen, Milieu, Controle en Handhaving

Bijlage 3: Interviewvragen

Vragen met betrekking tot archief- en dossiervorming

Regelgeving

- ☐ Wat zijn volgens u de geldende archiefregels?
- ☐ Wie geeft volgens u instructies over de archiefregels, wie bewaakt de regels en wie voert ze uit?
- ☐ Zijn de archiefregels voor de medewerkers van de afdeling toegankelijk?

Archiveren en dossiervorming

- ☐ Kunt u het proces van archivering binnen uw afdeling beschrijven? Kunt u een voorbeeld geven hoe op uw afdeling wordt gearchiveerd?
- ☐ Hoe wordt volgens u een dossier samengesteld?
- ☐ Wat wordt er bewaard? Hoe selecteert u en wat is relevant bij de selectie?
- ☐ Hoe vaak is archief- en dossiervorming een onderwerp van gesprek tijdens een werk- of afdelingsoverleg?
- ☐ Hoe toegankelijk is uw archief (en dossiers) voor anderen? En bij uw afwezigheid?
- ☐ Wanneer worden dossiers definitief afgesloten en afgedaan en waar worden deze naar toegebracht?

Team Documentaire Informatievoorziening (DIV)

- ☐ Hoe vaak heeft u contact met medewerkers van team DIV en waarover heeft u contact?
- ☐ Wanneer wordt contact met team DIV gezocht? Maakt u gebruik van de expertise van de medewerkers van team DIV?
- ☐ Wat is volgens u de toegevoegde waarde van team DIV bij archief- en dossiervorming?
- ☐ Zijn er richtlijnen en instructies van team DIV bekend en wat vindt u ervan?

Vragen aan het Directieteam (DT)

- ☐ Welke portefeuillehouder is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening?
- ☐ Zijn bij u nota's en richtlijnen met betrekking tot archief- en dossiervorming bekend?
- ☐ Wat is het budget voor documentaire informatievoorziening?
- ☐ Komt archief- en dossiervorming (of documentaire informatievoorziening) weleens voor op de agenda van het DT?
- ☐ Als zich problemen voordoen bij de documentaire informatievoorziening welke oplossingen voor de problemen zijn of worden aangedragen?
- ☐ Wat wordt er met de aanbevelingen uit de onderzoeksrapporten van de rekenkamercommissie met betrekking tot dossiervorming gedaan?
- ☐ Hoe worden de collegestukken gearchiveerd? Heeft u een voorbeeld van de laatste tijd?