

Verbeterplan Dossiervorming / Archivering

Aanleiding

Door de Rekenkamer zijn in het kader van de Rekenkameronderzoeken **Gemeentelijke Gebouwen** en **Parkeren** opmerkingen geplaatst over de vorming en het beheer van dossiers binnen de organisatie. Deze opmerkingen zijn terug te voeren op het onvolledig / incompleet zijn van bepaalde dossiers → het ontbreken van dossierstukken (bijlagen), danwel het opgeborgen zijn van dossierstukken in een andere dossiermap (zonder verwijzing).

De knelpunten op het vlak van dossiervorming / archivering zijn als volgt samen te vatten:

- Dossiervorming
In sommige gevallen gebrekkige, onvolledige dossiervorming (geheel ontbreken van dossierstukken, danwel dossierstukken wel aanwezig echter in andere dossiermap (geen verwijzing), geen originele, getekende dossierstukken);
- ICT (technische hulpmiddelen)
Nog onvoldoende technische mogelijkheden tot het leggen van dwarsverbanden en op deze manier genereren van meerdere (nuttige) rapporten.

De oorzaken van het belangrijkste knelpunt - de gebrekkige, onvolledige dossiervorming - zijn:

- Dossiervorming / archivering is niet de hoofdtak ("core-business") van projectleiders en beleidsmedewerkers; hier wordt logischerwijs niet de prioriteit gelegd. Prioriteit voor hen is bijvoorbeeld de realisatie van een nieuwe school of de totstandkoming van armoedebeleid.
- De voorschriften / verwachtingen rondom archivering (wettelijke kaders e.d.) zijn voor de projectleiders / beleidsmedewerkers niet altijd even duidelijk. Daarnaast is de scope waarin de beleidsmedewerkers / projectleiders verkeren een andere, dan die van de archiefmedewerkers.

De concrete doelstellingen (gerelateerd aan het oplossen van de knelpunten) te bereiken eind 2009 door dit verbeterplan zijn:

- Goede volledige dossiervorming → 95 % van alle sinds 1/10/2007 nieuw 'opgemaakte' dossiers bevat geen gebreken (ontbreken van bijlagen, geen verwijzingen naar andere dossiermappen, geen originele, getekende stukken e.d.)
- Betere gebruiksmogelijkheden archief → archiefgegevens (bijv. op het gebied van vergunningen) kunnen op minimaal drie verschillende manieren gepresenteerd en geselecteerd worden.

Plan van aanpak

BIJLAGE II

Teneinde de gesignaleerde knelpunten te kunnen aanpakken en eind 2009 de doelstellingen te verwezenlijken, worden twee sporen gevolgd, namelijk:

- uitvoering van het (lopende) informatieplan 2005-2008;
- aanvullende maatregelen (afspraken, hulpmiddelen, communicatie).

Uitvoering van het informatieplan 2005-2008

In het informatieplan 2005-2008 zijn onder andere de volgende ontwikkelingen / aandachtspunten gesignaleerd:

1. de toenemende digitalisering is van invloed op de informatievoorziening;
2. er is sprake van complexe archivering door analoge en digitale informatiestromen;
3. er is een toename van geautomatiseerde systemen die archiefbescheiden bevatten;
4. het is niet voldoende inzichtelijk welke gegevens en documenten in de organisatie aanwezig zijn, waar deze zich bevinden en wie verantwoordelijk is voor het beheer;
5. er is geen controle op het beheer van digitale documenten door medewerkers.

De reeds geschetste knelpunten op het gebied van dossiervorming en ICT zijn deels te herleiden naar bovenstaande ontwikkelingen / aandachtspunten uit het informatieplan 2005-2008.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan de kwaliteit van de dossiervorming → informatie is niet langer centraal, maar op tal van plekken aanwezig (bijvoorbeeld e-mailverkeer), dus is het veel moeilijker voor de archiefmedewerkers één dossier te maken.

Vanuit het informatieplan 2005-2008 zijn een aantal concrete actiepunten benoemd. Deze actiepunten uit het informatieplan zullen eind 2009 zeker bijgedragen hebben aan het bereiken van de doelstellingen, namelijk:

- In het voorjaar van 2008 zal worden gestart met de implementatie van de module voor het scannen van ingekomen post. Van hieruit zal geleidelijk aan worden gewerkt aan de inrichting van een digitaal archief → Er zullen makkelijker en vooral sneller diverse, verschillende overzichten gemaakt kunnen worden (bijvoorbeeld alle verschillende vergunningen van een Vaalser ondernemer). Daarnaast zal na verloop van tijd het ontbreken van dossierstukken (eerder) zichtbaar worden en verminderen.
- Ter voorkoming van informatieverlies zal medio 2008 een integratie plaatsvinden tussen kantoor- en procesapplicaties met archiveringsapplicaties → Concreet houdt dit bijvoorbeeld in, dat een beleidsmedewerker / projectleider een melding “opslaan in dossier ...” krijgt, als hij een brief schrijft. Of als een e-mail na het openen en lezen gesloten wordt, volgt de melding “opslaan in dossier” Hierdoor zal de volledigheid van dossiervorming op een makkelijke, speelse manier aanzienlijk verbeteren.

Door de uitvoering van het informatieplan 2005-2008 en specifiek de twee, genoemde actiepunten op het vlak van digitalisering zullen de knelpunten aanzienlijk verminderen.

Aanvullende maatregelen

Naast de verbetering van de dossiervorming middels de uitvoering van het informatieplan 2005-2008 zullen ook aanvullende maatregelen worden uitgevoerd. Deze maatregelen liggen met name op het

BIJLAGE II

vlak van aanscherping van afspraken (concretisering, gebruik van checklists) en vervullen van pro-actieve consulentrol door de archiefmedewerkers (het bieden/aanleveren van hulpmiddelen en voorlichting naar de beleidsmedewerkers / projectleiders).

Afspraken

- 1) Meer affiniteit / betrokkenheid tussen beleidsmedewerkers / projectleiders en archiefmedewerkers. Voorafgaand aan de start van een project leggen de archiefmedewerkers aan de projectleiders en beleidsmedewerkers de voorschriften rondom archivering uit.
Daarnaast vindt archivering bij grote projecten niet (zoals nu gebruikelijk) na afronding van projecten plaats, maar reeds gedurende projecten. Hierdoor wordt voorkomen dat de archiefmedewerkers geconfronteerd worden met een grote (onduidelijke) hoeveelheid documenten. Bij het project Brede School heeft deze procedure in de afgelopen tijd vruchten afgeworpen, derhalve zal dit ook bij andere projecten gedaan worden.
- 2) Alleen originele en getekende documenten worden gearhiveerd. Het is de verantwoordelijkheid van de beleidsmedewerker / projectleider deze documenten aan te leveren. De archiefmedewerker checkt middels een checklist (zie hulpmiddelen), dat documenten origineel en getekend zijn. Bij het ontbreken van bijlagen / documenten wordt door de medewerker een verwijzing gemaakt naar de afwijkende archiveringsplaats waar het betreffende document opgeslagen is. Aan het eind van het project zal qua archivering sprake zijn van een soort "oplevering".

Hulpmiddelen

- 1) In nieuwe contracten/overeenkomsten wordt een overzicht opgenomen van vereiste bijlagen.
Het opstellen van dit overzicht zorgt ervoor, dat de beleidsmedewerkers en projectleiders nagaan dat alle bijlagen aan het archief worden aangeleverd. De archiefmedewerkers gaan aan de hand van dit overzicht na dat alle bijlagen gearhiveerd worden. Zowel de betreffende beleidsmedewerker / projectleider alsook de archiefmedewerker parafeert het overzicht voor akkoord af. Dit overzicht wordt achter het contract/overeenkomst gearhiveerd.
- 2) Voor alle aan het archief aangeleverde documenten zal met een checklist gewerkt worden. Deze checklist zal ondermeer ingaan op:
 - Worden de besluiten (raad, college) betreffende het onderwerp aangeleverd?
 - Zijn alle overeenkomst(en) en vereiste bijlage(n) betreffende het onderwerp aangeleverd, danwel is een verwijzing naar een afwijkende archiveringsplaats gemaakt?
 - Worden enkel originele en getekende documenten aangeleverd?

De checklist zal (zie stappenplan) in september 2007 ontwikkeld worden

Voorlichting

BIJLAGE II

Naast de pro-actieve consulentrol van de archiefmedewerkers (zie 'afspraken') zal ook middels een aparte presentatie naar het ambtelijk apparaat het nut van een goede, adequate dossiervorming onder de aandacht worden gebracht.

Deze presentatie zal met name ingaan op de praktische gevolgen van een gebrekkige documentatie, zijnde de uitvoering van het dagelijkse werk (opstellen van een nieuwe beleidsnota, contacten met verenigingen, burgers e.d.) kost onnodig extra tijd.

Denk bijvoorbeeld aan:

- het actualiseren van afspraken met de gebruikers van de Obelisk, Spuugh e.d.;
- het ontwikkelen van nieuw beleid (welzijnsbeleid e.d.).

Daarnaast zal de presentatie vanzelfsprekend ook inzoomen op de juridische en financiële risico's samenhangend met gebrekkige dossiervorming.

Monitoring

De uitvoering van dit plan van aanpak zal gemonitord worden door het cluster Control.

Dit cluster Control zal ook elk kwartaal middels de uitvoering van interne controlewerkzaamheden nagaan in hoeverre gewerkt wordt conform het plan van aanpak.

De bevindingen / uitkomsten van deze monitoring en interne controlewerkzaamheden zullen in het kader van de reguliere P&C-cyclus elk kwartaal gemeld worden aan het MT.

Stappenplan

September 2007	Ontwikkeling checklist (gezamenlijk door archiefmedewerkers, beleidsmedewerkers en cluster Control) Presentatie t.b.v. de ambtelijke organisatie inzake het nut van goede dossiervorming
Oktober 2007 e.v.	Oppakken pro-actieve consulentrol door archiefmedewerkers inclusief gebruikmaking van checklist e.d.
Voorjaar 2008	Start implementatie module 'scannen'
Medio 2008	Start integratie tussen kantoor- en procesapplicaties met archiveringsapplicatie
December 2008	Eerste evaluatie richting Rekenkamer
December 2009	Eindevaluatie richting Rekenkamer

Tussentijds (elk kwartaal) zal monitoring en IC-werkzaamheden plaatsvinden en vervolgens zal op basis van deze monitoring en IC-werkzaamheden rapportage vanuit het cluster Control naar het MT plaatsvinden.