

Od oftewel Overheidsdocumentatie is een uitgave van de SDU.

Archiveren volgens de baseline voor gemeenten (1)

De Archiefwet en de praktijk van alle dag

Moet een overheidsorganisatie alle externe berichten, waaronder ook e-mail, archiveren? En hoe vind je daarbij een balans tussen de formele wetgeving en een manier van werken die werkbaar en haalbaar en dus uitvoerbaar is? In dit eerste artikel van een serie over de gemeentelijke baseline staat de auteur stil bij dit vraagstuk. Hij doet dat met een voorbeeld van een praktijksituatie.

TEKST ADRIE SPRUIT

Hoe vind je bij archiveren in een digitale omgeving en in combinatie met zaakgericht werken een balans tussen wet, praktijk en theorie? Dat is het thema van een serie artikelen van een van de auteurs van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.

In deze aflevering: een schets van een praktijksituatie.*

In december 2011 publiceerde de combinatie van VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten) en KING (het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten) de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten. Deze baseline bestaat uit vier delen:

- 1 De Basis. Beschrijft een algemeen normenkader voor de gemeentelijke informatiehuishouding en richt zich op bestuur en algemeen management.
- 2a Het Denkkader. Een uitwerking van de normen naar aanpak en instrumentarium, met onderwerpen als een informatiebeleidsplan, rollen en verantwoordelijkheden en KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren). Dit deel richt zich vooral op afdelingshoofden als proceseigenaar en managers en coördinatoren in het I&A-werkveld (inclusief DIV).
- 2b Documentaire informatievoorziening en (digitaal) zaak-

gericht werken (waarover in dit artikel meer).

- 3 De Praktijk. Bundelt praktijkvoorbeelden waarmee gemeenten invulling kunnen geven aan implementatie van de baseline.

Documentaire informatievoorziening en zaakgericht werken

Naast een algemeen normenkader zoals we dat ook kennen van de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (Kennislabs, 2008) en de Provinciale Baseline Informatiehuishouding (IPO, 2010) bevat de baseline voor gemeenten met deel 2b ook modellen voor het inrichten en uitvoeren van documentaire informatievoorziening. Daarbij is het uitgangspunt dat documentaire informatievoorziening gaat over:

- 1 het bewaren en beschikbaar stellen van actuele, volledige en juiste informatie voor de uitvoering van het werkproces;
- 2 het archiveren, bewaren en ontsluiten van informatie over het handelen van de organisatie voor waar nodig verantwoording achteraf.

In beide gevallen is de informatie (werk-)procesgebonden, met bij 1 de nadruk op dossiervorming en actuele ontsluiting en bij 2 op archivering en duurzame ontsluiting.

De focus bij deel 2b ligt op het verbinden van documentaire informatievoorziening met het thema zaakgericht werken. Daaraan liggen de volgende inzichten ten grondslag:

- a Bij de overheid is zaakgericht werken een goede manier om zowel de dienstverlening te verbeteren als de efficiëntie van de werkprocessen voor die dienstverlening.
- b Een moderne informatiehuishouding is elektronisch.
- c Elektronische dossiervorming en archivering vormen een integraal onderdeel van de primaire dienstverleningsprocessen.
- d In die situatie is de behandelend ambtenaar verantwoordelijk voor de uitvoering van dossiervorming en archivering.

- e De traditionele DIV'er ontwikkelt zich tot een adviseur voor het inrichten van dossiervorming en archivering.

Lastige vraagstukken

In deel 2b komen onderwerpen aan de orde zoals 'Wat is de inhoud van een zaakdossier?', 'Uit welke bronnen komt die inhoud?', 'Welke vorm heeft die broninformatie?', 'Wat komt daarvan in aanmerking voor archivering?' en 'Hoe doe je dat in termen van processtappen?'. Daarmee staat deel 2b dicht bij de praktijk en dat levert lastige vraagstukken op. Twee voorbeelden:

- Hoe ga je bij archivering om met elektronische informatie die van een andere vorm is dan traditionele documenten? Denk aan databasegegevens. Moet je die ook archiveren? En zo ja, hoe doe je dat dan? Een zakenmagazijn bijvoorbeeld bevat dergelijke gegevens.
- De Archiefwet zegt dat archiefbescheiden bescheiden zijn die "ongeacht hun vorm, door overheidsorganen zijn ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd zijn daaronder te berusten." Betekent dat dat een overheidsorganisatie alle externe berichten, waaronder ook e-mail, moet archiveren? En hoe vind je daarbij een balans tussen de formele wetgeving en een manier van werken die werkbaar en haalbaar en dus uitvoerbaar is?

In het navolgende staan we stil bij dit tweede vraagstuk. We doen dat met een voorbeeld van een praktijksituatie.

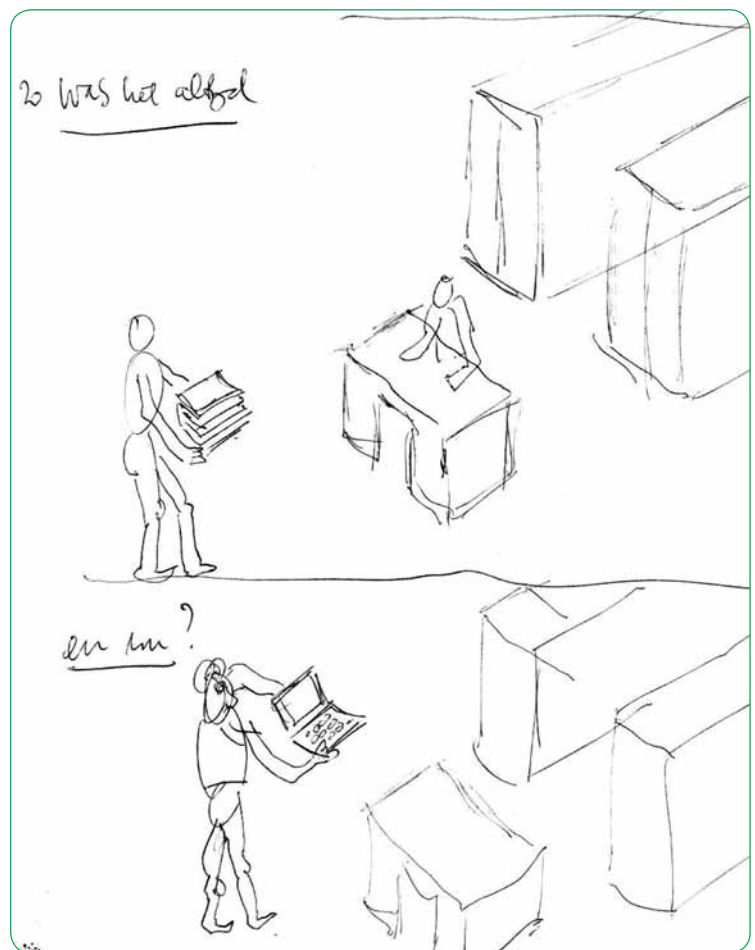
Johan Pieterse

Gemeenteambtenaar Johan Pieterse is secretaris van het wijkoverleg Overgouw en hij is bezig met de agenda voor de eerstvolgende bijeenkomst. Aan de hand van het verslag van de vorige keer en de aantekeningen in zijn bloknot tikt hij een begin van een lijstje agendapunten in. In zijn e-mail zitten voor het eerstvolgende overleg ook nog twee berichten. De eerste is van de plaatselijke voetbalvereniging: "Hallo Johan, je weet dat wij in de nazomer ons jubileum-

Het deel van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten over documentaire informatievoorziening en (digitaal) zaakgericht werken levert lastige vraagstukken op

feest willen houden. Het lijkt me goed dat alvast mee te nemen bij het agendapunt Evenementenplanning." De tweede is van de wijkagent: "Het anti-inbraakplan van de politie is als voorstel gereed, zie de bijlage. Het kan op de agenda." Het lijstje agendapunten groeit.

Het afdelingshoofd van Johan zal de vergadering voorzitten. Johan zet 'conceptagenda' boven het lijstje, drukt het af en legt het op het bureau van zijn baas. Dat werkt meestal het snelst. En jawel, na de pauze ligt het al weer op het bureau van Johan, mét een handgeschreven aanvulling. Johan rondt de agenda af en verstuurt die samen met



het anti-inbraakplan per e-mail naar de deelnemers. Van die e-mail, de agenda, de e-mail van de wijkagent en het anti-inbraakplan maakt Johan een pdf en voegt deze als digitaal archiefstuk toe aan het wijkoverlegdossier. De e-mail van de voetbalvereniging stopt Johan in de e-mailmap 'Afgehandeld', een map waarmee hij verder niet veel doet. Zijn bloknotaantekeningen en de conceptagenda met de aantekening van zijn afdelingshoofd gooit Johan in de bak voor het oud papier. Johan houdt van een opgeruimd bureau.

Wat vinden we van Johan?

Mag dit zomaar? Ook de conceptagenda met de aantekening van het afdelingshoofd is 'neerslag van het handelen van de gemeente'. En is de e-mail van de voetbalvereniging niet een 'door een overheidsorgaan ontvangen bescheiden'? Hoeft die informatie niet als archiefstuk in het dossier? Of mag Johan hetgeen hij weggooid wel – in termen van archivering – vernietigen, maar moet hij datgene eerst beschouwen als archiefbescheiden, er een bewaartermijn van nul dagen aan koppelen, om het daarna alsnog te vernietigen in combinatie met een formele registratie van die vernietiging?



Adrie Spruit

adrie.spruit@kinggemeenten.nl

Adrie Spruit is adviseur gemeentelijke informatiearchitectuur bij KING en een van de auteurs van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten.

Overigens was de verhouding Archiefwet - praktijk in het papieren tijdperk minder lastig. Wat toen op papier en in een geadresseerde envelop met postzegel binnenkwam, had meestal ook een formele betekenis. Anders deed je er niet

voor hergebruik. De gevoerde externe e-mailwisseling met soms ook een spreadsheetversie als bijlage, ziet Johan als informeel overleg. Hij gooit die e-mails nog niet weg, maar kiest er bewust voor die correspondentie niet te archiveren.

Terwijl ontvangen brieven vroeger als vanzelfsprekend werden gearchiveerd, moet er nu ineens ook over de vraag 'wel of niet archiveren' worden nagedacht

zoveel moeite voor. In het tijdperk van elektronische mail is dat anders. Terwijl ontvangen brieven vroeger als vanzelfsprekend werden gearchiveerd (weliswaar met nadenken over het hoe van dat archiveren), moet er nu ineens ook over de vraag 'wel of niet archiveren' worden nagedacht.

Wijkoverleg

De vergaderingen van het wijkoverleg, een week later is het zover, worden gehouden op een locatie in de wijk. Johan gaat er altijd op de fiets naartoe en meestal rijdt Karel van de woningbouwvereniging, die een paar straten verderop zit, met hem mee. Als Johan die ochtend zijn e-mail opent, staat daar een bericht van Karel: "Hoi Johan, ik zit vanmorgen bij een aannemer. Daarna ga ik rechtstreeks door naar het wijkgebouw. Ik zie je daar." Het bericht is 'een bescheiden, ontvangen in de context van werkzaamheden van de gemeente'. Moet Johan dat archiveren? De werkelijkheid is dat Johan er nota van neemt, op de deleteknop drukt en bedenkt dat dat geen napraten wordt over de voetbalwedstrijd van gisterenavond.

Themadag

Johan moet een themadag organiseren over het nog te ontwikkelen park bij Overgouw, samen met de lokale sportfederatie en een bureau voor landschapsarchitectuur. Een offerte voor de zaalhuur en catering zal Johan later regelen. Maar eerst moet er een plan komen met daarin een schatting van de kosten. Voor die kosten maakt Johan een spreadsheet. Al telefonerend en e-mailend met de genoemde organisaties krijgt het plan vorm. Dat geldt eveneens voor de spreadsheet die al heen-en-weergaand ook gevuld raakt. Johan tikt alles uit tot een conceptplan met daarin – op basis van de rekenpartij in zijn spreadsheet – ook een onderbouwde schatting van de kosten. Dat concept stuurt Johan per e-mail naar zijn collega's. Volgende week zullen ze het bespreken in het afdelingsoverleg. Daarna zal het als voorstel naar de sportfederatie en het bureau voor landschapsarchitectuur gaan.

Johan heeft voor de themadag al een zaak en een zaakdossier aangemaakt. Van het conceptplan voor het afdelingsoverleg maakt Johan een pdf en voegt dat als archiefstuk – en dus ook voorzien van metagegevens – toe aan het zaakdossier. Ook de MS Word-versie van het conceptplan gaat in het zaakdossier, zodat Johan dat later kan aanpassen tot nieuwe versies. Ook de spreadsheet met de voorlopige berekening gaat in het dossier, maar alleen als xls-bestand

De behandelend ambtenaar

Moeten we Johan als uitvoerend ambtenaar gaan uitleggen dat hij alle informatie die hij bij zijn werk ontvangt en produceert moet beschouwen en behandelen als archiefbescheiden? En soms ook archiefbescheiden mag vernietigen, als het maar formeel gebeurt? Of vinden we dat Johan wat betreft archivering best wel goed bezig is en daarin zelfs een voorbeeld is voor zijn collega's? Want hij is zich bewust van het belang van goede dossiers en een goed archief, hij denkt na, maakt keuzes en voert ze ook direct uit.

Natuurlijk moeten er wel interne richtlijnen zijn (waaronder de voor de eigen bestuurslaag geldende selectielijst), moeten de processen voor dossiervorming en archivering goed zijn ingericht en moet ook de ICT ervoor kloppen.

Als er interne richtlijnen zijn, de processen voor dossiervorming en archivering goed zijn ingericht en ook de ICT klopt, kan de behandelend ambtenaar zelf verantwoorde keuzes maken

Maar als dat allemaal in orde is, kan Johan als behandelend ambtenaar zelf verantwoorde keuzes maken. Hij is de expert in zijn eigen werkproces en kan als geen ander de informatie in zijn proces op waarde schatten.

In een van de volgende afleveringen zullen we kijken naar processtroomschema's voor dossiervorming en archivering en hoe de keuzes die een behandelend ambtenaar moet maken, daarin terugkomen. ●

* In volgende afleveringen van de serie artikelen over de gemeentelijke baseline komt achtereenvolgens aan de orde:

- Wat hoort er in een zaakdossier en wat zijn de bronnen?
- Archiefbescheiden, document en record, drie lastige termen
- Hoe benoem je de broninformatie voor het zaakdossier naar aard en vorm?
- De levensloop van zaakdossier en inhoud
- Processtappen voor bewaren en archiveren