

## Voortgang acties rekenkamerrapport archiveringsbeleid

De acties uit het rekenkamerrapport Archiveringsbeleid gemeente Bergen zijn opgenomen in het informatiebeheerplan van de BUCH, met de bijbehorende actielijst die in november 2018 aan de colleges is voorgelegd. De stand van zaken is als volgt.

### Toezeggingenlijst

|       |            |   |         |                      |
|-------|------------|---|---------|----------------------|
| 18/07 | 18-10-2018 | Rapport RKC inzake onderzoek archivering. De wethouder zegt toe de raad twee keer per jaar te informeren over de voortgang. | Hafkamp | Tweede kwartaal 2019 |
|-------|------------|---|---------|----------------------|

In de bijlage staan de genoemde actiepunten uit het Rekenkamerrapport, zoals die zijn opgenomen in het Informatiebeheerplan.

| Nr. | Actiepunt                                    | Stand van Zaken   |
|-----|--|---|
| 1.  | Regelgeving                                  | De lokale regelgeving (archieffverordening) is geactualiseerd. De Beheerregeling Informatiebeheer wordt voor de zomer ter besluitvorming ingebracht. Een nieuw informatiebeleidsplan dient dit jaar te worden opgesteld (I&A).  |
| 2.  | Archivering                                  | Binnen het kwaliteitssysteem is archivering opgenomen.  |
| 3.  | Opleiden medewerkers                         | Momenteel worden presentaties gegeven over de te registreren en archiveren documenten en E-mail (het uitstellen van de harmonisatie van een centraal DMS systeem - zie punt 7 – leidt tot vertraging van de opleidingen).   |
| 4.  | Handleiding / werkinstructies dossiervorming | In februari is 'regeling verslaglegging gemeente Bergen' vastgesteld. Via een handout en presentaties – punt 2- worden medewerkers ingelicht (punt 3). Actualiseren van handleidingen en instructies voor oude systemen is achterhaald ivm implementatie nieuw DMS / Zaaksysteem. |
| 5.  | Periodieke controle                          | Dit punt is opgenomen op de actielijst en moet nog worden opgepakt.   |
| 6.  | Verbreding horizontaal toezicht              | Archiefinspecteur heeft in februari een aspect inspectie uitgevoerd, waarbij daadwerkelijk de digitale documenten en dossiervorming van de bouwdoSSIERS 2014-2019 zijn gecontroleerd.   |
| 7.  | ICT-omgeving                                 | Harmonisatie huidige DMS is uitgesteld tot de komst van het nieuwe DMS / zaaksysteem in het 3e kwartaal van 2019 om de medewerkers niet dubbel te belasten met instructies voor 2 verschillende DMS systemen kort achter elkaar.  |
| 8.  | Beperken interne circuit door regelgeving    | Via de digitale nieuwsbrief voor de Raad wordt de informatiepositie van de gehele Raad gelijk gehouden.   |

### Bijlage 1 Aanbevelingen rapport rekenkamercommissie BUCH

#### 'Archiveringsbeleid gemeente Bergen'

| 1. Regelgeving  |   |
|---|---|
| 1a. Actualiseer de regelgeving. Vervang in de eerste plaats de Archiefverordening en het 'Besluit informatiebeheer' c.q. de 'Beheerregeling informatiebeheer' door de meest recente modellen van de VNG die beter passen bij digitaal werken en de selectiemethode van de nieuwe Selectielijst 2017. Regel hierbij ook op welk niveau (BUCH of gemeente) besluiten en beslissingen over de Archiefwet en regelgeving voortaan worden genomen. | <b>Actieplan</b><br>BUCH.1193<br><i>Beheerplan</i><br><i>Fout!</i><br><i>Verwijzingsbron</i><br><i>niet gevonden.</i> |

|  |  |
|--|--|
| 1b Draag er daarnaast zorg voor dat de werkorganisatie zo snel mogelijk een actueel informatiebeheerplan vaststelt en gebruikt   | November 2018 / bijgaand document BUCH.1170  |
| bezie of het informatiebeleidsplan nog actueel is na de vorming van de BUCH-werkorganisatie.   | Informatieadviseur / manager   |
| <i>1c Voltooi en implementeer snel een kwaliteitssysteem dat ook toeziet op inhoudelijke toetsing van dossiers. Zorg bij de ontwikkeling van dit beleid dat de best scorende gemeente de benchmark wordt voor alle BUCH-gemeenten (in december 2017 vastgesteld).</i>  | Gerealiseerd in november 2017  |
| <b>2. Archivering</b><br>De organisatie dient aan het eind van elk belangrijk werkproces en bij het afsluiten van elke belangrijke zaak het dossier te controleren op volledigheid en kwaliteit voordat het wordt gearhiveerd. Het ligt in de rede dat deze controle plaatsvindt in samenwerking tussen de behandelende afdeling en de archiefafdeling. Dit zou de kern moeten worden van het nog in de praktijk te brengen kwaliteitssysteem. Welke dossiers belangrijk zijn, kan de organisatie best (jaarlijks) zelf bepalen in afstemming met het college, de behandelende afdelingen en de archiefafdeling.   | Digitale bestuurlijke besluitvorming met opleiding (onderdeel Corsa project) actieplan BUCH.1193   |
| <b>3. Opleiding medewerkers</b><br>Er dient een opfriscursus te komen over welke zaken in een dossier gearhiveerd dienen te worden. Dit zou ook onderdeel moeten zijn van de introductiecursus voor nieuwe medewerkers.  | Corsa-project BUCH.1193  |
| <b>Besteed hierbij ook aandacht aan het gebruik van e-mail in het advies- en besluitvormingsproces en de archivering</b> daarvan. De onderstaande aanbevolen werkinstructies zouden onderdeel van deze cursus moeten worden  | <a href="#">Beheerplan 3.1</a> hulpmiddelen e-mail protocol buch.1162  |
| <b>4. Handleiding / werkinstructies dossiervorming</b><br>Stel een nieuwe werkinstructie op met duidelijke instructies voor dossiervorming zodat het beleidsproces en de besluitvorming inclusief ambtelijke advisering beter reconstrueerbaar worden. Besteed hierin ook aandacht aan het snel afdoen en ter archivering aanbieden van afgedane taken. Koppeling van dossiers zou in deze instructies eveneens een prominente plaats moeten krijgen. Zorg voor één standaard waaraan alle gearhiveerde dossiers voldoen. Hiertoe dienen voortaan ook de beleidsvoorbereiding, de besluitvorming binnen B&W (advisering en besluiten B&W), externe en interne partijen die invloed uitoefenen op het uiteindelijk besluit en uitvoeringsstukken bewaard te worden. Hierbij is het van belang dat de getekende, ingediende en behandelde stukken bewaard blijven en niet de conceptstukken (zoals nu soms het geval is). Stel duidelijker en uitgebreider werk- en archiveerinstructies op voor zowel het documentenverkeer met externe partijen als voor de verslaglegging van bijeenkomsten met externen. | Opleiding medewerkers (onderdeel Corsa project) BUCH.1193<br><br><a href="#">Beheerplan 3.1</a> en <a href="#">3.1.3</a> Overzichten formele c.q. archiefwaardige documenten Actualiseren HL00000427 |
| <b>5. Periodieke controle</b><br>Ga periodiek, bijvoorbeeld door steekproeven, na of de werkinstructies worden nageleefd en er geen afgeronde taken in takenlijsten blijven staan. Dit zou een plaats kunnen krijgen in de jaarlijkse interne controle. Overweeg een jaarafsluiting voor het archief in te stellen, zodat afronding en archivering periodiek onder de aandacht van medewerkers komt.   | Verbeterplan<br><br>Actualiseren Opruimactie HL00000427  |
| <b>6. Verbreding horizontaal toezicht</b><br>Verbeter het horizontaal toezicht door tijdens het onderzoek van de KPI's ook een steekproef te nemen uit de dossiers in het archiefbeheersysteem om te controleren of die voldoen aan de kwaliteitseisen uit de wet- en regelgeving (zie het normenkader van dit rapport). Ook de vordering van de verwerking van de aanbevelingen van dit rapport zou onderdeel moeten uitmaken van het toezicht.   | Verbeterplan   |
| <b>7. ICT-omgeving</b><br>Er moet extra inzet worden gepleegd om het Vijfde Huis versneld op orde te krijgen. Dit moet veel meer prioriteit krijgen. Wachten tot eind 2018 brengt grote risico's met zich mee.   |  |
| <b>8. Beperken informele circuit door regelgeving</b><br>Stel regels op om informele circuits tussen medewerkers en raadsleden in te perken, zodat de besluitvorming transparanter wordt en er een gelijk speelveld ontstaat. Overweeg hiertoe in de verordening op de ambtelijke bijstand op te nemen dat een beantwoord verzoek om informatie aan alle raadsleden wordt gestuurd, zodat de informatiepositie voor de gehele raad dezelfde is.  | Benw en griffie  |

