

Eindrapport

Quick scan dossiervorming ambtelijk apparaat gemeente Velsen

Norbert de Blaay
Marc van Rosmalen

4 juni 2009

Eindrapport

Quick scan dossiervorming ambtelijk apparaat gemeente Velsen

Norbert de Blaay
Marc van Rosmalen

4 juni 2009

Eindrapport

Quick scan dossiervorming ambtelijk apparaat gemeente Velsen

Inhoud	Pagina
1. Inleiding	1
1.1 Aanleiding	1
1.2 Onderzoeksvragen	1
1.3 Verantwoording	1
1.4 Leeswijzer	2
2. Wet- en regelgeving	3
2.1 Inleiding	3
2.2 Opslag van archieven	3
2.3 Ontwikkelingen	4
2.4 Toezicht op archieven	5
3. Archief- en dossiervorming	6
3.1 Inleiding	6
3.2 Gemeentelijke voorschriften	6
3.3 Structuur	7
3.4 Organisatie	8
3.5 Procedures	9
3.6 Formatie-inzet	9
3.7 ICT	10
3.8 Conclusies	10
4. Afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling	11
4.1 Inleiding	11
4.2 Algemene Subsidieverordening (ASV)	11
4.3 Organisatie	11
4.4 Compleetheid en toegankelijkheid	12
4.5 Rechtmatigheid	14
4.6 Beveiliging	14
4.7 Conclusies	14
5. Conclusies en aanbevelingen	16
5.1 Inleiding	16
5.2 Beantwoording hoofdvraag	16
5.3 Beantwoording deelvragen	17
5.4 Aanbevelingen	19

Berenschot

Bijlagen:

1. Normenkader.
2. Literatuurlijst.
3. Lijst van geïnterviewde personen
4. Reactie van College van B. en W.

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Alle 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 opgesteld en ontvangen.

Dossiervorming is belangrijk voor een ambtelijke organisatie. Het is van groot belang voor het uitvoeren van de democratische controle door de gemeenteraad en de rekenkamer. Daarnaast is een goede dossiervorming ook van belang indien er juridische procedures tegen de gemeente worden gestart. Het levert een bijdrage aan de kwaliteit van het bestuur. Als dossiers op een gemakkelijke wijze toegankelijk zijn dan is dat ook positief voor de bedrijfsvoering. Hierdoor is het minder nodig om ook persoonlijke werkdossiers bij te houden. De Rekenkamercommissie heeft al meerdere keren gesignaleerd dat de dossiervorming te wensen overlaat. Het onderzoek van de herstructurering Oude Pontweg is daar een voorbeeld van. In de uitvoering van het onderzoek is de Rekenkamercommissie door Berenschot ondersteund.

1.2 Onderzoeksvragen

Voor de uitvoering van de opdracht is de volgende vraagstelling geformuleerd.

In welke mate is er sprake van een adequate dossiervorming van de subsidieverstreking bij de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling?

Om de hoofdvraag te beantwoorden, zijn daarnaast de volgende deelvragen gesteld:

1. Wat is wet- en regelgeving inzake archiefvorming en -beheer door de gemeentelijke overheid?
2. Hoe is deze wet- en regelgeving vertaald naar gemeentelijke voorschriften en beleid?
3. Wat is de kwaliteit van de dossiervorming inzake de subsidieverstreking?
4. Wat zijn mogelijke verklaringen voor eventuele tekortkoming?

De bovenstaande vragen worden bij de conclusies van het onderzoek beantwoord.

1.3 Verantwoording

In dit onderzoek hebben wij de volgende stappen doorlopen:

Documentenanalyse

In deze fase hebben wij, op basis van relevante beleidsdocumenten over dossiervorming, zoals de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer, de huidige situatie in de gemeente Velsen bestudeerd. Daarnaast hebben wij ook planning-en-controldocumenten en relevante organisatieverordeningen en werkprocessen geanalyseerd.

Voor het onderzoek zijn vijf dossiers uit 2007 van de afdeling MO onderzocht. Dit betekent dat voor het onderzoek als kader de Algemene Subsidieverordening van 2002 als uitgangspunt is genomen.

Door middel van het door ons opgestelde orderingskader hebben wij de inhoud van de dossiers op gestandaardiseerde wijze in beeld gebracht. Aan de basis van ons onderzoek ligt het onderzoekskader; dat als bijlage 1 aan dit concepteindrapport is toegevoegd.

Voor de aanvang van het onderzoek is een lijst van documenten en dossiers opgesteld, die aan ons ter beschikking zijn gesteld. In bijlage 2 van dit rapport is de lijst van geanalyseerde documenten en dossiers opgenomen.

Interviews

Wij hebben zeven interviews gehouden om de informatie uit de documenten en dossiers te verifiëren en aan te vullen. De lijst van geïnterviewden is opgenomen in bijlage 3. Voorafgaand aan het interview hebben wij de geïnterviewden ons interviewprotocol toegezonden. Van elk interview dat wij hebben afgenomen, is een schriftelijk verslag opgesteld. Dit verslag hebben wij ter accordering aan iedere geïnterviewde voorgelegd. Voor het opstellen van dit rapport hebben wij ons gebaseerd op de geaccordeerde gespreksverslagen. De geaccordeerde gespreksverslagen hebben wij niet als bijlage opgenomen bij dit rapport.

Hoor en wederhoor

Passages uit dit rapport die herleidbaar waren tot personen zijn voor commentaar aan hen voorgelegd. Op deze wijze zijn de feiten in het rapport getoetst, eventuele feitelijke onjuistheden zijn op deze wijze geëlimineerd. Het College van B. en W. heeft vervolgens de gelegenheid gekregen om kennis te nemen van en te reageren op het integrale concept rapport. De reactie van het College treft u aan in bijlage 4.

Er is op basis van de reactie van het College van B. en W. geen aanleiding gevonden om het rapport aan te passen. De Commissie Rekenkamer heeft vervolgens de integrale rapportage vastgesteld.

1.4 Leeswijzer

Dit rapport bevat de bevindingen, conclusies en aanbevelingen van ons onderzoek naar de dossiervorming van de subsidieverstreking bij de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling. In hoofdstuk 2 geven wij een overzicht van de wet- en regelgeving inzake archiefvorming en -beheer door de gemeentelijke overheid. In hoofdstuk 3 beschrijven wij hoe deze wet- en regelgeving binnen de gemeente Velsen is vertaald naar voorschriften en beleid. In hoofdstuk 4 gaan wij in op de kwaliteit van de dossiervorming inzake de subsidieverstreking. In hoofdstuk 5 presenteren wij onze conclusies en aanbevelingen om de dossiervorming van de subsidieverstreking te verbeteren.

2. Wet- en regelgeving

2.1 Inleiding

Overheidsorganisaties dienen voor archiefvorming en -beheer te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. De algemene eisen voor archiefbescheiden worden door de Archiefwet 1995¹ gesteld. De Archiefwet 1995 is een wet op hoofdlijnen. De voornaamste onderdelen van de Archiefwet staan nader uitgewerkt in het Archiefbesluit². Artikelen uit het Archiefbesluit zijn voor de overheidsorganisaties verder uitgewerkt in ministeriële regelingen.

In de Archiefwet 1995 wordt ingegaan op de volgende punten:

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

Met name het onderdeel archiefvorming en -beheer is van toepassing op dit onderzoek. Dit onderdeel lichten wij kort toe.

Overheidsarchieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om te documenteren hoe taken zijn verricht. Ongeacht de vorm (papier, microfilm of digitaal) worden archieven gebruikt voor bedrijfsvoering en om verantwoording af te leggen aan de raad. De Archiefwet stelt dat de archieven niet alleen in goede en geordende, maar ook in toegankelijke staat moeten worden gebracht en bewaard. Dit wordt als een voorwaarde gezien om de openbaarheid te waarborgen. Verder staat in de regeling 'Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden'³ dat overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht, geordend overeenkomstig een daarvoor geldend documentair structuurplan.

2.2 Opslag van archieven

De Archiefwet stelt ook de eisen vast die worden gesteld aan de ruimten bij overheidsorganen waarin archieven worden bewaard. Vanwege het behoud van de archiefbescheiden moeten ze in een zo vroeg mogelijk stadium, nadat de zaken administratief zijn afgehandeld, in een 'beschermde' omgeving worden opgeborgen. Het Archiefbesluit 1995 stelt dat nieuwe en vernieuwde archief-ruimten zo gebouwd moeten worden, dat archieven beveiligd zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast, en bij calamiteiten zo min mogelijk gevaar lopen. De exacte eisen voor de bouw en inrichting van archiefruimten zijn vastgelegd in de ministeriële regeling Bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

¹ Archiefwet 1995, d.d. 28 april 1995.

² Besluit van 15 december 1995.

³ Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden, Staatscourant d.d. 1 maart 2002.

Deze Archiefwet maakt verder nog onderscheid tussen:

- Archiefruimten waarin permanent te bewaren archiefbescheiden bewaard worden vóór overbrenging naar een openbare archiefbewaarplaats
- Archiefbewaarplaatsen waarin archieven na hun overbrenging bewaard worden.

Het eerste punt betreft een zogenaamd 'dynamisch archief' en het tweede punt is gebaseerd op een 'statisch archief'. Het dynamisch archief is een archief waarin informatie wordt opgenomen dat in de (dagelijkse) uitvoering nog benodigd is. Het statisch archief is een archief met informatie die niet of nauwelijks geraadpleegd wordt. Deze informatie wil men (bijvoorbeeld om historische redenen) of moet men (bijvoorbeeld op basis van wettelijke bepalingen) gedurende een langere periode bewaren.

Tussen deze twee archiefvormen bestaat in praktijk een tussenvariant, het semistatisch archief. Dit archiefdeel is het 'tussenarchief' voordat de stukken (na een periode van maximaal twintig jaar, zonder ontheffing) naar de definitieve archiefbewaarplaats (statisch archief) worden overgebracht⁴. Het semistatisch archief betreft de dossiers die afgesloten zijn.

2.3 Ontwikkelingen

De snelle technologische ontwikkelingen leiden tot een groeiende hoeveelheid digitaal archief. De verwachting is dat het papieren archief de komende jaren verder zal afnemen, vanwege de mogelijkheden die digitale archivering biedt. Voor veel van de papieren bronbestanden bestaat een bewaarplicht variërend van zeven tot dertig jaar. Ook van stukken die eeuwig bewaard moeten blijven, volstaat voortaan een digitale versie. Alleen bij een stuk dat historische waarde heeft, kan een archivaris bepalen dat het papieren bestand moet worden opgeslagen.

De provincie moet op grond van de Archiefwet 1995 toestemming geven wanneer gemeenten archieven gaan overzetten op een andere informatiedrager. Dossiers moeten tot in lengte van dagen bruikbaar (leesbaar) zijn en bestanden moeten in sommige gevallen vernietigbaar zijn. In het laatste geval gaat het om bestanden die na verloop van tijd gewist worden omdat dit in de Archiefwet 1995 is vastgelegd. In deze gevallen spreekt de Archiefwet over substitutie (vervanging).

In de oude Archiefwet van 1962 was substitutie uitsluitend toegestaan bij archiefbescheiden die op den duur vernietigd werden. De nieuwe Archiefwet maakte het mogelijk dat alle archieven worden vervangen door reproducties. Voor de substitutie van archiefbescheiden die naar een openbare archiefbewaarplaats moeten worden overgebracht, is een machtiging van de minister van OCenW, dan wel Gedeputeerde Staten vereist. Ook digitale informatie valt onder de werking van de Archiefwet. De gemeente Velsen is nog niet zover om een machtiging aan te vragen.

Digitale archieven vergen extra inspanningen. Om digitale gegevens in hun oorspronkelijke betekenis en context als archief te behouden, is een nieuwe aanpak nodig. Standaardisatie en procedures spelen daarbij een grote rol. De technische eisen voor de geordende en toegankelijke staat zijn in de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden vastgelegd.

⁴ Archiefwet 1995, d.d. 28 april 1995.

2.4 Toezicht op archieven

De provinciaal archiefinspecteur houdt bestuurlijk toezicht op de zorg en de gemeentelijk archiefinspecteur (van het Noord-Hollands Archief) houdt ambtelijk toezicht op het beheer van het archief. De gemeente wordt eens in de drie jaar onderworpen aan een archiefinspectie van zowel de provinciaal als de gemeentelijk archiefinspecteur. In 2003 en 2006 hebben deze instanties een onderzoek naar de archiefzorg en het archiefbeheer in de gemeente Velsen uitgevoerd.

Het rapport van de Archiefinspectie en de uitwerking van de aanbevelingen zijn akkoord bevonden in het College van B. en W.⁵ en ter kennisgeving aan de raad gezonden.

⁵ Besluitenlijst Collegevergadering 17 oktober 2006.

3. Archief- en dossiervorming

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk hebben wij de huidige archivering en dossiervorming bij de gemeente Velsen in kaart gebracht. Het betreft meer het algemene kader van archivering. In hoofdstuk 4 hebben wij de dossiers van de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling onderzocht.

3.2 Gemeentelijke voorschriften

Om aan de artikelen van de Archiefwet 1995 gevolg te geven, heeft de gemeenteraad van Velsen in 2002 de Archiefverordening⁶ en het Besluit Informatiebeheer⁷ vastgesteld. De Archiefverordening bestaat in hoofdzaak uit drie gedeelten:

- Regeling voor de zorg die het college draagt voor de archieven van de gemeentelijke organen.
- Het beheer van de archiefbewaarplaats.
- Het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In de Archiefverordening staat vermeld dat het College voorschriften moeten vaststellen voor het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen. Deze voorschriften heeft het College van B. en W. in 2002 vastgesteld en staan beschreven in het Besluit Informatiebeheer.

Het Besluit Informatiebeheer bevat de voorschriften voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van (digitale) informatie van de gemeentelijke organen. De bepalingen in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn van toepassing op de gehele gemeentelijke organisatie voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats⁸.

De archieven worden gevormd door middel van een zaaksgewijze ordening. Dit betekent dat stukken met betrekking tot één onderwerp bij elkaar bewaard worden. Op deze wijze kan de samenhang tussen documenten gemakkelijk worden gelegd.

Volgens de Archiefverordening van de gemeente Velsen dient de archivaris eenmaal per jaar verslag uit te brengen aan het College van B. en W. over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats. Het College van B. en W. dient ten minste eenmaal per jaar verslag uit te brengen over de activiteiten die verricht zijn voor het beheer van de gemeentelijke informatie. Deze rapportages zijn niet aangetroffen.

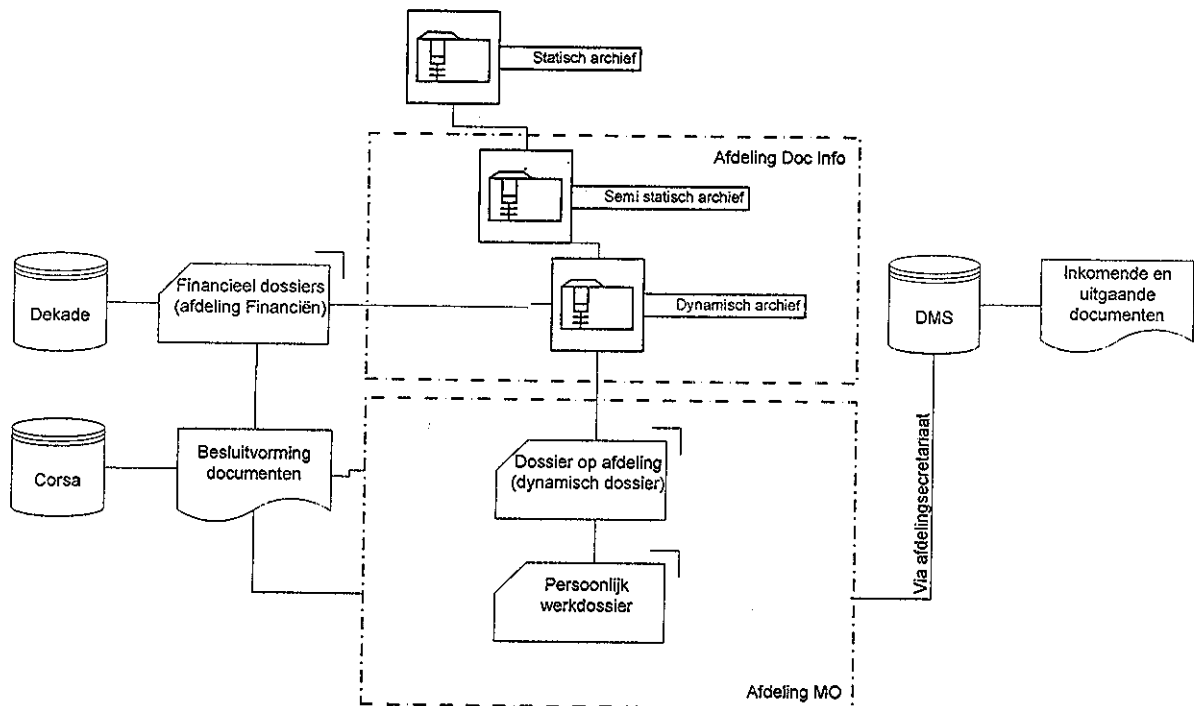
⁶ Archiefverordening gemeente Velsen, d.d. 21 februari 2002.

⁷ Besluit Informatiebeheer gemeente Velsen, d.d. 19 maart 2002.

⁸ Artikel 3, Besluit Informatiebeheer gemeente Velsen, d.d. 19 maart 2002.

3.3 Structuur

Binnen de gemeente Velsen worden op verschillende plaatsen documenten en dossiers bewaard. In het onderstaande schema is een overzicht van de relevante dossiers en archieven voor het onderzoek naar subsidies opgenomen.



Hierna lichten wij het bovenstaand schema kort toe. Voor het vastleggen van documenten zijn er drie belangrijke stromen te onderscheiden.

Het betreft allereerst alle inkomende en uitgaande documenten die worden ontvangen en verstuurd. Deze documenten worden allemaal in Document Management Systeem (DMS) vastgelegd en, indien relevant, ook compleet ingescand. Vervolgens worden de inkomende stukken aan afdelingen gekoppeld. Het fysieke en digitale document wordt vervolgens aan de afdeling verstuurd. Het secretariaat van de afdeling verzorgt vervolgens de fysieke en digitale allocatie naar de inhoudelijke medewerkers. De afhandeling van de poststukken wordt digitaal door onderdeel Archivering gevolgd.

Een andere stroom die veel op het bovenstaande lijkt, zijn de financiële inkomende facturen en uitgaande rekeningen. De afdeling Financiën scant de inkomende facturen in en verstuurd deze digitaal naar de afdeling en/of de inhoudelijke medewerkers. De documenten worden in het financieel pakket vastgelegd. Tussen DMS en het financieel pakket is geen koppeling. De afhandeling van de documenten wordt digitaal door de afdeling Financiën gevolgd.

De besluitvormingsdocumenten van B. en W. en de raad komen van de inhoudelijke afdelingen en worden ingeboekt in het DMS. In dit systeem worden alle besluiten opgenomen.

Op de afdeling MO bestaan twee dossiers, namelijk een afdelingsdossier en een persoonlijk dossier. Om het subsidietraject te volgen, en daarmee te voldoen aan de rechtmatigheid van subsidieverstreking, worden centraal op de afdeling dossiers gevormd. Het betreft dossiers die nog voor de dagelijkse uitvoering nodig zijn. Alle fysieke documenten dienen in deze dossiers te worden opgenomen. Dit kan zowel een kopie zijn als het origineel. Indien de documenten alleen digitaal beschikbaar zijn, worden deze uitgedraaid. Voor de dossiervorming van de grotere subsidies is door de afdeling MO een checklist opgesteld.

Wanneer een dossier op de afdeling MO is afgesloten, wordt het overgebracht naar het dynamische archief. Op zich is dit archief bedoeld voor dossiers die nog nodig zijn voor de dagelijkse uitvoering. Daarvoor wordt het echter niet gebruikt. Het dynamische archief (of dossier) bevindt zich op de afdeling MO.

Na een periode van drie jaar in het dynamische archief worden documenten overgebracht naar het semistatische archief. Na zeven jaar worden de subsidiedossiers, conform de geldende wettelijke termijnen, vernietigd. De dossiers worden niet opgenomen in het statische archief.

Het persoonlijk dossier wordt door beleidsmedewerkers ter ondersteuning van hun werkzaamheden gebruikt. Hierin worden argumentatie en andere relevante achterliggende documenten opgenomen met betrekking tot het lopende project. De samenstelling hiervan en verantwoordelijkheid hiervoor liggen bij de betrokken medewerker en heeft binnen de gemeente Velsen geen officiële status.

3.4 Organisatie

Binnen de gemeente Velsen is het hoofd van het ambtelijk apparaat, de gemeentesecretaris, belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem/haar vallende taken, evenals het beheer van de informatie van het ambtelijk apparaat.

De gemeentesecretaris kan de uitvoering van de bepalingen uit het Besluit Informatiebeheer mandateren aan één of meer medewerkers⁹. Deze bevoegdheden zijn ook gemandateerd. In het kader van integraal management zijn de afdelingshoofden van de verschillende afdelingen gemandateerd voor de dossiervorming en de archivering.

Voor de uitvoering van deze werkzaamheden worden integraal managers door de afdeling Automatisering en Documentaire Informatievoorziening (hierna het onderdeel Archivering) ondersteund. Deze afdeling verzorgt daarbij de werkzaamheden voor het dynamische en semistatische archief. Het onderdeel Archivering dient daarbij, net als de andere centrale ondersteunende afdelingen, een kaderstellende, ondersteunende, toetsende en uitvoerende rol te vervullen.

In de praktijk vervult het onderdeel Archivering de verschillende rollen met name voor de centrale archivering. Voor de dossiers die zich nog op de afdelingen bevinden, worden deze rollen niet vervuld.

⁹ Artikel 4, Besluit Informatiebeheer gemeente Velsen, d.d. 19 maart 2002.

3.5 Procedures

De gemeente Velsen heeft ten aanzien van de dossiervorming en archivering procedures vastgesteld. Wij hebben de volgende ontvangen:

- Postregistratie en archivering (ook van binnengekomen en verzonden e-mails)
- Archiefoverdracht
- Archiefvernietiging

Met het vaststellen van de procedures zorgt het onderdeel Archivering voor kaderstelling binnen de organisatie. De kaderstelling van de organisatie richt zich primair op postregistratie, de afhandeling van poststukken en de besluitvorming van B. en W. en de gemeenteraad.

Door het onderdeel Archivering worden alle stukken waarop een vervolgactie dient plaats te vinden, geboekt in het digitale Document Management Systeem (DMS). Hieraan is een signaleringsfunctie gekoppeld voor de afdoeningstermijnen die aan de afdelingen teruggegeven wordt wanneer de termijn overschreden dreigt te worden. Alle besluitvormingsdocumenten worden ook in het DMS vastgelegd.

Afspraken over de archivering van e-mails zijn binnen de organisatie vastgelegd en toegankelijk via intranet. Binnen de organisatie wordt echter maar een zeer beperkt aantal e-mails daadwerkelijk geregistreerd. Volgens de ambtelijke organisatie komt dat doordat de meeste officiële documenten nog steeds via de post lopen. Dit kan echter ook betekenen dat de ambtelijke organisatie de digitale documenten niet registreert, op een andere wijze registreert of dat functionarissen zich niet bewust zijn van de benodigde registratie. Of dat zo is, kan in deze quick scan niet worden nagegaan.

Het onderdeel Archivering leent ook dossiers uit. Voor de uitleen van dossiers uit het centrale archief bestaan beperkte procedures. Zo wordt wel vastgelegd aan wie en wanneer het dossier is uitgeleend, maar wordt geen maximale uitleentermijn aan de uitlener meegegeven. Bij het terugbrengen van de dossiers wordt vervolgens geen controle gedaan op de volledigheid. In dat oogpunt is het uitleen van dossiers ook een vertrouwenszaak.

Binnen de gemeente worden van de digitale bestanden back-ups gemaakt op harde schijven. Dit back-upstelsel bevindt zich in de computerruimte. Daarnaast wordt ook een kopie van de back-up gemaakt die vervolgens in de kluis in het gebouw van de brandweer wordt opgeslagen.

3.6 Formatie-inzet

De bestaande formatie van het onderdeel Archivering bestaat uit 8,65 fte¹⁰. De formatie van de afdeling wordt door het onderdeel Archivering als krap gezien. De Provinciale Archiefinspectie geeft in haar rapport van 2006 aan dat de landelijke kengetallen hoger liggen dan bij de gemeente Velsen. Een bezetting van geschoolde medewerkers van het onderdeel Archivering met 10 fte zou gemiddeld zijn.

¹⁰ Brief College aan Commissie Rekenkamer U08.005935, d.d. 18 december 2008.

Mede gezien de ambities van de gemeente om te digitaliseren, de invoering van een DSP, en de achterstanden in het beheer van de semistatische archieven is er volgens de Provinciale Archiefinspectie sprake van onderbezetting.

In onze quick scan hebben wij naar de voorstaande bevinding geen nader onderzoek gedaan.

3.7 ICT

Voor de verdere digitalisering van de archieven en dossiers van de gemeente Velsen is een nieuwe projectgroep opgericht. Het doel van deze projectgroep is om een nieuwe architectuur voor de informatietechnologie van de organisatie te ontwerpen. Het project bevindt zich echter nog in de initiatieffase. Een integrale visie op digitalisering ontbreekt vooralsnog.

Sinds 2005¹¹ lopen er drie pilots voor het digitaliseren van archiefdocumenten bij de werkeenheden Documentaire Informatievoorziening, Belastingen en Bouwtoezicht. Op termijn moet dit leiden tot één, voor een ieder toegankelijk centraal gemeentebreed digitaal archief. Bij de gemeente Velsen is dat momenteel nog niet mogelijk.

3.8 Conclusies

Naar aanleiding van het bovenstaande hebben wij de volgende conclusies geformuleerd:

- Het wettelijk kader is door de gemeente in 2002 uitgewerkt. In onze ogen zijn deze documenten niet meer actueel bijvoorbeeld vanwege de steeds verder gaande digitalisering en veranderingen in de organisatie.
- Binnen de organisatie worden op verschillende plaatsen dossiers gevormd. Het betreft niet alleen fysieke dossiers, maar ook digitale (gemaakte) dossiers. Dit bemoeilijkt de zaaksgewijze ordening binnen de gemeente maar hoeft nog niet te betekenen dat de documenten niet aanwezig zijn. Een geïntegreerde visie op de digitalisering van de dossiervorming ontbreekt.
- Het onderdeel Archivering vervult voor de archivering een kaderstellende, ondersteunende, uitvoerende en toetsende rol. Hiervoor zijn ook diverse interne procedures opgesteld. De focus is daarbij primair gericht op de vorming van de dynamische archieven en het latere semi-statische en statische archief. Er is wel een richtlijn op intranet voor het vastleggen van e-mails.
- In theorie wordt het dynamische archief gebruikt voor dossiers die nog behandeld worden. In de praktijk worden deze dossiers echter pas overgedragen op het moment dat deze zijn afgehandeld. Op de afdelingen worden de dossiers bewaard die nog niet zijn afgerond.
- Volgens de Provinciale Archiefinspectie is de formatie van het onderdeel Archivering, mede gezien de opgaven voor de komende jaren, krap.
- Naar aanleiding van de archiefinspectie is een actieplan opgesteld. Er zijn geen interne evaluaties van het onderdeel Archivering gevonden.

¹¹ Memo vanuit Documentaire Informatievoorziening, d.d. 11 februari 2005.

4. Afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk verdiepen wij de gestelde onderzoeksvragen bij afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling (MO). Voor het onderzoek zijn de volgende vijf dossiers onderzocht:

- Stichting Welzijn Velsen.
- Het Terras.
- Pieter Vermeulen Museum.
- Zorgbalans/COB
- Jeugd Interventie Team Midden-Kennemerland

Bij elk van de dossiers hebben wij gekeken naar de compleetheid van het dossier. Voor subsidieverstrekking geeft, naast het wettelijke kader voor de archivering en dossiervorming, ook de Algemene Subsidieverordening (ASV) richting over wat in een dossier opgenomen moet zijn. En daarmee ook wanneer dossiers compleet zijn. Hieronder lichten wij eerst de eisen uit de ASV kort toe. Daarna kijken wij per dossier of het compleet is. Als laatste kijken wij naar de wijze waarop binnen de afdelingen de dossiers worden gevormd, bijgehouden en beveiligd

4.2 Algemene Subsidieverordening (ASV)

In de ASV 2002 zijn eisen voor het verstrekken en ontvangen van subsidies geformuleerd. Het betreft eisen die worden gesteld aan de aanvraag van de aanvrager van de subsidie, maar ook eisen die worden gesteld rondom de besluitvorming van een subsidie. Dit betreft bijvoorbeeld eisen aan de afhandelingstermijnen voor de ambtelijke organisatie. Daarnaast zijn er eisen die specifiek van toepassing zijn voor de verschillende subsidievormen, bijvoorbeeld de budgetfinanciering en de erkenningsbijdrage. In het normenkader hebben wij de eisen uit de ASV genomen om de dossiers te beoordelen.

4.3 Organisatie

Het afdelingshoofd is als integraal manager eindverantwoordelijk voor de staat van de dossiers op de afdeling. De beleidsmedewerkers zijn verantwoordelijk voor hun eigen dossiers op de afdeling. Bij de vorming van het dossier voor de afdeling krijgt de beleidsmedewerker ondersteuning van een beleidsondersteuner. Deze beleidsondersteuner draagt zorg voor de inhoud van het dossier op de afdeling. De precieze uitwerking van de verdeling van taken en verantwoordelijkheden hiervoor is niet formeel vastgelegd of bekend bij medewerkers.

De afdeling MO heeft, ten behoeve van de rechtmatigheid van de subsidieverstrekking, voor de dossiers meerdere checklists opgesteld. Deze worden gebruikt voorafgaand aan de subsidieverlening en de subsidievaststelling van de grotere (budget)subsidies.

De accountant heeft voorgaande jaren¹² het advies gegeven om heldere richtlijnen voor de archivering van dossier te ontwikkelen en per dossier een standaardchecklist te hanteren op basis waarvan de volledigheid en tijdigheid van het dossier kunnen worden bewaakt. Deze checklists zijn door de vakafdeling zelf opgesteld. Hiervoor zijn de eisen van de Algemene Subsidieverordening uit 2002 als basis genomen.

Bij de vorming van de dossiers op de afdeling ontvangt de afdeling geen ondersteuning van het onderdeel Archivering. Er zijn voor deze dossiers ook geen kaders aangeleverd voor de wijze waarop deze moeten worden gevormd of vastgelegd. Ten aanzien van de afhandeling van brieven en uitgaande post heeft het onderdeel Archivering wel een ondersteunende en appellerende functie.

4.4 Compleetheid en toegankelijkheid

In deze paragraaf zijn de resultaten van de compleetheid en toegankelijkheid van de dossiers opgenomen. In bijlage 1 is het normenkader voor het onderzoek opgenomen.

4.4.1 Stichting Welzijn Velsen

Het dossier voor de subsidieverlening 2007 aan de Stichting Welzijn Velsen bevindt zich op de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling. Voor het dossier wordt gebruik gemaakt van de checklist. Deze checklist wordt min of meer ook gebruikt als inhoudsopgave van het dossier. De documenten in het dossier worden in principe gesorteerd op basis van volgtijdelijkheid. Hieraan is in het dossier niet consequent gevolg gegeven.

Op basis van de eisen volgens de Algemene Subsidieverordening ontbreken in het afdelingsdossier 2007 de volgende documenten:

- Een financieel overzicht en verantwoording over het voorgaande boekjaar, inclusief balans, voorzien van een accountantsverklaring.
- Een vergelijking tussen de nagestreefde en gerealiseerde prestaties en doelstellingen en een toelichting op de verschillen.

Ten aanzien van het laatste punt heeft Stichting Welzijn Velsen aan de gemeente aangegeven dat het niet mogelijk was om deze gegevens te leveren. Hierover is echter geen correspondentie in de dossiers aangetroffen. In het algemeen zijn ook geen gespreksverslagen in het dossier opgenomen. Het ondertekende contract met de Stichting Welzijn Velsen is niet aangetroffen.

4.4.2 Het Terras

Het dossier voor de subsidieverlening 2007 aan Het Terras bevindt zich op de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling. Er wordt geen gebruik gemaakt van een checklist voor deze subsidieverstreking. In dit dossier is geen inhoudsopgave aanwezig en zijn de documenten gesorteerd op basis van volgtijdelijkheid.

¹² Managementletters PriceWaterhouseCoopers over de jaren 2005, 2006 en 2007.

In de vergelijking met de eisen volgens de Algemene Subsidieverordening ontbreken in dit afdelingsdossier besluitvormings- en verantwoordingsdocumenten. Door de ambtelijke organisatie is aangegeven dat deze documenten niet geleverd hoeven te worden, aangezien het om een erkenningsbijdrage gaat. Volgens het ASV kan het College daarvoor een besluit nemen. Dit besluit is niet aangetroffen in het dossier. In het dossier ontbreken gespreksverslagen tussen gemeente en Het Terras.

4.4.3 Pieter Vermeulen Museum

Het dossier voor de subsidieverlening 2007 aan het Pieter Vermeulen Museum bevindt zich op de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling. Er wordt gebruik gemaakt van een checklist voor deze subsidieverstreking. Deze checklist wordt min of meer ook gebruikt als inhoudsopgave van het dossier. Documenten worden op basis van volgtijdelijkheid gesorteerd.

In de vergelijking met de eisen volgens de Algemene Subsidieverordening ontbreken de volgende documenten in het afdelingsdossier voor het jaar 2007:

- Een vergelijking tussen de nagestreefde en gerealiseerde prestaties en doelstellingen en een toelichting op de verschillen.
- Het besluit van het College op de vaststelling voor de subsidie. Subsidievaststelling vindt plaats in maart 2009 in verband met vertraging van levering van de accountantsverklaring.

De correspondentie tussen de instelling en de gemeente over de vertraging van de levering van de accountantsverklaring bevindt zich niet in het afdelingsdossier, maar in het persoonlijke dossier van de beleidsmedewerker. Naast deze documenten zijn verder geen gespreksverslagen tussen gemeente en het Pieter Vermeulen Museum dossier aangetroffen.

4.4.4 Zorgbalans/COB

Het dossier voor de subsidieverlening 2007 aan Zorgbalans/COB bevindt zich op de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling. Voor het dossier wordt gebruik gemaakt van de checklist. Deze checklist wordt min of meer ook gebruikt als inhoudsopgave van het dossier. De documenten in het dossier zijn gesorteerd op basis van volgtijdelijkheid, maar hieraan wordt niet consequent gevolg gegeven.

In de vergelijking met de eisen volgens de Algemene Subsidieverordening ontbreekt het besluit voor uitstel van de vaststelling van subsidie. Wanneer de vaststelling van de subsidie niet binnen de reguliere termijn kan plaatsvinden, dan kan deze termijn door het College verlengd worden. Deze verlenging heeft echter niet plaatsgevonden, waardoor een besluit tot verlenging ook niet is opgenomen. Overige correspondentie of afspraken tussen Zorgbalans en de gemeente met betrekking tot verlenging van deze termijn zijn ook niet aangetroffen in het afdelingsdossier.

Een tussentijdse rapportage betrekking hebbende op de lopende exploitatie en de verrichte prestaties/activiteiten bevindt zich niet in het afdelingsdossier, maar in het persoonlijke dossier van de beleidsmedewerker. In het afdelingsdossier ontbreken gespreksverslagen tussen gemeente en Zorgbalans/COB. Een ondertekend contract met Zorgbalans/COB is niet aangetroffen.

4.4.5 Jeugd Interventie Team Midden-Kennemerland

Het dossier voor de subsidieverlening 2007 aan het Jeugd Interventie Team Kennemerland bevindt zich op de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling. In dit dossier is geen inhoudsopgave aanwezig en zijn de documenten gesorteerd op basis van volgtijdelijkheid.

In de vergelijking met de eisen volgens de Algemene Subsidieverordening ontbreken een gewaarmerkte rekening van baten en lasten en een balans met een toelichting. De subsidie wordt verleend aan Bureau Jeugdzorg voor de uitvoering van een programma dat deel uitmaakt van de sector Jeugdhulpverlening van Bureau Jeugdzorg. De verantwoording voor de totale organisatie van Bureau Jeugdzorg wordt door de provincie gecontroleerd. Dat is de reden waarom de gemeente Velsen geen gewaarmerkte rekening van baten en lasten en een balans ontvangt.

In het dossier ontbreken gespreksverslagen tussen gemeente en Jeugd Interventie Team Midden-Kennemerland.

4.5 Rechtmatigheid

Op basis van opmerkingen van de accountant (2005 en 2006) is voor de subsidieverlening een traject ingezet voor de verbetering van de dossiervorming. Een belangrijk product is dat de dossiers van de grotere subsidies op een eenduidige wijze worden vormgegeven en dat voor de interne controle een checklist wordt bijgehouden. Op basis van deze activiteiten is in 2007 ook een rechtmatigheidsverklaring ontvangen.

Ondanks de rechtmatigheidsverklaring heeft de accountant over 2007 opmerkingen ten aanzien van de dossiervorming gemaakt. Op basis van de jaarlijkse controle heeft de accountant aangegeven dat de subsidiedossiers veelal niet volledig zijn, dat informatie op diverse plaatsen in de organisatie wordt bewaard en dat de argumentatie die ten grondslag ligt aan een besluit, niet altijd wordt gedocumenteerd. Hierdoor is het volgens de accountant zeer lastig te monitoren dat de verplichte documentatie aanwezig is en dat wordt voldaan aan alle normen die zijn vastgelegd in de verordening.

4.6 Beveiliging

De beveiliging van deze fysieke dossiers op de afdeling is marginaal. De fysieke dossiers op de afdeling staan in een kast. Deze kast wordt aan het einde van de dag afgesloten, maar is gedurende de dag open en toegankelijk. Er wordt niet bijgehouden welke dossiers aan wie zijn uitgeleend.

4.7 Conclusies

Onze quick scan levert de volgende resultaten op:

- Als wij kijken naar de dossiers dan zien wij dat nagenoeg alle documenten die volgens het ASV in het dossier zouden moeten zijn opgenomen, ook daadwerkelijk aanwezig zijn. Deze documenten zijn of in het centrale archief opgenomen dan wel in het decentrale dossier op de afdeling MO, in het persoonlijk werkdossier of op de afdeling Financiën

Berenschot

- De argumentatie die ten grondslag ligt aan een besluit voor het toekennen van een subsidie is niet structureel in het dossier opgenomen. Zo zijn in de dossiers op de afdeling geen verslagen aangetroffen van bestuurlijke overleggen of ambtelijke notities ten behoeve van de besluitvorming. In de persoonlijke werkdossiers zijn wel verslagen en correspondentie met de instellingen aangetroffen.
- In het fysieke dossier op de afdeling zijn met name de documenten opgenomen die van belang zijn voor de rechtmatigheid van de subsidie. Het betreft de aanvraag, de verantwoording en het jaarverslag en de jaarrekening. De toegankelijkheid van de dossiers is nog beperkt. Ondanks het inzicht van de checklist ontbreekt een duidelijke inhoudsopgave.

De bestuurlijke besluitvormingsdocumenten (zoals de voorlopige en definitieve beschikkingen) zijn niet structureel in de fysieke dossiers opgenomen. Deze besluiten zijn centraal digitaal gearchiveerd. Richtlijnen voor het vastleggen van informatie in dossiers staan in de Algemene Subsidieverordening en procesbeschrijvingen. De checklist is een goed voorbeeld voor een gestructureerde dossiervorming. De checklist wordt echter alleen voor de grote instellingen gebruikt.

- De dossiers op de afdeling (het dynamisch archief) zijn voor medewerkers eenvoudig toegankelijk, aangezien deze zich in een kast op de afdeling bevinden. Dit brengt risico's van vervreemding met zich mee.
- Door de medewerkers op de afdeling wordt gebruik gemaakt van het persoonlijke werkdossier. Er wordt nagenoeg geen gebruik gemaakt van de centrale archieven of het dossier op de afdeling. Wenselijk is dat medewerkers meer gebruik maken van het dynamische archief. Voor de dagelijkse werkzaamheden kunnen medewerkers dan nog persoonlijke dossiers gebruiken. Er dienen echter waarborgen in de organisatie te zijn zodat het dynamische archief compleet is.
- De afdeling MO maakt weinig tot geen gebruik van het centrale dynamische en semistatische archief. De afdeling houdt in principe haar eigen dynamische archief bij al maken beleidsmedewerkers daar beperkt gebruik van. Nadat het geheel administratief is afgehandeld, wordt het dossier overgedragen aan het dynamische archief. De processen van dossiervorming en archivering op vakafdelingen tot en met de overdracht aan het onderdeel Archivering zijn in de gemeente Velsen niet beschreven.
- Collegestukken, inkomende en uitgaande post zijn door de digitalisering te traceren. Over openstaande stukken (bijvoorbeeld nog te beantwoorden brieven) ontvangt de afdeling elk kwartaal een rappel.

5. Conclusies en aanbevelingen

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk beantwoorden wij de onderzoeksvragen en formuleren wij onze conclusies en aanbevelingen van deze quick scan naar de dossiervorming van de ambtelijke organisatie

5.2 Beantwoording hoofdvraag

In welke mate is er sprake van een adequate dossiervorming van de subsidieverstrekking bij de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling?

De dossiervorming bij de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling is in onze ogen niet adequaat. Een goed of adequaat dossier is opgesteld volgens de zaaksgewijze ordening. Dit wil zeggen dat stukken met betrekking tot één onderwerp (zaak) bij elkaar bewaard worden. Dit is binnen de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling niet het geval. De onderzochte dossiers zijn daarnaast niet geheel compleet. Wel zien wij in het gebruik van checklists een belangrijke ontwikkeling die de dossiervorming op de afdeling heeft verbeterd. Wij lichten dat hieronder toe.

Om een compleet overzicht van een dossier te krijgen, is het niet mogelijk om binnen de ambtelijke organisatie op één plaats informatie te verzamelen. De dossiers zijn verspreid over verschillende afdelingen en locaties in het gebouw. Zo worden bijvoorbeeld de financiële documenten niet bij de afdeling bewaard, maar door de afdeling Financiën. Ook is dit digitale systeem niet gekoppeld aan het DMS. Daarnaast worden in de centrale dossiers op de afdeling, waarin eigenlijk alle fysieke documenten worden vastgelegd, geen argumenten van de besluitvorming vastgelegd. Hiervoor is het nodig om de persoonlijke dossiers te benaderen. Dit kan tot omissies in het dossier/archief leiden.

In het decentrale dossier op de afdeling en in het centrale archief ontbreekt de argumentatie die ten grondslag ligt aan een besluit, zo zijn gespreksverslagen niet structureel opgenomen. Nu is het niet zo dat alles moet worden bewaard. Of deze documenten wel of niet opgenomen hadden moeten worden, omdat het echt waarde voor het dossier heeft, is met de quick scan echter niet vast te stellen. De argumentatie die ten grondslag ligt aan een besluit is in onze ogen belangrijk voor het uitvoeren van de democratische en rechtmatigheid controle.

De organisatie kan niet alleen vertrouwen op de informatie die opgenomen is in het centrale dynamische archief of de decentrale dossiers op de afdeling. Hiervoor is de organisatie ook afhankelijk van de kwaliteit persoonlijke werkdossiers. Daar kan veelal de argumentatie van een besluit worden gevonden. Dat vinden wij risicovol en onwenselijk. De kans is relatief groot dat bij overdracht van deze werkzaamheden (bijvoorbeeld door vertrek van medewerkers) deze dossiers verloren gaan. In onze ogen dient de argumentatie die ten grondslag ligt aan een besluit onderdeel uit te maken van het dynamische archief. Dit archief zou zich op één plaats moeten bevinden, centraal of decentraal. Voor de dagelijkse werkzaamheden kunnen medewerkers dan nog persoonlijke dossiers gebruiken. Er dienen echter waarborgen in de organisatie te zijn dat het dynamische archief compleet is.

Als wij de onderzochte dossiers van de afdeling MO, op basis van de eisen uit de ASV beoordelen, dan zien wij dat deze nagenoeg compleet zijn. Momenteel worden meerdere checklists gebruikt voor de grotere subsidieverleningen. Het gebruik van de checklists heeft een positieve invloed op de kwaliteit van dossiers van de afdeling. Een beperking van de checklist is dat deze gericht is op het verkrijgen van de rechtmatigheidsverklaring en niet op het vormen van een compleet dossier. Voor de kleinere subsidiebedragen wordt de checklist nog niet gebruikt.

5.3 Beantwoording deelvragen

Wat is wet- en regelgeving inzake archiefvorming en -beheer door de gemeentelijke overheid?

Overheidsorganisaties dienen voor archiefvorming en -beheer te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. De algemene eisen voor archiefbescheiden worden door de Archiefwet 1995¹³ gesteld. De Archiefwet 1995 is een wet op hoofdlijnen. De voornaamste onderdelen van de Archiefwet staan nader uitgewerkt in het Archiefbesluit¹⁴. Artikelen uit het Archiefbesluit zijn voor de overheidsorganisaties verder uitgewerkt in ministeriële regelingen.

Hoe is deze wet- en regelgeving vertaald naar gemeentelijke voorschriften en beleid?

In de Archiefverordening staat vermeld dat het College van B. en W. voorschriften moet vaststellen voor het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen. Deze voorschriften heeft het College van B. en W. in 2002 vastgesteld en staan beschreven in het Besluit Informatiebeheer. In onze ogen zijn deze documenten niet meer actueel.

Het Besluit Informatiebeheer bevat de voorschriften voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van (digitale) informatie van de gemeentelijke organen. De bepalingen in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn van toepassing op de gehele gemeentelijke organisatie voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats¹⁵.

Van belang is dat de wettelijke bewaartermijn van de subsidiedossiers op zeven jaar is gesteld. Na deze periode worden deze dossiers vernietigd. De dossiers worden dus niet van het semistatische archief overgedragen aan het statische archief.

Wat is de kwaliteit van de dossiervorming inzake de subsidieverstrekking?

De dossiers in zake de subsidieverstrekking zijn in onze ogen nagenoeg compleet wanneer gekeken wordt naar de eisen volgens de Algemene Subsidieverordening uit 2002. De argumentatie voor de besluitvorming is veelal niet opgenomen in het dynamische archief en ook niet in de dossiers op de afdeling. Beleidsmedewerkers hebben deze informatie veelal opgeslagen in hun persoonlijke dossiers. Wij vinden dat risicovol. Dit is ook een opmerking die de accountant al meerdere jaren maakt.

¹³ Archiefwet 1995, d.d. 28 april 1995.

¹⁴ Besluit van 15 december 1995.

¹⁵ Artikel 3, Besluit Informatiebeheer gemeente Velsen, d.d. 19 maart 2002.

Berenschot

Wij hebben gezien dat de argumentatie en andere relevante achterliggende documenten in de persoonlijke dossiers zijn opgenomen. De toegankelijkheid van deze persoonlijke dossiers is echter veel minder dan de centraal samengestelde dossiers. Als medewerkers de organisatie verlaten, wordt veelal de kennis van het dossier niet actief overgedragen. Hiervoor zijn ook geen richtlijnen opgesteld. Het is niet zo dat de persoonlijke (fysieke) dossiers dan verdwijnen, maar deze worden veelal niet meer gebruikt. Uit de interviews blijkt dat nieuwe medewerkers vaak met een 'schone lei' beginnen. Als vervolgens blijkt dat er geen vragen over de dossiers van de voorganger worden gesteld dan worden deze naar verloop van tijd weggegooid.

Wat zijn mogelijke verklaringen voor eventuele tekortkomingen?

De afdeling MO heeft, in overleg met de accountant, een checklist opgesteld. Wij vinden dat een goede ontwikkeling, maar de checklist kan nog beter worden gebruikt. In deze checklist zijn nog geen richtlijnen voor het verkrijgen van een compleet dossier opgenomen. Het is met name gericht op het verkrijgen van een verklaring voor de rechtmatigheid. Het onderdeel Archivering is bij het opstellen van de checklist ook niet betrokken. Daarnaast wordt de checklist alleen voor de grote subsidiedossiers gebruikt.

Het dynamisch archief van het onderdeel Archivering is bedoeld voor een actief gebruik door de afdelingen. In dit archief worden dossiers opgenomen die administratief nog niet afgehandeld zijn. Dit is bij de gemeente Velsen voor de afdeling MO echter niet het geval. In het dossier op de afdeling MO staan de werkdossiers opgenomen die pas na afronding aan het onderdeel Archivering worden overgedragen. Het 'centrale' dynamische archief wordt daarmee een semistatisch archief. Dit leidt tot inefficiënties in de organisatie.

Het onderdeel Archivering heeft een kaderstellende, adviserende, toetsende en ondersteunende rol. Deze rollen worden voor de archivering vervuld, maar in mindere mate voor de decentrale dossiervorming. Het decentrale dossier staat bij de afdeling MO en wordt door de afdeling zelf bijgehouden. De processen van dossiervorming en archivering op vakafdelingen tot en met de overdracht aan het onderdeel Archivering zijn in de gemeente Velsen niet beschreven.

In de organisatie lopen in onze ogen de fysieke en de digitale dossiervorming door elkaar heen. Door de afdeling MO wordt weinig gebruik gemaakt van de digitale documenten. Het merendeel wordt fysiek behandeld en opgeslagen. Een geïntegreerde visie op digitalisering ontbreekt nog in de organisatie. Als gevolg van deze twee stromingen zijn wij van mening dat dit de kwaliteit van de dossiers negatief beïnvloedt. Zo ontbreekt bijvoorbeeld een toets op de compleetheid van de dossiers door de vakafdeling.

Om een compleet beeld te krijgen van een dossier is de organisatie afhankelijk van de kwaliteit van de persoonlijke werkdossiers. In onze ogen moet juist het dynamische archief compleet zijn en wordt het persoonlijke werkdossier 'slechts' gebruikt voor de dagelijkse uitvoering van de taken. Dit is binnen de afdeling MO van de gemeente Velsen niet het geval. Dit leidt tot omissies in de dossiers met name als het gaat om de argumentatie van een besluit.

Binnen de gemeente Velsen zijn er twee dynamische archieven. Naast een (centraal) dynamisch archief is er ook op de afdeling een min of meer dynamisch dossier (archief). Daarmee worden sommige onderdelen dus twee keer bewaard maar dit kan ook tot omissies leiden. Een mogelijke oplossing om de kwaliteit van de dossiervorming te verbeteren, is de integratie van het (centrale) dynamische archief en het dynamische (afdelings)dossier.

Bij binnenkomst van een document wordt dit bij het onderdeel Archivering geregistreerd. De afhandeling van de documenten is bij de afdeling MO georganiseerd. Het secretariaat zorgt ervoor, net als bij de andere afdelingen, dat de voortgang van de documenten wordt geregistreerd. Als uitgaande brieven niet worden gekoppeld aan het oorspronkelijke registratienummer dan kunnen documenten 'zoek' raken. Het is ook de vraag of dit een taak is van een secretaresse.

5.4 Aanbevelingen

Op basis van de quick scan zouden wij de volgende aanbevelingen willen doen:

- Zorg ervoor dat degenen die inhoudelijk verantwoordelijk zijn voor een dossier ook weten wat belangrijk is voor de dossiervorming. Stel daarvoor heldere kaders op zodat deze verantwoordelijkheid ook kan worden waargemaakt. Een goede start van MO is de checklist voor rechtmatigheid. Zorg ervoor dat ook de argumentatie ten grondslag voor de besluitvorming structureel een plaats in de checklist krijgt. Dit moment kan tevens worden gebruikt om het wettelijke kader en de voorschriften te actualiseren.
- Onderzoek de mogelijkheid om de dynamische centrale archieven en de afdelingsarchieven te integreren, bijvoorbeeld door decentrale dynamische afdelingsarchieven te creëren. Een belangrijk voordeel daarvan is dat deze decentrale archieven dan worden beheerd door het onderdeel Archivering. Hierdoor komt het onderdeel Archivering ook meer in positie om de kaderstellende, adviserende en toetsende rollen te vervullen. 'Dubbele' dossiervorming wordt daarmee ook voorkomen. Gezien de beperkte scope van het onderzoek is daarvoor nader onderzoek wenselijk.
- Zorg dat het dynamische archief centraal komt te staan. Alleen voor de dagelijkse uitvoering van de werkzaamheden maken medewerkers nog gebruik van het persoonlijke werkdoossier. Om de compleetheid van de dynamische archieven te waarborgen dienen er echter duidelijke kaders te worden opgesteld.
- Een geïntegreerde visie op digitalisering in de gemeente ontbreekt nog. In Velsen zien we nu op verschillende plaatsen digitale dossiers naast ook fysieke dossiers. Het is nodig om te komen tot een koppeling tussen deze systemen zodat ook een zaakwijze ordening ontstaat. Om in de toekomst dossiers digitaal vast te leggen, is het van belang dat door MO eerst de processen worden afgestemd en gestandaardiseerd. Dit is voor het subsidieproces extra belangrijk omdat het specifieke eisen vanuit het ASV stelt. Bij het opstellen van deze werkprocessen is het van belang dat het onderdeel Archivering ook wordt betrokken.

Bijlage 1

Normenkader

Berenschot

Normenkader

Norm	Situatie gemeente Velsen
Zorg voor informatie van gemeentelijke organen	
<i>De aanwijzing van een archiefbewaarplaats</i>	
B. en W. heeft een archiefbewaarplaats aangewezen	De gemeente heeft een centraal semistatisch archief in de kelder van het gemeentehuis. Het statisch archief is ondergebracht bij het Noord-Hollands Archief te Haarlem.
<i>Het beheer van de archiefbewaarplaats</i>	
Voor het bewaren van gemeentelijke informatie zijn beheerders aangewezen.	Medewerkers van het onderdeel Archivering zijn voor het bewaren van gemeentelijke informatie aangewezen. In de functieomschrijvingen van deze medewerkers zijn deze taken benoemd.
Er is voldoende deskundig personeel, financiële middelen voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de gemeentelijke informatie	Het onderdeel Archivering heeft volgens de provinciale Archiefinspectie een relatief lage bezetting. Voor de deskundigheid van het onderdeel Archivering is gediplomeerd personeel aanwezig met een ruime werkervaring.
Voor gemeentelijke informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats zijn door B. en W. actuele voorschriften vastgesteld.	Voorschriften dateren van 2002; deze zijn niet meer actueel.
De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan B. en W. over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.	Tot op heden heeft het College geen jaarlijkse rapportage m.b.t. het archief van Velsen van het Noord-Hollands archief ontvangen. Het toezicht van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de archivaris, maar van de coördinator Archief.
B. en W. brengen ten minste eenmaal per jaar verslag uit omtrent de activiteiten die verricht zijn voor het beheer van de gemeentelijke informatie.	Er zijn geen rapportages van het College aangetroffen met betrekking tot het beheer van de gemeentelijke informatie.
<i>Toezicht op het beheer van de informatie</i>	
De archivaris ziet erop toe dat informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats bewaard wordt overeenkomstig de bepalingen van de wet en de uitvoering van de gegeven voorschriften.	De functie van archivaris voor het dynamisch en semistatisch archief is ondergebracht bij de functie van coördinator Archief.
Als daartoe aanleiding is, rapporteert de archivaris aan B. en W. tussentijds over voorzieningen die naar zijn mening nodig zijn voor goed beheer door de organisatie.	Er zijn geen rapportages aangetroffen
De organisatie informeert de archivaris tijdig over het voornemen over: a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheerseenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheerseenheid of rechtspersoon b. veranderingen van inrichting en ingebruikneming van ruimten zoals archiefruimte c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefplaats overgebrachte informatie d. ontwerp, vervanging of invoering van een informatiesysteem e. voorbereiding, invoering en wijziging van een ordeningssysteem.	Het onderdeel Archivering wordt geïnformeerd over wijzigingen in de organisatie. Naar aanleiding van de archiefinspectie is ook een actieplan opgesteld voor de verbetering van de bestaande archiefruimten in het gemeentehuis. Het onderdeel vervult ten aanzien van de archivering een kaderstellende, ondersteunende, uitvoerende, toetsende en adviserende rol.

Berenschot

Uitvoering binnen gemeente Velsen	
De verantwoordelijkheden voor de archivering en informatieverzameling zijn duidelijk belegd (gemandateerd).	Het hoofd Automatisering en Documentaire Informatievoorziening is gemandateerd tot afdoening van alle op het terrein van zijn afdeling behorende zaken die in overeenstemming zijn met de daarvoor geldende wettelijke regelingen en beleidsuitgangspunten. Doormandateringen voor het onderdeel Archief zijn niet aanwezig. Taken en verantwoordelijkheden voor ambtenaren die onder het afdelingshoofd vallen, zijn benoemd in functieomschrijvingen.
Er zijn procedures opgesteld waarmee de registratie van informatie en haar afdoeningstermijnen worden bewaakt.	Voor de behandeling van de inkomende post en de reactie daarop, worden deze termijnen bewaakt. Ook wordt informatie verstrekt indien deze termijnen worden overschreden. Voor het opnemen in het centrale archief zijn geen termijnen vastgelegd. Op het moment dat een jaarschijf van een subsidie is afgesloten, wordt deze overgebracht naar het dynamische archief. Hierover zijn afspraken gemaakt tussen de afdeling MO en het onderdeel Archivering. Dit wordt niet bewaakt door het onderdeel Archivering.
Duidelijk is wanneer informatie is ontvangen of geproduceerd, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak de informatie betrekking heeft, wat de status is en het ontwikkelingsstadium van de informatie en wanneer en aan wie de informatie is verzonden	Ontvangen of geproduceerde informatie is voorzien van dagtekening, afzender/vervaardiger en onderwerp. Voor inkomende fysieke post wordt een dagstempel geplaatst, mails hebben al een datum van verzending/ontvangst. De inkomende post wordt geregistreerd onder een bepaald nummer in het systeem en vervolgens doorgestuurd naar de vakafdeling. Indien een reactie van de vakafdeling volgt, dient deze bij het uitgaan onder hetzelfde nummer geregistreerd te worden. Hierdoor ontstaat een koppeling waardoor de status te monitoren is. In de praktijk gebeurt dit echter niet altijd.
De informatie wordt in een goede, geordende en toegankelijke staat gebracht zodat de ordening van de informatie geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.	Op de afdeling wordt per subsidie een dossier aangelegd. Er is echter geen sprake van een zaaksgewijze ordening omdat financiële gegevens hierin vaak niet opgenomen zijn. Dit wil niet zeggen dat deze gegevens niet aanwezig zijn. De gegevens worden door Financien bewaard. Ook digitaal is er geen koppeling tussen DMS/Corsa en het financieel pakket. Voor een volledig beeld van een dossier is het nodig om ook gegevens te raadplegen uit het persoonlijk dossier van een functionaris.
De informatiebeveiliging is geregeld door middel van actuele procedures, technische voorzieningen voor het tegengaan van wijzigingen, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatie die daarvoor nog niet aanmerking komt.	Er zijn voor het archief procedures rondom het uitleenen. Deze beperken zich tot registratie van het uitleenen van gegevens. Er zijn geen procedures en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijzigingen, verwijderingen, kopiëring of vernietiging.
Er wordt bijgehouden welke informatie wordt uitgeleend en controle uitgeoefend over de tijdige terugbezorging.	Op de afdeling zijn de dossiers beperkt beveiligd. Er is voor iedereen toegang tot de dossiers. Hierin is geen overzicht opgenomen van alle vastgelegde documenten. In het dynamische archief wordt bijgehouden aan wie documenten zijn uitgeleend. Er vindt geen controle op volledigheid plaats bij terugkomst. Zolang niet alle documenten digitaal worden opgeslagen blijft dit een risico.
Er wordt bij het dossierbeheer systematisch gebruik gemaakt van recente elektronische ontwikkelingen.	Velsen is nog niet zover dat een verzoek bij de provincie is gedaan om alle archieven alleen digitaal te bewaren. Dossiers worden digitaal en fysiek bewaard. Binnen de gemeente Velsen zijn ontwikkelingen gestart voor de digitalisering. Hiervoor zijn enkele pilots gestart. Tevens is gestart om de architectuur van de informatievoorziening te analyseren en mogelijk te herzien.

Berenschot

Norm	Situatie gemeente Velsen
De accountant geeft een goedkeurende verklaring en maakt geen opmerkingen over dossiervorming.	De afgelopen jaren heeft de accountant opmerkingen gemaakt over dossiervorming bij de afdeling MO. Op basis van de opmerkingen van de accountant is op de afdeling gestart met het meer gestructureerd vormen van dossiers. Hiervoor is een checklist ontwikkeld die voor de grotere subsidies (< 10 stuks) wordt gebruikt. Voor de kleinere subsidies (meer dan 100 stuks) wordt dat niet gedaan.
Uitvoering binnen afdeling MO m.b.t. subsidies	
De dossiers van de dienst MO voldoen aan de volgende eisen, zoals vastgesteld in de Subsidieverordening van 2002: • Transparantie/toegankelijkheid • Compleet/volledig • Tijdigheid	De dossiers op de afdeling voldoen deels niet aan de gestelde eisen van de subsidieverordening. Zo ontbreken verantwoordingsdocumenten en documenten over de financiële afhandeling.
De dossiers worden periodiek geactualiseerd.	De dossiers op de afdeling worden voor de grotere subsidies actief beheerd. Beleidsmedewerkers worden decentraal ondersteund bij de vorming van deze dossiers. Voor deze instellingen is ook een checklist ontwikkeld. Voor de kleinere is er geen checklist.
Afweging van besluitvorming is toegankelijk gemaakt (bijvoorbeeld verslagen van overleggen met wethouder en instelling zijn opgenomen)	In het dossier op de afdeling zijn deze gegevens niet opgenomen. Om inzicht te krijgen, is het nodig om daarvoor de persoonlijke dossiers te raadplegen van functionarissen. De vorming van deze dossiers is niet eenduidig.
Ambtelijk vooronderzoek en communicatie met instellingen is compleet.	Deze gegevens zijn niet aangetroffen in de dossiers. Dit is ook niet verplicht volgens de ASV 2002.
Er worden systematisch steekproeven gehouden naar de eisen van de dossiers (interne audits).	Voor de grotere subsidies aan instellingen wordt gewerkt met een checklist. Voor de kleine instellingen is dat niet het geval.

Bijlage 2

Literatuurlijst

Berenschot

Literatuurlijst

- Organogram gemeente Velsen, oktober 2008
- Organisatieverordening gemeente Velsen, d d 2006
- Mandaatregeling gemeente Velsen, d d. 2006
- Archiefverordening gemeente Velsen, d.d. 21 februari 2002.
- Besluit Informatiebeheer gemeente Velsen, d d. 19 maart 2002
- Algemene Subsidieverordening gemeente Velsen, d.d. 11 september 2008
- Algemene Subsidieverordening gemeente Velsen, d d. 5 september 2002.
- Hoofdprocesbeschrijvingen: Postregistratie en archivering, Archiefoverdracht Beslislijst archiefvernietiging.
- Procesbeschrijving Subsidie Budgetfinanciering, d.d. 4 oktober 2006
- Procesbeschrijving Subsidie Erkenningbijdrage, d d. 4 oktober 2006.
- Overzicht afhandeling poststukken door Doc. Info
- Toelichting werkplan Doc. Info 2009.
- Checklist Rechtmatigheid Verlening Algemene Subsidie Verordening 2008
- Checklist Rechtmatigheid Vaststelling Algemene Subsidie Verordening 2007.
- Format Aanvraag Erkenningbijdrage.
- Blanco beschikkingen subsidie
- Overzicht gesubsidieerde organisaties SWS 2006 en 2007 (plus omvang subsidiebedrag).
- Memo vanuit Documentaire Informatievoorziening, d d. 11 februari 2005.
- IC procesrapportages rechtmatigheid subsidieverlening en vaststelling 2008.
- Besluitenlijst collegevergadering, d.d. 17 oktober 2006.
- Brief college aan Commissie Rekenkamer U08 005935, d d. 18 december 2008.
- Archiefinspectie Provinciale Archiefinspectie, d d. 14 mei 2004.
- Archiefinspectie Provinciale Archiefinspectie, d.d. 18 juli 2006.
- Interim managementletter accountant verslagjaar 2005, d.d. 31 maart 2006.
- Interim managementletter accountant verslagjaar 2006, d d 24 april 2007
- Interim managementletter accountant verslagjaar 2007, d.d. 22 april 2008.

Bijlage 3

Geïnterviewde personen

Berenschot

Geïnterviewde personen

Gesprekspartners	Functie
De heer Radstake	Directeur MO
Mevrouw Scheltema de Heere	Afdelingshoofd MO
De heer Jaspers	Afdelingshoofd Automatisering & Doc. Info
De heer Van der Werff	Coördinator Doc Info
Mevrouw Schuurman	Beleidsmedewerker MO (BOR)
De heer Van der Maden	Beleidsmedewerker MO (BOR)
Mevrouw De Jong	Beleidsmedewerker MO (BOR)

Bijlage 4

Reactie College B. en W.

VELSEN



MIDDELEN EN ONDERSTEUNING

GEMEENTE VELSEN
DUDOKPLEIN 1
1971 EN IJMUIDEN
TEL : 0255-567200
FAX : 0255-567760
INTERNET: WWW.VELSEN.NL

De Rekenkamercommissie
T.a.v. mevrouw A.F.K. Klinkenberg, secretaris

CORRESPONDENTIEADRES
POSTBUS 465
1970 AL IJMUIDEN

Uw kenmerk

Ons kenmerk
Int09 0309

Voor informatie
K. Radstake
0255-567228

Bijlagen

Datum
14 mei 2009

Onderwerp: zienswijze college op concepteindrapport Quick scan dossiervorming

Geachte mevrouw Klinkenberg,

Algemeen

Op 23 maart 2009 ontvingen wij het eindrapport "Quick scan dossiervorming ambtelijk apparaat gemeente Velsen" van de rekenkamercommissie. Wij hebben waardering voor het geleverde werk en herkennen ons grotendeels in de inhoud van het rapport. In deze brief reageren wij op de aanbevelingen en op enkele conclusies en vergelijkingen in het normenkader in dit rapport, voorzover deze niet zijn opgenomen in de aanbevelingen.

Conclusies

Vertaling wet- en regelgeving naar gemeentelijke voorschriften en beleid

U stelt dat het wettelijke kader, dat door de gemeente in 2002 is uitgewerkt, niet meer actueel is vanwege verdergaande digitalisering en veranderingen in de organisatie. In onze ogen is dit niet het geval. In het rapport van de archiefinspectie uit 2006 wordt door de gemeentelijk archiefinspecteur en provinciaal archiefinspecteur hier ook geen opmerking over gemaakt.

De door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening sluit aan bij de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995. Deze verordening is niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar ook op moderne digitale informatiedragers. Artikel 1, sub g verstaat onder informatiesysteem een systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen en geraadpleegd. De inhoud van de verordening heeft op 26 maart 2002 instemming gekregen van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland.

Desalniettemin zullen wij de provinciaal archiefinspecteur en de gemeentelijk archiefinspecteur advies vragen inzake uw zienswijze.

Persoonlijke dossiers en rol onderdeel archivering

Wij delen de mening van uw commissie dat het bestaan van persoonlijke dossiers bij de medewerkers van de afdeling beleid maatschappelijke ontwikkeling leidt tot risicovolle incomplete subsidiedossiers. U constateert

Berenschot

dat, omdat de processen van dossiervorming en archivering op vakafdelingen tot en met de overdracht aan het onderdeel archivering in de gemeente Velsen niet zijn beschreven, het onderdeel archivering zijn kaderstellende rol in mindere mate kan vervullen voor decentrale dossiervorming

Wij brengen hier tegenin dat de processen wel degelijk zijn beschreven. Ze zijn bovendien op het Intranet gepubliceerd. Indien dit proces correct wordt nageleefd, zou dit niet tot de vorming van persoonlijke dossiers hoeven leiden.

Wij zullen er op toezien dat ook de medewerkers van de afdeling beleid maatschappelijke ontwikkeling in het vervolg alle subsidiestukken via hun afdelingssecretariaat bij de afdeling archivering laten archiveren, zoals het kaderstellende proces voorschrijft.

Normenkader

Beheer van de archiefbewaarpplaats

U constateert terecht dat het college tot op heden nog geen jaarlijkse rapportage van de archivaris heeft ontvangen. Wij gaan de gemeentearchivaris binnen het Noord-Hollands Archief een verzoek doen tot het uitbrengen van een jaarlijkse rapportage.

Verder concludeert u ook dat het college nog geen jaarlijks verslag aan de raad heeft uitgebracht omtrent de activiteiten die verricht zijn voor het beheer van de gemeentelijke informatie. Artikel 9 van de Archiefverordening schrijft voor dat het verslag van de gemeentearchivaris dient te worden overlegd bij het verslag van het college aan de raad, éénmaal per (twee) jaar. Zodra de gemeentearchivaris aan ons verzoek gehoor heeft gegeven, kan de raad jaarlijks een verslag van het college verwachten.

Toezicht op het beheer van de informatie

Verder stelt u dat het toezicht van niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatie onder de verantwoordelijkheid valt van de archivaris. Deze zou zijn ondergebracht in de functie van de coördinator archief. Dit is niet juist. Artikel 32 van de Archiefwet en artikel 15 van de Archiefverordening schrijven voor dat het toezicht (inspectie) op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden wordt uitgeoefend door de gemeentearchivaris. Deze functie is ondergebracht bij het Noord-Hollands Archief.

Aanbevelingen

1 Checklist dossiervorming

De afdelingssecretariaten binnen het ambtelijk apparaat zijn belast met de voortgangs- en afdoeningscontrole van de bij hun afdeling binnengekomen stukken. Dit houdt onder andere in dat zij poststukken in het document management systeem (DMS) doorboeken op behandelaar en afboeken zodra deze zijn afgehandeld. Verder zijn zij belast met het compleet aanleveren van de stukken met betrekking tot de afgehandelde zaak aan de afdeling archivering.

Wij zullen uw aanbeveling om de checklist voor rechtmatigheid te completeren met de aanbevolen aanvulling ten aanzien van de argumentatie, die ten grondslag ligt aan de besluitvorming voor het toekennen van een subsidie, overnemen. Wij menen dat het afdelingssecretariaat met de geactualiseerde checklist een voldoende helder kader heeft om de stukken, ontvangen en/of opgesteld uit hoofde van een subsidiezaak, compleet ter archivering aan te bieden aan de afdeling archivering. Deze afdeling zal ook in het bezit worden gesteld van de geactualiseerde checklist en de mate van compleetheid van de aangeboden subsidiestukken hier eveneens aan toetsen.

2 en 3 Vorming decentrale dynamische archieven en centrale lokatie dynamisch archief

Met de geconstateerde aanwezigheid van een afdelingsarchief bij de afdeling beleid maatschappelijke ontwikkeling als voorportaal voor het reguliere dynamische archief, wijkt die afdeling af van de andere afdelingen binnen het ambtelijk apparaat. De normale gang van zaken is dat de afdelingen hun stukken via de

afdelingssecretariaten rechtstreeks afstoten naar het reguliere dynamische archief. Deze werkwijze is geregeld in de geldende en op het Intranet gepubliceerde post- en archiveringsprocedure. Het dynamisch archief is weliswaar gedeconcentreerd (dus dicht bij de afdeling), maar valt wel onder centrale sturing en beheer van de afdeling archivering.

U beveelt een onderzoek aan naar de mogelijkheid van vorming van een decentraal dynamisch afdelingsarchief, dat beheerd moet worden door het gekwalificeerde personeel van het onderdeel archivering. Wij achten een onderzoek niet noodzakelijk. De huidige werkwijze met gedeconcentreerde archieven onder deskundige centrale aansturing, voldoet volgens ons exact aan de door u gewenste situatie. Wij zullen erop toezien dat de afdeling beleid maatschappelijke ontwikkeling ook gaat werken volgens genoemde post- en archiveringsprocedure. Dit betekent dat het huidige afdelingsarchief op korte termijn wordt opgeheven en opgenomen in de dichtstbijzijnde locatie van het gedeconcentreerde reguliere dynamisch archief (gebouw A, 2^e etage). Deze wordt beheerd door deskundig personeel van de afdeling archivering (afdeling automatisering en documentaire informatievoorziening).

Het analoge "dynamisch archief" is gedeconcentreerd over 3 lokaties in de gebouwen A (1^e en 2^e etage) en B van het Stadhuis. Bij de inrichting van het centrale Stads Kantoor is destijds bewust voor deze opzet gekozen om de loopafstand naar het dynamisch archief voor de gebruikers zo veel mogelijk te beperken. De huisvesting van het dynamisch archief op één centrale plaats in gebouw A of B is dan altijd voor één bepaalde groep niet gebruiksvriendelijk en kan alleen maar leiden tot meer persoonlijke dossiers.

4. Digitaliseringsvisie

Sinds oktober 2005 worden alle uit hoofde van een gemeentelijk proces of taak ontvangen ingekomen documenten door de afdeling archivering in het document management systeem (DMS) vastgelegd en ingescand. Verder worden sinds april 2008 alle voor College- en Raadsbesluitvorming in aanmerking komende stukken door de auteurs zelf digitaal in het DMS vastgelegd. Onder de auteurs bevinden zich ook medewerk(st)ers van het bureau maatschappelijke ontwikkeling. Binnen hetzelfde DMS verloopt ook het besluitvormingsproces van deze digitaal opgeslagen stukken volledig geautomatiseerd.

Het organisatiebrede DMS kent tot op heden een koppeling met één specifiek afdelingsprogramma. Wij onderschrijven met u de noodzaak van het koppelen van het DMS met het huidige financiële systeem, teneinde te komen tot een compleet digitaal zaaksgewijs subsidiedossier.

Om, in het kader van het nationaal uitvoeringsprogramma (NUP), de dienstverlening van de gemeente door middel van digitalisering te kunnen verbeteren, vindt er op dit moment een onderzoek plaats naar de daartoe gewenste hard- en software (informatiearchitectuur). Dit houdt onder andere de keus in voor een midoffice en een daarin onder te brengen zakenmagazijnprogramma. De midoffice vormt de digitale link tussen de diverse gemeentelijke onderdelen en de burgers. Het zakenmagazijnprogramma heeft de functie om snel alle relevante digitale behandelingsinformatie vanuit één dossier, een zaakdossier dus, via een persoonlijke internet pagina (PIP) aan de burger te kunnen leveren. De aanschaf van deze computerprogramma's zal onderdeel zijn van een Europese aanbesteding en het kan dan ook tot het 1^e kwartaal 2010 duren voordat de eerste koppelingen gerealiseerd zijn.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Velsen
De secretaris a.i. De burgemeester,

drs. M. Zierikzee mr. P.A.G. Cammaert