

Bestuursdienst



Onderwerp Uitvoering motie “het op orde brengen van het gemeentelijk archief”

Steller A. Kuzema

De leden van de raad van de gemeente Groningen  
te  
GRONINGEN

Telefoon (050) 367 93 79 Bijlage(n) -

Ons kenmerk BD13.3672423

Datum - **6 JUN 2013** Uw brief van 19-12-2012

Uw kenmerk GR 3429324

Geachte heer, mevrouw,

In uw motie aangenomen op 19 december 2012 bij de bespreking van het raadsonderzoek naar de verzelfstandiging van het openbaar onderwijs in Groningen, verzocht u ons aandacht te hebben voor het op orde brengen van het gemeentelijk archief.

In deze brief informeren wij u over de uitvoering van uw motie.

De in het rapport “raadsonderzoek verzelfstandiging openbaar onderwijs Groningen” genoemde tekortkomingen van de archieffunctie zijn onderzocht en besproken met de afdelingen Documentaire Informatievoorziening (DIV), de gemeentelijke archiefinspecteur en de Griffie.

Wij informeren u in deze brief over de uitkomsten van het onderzoek en over de activiteiten die zijn uitgevoerd en gepland om de kwaliteit van de archieffunctie te verhogen.

## Resultaten

### *Toegankelijkheid van het archief*

De onderzoekscommissie constateerde dat documenten pas ter beschikking konden worden gesteld na het noemen van een concrete datum. Dit heeft betrekking op het archief van de Griffie en is inherent aan de vorming van het Griffie-archief vanaf de dualisering in 2002.

Gezien de controlerende taak van de raad is de toegankelijkheid van dit archief van groot belang en daarom nauwkeurig onderzocht.

Met de introductie van het dualisme in de gemeente is in overleg tussen de Griffie, de afdeling DIV van de Bestuursdienst en op advies van de gemeentelijke archiefinspecteur besloten om het archief van de Griffie te beschouwen als een zelfstandig archief en te ordenen volgens het verbaalstelsel.



Hierbij worden de brieven, moties, etc. in een serie gearchiveerd, als onderdeel van de vergadering waarin het betreffende document is behandeld. Om het document te vinden moet de datum wanneer het in een vergadering is behandeld bekend zijn. Daarnaast kan via het Raadsinformatiesysteem (RIS) en het gemeentelijk document managementsysteem (eDocs) eenvoudig op onderwerp of op tal van andere zoekcriteria worden gezocht. Met de Griffie was ook afgesproken om alleen op verzoek dossiers op onderwerp te vormen. Bijvoorbeeld bij opzienbarende zaken en bij lange besluitvormingstrajecten. In 2006 is deze werkwijze geëvalueerd en werd besloten om de werkwijze te continueren.

Over de verzelfstandiging van het openbaar onderwijs in Groningen is door de Griffie niet verzocht om een apart onderwerpsdossier te vormen. Bij het verzoek om informatie door de onderzoekscommissie moesten daarom de brieven en andere documenten over dit onderwerp uit de verschillende vergaderdossiers worden gelicht. Om toch de gevraagde informatie zo snel mogelijk op te leveren is door DIV naar de primaire zoekingang gevraagd: de datum van een vergadering of besluit.

Met de Griffie is overlegd of de motie aanleiding geeft om de huidige wijze van ordening of de gemaakte afspraken te herzien. Er is overwogen om het archief te ordenen op basis van het dossierstelsel. Hierbij worden alle stukken over dezelfde zaak in één dossier gearchiveerd. Het vormen en beheren van dossiers op deze wijze is zeer arbeidsintensief. Terwijl de zoekvraag van de Griffie meestal getekende besluiten van een bepaalde vergaderdatum betreft. In overleg met de Griffie is daarom besloten om de huidige ordenings-systematiek te blijven hanteren. Met deze afspraak is ingestemd door de gemeentelijke archiefinspecteur.

#### *Volledigheid van het archief*

De onderzoekscommissie constateerde dat niet alles in het archief was terug te vinden. Als voorbeelden werden genoemd opdrachtverstrekkingen of functieomschrijvingen van extern ingehuurde adviseurs en het overdrachtdossier van een wethouder.

Het niet kunnen terugvinden van de documenten werd enerzijds veroorzaakt doordat er verschillen bestaan tussen de registratiecriteria van de DIV afdelingen, welke documenten wel en welke niet worden geregistreerd. Anderzijds komt het voor dat documenten die via andere kanalen binnenkomen niet door de behandelende ambtenaren ter registratie aan DIV worden aangeboden.



De ervaring leert dat de documenten die niet worden geregistreerd buiten het archief- en beheerregiem van DIV vallen. Verzoeken om informatie kunnen dan niet worden gehonoreerd.

### **Conclusie**

Naar aanleiding van het onderzoek onderkennen wij dat de uitvoering van de gemeentelijke archieffunctie voor verbetering vatbaar is. Wij nuanceren echter het geschetste beeld dat de archieffunctie niet op orde is.

### **Ontwikkelingen**

In 2014 worden alle afdelingen DIV in de gemeente in het Shared Service Centre (SSC) gecentraliseerd. Op dit moment wordt er hard gewerkt om de nieuwe DIV organisatie te ontwikkelen die klantgericht, betrouwbaar, efficiënt, duurzaam (flexibel) en professioneel is. In deze context zijn meerdere activiteiten gestart om de kwaliteit van de archieffunctie structureel te verbeteren.

### **Activiteiten**

#### *Verbetering dienstverlening*

Met de centralisatie van de DIV afdelingen in het SSC worden ook de archieven gecentraliseerd en zullen de contacten met de klanten eenduidig verlopen via het Serviceplein. Hierdoor zal de verkokerde archieforganisatie tot het verleden behoren en wordt gezamenlijk gewerkt aan een zo goed mogelijke dienstverlening.

#### *Standaardisering werkprocessen*

In 2012 zijn de werkprocessen van DIV geüniformeerd en gestandaardiseerd. Dat was nodig omdat de diensten dat ieder op eigen wijze uitvoerden. Hierdoor zal het beheer van de archiefbescheiden in de hele gemeente op dezelfde wijze plaatsvinden.

Daarnaast hebben we afgesproken dat er per proces en/of product op operationeel niveau kwaliteitsnormen worden beschreven. Met vastgestelde kritische prestatie indicatoren (KPI's) wordt gecontroleerd en gestuurd of de normen worden behaald. Dit betekent ook dat DIV per werkproces met de proceseigenaar afspraken maakt welke documenten wel en welke niet worden vastgelegd door DIV. Hiermee kan voor een groot gedeelte worden voorkomen dat belangrijke documenten buiten het beheerregiem van DIV vallen en daarmee in sommige gevallen onvindbaar.



Daarnaast zal door toenemende digitalisering of “zaak gericht werken” onder andere in het kader van bestuurlijke dienstverlening de vindbaarheid van documenten worden verbeterd.

*Integrale kwaliteitszorg*

Wij gaan er voor zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem. In 2013 wordt hiervoor een kwaliteitssysteem voor de archieffunctie ontwikkeld en geïmplementeerd. Hiermee zijn we al begonnen, want er is inmiddels een nulmeting naar de kwaliteit van het archiefbeheer over 2012 uitgevoerd.

**Vervolg**

Over de voortgang en de resultaten van de hierboven beschreven activiteiten zult u worden geïnformeerd. Als gevolg van de wijziging van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) zult u geen afzonderlijk verslag over de kwaliteit van de archieffunctie ontvangen. Maar een geïntegreerd verslag samen met de beleidsterreinen die ook onder het regiem van de IBT vallen.

Met vriendelijke groet,  
burgemeester en wethouders van Groningen,

de burgemeester,  
dr. J.P. (Peter) Rehwinkel

de secretaris,  
drs. M.A. (Maarten) Ruys