

bijlage 2006BEM34

Bijlage bij B-stuk nummer: 2006PSD000031i

Nr.	Aanbeveling Archiefinspectie	Actieplan PDR	Planning	prioriteit
1	Richtlijnen (o.a. relevante delen van het Handboek DIV) makkelijker vindbaar maken op het Atrium. Richtlijnen bij de introductie van nieuwe medewerkers toelichten. Zowel de registraturen als het management dienen een actieve rol te spelen bij deze grondige voorlichting.	Opstellen van postprocedure, Handboek DIV en informeren (Atrium, werkoverleggen). Nieuwe medewerkers worden al ingelicht over aangelegenheden als postregistratie, de rol van registraturen, het belang van archivering, ed.	Tweede helft 2006 gereed	5
2	Totdat invoering van een Document Management Systeem een feit is (zie hoofdstuk 1.5 'Digitale archivering') voor de tussentijd efficiëntere maatregelen treffen om meer e-mailberichten te 'vangen'. Meer voorlichting aan de medewerkers is daarbij noodzakelijk.	In 2005 heeft PDR onderzoek laten doen naar registratie en archivering van e-mailberichten. In het onderzoek werden onder meer de volgende aanbevelingen gedaan. <ul style="list-style-type: none">• Opstellen van een gebruiksvriendelijk e-mail protocol dat het huidige Protocol elektronische communicatie aanvult op het punt van archiveren van e-mail.• Het aanbrenge van technische faciliteiten waardoor e-mail door medewerkers eenvoudiger ter archivering kan worden aangeboden.	Tweede helft 2006 gereed Tweede helft 2006 gereed	2
3	Implementeren van een Documentair Structuurplan (DSP) en regelen van het structurele onderhoud van het DSP.	In 2005 is de basis gelegd voor het DSP. Implementatie van het DSP is voorzien bij het inrichten van het documentmanagementsysteem, onderdeel van het project digitalisering DIV. Het onderhoud van het DSP is onderdeel van het takenpakket van PDR.	Uitvoering vanaf 2007	3
4	Met de aanschaf van duurzaam papier wordt	Uitgevoerd	--	-

	voldaan aan de regelgeving (conclusie).			
5	Aanpassen van de paragraaf documentbehandeling en archivering in het Handboek Projectmatig Werken: de registratuur dient eerder en meer betrokken te worden bij archivering van projectdossiers. Bij aanvang van projecten moet deze paragraaf actief onder de aandacht worden gebracht van projectmedewerkers en management.	Afspraak in het Handboek Projectmatig Werken is dat het archief wordt bijgehouden door het projectsecretariaat. De registraturen adviseren bij de opzet van het projectarchief, geven registratienummers uit en worden op de hoogte gehouden van ontwikkelingen omtrent het project. De praktijk leert dat de aanbevelingen over archivering uit het Handboek niet altijd worden gevolgd. Wat PDR betreft hoeft het Handboek niet te worden aangepast, maar moeten de afspraken uit het Handboek worden gevolgd.	Geen aparte actie	-
6	Om het dynamisch archiefbeheer op niveau te krijgen en te houden is een vaste formatie van 23,2 fte noodzakelijk.	Uit metingen van PDR blijkt dat met de huidige bezetting het takenpakket kan worden uitgevoerd.	Geen actie	-
7	De verdeling van taken en tijd binnen de registraturen zodanig aanpassen dat voldoende tijd besteed kan worden aan dossiervorming.	Uit eigen onderzoek blijkt dat registraturen niet buitenproportioneel veel tijd bezig zijn met postbehandeling. Per dag wordt 0.5 tot 1.0 fte aan postbehandeling besteed.	Geen actie	-
8	De opleidingsplannen van de registratuurmedewerkers aanpassen aan digitaliseringsontwikkelingen. Er voor zorgdragen dat voor de huidige situatie voldaan wordt aan minimale opleidingseisen (SOD 1 voor alle DIV-medewerkers).	In het kader van de digitalisering DIV en het strategisch personeelsplan PDR wordt er momenteel gewerkt aan een opleidingsplan voor de medewerkers van de sector.	Uitvoering 2006-2010	1
9	De inschaling van DIV-medewerkers aan vereisten digitaliseringontwikkelingen aanpassen.	In het kader van de digitalisering DIV stelt PDR momenteel een strategisch personeelsplan op.	Uitvoering 2006-2010	1
10	Registratuur Kabinet onderbrengen bij PDR-registratuurorganisatie.	Onder voorwaarden is PDR bereid de registratuur Kabinet op te nemen. Zie ook aanbeveling 16.	Geen actie PDR	-
11	Prowerk invoeren bij alle organisatieonderdelen.	Uitgevoerd.	--	-

	Het gebruik van Prowerk bij registraturen en secretariaten stroomlijnen.	Besluit DR 6 juli 2005		
12	De registratie van digitale berichten dient sterk verbeterd te worden. Actievere voorlichting door PDR, in samenwerking met stafbureaus aan medewerkers over het gebruik van e-mail is zeer aan te bevelen. Op basis van de resultaten en aanbevelingen van huidig onderzoek naar technische mogelijkheden van het onder controle krijgen van e-mailberichtenverkeer zullen maatregelen genomen moeten worden.	Er wordt een nieuw e-mailprotocol opgesteld. Daarnaast worden medewerkers persoonlijk aangesproken om archiefwaardige e-mail te laten registreren en op te nemen in het dossier. Zie aanbeveling 2 en 23.	Tweede helft 2006	2
13	Bij dienstoverstijgende werkprocessen in een vroeg stadium afspraken maken tussen registratuur, management en betrokken medewerkers over registratie, voortgangs- en afdoeningscontrole van documenten.	Indien de medewerkers van de registratuur kennis nemen van dergelijke werkprocessen worden afspraken over de archivering gemaakt. Zie aanbeveling 5	Geen aparte actie	4
14	De ‘actie openstaande stukken’ continueren, dan wel opstarten: aan de hand van overzichten van openstaande stukken dienen met name sectorhoofden en secretariaten deze stukken bij de beleidsmedewerkers op te sporen om deze bij de registraturen te laten deponeren. Bij sectoren waar het aantal openstaande stukken niet genoeg slinkt, dienen registraturen een meer actieve rol te spelen in deze actie.	De sectoren zijn verantwoordelijk voor de afhandeling van de stukken. Voor het rappelleren bij de behandelend ambtenaar zijn de secretariaten in eerste instantie verantwoordelijk. Omdat het aantal openstaande stukken extreem hoog was geworden is vanaf eind 2004 tot heden door de registraturen actief gerappelleerd tot op het niveau van de individuele medewerker. Die rol kunnen de registraturen niet blijven spelen, die moet worden uitgevoerd door de (sector)secretariaten. Aangezien PDR verantwoordelijk is voor complete dossiers zal PDR wel maandelijks lijsten uit Prowerk blijven genereren op het niveau van de sectorsecretariaten. Op die manier blijft de organisatie geprikkeld worden. Indien sectoren structureel achterblijven in het deponeren van stukken zal worden geëscaleerd naar het	Continue	1

		betreffende sectorhoofd.		
15	Registraturen dienen eerder een rol te gaan spelen bij archivering en dossiervorming. Grondige voorlichting door PDR/registraturen (ook Kabinet) aan sectorhoofden, projectleiders, medewerkers hierover zal voor deze verandering moeten zorgen. Ook in bestaande procedures, handboeken dient deze actievere rol van de registratuur te worden vastgelegd.	Zie aanbevelingen 1 en 5. Medewerkers van PDR komen met regelmaat in werkoverleggen toelichting en uitleg geven over het archiefbeheer. Ook individueel worden medewerkers hierover gesproken.	Geen aparte actie	4
16	Met behulp van beschikbare DIV-deskundigheid van PDR saneren dynamisch archief Kabinet: scheiding aanbrenen documentatie – archief, stroomlijnen dossieromschrijvingen, dossiervorming verbeteren, archiefstructuur actualiseren (in samenhang met documentair structuurplan).	Op dit moment is de registratuur Kabinet een eenheid die opereert buiten PDR. Zie aanbeveling 10	Geen	-
17	Met het oog op de naderende digitalisering de komende tijd prioriteit geven aan het wegwerken van de achterstanden in de dossiervorming, met als prioriteit de achterstanden REG en WEM. Ontstaan van nieuwe achterstanden in dossiervorming moet voorkomen worden doordat registraturen een betere verdeling van taken en tijd doorvoeren.	Met behulp van externe inzet en een betere werkverdeling worden de achterstanden in de archivering weggewerkt.	Achterstanden zijn in 2006 weggewerkt	1
18	Overdracht van dynamische dossiers naar semi-statisch archief consequenter uitvoeren.	Eind 2005 zijn alle dossiers uit de periode tot 1997 van de registraturen naar het archief overgeplaatst. Daarnaast hebben twee registraturen systematisch hun kasten doorgelopen en veel dossiers naar het archief overgeplaatst. Bij alle formele (werkoverleg) en informele contacten dringt het archief aan op een regelmatige overplaatsing van dossiers.	Continue	1
19	De bestaande procedure voor het beheren van de	Sinds 2003 is het bijhouden en opbergen van	Geen aparte actie	--

	P-dossiers strikter naleven: decentraal opgeborgen stukken (bij management, sectorhoofden) deponeren bij registratuur PSD die belast is met het beheer van de P-dossiers. Door de gebruikers van de P-dossiers (o.m. personeelsadviseurs, hoofd PPD) en beheerders van de P-dossiers zal de actualiteit en volledigheid van de bestaande indeling van deze dossiers nader bekeken moeten worden.	personeelsdossiers centraal belegd bij de registratuur PSD. De inhoud en indeling van de personeelsdossiers is op 6 maart 2002 (62/02) door de DR vastgesteld. De lijn moet zorgen voor het aanbieden van stukken aan de registratuur. De 'producenten' van stukken voor de personeelsdossiers zijn de sectorhoofden en de PMA's.		
20	De procedure GS-stukkenstroom aanpassen. De originele A- en B-stukken (conform Provinciewet) voorzien van handtekeningen CvdK en secretaris, of deze ondertekening opdragen aan provinciale ambtenaar (zie artikel 74.2 en 102.2). Besluitenlijsten eveneens voorzien van handtekeningen.	Procedure in per november 2005 ingevoerd	--	--
21	Zodanige voorzieningen (op het gebied van digitale duurzaamheid) treffen dat het databasebestand ProBesluit ook in de toekomst als toegang beschikbaar blijft voor de archieven van GS en PS.	Probesluit is een goede extra toegang op de besluiten van GS en PS. Bij eventuele overschakeling op een ander systeem moeten de gegevens in Probesluit worden geconverteerd naar het nieuwe systeem.	Geen	--
22	Op korte termijn grip krijgen op de digitale informatiestromen binnen deze organisatie door het daadwerkelijk starten van de Digidiv-plannen.	In het Vooronderzoek digitaliseren DIV (augustus 2005) heeft PDR de agenda en het tijdpad voor het digitaal archief uitgezet. Inmiddels zijn de voorbereidingen voor de aanbesteding van een documentmanagementsysteem gestart.	Is gestart	1
23	In de periode tussen nu en de organisatiebrede invoering van een Document Management Systeem, zal er een tijdelijke voorziening getroffen moeten worden om e-mailberichten beter onder beheer te krijgen (zie ook paragraaf 1.3 Postregistratie).	Er wordt een nieuw e-mailprotocol opgesteld. Daarnaast worden medewerkers persoonlijk aangesproken om archiefwaardige e-mail te laten registreren en op te nemen in het dossier. Zie aanbeveling 2 en 12.	Tweede helft 2006 gereed	2

24	De DIV zal in de toekomst een actieve rol moeten gaan spelen bij het beheer van de archiefwaardige digitale bestanden, databases, applicaties die momenteel al her en der gebruikt worden binnen de provinciale organisaties. Het Documentair Structuurplan is daarbij een belangrijk instrument. Bij de implementatie van dit DSP zullen de diensten actief voorgelicht moeten worden over het beheren van digitale bestanden conform de archiefwet.	Met het DSP heeft PDR al een goed beeld gekregen van de formele digitale bestanden die er bij de diensten in gebruik zijn. Met de beheerders van applicaties met archiefwaardige documenten zal PDR beheersafspraken gaan maken. Zie verder aanbeveling 3.	Uitvoering vanaf 2006	4
25	Strikter toezien op naleving afspraken overdracht dynamische dossiers naar semi-statisch archief.	Het afvoeren naar het archief is een onderdeel van de werkzaamheden van de registraturen. Zie aanbeveling 18	Continue	1
26	Plaatsing van nieuw klimaatinstallatie op korte termijn. Bij de werkzaamheden aan de archiefruimte dient rekening gehouden te worden met mogelijke stofvorming, indien er bijvoorbeeld in muren moet worden geboord. In overleg met PDR en archiefinspectie moeten er de nodige voorzorgsmaatregelen genomen worden ter bescherming van de archieven die zich in de archiefruimte bevinden.	Afgerond december 2005	--	--
27	Regulier schoonmaken van gehele ruimte: alle hoeken van de archiefruimte moeten regelmatig schoongemaakt worden. Extra controle op aanwezigheid van ongedierte uitvoeren.	Afgerond 2005		--
28	De materialen en objecten die (weer) geplaatst zijn in de archiefruimte en die er niet thuishoren (zoals tentoonstellingspanelen) verwijderen. Tentoonstellingspanelen verplaatsen naar kunstopslag.		Uitvoering eerste helft 2006	5

Nummer	Aanbeveling Archiefinspectie	Actieplan Kabinet
16	<p>Met behulp van beschikbare DIV-deskundigheid van PDR saneren dynamisch archief Kabinet: scheiding aanbrengen documentatie – archief, stroomlijnen dossieromschrijvingen, dossiervorming verbeteren, archiefstructuur actualiseren (in samenhang met documentair structuurplan).</p>	<p>De registratuur van het Kabinet valt onder de verantwoordelijkheid van de commissaris van de Koningin. Deze registratuur heeft tot taak het werkproces van het Kabinet vast te leggen en een weergave te zijn van de ambtsperiode van de commissaris.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het Kabinet sluit zich aan bij de (algemene) aanbevelingen in het inspectierapport en zal daar waar nodig verbeterlagen maken. Daarbij zal aansluiting worden gezocht met het periodieke overleg van archivariissen (PDR/KAB). • Gelet op de specifieke aard van de rijkstaken van de commissaris van de Koningin hecht de cdK aan een eigen archief. Via intensievere samenwerking met PDR zal de kwetsbaarheid van het relatief kleine KAB-archief worden ondervangen. • Als opleidingseis voor medewerker archief wordt een gedegen archiefopleiding gesteld. Met de zittende medewerker zullen nadere afspraken worden gemaakt. • Door het kabinet van de provincie Utrecht is het initiatief genomen de huidige, verouderde (1994) selectielijst te herzien. Deze lijst is de sleutel tot het saneren van het dynamisch archief. Bovendien kan met de actuele lijst met grote zekerheid voldaan worden aan de taakomschrijving. • Daarnaast zal meer onderscheid worden gemaakt tussen archief en documentatie, zodat vervuiling van het archief wordt tegengegaan. • Door het invoeren van een voortgang en afdoeningcontrole, het implementeren van de nieuwe archiefregels rond het Prins Bernhard Cultuurfonds wordt momenteel een kwaliteitsslag gemaakt. • Het huidige documentair structuurplan kan in zijn huidige versie niet gebruikt worden voor de bedoelde kwaliteitsverbetering van het archief. Het is daarvoor momenteel te beperkt van opzet. De geschikte instrumenten hiervoor zijn de ambtsinstructie van de commissaris van de Koningin en de selectielijst.

