

Op weg naar substitutie

Zes tips voor een succesvolle aanvraag voor vervanging

De DCMR Milieudienst Rijnmond (de DCMR) ontwikkelt zich stapsgewijs naar een van de voorlopers in de informatievoorziening. In dit artikel gaan de auteurs in op het proces dat aan de aanvraag voor een machtiging tot vervanging bij de Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland is voorafgegaan. Zij geven zes tips voor een succesvolle aanvraag.

Was de DCMR in 2009 als finalist genomineerd voor de Mailprofs Kwaliteitsaward (runner-up), dit jaar staat de organisatie op het punt met succes een aanvraag voor een machtiging voor vervanging in te dienen bij de Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. Adel verplicht, daarom heeft de DCMR ook een

gen en opgemaakte documenten digitaal beschikbaar gesteld aan de medewerkers. De medewerkers hebben een digitale werkvoorraad waarin zij hun documenten ontvangen. De documenten in papieren vorm worden gescand en gearhiveerd in de dossiers in het digitale archief. De behandeling van de zaak vindt vervolgens plaats aan de hand van het digitale document. Deze gang van zaken zorgt ervoor, dat de DCMR te maken krijgt met een dubbele beheerstaak. De originele papieren bescheiden, die al zijn gedigitaliseerd, worden serieel bewaard in het semistatisch archief. Zowel de papieren originelen als de digitale kopieën moeten worden beheerd. Om hier efficiënter mee om te kunnen gaan is (in 2009) in samenspraak met het Gemeente Archief Rotterdam (GAR) gestart met het opstellen van een handboek Vervanging in het kader van de aanvraag voor een machtiging tot vervanging.

Tip 1 Er kan al snel heel veel

In contacten met collega's van andere diensten en organisaties merken wij vaak een kramp zodra de term 'substitutie' valt. "Er zijn maar een paar organisaties die een machtiging hebben. Zo ver zijn wij nog lang niet!", redeneert men dan. Er heerst een irreële koudwatervrees voor substitutie, die organisaties en archivarissen beide in een wurggreep houdt.

Waarom dit zo is, is niet altijd goed uit te leggen. Inventariseer eens wat je als organisatie al aan procedures en werkinstructies hebt. Kijk eens op welke punten ze verbeterd en aangevuld moeten worden en je bent al op weg. *Er kan namelijk al snel heel veel!*

Tip 2 Doe het samen

Een belangrijke ervaring die de DCMR heeft opgedaan, is het samen optrekken met alle betrokken partijen. Dat begint allereerst intern met de volledige steun van het eigen management, alvorens met de externe partijen om de tafel



Werken met het DMS

Er heerst een irreële koudwatervrees voor substitutie, die organisaties en archivarissen beide in een wurggreep houdt

ambitie: niet alleen voorloper zijn, maar ook andere organisaties laten delen in de ervaringen die zijn opgedaan.

Digitaal werken bij de DCMR

Sinds 17 september 2007 werkt de DCMR met een Document Management Systeem (DMS/RMA) van E-docs (voorheen Hummingbird genoemd). Het DMS wordt gebruikt voor digitale opslag, routing en raadpleging van documenten en is voor de gehele organisatie in één keer in gebruik genomen. Sinds deze organisatiebrede implementatie worden de ontvan-

te gaan zitten. Die interne steun was er vrijwel onmiddellijk, extern moest daar nog aan gewerkt worden. Het heeft niet veel zin een handboek Vervanging op te stellen en het aan het einde van de rit op het bureau van de archiefinspectie te droppen. Zowel inhoudelijk als procesmatig is dit meestal geen goede strategie.

Een ander belangrijk punt in dit kader is dat er nog niet veel machtigingen tot vervanging zijn verleend. Daarom is het goed vanaf het begin van zo'n traject iedere relevante partij te betrekken bij het proces. Hoewel het GAR en de Provinciale

Archief Inspectie een toetsende rol hebben, is het wel belangrijk vanaf het begin met elkaar in gesprek te zijn. Zo zijn in goed overleg met het GAR en de Provinciale Archief Inspectie de kaders voor de audit op het handboek vastgesteld en hebben zij meegelezen bij elke nieuwe versie van het handboek. Op deze manier is ieders expertise gebruikt en waren de uitgangspunten en verwachtingen voor iedereen helder. *Het verkrijgen van een machtiging doe je samen!*

Tip 3 Stel de kaders vast

Aanvankelijk leek het opstellen van het handboek op een dood punt te belanden. Het was nodig uitgangspunten, eisen en wensen scherp te stellen. Daarom hebben de DCMR en het GAR besloten een audit op de dan geldende versie van het handboek uit te laten voeren. Deze audit is uitgevoerd door Digital display, die tevens het verdere verloop van de aanvraag heeft begeleid.

Een van de belangrijkste aspecten van de audit was het van te voren bepalen van de kaders en de interpretatie daarvan, waarop het GAR een advies aan de Provinciale Archief Inspectie zou baseren. Op basis van welke uitgangspunten zou het GAR zich een oordeel vormen over het handboek en, belangrijker nog, over de inrichting van het digitale archiefbeheer bij de DCMR?

Deze kaders, zoals onder andere de Beleidsregel vervanging van



Matthijs Rietveld
matthijs.rietveld@digita.nl

Uit de audit bleek dat al veel procedures, instructies en processen waren beschreven, maar dat deze niet allemaal up-to-date waren

Od

de Provinciale Archiefinspectie Zuid-Holland, NEN 2082 en de ISO Norm 27002 voor informatiebeveiliging, en de nadruk die het GAR legde op de inrichting van het digitale archiefbeheer zijn verwerkt in een auditformulier, waaraan het handboek van de DCMR is getoetst. Uitkomst was dat de DCMR al een heel eind was met de inrichting van het digitale archiefbeheer, maar dat de puntjes nog wel op de 'i' moesten worden gezet.

De uitkomst van de audit en de verbeterpunten zijn besproken met de DCMR, het GAR en de Provinciale Archief Inspectie. Dat zorgde ervoor dat alle partijen gedurende het proces hetzelfde doel voor ogen hadden en gezamenlijk optrokken om dat doel te bereiken *binnen de gestelde kaders!*

Over DCMR

De DCMR Milieudienst Rijnmond is de gezamenlijke milieudienst van de provincie Zuid-Holland en vijftien gemeenten in het Rijnmondgebied. Voor de 1,2 miljoen inwoners van het gebied streeft de DCMR naar het verlagen van de milieudruk in de Rijnmond. De DCMR verleent daartoe milieuv vergunningen en houdt toezicht op deze vergunningen bij 23.000 bedrijven. Daarnaast ondersteunt en adviseert de DCMR gemeenten, overheidsinstellingen en bedrijven regionaal, nationaal én internationaal bij milieuvraagstukken. De DCMR verstrekt verder informatie over het verlenen van milieuv vergunningen, voert controles uit, begeleidt bij bodemsanereringen en verricht milieumetingen voor bijvoorbeeld lucht en geluid. Meer informatie over de DCMR is te vinden op www.dcmr.nl.

Tip 4 Besteed aandacht aan inrichting digitaal beheer en kwaliteitszorg

Een belangrijke wijziging die naar aanleiding van de audit is doorgevoerd, is de indeling van het handboek geweest. Naast de wettelijke context, de verantwoording en de technische paragraaf bestaat het handboek uit drie delen:

- inrichting proces vervanging analoge documenten (postbehandeling en digitaliseringproces);
- inrichting proces beheer digitale documenten (opname, registratie, ordening, vernietiging, beheer DMS, beheer toegankelijkheid);
- kwaliteitszorg (kwaliteitszorg bij de DCMR, kwaliteit DMS/RMA, kwaliteit reproducties en kwaliteitsprocedures vervangingsproces).

Voor deze indeling is gekozen omdat niet alleen het proces van vervanging van belang is. Het gaat om veel meer. Ook de inrichting van het beheer van digitale documenten is belangrijk, zo niet belangrijker. En daar komt automatisch kwaliteitszorg bij kijken, op zowel het proces van vervanging als op de inrichting van het beheer. *Besteed daarom uitvoerig aandacht aan inrichting digitaal beheer en kwaliteitszorg!*

Tip 5 Betrek je medewerkers: werkgroepen kwaliteitszorg

Dit is ook de stap geweest naar een andere belangrijke verbeteringslag van het informatiebeheer bij de DCMR. Uit de audit bleek dat al veel procedures, instructies en processen waren beschreven, maar dat deze niet allemaal up-to-date waren. Er werd bijvoorbeeld in sommige gevallen inmiddels anders gewerkt. Om het handboek niet te laten verworden tot een

Reactie Gemeente Archief Rotterdam en Provinciale Archief Inspectie Zuid-Holland

Het is prettig dat een archiefvormer, de gemeentelijke en provinciale archiefinspectie op één lijn zitten ten aanzien van vervanging en dat procesgericht, integraal digitaal werken het gemeenschappelijke doel is!

Jacqueline Schuurman Hess (GAR)

Emile Kretzschmar (PAI)

papieren tijger is het cluster Documentmanagement (DM) van bureau Documentatie, Informatie en Communicatie (DCI) van de DCMR gestart met werkgroepen kwaliteitszorg. Alle medewerkers van het cluster nemen daaraan deel en zijn op die manier continue betrokken bij kwaliteitskaders voor hun eigen werk. *Op deze manier is iedereen betrokken bij de inrichting van het beheer en de kwaliteitszorg!*

Tip 6 Vele kleine stapjes maken één grote

Aanvankelijk was het de bedoeling om voor alle archiefbescheiden, zowel te bewaren als te vernietigen, vanaf september 2007 een machtiging tot vervanging aan te vragen. Gaandeweg het proces is echter besloten te beginnen met een deelmachtiging voor alle archiefbescheiden, waarop de op dat moment geldende selectielijsten van toepassing waren.

Reden hiervoor was dat die selectielijsten niet dekkend waren voor alle opgemaakte en ontvangen archiefbescheiden van de DCMR. Om de aanvraag niet te veel vertraging op te laten lopen is besloten een deelmachtiging aan te vragen. Tegelijkertijd kan er worden gewerkt aan een nieuwe, volledig dekkende selectielijst, die de basis gaat vormen voor de aanvraag van de aanvullende machtiging.

Inmiddels is deze selectielijst in de maak en kan binnenkort de machtiging voor vervanging voor alle archiefbescheiden worden aangevraagd. Een mooi succes, dat samen is bereikt! *Vele kleine stapjes maken uiteindelijk die ene grote stap mogelijk: volledige substitutie!* ●

[Matthijs Rietveld](#)

Adviseur organisatie en informatisering bij Digital display
matthijs.rietveld@digital.nl

Het artikel is mede geschreven namens:

[Miriam Weeda](#)

Consultant bij Dino4
miriam.weeda@dino4.nl

[Jan-Willem de Reus](#)

Coördinator cluster DM bij de DCMR Milieudienst Rijnmond
Janwillem.dereus@dcmr.nl
