

Archiveringsbeleid van de gemeente Bergen (NH)



Rekenkamercommissie

Aanleiding voor het onderzoek

- Wob-verzoek Mooi Bergen
- Bezwarenschriftencommissie
- Persartikelen “verdwenen e-mails” en ontbrekende verslaglegging
- Vraag aan de rekenkamercommissie door commissie Onderzoek

Vragen onderzoek

Hoofdvraag:

- In hoeverre zijn de archivering en verslaglegging van de gemeente Bergen doeltreffend en rechtmatig van opzet en uitvoering?

Deelvragen:

- Wat is de verantwoordelijkheid van de gemeente Bergen ten aanzien van archivering en verslaglegging?
- Welk beleidsinstrumentarium zet de gemeente Bergen in om deze verantwoordelijkheid handen en voeten te geven in de uitvoering?
- Hoe verloopt de bedrijfsvoering voor de archivering en verslaglegging in de praktijk?
- In hoeverre is de dossiervorming doeltreffend en is informatie in dossiers en archiefbescheiden geordend en toegankelijk (rechtmatig)?

Opzet Onderzoek

1. Literatuurstudie (algemene wet- en regelgeving) t.b.v. opstellen normenkader (verantwoording gemeente)
2. Literatuurstudie opgevraagde stukken (beleid in kaart brengen en vergelijken met normenkader)
3. Vier casestudies van dossiers (praktijk archivering vaststellen en dossiervorming onderzoeken)
4. Interviews met wethouder, ambtenaren archief en samenstellers dossiers (dossiervorming, omgang archief, hiaten invullen en triangulatie)
5. Ambtelijke wederhoor en bestuurlijke zienswijze (Inclusief Archiefinspecteur en Interbestuurlijk toezicht)

Dossiers (2013-2017)

- Mooi Bergen, vanaf 2010
- Bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid, 2013
- Nota Dierenwelzijn 2015-2020
- Motie Verkeersveiligheid Hondsboscheweg,
22 oktober 2016

Hoofdconclusie

De rekenkamercommissie komt tot de conclusie dat de archivering van informatie van de gemeente Bergen rechtmatig en doeltreffend van opzet is. De toegankelijkheid is gewaarborgd.

Echter, de uitvoering van de archivering en verslaglegging – door middel van de vorming en archivering van dossiers - is slechts ten dele doeltreffend. Hierdoor is het beleidsproces niet altijd reconstrueerbaar en is verantwoording van besluiten slechts gedeeltelijk mogelijk.

Conclusies Systeem van archivering (Highlights)

- Het beleidsinstrumentarium vrijwel op orde en voldoet grotendeels aan de wet- en regelgeving. Wel is het verouderd
- Het wettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem.
- De bedrijfsvoering voor de archivering en toezicht op gemeentelijk niveau voldoet aan de normen.
- In het toezicht ligt de nadruk sterk op het voldoen aan standaarden auditing, niet op inhoudelijke archivering.

Kwaliteit archivering door medewerkers

- Medewerkers hebben geen instructie gehad over welke zaken in een dossier gearchiveerd moeten worden.
- Medewerkers vinden archiefprogramma niet gebruiksvriendelijk of intuïtief vinden.
- Er zijn vermijdbare achterstanden in het archiveren
- Het Vijfde Huis is niet functioneel. Huidige werkwijze onduidelijk, omslachtig, foutgevoelig en frustrerend.

Conclusies Dossiers

- **Geen van de onderzochte dossiers voldoet aan de normen voor dossiervorming.**
- Beleidsproces veelal niet (volledig) reconstrueerbaar.
- Besluitvorming en de bijbehorende advisering afwezig.
- De verslaglegging van bijeenkomsten met externe partijen ten onrechte niet altijd bewaard.
- Bewaartermijnen uit de selectielijst gevolgd.

Conclusies

- Informele informatievoorziening tussen raad en ambtenaren die zich soms lijkt uit te strekken tot besluitvorming.
- Door de informele afhandeling komen het informatierecht en budgetrecht van de raad onder druk te staan.
- In één zaak geen eigen dossier aangetroffen (de motie verkeersveiligheid Hondsboscheweg).

Conclusie Mooi Bergen

- De archivering in het dossier is grotendeels op orde.
- Het beleids- en besluitvormingstraject ontbreekt vanaf 2016 doordat dit in Mycorsa niet is afgedaan.
- Uit de e-mails tussen de projectleider en de wethouder in het dossier Mooi Bergen zijn geen zaken naar voren gekomen die volgens de Archiefwet, regelgeving of normenkader gearchiveerd hadden moeten worden.

Aanbevelingen 1

1. Actualiseer de regelgeving.
2. Controleer na elk belangrijk werkproces en bij het afsluiten van elke belangrijke zaak het dossier op volledigheid en kwaliteit voordat het wordt gearchiveerd. Maak dit tot de kern van het kwaliteitssysteem.
3. Er dient een opfriscursus te komen over welke zaken in een dossier gearchiveerd dienen te worden.
4. Stel nieuwe werkinstructie op met duidelijke instructies
 - Eén standaard voor archivering
 - beleidsproces en de besluitvorming reconstrueerbaar
 - snel afdoen en ter archivering aanbieden
 - Koppeling van dossiers
 - Regels over verslaglegging externe partijen aanscherpen

Aanbevelingen 2

5. Ga periodiek, bijvoorbeeld door steekproeven, na of de werkinstructies worden nageleefd en er geen afgeronde taken in takenlijsten blijven staan.
6. Verbeter het horizontaal toezicht door tijdens het onderzoek van de KPI's ook een steekproef te nemen uit de dossiers.
7. Er moet extra inzet worden gepleegd om het Vijfde Huis versneld op orde te krijgen. Wachten tot eind 2018 brengt grote risico's met zich mee.
8. Stel regels op om informele circuits tussen medewerkers en raadsleden in te perken, zodat de besluitvorming transparanter wordt en er een gelijk speelveld ontstaat.