Bijlage 1

Terzake van de poststroom en archivering van stukken verkeert onze organisatie - zoals zoveel gemeentelijke organisaties - in een 'hybride' situatie. Dat wil zeggen dat er zowel analoog als digitaal stukken gecreëerd en gearchiveerd (moeten) worden en uiteraard ook ontvangen worden.

Voor een omslag naar totaal digitaal verwerken van de post en digitale archivering - voor zover 'totaal' ooit mogelijk zal zijn - en het digitaal kunnen laten ontstaan van authentieke, archiefwaardige documenten dient aan een aantal randvoorwaarden te worden voldaan. De belangrijkste daarvan:

- De gehele organisatie dient over toegang tot het Document Management Systeem te beschikken.
  (thans niet mogelijk door licentiekosten).
- De gehele backoffice dient zodanig ingericht te worden dat documenten vanuit alle 'richtingen' (e-mail, WABO / OLO, website etc.) niet alleen digitaal ontvangen maar ook afgehandeld en rechtstreeks gearchiveerd kunnen worden. Thans zijn daarvoor geen adequate voorzieningen en daarom moeten veel digitaal ontvangen documenten uitgeprint worden ter afhandeling wat later leidt tot analoge archivering.
- De gehele organisatie dient over te gaan tot het 'zaaksgericht' werken. Dat is de werkwijze die landelijk 'de norm' gaat worden en waarbij documenten digitaal aan de lopende werkprocessen gekoppeld worden.
- Er dient een digitale handtekening te worden ingevoerd welke aan alle waarborgen van authenticiteit e.d. moet voldoen.

De snelheid waarmee de hybride situatie zal kunnen overgaan in een overwegend digitale omgeving zal voor een belangrijk deel afhangen van het beschikbaar komen van middelen daarvoor en daarnaast van landelijke en provinciale regelgeving en (technische) ontwikkelingen welke digitaal werken verder mogelijk maken en bevorderen.
De situatie dat landelijk het overgrote deel van de gemeentelijke organisaties overwegend digitaal zal werken wordt niet binnen 5 jaar voorzien.

Overigens is het niet per definitie zo dat na een omslag naar digitaal archiveren menskracht bespaard. Er wordt weliswaar anders gewerkt doch digitaal archiveren en ontsluiten vergt o.a. zorgvuldige uniforme registratie en koppeling van documenten, dossiers en processen. De uitvoerende werkzaamheden verdwijnen niet doch veranderen en verschuiven van achteraf opslaan naar een continue digitale archivering tijdens lopende processen.