Gemeente Amsterdam

Flap Ambtelijk Team (AT)

Vergadering Ambtelijk Team, XX september 2014

Ter besluitvorming

Vertrouwelijk	Nee
Onderwerp	Besluit intragemeentelijke digitale post
Namens	5.1,2,e
Behandelend ambtenaar	5.1,2,e 5.1,2,e @stadsarchief.amsterdam.nl Expertiseteam Programma Digitaal Archiveren 2015
Voorgenomen besluit(en)	In te stemmen met: Principebesluit: Archiefwaardige Documenten worden binnen de gemeente digitaal verzonden en ontvangen met ingang van 1 januari 2015 of zoveel eerder als mogelijk.
Onderbouwing besluit	**Algemeen** Op 8 januari 2013 nam het College het besluit dat alle organisatieonderdelen per 1 januari 2015 (streefdatum) alleen nog digitaal archiveren. Daarnaast werd opdracht gegeven tot het opstellen van een Plan van aanpak voor het Programma Digitaal Archiveren 2015. Het Plan van aanpak is vastgesteld door het Ambtelijk Team van 16 mei 2013. In het beleidsstuk: Uitgangspunten voor digitale archivering staan in hoofdstuk 3 de uitgangspunten beschreven die gelden bij digitaal archiveren. In de uitgangspunten staat expliciet aangegeven dat een voorstel wordt geschreven voor een principebesluit: *Documenten worden binnen de gemeente digitaal verzonden en ontvangen*. Na vaststelling wordt dit principebesluit als uitgangspunt toegevoegd aan de Uitgangspunten voor digitaal archiveren. Dit principebesluit betreft dus alleen de interne post en dan met name de archiefwaardige post. Het digitaal versturen en ontvangen van externe post wordt in andere projecten vormgegeven binnen Dienstverlening, bijvoorbeeld in het project: “Berichtenbox: mijn overheid.” Voor een succesvolle implementatie van digitale archivering is het van belang dat de schriftelijke communicatie binnen de gemeente digitaal verloopt. Stadsdelen en diensten zenden elkaar nu veel papieren post, terwijl het poststuk van oorsprong een digitaal document betreft. Dit betekent opslaan, printen, versturen en ontvangen, scannen en opnieuw opslaan bij de andere dienst. De extra handelingen zijn extra kosten en ongewenst, mede vanuit de principes van LEAN020 voor het vereenvoudigen van werkprocessen. Een reden waarvoor organisaties nog papieren post versturen is dat we gewend zijn brieven handmatig te ondertekenen. Het programma bereidt een besluit voor waarin wordt besloten dat documenten niet meer worden ondertekend, tenzij een ondertekening een wettelijke verplichting is. Voor die documenten geldt dat ze elektronisch ondertekend worden. Conform het Plan van aanpak heeft het Programmateam in het derde kwartaal 2013 bij de

diensten en stadsdelen een nulmeting digitaal archiveren uitgevoerd. Uit de nulmeting blijkt dat er bij de gemeentelijke diensten en stadsdelen behoefte is aan het onderling stopzetten van de papieren poststroom. De Stuurgroep van het Programma Digitaal Archiveren 2015 gaf in december 2013 opdracht een besluit voor te bereiden dat de interne post enkel digitaal zal verlopen.

Definities archief en post
Dit besluit over interne post is onderdeel van het algemeen besluit over digitaal archiveren.

Archief is het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een organisatie, functionaris of groep functionarissen. Belangrijk kenmerk: de informatiestroom bestaat vanwege de specifieke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van een organisatie, hier de rechtspersoon gemeente Amsterdam. Verwante (sub)begrippen zijn records continuüm, E-depot, dynamisch archief, semi-statisch archief, statisch archief. Afgeleide begrippen zijn schaduwarchief, werkarchief en persoonlijk archief.

Post
Elektronische post is e-mail. E-mail is post die langs elektronische weg wordt verzonden of ontvangen.
Externe post is post die afkomstig is van of bestemd voor personen of instellingen buiten de gemeentelijke organisatie.
Inkomende post is post afkomstig van personen of instellingen buiten de organisatie-eenheid waartoe de ontvanger behoort.
Interne post is post die wordt ontvangen of verzonden binnen de gemeentelijke organisatie, Deze zakelijke post van de rechtspersoon Amsterdam omvat zowel ambtelijke post als bestuurlijke post aangezien de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de ambtenarij ten dienste staan van het bestuur: het College van Burgemeester & Wethouders en de Gemeenteraad. Dit besluit heeft met name betrekking op de archiefwaardige post. Zaken zoals uitnodigingen voor recepties, intern doorgestuurde tijdschriften, reclame etc. vallen hier niet onder.

Scope en uitzonderingen
Dit besluit betreft de interne poststroom tussen diensten en stadsdelen van de rechtspersoon Amsterdam. Deze poststroom omvat dus ook de bestuurlijke poststroom waarvoor de verantwoordelijkheid is verdeeld over (griffie van) de stadsdeelorganisaties en de Bestuursdienst. Uitgaande van de Bestuursdienst worden de volgende poststromen in Amsterdam nu al digitaal doorgezonden:

1) Brieven (raadsadressen) gericht aan de Gemeenteraad en/of Raadscommissies.
Deze worden opgenomen in de digitale applicatie Andreas en door de Bestuursdienst afdeling Informatie Management (IM) per e-mail voor afdoening doorgezonden naar diensten;

2) Brieven gericht aan de wethouders.
Deze worden door IM gescand en geplaatst in een map zodat de wethouder of de ondersteuning van de wethouder deze brieven kunnen raadplegen. Brieven worden per e-mail en post doorgezonden naar diensten voor afdoening. Uiteraard worden deze brieven formeel ingeschreven. E-mails en sitemails gericht aan de wethouders worden ook formeel ingeschreven en per e-mail doorgezonden naar de diensten voor afdoening;

3) Brieven gericht aan de 'Gemeente Amsterdam, College van B&W' e.d.
Deze worden nu door IM ingeschreven en doorgestuurd per post en in voorkomende gevallen ook digitaal naar diensten.

Uitzonderingen (Openbare Orde en Strafrecht)
Er zijn uitzonderingen. Dit zijn veelal brieven die geadresseerd zijn aan specifieke medewerkers van de Bestuursdienst in het kader van Openbare Orde en Strafrecht.
Het gaat dus om specifieke taken die uitgevoerd wordt door met name directie Openbare Orde en Veiligheid. Het betreft hier o.a. personen die verdachte zijn van strafbare feiten of die hiervoor al veroordeeld zijn. Ook post gericht aan de volgende afdelingen worden niet door IM geopend: Bureau Integriteit, het Van Traa Team en het Screeningsbureau.

De Directie Openbare Orde en Veiligheid geeft advies inzake verzoeken van de Nationale Politie tot het opleggen van gebiedsverboden (o.a. drugsdealers en veelplegers van overlast) in het kader van o.a. de "Voetbalwet" en het sluiten van woningen en panden in het kader van de Opiumwet. Deze verzoeken en dossiers blijven vooralsnog buiten het digitaliseringproces op grond van specifieke wetgeving.

De uitzondering betreft altijd stukken die betrekking hebben op personen. Het kan hierbij gaan om ingezetenen van de gemeente Amsterdam alsook van andere gemeenten.
Zo krijgt bijvoorbeeld een categorie voetbalsupporters een gebiedsverbod opgelegd (bijvoorbeeld voor het Centrum van Amsterdam en/of de Arena en omgeving) omdat deze personen veelvuldig betrokken zijn bij voetbalrellen en vandalisme.
Het gaat dus om subjectdossiers. En om personen die veelvuldig in aanraking zijn gekomen met justitie.

Uitzonderingen (Geheim of Strikt geheim) (voorheen: Kabinet)
Bij bestuurlijke post kan sprake zijn van de status ‘Geheim of Strikt geheim’.
De term 'Geheim of Strikt geheim' wordt expliciet gebruikt voor documenten die staan in Andreas. Het gaat om Geheime of Strikt geheime B&W-stukken, deze krijgen in Andreas een beperkte autorisatie.

Mogelijke digitale interne postkanalen
Het is in het belang van de eenvoud en de eenheid van het informatiebeheer dat de interne post digitaal door de organisatie gerouteerd wordt. Naleving op digitale routing gebeurt in de praktijk bij de ontvangende partij: deze stuurt papieren documenten terug met het verzoek om digitale toezending. Dit gebeurt nu ook al, in de variant van dubbel werk: naast het papier wordt een digitale versie opgevraagd om bijvoorbeeld het werk rondom grote scanvolumes te vermijden.

Voor het digitaal versturen van post wordt gebruik gemaakt van:

- E-mail: bij het corresponderen via e-mail geldt een beperking van de bestandsgrootte voor bestanden die meegestuurd kunnen worden. Rapporten, tekeningen en bestekken kunnen bijvoorbeeld te groot zijn om als attachment bij een e-mail mee te sturen;
- Cloudddrive: De oplossing voor grote bestanden is een Clouddrive.
  De Amsterdamse Digitale Werkplek (ADW) ontwikkelt momenteel een clouddrive op het eigen gemeentelijke platform waar exchange service plaatsvindt zonder de beperking van documentgrootte en beter beveiligd. Het Programma sluit zich aan bij deze technische oplossing voor het intragemeentelijk versturen van digitale post. De Clouddrive komt eind 2014 beschikbaar voor zowel de ADW als voor de

werkplekken die op dat moment nog niet zijn gemigreerd naar ADW.

Financiële consequenties	Digitale post levert naar verwachting kostenreductie op vanwege afnemende complexiteit, het opheffen van dubbele handelingen en daarmee het terugdringen van de hybride werkwijze voor archivering. Daarnaast zijn er ook gemeentebreed minder handelingkosten (inclusief die van het Mantelcontract post via DFM) en minder scans. De financiering van Clouddrive ligt bij de Dienst ICT.
Bijlagen	Geen
CIO-advies	Het CIO-adviesteam adviseert in te stemmen met het principebesluit. Daarnaast adviseert zij het programma om de IBD-kwartiermakers bij de uitwerking van het beleid te vragen: • Te specificeren welke interne poststukken/stromen hierdoor geraakt worden; • Op basis van die lijst een Business Case uit te werken; • Het toezichthouderschap met betrekking tot het beleid uit te werken bij de inrichting van IBD; • Het CIM over bovenstaande punten terug te koppelen.
Behandeling in andere overleggen	- DFM, Manager Dienstverlening, is afgestemd; - DFM, Contractmanager Facilitair Management, is afgestemd; - Dienst ICT, Accountmanager, Projectmanager ICT-Centraal, Domeinarchitect ADW, Programma architect ADW, is afgestemd; - IM-overleg Cluster D&I, is afgestemd; - AFS, is afgestemd; - IDM Overleg Stadsdelen (IOS), is afgestemd; - Vertegenwoordigers IDB Diensten, is afgestemd; - MT Stadsarchief, is vastgesteld; - Directeurenoverleg D&I, te besluiten - CIM-overleg, te besluiten - AT, te besluiten