

## De gemeentearchivaris en e-government bij lokale besturen



Het Administratief Centrum van Halle, waar het grootste deel van het dynamisch archief zich bevindt. Foto: Stadsbestuur Halle.

In 2002 gaf Karel Velle in dit tijdschrift een overzicht van de verschillende Egov-projecten bij hogere overheden<sup>1</sup>. Hij beschreef daarbij de bedreigingen en de uitdagingen voor archivariissen in overheidsdienst. Hermione L'Amiral bekijkt nu hetzelfde fenomeen van e-government vanuit het perspectief van de gemeentearchivaris.

HERMIONE L'AMIRAL is stadsarchivaris-  
documentbeheerder in Halle.  
hermione.l.amiral@halle.be



### Situatieschets

Woelige tijden voor het archiefwezen! Aan de eeuwenlange suprematie van het papier als informatiedrager lijkt een einde te komen. Terwijl het licht van de ICT binnendringt in de meest duistere archiefspelonk, breken archivariissen zich het hoofd over de omgang met deze 'nieuwe uitdaging'.

De problematiek is intussen genoegzaam bekend en besproken op ettelijke studiedagen. Er zijn de technische kwesties: "hoe bewaar je digitale documenten? Zullen we überhaupt nog kunnen spreken van documenten"? Er zijn momenten van kritische zelfreflectie: "is er nog toekomst voor de klassiek geschoolde archivaris? Of moeten we ons allen omscholen tot informaticaspecialisten"?

Archivariissen in de overheidssector voelen zich gepasseerd door de golf van ICT-specialisten en werkgroepen die e-government op de verschillende beleidsniveaus ingang laten vinden. Welke houding kan de gemeentearchivaris aannemen tegenover het Egov-beleid van zijn lokaal bestuur? Want als het Rijksarchief al genegeerd wordt op het federale niveau, is er dan nog wel een rol weggelegd voor de gemeentearchivaris?

### Halle: een archiefdienst in een klein lokaal bestuur met digitaliseringsplannen

Halle is een historisch stadje van 34.000 inwoners, dicht bij Brussel. Met zijn recent aangeworven voltijdse archivaris en

halfzijdse archiefmedewerker, heeft Halle ongeveer de best bemande archiefdienst van het Pajottenland. Deze nieuwe dienst zorgt voor de inventarisering, de conservering en de terbeschikkingstelling van het statische archief, en het beheer – overdracht, vernietiging, digitalisering – van het dynamische archief van een 400-koppige administratie.

Net als in zoveel gemeentearchieven, trachten we in Halle de beschikbare tijd te verdelen tussen de promotie van het culturele erfgoed – wat ook heel actueel is op hogere beleidsechelons –, en het beheer van de archiefproductie van de stedelijke administratie. De problematiek van het elektronische documentbeheer is slechts één van de vele onderwerpen die we in het oog moeten houden. Meer dan eens danken we de hemel dat het merendeel van de digitaal aangemaakte documenten nog braafjes uitgeprint wordt. Naast de aansluiting op het rijksregister van de bevolkingsdienst en het boekhoudprogramma van de financiële en de loondienst, zwaaien voornamelijk de klassieke office-programma's (Word, Excel, Outlook) de digitale plak. De ademruimte die ons hierdoor gelaten wordt, betekent niet dat we het hoofd in het zand kunnen steken. Want ook door de gangen van de Halse stadsadministratie weerklinkt almaar nadrukkelijker het aanzwellende geraas van de Egov-trein. De stedelijke website die vernieuwd wordt en de digitalisering van de registers van de burgerlijke stand, zijn tekens aan de wand. Stilaan worden steeds meer elektronische hulpmiddelen geïntroduceerd in de administratie. De technische dienst overweegt CAD-programma's<sup>2</sup> aan te schaffen, en er wordt een examen voor een GIS-medewerker uitgeschreven.

## E-gov impulsen bij lokale overheden

De impulsen tot dergelijke initiatieven komen van twee kanten. Enerzijds groeit een interne beleidsdynamiek. De lokale overheid ziet zich genooddacht in te spelen op de maatschappelijke evoluties. Burgers beroepen zich voor informatie en voor transacties steeds vaker op het world wide web. De bestuurlijke instellingen kunnen niet achterblijven en werken beleidsvisies en actieplannen uit over e-government. In de beleidsnota voor 2001-2006 verbindt het stadsbestuur van Halle er zich toe – *“in het kader van de bevordering van de klantvriendelijkheid van de dienstverlening – Halle stilaan te laten aansluiten op de digitale economie”(…)* De webstek van de stad moet verder interactiever uitgewerkt worden en er moet een e-loket gerealiseerd worden, waarbij de inwoners elektronisch overheidsdocumenten kunnen consulteren en opvragen.”<sup>3</sup>

Anderzijds is er druk van buitenaf. De gemeenten spelen een cruciale rol in de cyberplannen van de Vlaamse en de Federale overheid<sup>4</sup>. Zo legt de Vlaamse Regering in haar beleidsverklaring de nadruk op het unieke loket: *“Werken aan een integrale kwaliteitszorg en klantengerichtheid betekent dat de administraties van de verschillende overheden samen werken aan de geleidelijke uitbouw van één geïntegreerd aanspreekpunt waar klanten in hun gemeente terecht kunnen voor een gedifferentieerde dienstverlening. ... Processen moeten herdacht worden met het oog op één contactpunt: de burger ziet de overheid als één geheel, maar kan verschillende administraties aanspreken. Er is één dossier voor de gebruiker, maar voor diezelfde gebruiker kunnen bij de overheid veel dossiers bestaan.”*<sup>5</sup>

Het virtuele loket, waarbij de burger met één uniek identificatienummer elektronisch toegang kan krijgen tot al zijn lopende dossiers, is ook de ultieme droom van de federale overheid. De vorige regering – waarin niet één, maar drie ministers bevoegdheden voor Egov deelden – keurde een ‘Vijfsterrenplan informatiesamenleving en elektronische overheid’ goed. *“De verschillende overheden – federale, gemeenschappen en gewesten, provincies en lokale besturen – moeten elektronisch verbonden worden om als één platform naar voren te komen.”*<sup>6</sup>

## Problematisch e-government

Intussen worden de eerste scheurtjes in de cybervoorname zichtbaar. De nieuwe regering heeft een staatssecretaris voor e-government: Peter Vanvelthoven. Maar in zijn beleidsverklaring van oktober 2003 rept de Premier met geen woord over Egov<sup>7</sup>. De kruispuntbank voor ondernemingen raakt maar niet uit de problemen. Ondanks de goede voornemens om de lokale besturen bij het overkoepelende Egov-beleid te betrekken, stromen weinig concrete richtlijnen door naar de gemeenten.

Totnogtoe beperken de gemeentelijke Egov-initiatieven zich

dan ook voornamelijk tot front-officeprojecten, waarbij zelden sprake is van echte interactiviteit<sup>8</sup>. Een statische website waarop gemeentelijke informatie (toeristisch, bestuurlijk, infrastructuurwerken...) aangeboden wordt, e-mail voor gemeentelijke functionarissen en ambtenaren, en burgerinspraak via on-lineformulieren gaat nog net. Maar erg weinig lokale besturen slagen erin een echte transactie met tweerichtingsverkeer te realiseren. Zonder afbreuk te doen aan initiatieven van enkele vooruitstrevende gemeenten<sup>9</sup>: ze zijn nog steeds veeleer uitzondering dan regel.

Over het algemeen staat een veelheid van ronkende beleidsplannen in schril contrast met de haast volledige afwezigheid van daadkrachtige stappenplannen. *“Egovernment vereist een grondige herdenking van de organisatie en de bedrijfsprocessen van de overheidsdiensten”*, zegt het Fedict<sup>10</sup>. Maar hoe je daar als lokale overheid met beperkte middelen aan moet beginnen, is lang niet zo duidelijk. Daardoor staan veel gemeentelijke administraties huiverig tegenover automatisering van administratieve processen<sup>11</sup>. In 2001 evalueerde de Europese Commissie de elektronische dienstverlening in de lidstaten. De diensten werden beoordeeld op het interactieniveau gaande van ‘informatie’ (on-line-informatie over openbare diensten), over ‘interactie’ (formulieren downloaden) en ‘tweerichtingsinteractie’ (formulieren verwerken, authenticatie), tot ‘transactie’ (een zaak behandelen; beslissing en levering). Het evaluatierapport legde meteen de vinger op de zere plek.

Eén van de bevindingen was dat diensten die lokale instellingen verlenen, minder ver elektronisch ontwikkeld zijn. Verder vermeldt het rapport dat complexe administratieve procedures belangrijke back-officereorganisaties vereisen om de complexe transacties om te zetten in eenvoudige procedures<sup>12</sup>. Met andere woorden: het is geen sinecure om bijvoorbeeld een ‘aanvraag voor bouwvergunning’ die vandaag nog steeds volledig analoog (= op papier) wordt behandeld – in een procedure die het lokale niveau overstijgt – om te zetten in een digitaal proces, waarbij het provinciale en het gemeentelijke niveau naadloos op elkaar aansluiten. Op deze problematiek gaan we hier dieper in, omdat dit minstens gedeeltelijk ook een kwestie van documentbeheer is.

## De slaagkans van Egov groeit evenredig met de voorbereiding

Waar wringt het Egov schoentje bij de lokale besturen? Elektronische informatie in twee richtingen sturen, vraagt om meer dan enkel het opmaken van digitale documenten. Het betekent: volledige document- en werkprocessen digitaliseren. Het vergt compatibiliteit van bestandsformaten en softwaresystemen, betrouwbaarheid en veiligheid van de gegevensuitwisseling. *“Egovernment vereist een fundamentele wijziging van de werkwijze en de mentaliteit van de overheidsdiensten, waarin de burger en de onderneming*

centraal worden geplaatst. Het vereist een grondige herdenking van de organisatie en de bedrijfsprocessen van de overheidsdiensten," zegt Van Sebroeck<sup>13</sup>. Veel administraties zijn hier simpelweg niet klaar voor. Zowel budgettair als op het vlak van human resources beschikt het bestuur bovendien over weinig ruimte.

Een organisatie die haar bedrijfsprocessen wil reorganiseren en automatiseren, moet beginnen met een grote studieronde. Elke taak, elke functie van een administratieve dienst moet geïnventariseerd en onderzocht worden. Deze analyse is nodig, want digitalisering is geen wondermiddel. Veel besturen dreigen deze stap te onderschatten.

Ondoordacht automatiseren verschuift de administratieve chaos enkel van het analoge naar het digitale vlak. "Inmiddels valt geregeld een kreet als digitale chaos. Bestanden slingeren rond op diskettes, tapes, cd's, harde schijven op pc-niveau, op serverniveau en netwerkniveau, zonder exact inzicht in status, auteurs, versie, rechten, bewaartermijn..."<sup>14</sup>

Ook in Halle kwam het probleem van automatisering de voorbije decennia met de regelmaat van de klok ter sprake. Bijna tien jaar geleden kaartte de stadsjurist al het probleem van het dossierbeheer aan. In een nota aan de stadssecretaris deed hij omstandig verslag van de voordelen van automatisering. Maar zijn ideeën werden niet in de praktijk omgezet. Een echte gestructureerde vorm van procesautomatisering is in Halle nooit doorgevoerd.

Tekenend is dat het systeem van documentregistratie, dat enkele jaren geleden in de hele organisatie verplicht werd, bij slechts enkele diensten aansluit op een vorm van dossierregistratie. Bij geen enkele dienst leidt het tot een gestructureerde dienstinventaris voor het statische archief. Dit soort documentregistratie schiet het oorspronkelijke doel – een uniform toegankelijk classificeersysteem voor alle afdelingen – voorbij.

Dit is een typisch voorbeeld van een documentbeheersmaatregel die niet gedragen wordt door (of niet werkbaar is voor de procedures van) bepaalde diensten. Blijkbaar kan zelfs iets simpels als het uniformeren van de documentregistratie – met een gewone rekenbladtoepassing – enkel slagen als voldoende aandacht besteed wordt aan voorbereiding en onderbouwing. In Halle ontbrak duidelijk de kennis van procedures en documentprocessen van alle administratieve diensten. Evenmin was duidelijk waar het naartoe moest met het systeem. Een aanzet tot dossierregistratie? Als archiveringssysteem voldoet het zeker niet, omdat bijvoorbeeld al geen onderscheid gemaakt wordt tussen permanent te bewaren documenten en triviale stukken. In elk geval verloopt de dossieropvolging er niet echt vlotter of efficiënter door.

Het systeem geeft geen antwoord op de vragen welke diensten deel hebben aan welke processen; wie dossierbeheerder is, wat de stand van een dossier is, welke informatie openbaar of juist onderworpen is aan de privacywet...



Ongeordend archief, een herkenbaar beeld voor vele gemeente-archivarissen, tot voor kort ook in Halle. Foto: Stadsarchief Halle.

Kortom: geen enkel documentproces verloopt er rationeler door, of leent zich door dit systeem tot een vlottere automatisering.

## Het archiveringssysteem en de bedrijfsprocessen

Net hier is er plaats voor een bondgenootschap tussen de archivaris en zijn gemeentebestuur. Egov<sup>15</sup> kan een aanleiding worden om de oubollige beeldvorming over archieven bij beleid en administratie bij te stellen. Gemeentearchivarissen hebben daarin misschien zelfs een voordeel tegenover hun collega's in het Rijksarchief. Zij bewegen zich immers veel dichter bij het bestuur waarvan ze het archief beheren.

Wat kan de archivaris zijn gemeentebestuur aanbieden? Gegevens die nodig zijn om bedrijfsprocessen te automatiseren en te reorganiseren. De aard van zijn taak noopt de archivaris er met name toe met bedrijfsprocessen bezig te zijn. Daardoor beschikt hij over net die informatie die cruciaal is wanneer diezelfde processen geautomatiseerd moeten worden. "Het archiveringssysteem is nauw verweven met de bedrijfsprocessen, maar blijft daarvan wel onafhankelijk. De verwevenheid houdt verband met het ontstaan en gebruik van documenten in en door de bedrijfsprocessen: archiefdo-



Geordend archief, een toestand waar Halle trots op is. Foto: Stadsarchief Halle.

cumenten zijn procesgebonden," schrijft Peter Horsman<sup>16</sup>. "Procesgebonden informatie" is een sleutelbegrip. Het drukt uit dat "archiefstukken hun betekenis en samenhang onttelen aan de functies en bedrijfsprocessen van de archiefvormer."

## De essentie van de archiveringsfunctie

Een gemeentebestuur associeert een archivaris niet snel met organisatiebrede expertise. Associaties met oud papier, muizen of stofallergie zijn sneller gelegd. De link tussen documentbeheer en de werking van de organisatie wordt opnieuw duidelijk, als men weer gaat zoeken naar de essentie van de archiveringsfunctie.

Een archief ontstaat niet zomaar. Een organisatie of een lokaal bestuur bewaart documenten om de wettelijke taken goed uit te voeren en om zich te allen tijde te kunnen verantwoorden. Een gemeentearchief is daardoor onlosmakelijk verbonden met de gemeentelijke taakuitoefening. Met David Bearman kunnen we zeggen dat het de bedrijfsactiviteiten zijn, die de documenten genereren. Die documenten zijn het bewijs dat bepaalde activiteiten plaatshadden.

Het ontbreken van die bewijswaarde ontnemt een archiefstuk zijn bestaansreden. En een document wordt maar een

bewijskrachtig archiefdocument als het in zijn context kan worden geplaatst. Het moet onbetwistbaar duidelijk zijn waarom, waar, wanneer, voor wie dit bepaalde document is opgemaakt. Een archivaris waakt dus niet alleen over de vindbaarheid, beschikbaarheid en leesbaarheid van een document, maar ook over de authenticiteit en de betrouwbaarheid ervan. Hij moet aantonen dat een archiefstuk daadwerkelijk is wat het beweert te zijn<sup>18</sup>.

Om die authenticiteit en de betrouwbaarheid van het archiefbestand te verzekeren, moet de archivaris op de hoogte zijn van de context van een document. "De context van een archiefstuk is het geheel van administratief-organisatorische, bestuurlijk-juridische en technische gegevens, waarbinnen de functie van het archiefstuk in relatie tot de activiteiten van de archiefvormer moet worden geïnterpreteerd", verduidelijkt de nieuwe *Archiefterminologie*<sup>19</sup>. Met andere woorden: de onderlinge samenhang tussen documenten en hun relatie tot het proces waarin ze een rol vervulden.

Elk bedrijfsproces van een openbaar bestuur vereist specifieke regels om de betrouwbaarheid en de authenticiteit van de archiefdocumenten/bewijsstukken te garanderen. Soms gaat het om overduidelijke kenmerken zoals speciale inkt, zegels of een handtekening. Digitale documenten vergen speciale aandacht omdat de contextgegevens niet zomaar aan het document kleven, maar veeleer onderdeel zijn van het systeem dat de documenten genereert en transporteert<sup>20</sup>.

We kunnen dus besluiten dat de archivaris zicht moet hebben op het verloop van de documentprocessen van de administratie, als hij zijn archiefbeheerstaak (= betrouwbare bewijsdocumenten bewaren, ontsluiten en beschikbaar stellen) goed wil uitoefenen. Hij moet de omgeving errond kennen: het beleidsterrein van de organisatie, de vigerende procedures, de structuren, hoe verantwoordelijkheden liggen, wie welke bevoegdheid heeft. De archivaris moet ook weet hebben van juridische, financiële en politieke informatie om te begrijpen hoe verantwoordingsprocessen lopen en welke documenten daarvoor nodig zijn.

## Samenwerking tussen ICT'er en archivaris

Zo komen we tot de kern van ons betoog: de ICT-specialist en de archivaris zijn – elk vanuit hun specifieke perspectief – bezig met dezelfde materie: de taken, functies, procedures en processen van de gemeentelijke administratie. De eerste moet deze materie automatiseren (op welke wijze dan ook). De tweede is belast met het vrijwaren van de bewijsstukken die aantonen dat die taken, functies, procedures en processen hebben plaatsgehad. Waarom dan niet samenwerken? We gaan niet in op de technische kant van de ontwikkeling van een softwareapplicaties voor dossier- of archiefbeheer, maar leggen de nadruk op het voorbereidende analysewerk dat verricht moet worden om bijvoorbeeld een geautomati-

seerd dossieropvolgingssysteem adequaat te laten werken. En daar is wel een rol weggelegd voor de archivaris. Of het nu gaat om de implementatie van een dossierregistratiesysteem, of om de totale reorganisatie van de gemeentelijke administratie naar een meer burgergericht systeem, zonder een helder inzicht in de structuur van taakgebieden, functies en bijbehorende documentprocessen heeft een ICT-project weinig kans op slagen. Om dit inzicht te verkrijgen, komt de ICT'er onvermijdelijk terecht bij de documentbeheerder.

Naar onze mening is een falend documentbeheer – en dus de versnippering van de kennis over de vigerende bedrijfsprocessen – een belangrijke oorzaak voor het mislukken van gemeentelijke Egov-projecten. Bij afwezigheid van een archivaris wordt documentbeheer (specifieker: 'archiefbeheer') door ambtenaren en beleidsmakers doorgaans gereduceerd tot het vervelende karwei van het klasseren van afgehandelde dossiers dat men het liefst voor zich uitschuift. Kostbare procesinformatie gaat daardoor geruisloos verloren.

## Het ordeningsplan als bron van informatie

Het lijkt misschien evident, maar de allereerste stap om enigszins een overzicht te krijgen van archiefbestanden is een ordeningsplan opmaken. Een ordeningsplan is een plan voor de ordening van een archief waarin de archiefvormer ten minste het ordeningsstelsel van elke archiefafdeling vermeldt. Een ordeningsstelsel is dan weer een door de archiefvormer bepaald systeem van ordening van archiefbescheiden of archiefbestanddelen binnen een archief<sup>21</sup>.

Maar een ordeningsplan is meer dan enkel een schema voor de indeling van een archiefbestand. Het bewaart wat Duranti 'the archival bond' noemt, en Horsman 'procesgebonden informatie'<sup>22</sup>: het verband tussen het document en het proces dat het document gegenereerd heeft. Het ordeningsplan geeft contextuele informatie, de onderlinge samenhang tussen de documenten en het proces waarin ze een rol vervullen, of het nu om digitale of om analoge documenten gaat.

Dit is zeker zo als de hoofdingeling van het plan steunt op de functies en handelingen van de gemeentelijke organisatie, die impliciet of expliciet omschreven zijn in reglementen of wettelijke regels. De functies/handelingen van de organisatie overstijgen de grenzen van die administratieve diensten omdat verschillende diensten meewerken aan dezelfde processen en bijgevolg dezelfde documenten door verschillende diensten worden aangemaakt en gebruikt.

De archiefvormer, hier de gemeentelijke administratie, speelt een belangrijke rol bij het opmaken van het plan. De ambtenaren ordenen hun documenten op de manier die het efficiëntst is voor de uitvoering van hun handelingen. Zij weten het best wat de ontstaanscontext van een document is. Ieder van hen beschikt over een stukje informatie dat van belang is voor de opbouw van een adequaat documentbe-

heerssysteem. Net diezelfde gegevens zijn het onderwerp van de zoektocht van de ICT-specialist, voor het ontwerpen van soft- en hardwaresystemen.

Het is aan de archivaris om al die kennis te bundelen en te systematiseren in het ordeningsplan. Dan wordt het een interpretatiekader waarmee je archiefstukken naar waarde kunt schatten en krijg je de basis voor een goed documentbeheerssysteem.

## Documentbeheer integreren in de bedrijfsprocessen

Deze benadering wordt ook het *Records Continuum Model* genoemd: we bekijken documenten niet meer als fysieke dingen, maar als logische entiteiten, die hun betekenis halen uit hun relaties en associaties met andere documenten en met de processen die aan de basis ervan liggen.

Deze visie vereist een documentbeheerssysteem dat geïntegreerd is in de bedrijfsprocessen zelf. De archivaris wacht met andere woorden niet meer af tot bananendozen documenten afgeleverd worden op het archiefdepot. Hij intervineert al tijdens de aanmaak van de documenten, om de bewijsstukken, die tijdens de processen gegenereerd worden, volledig, authentiek, betrouwbaar en beschikbaar te houden<sup>23</sup>.

Peter Horsman onderscheidt hiervoor in zijn *Record Keeping System* acht processen die samen de context van een document verduidelijken. Vastlegging (krijgt het betreffende document de status van archiefstuk? Is het van belang dat het stuk geregistreerd wordt?), opslag (een definitief document mag niet meer gewijzigd kunnen worden), ordening, beschrijving (contextuele informatie, en bij digitale documenten ook metadata, vastleggen), selectie (hoe lang moeten documenten bewaard blijven, in termen van bedrijfsvoering, verantwoording en geheugen), verwijdering en bewaren (digitale documenten zijn bijvoorbeeld afhankelijk van snel verouderende software) en beschikbaar stellen (wie heeft toegang tot welke documenten?)<sup>24</sup>. Deze processen genereren acht soorten gegevens die ook beschikbaar moeten zijn bij automatiseringsprojecten. Pas als je op alle vragen een antwoord hebt geformuleerd, kun je beginnen te digitaliseren.

## Conclusie: archivaris als volwaardige partner in het Egov-project

Archiefbeheer is meer dan routing en voortgangscntrole. Onder geen beding mogen we de indruk wekken dat de archief functie hetzelfde is als dossieropvolging. De archivaris moet, bij de bewaring van documenten, naast de bedrijfsbelangen ook rekening houden met het cultuurhistorisch belang. De beschikbaarstelling mag niet enkel afgestemd zijn op de gemeentelijke ambtenaren. De toegang tot de archiefbescheiden moet ook verzekerd zijn voor burgers, wetenschappelijke vorsers en andere bezoekers.

De lokale archivaris kan evenwel – zonder de eigenheid van zijn functie te negeren – zijn bestuur helpen bij de voorbereiding op de e-governmentontwikkelingen. Hij kan de nodige informatie over wettelijke termijnen, processen, authenticiteitsvereisten en bewaartermijnen, structureren en ter beschikking stellen. Deze gegevens kunnen door informatici vertaald worden in soft- en hardware. Net doordat de archivaris deze gegevens kan aanbieden, kan hij ook gemakkelijker zijn eigen eisen op het gebied van authenticiteit, langetermijnhoudbaarheid van elektronische gegevens en dergelijke naar voren brengen.

In de plaats van zijn bestuur te bestormen met abstracte eisen voor digitale archivering, kan de archivaris samen met het bestuur meegroeien in de digitale richting. Terwijl de archivaris gegevens verzamelt voor het ordeningsplan en werkt aan een documentbeheerssysteem, verstrekt hij zijn bestuur gegevens die nuttig kunnen zijn bij een eventuele digitaliseringsoperatie. Dit is een werk van lange adem. Een sluitend documentbeheerssysteem zet je niet zomaar op poten. Maar ook e-government is een langetermijnproject, al laten ambitieuze beleidsmakers het graag anders uitschijnen.

#### Noten

1. Velle K., *E-government en de archivaris*; in: *Bibliotheek- & archiefgids*, 78 (2002) 6; p. 3-9.
2. *Computer Aided Design*.
3. *Beleidsplan 2001-2006 Stad Halle (versie 20 december 2001)*. - Stadsbestuur Halle. - 2001. - P. 9.
4. *Voor een overzicht van de toestand van E-government bij de federale en regionale overheden verwijzen wij naar het artikel van Karel Velle*.
5. Van Sebroeck H., *Egov: naar een elektronische overheid in België*; (Working Paper, 4-01). - Brussel: Federaal Planbureau, 2001. - P. 44.
6. Van Sebroeck H., *Op. cit.* - p. 38.
7. Tegenbos G., *Beleidsverklaring gaat enkel over de krokodillen*, in: *De Standaard* (15/10/2003); p. 4.
8. L'Amiral H., *Het documentbeheer als ondersteuningsfunctie bij de digitalisering van lokale overheidsfuncties; verhandeling ingediend tot het behalen van de graad van Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer*. - VUB, 2002. - P. 34.
9. *Bv. het e-loket van Kruibeke*: [www.kruibeke.be](http://www.kruibeke.be)
10. [www.fedict.be/realisations/doc/realisaties1\\_1\\_doc.htm](http://www.fedict.be/realisations/doc/realisaties1_1_doc.htm): Federale overheidsdienst voor Informatie- en Communicatie-

technologie.

11. *Het Antwerpse David-project tracht archivariissen voor te bereiden op het omgaan met digitaal archief*. 'Digitale archivering in Vlaamse Instellingen' heeft als doel het

- opstellen van een vademecum voor de behandeling en bewaring van digitaal aangemaakte documenten. Om ervaring op te bouwen over digitale archivering werden cases opgestart, te consulteren op [www.dma.be/david](http://www.dma.be/david).
12. European Comission; Cap Gemini Ernst & Young; *Web-based Survey on Electronic Public Services Summary Report: eEurope 2002*. - European Union: [s.l.], 2001. - 23 p.
  13. Van Sebroeck, *Op. cit.* - p. 16.
  14. *Het geheugen als actieve kracht: de archief functie binnen de digitale overheid*. - RMC publicaties, rapport oktober 2001, *Records Management Conventie*, [www.rmconventie.nl/publicaties-rm/pub03/rapportoktober.htm](http://www.rmconventie.nl/publicaties-rm/pub03/rapportoktober.htm); p. 4.
  15. Egov: "het geheel van acties die een overheid (ongeacht het bestuursniveau) onderneemt om de recente informatie- en communicatietechnologieën te integreren in de werking van het beleid, de interne administratie en/of de publieke dienstverlening, met het oog op een meer effectief, open en behoorlijk bestuur". L'Amiral H., *Op. cit.*
  16. Horsman P., *Herinrichting van de archief functie: plan van aanpak; Versie 1.1*. - Amsterdam: Nederlands Instituut voor archiefonderwijs en -onderzoek, 2000. - P. 4.
  17. Horsman P., *Organisatie van duurzame digitale opslag*, in: *Archiefbeheer in de praktijk*. [s.l.]: Bohn Stafleu Van Loghum, 1999. - P. 5710-5.
  18. Horsman P., *Op. cit.* - P. 5710-4.
  19. Den Teuling A.J.M., *Archief terminologie voor Nederland en Vlaanderen*. - 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 2003.
  20. Horsman P., *idem*. - P. 5710-6.
  21. Den Teuling A.J.M.; *Archief terminologie voor Nederland en Vlaanderen*. - 's-Gravenhage: Stichting Archiefpublicaties, 2003.
  22. Horsman P., *Digitaal archiveren: het recordkeeping system als kader voor het beheer van digitale archiefbescheiden*. - Den Haag: Rijksarchiefdienst, 1998. - P. 9.
  23. Koenen K., Baak P., *Vernieuwing van de archief functie als veranderingstraject: de regisseur als architect*, in: *Handboek informatiewetenschap*. - Alphen a/d Rijn: Kluwer, 2001. - P. 53-57.
  24. Van Bussel G.J., Eclor F.F.M., Van der Pijl G.J., Ribbers P.M.A., *Records management en performance: een voorwaarde voor verbetering*, in: *Handboek informatiewetenschap*. - Alphen a/d Rijn: Kluwer, 1999. - II 630-1 tot 19.

## SAMENVATTING

E-government kan de archivaris een kans bieden om zich op een nieuwe manier te profileren bij zijn gemeentebestuur. De lokale besturen zijn niet weg te denken uit de e-governmentprojecten van de hogere overheden. Daarop zijn ze nog niet voldoende voorbereid. Veel ICT-projecten stranden op een gebrekkige voorbereiding. De gemeentearchivaris is wegens zijn functie vertrouwd met de bedrijfsprocessen van de gemeentelijke administratie. Hij beschikt potentieel dan ook over heel wat informatie die van nut kan zijn bij de digitaliseringsprojecten van zijn bestuur. Hij kan zijn bestuur helpen door de nodige informatie over wettelijke termijnen, processen, authenticiteitsvereisten en bewaartermijnen ter beschikking te stellen. Op die manier blijft hij niet gevangen in zijn oude positie aan het einde van de documentenstroom, maar kan het archiefbeheer meegroeien met het bestuur, in de digitale richting.

## ABSTRACT

E-government can offer an opportunity for archivists to present themselves in a new way to their local authorities. The latter are indispensable for the e-government projects undertaken by higher authorities. But they are still insufficiently prepared. Several ICT projects founder on poor preparations. Because of their function, local archivists are familiar with the processes within local administrations. Hence, they dispose of quite some information that can be useful to digitisation projects. They can inform the administration on the legal terms, on processes, authenticity requirements and preservation terms. In doing so, they will no longer be stuck to their position at the end of the document flow. On the contrary, archival preservation can evolve parallel with the administration, in the digital direction.