

Procedure: Integrale inspectie

Versie: 2007-07-05 / AH&KVV

Vastgesteld door het MT: 2007-07-05

Nr.	Week	Actie	Actor
1.	1	<p>Aankondigingsbrief naar de directeur van de te inspecteren dienst versturen en eerste informatie verwerven.</p> <p>In de brief wordt verzocht:</p> <p>A. om een contactpersoon voor de organisatie aan te wijzen</p> <p>B. om binnen 6 weken de volgende informatie aan te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none">- organogram- interne archiefbeheersregels zoals:<ul style="list-style-type: none">a. een ordenings- of documentair structuurplan (DSP)b. procedure postbehandelingc. e-mailprotocol- indien geen gemeente: archiefverordening, besluit informatiebeheer, selectielijst- begroting ICT en DIV- personeelsformatie (inclusief functiebeschrijvingen en opleidingsniveau)- taak/procesoverzicht van de organisatie- kwaliteitszorgoverzicht- beleidsdocumenten informatiebeleid- beleidsdocumenten informatieplanning- beleidsdocumenten informatiearchitectuur- overzicht in gebruik zijnde hardware- overzicht in gebruik zijnde software- procedures back-up- overzicht toegepaste informatiebeveiliging- overzicht aanwezige dossiers- overzicht digitale bestanden (inclusief geregistreerde metadata per bestand)- eventueel aanwezige audit-rapporten voor:<ul style="list-style-type: none">a. ICTb. Kwaliteitc. Financiënd. Processene. Software <p>De brief gaat cc naar de gemeentesecretaris</p>	Inspecteur (Gemeentearchivaris tekent)

2.	7	<p>Oriënterend bezoek afleggen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spreken met: a. directeur van de dienst, b. contactpersoon Onderwerp: doel, werkwijze en verloop van inspectie (daarbij ook nadrukkelijk aangeven dat inspectie uitmondt in een rapportage waarin bij geconstateerde tekortkomingen om een verbeterplan wordt verzocht. Tevens duidelijk aangeven dat een cc van de rapportage, samen met het verbeterplan van de dienst en een eventuele reactie van HUA daarop, naar de gemeentesecretaris wordt gestuurd en dat in het jaarverslag Inspectie aan B&W verslag wordt gedaan van de inspectie) 2. Aanbieden van het Inspectieplan 	Inspecteur
3.	7	<p>Indien geen antwoord: herinnering sturen</p> <p>Bij geen reactie zie stap 6</p>	Inspecteur
4.	7-8	<p>Vorbereiding inspectiebezoek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opstellen planning (wie spreken, wanneer, welke bestanden inspecteren) 2. Controleren aangeleverde informatie 3. Toezenden inspectieformulier ter voorbereiding op bezoek 4. Aankondiging bezoek: <ul style="list-style-type: none"> - Contactpersoon bellen en vragen om afspraken te maken met de te spreken functionarissen - Datum bezoek(en) afspreken 	Inspecteur
5.	9-12	<p>Afleggen inspectiebezoeken</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laten invullen vragenlijst door contactpersoon 2. Bespreken ingevulde lijst met contactpersoon 3. Inspecteren bestanden en interviewen medewerkers die met die bestanden werken 4. Vragenlijst aanvullen met gegevens verzameld tijdens inspectie bestanden en interviews met medewerkers die met die bestanden werken 	Inspecteur
6.	10	<p>Bij geen reactie op versturen herinnering (zie stap 3): gemeentesecretaris inlichten en inspectie uitstellen</p> <p>De brief gaat cc naar de directeur van de te inspecteren dienst</p>	Inspecteur (Gemeentearchivaris tekent)
7.	13-	<p>Verwerken van de tijdens de inspectiebezoeken verzamelde gegevens tot rapportage</p> <p>De rapportage bestaat uit:</p>	Inspecteur

		<ul style="list-style-type: none"> - inleiding (aangeven wat het doel van de inspectie is, wat de wettelijke grondslagen zijn, wie de contactpersoon was, welke stappen tijdens de inspectie zijn gezet en welke informatiebronnen zijn aangesproken – antwoorden vragenlijst, andere documenten) - bevindingen - gesignaleerde knelpunten - aanbevelingen - verzoek om opstellen verbeterplan en aangeven vóór welke datum verbeterplan dient te worden ingediend (termijn aangeven van maximaal twee maanden) 	
8.	13	Toezenden van de ingevulde vragenlijst aan de geïnspecteerde dienst ter controle op feitelijke onjuistheden	Inspecteur
9.	15	Vaststellen van de ingevulde vragenlijst na verwerking van eventuele op- en aanmerkingen	Inspecteur
10.	15	Verwerken van de op- en aanmerkingen op de antwoorden bij de vragenlijst in de rapportage Zo nodig nog aanvullende informatie inwinnen bij de dienst.	
11.	16	Concept-rapport intern bespreken met de gemeentearchivaris en zo nodig aanpassen	Inspecteur
12.	17	Toezenden definitief rapport aan de directeur van de geïnspecteerde dienst	Inspecteur (Gemeentearchivaris tekent)
13.	17-22	Opstellen van antwoordbrief met verbeterplan door geïnspecteerde dienst	Directeur geïnspecteerde dienst
14.	23	Versturen antwoordbrief met verbeterplan door geïnspecteerde dienst aan de gemeentearchivaris Uiterlijk zes weken na de toezending van het inspectierapport.	Directeur geïnspecteerde dienst
15.	24	Bij geen reactie: herinnering sturen	Inspecteur
16.	24	Beoordelen van het verbeterplan	Inspecteur
17.	25	Bespreken van het inspectierapport en het verbeterplan met de directeur van de geïnspecteerde dienst (in aanwezigheid van contactpersoon)	Inspecteur
18.	26	Schriftelijke reactie op het verbeterplan sturen naar de directeur van de geïnspecteerde dienst. In deze reactie bedanken voor het verbeterplan. Aangeven of verbeterpunten volstaan of niet volstaan. In het laatste	Inspecteur (Gemeentearchivaris tekent)

		geval kenbaar maken welke acties alsnog dienen te worden ondernomen en dat na enige tijd zal worden gecontroleerd of aan de actiepunten is voldaan.	
19.	26	Inspectierapport, verbeterplan en schriftelijke reactie op het verbeterplan ter kennisname versturen aan de gemeentesecretaris. Begeleidende brief cc versturen naar de directeur geïnspecteerde dienst.	Gemeentearchivaris