

Producten-dienstencatalogus (PDC)

werkprocessen Toezicht informatiebeheer

Versie 23 december 2016

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Wat is een PDC?	2
De PDC van HUA.....	3
Doorontwikkeling	3
1. Toezicht informatiebeheer	4
1.1 Integrale nulmeting	4
1.2 Thema-inspectie.....	5
1.3 Follow-up.....	6
1.4 Formele advisering	7
1.5 Toetsing / informele advisering.....	8
1.6 Toetsing van vernietigingslijsten.....	9
1.7 Voorlichting informatiebeheer	9
1.8 Strategisch informatieoverleg (SIO).....	11
1.9 Tactisch informatieoverleg (TIO)	12
1.10 Jaarverslag archivaris als toezichthouder.....	13
1.11 Memo archivaris bij jaarverslag ambtelijke organisatie.....	14

Inleiding

Het Utrechts Archief (HUA) gaat toe naar een standaard 'ratio' en bekostigingssystematiek voor dienstverleningsovereenkomsten (DVO's) met andere archiefdiensten en zorgdragers (dagelijkse besturen van overheidsorganen). Een producten- en dienstencatalogus (PDC) is een methode om de reikwijdte van de werkzaamheden te benoemen en voor de wederpartij duidelijk te maken hoe HUA zijn werkzaamheden invult. Deze versie van de PDC beschrijft de werkprocessen van de archivaris als toezichthouder.

Wat is een PDC?

De PDC als begrip heeft bij de lokale overheid een plek gekregen in de proces- en informatiearchitectuur. Een PDC dient voornamelijk om de werkprocessen van een overheidsorgaan (zoals een gemeente, waterschap of gemeenschappelijke regeling) in kaart te brengen en kanaalafhankelijk aanbod te sturen. De PDC maakt hiermee deel uit van de digitaliseringstrategie van een overheidsorgaan. Archiefinstellingen gebruiken in een PDC dezelfde 'taal' als de (lokale) overheden. De 'producten' zijn de werkprocessen van de archiefinstelling: welke werkzaamheden voeren wij uit, onder welke voorwaarden en welke benoembare resultaten leveren deze op?

Termen als 'product', 'dienst' en 'zakelijke dienstverlening' kunnen de suggestie wekken van een keuze voor dienstverlening met vergaand maatwerk. Dat is niet de intentie van deze PDC. PDC's van gemeenten en waterschappen maken het aanvragen van vergunningen ook niet facultatief: zij wijzen burgers de weg in de werkprocessen van het overheidsorgaan. Binnen een PDC voor een regionaal historisch centrum (RHC) als HUA gaat het voornamelijk om de wettelijk opgelegde taken. De functie van de archiefbewaarplaats en de archivaris als toezichthouder met bijbehorende plichten en verantwoordelijkheden, zijn verankerd in de Archiefwet 1995 en de daaruit volgende regelgeving. Hetzelfde geldt voor de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan (bijvoorbeeld het college van B&W) als archiefrechtelijk 'zorgdrager'. De PDC van een archiefinstelling zorgt voor een passende invulling van de toezicht- en beheerplicht van de archivaris en dient als instrument voor de planning van het dagelijks bestuur en de ambtelijke organisatie.

De zwaarte van het toezicht moet passen bij de plichten of ambities van een overheidsorgaan: hoe meer een overheidsorgaan moet of wil ondernemen op het gebied van informatiebeheer, hoe meer inzet vereist zal zijn van de archivaris als toezichthouder. De PDC is een van de instrumenten om deze wisselwerking inzichtelijk te maken. Een grond voor de invulling kan worden gevonden in de inhoud van het informatie(beheer)plan van het overheidsorgaan, of bevindingen naar aanleiding van een integrale nulmeting. De daadwerkelijke invulling van de toezichtrol dient plaats te vinden in overleg met de zorgdrager: de archivaris voert het toezicht en beheer uit onder de bestuurlijke verantwoordelijkheid van die zorgdrager. Deze rol wordt bewaakt door de archivaris en waar nodig besproken in het strategisch informatieoverleg (SIO).

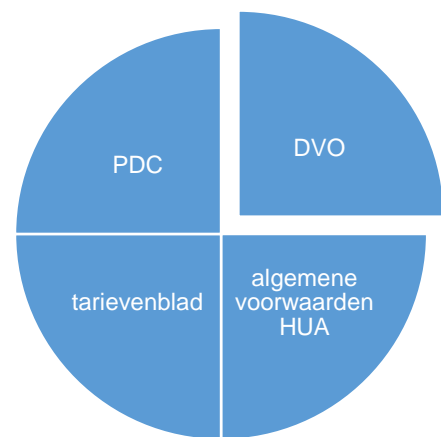
De PDC van HUA

Bij de uitwerking van een PDC is het van belang om het doel en de reikwijdte goed te bepalen en te bewaken. De werkprocessen van de afdeling Inspectie en Collectiebeheer van HUA vallen binnen de reikwijdte van deze PDC. Het doel is om te dienen als onderlegger voor een dienstverleningsovereenkomst (DVO) met een dagelijks bestuur. De PDC van HUA moet ook als onderlegger kunnen dienen voor een dienstverleningsovereenkomst (DVO) met een andere archiefinstelling, onder meer om regionale samenwerking te bevorderen. Dit betekent dat het ook belangrijk is om de rol en verantwoordelijkheden van de afnemende archiefinstelling c.q. archivaris duidelijk te benoemen. Per werkproces van Inspectie en Collectiebeheer worden beschreven:

- de inhoud en aanleiding of meerwaarde, het doel van het werkproces;
- de uitvoering van het werkproces, is dit bijvoorbeeld eenmalig of gaat HUA uit van voortdurende werkzaamheden in de loop van het jaar;
- aanvullende voorwaarden van HUA voor uitvoering voor een andere archiefinstelling c.q. archivaris.

De beschrijvingen van werkprocessen worden vastgelegd in 'productbladen', die aansluiten op de beschrijvingen van werkprocessen binnen HUA. Voor de opbouw van een DVO gaat HUA uit van een samenstel van documenten:

- de DVO, de specifieke overeenkomst voor bepaalde tijd met het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan (gemeente, gemeenschappelijke regeling, provincie) of een andere archiefinstelling;
- de PDC waarin de werkprocessen in 'productbladen' worden beschreven;
- een tarievenblad, waarin de kosten voor de werkzaamheden staan vermeld;
- de algemene voorwaarden van HUA voor de verrichting van werkzaamheden, en indien nodig de algemene voorwaarden van het betreffende overheidsorgaan.



Doorontwikkeling

In deze versie van de PDC worden de producten van de toezichtfunctie van de archivaris beschreven, voor aankomende DVO's van HUA met zorgdragers of andere archiefinstellingen. De beschrijvingen in de PDC worden uitgebreid met het beheer van de archiefbewaarplaats, presentatie en educatie. Hiervoor wordt ook aansluiting behouden met de interne procedures van HUA en het *Handboek werkprocessen voor RHC's* van de werkgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot RHC's (WVI). De producten van het e-depot voor gemeenten Utrecht en Nieuwegein en de provincie Utrecht worden vanaf 2015 verder uitgewerkt. Instrumenteel voor de invulling hiervan is de interne beleidsnotitie *HUA en de regio; visie op strategische samenwerking*.

1. Toezicht informatiebeheer

1.1 Integrale nulmeting

Doel	Om de rol als toezichthouder naar behoren te kunnen vervullen, heeft de archivaris een totaalbeeld nodig van het informatiebeheer binnen een overheidsorgaan. Bestuur en leiderschap, strategie en beleid, management van processen, middelen en mensen: al deze aspecten zijn van invloed op de kwaliteit van het informatiebeheer. Om als toezichthouder dit totaalbeeld te verkrijgen en te koppelen aan concrete aanbevelingen, hanteert Het Utrechts Archief het INK-model bij integrale nulmetingen en follow-ups. Door de toepassing van dit model bij een nulmeting wordt niet alleen aandacht besteed aan rechtmatigheid, maar ook aan doelmatigheid en doeltreffendheid van het informatiebeheer.
Archiefbescheiden	Inspectierapport; Verbeterplan; Goedkeuring verbeterplan
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	De archivaris is het gezicht van de archiefdienst voor de aangesloten zorgdragers. De archivaris is daarom met de archiefinspecteur aanwezig bij ten minste het intake- en afrondend gesprek met het betreffende overheidsorgaan. De archiefinspecteur handelt namens de archivaris en heeft daarmee de bevoegdheden onder de vigerende Archiefverordening van het overheidsorgaan. Indien toegang tot ruimten en/of bronnen wordt geweigerd of anderszins benodigde medewerking niet wordt verleend, dan wordt dit medegedeeld aan de archivaris. Mocht escalatie hierop nodig blijken, dan treedt de archivaris in overleg met de (gemeente)secretaris of secretaris-directeur.
Uren en doorlooptijd	Op basis van eerder uitgevoerde nulmetingen, wordt een gemiddelde integrale nulmeting van een organisatie(onderdeel) geraamd op 160 uur voor de inspecteur, met een algehele doorlooptijd van drie maanden. Dit is mede afhankelijk van de grootte van de organisatie. Voor de reiskosten wordt een stelpost overeengekomen.
Vindt plaats	Volgens (meerjaren)planning.

1.2 Thema-inspectie

Doel	Bij een thema-inspectie onderzoekt de archiefinspecteur een onderdeel van het informatiebeheer van een of meerdere overheidsorganen. Dit kan een veelheid van aandachtsgebieden betreffen, zoals: <ul style="list-style-type: none">- een inspectie op bouw, inrichting en beheer van archiefruimten;- een audit op een werkproces of de verwerking van keteninformatie;- een analyse van de omgang met AV-opnamen van raadsvergaderingen.
Archiefbescheiden	Onderzoeksrapport
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	De archiefinspecteur voert een thema-inspectie uit namens de archivaris van een of meerdere overheidsorganen. De archivaris stelt de secretaris of directeur op de hoogte van de thema-inspectie, waarna de archiefinspecteur de organisatie verder benadert voor het onderzoek. Het uiteindelijke rapport wordt door de archivaris verzonden.
Uren en doorlooptijd	De duur van een thema-inspectie is afhankelijk van de vraagstelling en methode van het onderzoek en zal per geval overeen worden gekomen. Hierin kan de nodige speling zitten, afhankelijk van de aard van de aanbevelingen en de verwerking van recente ontwikkelingen. Voor eventuele reiskosten wordt een stelpost overeengekomen.
Vindt plaats	Op verzoek of eigen initiatief.

1.3 Follow-up

Doel	De follow-up volgt op een integrale nulmeting, doorgaans anderhalf of twee jaar na dato. Binnen de follow-up wordt getoetst op de voornemens van de organisatie zoals verwoord in het verbeterplan. Een follow-up kan ook volgen op een thema-inspectie, als is vastgesteld dat de aanbevelingen van de thema-inspectie hiervoor aanleiding geven. Een alternatief is dat de aanbevelingen in geval van een thema-inspectie worden bewaakt in een strategisch en tactisch informatieoverleg.
Archiefbescheiden	Follow-up brief; Verbeterplan; Goedkeuring verbeterplan
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	De archivaris is het gezicht van de archiefdienst voor de aangesloten zorgdragers. De archivaris stelt het bestuur op de hoogte van de geplande follow-up, waarna de inspecteur de afspraken met de betreffende medewerkers maakt. De archiefinspecteur handelt namens de archivaris en heeft daarmee de bevoegdheden onder de vigerende Archiefverordening van het overheidsorgaan. Indien toegang tot ruimten en/of bronnen wordt geweigerd of anderszins benodigde medewerking niet wordt verleend, dan wordt dit medegedeeld aan de archivaris. Mocht escalatie hierop nodig blijken, dan treedt de archivaris in overleg met de (gemeente)secretaris of secretaris-directeur.
Uren en doorlooptijd	Op basis van eerder uitgevoerde follow-ups, wordt een gemiddelde integrale follow-up geraamd op 40 uur met een doorlooptijd van een maand. Hierin kan de nodige speling zitten, afhankelijk van de aard van de aanbevelingen en het verbeterplan, de grootte van de organisatie en de verwerking van recente ontwikkelingen. Voor de reiskosten wordt een stelpost overeengekomen.
Vindt plaats	Volgend op een integrale nulmeting of thema-inspectie.

1.4 Formele advisering

Doel	<p>De archivaris heeft op grond van het Besluit informatiebeheer een formele adviesrol als toezichthouder ten opzichte van het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan. Daarop wordt een beroep gedaan wanneer de organisatie het voornemen heeft om ingrijpende wijzigingen door te voeren in het informatiebeheer.</p> <p>Met het formele advies wordt de vakkennis van de archivaris ingezet bij verbetering en vernieuwing van het informatiebeheer. Daarnaast wordt de archivaris ingezet als toetssteen binnen bestuurlijke besluitvormingstrajecten: pas nadat dit advies is uitgebracht, kan het bestuurlijk traject worden doorlopen. De archivaris kan ook als toezichthouder overgaan tot het uitbrengen van ongevraagd advies. In alle gevallen komt het formele advies ten goede aan het informatiebeheer binnen de organisatie.</p>
Archiefbescheiden	Preadvies (optioneel); Formeel advies; Reactie op advies
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	De inspecteur neemt na voorbespreking met de archivaris het voortouw bij het opstellen van het formele advies. De brief met bijbehorende stukken wordt gereviewd door een collega-inspecteur. Na review en herziening wordt de brief voorgelegd aan de archivaris voor bespreking en ondertekening na eventuele herziening. De archivaris en de inspecteur bespreken de reactie op het formele advies.
Uren en doorlooptijd	Bij voorkeur maakt deze invulling van de adviesrol deel uit van een lopende DVO van ten minste een jaar. Per (pre)advies dient rekening te worden gehouden met een doorlooptijd van twee weken.
Vindt plaats	Op verzoek of eigen initiatief, binnen lopende DVO, gekoppeld aan strategisch informatieoverleg.

1.5 Toetsing / informele advisering

Doel	Naast de formeel adviserende rol van de archivaris als toezichthouder ten opzichte van het dagelijks bestuur, vervult de inspecteur een rol als toezichthouder op tactisch niveau ten aanzien van voornemens van een overheidsorgaan voor de (her)inrichting van onderdelen van het informatiebeheer. Dit informeel advies is minder ingrijpend en hoeft niet de formele weg langs de archivaris te doorlopen. Een informeel advies door de inspecteur kan ook een prelude zijn voor een formeel adviestraject, of een controleslag bij de afronding.
Archiefbescheiden	Verzoek; Commentaar; Aangepast plan
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	Informele advisering wordt eigenstandig door de archiefinspecteur uitgevoerd, maar wel namens de archivaris als toezichthouder. Bij een toetsvraag moeten het overheidsorgaan en de inspecteur uit kunnen gaan van een relatief snelle doorlooptijd, het moet daarom zonder al te veel vooroverleg uitgevoerd kunnen worden. Een informeel advies kan terugkomen als bespreekpunt in het tactisch informatieoverleg.
Uren en doorlooptijd	Deze invulling van de adviesrol van de archivaris als toezichthouder, maakt deel uit van een lopende DVO van ten minste een jaar. De behoefte is afhankelijk van de aard, vertreksituatie en ambitie van het overheidsorgaan. De doorlooptijd wordt per geval afgesproken.
Vindt plaats	Op verzoek, binnen lopende DVO, gekoppeld aan tactisch informatieoverleg.

1.6 Toetsing van vernietigingslijsten

Doel	<p>Volgens artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 moet een verklaring worden opgemaakt van de vernietiging van archiefbescheiden, met daarbij gevoegd een specificatie. Deze specificatie heet in ambtelijk jargon een 'vernietigingslijst'. In de meeste Besluiten informatiebeheer is nog opgenomen dat de archivaris dient in te stemmen met de vernietigingslijst. Die instemming geldt als een machtiging voor de verklaring van vernietiging.</p> <p>Voor deze instemming dient de lijst te worden getoetst door de archiefmedewerker. Deze toetst op rechtmatigheid en of aan de hand van de specificaties gereconstrueerd kan worden om welke (categorieën) archiefbescheiden het gaat. Deze toetsing leidt eventueel tot commentaar en aanpassing van de lijst voor instemming. Ter vervanging van dit werkproces kan het overheidsorgaan ook doorlopende vernietiging verwerken in het kwaliteitssysteem. Deze verwerking dient te worden voorgelegd voor formele advisering door de archivaris.</p>
Archiefbescheiden	Vernietigingslijst; Commentaar; Instemming
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	De archiefmedewerker toetst de ingekomen vernietigingslijst en levert hier commentaar op, indien nodig in afstemming met de archivaris. Afhankelijk van de procesafspraken met het betreffende overheidsorgaan, ondertekent de archivaris de instemming met de vernietigingslijst.
Uren en doorlooptijd	Afhankelijk van de omvang en complexiteit van de vernietigingslijst is de archiefmedewerker gemiddeld twee dagdelen belast met controle, commentaar en terugkoppeling. Beoordeling en ondertekening van de archivaris beslaat gemiddeld genomen een half uur.
Vindt plaats	Periodiek (eens per jaar).

1.7 Voorlichting informatiebeheer

Doel	Als toezichthouder en beheerder van de archiefbewaarpplaats geldt de archivaris als deskundige voor onderwerpen als duurzaam informatiebeheer, openbaarheid, privacy en de maatschappelijke, historische of juridische waarde van informatie. Om te investeren in de kennis van deze onderwerpen bij overheidsorganen, kan de archivaris of archiefinspecteur voorlichting geven aan medewerkers die binnen de overheidsorganen betrokken zijn bij de inrichting van het informatiebeheer. Deze voorlichting kan bestaan uit een lezing of een publicatie.
Archiefbescheiden	Publicatie; Presentatie; Evaluatieverslag
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	De archivaris neemt als gezicht van het toezicht in brede zin, het initiatief voor de voorlichting. Dit initiatief kan ook het verzoek zijn van een overheidsorgaan. De vorm van de voorlichting en de gewenste rol van de archiefinspecteur worden vooraf afgestemd. De archivaris treedt vanuit de archiefdienst op als hoofdorganisator van de voorlichtingsronde. De archiefinspecteur krijgt na afronding feedback van de archivaris.
Uren en doorlooptijd	De tijdsinvestering van de archiefinspecteur is afhankelijk van de gewenste rol en wordt per geval afgesproken. Reiskosten worden opgenomen als stelpost of maken deel uit van een lopende DVO.
Vindt plaats	Op verzoek of eigen initiatief.

1.8 Strategisch informatieoverleg (SIO)

Doel	Het strategisch informatieoverleg (SIO) is als begrip afkomstig uit een recente wijziging van het Archiefbesluit 1995, waarin deze vorm van overleg wordt bestemd voor bepaling van bewaartermijnen voor informatie in zogenoemde selectielijsten. In de praktijk strekt het SIO zich uit over alle aspecten van informatiebeheer, waarover afstemming op strategisch niveau nodig is tussen de archivaris als toezichthouder en de CIO of informatiemanager van een overheidsorgaan. Naast afstemming dient het SIO ook om elkaar in brede zin te informeren over recente ontwikkelingen in het digitaal informatiebeheer.
Archiefbescheiden	Agenda; Verslag; Actielijst
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	De inspecteur ondersteunt de archivaris bij de inhoudelijke voorbereiding van het SIO. Ondersteuning van de inspecteur bij het SIO kan in feite niet losgezien worden van deelname aan het TIO.
Uren en doorlooptijd	Cumulatief kost een SIO de archiefinspecteur een dag per bespreking, in voorbereiding en verwerking. Voor de archivaris is de belasting een dagdeel per bespreking. Deze invulling van de toezichtrol maakt deel uit van een lopende DVO van ten minste een jaar. Voor de verrekening van reiskosten kan een stelpost overeen worden gekomen.
Vindt plaats	Periodiek (bijvoorbeeld eens per kwartaal), binnen lopende DVO.

1.9 Tactisch informatieoverleg (TIO)

Doel	Overleg tussen de archiefinspecteur en overheidsorganen vindt al jaren op reguliere basis plaats. Om aan te sluiten op het in recente jaren gangbaar geworden strategisch informatieoverleg (SIO), noemt HUA een dergelijk overleg het 'tactisch informatieoverleg' (TIO). Dit overleg wordt op reguliere basis gevoerd met de records- of informatiemanager, of informatieadviseur(s) van een overheidsorgaan. Binnen het TIO worden de andere werkprocessen van het toezicht op tactisch niveau gestuurd, ondersteunend aan het SIO.
Archiefbescheiden	Agenda; Verslag; Actielijst; Gerealiseerde producten
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	Voor het TIO wordt een frequentie afgesproken met het betreffende overheidsorgaan, alsmede de rolverdeling voor notulering. De aard, vertreksituatie en ambitie van het overheidsorgaan zijn van invloed op de frequentie. De archivaris neemt kennis van de voornaamste constatering van de inspecteur tijdens het TIO en onderneemt indien nodig actie binnen of buiten het SIO.
Uren en doorlooptijd	In de regel kost een TIO de archiefinspecteur een dagdeel per bespreking, in voorbereiding, bijwonen en verwerking. Deze invulling van de toezichtrol maakt deel uit van een lopende DVO van ten minste een jaar. Voor de verrekening van reiskosten kan een stelpost overeen worden gekomen.
Vindt plaats	Periodiek (bijvoorbeeld eens in de acht weken), binnen lopende DVO.

1.10 Jaarverslag archivaris als toezichthouder

Doel	<p>De archivaris is verplicht om jaarlijks verslag uit te brengen aan het dagelijks bestuur (bijvoorbeeld het college van B&W) over de werkzaamheden als beheerder van de archiefbewaarpplaats en toezichthouder op het informatiebeheer. In dit jaarverslag wordt ten aanzien van het toezicht in ieder geval verslag gedaan van het gevoerde strategisch informatieoverleg (SIO), formele adviezen, nulmetingen, thema-inspecties en follow-ups. Andere ontwikkelingen binnen het informatiebeheer die van bestuurlijk belang zijn worden eveneens opgenomen in het jaarverslag.</p> <p>Het jaarverslag van de archivaris wordt door het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan gebruikt als verantwoording aan het algemeen bestuur (bijvoorbeeld de gemeenteraad). Het jaarverslag van de archivaris maakt tevens deel uit van de toezichtinformatie die de provincie verwacht te krijgen als interbestuurlijk toezichthouder.</p>
Archiefbescheiden	Jaarverslag; Verantwoording dagelijks bestuur
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	Het jaarverslag wordt door de archivaris bij het SIO besproken met de gemeentesecretaris of de secretaris-directeur. De archivaris houdt de verantwoording van het dagelijks bestuur op de agenda van het SIO.
Uren en doorlooptijd	De tijdbesteding voor het opstellen van het jaarverslag door de archiefinspecteur is afhankelijk van de grootte van de organisatie. Voor review, voorbereiding en bespreking met de archivaris wordt uitgegaan van twee á drie dagen tijdbesteding door de inspecteur.
Vindt plaats	Periodiek (eens per jaar).

1.11 Memo archivaris bij jaarverslag ambtelijke organisatie

Doel	Voor de verstrekking van interbestuurlijke toezichtinformatie aan de provincie en de aansluiting op de website waarstaatjegemeente.nl (in geval van gemeenten), maken lokale overheidsorganen gebruik van de kritische prestatie-indicatoren (KPI's) van de VNG, gericht op het informatiebeheer. Deze KPI's worden binnen het overheidsorgaan geactualiseerd als onderdeel van het managementsysteem voor informatiebeheer: het kwaliteitssysteem. De archivaris speelt in de eerste jaren een toetsende en corrigerende rol bij de inbedding van de KPI's als kwaliteitsinstrument. Hiertoe dient het memo van de archivaris bij de ingevulde KPI's, die door de directie aangeboden worden aan het dagelijks bestuur (bijvoorbeeld het college van B&W), tezamen met het toelichtende verslag vanuit de ambtelijke organisatie. De KPI's maken tevens deel uit van de toezichtinformatie die de provincie verwacht te krijgen als interbestuurlijk toezichthouder.
Archiefbescheiden	Archief-KPI's met toelichting; Memo archivaris; Verantwoording dagelijks bestuur
Rol HUA, rol afnemende archiefdienst	De archiefinspecteur houdt de regie tot aan het opstellen van het memo van de archivaris. De archivaris levert de KPI's aan die betrekking hebben op het beheer van de archiefbewaarplaats. Het definitieve commentaar, eventueel op de tweede versie van de KPI's, wordt verwerkt in het memo van de archivaris. Het dagelijks bestuur (bijvoorbeeld het college van B&W) neemt kennis van het memo en gebruikt dit als onderdeel voor de verantwoording aan het algemeen bestuur (bijvoorbeeld de gemeenteraad).
Uren en doorlooptijd	De tijdbesteding voor het opstellen van het memo door de archiefinspecteur komt neer op ongeveer een dagdeel, herhaaldelijke bespreking en redactie nemen eveneens een dagdeel in beslag.
Vindt plaats	Periodiek (eens per jaar)