

MANAGEMENTTOOLS VOOR ARCHIEF- EN DOCUMENTBEHEERSDIENSTEN

prof. dr. B. Ballaux ✉ en **prof. dr. F. Scheelings** ✉

Een dienst die zich bezig houdt met hedendaags documentbeheer moet een professioneel management voeren, waarin beleidsplannen, kwaliteitszorg, risicobeheersing enz. vlot worden toegepast. In de digitale wereld schuift de archiefdienst bovendien op naar een dienst voor interne informatie en geeft ze meer en meer consultancy. Audits en scoremodellen i.v.m. archiefzorg en -beheer bij zorgdragers behoren steeds meer tot het gewone takenpakket van de diensten die verantwoordelijkheid opnemen in documentbeheer.

Ook de doorsnee archief- of erfgoedinstelling is meestal verplicht om te werken met weinig middelen omdat beleidsvoerders zich afvragen of deze business wel core business is. Ook daar hebben kwaliteitslabels en strategische plannen hun intrede gedaan.

Hier is veel onderzoek mogelijk omdat het apparaat van de beheerstools voortdurend verandert en er dus nieuwe beheerstools kunnen ontwikkeld worden. Daarnaast moeten veel diensten nog een degelijk formeel beheer uitbouwen.

Bovendien kan er nagedacht worden over nieuwe kaders. Hebben instellingen bijvoorbeeld geen nood aan een minimum kwaliteitskader, een light versie van een kwaliteitslabel?