

Steeds meer advocaten werken digitaal, maar nog lang niet allemaal. De meeste advocaten werken met name met papieren dossiers. Maar vroeg of laat zullen alle advocaten moeten overstappen naar een digitale aanpak. Want met het wetsvoorstel Programma Kwaliteit en Innovatie rechtspraak (KEI) wordt digitaal procederen verplicht. Dit betekent dat advocaten processtukken digitaal moeten gaan indienen. Dit is een grote overstap, maar documentmanagementsystemen kunnen uitkomst bieden. Hoe werkt het? Wat voegen ze toe?

Pleidooi voor digitaal procederen

Veel advocaten zullen het eens zijn: papieren documenten hebben veel voordelen. Advocaten werken van oudsher met papieren dossiers. Zij zijn gewend aan meterlange archiefkasten met dikke dossiers en kennen daar goed de weg. Van papier lezen vinden advocaten gemakkelijker dan lezen vanaf het beeldscherm. Bovendien maken advocaten graag aantekeningen of onderstrepingen terwijl zij lezen. In een dik dossier met diverse relevante onderdelen maken zij eenvoudig gebruik van markeerstickers en tabbladen.

Onderzoek bevestigt deze liefde van advocaten voor werken met papier. Zo blijkt dat de conservatieve cultuur binnen de advocatuur een rol speelt bij de voorkeur voor papier. Ook een gevoel van superioriteit geeft de advocaat geen aanleiding tot verandering en innovatie. Doordat de macht bij advocatenkantoren vaak in handen is van oudere generaties is de invloed van jonge advocaten gering en verandert er weinig aan de werkwijze van advocaten. Een andere belangrijke drijfveer om vast te houden aan papieren dossiers is de angst voor ontvreemding van vertrouwelijke documenten vanuit een digitale omgeving.

Digitaal noodzaak

Om wat voor reden ook en hoezeer advocaten hechten aan het werken met papieren dossiers, deze werkwijze nadert onherroepelijk zijn einde. Na invoering van het nieuwe wetsvoorstel KEI zal de advocatuur digitaal moeten procederen. Dit verandert niet van vandaag op morgen, maar wel in de komende jaren, om te beginnen met het civiele en bestuursrechtelijke procesrecht. Er komt een digitaal portaal vanuit de overheid genaamd 'Mijn Zaak', waar alle



procespartijen toegang tot zullen hebben. Zowel advocaten als particulieren en organisaties kunnen dan via internet een civiele of bestuursrechtelijke rechtszaak beginnen, voeren en volgen. Voor advocaten zal het verplicht worden om stukken digitaal aan te leveren. Dat lijkt misschien onaantrekkelijk voor de papier minnende advocaat. Toch zijn er ook positieve ervaringen met een digitale werkwijze.

Geleidelijke digitalisering

Een voorbeeld van een advocaat die altijd met papier werkte maar steeds meer over-

ook een hoge stapel met dossiers, op een andere tafel verderop liggen er nog meer. En even later laat Van Rooij haar indrukwekkend grote papieren archiefkast zien.

zal dit wel veranderen en daar is Van Rooij op voorbereid. Alle binnenkomende stukken laat zij meteen inscannen. Haar archief heeft zij dus in papieren vorm maar

Advocatuur moet zich voorbereiden op digitalisering van de rechtspraak

Advocaat Van Rooij verwijst naar een artikel in De Telegraaf: heel veel advocaten zijn nog amper bezig met digitaliseren. Ze houden van lezen van papier. Dat geldt ook voor Van Rooij. 'Als advocaat heb je vaak te

ook digitaal. En in een documentmanagementsysteem. Digitaal werken met zo'n documentmanagementsysteem bevalt haar heel goed: 'Het is overzichtelijk en strak georganiseerd, je hebt altijd al je stukken



■ Het kantoor van advocaat Conchita van Rooij is in grote mate gedigitaliseerd.

gaat op digitaal is advocaat Conchita van Rooij. We nemen een kijkje op haar kantoor in Amsterdam Zuid. Aan de muren hangen schilderijen van onder andere Anton Heyboer en Klashorst. Op het bureau staat een moderne Apple-computer en -laptop. Van Rooij is verder in het bezit van een smartphone die regelmatig afgaat. In tegenstelling tot veel advocaten is het kantoor in grote mate gedigitaliseerd. Maar toch niet helemaal. Op het bureau ligt namelijk

maken met dikke dossiers en ordners. Dan moet je grote hoeveelheden tekst uit verschillende documenten doorlezen om tot een eigen stuk te komen. Dat gaat niet prettig vanaf een scherm.' Daarom heeft Van Rooij nog steeds veel stukken in papieren vorm. Maar ook omdat de rechtbank vaak papieren stukken vereist, soms zelfs in vervoud. Geboorteaktes bijvoorbeeld moeten in originele staat worden aangeleverd. Met de digitalisering van de rechtspraak

bij de hand, dat maakt het werken heel gemakkelijk. Met een enkel trefwoord kun je hele dossiers oproepen en vervolgens zelfs bewerken. Dossiers, e-mails, alles heb je direct ter beschikking.'

Documentmanagement

Een documentmanagementsysteem. Een hele mond vol, maar wat is het eigenlijk? Voor iedere advocaat die beschikt over een redelijk omvangrijke administratieve huis-



tijd, de naam van een organisatie. Het kan van alles zijn. De gebruiker kan zelf ook nieuwe classificaties bedenken. Zo creëert hij op eenvoudige wijze zijn eigen op maat gemaakte DMS. De classificatie zorgt ervoor dat het bestand in een oogwenk kan worden teruggevonden.'

Een DMS als M-files is volgens Zoeter niet ingewikkeld, maar juist zeer gebruikersvriendelijk. 'Behalve dat het systeem gemakkelijk is aan te passen aan de gebruiker, is het programma geïntegreerd in Windows. Daardoor spreken de meeste gebruiksopties voor zich. Een DMS compliceert dus niet, maar leidt juist tot een grotere efficiëntie en een betere workflow, maximaliseert het hergebruik van informatie, maakt een einde aan overbodige dubbele opslag en voorkomt conflicten en verlies van gegevens.'

Handig, maar ook veilig?

Dat klinkt goed, maar is een DMS ook veilig? De advocaat staat garant voor waarden als privacy, vertrouwelijkheid en geheimhouding. Bij digitale systemen leeft vaak de angst dat digitale bestanden in verkeerde handen terecht kunnen komen. De meeste aanbieders van een DMS hebben hier rekening mee gehouden, stelt de Content Manager gerust. 'Data worden namelijk niet op de eigen apparaten bewaard maar op een server. De klant heeft bij de meeste systemen invloed op de keuze uit servers.

houding, geldt dat een documentmanagementsysteem (DMS) een uitkomst kan zijn. Op die manier kan hij tijd besparen en meer de aandacht leggen op zijn hoofdwerkzaamheden.

Zo kent de gemiddelde advocaat in zijn papieren archiefkast waarschijnlijk de weg op zijn duimpje. Maar stel dat hij een bestand zoekt dat 'ergens' op zijn computer staat. 'Juist ja: ergens', stelt Liane Zoeter, Content Manager bij De Graaf Security, specialist in archiefdiensten. 'Hoe vaak komt het niet voor dat gebruikers niet meer weten waar we ze een document hebben bewaard en onder welke naam? Soms staat het document zelfs meerdere malen op verschillende plaatsen. En mogelijk zijn dan wijzigingen aangebracht in die verschillende versies, of erger nog, diverse collega's hebben ook in het document zitten werken. Wat is nu de laatste en juiste versie?'

Een DMS helpt in dit soort situaties, legt Zoeter uit. 'Neem als voorbeeld M-files, een veelgebruikt DMS wereldwijd. Door simpelweg een trefwoord in te geven, een datum, een naam, of ander sleutelwoord beschikt men direct over een bestand. Dit kan ieder willekeurig soort bestand zijn,

of het nu om een Word-, Excel, of Powerpointbestand gaat, een e-mail, een foto of een pdf. Ieder soort document staat in een handomdraai ter beschikking.

En dat bovendien vanaf elk digitaal apparaat en op ieder moment van de dag. Begeeft de advocaat zich bijvoorbeeld in de rechtbank, dan kan zij vanaf zijn laptop, ta-

blet of smartphone direct een stuk of zelfs een heel dossier oproepen en inzien. En niet alleen inzien. Hij kan het ook bewerken, per e-mail versturen of op een andere manier delen. Bovendien kan hij net als op een uitgeprinte tekst aantekeningen maken of opmerkingen plaatsen, zonder dat het stuk verandert.'

Vindbaar door classificaties

'Indien een bestand moet worden gewaard, dan geeft de advocaat in het geval van M-files het bestand bij het opslaan een classificatie mee. Die classificatie kan de naam van het onderwerp zijn, een datum, een

Superioriteitsgevoel is een drijfveer om vast te houden aan papieren dossiers

Zo kunnen klanten van M-files kiezen voor de opslag op een externe server, op de eigen server of op een hybride vorm. Potentiële dieven van data zullen dus moeten inbreken op een goed beveiligde server om bij de bestanden te komen. Een server die misschien nog wel beter tegen diefstal is beveiligd dan het kantoor zelf.' Het digitaal procederen komt er aan, voorspelt Zoeter. 'Steeds meer cliënten werken al digitaal. Hoogste tijd voor advocatenkantoren om mee te gaan in de trend van digitalisering. Zij kunnen dan altijd nog hun teksten uitprinten, al is het vanuit nostalgie', besluit de Content Manager. ■