Informatiehuishouding 2020
Verantwoordingsverslag



21 december 2020

Gemeente Raalte

Titel:	Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Raalte 2020
Onderwerp:	Jaarlijkse verantwoording door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel (i.k.v. het interbestuurlijke toezicht) over het informatiebeheer zoals uitgevoerd in de gemeentelijke organisatie.
Versie:	1.0
Datum:	16 december 2020
Uitgave:	DOWR-I werkorganisatie
Auteur:	Babette van Alphen
Telefoonnr.:	06-21926641
Mail:	Babette.van.alphen@raalte.nl
Collegiale toetsing:	Martin Jansen (DOWR-I), Ruud van Winkel (gemeente Olst-Wijhe)
Vastgesteld door/d.d.:	College van Burgemeester en Wethouders d.d. 19 januari 2021

Gemeente Raalte

Datum	:	Januari 2021
Aan	:	Leden van de Gemeenteraad Gedeputeerde Staten van Overijssel
Kopie aan	:	Provinciaal archiefinspecteur
Van	:	College van Burgemeester en Wethouders
Onderwerp	:	Horizontale verantwoording informatiehuishouding (het informatie - en archiefbeheer) gemeente Raalte 2020

Hierbij bieden wij het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2020 - zoals vastgesteld in de collegevergadering van 19 januari 2021 - aan. Dit verslag wordt aangeboden aan de gemeenteraad van de gemeente Raalte en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel in het kader van het interbestuurlijke toezicht (IBT) op basis van de Gemeentewet en Wet Revitalisering Generiek Toezicht. De gemeenteraad kan er in het kader van zijn controlerende rol kennis van nemen. Aan Gedeputeerde Staten wordt het aangeboden ten behoeve van het opmaken van het toezichtbeeld op de gemeente.

Bij het verantwoordingsverslag horen:

- Het overzicht van uit te voeren activiteiten. Dit betreft een actualisatie van het overzicht zoals dat bij het verantwoordingsverslag 2019 is gevoegd en vastgesteld op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten 2019-2020. Met het actualiseren van dat Uitvoeringsplan zelf in het eerste kwartaal 2021 zullen er mogelijk nieuwe activiteiten aan toe worden gevoegd. Daarover zullen we achteraf rapporteren bij de verslaglegging over 2021.
- Het KPI-verslag volgens het VNG-model 2020. Deze inhoudelijk verdieping wordt nu voor de eerste keer meegeleverd en is per gemeente ingevuld en beschreven door de informatiebeheer-specialisten.

Als juridische kaders voor dit verslag zijn de volgende bepalingen uit de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van toepassing:

- **Artikel 9 (Archiefverordening Raalte 2016)**

Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad jaarlijks over het beheer van de informatie. Daarbij voegen zij de verslagen en rapporten die zijn opgesteld in het kader van de uitgevoerde audits of controles als bedoeld in artikel 3.

- **Artikel 6.1 Verantwoordelijkheid van het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie (Besluit Informatiebeheer Raalte 2018)**

De gemeentesecretaris is beheerder van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte, en daar op andere (rechts)titel opgenomen informatie.

Door de samenwerking op het vlak van informatiebeheer, informatieveiligheid en informatiemanagement zullen onderdelen van dit verslag over gemeente-overstijgende aspecten overeenkomen met de verslagen van de gemeenten Deventer en Olst-Wijhe.

Gemeente Raalte

VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2020 GEMEENTE RAALTE

(Van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad)

INLEIDEND

Met dit verslag, op basis van artikel 9 van de Archiefverordening gemeente Raalte 2016, leggen we als college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad verantwoording af over de informatiehuishouding in onze gemeente. Die zorgtaak is vastgelegd in artikel 30 van de Archiefwet 1995: "de zorg voor de archiefbescheiden van alle gemeentelijke organen is aan het college opgedragen".

Dit verantwoordingsverslag zal in het kader van het Interbestuurlijke Toezicht (IBT) - zoals bedoeld in de Gemeentewet - ook worden toegestuurd aan Gedeputeerde Staten van Overijssel. Voor hen dient het als input om het jaarlijks provinciaal toezichtbeeld op te stellen voor de in die wet aangewezen beleidsgebieden. Daar is de informatiehuishouding (benoemd als "informatiebeheer/archiefbeheer") er één van. Het één en ander leidt vervolgens tot een score, weergegeven in de kleuren groen, oranje of rood. De betekenis daarvan spreekt voor zich.

Bij brief d.d. 7 april 2020 heeft de Provincie Overijssel in het kader van IBT voor het informatie- en archiefbeheer aan de gemeente Raalte de oranje score toegekend met o.a. als toelichting:
Er zijn meerdere aandachtspunten die om een gerichte aanpak vragen. De belangrijkste aandachtspunten voor 2020 zijn:

1. de besluitvorming over de bezetting (personeel) voor archief-en informatiebeheer,
2. het organiseren van een correcte overbrenging van archieven ouder dan 20 jaar en
3. het op orde brengen van de archiefbewaarplaats.

De gemeenteraad is over het totaalbeeld en de toegekende scores in de vergadering van 14 april 2020 op de hoogte gesteld.

ALGEMEEN en ACTUEEL

Het jaar 2020 kenmerkt zich door de coronacrisis. Afgelopen jaar kwam het thuiswerken en online vergaderen centraal te staan. Eens te meer werd duidelijk dat het op orde hebben van een digitale informatiehuishouding met adequaat gearchiveerde, betrouwbare en toegankelijke zaakdossiers van groot belang is. Daar is de afgelopen jaren al volop uitvoering aan gegeven waarmee een groot percentage van de werkprocessen ook tijdens de crisis goed kon worden ondersteund.

De crisis heeft ook duidelijk gemaakt dat het in de organisatie kweken van bewustwording, het instrueren, het begeleiden en het aanspreken van collega's op uit te voeren taken en verantwoordelijkheden online heel lastig is. De voortgang van projecten die betrekking hebben op het analoge archief kwam door corona-maatregelen in gedrang. Fysieke aanwezigheid op kantoor was veel beperkter. Toch is het gelukt om de analoge personeelsdossiers met terugwerkende kracht te vervangen door digitale dossiers en fysieke stukken te vernietigen.

Aan de hand van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten 2019-2020 waarover we in het verantwoordingsverslag 2019 hebben bericht en waarop het Activiteitenoverzicht 2019 was gebaseerd, is in 2020 binnen de mogelijkheden uitvoering gegeven aan diverse acties.
Een percentage is opgepakt en afgerond, maar voor andere acties is dat nog niet gelukt. Daarvoor waren er te veel acties voor de beschikbare capaciteit. Met name de in te zetten capaciteit binnen de DOWR-I- werkorganisatie was beperkt en in Raalte was er door het vertrek van een medewerker gedurende een half jaar geen regisseur informatiebeheer voor de aansturing.

De uitvoering van de openstaande acties wordt doorgeschoven naar 2021-2022 en aangevuld met enkele nieuwe activiteiten opgenomen in de geactualiseerde versie van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer.

Hieronder volgt een uitgebreidere toelichting op de voortgang van enkele belangrijke projecten en acties die ook genoemd zijn in het verantwoordingsverslag 2019.

In overeenstemming met de planning zijn de ambtelijke organisaties van de DOWR-gemeenten voorzien van de nieuwe SIC (samenwerken in de Cloud) werkomgeving, waarbij Microsoft Office 365/SharePoint online op elke werkplek is uitgerold. Zoals in het verantwoordingsverslag 2019 beschreven is het daarmee voor wat betreft het informatiebeheer mogelijk gemaakt om ook in die omgeving formeel archiefbeheer toe te passen. Binnen de gemeente Raalte gebruiken we Sharepoint online met name voor projectarchivering. Er is voor archiveren in de SharePoint online-omgeving een recordmanagementplan opgesteld. Een implementatieplan volgt in 2021.

In juni 2020 is het Informatiebeheerplan DOWR-gemeenten op directieniveau per gemeente vastgesteld. De volledige tekst daarvan is opgenomen in de Informatiebeheer Toolkit die als intranetsite 24/7 beschikbaar is en daarmee de volledige organisatie als naslagkader ondersteund. Alle regels, kaders, beleid en rapportages zijn daarin beschikbaar en worden op een eenvoudige wijze beschreven. Met het structureel beheer van deze omgeving kunnen aanpassingen en ontwikkelingen direct worden doorgevoerd.

Gerelateerd aan het informatie- en archiefbeheer zijn de volgende zaken en ontwikkelingen nog het vermelden waard.

Op basis van de in 2017 bestuurlijk vastgestelde I-visie 2018-2022 is onder regie van de CIS (Concern Informatie Strateeg voor de DOWR-gemeenten) in maart/april 2020 het STIP (Strategisch Informatieplan) 2020-2023 per gemeente vastgesteld.
Met het vaststellen van dat plan zijn belangrijke ontwikkelingen (de maatschappelijke consequenties van technologische veranderingen, vergrijzing en ontgroening, de participatie samenleving en de dataficering) en onze gemeentelijke opgaven in samenhang bezien. In het STIP wordt dit vertaald naar vier actielijnen voor de informatievoorziening:

- Actielijn A Doorontwikkeling Dienstverlening
- Actielijn B Doorontwikkeling Bedrijfsvoering
- Actielijn C Digitale samenleving
- Actielijn D Datagedreven sturing

Deze lijnen zijn in Uitvoeringsplannen Informatievoorziening uitgewerkt naar concrete projecten. Per domein (Dienstverlening, Bedrijfsvoering, Fysiek, Sociaal en Openbare Orde en Veiligheid) is aangegeven wat de opgave van het domein is en welke projecten hierbij nodig zijn.
Zoals aangegeven wordt met het actualiseren van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten aansluiting gezocht op deze I-Uitvoeringsplannen.

In november 2020 is een start gemaakt met het project “5W” waarbij een Focusteam met specialisten uit de DOWR-gemeenten via een scrum- en agile methode werken aan verbeteringen in het informatiebeheer als gevolg van de eisen vanuit nieuwe- en vernieuwde wetgeving. Het gaat dan om de 5 wetten:

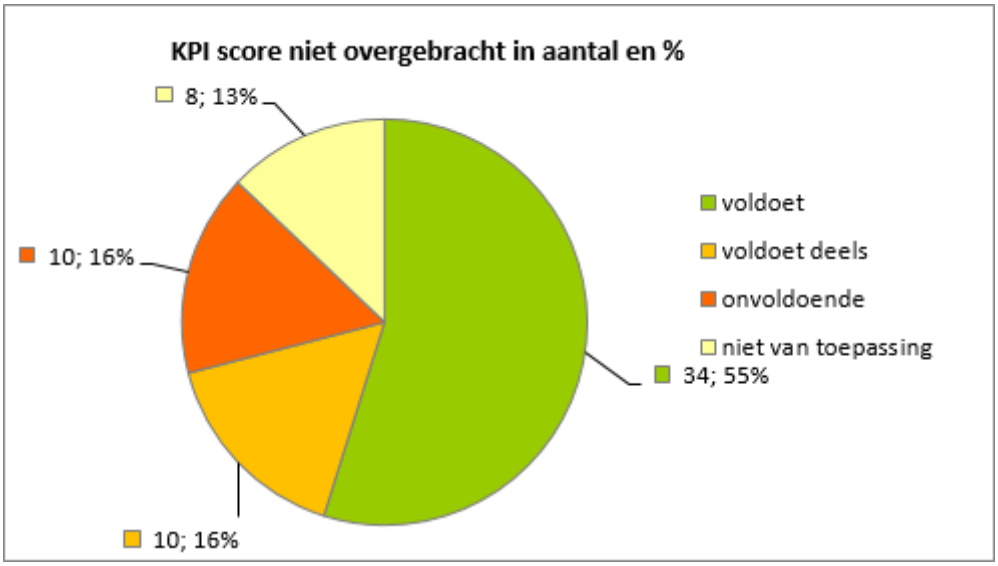
- WOO; Wet open overheid
- AW; Archiefwet
- TBDT; Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid
- WEP; Wet elektronische publicaties
- WMEBV; Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer

Op basis van deze wetgeving zullen bepaalde werkzaamheden zoals die breed in de organisatie worden uitgevoerd onder de noemer van digitaal informatiebeheer moeten worden uitgevoerd. Het streven is om dat zo efficiënt en eenvoudig mogelijk in te richten zodat de gebruikers er zo min mogelijk mee worden belast en als het ware vanuit de (proces)systemen zoveel mogelijk ondersteund worden. Dit betekent ook dat de organisatie nadrukkelijk bij het project wordt betrokken waarmee tegelijkertijd wordt gewerkt aan de – zo nodige – bewustwording voor verantwoordelijkheden en taken en aan het in beeld brengen van alle processen waar informatie in om gaat.

VERANTWOORDING

In de volgende hoofdstukken gaan wij in op de maatregelen die het afgelopen jaar zijn genomen om ons archief- en informatiebeheer weer naar een 'groen' niveau te brengen. Per onderdeel geven wij ook ons eigen oordeel over de behaalde KPI score.

In algemene zin concluderen wij dat de KPI methodiek een verdiepende nulmeting heeft opgeleverd. De visuele weergave geeft ons een scherper beeld van aan te pakken onderwerpen voor de komende jaren. De totaalscore laat zien dat we goed op weg zijn, maar dat er ruimte is voor verbetering.



In het verleden was voor de formele kant van archief- en informatiebeheer aandacht, maar zijn volgens de huidige normen afspraken onvoldoende vastgelegd. Inmiddels heeft de formele overbrenging van archief naar de archiefbewaarplaats de hoogste prioriteit, samen met het opstellen van verklaringen van vernietiging en vervanging.

Voor het digitale informatiebeheer heeft de gemeente de aandachtspunten in beeld. Deze punten zijn opgenomen in het DOWR Uitvoeringsplan Informatiebeheer en worden in samenwerking met Olst-Wijhe en Deventer structureel opgepakt. De gemeente kent haar opgaven. De vernietiging verdient aandacht, net als de kwaliteitscontroles. Doordat de bezetting in 2020 structureel op orde is gebracht, is voor deze onderwerpen weer capaciteit beschikbaar en wordt er gewerkt aan informatiebeheer dat volledig voldoet aan wet- en regelgeving.

1. Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente Raalte heeft op basis van de archiefwetgeving regels voor een goede en betrouwbare informatiehuishouding vastgesteld. Verantwoordelijkheden, rollen en (beheers) activiteiten worden beschreven in de Gemeentelijke Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. De vigerende Archiefverordening gemeente Raalte is door de gemeenteraad vastgesteld bij raadsbesluit van 24 mei 2016. Het Besluit Informatiebeheer is door ons vastgesteld bij besluit d.d. 17 juli 2018.

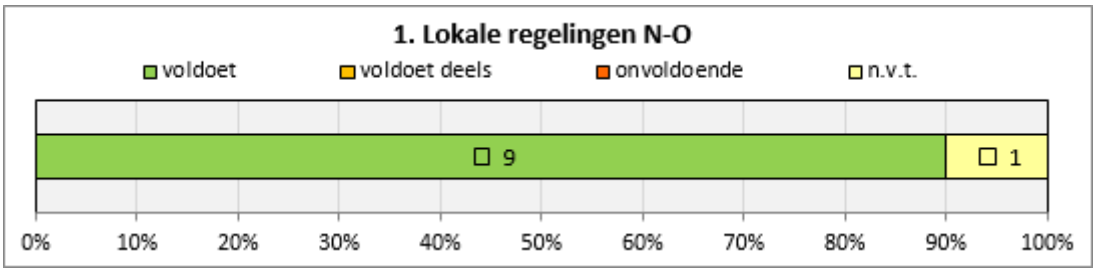
Er is een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. Het SIO dient om beleid en besluitvorming over alle van belang zijnde aspecten van het informatiebeheer voor te bereiden en doet voorstellen daarover. In 2020 is door het SIO geadviseerd de coronacrisis als archief hotspot aan te wijzen.
Er is in dit SIO geen vaste onafhankelijk deskundige benoemd, zoals werd aanbevolen door het IBT. Er is voor gekozen een deskundige te laten aanschuiven als specialistische onderwerpen zoals de hotspotmonitor en nieuwe selectielijsten aan bod komen.

Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen
Het overzicht van de zogeheten Verbonden Partijen is als bijlage in de gemeentebegroting opgenomen en wordt jaarlijks door het Domein Bedrijfsvoering geactualiseerd. De regeling Omgevingsdienst IJsselland en de samenwerking tussen de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte hebben consequenties voor het informatie- en archiefbeheer en worden daarom hieronder nader beschreven.

Omgevingsdienst IJsselland
Sinds 2017 worden taken in het kader van de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht en de Milieuwetgeving uitgevoerd door de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst IJsselland. Voor het informatie- en archiefbeheer is het uitgangspunt dat alle deelnemers aan de Gemeenschappelijke Regeling zelf de zorg houden voor hun archiefbescheiden, ook voor de taken die in mandaat worden uitgevoerd.
Voor de uitwisseling van informatie tussen de bij de Omgevingsdienst gebruikte VTH-applicatie (IJVI) en het zaaksysteem e-Suite van de gemeente Raalte is een koppeling gerealiseerd.

DOWR-samenwerking
In het kader van de DOWR-samenwerking zijn op het vlak van bedrijfsvoering beheersmatige taken belegd bij een gastheergemeente. De Personeels- en Salarisadministratie (PSA) is ondergebracht bij de gemeente Raalte; Financiën, Belastingen, Facilitaire Zaken en ICT zijn bij Deventer belegd. Het informatiebeheer met betrekking tot deze taken is gecentraliseerd bij de betreffende gastheergemeente. Als college blijven wij bestuurlijk verantwoordelijk voor het beheer in de andere gemeente.

Conclusie: De regelingen van de gemeente Raalte voldoen aan de wettelijke eisen en bij samenwerkingsvormen is aandacht voor archief- en informatiebeheer.



2. Middelen en Mensen

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Een belangrijk aandachtspunt vanuit het Interbestuurlijk Toezicht was de krappe bezetting voor archief- en informatiebeheer en het vertrek van medewerkers. In gang gezette (goede) ontwikkelingen op het terrein van archief- en informatiebeheer dreigen hierdoor te vertragen.

De bezetting is in 2020 op orde gebracht. Er zijn twee medewerkers aangetrokken met kennis en ervaring op HBO en WO-niveau op het gebied van procesoptimalisatie (LEAN), functioneel beheer, recordmanagement, Linked Open Data en informatiebeheer.

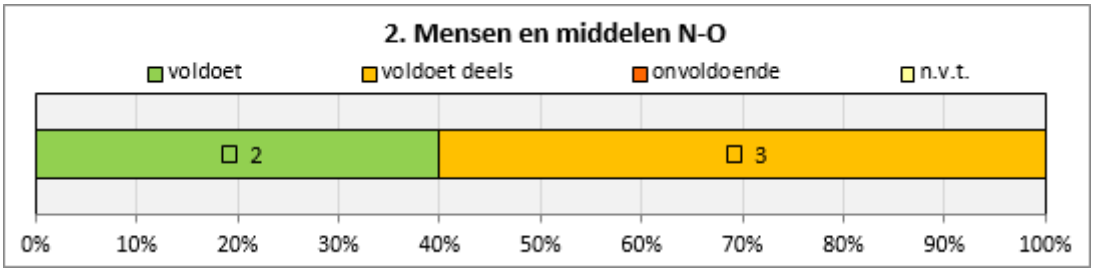
Kennis over het analoog archief

Het analoge archiefbeheer wordt de komende jaren nog vervuld door zeer ervaren DIV-medewerkers. Te denken valt aan het schonen, inventariseren en archiveren van fysieke archiefstukken uit voornamelijk het Sociaal Domein (zoals de WWB en de WMO) en aan het afhandelen van verzoekjes voor inzage in analoge archiefdossiers.
Kennis van het analoge en historisch archief van de gemeente Raalte is een aandachtspunt gezien de pensionering van drie van de vijf archiefmedewerkers binnen 5 jaar. Het Strategisch Personeelsplan, dat in 2021 voor archief- en informatiebeheer wordt opgesteld, besteedt hier aandacht aan.

Structurele middelen

In de begroting voor 2021 en de kadernota 2022-2025 is structureel geld voor informatie- en archiefbeheer opgenomen, waarmee structurele capaciteit is gewaarborgd.
Inzicht in informatiebeheer gerelateerde zaken zoals informatiebeveiliging, informatiemanagement en ICT (waaronder soft- en hardware) zijn vanwege de gezamenlijke inkoop met de gemeenten Deventer en Olst-Wijhe minder duidelijk aan te geven.

Conclusie: De gemeente heeft in beeld hoeveel mensen zij inzet voor het informatiebeheer en heeft haar bezetting op orde. Toch valt de score minder positief uit dan verwacht. Dat komt doordat binnen dit onderdeel kpi's zijn opgenomen over achterstanden en aangedragen verbeterpunten van de archiefinspectie. Beide vragen zijn voor 2020 positief beantwoord. Daardoor wordt er, ondanks dat de bezetting op orde is gebracht, op dit onderdeel voornamelijk oranje gescoord. Oranje betekent 'voldoet deels'.



3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Het gemeentehuis van Raalte heeft de beschikking over een eigen, goedgekeurde archiefbewaarplaats. Dat is noodzakelijk omdat de gemeente het historisch archief in eigen beheer heeft. In deze archiefbewaarplaats bevinden zich ook de archieven die op termijn vernietigd mogen worden. De analoge dynamische dossiers zijn geplaatst in de archiefruimte en voor een deel in de paternosterkasten op de afdeling Informatiebeheer.

De archiefruimten voldoen aan de geldende regels en voorschriften:

- De luchtkwaliteit en temperatuur worden regelmatig gemonitord, waarbij de waarden zich het afgelopen jaar binnen de toegestane marges bevonden.
- Oneigenlijk materiaal is uit de archiefbewaarplaats verwijderd.
- Er zijn lokdoosjes ter bestrijding van ongedierte (papiervisjes) geplaatst.
- Condensvorming in de gang naar het archief toe heeft zich na de inspectie niet meer voorgedaan.
- Voorbereidingen zijn getroffen om een watermelder in de archiefkelder te plaatsen.

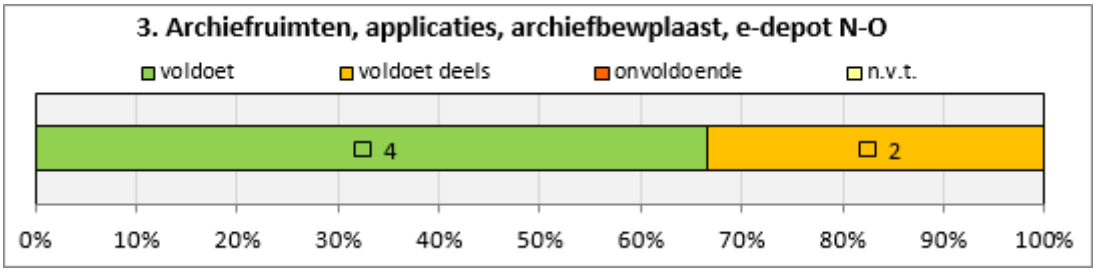
De ruimte wordt ook gebruikt voor onderzoek door vrijwilligers. Om het risico op datalekken te voorkomen zijn nog voorzieningen nodig ten aanzien van gevoelige dossiers in de ruimte. Vanaf de coronamaatregelen in maart hebben er geen vrijwilligers meer op locatie gewerkt. Zodra dit weer mogelijk is, zal een aparte plek buiten het archief voor hen worden gezocht. Ook wordt er gewerkt aan een vrijwilligersovereenkomst.

Voor het raadplegen van historisch archief door onderzoekers is in het nieuwe huisvestingsplan rekening gehouden met een bezoekersruimte met voldoende ruimte voor toezicht. In de tussentijd wordt voor archiefonderzoek gebruik gemaakt van spreekkamers in de nabijheid van het cluster Informatiebeheer. Voor het inzien van dossiers is een bezoekersreglement.

E-depotvoorziening

Samen met de gemeente Olst-Wijhe is onderzocht wat de beste optie is om aan te sluiten op een e-depotvoorziening. De conclusie is dat de ontwikkelingen op het gebied van e-depotvoorzieningen zodanig zijn dat feitelijke aansluiting nog niet aan de orde is. Wel zullen activiteiten opgepakt worden om aansluiting in de toekomst zo eenvoudig mogelijk te maken. Eén van de activiteiten is het opstellen van een bewaar- en beheerstrategie van informatie. In 2021 zal deze strategie verder vorm krijgen.

Conclusie: De gemeente heeft de fysieke bewaarplaatsen op orde. Activiteiten gericht op toekomstige digitale opslag worden in 2021 voortgezet. De score op dit onderdeel is daarom ruim voldoende.



4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

In formele zin wordt er geen toezicht gehouden op het informatiebeheer. De gemeente Raalte heeft geen gemeentearchivaris in de zin van de Archiefwet benoemd met als gevolg dat het toezicht van het dynamische en semi-statische archief niet is georganiseerd. De verantwoordelijkheid voor het beheer van het historisch archief Raalte berust bij de gemeentesecretaris.

In de nieuwe Archiefwet die per 1 januari 2022 in werking treedt, is het voor gemeenten verplicht een archivaris aan te wijzen. In het project 5 Wetten wordt gewerkt aan de implementatie van nieuwe wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet. Binnen dit project zal het aanstellen van een gemeentearchivaris worden meegenomen.

Kennis en bewustwording

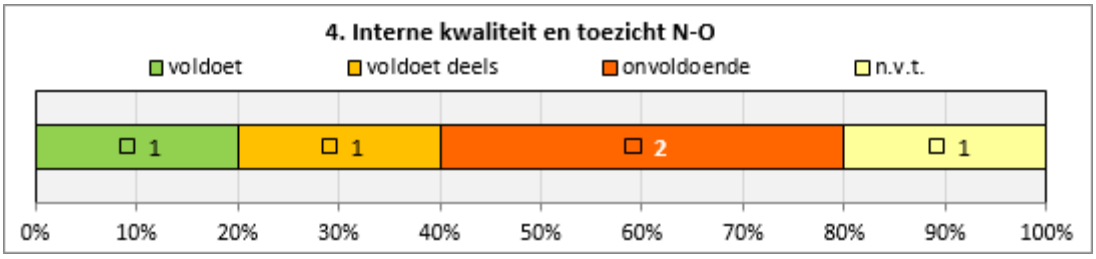
Aan de hand van het in 2018 DOWR-breed vastgestelde Kwaliteitsplan Informatiebeheer wordt gewerkt aan de structurele verbetering van de informatiehuishouding. In 2019 is op basis van dit kwaliteitssysteem een nulmeting uitgevoerd. De daaruit voortkomende aandachtspunten zijn samen met aanbevelingen van het IBT opgenomen in het activiteitenoverzicht van het DOWR Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2019-2020. De kennis over informatiebeheer in de ambtelijke organisatie werd daarin nadrukkelijk opgenomen. Elke medewerker registreert zelf zijn of haar gevormde en ontvangen informatie en heeft daarvoor basiskennis nodig van Digitaal Zaakgericht Werken en de gebruikte informatiesystemen.

In 2020 is om die reden gewerkt aan bewustwording over informatiebeheer bij alle medewerkers. Alle nieuwe medewerkers worden aangemeld voor een basiscursus Zaakgericht Werken met de e-Suite. Aan alle bestaande medewerkers wordt een opfriscursus aangeboden. Daarnaast is er met het project Samenwerken in de Cloud en de implementatie van Sharepoint aandacht besteed aan het omgaan met informatie, het belang van metadata en van goede archivering. Daarnaast is er een Informatiebeheer Toolkit met handreikingen en Quick Reference Cards beschikbaar op intranet.

Kwaliteitszorg

Het afgelopen jaar is er geïnvesteerd in monitorende en adviserende specialisten die ervoor zorgen dat de kwaliteit van informatiebeheer op orde is en blijft. Er is een plan van aanpak opgesteld om kwaliteitszorg onderdeel te maken van het dagelijks werk van het cluster Informatiebeheer. Zij adviseren domeinmanagers, die als proceseigenaar verantwoordelijk zijn voor het informatiebeheer. Managementrapportages geven hen vanaf Q1 2021 inzicht in de kwaliteit van informatiebeheer voor de processen in hun domein, zodat sturing mogelijk wordt.

Conclusie: De score voor interne kwaliteit en toezicht is onvoldoende door het ontbreken van een gemeentearchivaris. Ook de kwaliteitszorg blijft een aandachtspunt. Het verbeteren van deze punten is in 2020 projectmatig, DOWR-breed en binnen het cluster informatiebeheer in gang gezet.



5. **Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**
   Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Nagenoeg alle analoge archieven zijn voorzien van een inventaris. De gemeente Raalte beschikt voor de periode vanaf 1950 over dossierinventarissen van de archieven van Raalte en de voormalige gemeente Heino. Het oud-archief van Heino (1811-1950) wordt nog voorzien van een beschrijvende inventaris ten behoeve van een goede toegankelijkheid. Dit wordt uitgevoerd door vrijwilligers van de historische vereniging Raalte en Heino, onder regie van een medewerker van het Cluster Informatiebeheer. Na afronding zal het archief formeel worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats en openbaar worden.

Er liggen enkele andere archieven die eerst nog bewerkt moeten worden om te zijner tijd te kunnen worden overgebracht en ontsloten voor publiek. Het gaat om onder andere het zogenaamde archiefdeel 'Bloemendaalse Stelsel' van de gemeente Raalte, archief schooltandartsen en GR Recreatieschap Salland.

Digitaal Zaakgericht Werken
Voor de ordening, structuur en toegankelijkheid van digitale informatie-objecten neemt de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in. In de ZTC worden alle gemeentelijke zaaktypen (werkprocessen) vastgelegd. Daarmee is de catalogus een kernregistratie voor informatiebeheer. De ZTC bevat op dit moment ruim 300 zaaktypen die in de DOWR-gemeenten in gebruik zijn.

In de ZTC is aangegeven in welk informatiesysteem een zaaktype wordt gebruikt (e-Suite, IJVI, i-Burgerzaken). Uitbreiding van deze gegevens met andere informatiesystemen zoals Youforce (personeelsadministratie) en Suite voor het Sociaal Domein staat gepland voor 2021.

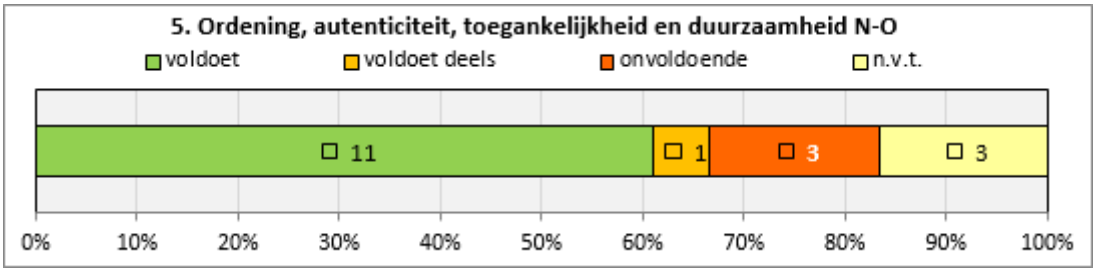
De koppeling tussen de vak-applicatie Suite voor het Sociaal Domein en het zaaksysteem e-Suite is in 2020 gerealiseerd. Het project om meer processen uit het sociaal domein te digitaliseren en Digitaal Zaakgericht Werken te introduceren, heeft ervoor gezorgd dat de processen op het gebied van Werk en Inkomen sinds september 2020 volledig digitaal worden afgehandeld. Het digitaliseren van de processen voor WMO en Jeugdhulp is voorlopig uitgesteld.

Projectarchivering
Met de uitrol van de Vernieuwde Digitale Werkplek en Office365/Sharepoint Online in de zomer van 2020 is het mogelijk om ook in de Cloudoplossing digitaal te archiveren. Daarbij gaat het met name om het archiveren van niet-zaaksgewijze te behandelen processen en dossiers die in Sharepoint worden geregistreerd en beheerd. Hiervoor zijn in de Sharepoint-omgeving projectsites als volwaardige digitale archiefomgevingen ingericht.

Metagegevens
In DOWR-verband is de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema. Het DOWR-brede conceptschema ten behoeve van het digitaal werken met de e-Suite voor zaakgericht werken en archiveren is in 2020 op basis van landelijke handreikingen aangepast en geactualiseerd.
Ten behoeve van de digitale archivering in de Sharepoint-omgeving is een specifiek metagegevensschema vastgesteld. Dit schema is opgenomen in het Recordmanagementplan dat naar verwachting eind 2020 DOWR-breed zal worden vastgesteld.

De 'aanvullende' metagegevens die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven zijn nog niet vastgelegd. Acties ten aanzien van het vastleggen van standaard, verplichte, en aanvullende metagegevens zijn opgenomen in het DOWR Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2019-2020. Deze acties schuiven door naar 2021. Het nieuwe metadata-profiel MDTO zal dan worden meegenomen, inclusief technische metadata.

Conclusie: De ordening, authenticiteit, context en toegankelijkheid van het analoge archief en van de digitale informatie in het zaaksysteem zijn op orde. Informatie in vak-applicaties en in andere informatiesystemen of schijven is niet volledig in beeld en kan daardoor nog onvoldoende worden beheerd. Hiervoor zijn diverse acties opgenomen in het DOWR Uitvoeringsplan Informatiebeheer.


5. Ordening, autenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid N-O
voldoet
voldoet deels
onvoldoende
n.v.t.
11
1
3
3
0%
10%
20%
30%
40%
50%
60%
70%
80%
90%
100%

6. **Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**
   Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Vervanging
Analoog ontvangen documenten (post) worden altijd vervangen. De vervangen documenten zijn conform het in 2016 vastgestelde Handboek vervanging verwerkt in de e-Suite. Ook de verklaringen van vervanging zijn opgenomen in de e-Suite. Voor deze verklaringen is gebruik gemaakt van het in het Handboek opgenomen model.

De gemeente past ook vervanging toe voor de personeelsdossiers. De vervanging van de personeelsdossiers geschiedt op de wijze zoals beschreven in het Handboek retrospectieve vervanging personeelsdossiers DOWR gemeenten, vastgesteld op 10 september 2019.

Ten slotte loopt sinds 2019 het project Digitaliseren milieudossiers. Aan het einde van dit project zijn 1.500 analoge milieudossiers van de gemeente Raalte gedigitaliseerd en toegevoegd aan de systemen IJVI en e-Suite. Hiermee geven we invulling aan de eis van de Omgevingsdienst IJsselland om de dossiers digitaal beschikbaar te stellen. Bij de milieudossiers gaat het om retrospectieve vervanging van blijvend te bewaren bescheiden. Hiervoor wordt een nieuw handboek opgesteld.

De vervangen poststukken en personeelsdossiers zijn in 2020 ook daadwerkelijk vernietigd. Voor de milieudossiers gebeurt dit na afronding van het digitaliseringsproject.

Conversie/migratie
Conversie of migratie heeft in 2020 niet plaatsgevonden. Er zijn geen grote wijzigingen in het applicatielandschap. Bij de aanbesteding van de software voor de Personeels- en salarisadministratie is Youforce opnieuw als beste aanbieding uit de bus gekomen. Migratie is daardoor niet nodig.

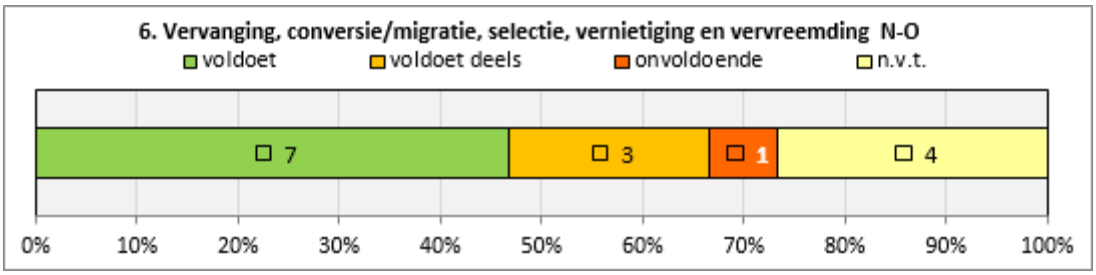
Vernietiging en vervreemding
In 2020 hebben wij niet kunnen voldoen aan onze vernietigingsplicht. De daarvoor in aanmerking komende analoge archiefstukken zijn niet vernietigd, omdat de controle en ondertekening van de vernietigingslijsten door proceseigenaren niet voor alle domeinen heeft plaatsgevonden. Door het verplicht thuis werken was inzage ter controle door hen zeer beperkt mogelijk en eventuele correcties op de door informatiebeheer opgestelde vernietigingslijsten konden niet worden gesignaleerd. Voor het analoge materiaal is daarom besloten in 2021 de vernietigingslijsten van 2019 en 2020 opnieuw voor te leggen.

De controle en ondertekening van vernietigingslijsten voor digitaal materiaal kan sinds december 2020 volledig digitaal worden afgehandeld. Hiervoor is nieuwe functionaliteit in het zaaksysteem e-Suite ingericht.
Daadwerkelijke vernietiging van digitale archiefbescheiden heeft eind 2019 voor het jaar 2015 en 2016 plaatsgevonden. In 2020 zijn voorbereidingen getroffen voor de daadwerkelijke vernietiging van in aanmerking komende stukken uit 2017, 2018 en 2019.

Koppelingen tussen de e-Suite en vak-applicaties
De gemeentelijke selectielijst wordt niet alleen bij de inrichting van de ZTC voor zaakgericht werken in de e-Suite gebruikt, maar ook voor de vernietiging in andere informatiesystemen.
De afgelopen jaren zijn diverse applicaties gekoppeld aan de e-Suite, namelijk IJVI in 2019 en Suite voor het Sociaal Domein in 2020.

Deze koppelingen met de e-Suite betekenen een extra belasting en verantwoordelijkheid voor Informatiebeheer. Vernietiging in de e-Suite volstaat niet meer. Ook in de vak-applicaties moet vernietiging worden geborgd. Afspraken over de uitvoering, bijvoorbeeld delegeren aan medewerkers van Informatiebeheer of Functioneel beheer, moeten voor alle gekoppelde vak-applicaties nog worden gemaakt. Deze activiteit was nog niet onderkend en zal daarom samen met de vernietiging uit back-ups worden toegevoegd aan het DOWR uitvoeringsplan Informatiebeheer 2021-2022.

Conclusie: Waardering en selectie van archiefbescheiden is van voldoende niveau. De gemeente scoort slechts één onvoldoende. Een periodieke hotspotmonitor voor het aanwijzen van archief hotspots ontbreekt. De vaststelling hiervan staat in het DOWR Uitvoeringsplan Informatiebeheer.
Aandachtspunt blijft de daadwerkelijke vernietiging, met name voor digitaal materiaal, net als het opstellen van verklaringen van vervanging, vernietiging of migratie. Deze punten zijn bekend en worden meegenomen in het optimaliseren en digitaliseren van de betreffende processen.



7. **Overbrenging archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats en e-depot**
   Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Permanent te bewaren informatie wordt op dit moment al periodiek overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Besluitvorming voor overbrenging heeft nog niet plaatsgevonden. Dit zal in het eerste half jaar van 2021 alsnog gebeuren.

Met het opstellen van overbrengingsverklaringen is een start gemaakt. Echter, nog niet alle archieven zijn voorzien van een inventaris en alleen aan de hand van een inventaris kunnen openbaarheidsbeperkingen worden aangemerkt.

Vanwege de corona-maatregel om zoveel mogelijk thuis te werken, ligt de inventarisatie al sinds maart 2020 volledig stil. Er wordt niet verwacht dat de archieven op korte termijn zijn ontsloten en kunnen worden overgebracht. Daarom wordt bij Gedeputeerde Staten een machtiging voor het opschorten van de overbrengingstermijn aangevraagd.

Conclusie: Op dit onderdeel scoort de gemeente onvoldoende. De overdracht van archieven naar de archiefbewaarplaats is nog niet formeel geregeld en zal door het ontbreken van een volledige inventaris voorlopig niet plaats vinden. Daarom wordt er bij Gedeputeerde Staten uitstel aangevraagd.

