

Verslag van de archivaris over het toezicht op het beheer van archiefbescheiden als bedoelt in artikel 20 Archiefverordening gemeente Medemblik

Inhoud

1 Wijziging overheidstaken, voorbereiding Omgevingswet.....	2
2 Achterstanden in de (wettelijke) archieftaken	3
3 Kwaliteitsverbetering	4
4 Samenhangend overzicht van (archief)informatie.....	4
5 Digitale vervanging	5
6 Datamigratie en -conversie	5

1 Wijziging overheidstaken, voorbereiding Omgevingswet

Inleiding

Als voorbereiding op de invoering van de Omgevingswet is een programmaplan opgesteld. Het plan is onderverdeeld in digitalisering en procesbeschrijving. Vanuit het onderdeel digitalisering zijn drie informatieapplicaties aangeschaft om de processen uit te kunnen voeren:

1. VTH-taken (vergunningen, toezicht en handhaving),
2. ruimtelijke plannen opstellen en publiceren,
3. toepasbare regels opstellen en publiceren.

VTH taken

Door de procesbehandelaars van de VTH-taken werd al gewerkt met de regionaal gekozen en aanbestede applicatie. De leverancier heeft nieuwe versies van de applicatie opgeleverd en zal in de loop van het jaar nog een versie opleveren. Voor de inrichting van de VTH-applicatie zijn 17 zaaktypen ontworpen gebaseerd op de Omgevingswet wiki. De applicatie heeft een samenwerkingsruimte om met betrokkenen en ketenpartners aan een zaak te werken. De samenwerkingsruimte wordt dit jaar technisch en functioneel getest door een fictieve casus te behandelen met de ketenpartners. De test moet ook inzicht geven over te maken afspraken met ketenpartners om de informatie in de samenwerkingsruimte duurzaam te archiveren en beschikbaar te houden.

Archivering van de zaakinformatie, inclusief digitale besluitvorming, wordt door middel van een koppeling in het zaakstelsel DMS/RMA georganiseerd. In de VTH-applicatie blijft alleen zaak metadata-informatie achter. Na afsluiting van de zaken in de VTH-applicatie wordt de informatie door middel van een stuff koppeling naar het DMS verplaatst. Team Informatiebeheer controleert de zaken op volledigheid en betrouwbaarheid.

Een extern bureau heeft voor de VTH-taak 'vergunningaanvraag regulier en uitgebreid' een procesbeschrijving opgesteld onder de nieuwe wetgeving. Alle processen moeten nog worden uitgewerkt en vertaald naar de zaaktype inrichting onder de Omgevingswet.

Ruimtelijke plannen opstellen en publiceren

De aangeschafte applicatie is geïmplementeerd maar bevindt zich in de inrichtingsfase. Een nieuwe procesbeschrijving voor het opstellen van een ruimtelijk omgevingsplan moet nog opgesteld. Archivering zal niet in het zaakstelsel DMS/RMA georganiseerd worden omdat de bestandsformaten niet leesbaar getoond worden in het DMS/RMA. De applicatie leverancier gaat voor archivering een specifieke module ontwikkelen.

Toepasbare regels beschikbaar stellen en publiceren

De applicatie is aangeschaft maar moet nog volledig worden uitgerold. De archivering van de toepasbare regels is voorzien in een archiefmodule die door de applicatie leverancier wordt ontwikkeld.

Bevinding en aanbeveling

- De nieuwe applicatie voor de VTH-taken levert geen wijziging op aan het model voor archivering. Dat voordeel wordt benut door de oplossing te verfijnen en te testen. De volledige controle bevordert de volledigheid en betrouwbaarheid van de zaakinformatie. Dat de informatie alleen in het centrale zaakstelsel eindigt voorkomt dubbele opslag, extra beheer en risico's op datalekken.
- De oplossingen voor archivering van ruimtelijke plannen zijn bedacht maar nog niet geïmplementeerd. Maak concrete afspraken met de leverancier. Betrek ook de archivering van bestemmingsplannen erbij die vanaf 01-01-2010 zijn gedigitaliseerd in het kader van de Wet ruimtelijke ordening. Overweeg om samen te werken met de regiogemeenten die dezelfde applicaties gebruiken en duurzame archivering moeten inrichten.

2 Achterstanden in de (wettelijke) archieftaken

Afhandeling van zaken

Als gevolg van de Covid-19 maatregelen is actief ingezet op het afsluiten van zaken buiten de afdoeningstermijn. Het aantal openstaande zaken aangemaakt in de periode 2011 t/m 2016 is teruggebracht van ca. 1700 naar 500.

Voor zaken die vanaf 2017 zijn aangemaakt is een specifiek afdoeningsproces ingericht. In het DMS is daarvoor een veldenstructuur ingericht zodat zaken, na controle, efficiënter (in bulk) worden afgehandeld. Er is echter geen actieve sturing op afdoening van openstaande zaken vanaf 2017.

Team Informatiebeheer controleert actief op documenten en registraties die niet aan een zaak zijn gekoppeld zodat altijd een behandelaar wordt aangewezen.

Verwerking analoog archief

De achterstanden in verwerking van analoog archief is in kaart gebracht. Aan de bewerking van archief die naar de archiefbewaarplaats moet worden overgebracht wordt uitvoering gegeven. Voor afvoer naar semi-statisch archief van informatie uit de periode 1990-2010 wordt externe inzet betrokken.

Project- en samenwerkingsinformatie

Het kader voor de uitvoering van projecten is de 'Regionale Leidraad Projectmatig Werken'. Bij informatieverwerking van projecten is Team informatiebeheer actief betrokken. Projectondersteuning lopende het project voor archivering van projectinformatie is mogelijk. In de praktijk vindt de ondersteuning te laat plaats waardoor extra tijd nodig is om projectinformatie te archiveren. In het zaakstelsel DMS/RMA is een specifieke projectomgeving ingericht. Tegelijkertijd vindt een verschuiving plaats voor projectsamenwerking in de Teams functionaliteit van Office365 omgeving. Informatiebeheer in Teams is beleidsmatig en functioneel niet ingericht. Er vindt geen controle plaats of belangrijke archiefwaardige informatie in het zaakstelsel DMS/RMA wordt opgenomen.

Aanbevelingen

- Richt een procedure in om actief te sturen op tijdige afhandeling van openstaande zaken vanaf 2017. Analyseer de openstaande zaken naar zaaktype en beoordeel of er kansen liggen op verbeteringen.

- Zonder beleid, uitgangspunten en ingericht beheerfunctionaliteit wordt het Office365 platform een ongestructureerde informatiebron vergelijkbaar met de mappenstructuur op netwerkschijven. Stel beleid op voor het gebruik en duurzaam beheer van informatie in het Office365 platform. Betrek daarbij ook de ondersteuning voor archiefbeheer vanuit team Informatiebeheer. Richt het systeem in passend bij het geformuleerde beleid.

3 Kwaliteitsverbetering

Kwaliteitssysteem

Een kwaliteitssysteem voor archiefbeheer is niet geïmplementeerd. In regionale samenwerking is een concept blauwdruk opgesteld en gepresenteerd. Team Informatiebeheer wacht af op verdere ontwikkelingen voordat zij ermee gaan werken.

Procedures, instructies en richtlijnen informatiebeheer

Werkinstructies voor informatiebeheer algemeen en het gebruik van het zaakstelsel zijn te vinden en te raadplegen op intranet.

Team informatiebeheer controleert wekelijks het toekennen van juiste zaaktypen aan zaken. Dat gebeurt bij het ontvangen en registreren van informatie maar ook tussentijds. Afgehandelde zaken die ter archivering worden aangeboden, wordt gecontroleerd op volledigheid en juistheid. De mate van controle hangt af van de bewaartermijn van de zaak. Prioriteit hebben zaken die op termijn worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Binnen team Informatiebeheer worden de controles besproken en indien nodig teruggekoppeld naar de zaakbehandelaar of proceseigenaar.

Uitzonderingen met betrekking tot zaaktypestandaarden worden bijgehouden in het DSP (i-navigator).

ICT-vraagstukken

De i-functionarissen zijn over verschillende afdelingen en teams verspreid. Het is niet vanzelfsprekend dat de i-functionarissen elkaar tijdig betrekken bij nieuwe en gewijzigde ICT-vraagstukken. Daardoor komt het voor dat team Informatiebeheer niet tijdig is betrokken bij nieuwe ontwikkelingen of wijzigingen in de informatievoorziening.

Aanbevelingen

- Wacht niet af op de regio met de uitvoering van het kwaliteitssysteem. Start met een behapbare werklust. Overweeg of de start kan worden afgestemd op de bevindingen van de 'openstaande zaken' analyse.
- Organiseer een overleg om ICT-vraagstukken in een breed perspectief te behandelen. I-functionarissen moeten representatief deelnemen zodat alle expertises, waaronder duurzame archivering, zijn vertegenwoordigd. Een Change Advisory Board (CAB) heeft die kenmerken.

4 Samenhangend overzicht van (archief)informatie

De informatiearchitect heeft de ICT-applicaties met koppelingen geïnventariseerd per afdelingsdomein. De inventarisatie moet worden verwerkt in beheer software zodat een I-architectuurplaat ontstaat en bovenal inzicht geeft bij ICT-vraagstukken. Van de archiefruimte is een plattegrond gemaakt waarin de opgenomen archiefbestanden zijn weergegeven.

Actie

Verstrek de (concept)architectuurplaat aan de archiefinspecteur zodra die gereed is.

5 Digitale vervanging

Het besluit voor duurzame digitale vervanging van routinematige poststukken is nog actueel. Covid-19 pandemie zorgde voor een werkwijze voor digitaal ondertekenen van interne en uitgaande stukken. Dat zorgde voor een afname van digitaal te vervangen poststukken die momenteel weer toeneemt.

De centrale scanvoorziening bij de externe partij wordt door de deelnemende partijen collegiaal getoetst op de afgesproken uitgangspunten. De controles door team Informatiebeheer zijn allemaal in orde.

6 Datamigratie en -conversie

Identificatie van migraties en conversies

Zicht op datamigraties en -conversies komen in MT aan bod als projecten worden besproken. Daarnaast is er overleg tussen de domeinen informatiebeheer, informatiebeveiliging en bescherming persoonsgegevens. Bij migraties en conversies die door de ICT-leverancier SSC DeSom worden geïnitieerd zijn de functioneel applicatiebeheerders betrokken.

Geplande migraties

In het periodiek overleg met de archiefinspecteur worden geplande migraties en conversie besproken waarbij de migratieleidraad wordt toegepast. Bij complexere migraties wordt de archiefinspecteur actiever betrokken zoals de update van het VTH-systeem. Een andere migratie die is aangekondigd betreft een Cloud migratie van het zaakstelsel.