Raadsvoorstel

Gemeente ROZENDAAL

Onderwerp
Invoering Document Managementsysteem (DMS)

Adviseur	: B. Boelens	**Datum B&W**	: 7 september 2021
Programma	: 0 Bestuur en organisatie	**Datum Raad**	: 21 september 2021
Portefeuillehouder	: E. Weststeijn	**Openbaar**	: **ja**

Aan de Raad

Aanleiding
In de kadernota hebben wij dit raadsvoorstel voor een digitaal post- en archiefsysteem aangekondigd met een verwijzing naar een meerjarige digitaliseringsagenda. In de komende periode wordt u nader geïnformeerd over deze digitale agenda, maar vooruitlopend hierop ligt er nu een voorstel voor de invoering van een Document Management Systeem (DMS) dat voldoet aan de Rozendaalse maat. Om een aantal redenen vraagt dit namelijk nu al om een raadsbesluit.

Een DMS is meer dan een digitaal post- en archiefsysteem. De definitie van een DMS is een centraal systeem waarin documenten worden opgeslagen, op zo'n manier dat deze makkelijk beheerd en teruggevonden kunnen worden. Een belangrijk onderdeel hiervan is de metadata: data over de data. Denk hierbij aan een omschrijving, datum, versie, status, auteur, team etc. De basis is dus één centrale plek waarin alle documenten van een organisatie worden opgeslagen. Het grote voordeel van een DMS is dat alle medewerkers en alle applicaties altijd dezelfde documenten, de juiste versie, in de juiste context gebruiken.

Gevraagde beslissing
1. Kennis te nemen van de memo Invoering Document Managementsysteem (DMS);
2. In te stemmen met de invoering van een DMS;
3. Een krediet beschikbaar te stellen voor de invoering van een DMS ter hoogte van € 96.000 en dit bedrag ten laste brengen van de reserve digitalisering;
4. De eenmalige bijdrage voor de invoering van de Wet open overheid in het Gemeentefonds ter hoogte van € 43.000 toe te voegen aan de reserve digitalisering.

Wat willen wij bereiken?
De invoering van een Document Management Systeem leidt tot:
- Meer grip en control, waardoor wij risico's in de bedrijfsvoering verminderen (eisen Archiefwet, ondersteunt digitaal werken);
- Een beter beheer en vindbaarheid van documenten en documentstromen;
- Het inspelen op de eisen van de Wet open overheid (Woo) en de modernisering van de Archiefwet.

Argumenten
1. Wij krijgen meer grip en control op de documenten en documentstromen
Met de huidige hybride werkwijze, waarbij documenten digitaal en op papier door de organisatie gaan, lopen wij risico's in de bedrijfsvoering. Niet alleen kost deze hybride werkwijze relatief veel tijd, ook bestaat de kans – zeker na het vele thuiswerken in coronatijd – dat digitale documenten niet

altijd op de juiste wijze worden opgeslagen en gearchiveerd. Door met één digitaal systeem voor documenten te werken verminderen deze risico's aanmerkelijk.

2. Onze omgeving verwacht van onze gemeente digitale dienstverlening
Inwoners, bedrijven en andere overheden verwachten van de gemeente dat zij digitaal communiceert. Door een centrale documentstroom en -opslag worden onze medewerkers gefaciliteerd om dit ook digitaal te kunnen doen. Met een enquête onder inwoners willen wij aansluiten bij de specifieke behoeften in Rozendaal over de digitale dienstverlening in combinatie met de dienstverlening bij de balie en via andere kanalen (telefoon).

3. Wij ondersteunen digitaal werken
Het werken met een DMS ondersteunt het digitaal werken. In de huidige praktijk moeten medewerkers regelmatig naar kantoor komen omdat zij documenten moeten printen dan wel het papieren archief moeten raadplegen. Na de invoering van een DMS kunnen medewerkers echt plaatsonafhankelijk werken.

4. Wij spelen in op wettelijke eisen
Het werken met eenduidige digitale documenten in een DMS is een belangrijke randvoorwaarde om te voldoen aan toekomstige wetgeving, zoals de Wet open overheid, de modernisering van de Archiefwet en de Wet modernisering elektronisch berichtenverkeer. Deze laatste wet verplicht de gemeente om digitaal te antwoorden als inwoners daarom vragen. Een DMS faciliteert deze verplichting.

5. Wij kunnen beter voldoen aan de eisen van privacy en informatieveiligheid
Door de documentenstroom te digitaliseren met een DMS kunnen wij beter voldoen aan de eisen van privacy en informatieveiligheid. In het actieplan informatieveiligheid is de ongeautoriseerde toegang benoemd als een risico door de papieren documenten op bureaus en door de algemeen toegankelijke bestanden op de schijf op de server. Met een centrale opslag in een DMS verminder je dit risico aanmerkelijk.

6. Wij kiezen voor een Rozendaalse maat van een DMS
Hoewijl de investering in een DMS voor Rozendaalse begrippen substantieel is, hebben wij ons in de voorbereiding gericht op een applicatie die passend is voor Rozendaal. Dus geen uitgebreid zaaksysteem met allerlei toeters en bellen maar een "lean and mean" oplossing die de basisfunctionaliteiten heeft voor onze schaal.

Kanttekeningen
1. De investering in tijd en geld in een DMS is fors voor Rozendaal
Het op orde brengen van de informatievoorziening (inclusief de organisatie hiervan) vragen al langer om een stevige investering van gemeenten. De gemeente Rozendaal heeft hierop een inhaalslag te maken, te beginnen met een DMS. De investering in een goede implementatie is nodig, omdat de invoering een grote impact heeft op de organisatie. Werkprocessen moeten worden aangepast, waardoor er taakverschuivingen gaan plaatsvinden, koppelingen met andere systemen moeten worden gelegd (iBabs, burgerzaken), informatieveiligheid moet ingeregeld worden, de verandering in werkwijze voor medewerkers die gewend zijn met papier als basis te werken, is groot. De invoering vraagt daarom een zorgvuldige begeleiding op de werkvloer.

Wat gaan wij daarvoor doen?
Na de besluitvorming in de raad starten wij met de aanbesteding. Deze hopen wij voor december 2021 af te ronden, waarna wij gaan starten met de implementatie van het DMS. Dit is een intensief traject waarbij onder andere de volgende activiteiten plaatsvinden:
- Inventarisatie processen en zaaktypen inclusief documentsjablonen;
- Opstellen generieke processtromen voor de inrichting DMS;
- Inrichten functioneel beheer;
- Inrichten testomgeving en daarna productieomgeving;
- Trainen en opleiden.

a) Planning
Het DMS is operationeel uiterlijk 1 september 2022.

b) Evaluatie
Na afloop van de oplevering vindt een evaluatie van het project plaats. De evaluatiecriteria worden bepaald bij de start van de implementatieaanpak en bestaan onder meer uit: juiste procedure gevolgd bij aanbesteding, uitvoering binnen de tijd en binnen het budget, doet het systeem wat aan de voorkant is beloofd (gebruikersvriendelijkheid).

c) Participatie en communicatie
N.v.t.

d) Publicatie verplicht?
N.v.t.

Wat mag het kosten?

Kosten	Incidenteel	Structureel
Aanschaf DMS	18.000	
Beheer en onderhoud DMS		20.000
Implementatiekosten invoering DMS	78.000	
Meerkosten organisatie archief en DMS		8.000
Totaal	**96.000**	**28.000**

De totale eenmalige investering voor het DMS bedraagt € 96.000. Wij stellen voor deze kosten te financieren met een onttrekking aan de reserve digitalisering, die op dit moment € 97.000 bedraagt. Daarnaast willen wij de reserve digitalisering voeden met de eenmalige bijdrage uit het Gemeentefonds voor de Woo, welke € 43.000 bedraagt. Deze Woo-bijdrage is bedoeld voor een investering in **"**het verbeteren van systemen, het opleiden van medewerkers en het aanpassen van processen en de organisatie**"**. Na deze onttrekking en toevoeging bedraagt de stand in de reserve digitalisering € 44.000.

De totale jaarlijkse kosten bedragen € 28.000, waarvan € 20.000 voor beheer en onderhoud van het pakket en € 8.000 voor meerkosten van de organisatie. De meerkosten voor de organisatie zijn nodig voor een goed (kwaliteits)beheer van de documentstromen. Door te besparen op de huidige activiteiten van het reguliere archiefwerk en een verschuiving in taken, blijven deze meerkosten beperkt. De dekking voor deze kosten vindt plaats met de structurele extra bijdrage voor de Wet open overheid die aan het Gemeentefonds is toegevoegd (voor Rozendaal is deze bijdrage in 2022

€ 45.000 en de jaren daarna € 55.000). Deze bijdrage is ook bedoeld voor informatiebeheer en het beheer en onderhoud van systemen (zo'n systeem is in Rozendaal het DMS).

Als het DMS is ingevoerd, ligt de vraag of en in hoeverre wij het papieren archief digitaliseren en daarna overbrengen naar het archiefdepot. Als de plannen hiervoor concreet zijn, maken wij hiervoor een specifiek voorstel.

Het college van burgemeester en wethouders,

Boele Boelens,
gemeentesecretaris

Ester Weststeijn,
burgemeester

Bijlage(n)
1. Memo Invoering Digitaal Management Systeem (DMS)