TOEZICHTSVERSLAG INFORMATIEBEHEER GEMEENTE RHEDEN

2024-2025

GELDERS ARCHIEF

Inleiding

Hierbij brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rheden over het toezicht op het informatiebeheer. In dit verslag worden maatregelen voorgesteld die getroffen moeten worden in het belang van een goed informatiebeheer. Deze maatregelen dragen bij aan de duurzame toegankelijkheid van informatie, een transparante overheid te zijn voor de (rechtzoekende) burger en te komen tot een goede bedrijfsvoering. De maatregelen helpen een bijdrage te leveren aan concrete praktische oplossingen.

Constateringen

Hieronder wordt ingegaan op de stand van zaken van het informatiebeheer inclusief bevindingen. Waar dit aan de orde is worden verbetermaatregelen voorgesteld. Als hier niet aan wordt voldaan levert dat risico's op voor de gemeente. Niet alleen is er kans op verlies van archief (het geheugen van de organisatie), maar het is ook mogelijk dat de gemeente tekortschiet in haar dienstverlening en het verstrekken van informatie aan de burger (conform de WOO, Wet open overheid).

In zijn algemeenheid constateert de gemeentearchivaris dat er in goede onderlinge samenwerking en overleg wordt gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer. Verder is er goede vooruitgang geboekt op de geconstateerde tekortkomingen uit het toezichtsverslag 2022-2023. De volgende bevindingen zijn gedaan:

1. Archiefruimte nieuwbouw gemeentehuis

In december 2024 is het nieuwe gemeentehuis in gebruik genomen. Deze beschikt niet over een archiefruimte. Hiervoor diende een oplossing gevonden te worden, aangezien er nog niet overgebrachte- en nog te vernietigen archieven zijn. Dit is bereikt door achterstanden weg te werken en voor de opslag die de komende jaren nog nodig is gebruik te maken van het huurdepot van het Gelders Archief. Een laatste punt is de aanpassing van het calamiteitenplan archieven, waar op dit moment aan gewerkt wordt.

2. Middelen en mensen

De afgelopen jaren is het aantal FTE voor informatiebeheer toegenomen. Zo is er een extra recordmanager aangenomen, is de functie van medewerker digi DIV (documentair informatievoorziening) vervuld en is het aantal kwaliteitsmedewerkers (op operationeel niveau bij BVO De Connectie) toegenomen naar 3 FTE. Hierbij is een duidelijke focus te zien van een transitie naar informatiebeheer op tactisch niveau. Dit draagt bij aan het goed kunnen implementeren van digitaal zaakgericht werken en het verbeteren van de kwaliteit van informatiebeheer.

Ook zijn er voldoende middelen en mensen beschikbaar gesteld om de achterstanden in de archieftaken vernietiging en overbrenging in zijn geheel weg te werken. Complimenten voor dit resultaat. Verder zijn er adequaat middelen besteed om vervangende archiefruimte voor de opslag van nog niet overgebrachte- of nog te vernietigen archief te realiseren.

Verbetermaatregel 1: het zorgen voor voldoende mensen en middelen verdient blijvende aandacht om het informatiebeheer naar behoren te kunnen blijven uitvoeren.
Blijf voldoende middelen en mensen beschikbaar stellen om mee te kunnen blijven gaan in nieuwe ontwikkelingen die informatiebeheer raken.

Verder is de betrokkenheid van DIV (documentaire informatievoorziening) en informatiebeheer de afgelopen periode vergroot. Door deelname aan Project Start Overleggen op het gebied van wijziging en/of aanschaf van nieuwe applicaties (zoals anonimiseringssoftware, MOOR kabels en leidingen systeem en webarchivering) is er al meer invloed en aandacht voor informatiebeheer. Aandachtspunt is om de resultaten van deze inspanningen vast te houden en uit te breiden.

Vanaf 2026 vindt er onderzoek plaats naar de inzet van het DUTO-raamwerk[1]. Het DUTO-raamwerk is een praktisch hulpmiddel om nog beter de passende maatregelen te bepalen waarmee je

[1] Duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (DUTO): https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duto-raamwerk.

overheidsinformatie duurzaam toegankelijk kunt maken. Hierdoor is het concept van archiveren by design nog beter in de praktijk te brengen.

3. Papierarm en digitaal werken (digitaal Rheden)

Het programma digitaal Rheden, waarmee toegewerkt wordt naar digitaal als norm, voor de gehele organisatie zeer positief. Na ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis is intern digitaal de norm geworden. Om dit te bereiken is de afgelopen jaren goede voortgang geboekt. Met deze voortgang wordt steeds meer digitaal gewerkt en een basis gelegd voor aansluiting op een digitaal depotvoorziening. Hierdoor kan op termijn digitaal archief worden overgebracht en duurzaam toegankelijk en behouden blijven.

Migratie document managementsysteem (DMS) naar zaaksysteem

In juli 2024 is het nieuwe zaaksysteem live gegaan. Dit betekent dat de gemeente Rheden vanaf dat moment digitaal- en zaakgericht werkt. Eind 2024 zijn tevens alle afgeronde (gearchiveerde) zaken overgezet van het DMS naar het zaaksysteem. Hierdoor is de migratie succesvol afgerond. Deze migratie was noodzakelijk vanwege het aflopen van de ondersteuning op het DMS. Hierdoor ontstonden risico's op het gebied van het juist kunnen beheren van informatie, archiveren, informatiebeveiliging en privacy van gegevens. Het zaaksysteem beschikt over functionaliteit om de informatiebeheertaken te kunnen uitvoeren. Er wordt gewerkt aan optimalisatie van het zaakgericht werken door diverse koppelingen tussen zaaksysteem en andere informatiesystemen te realiseren.

Regionaal centraal DMS-RMA

In 2024 is samen met de gemeenten Arnhem en Renkum en BVO De Connectie een regionale visie op informatiebeheer opgesteld. In deze visie wordt gestreefd naar een centrale archieffunctionaliteit vanuit het uitgangspunt common ground[2]. Dit draagt bij aan het op orde brengen van de informatiehuishouding. In 2025 heeft er onderzoek plaatsgevonden naar hoe nu vervolg te geven aan de visie. Hieruit zijn drie scenario's opgesteld om centraal- en geharmoniseerd te archiveren. Vanwege de omvorming van BVO De Connectie is er enige vertraging ontstaan op het vervolg.

Wat ontbreekt is concreet informatiebeleid die richting geeft aan de doorontwikkeling van de gehele informatiehuishouding op het gebied van informatiebeheer na afronding van het programma digitaal Rheden. Een informatiebeleidsplan schept kaders en is randvoorwaardelijk om verdere optimalisatie uit te kunnen voeren en nieuwe ontwikkelingen zoals AI en datagedreven werken vorm te geven.

Verbetermaatregel 2: vertaal de visie naar een op de gemeente Rheden toegespitst informatiebeleidsplan.
Werk een informatiebeleidsplan uit. Zorg dat deze begin 2027 gereed is. Maak vanuit het beleidsplan een planning voor de optimalisatie van het informatiebeheer en de informatiehuishouding. Integreer hierin ook toekomstige ontwikkelingen zoals AI en datagedreven werken.

Zonder een duidelijk beleid op de informatiehuishouding is er geen sturing op de lange termijn-ontwikkelingen. Dit kan leiden tot knelpunten in de uitvoering van processen. Het achteraf herstellen is over het algemeen duurder dan het inrichten en in stand houden van een goede informatiehuishouding.

Handboek vervanging

Een belangrijke randvoorwaarde om volledig digitaal als norm in te voeren is het nemen van een vervangingsbesluit. Hierbij besluit de gemeente Rheden papieren archiefbescheiden te digitaliseren waarbij het digitale bestand aangemerkt wordt als het origineel i.p.v. het papieren document. Op dit moment wordt er gewerkt aan een handboek vervanging om hier invulling aan te geven. Op korte termijn wordt verwacht een vervangingsbesluit te kunnen laten nemen door het college. Vervanging zal dan van toepassing zijn op alle werkprocessen in het zaaksysteem.

[2] Common Ground is de informatiekundige visie waarmee gemeenten collectief de informatievoorziening eenvoudiger, flexibeler en slimmer gaan inrichten, zie ook: https://vng.nl/rubrieken/onderwerpen/common-ground.

<u>Verbetermaatregel 3:</u> neem begin 2026 een vervangingsbesluit.
Om volledig digitaal werken de norm te laten zijn is het van belang op zeer korte termijn een vervangingsbesluit te nemen. Zorg op termijn ervoor dat op alle werkprocessen van de gemeente vervanging wordt toegepast.

<u>Digitale handtekening</u>
De gemeente Rheden beschikt over een digitale handtekening waarmee documenten digitaal ondertekend kunnen worden. De digitale handtekening wordt alleen nog niet organisatiebreed toegepast; op dit moment alleen bij het gebruik van het raadsinformatiesysteem (iBABS). Er start een project om (het gebruik van) de digitale handtekening breder uit te rollen. Ook de digitale handtekening is randvoorwaardelijk om volledig digitaal als norm in te kunnen voeren.

<u>Digitalisering bestuurlijke besluitvorming</u>
Met het raadsinformatiesysteem en het gebruik van de digitale handtekening is een goede stap gezet richting digitaal als norm voor de bestuurlijke besluitvorming. In samenwerking met de Griffie is door informatiebeheer tevens aandacht besteed aan de herijking en verdere digitalisering van college- en raadsvoorstellen. Hierbij is ook aandacht besteed aan archivering. Dit is een positieve ontwikkeling.

Een vervolgstap hierin is de archivering en het duurzaam toegankelijk houden van de zogenaamde videotulen van de raadsvergaderingen[3]. In 2025 is een eerste notitie opgesteld. Voorbereidende maatregelen die hier voor moeten worden genomen, worden in gang gezet vanaf 2026.

4. Verantwoordelijkheden t.a.v. informatiebeheer

Er is de afgelopen twee jaar met goed resultaat gewerkt aan het creëren van aandacht en bewustwording voor informatiebeheer. Met de livegang van het nieuwe zaaksysteem heeft het digitaal- en zaakgericht archiveren weer een nieuwe impuls gekregen. Denk hierbij aan berichtgeving via het intranet van Rheden en het verspreiden van werkinstructies. Hierdoor wordt zaakgericht werken meer ingebed in de processen. Verder zijn er bij de afdeling DIV eind 2025 twee extra kwaliteitsmedewerkers aangenomen die moeten gaan bijdragen aan het vergroten van de bewustwording. Zij gaan hiervoor o.a. actief de organisatie in.

Een positieve ontwikkeling is het opnemen van digitalisering in het strategisch personeelsplan. Dit verbetert het bewustzijn bij alle medewerkers in hun verantwoordelijkheden m.b.t. informatie en informatiebeheer. Dit blijkt ook uit het door medewerkers DIV volgen van leergangen en cursussen in het domein informatiebeheer. Dit draagt ook actief bij aan het proactief en gericht werven van nieuwe medewerkers.

5. Kwaliteitssysteem informatiebeheer

Ten aanzien van de implementatie van het kwaliteitssysteem informatiebeheer vindt er goede voortgang plaats. Vanaf 2024 wordt in samenwerking met de gemeenten Arnhem en Renkum een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer ontwikkeld. Een project hiervoor wordt begin 2026 opgestart, waarbij het raamwerk KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) als uitgangspunt wordt gebruikt. Na implementatie van KIDO in de cybermanager wordt periodiek (via een PDCA-cyclus) de kwaliteit van het informatiebeheer getoetst en verbeterd. Daarnaast worden door DIV al voor langere periode kwaliteitscontroles uitgevoerd op zgn. hoog-risico-zaken.

De kwaliteitsmedewerkers monitoren en bewaken de kwaliteit van het informatiebeheer en de informatiehuishouding. Voor 2026 en 2027 zal de gemeentearchivaris de werking van het kwaliteitssysteem blijven monitoren en toetsen.

6. Achterstanden in archieftaken van vernietiging en overbrenging

In 2024 en 2025 is er zeer veel vooruitgang geboekt in het wegwerken van de achterstanden. Hierdoor zijn er op zowel het vlak van vernietiging als van overbrenging geen achterstanden meer.

[3] Videotulen zijn opnamen van raadsvergaderingen in combinatie met relevante informatie zoals agenda's, besluiten en metadata. Deze dienen blijvend bewaard te worden voor toekomstig gebruik.

In 2024 en 2025 zijn er machtigingen tot vernietiging afgegeven op de volgende vernietigingslijsten:

- Secretariearchief 1990-1999;
- Bouwarchief 1995-2015;
- Gemeentebestuur 1818-1949;
- Scholengemeenschap Rheder Laak en voorgangers 1952-1992;
- Digitale zaken 2023-2024 (deels, enkele vernietigingslijsten zijn nog niet ontvangen).

De machtiging geldt als goedkeuring om de betreffende informatie te mogen vernietigen.

In 2025 is de overbrenging afgerond van het secretariearchief 1990-1999 en het fotoboek opening nieuwe gemeentehuis. Ook is er een kleine aanvulling overgebracht van het secretariearchief 1950-1979. Op dit moment wordt er nog uitvoering gegeven aan de overbrengingen van het secretariearchief 2000-2009 en het bouwarchief 1995-2015 (bijna afgerond). Eind 2025 is tot slot geconstateerd dat er in de kelder van het gemeentehuis fysieke archiefbestanden (luchtfoto's) m.b.t. omgevingskwaliteit en -recht zijn opgeslagen. Hiervoor dient een bewerkings- en overbrengingstraject te worden opgestart.

Archieffunctie MOOR applicatie (kabels en leidingen)

In 2023 is de vernietigingsfunctionaliteit ingericht in de MOOR (Meldpunt Opbrekingen Openbare Ruimte) applicatie. Dit heeft geleid tot een gestandaardiseerde vernietigingslijst en bijbehorend vernietigingsproces. Doel was om vanaf 2024 de vernietiging hiervoor in gang te zetten. Helaas zijn er tot op heden nog aanpassingen nodig in de applicatie om het vernietigingsproces te kunnen uitvoeren.

Samenhangend overzicht

De maatregel uit het toezichtsverslag 2022-2023 om het samenhangend overzicht te actualiseren en op orde te brengen loopt nog steeds en is nog niet afgerond.

Het structuurplan wordt op dit moment verder geactualiseerd en op orde gebracht. Er ontstaat zodoende een informatieplattegrond, zodat bekend is waar zich welke informatie bevindt. Dit overzicht bestaat uit alle applicaties, maar geldt eveneens voor informatie op netwerkschijven, in e-mailboxen, in databases, op websites en in de sociale mediakanalen.

Dit samenhangend overzicht bevordert het informatiebeheer, de algehele informatiehuishouding en het mogelijk maken van de wettelijke verplichtingen uit de Woo. Er is verder een verbinding gemaakt met aspecten van privacy in het kader van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Onder andere waar sprake is van (verwerking van) persoonsgegevens. Een samenhangend overzicht zorgt ervoor dat de verantwoordelijkheid voor en de status en vindplaats van informatie bekend zijn. Onduidelijkheid hierover kan leiden tot onvindbare informatie of verkeerd gebruik en beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg.

Ook is er een Archiefbewerkingsplan in de vorm van een ordeningsplan, waarin in de tijd het bewerken van de archiefbestanden uiteen is gezet.

Praktisch gezien is de goede weg ingeslagen. Het is met de huidige ontwikkelingen op het gebied van de digital decade, openbaarheid en transparantie van overheden en technische ontwikkelingen zoals AI van belang dit overzicht op korte termijn gereed te hebben.

Verbetermaatregel 4: breng het samenhangend overzicht op korte termijn op orde.
Breng daarbij eerst in kaart welke onderdelen nog missen. Bepaal hoe deze onderdelen verkregen kunnen worden. Maak voor eind 2026 het samenhangend overzicht compleet. Zorg voor een proces om dit overzicht actueel te houden.

Nadat het overzicht compleet is gemaakt kan de kwaliteit van het informatiebeheer worden gemonitord en bewaakt aan de hand van het kwaliteitssysteem. Middels een (risico)analyse kunnen

vervolgens aanbevelingen gedaan worden om de informatiehuishouding waar nodig te verbeteren of te optimaliseren.

Door het gebrek aan overzicht is mogelijk niet alle informatie waarvoor de gemeente verantwoordelijk is in beeld. Daardoor loopt de gemeente het risico dat documenten beheerd worden in applicaties die niet geschikt zijn voor duurzaam beheer. De kans is reëel dat als gevolg hiervan informatie onvoldoende toegankelijk is, moeilijk vindbaar is en niet op tijd wordt vernietigd of overgebracht.

7. Gemeenschappelijke Regelingen en verbonden partijen

Periodiek is er aandacht voor de archivering binnen de samenwerkingsverbanden waarin de gemeente Rheden deelneemt. De afgelopen jaren zijn de archiefbeheerafspraken opgesteld of geactualiseerd voor de GR MGR Sociaal Domein Midden Gelderland (besluit mandaatverlening archieftaken vernietiging en vervanging) en de BVO Doelgroepen-vervoer Arnhem-Nijmegen.

Verder zijn er in 2025 voorbereidingen getroffen voor de omvorming van de GR BVO De Connectie. Hierbij is aandacht voor de archiefparagraaf in de nieuwe regeling en de bijbehorende archiefbeheer-afspraken t.b.v. de gemandateerde taken.

Voor de samenwerkingsverbanden Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA) en de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden (VGGM) geldt dat de beheerafspraken ten opzichte van het vorige verslag (2022-2023) nog steeds niet zijn geactualiseerd.

In 2025 heeft de ODRA besloten te gaan fuseren met Omgevingsdienst Regio Nijmegen tot de Omgevingsdienst Groene Metropoolregio (ODGM). Dit is een goed moment om de huidige beheerafspraken te actualiseren. Bij VGGM wordt al geruime tijd gewerkt aan nieuwe afspraken voor het informatiebeheer betreffende de mandaattaken uitbesteed aan VGGM. Vanwege omstandigheden bij VGGM zullen naar verwachting in 2026 nieuwe afspraken in samenspraak met gemeenten worden opgesteld.

Tot slot voert de gemeente Rheden mandaattaken uit in het sociaal domein voor gemeente Rozendaal en Wet inburgering voor gemeente Doesburg. Hiervoor zijn in het verleden archiefbeheerafspraken gemaakt.

Verbetermaatregel 5: actualiseer afspraken over informatiebeheer bij de ODGM en VGGM.
Zorg in 2026 voor actualisatie van de beheerafspraken bij de ODGM en VGGM. Voer regelmatig vakinhoudelijk overleg met de samenwerkingsverbanden.

Alhoewel een taak uitbesteed is, blijft de gemeente verantwoordelijk voor de taak. Om de uitvoering te kunnen controleren of bij te sturen, is het van belang dat de informatiehuishouding van het samenwerkingsverband goed geregeld is. Een slechte informatiehuishouding kan leiden tot tijdverlies en verkeerde beslissingen. Een niet functionerende informatiehuishouding leidt tot verlies van middelen en herstelkosten, waar de deelnemers van het samenwerkingsverband uiteindelijk zelf voor opdraaien.

8. Hotspotmonitor gemeente Rheden 2024, periode 2021-2023

Begin 2025 heeft het college de hotspotmonitor over de periode 2021-2023 vastgesteld. Het doel van de monitor is om er voor te zorgen dat informatie die een belangrijke cultuurhistorische waarde vertegenwoordigt, kan worden aangewezen voor blijvende bewaring. Door regelmatig een lijst van hotspots vast te stellen, wordt relevante cultuurhistorische informatie uitgezonderd van vernietiging en veiliggesteld.

9. Pilot project digitale uitleningen

In 2024 heeft de gemeente Rheden meegedaan aan een pilot om uitleningen van archiefdossiers vanuit het Gelders Archief digitaal te ontvangen in plaats van de papieren originelen. Deze pilot is zeer succesvol geweest, waardoor archiefdossiers die zijn overgebracht naar het Gelders Archief en door de gemeente Rheden worden opgevraagd ter inzage, nu digitaal worden uitgeleend.