

Verbeterplan n.a.v. KPI-verslag 2019

Overzicht en aanpak verbeterpunten archief-/informatiebeheer n.a.v. KPI verslag 2019

Aanpak verbeterpunten

In het KPI verslag zijn verschillende verbeterpunten naar voren gekomen. De verbeterpunten zijn hieronder in een overzicht verzameld. Aan elk verbeterpunt is een risico indexering toegevoegd. Dit geeft inzicht in welke risico's als eerste aangepakt dienen te worden.

Risico index		
	Quick win:	Weinig inspanning vereist om het risico op te lossen.
1	Minimaal risico	Het risico is zeer klein.
2	Beperkt risico	Het risico is klein.
3	Risico	Er is een risico.
4	Kritisch	Er is een vergroot risico.
5	Zeer kritisch	Er is een groot risico.

Definities

Archiefbescheiden:

Bescheiden die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van het overheidsorgaan.

Taakverwaarlozing:

Een begrip uit de wet Revitalisering Generiek Toezicht: het verzaken van in medebewind uit te voeren wetgeving. Bij taakverwaarlozing kan de toezichthouder (Provincie) een besluit tot indeplaatsstelling nemen. Er worden dan uitgangspunten van beleid opgesteld die richtinggevend zijn voor een toezichthouder bij de uitoefening van bevoegdheden.

Projecten

De verschillende verbeterpunten worden opgepakt via diverse projecten in de gemeentelijke organisatie of binnen het team gegevensbeheer.

ACTIEPUNTOVERZICHT ARCHIEF KPI AUDIT Beschrijving KPI's 1 t/m 10

1	Lokale regelgeving	<p>KPI 1 geeft inzicht in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de raad en het college heeft ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheerplicht en toezicht. De archiefverordening en het besluit informatiebeheer vormen de basis waarop raad en college invulling geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In het besluit informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt.</p> <p>Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de gemeente al dan niet rekening houdt met archief-wettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidsstaken zowel richting of met private partijen, andere overheidsinstellingen en vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.</p>
2	Interne kwaliteitszorg en toezicht	<p>KPI 2 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of er binnen de kaders van het informatiebeheer voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Daarnaast geeft deze KPI inzicht of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer. Verder biedt deze KPI inzicht in de vraag of het toezicht afdoende is ingericht en geïmplementeerd.</p>
3	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	<p>KPI 3 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgt? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?</p>
4	Digitale archiefbescheiden	<p>KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente vorm geeft aan het beheer van specifiek de digitale archiefbescheiden. Digitale gegevens zijn vluchtiger van aard dan papieren gegevens. Om de digitale gegevens vindbaar, betrouwbaar en leesbaar te houden zijn specifieke voorzieningen nodig. Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt specifieke eisen aan onder andere de inrichting van de processen, duurzame toegankelijkheid, bepaalde metadata en (tijdigheid van) conversie. Bekeken wordt of het beheer minimaal voldoet aan de wettelijke eisen.</p>
5	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	<p>KPI 5 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.</p> <p>Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.</p>

6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	<p>KPI 6 biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats.</p> <p>Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven openbaar raadpleegbaar zijn voor eenieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten.</p>
7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	<p>Niet overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. In de (nabije) toekomst dienen digitale archiefbescheiden te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot, de digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.</p>
8	Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	<p>Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Eenieder die de archiefbescheiden wilt inzien moet dat kosteloos kunnen doen, voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaar-stelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.</p> <p>Alleen in specifieke gevallen mogen bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, deze dienen te zijn vermeld in die akte van overbrenging.</p>
9	Rampen, calamiteiten en veiligheid	<p>Het is van belang dat de gemeente weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan archiefbescheiden zoveel mogelijk te beperken. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien een calamiteit zich voordoet vervolgens het risico op informatieverlies eveneens zoveel mogelijk beperken.</p> <p>Eisen hieraan zijn slechts ten dele opgenomen in wet- en regelgeving en beperken zich tot eisen aan een archiefruimte en archief-bewaarplaats en een algemene eis tot het treffen van technische, procedurele en organisatorische maatregelen ten behoeve van de informatiebeveiliging. Voor gemeenten bevat de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten aanvullende normen en eisen op informatiebeveiliging. Deze Baseline is in deze KPI niet geaudit, wel is gekeken naar de aanwezigheid van informatiebeveiligingsbeleid en – maatregelen.</p> <p>Deze KPI geeft inzicht in de vraag of de gemeente doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van calamiteiten.</p>
10	Middelen en mensen	<p>De zorgdrager, het college, dient ingevolge de wet voldoende middelen ter beschikking stellen om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor - en het beheer van de archieven. Daarnaast dient er adequaat personeel, zowel wat betreft de capaciteit als hun opleidingsniveau, aanwezig te zijn. Deze KPI biedt inzicht in het feit of de zorgdrager voldoet aan deze verplichting.</p>

Verbeterpunt	Wat is het risico als we het niet doen?	Risico index	Actie	Actor	Start oplossen verbeterpunt	KPI verslag
KPI 1 - Lokale regelgeving						
Bij gemeenschappelijke regelingen (hierna GR) of samenwerkingsverbanden, waaraan Gemeente Valkenburg aan de Geul deelneemt, dient nader onderzocht te worden of het college van Burgemeester & Wethouders zorgdrager is van de archieven of het dagelijkse bestuur van de betreffende GR of samenwerkingsverband. Daarnaast dient Gemeente Valkenburg aan de Geul bij toetreding tot een GR of bij oprichting van nieuwe samenwerkingsverbanden, de wettelijke archiefverplichtingen als zorgdrager vooraf te borgen.	Gezien het feit dat gemeenten steeds meer toetreden tot GR en samenwerkingsverbanden of taken uitbesteden, moet duidelijk zijn welke organisatie zorgdrager is voor de archiefstukken. Is dit niet duidelijk beschreven dan wordt niet voldaan aan de wettelijke verplichtingen opgenomen in de Archiefwet.	4	Van alle GR en samenwerkingsverbanden, controleren wie zorgdrager van het archief is. Waar nodig actie ondernemen om zorgplicht alsnog op te nemen in de overeenkomsten. Bij deelname aan nieuwe GR of samenwerkingsverband voorafgaand aan de toetreding een paragraaf opnemen wie zorgdrager is voor het archief.	Gemeentelijke contactpersoon van betreffende GR of samenwerkingsverband.	Q2 2020	2019
De huidige in 2011 vastgestelde Archiefverordening is, net als het in 2011 vastgestelde Besluit Informatiebeheer, gedateerd. Beiden dienen geactualiseerd te worden en vastgesteld te worden.	De gemeente voldoet niet aan de wettelijke verplichtingen vastgelegd in de Archiefwet. De Archiefwet bepaalt namelijk dat het college zorg draagt voor de archiefbescheiden die de gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden. Voor het uitvoeren van deze wettelijke taak, dient het college te beschikken over een door de gemeenteraad vastgestelde actuele Archiefverordening en een actueel Besluit Informatiebeheer. In deze vastgestelde documenten worden verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken met betrekking tot archiefbescheiden beschreven.	4	Actualiseren van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer 2011 en laten vaststellen door college.	Teamleider gegevensbeheer	Q2 2020	2019
KPI 2 - Interne kwaliteitszorg en toezicht						
Ontbreken wettelijk verplicht kwaliteitssysteem. In het systeem worden normen, indicatoren en beheersmaatregelen beschreven die nodig zijn om de kwaliteit (betrouwbaarheid, toegankelijkheid en bruikbaarheid) van informatie te beheren.	Een kwaliteitssysteem bevat een continu en systematisch proces van meten, verbeteren en vernieuwen van processen en producten binnen de gemeentelijke organisatie. Door het ontbreken van een kwaliteitssysteem loopt de organisatie het risico te beschikken over incomplete, onvindbare en onbetrouwbare informatie. Tevens vinden er niet continue controles plaats op de diverse werkprocessen binnen de organisatie, waardoor tijdig bijsturen of verbeteren van de lopende processen een bijna onuitvoerbaar taak is.	4	Implementeren kwaliteitssysteem.	Team gegevensbeheer	Q4 2020	2019
Het opstellen van een intern controleplan, waarbij op een gevalideerde wijze de kwaliteit en compleetheid van de digitale dossiervorming wordt getoetst.	Incomplete dossiers met foutieve wettelijke bewaartermijnen. Niet voldoen aan de Archiefwet gestelde wettelijke verplichtingen.	4	Interne dossier controle proces beschrijven	Team Gegevensbeheer	Q2 2020	2019
Het concept informatiebeleidsplan 2018-2020 actualiseren en laten vaststellen door het college.	Bij geen duidelijke strategische visie op het gebied van informatievoorziening loopt een organisatie het risico niet tijdig te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen op dit gebied. Het gevolg is dat binnen de organisatie niet helder is welke richting het op het gebied informatievoorziening uit gaat en dus ook niet duidelijk is wat dit voor de organisatie betekent (inzet middelen, capaciteit, enz.).	3	Concept informatiebeleidsplan 2018-2020 Kritisch beoordelen en actualiseren.	Teamleider Gegevensbeheer	Q2 2020	2019
KPI 3 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid						
Als gevolg van de nieuwe selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet (per 2021) wordt geadviseerd de ingeslagen weg m.b.t. het inrichten en vaststellen van een zaaktypecatalogus (hierna ZTC)	Wettelijke aanpassingen in ZTC (zaaktype catalogus) worden niet gevolgd indien we geen gebruik maken van de I-Navigator.	1	Gemeente maakt gebruik van de I-Navigator. Geen verdere actie nodig	n.v.t.	n.v.t	2019

en documentair structuurplan (hierna DSP) middels de i-Navigator te blijven volgen. De selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet zijn beide ingericht vanuit het principe van procesgericht werken. Deze manier van werken zal ook beter aansluiten bij de gemeentelijke dienstverlening.						
Het is noodzakelijk om bij de digitaliseringsdoelstellingen van de gemeente Valkenburg aan de Geul een volledig metadataschema bestuurlijk vast te stellen. Zeker gezien het feit dat de gemeente in de toekomst substitutie wilt toepassen.	Het is niet mogelijk om de totstandkoming van een zaak en document te reconstrueren. Dit is wel randvoorwaarde om substitutie toe te passen.	2	Concept metadataschema actualiseren als gevolg van migratie naar Decos JOIN en vervolgens bestuurlijk laten vaststellen.	Team gegevensbeheer	Q3 2020	2019
Om alle ontwikkelingen te blijven volgen en in goede organisatorische banen te leiden is het van belang om het Strategisch Informatie Overleg (hierna SIO) te handhaven. Bij dit overleg zijn ook de gemeentearchivaris en/of de archiefinspecteur aanwezig.	Niet tijdig anticiperen op nieuwe maatschappelijke- en beleidsontwikkelingen	1	In verband met een nieuwe organisatiestructuur en personele wisselingen dient het SIO-overleg opnieuw opgestart worden.	Gemeentesecretaris	Q1 2020	2019
KPI 4 - Digitale archiefbescheiden						
De digitale beheeromgeving wordt middels een conversie omgezet van Centric Key2Documenten/Key2Zaken naar Decos JOIN. Het is aanbevelenswaardig om de archiefinspecteur hierbij te betrekken om de kwaliteit na conversie te toetsen.	Risico van verlies samenhang met andere archiefbescheiden, de juistheid van archiefstukken, de betrouwbaarheid van archiefstukken en de vindbaarheid van archiefstukken.	4	Tijdig archiefinspecteur betrekken bij migratie.	Team gegevensbeheer en archiefinspecteur	Q1 2020	2019
Het vaststellen van een (uitgebreid) wettelijk verplicht metadataschema	Het is niet mogelijk om de totstandkoming van een zaak en document te reconstrueren.	2	Concept metadataschema actualiseren als gevolg van migratie naar Decos Join en vervolgens bestuurlijk laten vaststellen.	Team gegevensbeheer	Q3 2020	2019
KPI 5 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden						
Zodra de gemeente Valkenburg aan de Geul vervangingstrajecten gaat opstarten dient ook een substitutie- of vervangingsprocedure te worden opgesteld. Het proces van het opstellen van het handboek vervanging wordt afgesloten middels een besluit van het college van B&W indien voldaan is aan de vereisten opgesteld in de Archiefregeling 2010.	Er is op dit moment geen risico, omdat nog geen substitutie wordt toegepast.	1	Er is inmiddels een concept handboek substitutie. Na implementatie van het nieuwe zaakstelsel Decos JOIN wordt dit handboek geactualiseerd. Vervolgens wordt het handboek aan gemeentearchivaris ter goedkeuring voorgelegd. Na goedkeuring wordt het handboek voorgelegd aan het college ter vaststelling.	Team gegevensbeheer en archiefinspecteur	Q3-2020	2019

Strengere toepassing van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen binnen de archiefvormende teams met name op het gebied van digitale vernietiging.	Archiefbescheiden worden niet volgens de wettelijke termijnen vernietigd met mogelijke kans op juridische gevolgen	4	Toepassen wettelijke vernietigingstermijnen zoals aangegeven in de Selectielijst. Uitzonderingen aanvragen via het college. Dit uitgangspunt binnen organisatie communiceren.	Team gegevensbeheer en archiefinspecteur	Q1 2020	
KPI 6 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats						
N.v.t.		X				2019
KPI 7 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots						
Het is aanbevelenswaardig om een oriëntatie te doen naar de mogelijkheden om aan te sluiten op een e-depotvoorziening middels een marktverkenning. In de (nabije) toekomst moeten blijvend te bewaren digitale bestanden worden overgebracht naar een elektronische archiefbewaarplaats. Hierbij dient rekening te worden gehouden met een aanstaande wetswijziging van de Archiefwet, waarbij de overbrengingstermijn wordt verkort van 20 jaar naar 10 jaar.	Een marktverkenning is op dit moment nog niet aan de orde. Pas als de verkorting van de bewaartermijn van 20 jaar naar 10 jaar wettelijk is vastgesteld is een marktverkenning zinvol.	1	Op termijn marktverkenning uitvoeren	Team Gegevensbeheer	n.n.t.b.	2019
KPI 8 - Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden						
N.v.t.		X				2019
KPI 9 - Rampen, calamiteiten en veiligheid						
Aanbevelenswaardig is het laten vaststellen van het calamiteitenplan als losstaand plan of als onderdeel van het informatiebeveiligingsbeleidsplan.	Verlies archiefwaardige documenten en/of bestanden.	3	Opstellen calamiteitenplan	Team gegevensbeheer	Q3 2020	2019
KPI 10 - Middelen en mensen						
De transitie van analoge naar digitale informatiehuishouding vergt een ander kennis- en competentieniveau. De rol van de DIV-medewerkers verandert dan ook naar een adviserende- en kwaliteit controlerende rol. Het is raadzaam om een personele scan uit te voeren op het gebied van kennis en competenties benodigd bij de transitie van een analoge naar een digitale huishouding.	Medewerkers kunnen ontwikkelingen niet meer volgen. De nieuwe rol vraagt andere competenties van de medewerker !	3	Personele scan laten uitvoeren.	Teamleider gegevensbeheer	Q2 2020	2019