VOORTGANGSRAPPORTAGE VERBETERPUNTEN ARCHIEFVERSLAG 2022

Datum: 27-09-2023

Stellers: Adviseurs Informatiebeheer

1. Inleiding en doel

De gemeentearchivaris heeft in 2022 verslag uitgebracht over de staat van het informatiebeheer voor zowel de gemeente Druten als voor Wijchen. Naar aanleiding van deze verslagen heeft het team Informatiebeheer een verbeterplan opgesteld. De colleges zijn op de hoogte gebracht van het verslag van de gemeentearchivaris, de reactie van de manager Bedrijfsvoering en het team Informatiebeheer, evenals het verbeterplan op 11 oktober 2022.

Het doel van deze rapportage is om de colleges en de gemeenteraden van de gemeenten Druten en Wijchen op de hoogte te stellen van de voortgang van het verbeterplan gedurende de periode van januari 2023 tot en met september 2023. Daarnaast wil deze memo inzicht geven in de stappen die zullen worden genomen in de komende periode. Het team Informatiebeheer zal het college over een half jaar opnieuw informeren.

2. Algemeen beeld

Het afgelopen jaar is het team Informatiebeheer kwalitatief op orde gebracht. Hierdoor is het team Informatiebeheer goed in staat om de WDW op het gebied van (digitaal) informatiebeheer te ondersteunen.

Het team Informatiebeheer is in de afgelopen periode begonnen met het uitvoeren van de verbetermaatregelen. Sommige onderdelen worden aangepakt in werkgroepen en er is regelmatig overleg met de archivaris en het Regionaal Archief Nijmegen (RAN) om de verbeteracties op de juiste manier uit te voeren. De voortgang van de verbetermaatregelen wordt besproken tijdens teambijeenkomsten.

Over het algemeen verloopt de voortgang van de verbetermaatregelen volgens de planning van het verbeterplan. Op een aantal punten wijkt het af van de planning. Het team Informatiebeheer maakt zich echter geen zorgen over deze afwijkingen, omdat er wel voortgang wordt geboekt. Het betreft met name de volgende punten:

- **Overdracht digitale bouwvergunningen naar het RAN**: Momenteel is er afstemming en overleg met het Regionaal Archief Nijmegen (RAN) over de overdracht van digitale bouwvergunningen naar het e-depot van het RAN. Vanwege beperkte functionaliteit in ons archiefsysteem wordt de overdracht bemoeilijkt. Er wordt verwacht dat er in de loop van 2023 meer duidelijkheid komt over de oplossing voor dit probleem. Het streven is om de overdracht van de digitale bouwvergunningen naar het e-depot te realiseren in 2024.

- **Vaststellen Beleid Informatiebeheer:** Het Beleid Informatiebeheer en het Handboek Kwaliteit zijn in concept gereed, maar nog niet definitief vastgesteld. Na de zomervakantie worden deze documenten gereviewd met belanghebbenden en in het vierde kwartaal van 2023 definitief vastgesteld. Momenteel vinden de werkzaamheden zoveel mogelijk plaats in lijn met deze stukken.

- **Vervanging is nog niet operationeel**: Voor het afronden van het vervangingstraject is hoogwaardige scanapparatuur van essentieel belang. Er zijn kwalitatief goede scanners aangeschaft, maar de aanschaf en configuratie hebben langer geduurd dan oorspronkelijk verwacht vanwege afhankelijkheid van verschillende partijen. De definitieve beoordeling van de software-instellingen zal naar verwachting in oktober plaatsvinden. Dit opent de weg voor het formele besluitvormingsproces met betrekking tot de vervanging.

3. Status, terugblik en vooruitblik van de verbetermaatregelen

De gemeentearchivaris heeft het informatiebeheer getoetst aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Het team Informatiebeheer heeft in het verbeterplan de verbetermaatregelen gekoppeld aan deze KPI's en de constateringen van de gemeentearchivaris. Hieronder wordt per KPI de status weergegeven, samen met een terugblik op de belangrijkste activiteiten en resultaten van januari 2023 tot september 2023, en tot slot een vooruitblik op de activiteiten en verwachte resultaten voor de komende periode.

KP-1 Lokale Regelingen	
Hoofdvraag	Voldoen de regelingen aan de wettelijke eisen?
Status	Volgens planning verbeterplan
Terugblik	* Team Informatiebeheer heeft regelmatig contact met het partijen met wie de WDW samenwerkt. * Er vindt regulier afstemming plaats met het ODRN over bijvoorbeeld anonimiseren van opgevraagde dossiers deze afspraken zijn in het handboek informatiebeheer opgenomen. * Met de veiligheidsregio worden afspraken gemaakt over de teruggave van dossiers die bij de vorming van de veiligheidsregio in bruikleen zijn gegeven. * Met Munitax worden afspraken gemaakt over de jaarlijkse verantwoording i.v.m. vernietiging. Het team onderhoudt regelmatig contact met deze partijen om ervoor te zorgen dat de samenwerking goed verloopt en dat er afspraken zijn met betrekking tot het beheer en de vernietiging van dossiers. Voor de komende periode zullen wel verdere verbeteracties nodig zijn.
Vervolgstappen	* In het laatste kwartaal 2023 stelt team Informatiebeheer een richtlijn op 'Informatiebeheer WDW en samenwerkingsverbanden'. Deze richtlijn bevat een overzicht van de samenwerkingsverbanden en de afspraken tussen de deelnemers over informatie- en archiefbeheer. Naar aanleiding van deze richtlijn zal team Informatiebeheer met de samenwerkende partijen de verantwoordelijkheden en de afspraken voor archivering herijken en waar nodig verbeteren.

	* In laatste kwartaal van 2023 zal tegelijkertijd met het vaststellen van het Beleid Informatiebeheer WDW het regulier overleg met de gemeentearchivaris worden geformaliseerd in een SIO (strategisch informatie overleg).
KP-2 Mensen en middelen	
Hoofdvraag	Kan de WDW 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?
Status	Volgens planning verbeterplan
Terugblik	* In april 2023 zijn de eerste delen van de archieven van Wijchen overgebracht naar het RAN (Regionaal Archief Nijmegen) evenals de geboortekaarten van Druten en Wijchen. * Team Informatiebeheer heeft in samenwerking met de gemeentearchivaris een overzicht opgesteld van deze archieven. Op basis van dit overzicht heeft het team een planning en kostenindicatie gemaakt voor de bewerking van de archieven door een externe partij. * Op basis van de planning en kostenindicatie is een beslisnota opgesteld voor het college van Wijchen en gemeente Druten. Deze nota's zijn in het najaar van 2023 aan de colleges voorgelegd. * Team Informatiebeheer heeft de digitale dossiers in het zaaksysteem JOIN in kaart gebracht en een deel afgehandeld. Hierdoor zij de digitale achterstanden in het zaaksysteem JOIN zijn afgenomen. * Team Informatiebeheer heeft de papieren dossiers tot en met 2021 vernietigd en is momenteel bezig met de vernietiging van de dossiers van 2022. * Een adviseur Informatiebeheer heeft de projectleider Migratie ondersteund bij de migratie van Alfresco naar JOIN, waardoor de bestanden correct zijn opgenomen in de archiveringsapplicatie. * Een adviseur Informatiebeheer is samen met een adviseur van het RAN een onderzoek gestart naar de digitale overdracht van bouwvergunningen. * Team Informatiebeheer heeft een concept vernietigingsrichtlijn opgesteld en specifieke vernietigingsinstructies voor verschillende applicaties, waardoor het beheer van informatie in deze applicaties, inclusief e-mail, beter kan worden uitgevoerd. * De adviseurs Informatiebeheer hebben periodiek overleg ingesteld met applicatiebeheerders en adviseurs van team Informatiemanagement.

	* Team Informatiebeheer houdt een klussenlijst bij van achterstanden die door het team zelf kunnen worden opgepakt, en deze lijst wordt besproken tijdens het teamoverleg. * Team Informatiebeheer heeft onder begeleiding van een coach intensief geoefend met het geven en ontvangen van feedback. Ook houdt het team intervisiebijeenkomsten. * Team Informatiebeheer heeft regelmatig kennissessies gehouden om inhoudelijke en praktische zaken met elkaar te bespreken, zoals iBabs, het vernietigen van informatie en afdelingsspecifieke werkwijzen. * De medewerkers van team Informatiebeheer hebben in samenwerking met de coach en de manager Bedrijfsvoering een persoonlijk ontwikkelplan opgesteld. * Een adviseur Informatiebeheer heeft samen met de manager Bedrijfsvoering en de adviseur HRM de ontwikkeling van team Informatiebeheer in kaart gebracht om het team de komende jaren op kwalitatief en kwantitatief niveau te houden. * Team Informatiebeheer is begonnen met het opstellen van gemoderniseerde functieprofielen voor de functies van medewerker, kwaliteitsmedewerker en adviseur Informatiebeheer. De concepten zijn gereed en klaar voor reviewronde. * Team Informatiebeheer heeft gewerkt aan de zichtbaarheid van het onderwerp informatiebeheer en het team zelf door actief te communiceren op Wendi, bijvoorbeeld door het plaatsen van infographics over zaakgericht werken en het archiveren van e-mail. * De kwaliteitsmedewerkers hebben een standaardpresentatie voor medewerkers opgesteld voor het gebruik van JOIN en digitale archivering. Zij staan actief in contact met de teams en zorgen ervoor dat nieuwe medewerkers sinds februari 2023 standaard een instructie zaakgericht werken en digitaal archiveren krijgen. Ook worden via de WDW-academie periodiek JOIN-trainingen voor collega's aangeboden.
Vervolgstappen	* In het derde kwartaal van 2023 wordt in samenwerking met de afdeling Inkoop een aanbestedingsprocedure gestart voor de bewerking van de archieven die al overgedragen hadden moeten worden aan het RAN. De beoogde gunning van de opdracht is in het eerste kwartaal van 2024. De beslisnotitie wordt in augustus/september op de agenda van de colleges gezet. * Team Informatiebeheer wacht met de aanpak van de netwerkschijven vanwege de beoogde uitrol van MS Teams. Zodra duidelijk is wanneer en op welke wijze Teams wordt uitgerold, zal Team Informatiebeheer adviseren over de aanpak van de netwerkschijven. * Een adviseur Informatiebeheer zal in samenwerking met het RAN de digitale overdracht van bouwvergunningen uitvoeren. Dit traject loopt door tot in 2024 vanwege technische randvoorwaarden van het zaaksysteem en de aansluiting bij het RAN. * In samenwerking met HRM worden de nieuwe functieprofielen getoetst en opnieuw vastgesteld in het laatste kwartaal van 2023.

	* De richtlijn en instructies voor vernietiging, inclusief e-mail, zijn in concept gereed. Het doel is om deze documenten in de tweede helft van 2023 na review door belanghebbenden te laten vaststellen door het MT. * De uitvoering van klussen om achterstanden weg te werken, die door Team Informatiebeheer zelf kunnen worden opgepakt, blijft doorgaan. * Het houden van periodieke kennissessies en intervisies binnen Team Informatiebeheer en de regelmatige communicatie op Wendi blijven plaatsvinden volgens een opgestelde 'contentkalender'. * De kwaliteitsmedewerkers zullen doorgaan met het ontwikkelen van instructies en cursusmateriaal, waarbij niet alleen wordt gekeken naar het systeem JOIN, maar naar informatiebeheer in bredere zin bij de WDW.
KP-3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	
Hoofdvraag	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
Toelichting	De aandachtspunten hier zijn het op orde brengen van de digitale archiefomgevingen waar de WDW gebruik van maakt evenals de analoge (papieren) archiefruimten.
Status	Overwegend volgens planning verbeterplan **Toelichting:** Er is afstemming en overleg met het RAN (Regionaal Archief Nijmegen) over de overdracht van digitale bouwvergunningen naar het e-depot van het RAN. Op dit moment ondervinden we beperkte functionaliteit van ons archiefsysteem, wat de overdracht bemoeilijkt. In het najaar van 2023 wordt er meer duidelijkheid verwacht over de oplossingsrichting voor dit probleem. Het streven is om de overdracht van de digitale bouwvergunningen naar het e-depot te realiseren in 2024.
Terugblik	* In samenwerking met het RAN is er een QuickScan uitgevoerd om de staat van de gedigitaliseerde bouwvergunningen in het zaaksysteem JOIN te beoordelen. De uitkomst van de scan is dat de digitale exemplaren kunnen worden overgebracht naar het RAN en dat de papieren dossiers na digitale overdracht vernietigd kunnen worden. Hierdoor is er geen investering nodig voor archiefbewerking van de circa 350 strekkende meters dossiers. De investering voor digitale overdracht is aanzienlijk minder. * Een adviseur Informatiebeheer heeft het vervangingsproces getoetst aan de vereisten voor duurzaam informatiebeheer in het kader van vervanging.

	* De adviseurs Informatiebeheer zijn meer actief betrokken bij de aanschaf en contractverlenging van applicaties, zodat ze deze kunnen toetsen aan de eisen voor duurzaam informatiebeheer. Dit geldt bijvoorbeeld voor applicaties zoals videotulen. De adviseurs informatiebeheer zullen blijven werken aan zichtbaarheid en contact met onder andere het team informatiemanagement en de afdeling inkoop. * Team Informatiebeheer heeft een concept vernietigingsrichtlijn opgesteld, inclusief specifieke vernietigingsinstructies voor verschillende applicaties (zoals Motion, ZorgNed, Melddesk), om het beheer van informatie in deze applicaties, inclusief e-mail, beter uit te voeren. * De adviseurs Informatiebeheer hebben periodiek overleg ingesteld met applicatiebeheerders om ontwikkelingen en aandachtspunten met betrekking tot het beheer van applicaties te bespreken. Er is ook overleg ingesteld met de CISO en de functionaris gegevensbescherming om samenwerking en afstemming te bevorderen. * In samenwerking met de afdeling Burgerzaken heeft team Informatiebeheer de dossiers van Burgerzaken van de externe opslaglocatie Bijsterhuizen naar de archiefruimte van Wijchen gebracht. * Naar aanleiding van een lekkage in de archiefruimte van Druten is het archiefcalamiteitenplan voor de gemeente Druten en Wijchen geactualiseerd en verbeterd op basis van opgedane ervaringen.
Vervolgstappen	* Het bepalen van een oplossingsrichting voor functionele issues met betrekking tot het overbrengen van digitale bouwvergunningen naar het RAN is gepland voor de tweede helft van 2023. * De overbrenging van de digitale bouwvergunningen naar het e-depot van het RAN staat gepland voor 2024. * Team Informatiebeheer zal in de eerste helft van 2024 een plan opstellen voor het uitfaseren van de papieren dossiers die momenteel opgeslagen zijn op de externe locatie Bijsterhuizen. Dit plan kan worden uitgevoerd zodra de digitale kopieën van de bouwvergunningen zijn overgedragen aan het RAN. * Het doel is om de vernietigingsrichtlijn en vernietigingsinstructies in het derde kwartaal van 2023 vast te stellen en op te nemen in de beheerorganisatie vóór het einde van het jaar 2023.
KP-4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	
Hoofdvraag	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?
Status	Overwegend volgens planning verbeterplan

	Toelichting: Het opstellen van het Beleid Informatiebeheer en het Handboek Kwaliteit zijn in concept gereed, maar nog niet vastgesteld. In de tweede helft van 2023 worden deze stukken gereviewd met belanghebbenden en vastgesteld. Op dit moment vindt de uitvoering en ontwikkeling van de werkzaamheden zoveel mogelijk plaats in lijn met deze stukken.
Terugblik	* Het team Informatiebeheer heeft het concept voor het Beleid Informatiebeheer, het Handboek Kwaliteit en de vernietigingsrichtlijn opgesteld, die nu gereed zijn voor review. * Daarnaast heeft het team het operationeel handboek informatiebeheer grondig aangepast en geactualiseerd. Het handboek wordt nu actief bijgehouden, zodat nieuwe werkwijzen direct gecommuniceerd worden en voor iedereen duidelijk zijn. * Er is een werkgroep e-mailarchivering gestart, die via instructies en een infographic op Wendi het belang van e-mailarchivering en de werkwijze daarvoor heeft gecommuniceerd. Momenteel is de werkgroep bezig met het opstellen van beleid voor het archiveren van e-mail op langere termijn, waar in het laatste kwartaal van 2023 afstemming over zal plaatsvinden met de direct betrokkenen. * De kwaliteitsmedewerkers informatiebeheer zijn als nieuwe functie binnen het team van start gegaan. Zij hebben de afgelopen periode actief contact gezocht met de verschillende afdelingen om instructies te geven en om een beter inzicht te krijgen in de aandachtspunten die er spelen. * Deze kwaliteitsmedewerkers hebben ook een verbeterplan opgesteld voor het zaakgericht werken, met de focus op het zelf aanmaken van zaken door de medewerkers van WDW. Het eerste halfjaar van dit traject is geëvalueerd en is gedeeld met het MT. De leerpunten en vervolgacties zullen in de tweede helft van 2023 verder worden uitgevoerd. Vanaf 1 januari 2024 zal het zelf aanmaken van zaken de standaard werkwijze worden binnen de WDW. * Het team Informatiebeheer heeft actief gecommuniceerd op Wendi met bijvoorbeeld infographics en korte berichten, met als doel het verbeteren van het zaakgericht werken en de kwaliteit van de zaakdossiers. * Tot slot hebben de kwaliteitsmedewerkers een taakomschrijving opgesteld voor de nieuwe functie van Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer. Deze taakomschrijving omvat onder andere taken voor het controleren van de kwaliteit van dossiers, het opleiden en instrueren van medewerkers, het tijdig vernietigen van informatie en het samenwerken met de teams om het digitaal informatiebeheer te verbeteren.
Vervolgstappen	* In de tweede helft van 2023 zal het Beleid Informatiebeheer, het Handboek Kwaliteit, de vernietigingsrichtlijn en de richtlijn voor e-mailarchivering worden vastgesteld. * De implementatie van dit beleid en de uitvoering ervan zullen doorgaan tot in 2024.

	* De verbetering van zaakgericht werken krijgt verder vorm in de tweede helft van 2023. Er zal een structurele en planmatige aanpak worden gehanteerd voor het contact tussen de kwaliteitsmedewerkers en de teams. * De adviseurs informatiebeheer zullen in het kader van de doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem contact opnemen met de afdeling control. Het doel hiervan is om te onderzoeken hoe het kwaliteitssysteem informatiebeheer verder geïntegreerd kan worden in de reguliere planning- en controlcyclus van de WDW. * De kwaliteitsmedewerkers en de medewerkers gaan verder met het in de praktijk brengen van kwaliteitstoetsen van digitale dossiers. De nadruk gaat steeds meer komen te liggen op kwaliteitscontroles in plaats van registreren van zaken door team informatiebeheer.
KP-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?
Status	Volgens planning verbeterplan
Terugblik	* Het beheer van i-Navigator, dat belangrijk is voor het hebben van kwalitatief goede zaaktypen in het zaaksysteem en het creëren van een geordend overzicht, valt nu onder de verantwoordelijkheid van de kwaliteitsmedewerkers informatiebeheer. * Er is een onderzoek gestart in samenwerking tussen een adviseur informatiebeheer en een adviseur informatiemanagement om te kijken hoe i-Navigator op een betere manier kan worden ingezet. * Er is een overzicht gemaakt van de noodzakelijke kaders en richtlijnen, waarvan een deel al in concept gereed is (beleid informatiebeheer, handboek kwaliteit, operationeel handboek informatiebeheer, vernietiging). * Het overzicht van de papieren archieven die aanwezig zijn bij WDW wordt regelmatig geactualiseerd en bijgehouden.
Vervolgstappen	* Het opstellen van aanvullende kaders en richtlijnen voor informatiebeheer, zoals bewaarstrategie, inkoop, applicatiefunctionaliteiten, migratie en conversie, tekstberichten en een metadataschema, zal plaatsvinden in de tweede helft van 2023. De implementatie van deze kaders en richtlijnen zal doorgaan tot in 2024.

	* Het optimaliseren van het gebruik van i-Navigator zal ook worden voortgezet tot in 2024.
KP-6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
Hoofdvraag	Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
Status	Overwegend op planning verbeterplan **Toelichting:** de vervanging is nog niet operationeel. Voor het afronden van het vervangingstraject is het van essentieel belang dat er hoogwaardige scanapparatuur beschikbaar is. Er zijn kwalitatief goede scanners aangeschaft. De aanschaf en configuratie van de scanners hebben echter langer geduurd dan oorspronkelijk verwacht vanwege afhankelijkheid van verschillende partijen. De definitieve beoordeling van de software-instellingen staat gepland voor oktober. Dit opent de weg voor het formele besluitvormingsproces met betrekking tot vervanging.
Terugblik	* Het generieke handboek voor vervanging is opgesteld. Vervanging verwijst naar het vervangen van papieren originelen door digitale reproducties. * De conceptversie van de richtlijn voor vernietiging en de instructies per applicatie zijn gereed. * Een adviseur Informatiebeheer is nauw betrokken bij de migratie van gegevens van Alfresco naar JOIN, het zaaksysteem. Het doel is om te waarborgen dat de migratie voldoet aan de kwaliteitseisen van duurzaam informatiebeheer.
Vervolgstappen	* Afronden besluitvormingsproces voor vervanging zodat eind 2023 vervanging een feit is. * Reviewen en vaststellen van de richtlijnen vernietiging, conversie en migratie en e-mailarchivering. * Er starten in het laatste kwartaal van 2023 pilots met vernietiging in digitale applicaties volgens de nieuwe richtlijn en instructies. Doel is om te leren en betrokkenen te instrueren.
KP-7 Overbrengen van archiefbescheiden	

Hoofdvraag	Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
Toelichting	Dit heeft overlap met eerder genoemde verbetermaatregelen in andere KPI's. De relevante verbetermaatregelen zijn in de andere KPI's aan de orde gekomen. Met name het archiefbewerkingstraject voor overbrengen van de papieren archieven die al overgebracht hadden moeten worden. Dit geldt ook voor het overbrengen van de digitale bouwvergunningen aan het e-depot.