WERKORGANISATIE
Druten Wijchen

Onderwerp: Reactie manager Bedrijfsvoering en team Informatiebeheer op archiefverslagen gemeentearchivaris en verbetermaatregelen

Versie 1.0
Steller: Onno de Moor, adviseur informatiebeheer

1 Inleiding

1.1. Doel en verantwoording

Deze memo is een reactie van de manager Bedrijfsvoering en Team Informatiebeheer op de verslagen van de gemeentearchivaris over het archief- en informatiebeheer bij de gemeente Druten en de gemeente Wijchen. Met deze reactie krijgen beide colleges een -overzicht van de verbetermaatregelen die volgen op de onafhankelijke bevindingen van de gemeentearchivaris. We kiezen ervoor om in een reactie beide colleges gelijktijdig te informeren aangezien de opgedane inzichten vragen om een geïntegreerde aanpak van verbetering. Op onderdelen is er dus geen onderscheid te maken of de maatregel noodzakelijk is voor of Druten of Wijchen.

Op grond van de Archiefverordeningen 2018 van Druten en Wijchen brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders het toezicht op het informatiebeheer. Het college brengt op haar beurt verslag uit aan de raad. Daarnaast dient het verslag te worden toegezonden aan de provincie om te voldoen aan de informatieplicht in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT).

1.2. Belang van goede informatiehuishouding

Overheden moeten wettelijk gezien hun informatiehuishouding op orde hebben. Dit is een voorwaarde voor het goed kunnen uitvoeren en verantwoorden van gemeentelijke taken en voor openheid en transparantie in het gemeentelijk handelen. Wanneer informatie niet op het juiste moment voorhanden is, wordt de bedrijfsvoering belemmerd, hapert de dienstverlening aan de burgers, lopen werkprocessen niet optimaal en kan de organisatie zich onvoldoende verantwoorden. Onvindbare of onbetrouwbare informatie zorgt voor schade bij burgers, ondernemers en de gemeente zelf. Door informatie actief openbaar te maken, is deze voor iedereen toegankelijk. De privacywet AVG en de Wet Open Overheid zijn niet uit te voeren als het informatiebeheer niet op orde is.

Team Informatiebeheer draagt zorg voor de kwaliteit van de informatiehuishouding. Dit doet het team door monitoring, advisering en op onderdelen de organisatie te ondersteunen. Daarnaast onderhoudt het Team Informatiebeheer nauwe contacten met de gemeentearchivaris.

1.3. Overall beoordeling en verbetermaatregelen

Voor Druten geldt dat het informatiebeheer de laatste jaren heeft ingeboet op kwaliteit. Als een verklaring geeft de gemeentearchivaris de vele veranderingen (denk aan ambtelijke fusie) en de complexe werksituatie die daardoor ontstond. Daarnaast wordt er steeds meer digitaal gewerkt maar blijft het digitaal verantwoord werken achter. Het archiefbewustmaken van de medewerkers blijft een continue bezigheid, maar managers en medewerkers moeten het belang van goed informatiebeheer wel omarmen.

Voor Wijchen geldt dat de informatiehuishouding bij de start van de WDW in 2018 de basis niet op orde had en kampte met grote achterstanden in de papieren archieven. De verhuizing naar een nieuw gemeentekantoor en de ambtelijke fusie leidden op alle terreinen van informatiebeheer tot extra werkzaamheden. Digitaal werken was dagelijkse praktijk zonder te voldoen aan de belangrijke voorwaarden voor duurzaam digitaal

informatiebeheer. De gemeentearchivaris geeft aan dat de ontwikkeling van het Team Informatiebeheer bezig is, maar dat de omslag om als team de organisatie op de juiste wijze te ondersteunen, faciliteren en adviseren tijd nodig heeft.

De verslagen van de gemeentearchivaris geven aan dat er noodzakelijke verbeterpunten nodig zijn om de informatiehuishouding voor WDW (omvattende de WDW, gemeente Druten en gemeente Wijchen) op orde te krijgen én te houden. De manager Bedrijfsvoering en het Team Informatiebeheer herkennen zich in de door de gemeentearchivaris geschetste beelden en zijn daarom in al gestart met het inplannen en uitvoeren van verbetermaatregelen. Deze verbetermaatregelen zijn toegelicht onder paragraaf 2 'Verbetermaatregelen informatiebeheer 2022-2033'.

2. Archief KPI's en verbetermaatregelen informatiebeheer

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. De gemeentearchivaris toetst het informatie- en archiefbeheer van de gemeenten Druten, Wijchen en de WDW aan de hand van deze 'Archief-KPI's'. Per KPI kunnen dan de noodzakelijke verbetermaatregelen uitgevoerd worden.

De beoordeling van de KPI's zijn opgenomen in de verslagen van zowel Druten als Wijchen. De door manager Bedrijfsvoering en Team Informatiebeheer opgestelde verbetermaatregelen zijn erop gericht om tot een positieve beoordeling van de KPI's te komen. In onderstaand overzicht zijn de verbetermaatregelen in relatie tot de KPI's vertaald in een werkpakket, een planning voor de uitvoering en een toelichting. In het kader van de uitvoering van de verbetermaatregelen vindt vanaf eind 2022 meer intensief periodiek afstemming plaats tussen de gemeentearchivaris en Team Informatiebeheer. Een werkwijze die door beide partijen wordt gewaardeerd en zeer constructief verloopt.

Toelichting

- De beoordeling van de KPI's zijn door de gemeentearchivaris gegeven in de vorm van kleuren: groen = voldoet (grotendeels), oranje = mee bezig, rood = te weinig voldaan.
- In onderstaande tabellen is per gemeente in groen, oranje of rood aangegeven wat de beoordeling van de gemeentearchivaris van de betreffende KPI is.
- De verbetermaatregelen zijn per KPI aangegeven en onderverdeeld in een werkpakket, bijbehorende deelproducten en planning over 2022 en 2023.
- Per KPI met bijbehorende verbetermaatregelen is een toelichting gegeven door manager Bedrijfsvoering en Team Informatiebeheer.

Beoordeling KPI-1 Lokale Regelingen	**Druten**	**Wijchen**

Werkpakket	**Deelproduct**	**Planning 2022**	**Planning 2023**
1.1 Archivering gemeenschappelijke regelingen	1.1.1. Inventarisatie gemeenschappelijke regelingen		
	1.1.2 Richtlijn archivering bij samenwerkingsverbanden		
	1.1.3 Plan van aanpak implementatie archivering samenwerkingsverbanden		
	1.1.4 Implementatie archivering gemeenschappelijke regelingen		
1.2 Instellen	1.2.1 Check aanpassing Beheerregeling nodig		

strategisch informatieoverleg			
	1.2.2 Instellingsbesluit SIO		
	1.2.3 Organiseren SIO		
Toelichting	Hoewel de WDW grotendeels aan deze KPI voldoet, krijgt deze KPI toch aandacht in het verbeterplan. De WDW werkt samen met verschillende partners en er is behoefte aan verduidelijking van archiveringsafspraken. Met de wijziging van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen op 1 juli 2022 ontstaat hiervoor een goed momentum. Er vindt regulier overleg met de gemeentearchivaris plaats, door de instelling van een SIO wordt dit overleg geformaliseerd.		

Beoordeling KPI-2 Mensen en Middelen	**Druten**	**Wijchen**

Werkpakket	**Deelproduct**	**Planning 2022**	**Planning 2023**
2.1 Achterstanden	2.1.1Inventarisatie achterstanden analoog	Gereed	
	2.1.2 Archiefbewerkingsplan achterstanden analoog	Gereed	
	2.1.3 Uitvoering archiefachterstanden analoog	Gestart	
	2.1.4 Inventarisatie achterstanden Join	Gereed	
	2.1.5 Plan achterstanden Join	Gestart	
	2.1.6 Uitvoering achterstanden Join	Gestart	
	2.1.7 Inventarisatie procesapplicaties, netwerkschijven en e-mail	Gestart	
	2.1.8 Plan achterstanden procesapplicaties, netwerkschijven en e-mail	Gestart	
	2.1.9 Uitvoering achterstanden procesapplicaties, netwerkschijven en e-mail		
2.2 Doorontwikkeling Team IB	2.2.1 Coaching Team IB	Gestart	
	2.2.2 Geactualiseerd Formatieplan	Gestart	
	2.2.3 Kennisdeling/ opleiding	Gestart	
Toelichting	In de eerste helft van 2022 heeft een inventarisatie plaatsgevonden van de analoge (papieren) archieven. Eveneens is er een generiek bewerkingsplan opgesteld voor de bewerking van archiefbestanden. Een aantal archiefbestanden zijn bewerkt en klaar voor overbrenging naar het gemeentearchief. Voorbereidingen worden op dit moment met het gemeentearchief besproken. In samenwerking met de gemeentearchivaris zijn prioriteiten gesteld voor de bewerking en overbrenging van blijvend te bewaren archiefbestanden. De uitvoering van de bewerking van deze blijvend te bewaren archiefbestanden zal voor een groot deel door gespecialiseerde externen worden uitgevoerd. Daarnaast is een klussenlijst opgesteld voor Team Informatiebeheer voor de achterstanden die door Team Informatiebeheer zelf worden uitgevoerd. De uitvoering van deze klussen is inmiddels gestart. In de eerste helft van 2022 heeft een inventarisatie van de digitale archiveringsachterstanden plaatsgevonden, op basis van een plan van aanpak is een start gemaakt met archiveren ervan. Het wegwerken van deze achterstanden is opgenomen in de reguliere werkzaamheden van Team Informatiebeheer. De inventarisatie van achterstanden van andere applicaties, netwerkschijven en e-mail is voor een deel opgestart. Het betreft de voorbereidingen van de inventarisatie van een oud digitaal archiefsysteem (Alfresco). Voor de		

	overige zaken geldt dat dit in 2023 wordt gestart. Het Team Informatiebeheer maakt een ontwikkeling door (van uitvoerend naar adviserend/ kaderstellend). Een coach helpt om deze groei te bewerkstelligen en onderlinge samenwerking te verbeteren. Het team heeft verschillende cursussen gevolgd en er vinden kennissessies plaats. Er vindt onderzoek plaats of de huidige opbouw van het team past in de digitale ontwikkelingen en wat dit betekent voor de toekomstige formatie. Daarnaast werkt Team Informatiebeheer aan zichtbaarheid binnen de organisatie door bijvoorbeeld nauwere afstemming met team informatiemanagement, deelnames aan BOT-sessies, aanwezigheid in projecten.

Beoordeling KPI-3 Archiefruimen, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	**Druten**	**Wijchen**

Werkpakket	**Deelproduct**	**Planning 2022**	**Planning 2023**
3.1 Archiefruimten	3.1.1 Controle opslag archief Bijsterhuizen	Gereed	
3.2 Applicaties	3.2.1 Verbeterde beheerafspraken per applicatie		
	3.2.2 Toetsen applicaties aan duurzaamheidsvereisten		
	3.2.3 Oriëntatie e-depot	Gestart	
Toelichting	In juli 2022 is er een bezoek geweest aan de archieven die in de locatie Bijsterhuizen zijn opgeslagen (met name bouwvergunningen, milieuvergunningen en dossiers burgerzaken). Conclusie van het bezoek was dat de dossiers hier kunnen blijven staan tot het moment van overbrenging van de digitale kopieën (blijvend te bewaren) en dat er vernietigingsacties moeten plaatsvinden. Inmiddels heeft het gemeentearchief een advies gegeven over de wijze van overbrenging zodat dit in vierde kwartaal 2022 in gang kan worden gezet. Informatiebeheerafspraken zijn er voor het zaaksysteem Join, de komende periode zullen er ook verbeterde beheerafspraken (registreren, vernietigen) voor andere applicaties worden gemaakt. Het toetsen van applicaties aan duurzaamheidsaspecten zal plaatsvinden in het kader van het vervangingstraject (digitaal leidend, geen papier meer) – zie KPI 6. In samenwerking met het gemeentearchief heeft in juni 2022 een quickscan plaatsgevonden over de kwaliteit van digitale bestanden van blijvend te bewaren bouwvergunningen tot 2012. Op basis van de quickscan zal er een onderbouwde keuze (kosten-batenanalyse) plaatsvinden voor het wel of niet digitaal overbrengen van de blijvend te bewaren documenten in een e-depot van het gemeentearchief (dan wel papieren overbrenging naar archiefbewaarplaats).		

Beoordeling KPI-4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	**Druten**	**Wijchen**

Werkpakket	**Deelproduct**	**Planning 2022**	**Planning 2023**
4.1 Kwaliteitssysteem Informatiebeheer	4.1.1 Beleid Informatiebeheer (geactualiseerd)		
	4.1.2 Handboek Kwaliteit Informatiebeheer (geactualiseerd)		
	4.1.3. Complete, actuele en vastgestelde kaders en richtlijnen informatiebeheer	Gestart	
	4.1.4 Aansluiten Kwaliteitssysteem Informatiebeheer op PDCA van WDW		

	4.1.5 Implementeren Kwaliteitssysteem		
4.2 Verbeteren kwaliteit werken en zaakdossiers	4.2.1 Verbeterplan zaakgericht werken en zaakdossiers (gericht op kwaliteit dossiers en ondersteunen/ adviseren medewerkers)	Gestart	
	4.2.2 Uitvoeren verbeterplan zaakgericht werken en zaakdossiers		
Toelichting	Het opstellen/ actualiseren van het beleid informatiebeheer (aanvullend op het nog vast te stellen algemeen informatiebeleid) is samen met het opstellen van het handboek kwaliteit en de kaders en richtlijnen een speerpunt voor het derde en vierde kwartaal van 2022. Richtlijnen voor vernietigen, archiveren e-mail, migratie en een bewaarstrategie hebben prioriteit. In de praktijk is er al een verbeterslag gemaakt in de wijze waarop de gemeentearchivaris wordt betrokken bij migratie. Het handboek kwaliteit is onderdeel van een kwaliteitssysteem dat in 2023 verder wordt geïmplementeerd. Het kwaliteitssysteem zal een reikwijdte hebben van de hele informatiehuishouding van WDW (niet alleen JOIN). Team informatiebeheer gaat minder registreren en méér kwaliteitscontroles uitvoeren. De samenwerking en afstemming met informatiebeveiliging en informatiebescherming gaat team informatiebeheer stimuleren. Binnen WDW is in 2022 zaakgericht werken verder geïmplementeerd (sociaal domein, burgerzaken). Bij aanvang was informatiebeheer zoekende naar haar rol bij deze trajecten, inmiddels heeft het team hier belangrijke stappen in gezet. Vanuit het oogpunt van betrouwbare en toegankelijke informatie speelt informatiebeheer nu een volwaardige rol. Medewerkers hebben een meerdaagse cursus zaakgericht werken gevolgd. Een vervolgstap is om de kwaliteit van dossiers ook op langere termijn te borgen en te zorgen dat medewerkers ondersteund worden bij het vormen van kwalitatief goede dossiers. Dit heeft in 2022 en 2023 aandacht van team informatiebeheer. Op dit moment werken adviseurs informatiebeheer samen met adviseurs informatiemanagement aan een wegwijzer voor digitaal werken. Deze wegwijzer is een start om medewerkers van WDW meer bewust te maken met betrekking tot de waarde van goed informatiebeheer, hun verantwoordelijkheid en hoe Team Informatiebeheer hierbij kan ondersteunen.		

Beoordeling KPI-5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	**Druten**	**Wijchen**

Werkpakket	**Deelproduct**	**Planning 2022**	**Planning 2023**
5.1 Geordend overzicht (I-Navigator)	5.1.1. Plan voor gebruik iNavigator		
	5.1.2 Inrichting iNavigator (basis)		
	5.1.3 Beheerplan iNavigator		
	5.1.4. Inrichting iNavigator (aanvullend)		
5.2 Bewaarstrategie	5.2.1 Vastgestelde bewaarstrategie		
	5.2.2 Richtlijnen migratie, conversie, inkoop, in- en uitfaseren applicaties (zie ook werkpakket 4.1.3)	Gestart	
5.3 Metadatamodel	5.3.1 Vastgesteld metadatamodel en toelichting toepassing WDW		
	5.3.2 Implementatie metadatamodel		
Toelichting	In de eerste helft van 2022 heeft team informatiebeheer veel energie gestoken in het krijgen van inzicht in de aanwezige papieren archieven. Hierdoor is voor het papieren deel van de informatiehuishouding en geordend overzicht aanwezig. Een geordend overzicht voor de digitale informatiehuishouding is gefragmenteerd aanwezig. Het team		

	informatiebeheer is aan het onderzoeken of de tool iNavigator als overzicht kan fungeren zodat er een kwalitatief goed overzicht gaat ontstaan voor de hele informatiehuishouding. Medewerkers hebben een cursus iNavigator gevolgd. De verbeterpunten m.b.t. de bewaarstrategie en de richtlijnen komen in werkpakket 4.1.3 aan de orde. Team Informatiebeheer wordt steeds vaker bij de aanschaf en implementatie van applicaties betrokken waardoor de vereisten voor informatiebeheer (vernietiging, metadata) worden meegenomen. Door het opstellen van een metadatamodel voor informatiebeheer en de wijze waarop WDW dit kan toepassen kan informatiebeheer de organisatie beter adviseren en ondersteunen.

Beoordeling KPI-6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	**Druten**	**Wijchen**

Werkpakket	**Deelproduct**	**Planning 2022**	**Planning 2023**
6.1 Vervanging	6.1.1 Generiek handboek vervanging	Gereed	
	6.1.2 Implementatie (handboek) vervanging		
6.2 Conversie/ migratie	6.2.1 Richtlijn conversie en migratie (zie 4.1.3)	Gestart	
6.3 Vernietiging	6.3.1 Generiek proces vernietiging (analoog en digitaal)		
	6.3.2 Specifiek proces vernietiging per applicatie/ e-mail		
	6.3.3 Implementatieplan vernietiging		
	6.3.4 Implementatie vernietiging in reguliere bedrijfsvoering		
Toelichting	In de eerste helft is er een generiek handboek vervanging opgesteld. Hiermee is de basis gelegd om vervanging (papieren originelen vervangen door digitale reproducties) bij WDW te implementeren. De implementatie van de vervanging is een speerpunt voor WDW in de planning 2022 en een uitloop naar 2023. Er is een vernietigingsproces voor papieren archieven, dit proces zal moeten worden geactualiseerd voor digitale bestanden. Hiervoor zullen per applicatie specifieke afspraken gemaakt moeten worden. Op dit moment vindt er in afstemming met de gemeentearchivaris vernietiging plaats in Join en in de papieren omgeving. Team Informatiebeheer zet er op dat gecontroleerde vernietiging binnen elke digitale omgeving binnen WDW kan plaatsvinden. De start wordt in derde kwartaal 2022 gemaakt en de implementatie loopt door tot eind 2023. Daarnaast is Team Informatiebeheer nauw betrokken bij de migratie van gegevens van uitgefaseerde applicaties (bijvoorbeeld Alfresco) zodat dit aan de hand van de juiste (archiverings-)kwaliteitseisen voldoet.		

Beoordeling KPI-7 Overbrenging van archiefbescheiden	Druten	Wijchen

Werkpakket	**Deelproduct**	**Planning 2022**	**Planning 2023**
7.1 Overbrenging	7.1.1 zie hiervoor de deelproducten 2.1.3 en 3.2.3 en de toelichtingen erop	Gestart	
Toelichting	Team Informatiebeheer heeft de eerste helft van 2022 inzicht gekregen in de omvang en prioriteit van de over te brengen archiefbescheiden. Dit is tot stand gekomen in samenwerking met de gemeentearchivaris. Tevens is er		

	een generiek bewerkingsplan opgesteld. Het overzicht, de prioritering en het bewerkingsplan zullen de basis vormen voor de bewerking en overbrenging van de archiefbescheiden in 2022 en 2023. Hiervoor zal een extern bureau worden ingeschakeld. Daarnaast is vindt er op dit moment heeft er een quickscan plaatsgevonden op de kwaliteit van de digitale bestanden die in aanmerking komen voor overdracht. Aan de hand van deze Quickscan is het mogelijk om op basis van een kosten-batenanalyse een keuze te maken voor de wijze van overdracht (papier dan wel digitaal). De keuzes die hieruit voortkomen worden verwerkt in de planning van 2022-2023.

Beoordeling KPI-8 Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	**Druten**	**Wijchen**

Werkpakket	**Deelproduct**	**Planning 2022**	**Planning 2023**
Geen werkpakket (zie 2.1.3, 3.2.3 en 7.1)	Doordat er archiefbescheiden zijn die niet zijn overgebracht (maar wel moeten worden overgebracht) kan het gemeentearchief deze archiefbescheiden niet ter beschikking stellen aan de burger. De verbetermaatregelen genoemd in 2.1.3, 3.2.3 en 7.1 dragen bij aan verbetering van dit onderdeel.		