Gemeente Oss

Jaarverslag archief- en informatiebeheer 2021

Inhoud

Inleiding 1

Voortgang verbeterplan / actielijst 2

Overzicht gemeenschappelijke regelingen 2

Informatiebeheerplannen 2

Overzicht archiefwaardige informatie in andere applicaties dan het DMS 3

Toepassing iNavigator als centrale applicatie voor archief- en informatiebeheer 3

Digitale vernietiging vanuit het Document Management Systeem (DMS) 4

Hotspotmonitor 4

Positiebepaling DMS 5

Samenwerking andere disciplines / impactanalyse 5

Anonimiseren 6

Zaaksysteem / uitrol standaard koppeling 6

Fysieke archivering 'overzicht geeft inzicht' 6

Bijlagen 7

Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag over het archief- en informatiebeheer in de gemeente Oss voor het jaar 2021. Met dit jaarlijkse voortgangsverslag informeren wij u, gemeenteraad over de uitoefening van de zorg voor het archief- en informatiebeheer, zoals beschreven in de Osse Archiefverordening 2018. Dit verslag dient tevens ter verantwoording aan de Provincie Noord-Brabant in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht uit 2012.[1]

De programmamanager Interbestuurlijk Toezicht heeft namens de Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant op 8 oktober 2021 het oordeel 'voldoet' uitgebracht voor het voortgangsverslag over het jaar 2020 (Bijlage 1: Toezichtoordeel Provincie Noord Brabant op Archief en Informatiebeheer over 2020).[2] De Provincie Noord-Brabant heeft voor de periode 2020-2023 een nieuw beleidskader interbestuurlijk toezicht vastgesteld. Voor dit jaar is het verzoek het jaarverslag vorm te geven als voortgangsverslag met specifieke aandacht voor een update van de actielijst. Het verslag bevat de behandeling van de actielijst / de voortgang op diverse acties (bijlage 2: Actielijst informatiebeheer). Een nieuwe inspectie door de gemeentearchivaris volgt in 2022.

[1] https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/toezichtgebieden/archief-en-informatiebeheer

[2] Toezichtoordeel Provincie Noord Brabant op Archief en Informatiebeheer over 2020 (p1.)

Voortgang verbeterplan / actielijst

Hieronder staat een uitwerking van een aantal acties uit de actielijst archief- en informatie beheer 2019-2022. Een volledig overzicht van alle acties is te vinden in bijgevoegde actielijst. In meer algemene zin is het relevant om op te merken dat het team informatiebeheer de afgelopen jaren een mooie ontwikkeling heeft doorgemaakt. Dit heeft vooral betrekking op de kanteling van analoog naar digitaal informatiebeheer wat van het team qua bezetting en insteek om de nodige aanpassingen heeft gevraagd. Het gaat hier aan de ene kant over de nieuwe rol van informatiebeheer waarbij de discipline middenin werkprocessen staat en niet langer als sluitstuk wordt gezien. Aan de andere kant is de personele bezetting binnen het team beter toegespitst op deze nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied. Hierdoor sluit het team beter aan op de uitdagingen van de toekomst.

Overzicht gemeenschappelijke regelingen

Naar aanleiding van het advies van de archivaris in 2020 is er in 2021 werk gemaakt van het inventariseren van afspraken tussen de gemeente en gemeenschappelijke regelingen (GR) op het gebied van archief- en informatiebeheer. Concreet gaat het hier over inzicht in waar deze informatie is opgeslagen en op welke manier deze wordt beheerd. Het reeds actuele overzicht van de GR's waar de gemeente Oss aan deelneemt is opgenomen in de applicatie die we toepassen voor heel het archief- en informatiebeheer zodat ook de GR's inzichtelijk zijn en blijven. Vervolgens is er per GR gekeken naar de actuele afspraken op het gebied van archief- en informatiebeheer. Bij niet alle GR's blijkt archief- en informatiebeheer voldoende in beeld en is het nog een onderbelicht onderdeel. Daar waar afspraken onvoldoende bleken, zijn verbeteringen voorgesteld. Voor de meeste GR's gaat het hier vooral over het maken van goede werkafspraken of wordt er gekozen voor een aanpak via een informatiebeheerplan. Dit geldt voor GR's waarbij de gemeente Oss als centrumgemeente optreedt. Voor sommige GR's worden verbeteringen in breder verband opgepakt, zoals bij het archief- en informatiebeheer rondom de omgevingsdienst (ODBN) waarin gezamenlijk met het BHIC (gemeentearchivaris) en andere gemeenten wordt opgetrokken (zie bijlage 2 actiepunt 4).

Informatiebeheerplannen

In 2021 zijn de eerste teams benaderd in het kader van de nieuwe methodiek die toegepast wordt om overzicht en inzicht te verkrijgen in archief- en informatiebeheer; de informatiebeheerplannen (IBP). Er zijn beheerplannen opgesteld en opgeleverd voor twee teams als onderdeel van de eerste pilot. Aan de verbeteracties in beide beheerplannen is inmiddels voor een groot deel invulling gegeven. Nog openstaande verbeteracties hebben een langere looptijd. Naast de pilotteams zijn ook andere afdelingen en teams benaderd. De doorlooptijd van eerste gesprek tot oplevering van een IBP is vrij lang. Dit vanwege het inhoudelijke proces startgesprek, inventarisatie, analyse, afstemming, uitvoering en evaluatie zie bijlage 3. Voor 2022 is de planning om voor een 5-tal teams compleet afgeronde informatiebeheerplannen op te leveren. Daarnaast zal er met een aantal teams een start worden gemaakt in de loop van 2022.

De ervaring uit de pilot heeft enerzijds aangetoond dat de IBP's goede instrumenten zijn om overzicht- en inzicht te krijgen in de status van het archief- en informatiebeheer. Daarnaast

leveren IBP's concrete verbeteracties op. Actieve deelname vanuit het team is een randvoorwaarde voor het succes van het IBP. Hierin zien we naar aanleiding van de eerste ervaringen nog zeker ruimte voor verbetering. Vooral het goed onder de aandacht brengen van het belang van archief- en informatiebeheer en van daaruit een bepaalde urgentie creëren is iets wat meer aandacht moet krijgen. Het breed onderkennen van het belang van archief- en informatiebeheer moet nog beter ingebed worden in de organisatie als een zelfstandig thema in plaats van een bijzaak. Informatie en het beheren ervan is namelijk cruciaal om betrouwbaar, betrokken en deskundig te kunnen optreden richting burgers, bedrijven en ketenpartners. Daarnaast gebruiken wij informatie ook binnen de eigen organisatie om beleidsmatige beslissingen te nemen, onszelf te besturen én te controleren.

Duidelijk is dat we de IBP's de komende periode als het voornaamste instrument gaan inzetten in het beheren van onze informatiehuishouding. We zien dit dan ook niet als een opzichzelfstaand project, maar als het begin van een moderne aanpak van informatiebeheer. Planning is om eind 2023 voor de hele organisatie in ieder geval één IBP op te leveren. Uiteraard komen we in lijn met de PDCA cyclus in de periode tot 2023 ook al terug bij teams waarvoor al een IBP is opgesteld om voortgang te toetsen en waar nodig bij te sturen (zie bijlage 2 actiepunt 1).

Overzicht archiefwaardige informatie in andere applicaties dan het DMS

Het in beeld en onder beheer brengen van archiefwaardige informatie in andere applicaties dan het centrale DMS (digitale archieflocatie) is door zowel de gemeentearchivaris als het IBT benoemd als prioriteit. Daarom hebben we in 2021 in de hele organisatie een rondgang gemaakt waarbij we applicaties hebben geïnventariseerd en daarbij beoordeeld of dat de applicaties archiefwaardige informatie bevatten en of dat de applicaties dienst (kunnen) doen als opslaglocatie voor archiefwaardige informatie. Dit laatste met het oog op het minimaliseren van dubbele opslag in zowel een vakapplicatie als het DMS en onze verplichting tot de vernietiging van archiefwaardige informatie over de volle breedte.

Eind 2021 is de eerste inventarisatie afgerond en is er een goed beeld van de huidige stand van zaken. Het overzicht / applicatieregister is opgenomen in de iNavigator. We weten welke vakapplicaties wel / geen archiefwaardige informatie bevatten. Voor applicaties waar archiefwaardige informatie in aanwezig is gaan we parallel aan de informatiebeheerplannen na of deze applicaties geschikt zijn voor archiefwaardige opslag. Zo willen we het applicatieoverzicht stapsgewijs verder aanvullen. In bijlage 4 is een voorbeeld te vinden van een registratie van een applicatie in het applicatieregister (iNavigator).

Hoewel het overzicht dus nog niet compleet gevuld is, kunnen we aan de hand van deze inventarisatie tijdens de informatiebeheerplan sessies gerichter vragen stellen en mogelijke risico's duiden (zie bijlage 2 actiepunt 1.6).

Toepassing iNavigator als centrale applicatie voor archief- en informatiebeheer

Archiefwaardige informatie bevindt zich al lang niet meer uitsluitend op een centrale locatie. Dat maakt dat er behoefte is aan overzicht. Dit overzicht creëren we door gebruik te maken van de iNavigator. Deze applicatie gebruiken we als het ware als plattegrond van onze

informatiehuishouding. Zo bevat het werkprocessen gekoppeld aan organisatie-eenheden (proces eigenaar) en daarnaast de applicaties die gebruikt worden bij het uitvoeren van het proces. Verder specificeren we ook welke applicatie voor een bepaald proces gebruikt wordt als archieflocatie, met andere woorden: waar bevindt zich het complete (proces-) dossier. Zo houden we ook zicht op archiefwaardige informatie die mogelijk ook opgeslagen is in een vakapplicatie (die archiefwaardige opslag niet (voldoende) ondersteunt) en het centrale DMS. Ook de stand van zaken rondom de Gemeenschappelijke Regelingen en de informatiebeheerplannen zijn opgenomen in de iNavigator (zie bijlage 2 actiepunt 3).

Digitale vernietiging vanuit het Document Management Systeem (DMS)

Onderdeel van archief- en informatiebeheer is de vernietiging van archiefwaardige informatie. Dit geldt uiteraard ook voor digitaal archiefmateriaal. Veel van deze digitale stukken komen inmiddels in aanmerking voor vernietiging en dus is er in 2020 begonnen met een project om de vernietiging van het digitale archiefmateriaal uit ons centrale DMS vorm te geven. Met de uitkomsten van een technische en functionele analyse (ist en soll situatie) in de hand zijn er een tiental pilotprocessen gekozen. Vervolgens zijn de vernietigingslijsten van deze processen voorgelegd aan de gemeentearchivaris.

Waar vernietigingslijsten in het verleden integraal werden gecontroleerd door de gemeentearchivaris wordt er bij digitale vernietiging bij voorkeur gebruik gemaakt van een generieke doorlopende machtiging op basis van een standaard werkproces. De uitvoering van archiefvernietiging verschuift daarmee van specifiek naar generiek. Het verkrijgen van de doorlopende machtiging was echter niet eenvoudig. Met name omdat de binnen de organisatie toegepaste processen niet altijd overeen komen met de generieke processen uit de gemeentelijke selectielijst. Er was dus enige afstemming nodig tussen de organisatie en de gemeentearchivaris alvorens er een akkoord kon worden gegeven op de definitieve vernietigingslijst.

Het uitzoeken en afstemmen van de doorlopende machtiging heeft het project vernietiging in DMS behoorlijk vertraagd. Het digitaal vernietigen blijkt in meerdere opzichten een ander verhaal dan de fysieke vernietiging. Waar de oorspronkelijke planning was om de eerste pilot-processen in 2021 daadwerkelijk te vernietigen kunnen we nu deze stap pas in 2022 uitvoeren (zie bijlage 2 actiepunt 2).

Hotspotmonitor

Als aanvulling op de landelijke selectielijst archieven is er in 2021 een start gemaakt met het opzetten van een hotspotmonitor. De hotspotmonitor is een lijst van bijzondere gebeurtenissen, personen of objecten die een belangrijke betekenis hebben voor de organisatie. Normaal gesproken komt het overgrote deel van dossiers in aanmerking voor vernietiging. De hotspotmonitor geeft ons een grondslag om dossiers uit te sluiten van vernietiging. Kennis van de organisatie en kenmerkende gebeurtenissen, personen of objecten is uiteraard van belang voor het opstellen van de hotspotmonitor. In 2021 is er een start gemaakt met de hotspotmonitor door het werven van interne collega’s die hierover willen meedenken. De hotspotmonitor is een onderwerp waarbij verschillende disciplines moeten samenwerken. Het is dus niet zo dat het puur en alleen een

aangelegenheid is van informatiebeheer. Vakafdelingen en de gemeentearchivaris zelf vervullen een belangrijke rol in dit project. Begin 2022 volgt er een startbijeenkomst om mogelijke onderwerpen te inventariseren. In het najaar van 2022 is de verwachting een aantal onderwerpen als hotspot te laten vaststellen (zie bijlage 2 actiepunt 5).

Positiebepaling DMS

Zoals benoemd in het vorige jaarverslag is de positie van het DMS als centrale digitale archiefomgeving onder de loep genomen. Duidelijk is dat het vroegere uitgangspunt van alle archiefwaardige informatie opslaan op één plek niet langer voldoet. Vakapplicaties kunnen tegenwoordig steeds vaker voldoende waarborgen bieden voor de opslag, selectie en vernietiging van archiefwaardig materiaal waardoor het overzetten of dubbel opslaan van archiefwaardige informatie in het DMS overbodig is. Om dit te beoordelen hebben we een checklist aan de hand waarvan we applicaties toetsen. Er zijn echter nog veel processen die geen gebruik kunnen maken van een archiefwaardige vakapplicatie. Daar waar het archiefwaardig beheer in een vakapplicatie onvoldoende is ingericht geldt dat we voor deze processen het DMS als centrale digitale archiefomgeving gebruiken. De positie van DMS is dus duidelijk afgebakend maar is altijd onderhevig aan nieuwe ontwikkelingen. Hier kan bijvoorbeeld gedacht worden aan Common Ground of die rondom het zaaksysteem (zie bijlage 2 actiepunt 6.4).

Samenwerking andere disciplines / impactanalyse

De generieke impactanalyse ICT is een beoordelingsdocument om nieuwe applicaties te toetsen aan eisen en randvoorwaarden vanuit verschillende disciplines. Eind 2020 is aan de impactanalyse het component archief- en informatiebeheer toegevoegd en gedurende 2021 al een aantal keer toegepast. De impactanalyse helpt zo om applicaties te beoordelen, maar vooral om in gesprek te komen met collega's. Zodoende kunnen we het onderwerp archief- en informatiebeheer breder en eerder onder de aandacht brengen waarmee we een praktische uitvoering geven aan 'archiving by design'.

We kijken met de impactanalyse naar de opslag van archiefwaardige informatie in een vakapplicatie en of dat de vakapplicatie zelf in staat is om stukken archiefwaardig te borgen. Hier gaat het met name om de mogelijkheden binnen de applicatie om informatie te ontsluiten, selecteren en vernietigen / permanent bewaren. Sommige applicaties blijken na een dergelijke analyse geschikt voor zowel de ondersteuning van vakinhoudelijke processen als ook voor archivering / informatiebeheer. Een goed voorbeeld hiervan is de nieuwe applicatie voor personeelszaken; Motion. Deze applicatie is in een samenwerking tussen de vakafdeling PenO en informatiebeheer zo ingericht dat de personeelsdossiers voortaan archiefwaardig beheerd kunnen worden in de vakapplicatie in plaats van in het centrale DMS. Naast het verder uitwerken van de inrichting voor nieuwe personeelsdossiers zal in 2022 ook de migratie van de bestaande personeelsdossiers uit DMS naar Motion volgen. Deze implementatie is een mooi voorbeeld van hoe we archief- en informatiebeheer als wezenlijk onderdeel actief laten bijdragen aan de inrichting van applicaties en werkprocessen. Ook in de toekomst gaan we verder met het toepassen van de impactanalyse (zie bijlage 2 actiepunt 6.6 en 6.7).

Anonimiseren

Het project anonimiseren is gestart in het kader van de Wet Open Overheid en het streven vanuit de organisatie om informatie te openbaar te maken. Vanuit archief- en informatiebeheer wordt er aan dit project bijgedragen voor wat betreft de opslag en ontsluiting van archiefwaardig materiaal. Als pilot is er een start gemaakt met het anonimiseren en publiceren van bodemonderzoeken. Wat hierbij blijkt is dat er, voor in ieder geval de bodemonderzoeken, veel organisaties betrokken zijn. Naast de gemeente valt er te denken aan de omgevingsdienst, provincie en de archiefbewaarplaats. Mede hierdoor is de voortgang op dit project in 2021 minimaal geweest. In het verslag van 2022 verwachten we meer te kunnen vertellen over (voorlopige) resultaten (zie bijlage 2 actiepunt 6.5).

Zaaksysteem / uitrol standaard koppeling

De afgelopen jaren zijn er vanuit diverse vakapplicaties via het zaaksysteem processen voor wat betreft de archivering gekoppeld aan ons DMS. In 2021 is de afdeling Burgerzaken met een zestal processen aangehaakt op de zaaksysteem koppeling. Daarmee is voor deze werkprocessen nu ook een automatische en zaaksgewijze archivering ingeregeld (zie bijlage 2 actiepunt 6.3).

Fysieke archivering 'overzicht geeft inzicht'

Hoewel het zwaartepunt al enige tijd richting de archivering van digitale archiefwaardige informatie ligt wordt er ook nog fysiek gearchiveerd binnen de organisatie. Het gaat hier veelal om oudere stukken of nog te bewerken fysieke archieven van afgesloten archiefblokken. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen team DIV / informatiebeheer. Het afgelopen jaar zijn er een aantal collega's binnen dit team met pensioen gegaan of minder gaan werken. Om de verwerking van fysieke archieven in beeld te brengen is het bestaande overzicht hiervan bijgewerkt. Aan de hand van onder andere dit overzicht zal in 2022 gekeken worden naar wat er nodig is qua personele bezetting om de bewerking van fysieke archieven doorgang te laten vinden (zie bijlage 2 actiepunt 6.8).

Bijlagen

- Bijlage 1: Toezichtoordeel Provincie Noord Brabant op Archief en Informatiebeheer over 2020 (DMS #4662839)
- Bijlage 2: Actielijst informatiebeheer (DMS #4779907)
- Bijlage 3: Cyclus IBP (DMS #4323295)
- Bijlage 4: Voorbeeld informatiesysteem in iNavigator (DMS #4799843)