Gemeente Borger-Odoorn

Jaarverslag informatiefunctie

2021

Opgesteld door: Marieke Doezé

Datum: 12 mei 20222

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting 3
Inleiding 5
KPI 1: Lokale regelingen 6
KPI 2: Middelen en mensen 7
KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot 8
KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht 9
KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 10
KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 12
KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden 13
KPI 8: Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 14

Managementsamenvatting

Iedere gemeente dient haar informatiehuishouding op orde te hebben. Hiervoor heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Op basis van deze indicatoren heeft de provincie Drenthe vier cruciale risicothema's aangewezen: (1) Kwaliteitssysteem (2) Overzicht archiefbestanden (3) Selectie en vernietiging (4) Duurzame toegankelijkheid. Na het totaaloordeel over de gemeentelijke informatievoorziening is aangegeven hoe de gemeente Borger-Odoorn op deze afzonderlijke punten scoort.

Totaaloordeel gemeente: voldoende.

Maatwerktoezicht
In het kader van maatwerktoezicht hebben de provincie en de gemeente afgelopen jaar regelmatig contact gehad. Er is een plan van aanpak gedeeld en tussentijds is gesproken over de voortgang. Van beide kanten is het contact als zeer prettig ervaren. De provincie prijst de voortvarende aanpak van de gemeente en heeft voor 2021 een kwalificatie 'goed' aangehouden voor het toezicht. De goede score voor het archief hebben we te danken aan de open communicatie met de toezichthouder en dat we goed in control zijn op het gebied van archivering. Dit betekent niet dat we klaar zijn. Er zijn nog diverse achterstanden en vooral in het digitaal archiveren zijn nog grote stappen te zetten.

De gemeente beoordeelt haar eigen informatievoorziening daarom als voldoende. In 2021 is gestart met de implementatie van het kwaliteitssysteem (vastgesteld in 2020). In oktober 2021 is de eerste pilot e-depot van start gegaan. De achterstanden in selectie en vernietiging zijn volgens planning gedeeltelijk weggewerkt.

1. Kwaliteitssysteem

Hoofdvraag KPI: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

Afgelopen jaar stond in het teken van de implementatie van het kwaliteitssysteem voor archiefzorg. De voortvarendheid van de implementatie heeft te lijden gehad onder Covid-19 en personele wisselingen, en is nog niet helemaal afgerond. Daarnaast is in 2021 in kaart gebracht welke applicaties nog niet voldoen aan het kwaliteitssysteem. Vervolgacties hierop volgen in 2022.

Eigen oordeel: voldoende.

2. Overzicht archiefbestanden

Hoofdvraag KPI: Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?

Niet het hele archief is in goede, geordende en toegankelijke staat. In 2017 is het fysieke archief geïnventariseerd en toegankelijk gemaakt via Filetrak (intern) en via Drentsarchiefnet.nl (openbaar). Digitale archieven zijn goed doorzoekbaar met behulp van de integrale zoekmachine.
Met de werkgroep Informatie risico-overleg is een top 10 gemaakt van applicaties die op het gebied van informatiebeveiliging, privacy, rechtmatigheid en archivering het grootste risico lopen.
Door personele problemen is er in 2021 geen ruimte om het informatiebeheerplan op te stellen. Dit blijft wel op de agenda staan voor volgend jaar.

Eigen oordeel: voldoende.

3. Selectie en vernietiging

Hoofdvraag KPI: Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

Afgelopen jaar is de vernietiging over de jaren 2017 t/m 2019 van informatie in het zaaksysteem volledig voorbereid. Daadwerkelijke vernietiging kon helaas niet in 2021 plaatsvinden omdat er een Wob-verzoek was binnengekomen. Begin 2022 zal alsnog op de knop gedrukt kunnen worden. Er is ook een vernietigingstraject opgestart voor de applicaties Civision Middelen en Civision Innen.

Eigen oordeel: voldoende.

4. Duurzame toegankelijkheid

Hoofdvraag KPI: Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?

De fysieke bewaaromgevingen voldoen aan wet- en regelgeving. Het klimaat van de archiefbewaarplaats en archiefruimte worden regelmatig gecontroleerd en er hebben geen langdurige verstoringen plaatsgevonden.
In oktober 2021 is de eerste pilot e-depot met het Drents Archief gestart. Hiermee zet de gemeente actief stappen op te zorgen voor duurzame toegankelijkheid van digitale informatie.

Eigen oordeel: voldoende.

Inleiding

Sinds de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht in 2012 moeten gemeenten zelf aantonen dat ze op het terrein van archieven en informatievoorziening in brede zin 'in control' zijn. Door de VNG is een kwaliteitsinstrument ontwikkeld om de stand van zaken aan te tonen op basis van KPI's. Met deze KPI's worden de sterke en zwakke punten van de gemeentelijke informatievoorziening in kaart gebracht.

2021 heeft in het teken gestaan van verbeteren en consolideren. Het kwaliteitszorgsysteem is gedeeltelijk geïmplementeerd, dit zal ook in de komende jaren nog verder uitgebouwd worden. Op gebied van selectie en vernietiging is ook in 2021 weer een enorme inhaalslag geweest.
Helaas stond ook 2021 weer in het teken van Corona en hebben we (onverwachte) personele wisselingen gehad. Een aantal taken heeft behoorlijk geleden onder de capaciteitsproblemen en er is een groot beroep gedaan op de flexibiliteit van collega's.

Dat betekent niet dat we helemaal stil hebben gezeten. Het project Omgevingswet draaide heel 2021 door en heeft een actieve bijdrage van DIV. In oktober is de pilot E-depot met het Drents Archief gestart, hiermee zorgen we als gemeente dat ook onze digitale informatie veilig wordt gesteld voor de toekomst. De werkgroep Informatie-risico-overleg heeft toegewerkt naar een MT-voorstel, deze is bijna klaar. Sinds 1 januari 2021 wordt voor het zaaksysteem volledige vervanging toegepast. De nieuwe werkwijze heeft voor weinig problemen gezorgd.

Het KPI-overzicht is als bijlage bij het jaarverslag gevoegd.

KPI 1: Lokale regelingen

Archiefverordening en besluit informatiebeheer
Sinds 2016 voldoet de gemeente Borger-Odoorn in de breedte aan de wettelijke eisen op het vlak van lokale regelgeving. De beheersregels zijn geactualiseerd en bekendgemaakt. Hiervoor zijn de landelijke modellen van stichting BRAIN gebruikt. Zowel de archiefverordening als het besluit informatiebeheer besteedt aandacht aan alle vereiste aspecten.

Wijziging overheidstaken, gemeenschappelijke regelingen en mandaat
Afgelopen jaren is er geen sprake geweest van het uitbesteden van archiefbeheer(staken) of een wijziging van de taken. In het verleden hebben dergelijke zaken wel eens plaatsgevonden, waarbij de archiefzaken goed geregeld zijn.
De gemeente Borger-Odoorn neemt deel in acht gemeenschappelijke regelingen waarbinnen archiefzorg geregeld is. Borger-Odoorn is aangesloten bij het landelijke register voor gemeenschappelijke regelingen.
Mandatering is intern ook geregeld op basis van omgekeerd mandaat; alles dat niet genoemd wordt in de regeling is gemandateerd tot op het laagste niveau.

Publicatie en bekendmaking
De gemeente maakt sinds 2018 gebruik van DROP. Publicaties en bekendmakingen worden ontsloten op Overheid.nl en via Officiëlebekendmakingen.nl. Op de gemeentewebsite wordt waar nodig verwezen naar deze websites. Een overzicht van alle publicaties wordt opgenomen in het huis-aan-huisblad ‘Week in Week uit’(WiWu). Daarnaast kunnen inwoners zich abonneren op de e-mailservice ‘Over uw buurt’. Hier wordt binnen de gemeente Borger-Odoorn veel gebruik van gemaakt.

KPI 2: Middelen en mensen

Afgelopen jaar heeft team DIV, net als voorgaande jaren een aantal capaciteitsproblemen gekend. Twee medewerkers zijn per 1 juli met pensioen gegaan en de specialist digitale archieven ook per die datum vertrokken naar een andere baan. Door de implementatie van Teams zijn een aantal collega's minder ingezet op registratie en kwaliteit. Ook Covid-19 heeft het team parten gespeeld, collega's zijn niet of veel minder aanwezig geweest hierdoor.

Digitale ondersteuning voor de hele organisatie heeft veel van het team gevraagd. Daardoor is er in 2021 besloten dat er structureel uren voor vrij te maken en extra FTE aan te nemen om de registratie op te vangen. In december is een nieuwe medewerker digitale archieven gestart.

Naar verwachting treedt in 2023 de nieuwe Archiefwet in werking. Hierin wordt het aanwijzen van een archivaris verplicht gesteld voor gemeenten. Hierop vooruitlopend heeft de gemeente in het afgelopen jaar een kans gegrepen. De kwaliteitsmedewerker voerde al veel taken uit die normaal bij de archivaris zijn belegd. Haar functie is daarom gewijzigd in archivaris. In september is zij gestart met de opleiding Archivistiek. We gaan kijken hoe en of de functie van kwaliteitsmedewerker opnieuw kan worden ingevuld.

KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimte en applicaties
De gemeente beschikt over een archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis. Hierin worden alleen te vernietigen archiefbescheiden opgeslagen.
In 2020 is een volledig overzicht gemaakt van alle applicaties die worden gebruikt binnen de gemeente. In dit overzicht is opgenomen of er archiefbescheiden in de applicaties wordt vastgelegd en of deze in de applicatie beheerd kunnen worden.
Het zaaksysteem voldoet aan de eisen op het gebied van informatiebeheer. De meeste vakapplicaties hebben geen of onvoldoende functionaliteit op het gebied van informatiebeheer. Met de werkgroep Informatie risico-overleg is een top 10 gemaakt van applicaties die op het gebied van informatiebeveiliging, privacy, rechtmatigheid en archivering het grootste risico lopen. De werkgroep adviseert het MT over een aanpak om deze risico's te beperken.

Archiefbewaarplaats
De gemeente Borger-Odoorn beschikt over een eigen archiefbewaarplaats in het gemeentehuis te Exloo. Deze ondergrondse archiefruimte is aangewezen als gemeentelijke archiefbewaarplaats. Deze is indertijd door de Gedeputeerde Staten goedgekeurd. De bewaarplaats voldoet aan de eisen van 1982. De klimaatcondities worden digitaal gevolgd, er worden wekelijks rapportages gemaakt en gecontroleerd. Als er aanleiding toe is wordt ingegrepen door het verlagen of verhogen van de temperatuur of luchtvochtigheid. In 2021 is dit een aantal keren aan de orde geweest. De verstoringen waren acceptabel en van korte duur.
In de archiefbewaarplaats zijn de overgebrachte archieven van de voormalige gemeentes Borger en Odoorn ondergebracht.

E-depot
In oktober 2021 is de eerste pilot e-depot met het Drents Archief van start gegaan. Tot en met 2024 zullen nog twee pilots volgen. Doel van de pilots is om beter zicht te krijgen of onze digitale archieven voldoen om overgebracht te worden naar een e-depot en welke werkzaamheden nog uitgevoerd moeten worden.

Rampen, calamiteiten en veiligheid
In 2015 is een calamiteitenplan archieven ontwikkeld en bekend gemaakt bij team DIV. Uiteindelijk zal het gemeentebrede calamiteitenplan ook geactualiseerd worden en daar wordt het calamiteitenplan archieven bijgevoegd. Daarnaast beschikt de gemeente over een ICT-informatiebeveiligingsplan. Dit plan wordt in 2022 van een update voorzien.

KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem archiefbeheer
In 2020 is vanuit het project Archief2020 het kwaliteitssysteem informatievoorziening van de gemeente Borger-Odoorn vastgesteld door het college van B&W. In 2021 is gestart met de implementatie van het kwaliteitssysteem. Over de meeste maanden zijn kwaliteitscontroles uitgevoerd. De focus lag in 2021 bij de registraties door DIV. Door met het hele team actief bezig te zijn met de kwaliteitscontroles neemt het aantal fouten af. In de eerste maanden ligt het percentage van goede registraties rond de 75%. In de maanden die volgen rond de 85%-90%.
In 2022 zal de focus uitgebreid worden naar registraties van de gehele organisatie.

Gekwalificeerde gemeentearchivaris
In 2021 is een gemeentearchivaris (in opleiding) aangesteld. Omdat onder de huidige Archiefwet nog niet wordt voldaan aan de diplomavereiste is de archivaris nog niet officieel aangewezen. In de praktijk voert de archivaris al wel het takenpakket uit.

Maatwerktoezicht
In het kader van maatwerktoezicht hebben de provincie en de gemeente afgelopen jaar regelmatig contact gehad. Er is een plan van aanpak gedeeld en tussentijds is gesproken over de voortgang. Van beide kanten is het contact als zeer prettig ervaren. De provincie prijst de voortvarende aanpak van de gemeente en heeft voor 2021 een kwalificatie ‘goed’ aangehouden voor het toezicht.

Verslag toezicht archiefbeheer en archiefbewaarplaats
Onderdeel van het kwaliteitsbeleid is de jaarlijkse interne audit, waaruit het jaarverslag informatiefunctie volgt. De audit wordt uitgevoerd op basis van de archief-KPI’s die zijn opgesteld door de VNG. Het jaarverslag wordt vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, en gaat ter kennisgeving naar de raad. Daarnaast wordt het jaarverslag toegestuurd aan de provinciaal toezichthouder.

KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geordend overzicht

Inventaris fysiek archief

Voor het fysieke archief is in 2017 een inventarisatie uitgevoerd, hierbij lag de focus op bescheiden in de archiefruimten en paternosterkasten. In 2021 is de paternosterkast op de kamer van DIV grotendeels opgeschoond. De dossiers zijn opgenomen in de inventaris en afgevoerd naar de archiefbewaarplaats.

Inventarisatie overige fysieke en digitale bescheiden

In het zomer van 2021 is begonnen met het opruimen van het gemeentehuis. Alle collega's werd verzocht hun bureaus en kasten leeg te maken. Bij DIV zijn veel dossiers en losse stukken binnengekomen. Deze worden verwerkt en waar nodig opgenomen in het archief.

De digitale archiefbescheiden zijn in beeld gebracht door middel van een applicatieoverzicht. Deze wordt up-to-date gehouden. Met de werkgroep Informatie risico-overleg is een top 10 gemaakt van applicaties die op het gebied van informatiebeveiliging, privacy, rechtmatigheid en archivering het grootste risico lopen. De werkgroep adviseert het MT over een aanpak om deze risico's te beperken.

Zaaktypecatalogus

De gemeente Borger-Odoorn werkt breed zaakgericht in het zaaksysteem de e-Suite van Atos. In december 2021 is gestart met een nieuwe applicatie voor de processen van Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH). De bijbehorende zaaktypes zijn op non-actief gezet in de e-Suite. Voor de nieuwe applicatie PowerBrowser2020 wordt samengewerkt met de gemeente Coevorden en de Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD). Gezamenlijk is voor de applicatie een speciale zaaktype- en productencatalogus opgesteld.

Teams

In 2020 is de implementatie van Teams gestart. Dit is een nieuwe werkomgeving waarin aandacht is voor documentopslag, samenwerking en archivering. Op dit moment vindt er nog geen actief beheer plaats op de informatie in Teams. Het component archivering krijgt aandacht in de tweede fase van het implementatietraject. De tweede fase is in 2021 opgestart.

Authenticiteit en context

In 2020 is een nieuw metadataschema opgesteld en vastgesteld. Het metadataschema is onderdeel van het kwaliteitssysteem en sluit aan bij de MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie). Het zaaksysteem en de applicatie PowerBrowser2020 voldoen grotendeels aan het metadataschema. Voor de overige applicaties wordt door de werkgroep Informatie risico-overleg gecontroleerd of en in hoeverre deze voldoen aan het metadataschema.

Systeem voor toegankelijkheid
De inventaris van fysieke stukken van de oude archieven van Borger en Odoorn en van het archief van Borger-Odoorn is te raadplegen via drentsarchiefnet.nl. Deze digitale inventaris wordt actueel gehouden bij het opruimen van de paternosterkast.
Wat het digitale archief betreft wordt intern gebruik gemaakt van de zoekmachine MY-LEX overheid, die zowel DMS Corsa als zaaksysteem Atos e-Suite ontsluit.
De websites van de gemeente zijn voorzien van een toegankelijkheidsverklaring. Bij het ter beschikking stellen van archiefmateriaal wordt rekening gehouden met de eisen van de AVG.

Duurzaamheid analoog
De duurzaamheid van het analoge archief is grotendeels goed op orde met kwalitatief goede bewaarruimten en zuurvrije materialen etc. Het is in beeld welke dozen nog zuurvrij moeten worden gemaakt, deze werkzaamheden worden sinds 2018 uitgevoerd. Door Covid-19 zijn deze werkzaamheden stil komen te liggen.
In het *Handboek Kwaliteit* staat beschreven aan welke eisen fysiek materiaal moet voldoen. De klimaatcondities van de archiefbewaarplaats worden digitaal gevolgd, er worden wekelijks rapportages gemaakt en gecontroleerd. Als er aanleiding toe is wordt ingegrepen door het verlagen of verhogen van de temperatuur of luchtvochtigheid.

Duurzaamheid digitaal
In het *Handboek Kwaliteit* zijn diverse eisen opgenomen met betrekking tot duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden. De gemeente is bekend met het RODIN en voldoet hier op veel punten ook al aan.
Bij de aanschaf of ontwikkeling van nieuwe software wordt DIV betrokken zodat onderbouwde keuzes gemaakt kunnen worden voor de inrichting van archief- en informatiebeheer in de applicaties. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een programma van eisen (opgenomen in het *Handboek Kwaliteit*). In 2021 is DIV diverse keren geconsulteerd voor de aanschaf en implementatie van nieuwe applicaties.

Opslagformaten, compressie en encryptie
De gemeente gebruikt de lijst met voorkeursformaten die is opgesteld door het Nationaal Archief. Gebruikte opslagformaten zijn opgenomen in het applicatieoverzicht, maar nog niet voor elke applicatie gevuld.
Van compressie en encryptie is afgelopen jaar geen sprake geweest.

KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vervanging
Vervanging is het digitaal maken van fysieke stukken, waarna de fysieke stukken vernietigd moeten worden. Het digitale stuk is dan het nieuwe origineel. De gemeente past al sinds 2009 gedeeltelijke vervanging toe voor stukken die niet langer dan zeven jaar bewaard hoeven worden.
Sinds 2021 wordt volledige vervanging toegepast voor alle informatie in het zaaksysteem. In het najaar is deze vervanging uitgebreid met de stukken die in de VTH-applicatie worden opgenomen.

Conversie/migratie
In het *Handboek Kwaliteit* is een procedure voor conversie en migratie opgenomen. In 2021 heeft een groot migratietraject plaatsgevonden. De informatie uit het oude DMS Corsa zijn gemigreerd naar My-Lex Legacy. Hierdoor kon de applicatie Corsa uitgefaseerd worden.

Selectie, vernietiging en vervreemding
De gemeente heeft een wettelijke verplichting om jaarlijks de daarvoor in aanmerking komende informatie te vernietigen. Het vernietigen van fysieke stukken en in de applicatie Corsa wordt ook netjes elk jaar uitgevoerd. In het zaaksysteem kon tot 2019 informatie niet volgens de wettelijke vereisten vernietigd worden. Sindsdien wordt gewerkt aan een inhaalslag. Afgelopen jaar is de vernietiging over de jaren 2017 t/m 2019 van informatie in het zaaksysteem volledig voorbereid. Daadwerkelijke vernietiging kon helaas niet in 2021 plaatsvinden omdat er een Wob-verzoek was binnengekomen. In de loop van 2022 zal alsnog op de knop gedrukt kunnen worden. Er is ook een vernietigingstraject opgestart voor de applicaties Civision Middelen en Civision Innen, hiermee zal een vernietigingsachterstand van tenminste tien jaar worden weggewerkt.
Van vervreemding is geen sprake geweest.

KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden

Na 20 jaar wordt informatie overgebracht. Dat betekent dat de informatie niet meer wordt aangepast en dat het in principe volledig openbaar toegankelijk wordt. Het archief van de voormalige gemeentes Borger en Odoorn zijn in 2007 formeel overgebracht.
Het archief van de gemeente Borger-Odoorn komt sinds 2018 (20 jaar na de start van de gemeente) in aanmerking voor overbrenging. Afgelopen jaren is er geen ruimte geweest in de capaciteit van DIV om hieraan uitvoering te geven. In 2021 is door middel van de pilot e-depot wel actief aandacht voor het over toekomstig overbrengen van digitale informatie.

KPI 8: Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor iedereen te raadplegen. Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. De terbeschikkingstelling van die bestanden wordt op het gemeentehuis geregeld conform een bezoekersreglement.
De inventaris van fysieke stukken van de oude archieven van Borger en Odoorn en van het archief van Borger-Odoorn is te raadplegen via drentsarchiefnet.nl.
Er zijn op dit moment geen beperkingen in openbaarheid voor zowel 20 jaar als 75 jaar bekend en vastgelegd. Wanneer er verzoeken zijn om stukken in te zien houden onze archiefbeheerders er wel rekening mee of er op de stukken een beperking van openbaarheid zou moeten rusten.

Er wordt regelmatig gebruik gemaakt van de openbaarheid van het archief. Veelal gaat het om het opvragen van bouwtekeningen (248 aanvragen in 2021), daarnaast is er incidenteel eens iemand die onderzoek komt doen. Overige vragen (20) betroffen onder andere de Tweede Wereldoorlog en verzoeken om foto’s.