

Streekarchief Gooi en Vechtstreek

College van burgemeester en wethouders van de
gemeente Laren
Postbus 77
3755 ZH Eemnes

POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM
BEZOEKADRES STADSKANTOOR
Oude Enghweg 23
OPENINGSTIJDEN STUDIEZAAL:
MA EN DI 9.00 – 17.00
TELEFOONNUMMER 035 – 629 2646
E-MAIL: STREEKARCHIEF@HILVERSUM.NL
WWW.GOOIENVECHTHISTORISCH.NL

DATUM 26 juni 2018
ONS KENMERK 452885
UW BRIEF VAN -
UW KENMERK -
BSN -
BIJLAGEN 1
BETREFT Rapport toezicht informatiebeheer 2017

Geacht college,

Hierbij ontvangt u mijn rapport over het informatiebeheer bij uw organisatie over 2017. Het rapport maakt evenals het voorgaande rapport een tussenbalans op van de staat van het informatie- en archiefbeheer in het kader van de invoering van digitaal zaakgericht werken.

Het rapport behandelt de toetsing van het informatiebeheer aan Archiefwet en –regelgeving en benoemt de verrichte inspectiewerkzaamheden in de verslagperiode. Gezien de geboekte vooruitgang en goede plannen voor 2018 is, anders dan vorige jaren, een afzonderlijk hoofdstuk met aanbevelingen achterwege gelaten. Tezamen met het verslag over het informatiebeheer bij het Streekarchief levert dit rapport een totaalbeeld van de staat van het informatiebeheer bij uw organisatie. Het concept van dit rapport is besproken met CIO/informatiemanager Caroline Algra en senior medewerker DIV Ton Swan. Een managementsamenvatting is toegevoegd.

Samengevat is de balans per eind 2017 dat, op een aantal kleinere punten na, het informatiebeheer in de organisatie aan de wet voldeed, en dat een afdoende kwaliteitsborging van digitale informatie is gerealiseerd. Zo kreeg in 2017 de bewaarstrategie concreter vorm, kwam er beter overzicht van de papieren informatie in de organisatie, en werd het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer meer operationeel. Alle aanbevelingen in het vorige rapport zijn namelijk meegenomen in de verbeterplannen voor 2018, zodat opzet en inrichting van rechtmatig en afdoende geborgd informatiebeheer eind 2018 zal worden voltooid. Nog bestaande achterstanden in (digitale) vernietiging en in archiefwettelijke overbrenging zullen worden ingeregeld en ingelopen.

Dat kan alvast een bijzondere prestatie genoemd worden en een mijlpaal, echter: het betekent voor de organisatie geenszins dat eind 2018 ‘het werk af is’. De gerealiseerde opzet en inrichting van rechtmatig en goed geborgd digitaal informatiebeheer moet nu in bedrijf worden genomen en: gehouden.

Er moet vooral op de huidige manier en het huidige tempo worden doorgegaan. Daarbij zijn een aantal aandachtspunten te benoemen.

Ten eerste de verschuiving in rollen, die het afscheid van het papier en de intocht van het volledig digitale werken onvermijdelijk met zich meebrengt van met name management, de ‘gewone’ medewerker en DIM. De organisatorische *awareness* behoeft aandacht als het gaat om de rol van het primaire proces in de

productie van juiste en volledige digitale informatie binnen het digitaal zaakgericht werken. Met name op dit punt is een digitale organisatie wezenlijk anders dan een papieren organisatie.

Ten tweede de zorg en aandacht die privacywetgeving (AVG) van het informatiebeheer vraagt. Het voldoen aan privacywetgeving zal komende tijd nog veel vragen met zich meebrengen. Dat zal zijn weerslag hebben op het informatiebeheer, en de rollen daarbinnen van de gewone medewerker en DIM.

Ten derde het verrichten van nog achterstallig onderhoud, en vermijden dat dergelijk onderhoud ontstaat. Aandachtspunt is hier de informatie die in mailboxen en op netwerkschijven staat en nog ontstaat. Dat levert onnodige herstelkosten en o.a. privacy-risico's op. Om die te vermijden zal het gebruik door de medewerkers nader moeten worden gereguleerd c.q. vermeden.

Dit verslag moet in het kader van de horizontale verantwoording over het archief- en informatiebeheer en op grond van de Archiefverordening aan de gemeenteraad worden overlegd bij uw jaarlijkse plannen voor het informatiebeheer. Daarnaast dient het aan de interbestuurlijke toezichthouder (provincie), bij voorkeur vóór 15 juli, te worden toegezonden.

Hoogachtend,

C.M. Abrahamse,
archivaris