

Verslag van het Archieftoezicht



Gemeenten Diemen, Uithoorn, Ouder-Amstel en de uitvoeringsorganisatie Duo+

Periode juli 2020 – juni 2021

Datum: 9 juni 2021
Versie: Definitief 1.0

Inhoudsopgave	
Inhoudsopgave	2
1. Voorwoord	3
2. Inleiding en verantwoording	4
2.1 Inleiding	4
2.2. Verantwoording	4
2.3 Leeswijzer	5
3. Managementsamenvatting	6
4. Bevindingen en aanbevelingen	9
4.1 Samenwerking archiefinstellingen	9
4.2 Capaciteit team interne dienstverlening Duo+	10
4.3 Bewustwording Informatiebeheer	11
4.4 Digitaal informatiebeheer	13
4.5 Achterstanden archivering	15
4.6 Inbedding Zaakgericht Werken	17
4.7 Gebruik en inrichting InProces	18
4.8 Overlegstructuur en kwaliteitssysteem	20
5. Bijlagen	22
5.1 IBT verbeterpunten 2019	22
5.2 Overzicht van contactpersonen en gesprekspartners voor deze inspectie	23
5.3 Overzicht ontvangen informatie t.b.v. de inspectie 2020-2021	24

1. Voorwoord

De overheid is er om burgers, ondernemers en bezoekers te faciliteren, te informeren en te beschermen. De samenleving verwacht snelle, effectieve en digitale dienstverlening én ook dat de overheid integer en transparant omgaat met alle data die zij verzamelt. Een toegankelijke en beheersbare informatiehuishouding is hiervoor een randvoorwaarde. Informatie dient vanaf het moment van ontstaan bekend, vindbaar, beschikbaar en bruikbaar te zijn voor iedereen die daar recht op heeft. Een manier om inzicht te krijgen in de kwaliteit van de informatiehuishouding is via toezicht. De inspecties hebben als doel het cyclisch verbeteren en optimaliseren van het informatie- en archiefbeheer.

De Gemeentearchivaris van Amsterdam en de archivaris van het Noord-Hollands Archief houden gezamenlijk jaarlijks toezicht op de Duo+ organisatie, en de deelnemende gemeenten en stellen gezamenlijk één toezichtsrapport op. Als gevolg van de Coronapandemie vindt voor de tweede keer de gehele inspectie digitaal plaats. Desalniettemin onderschrijft ook deze situatie weer het belang van juiste, volledige en toegankelijke informatie. Duo+, de gemeenten Diemen en Ouder-Amstel ontvangen van het Stadsarchief Amsterdam jaarlijks het toezichtsrapport met daarin de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen ten aanzien van het informatie- en archiefbeheer. De gemeente Uithoorn ontvangt jaarlijks van het Noord-Hollands Archief het toezichtsrapport, en daarnaast een verslag van het nog niet overgebrachte archief, en een beheerverslag van het reeds overgebrachte archief.

Als toezichthouders zien we dat met de ontwikkelingen die Duo+ en de deelnemende gemeenten initiëren het belang van een degelijke informatiehuishouding steeds meer wordt erkend. De eerste stappen in de juiste richting zijn gezet, maar het is zeker zaak om nu door te pakken. We leveren met deze inspectie een bijdrage hieraan door meer richting te geven aan de ingeslagen weg en verwachten volgend jaar ook de resultaten te kunnen zien tijdens de inspectie.

Drs. A.G. de Vries MBA

Gemeentearchivaris voor Diemen en Ouder-Amstel en uitvoeringsorganisatie Duo+

Drs. L. Zoodsma

Gemeentearchivaris Uithoorn

2. Inleiding en verantwoording

2.1 Inleiding

Sinds 1 januari 2016 werken de gemeenten Diemen, Uithoorn en Ouder-Amstel onder de naam DUO+ samen op het gebied van verschillende bedrijfsvoeringprocessen, waaronder het informatie- en archiveringsproces. De deelnemende gemeenten (hierna te noemen: de organisaties) hebben elk een Archiefverordening waarin is vastgelegd dat de Gemeentearchivaris jaarlijks verslag doet aan de colleges van Burgemeester en Wethouders over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Voor Uithoorn is de directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA) als Gemeentearchivaris aangewezen, voor Diemen, Ouder-Amstel en uitvoeringsorganisatie Duo+ is dat de directeur van het Stadsarchief Amsterdam (SAA). Bij de omvorming van Duo+ tot een uitvoeringsorganisatie heeft Duo+ in de gemeenschappelijke regeling niet een van de deelnemende gemeenten aangewezen als centrumgemeente en zich ook niet geconformeerd aan de lokale regelgeving van een van de gemeenten. Daarom geldt de vestigingsplaats van Duo+ momenteel als uitgangspunt. Dit betekent dat de lokale regelgeving van de gemeente Ouder-Amstel van toepassing is op Duo+ en dat in het verlengde hiervan het SAA de toezichthouder en de archiefbewaarplaats van Duo+ is.

De Provincie Noord-Holland houdt ook Interbestuurlijk Toezicht (IBT) op de organisaties. In de beoordelingsbrief over het informatiebeheer 2020 d.d. 20 januari 2021 heeft het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de Provincie Noord-Holland aangegeven de interventieladder te betreden en het oordeel bij te stellen naar niet adequaat bij het uitblijven van concrete verbeteringen (voor de verbeterpunten vanuit het IBT zie bijlage in hoofdstuk 5.1).

Dit verslag kan gebruikt worden voor het horizontale toezicht van de gemeenteraden op de colleges van Burgemeester en Wethouders en verticaal richting het IBT.

2.2. Verantwoording

Als input voor het verslag zijn er door de organisaties kritische prestatie indicatorenlijsten (KPI-lijsten) ingevuld en aangeleverd. Daarnaast hebben de toezichthouders relevante documentatie op het gebied van informatiebeheer ontvangen (zie bijlage in hoofdstuk 5.3) en een aantal door Duo+ aangeleverde functionarissen geïnterviewd (zie bijlage in hoofdstuk 5.2). De gesprekken hebben digitaal plaatsgevonden. Dit verslag is tot stand gekomen op basis van de uitkomsten van zowel de aangeleverde documentatie als de gesprekken. Dit verslag is ter feitelijke controle eenmalig in conceptvorm getoetst bij de organisaties, waarna de toezichthouders het verslag definitief hebben gemaakt.

De gesprekken zijn gevoerd met medewerkers van Duo+ en van de gemeenten Uithoorn en Ouder-Amstel waarbij de aangeleverde informatie de basis vormde voor het gesprek. De bevindingen en conclusies in dit rapport zijn voor alle organisaties bedoeld, tenzij expliciet anders aangegeven.

Een inspectie is een proces waarbij niet alleen inzet wordt gevraagd van de toezichthouders, maar ook van de gesprekspartners en de contactpersonen van de organisaties. Voordat we de inhoud in gaan is het daarom op zijn plaats om die betrokkenen te bedanken voor hun inzet en input en de openheid waarmee zij de vragen hebben beantwoord.

2.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 3 is een korte managementsamenvatting weergegeven met daarin de belangrijkste conclusies van de inspectie. In hoofdstuk 4 zijn de uitgebreide conclusies uit de inspectie uitgewerkt en gecategoriseerd per onderwerp, gevolgd door aanbevelingen. Er wordt telkens een verwijzing gemaakt naar het vorige inspectierapport 2019-2020, de aanbevelingen vanuit het IBT en de betreffende KPI. In hoofdstuk 5 staan de bijlagen.



3. Managementsamenvatting

Dit jaar is er sprake van een uitgebreidere archiefinspectie van de gemeenten Diemen, Uithoorn, Ouder-Amstel en de uitvoeringsorganisatie Duo+ over de periode juli 2020 tot juni 2021. Dat wil zeggen dat er naast het opvragen van documentatie, het invullen van een KPI-lijst, er ook gesprekken zijn gevoerd met functionarissen. Dit is het verslag van de inspectie, inclusief de conclusies en de aanbevelingen voor 2020-2021. In deze managementsamenvatting zijn de belangrijkste bevindingen uit deze inspectie opgenomen.

Duo+ heeft het afgelopen jaar de aangekondigde plannen om de ondermaatse capaciteit te verhogen en de taakverdeling tussen de teams Informatie & Automatisering en Interne Dienstverlening te herzien, opgepakt. Dat was bij de voorgaande inspecties een belangrijk onderwerp en een grote vertragende en belemmerende factor bij het realiseren van verbeteringen in het informatiebeheer. De randvoorwaarden voor het verbeteren van het informatiebeheer zijn hiermee grotendeels ingericht, er is het afgelopen jaar bijvoorbeeld veel ingezet op het Zaakgericht Werken en op de adviesfunctie van het team Interne Dienstverlening. De herziene taakverdeling heeft ervoor gezorgd dat er duidelijke werkafspraken zijn tussen postintake en archief. Duo+ heeft een Informatiebeleidsplan (I-visie) opgesteld en daarin is informatiebeheer in de breedte een belangrijk thema. Uit de inspectie blijkt dat er op diverse manieren en op meerdere niveaus binnen de organisaties actief wordt gewerkt aan het vergroten van de bewustwording van de juiste omgang met informatie. Concrete projecten rondom bewustwording, zoals de zogenaamde Digi-maanden die zijn opgezet, hebben echter last gehad van de uitbraak van Corona. Het is daarom moeilijker gebleken om medewerkers te bereiken.

Er zijn bestaande achterstanden in de vernietiging van het papieren archief (capaciteitsprobleem) en het digitaal archief (ook vanwege het ontbreken van de mogelijkheid om digitaal in bulk te vernietigen). In het Stappenplan Verbetering Archieven 2021-2023 zijn meerdere inhoudelijke projecten opgenomen om deze achterstanden weg te werken. Ook is er momenteel geen volledig overzicht van de digitale (en analoge) archiefbescheiden en applicaties. Dit is een belangrijke randvoorwaarde om te weten waar archiefwaardige informatie zich bevindt en om archiefbeheertaken uit te kunnen voeren. Het huidige overzicht wordt verder aangevuld. Naast het wegwerken van oud archief, focust Duo+ ook op het voorkomen van nieuwe achterstanden.

Het gebruik en de inrichting van InProces is ook bij vorige inspecties aan bod gekomen, onder andere de gebrekkige archieffunctionaliteit en het suboptimale gebruik door de medewerkers. Afgelopen jaar heeft Duo+ veel aandacht besteed aan de (her)inrichting en acceptatie van InProces. Binnenkort gaat Duo+ over naar een nieuwe versie, met een



nieuwe interface. Dit betekent weer een echte verandering voor de gebruikers en dit heeft aandacht. De verplichte aanbesteding voor een nieuw zaakstelsel inclusief documentmanagement en recordmanagementfunctionaliteit staat al in 2023 gepland. De timing is een punt van zorg voor Duo+ omdat gevreesd wordt dat alle inspanningen in het huidige stelsel teniet worden gedaan en hiermee dient zorgvuldig te worden omgegaan. Naast de focus op het zaakstelsel, wat uiteindelijk een middel is voor het op orde hebben van het informatiebeheer, wordt ook ingezet op de methode van Zaakgericht Werken. Halverwege juni 2021 start een Programmanager Zaakgericht Werken die een verscheidenheid aan informatiebeheer-gerelateerde projecten op zal pakken. Dit geeft ook de mogelijkheid om het in eerdere inspecties aan bod gekomen strategisch informatieoverleg en nog op te stellen kwaliteitssysteem nu echt op te pakken.

Tenslotte dient Duo+ een aantal formele aangelegenheden te regelen. Zoals ook al in eerdere inspecties aan bod is gekomen, dient er nog een formele keuze voor een archiefbewaarplaats inclusief eDepot gemaakt te worden en behoeven de dienstverleningsovereenkomsten en mandaatbesluiten tussen het Stadsarchief Amsterdam en Duo+ daarom aandacht.

Er is veel in gang gezet het afgelopen jaar. Het uitbreiden van de capaciteit heeft dit mede mogelijk gemaakt. Verschillende projecten zijn echt al in gang gezet en de organisaties weten steeds meer en sneller team Interne Dienstverlening te vinden. Andere projecten, zoals het inzetten op het inhalen van de archiefachterstanden zijn nog in een minder verre fase en verdienen aandacht. Ook heeft de positie van team Interne Dienstverlening nog meer aandacht, zo is het bijvoorbeeld wenselijk dat het team eerder wordt betrokken bij de aanschaf van nieuwe applicaties, om functionaliteit rondom archivering bijvoorbeeld goed mee te nemen. De aanbevelingen per onderwerp en de aandachtspunten voor de volgende inspectie zijn benoemd en nader toegelicht in het rapport. Deze zijn gerelateerd aan de KPI-lijsten, de bevindingen van het IBT en eerdere inspectierapporten.

Tenslotte, het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de Provincie Noord-Holland heeft, in het licht van verscherpt toezicht, in haar beoordelingsbrief van 2019 gevraagd of Duo+ ervoor wil zorgdragen dat alle wettelijke taken uitgevoerd kunnen worden en dat er voldoende menskracht op de juiste plaatsen wordt gezet. In 2020 geeft het IBT aan¹ dat met het vaststellen van een nieuw plan van aanpak en een formatieplan de randvoorwaarden ingericht zijn om het informatiebeheer beter in te richten en de achterstanden in te halen. Het is daarom van groot belang de openstaande aanbevelingen te concretiseren, zodat de huidige risico's op het gebied van duurzame toegankelijkheid van informatie en het voldoen aan wettelijke eisen worden gemitigeerd. We spreken de hoop en de verwachting

¹ Brief Duo+ Interbestuurlijk Toezicht Informatiebeheer 2020

uit dat er volgend jaar weer verdere stappen zijn ondernomen en dat de vruchten van de huidige inspanningen kunnen worden geplukt.

4. Bevindingen en aanbevelingen

4.1 Samenwerking archiefinstellingen

Stand van zaken april 2021:

- Ook in deze verslagperiode is geen prioriteit gegeven aan het opstellen van een dienstverleningsovereenkomst tussen DUO+ en Stadsarchief Amsterdam, om te formaliseren dat Stadsarchief Amsterdam de toezichthouder en archiefbewaarplaats is voor DUO+.
- De keuze voor een eDepot is nog niet gemaakt. Er is overleg hierover geweest met Noord-Hollands Archief en Stadsarchief Amsterdam, maar dit heeft nog niet tot een concrete keuze geleid. In maart 2021 is er een memo opgesteld waarin de verschillende scenario's voor de keuze van een eDepot staan uitgewerkt.
- De mandaatbesluiten zijn verschillend uitgevoerd:
 - Voor Duo+ is een gemeenschappelijke regeling uit 2016 van kracht.
 - Voor Ouder-Amstel is er een archiefmandaat uit 2019 van kracht.
 - Voor Diemen, Uithoorn en Ouder-Amstel zijn daarnaast ook bevoegdhedenregisters van kracht over de periode 2019-2021. Hierin wordt het archief echter niet specifiek benoemd maar zijn er wel mandaten geregeld.

Nr.	Aanbeveling	Referentie
1	Formele inrichting DUO+ en samenwerking Stadsarchief Stem samen met de archiefdiensten af of het wenselijk is om te formaliseren dat het Stadsarchief Amsterdam de toezichthouder en archiefbewaarplaats is voor DUO+, of kies voor een andere oplossing. Leg de uitkomst vast in lokale regelingen en/of een dienstverleningsovereenkomst. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	▪ Opvolging 2019-2020 (3.1.1) ▪ KPI 1,6 & 2 ▪ IBT aanbeveling 1
2	Keuze eDepot Aanbeveling is om het overleg met de archiefinstellingen op te pakken en een keuze voor een eDepot te maken. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	▪ Opvolging 2019-2020 (3.1.5) ▪ KPI 1,2,3,5,7 ▪ IBT, aanbeveling 1
3	Actualiseer mandaatbesluiten Actualiseer mandaatbesluiten waar nodig en zorg dat archiefbeheertaken een plek krijgen, nu er de personele capaciteit is om dit te doen. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	▪ Opvolging 2019-2020 (3.2) ▪ KPI 1

4.2 Capaciteit team interne dienstverlening Duo+

Stand van zaken april 2021:

- In eerdere inspecties van de Gemeentearchivarissen en het IBT is ter sprake gekomen dat het oppakken van noodzakelijke projecten op het gebied van informatiebeheer stokte bij het gebrek aan capaciteit en interne onderlinge taakverdeling tussen de teams Informatie & Automatisering (hierna te noemen I&A) en Interne Dienstverlening (hierna te noemen ID). Het inzetten op Zaakgericht Werken, het meer inzetten op de adviesfunctie van het team ID heeft gezorgd voor een verandering en uitbreiding incl. verschuiving in de taken. Duo+ geeft aan dat de focus op archief het afgelopen jaar sterk is vergroot en dat een uitbreiding van de formatie heeft plaatsgevonden en is opgenomen in het Formatieplan team ID. Daarnaast, om de ontstane achterstanden van de archivering te kunnen wegwerken, werd er gesproken dit op te lossen door externe inhuur die vanaf januari 2021 is ingezet. Deze externe inhuur is opgenomen in het Project Archiefachterstanden 2016-2019.
- Volgens het formatieplan is er 1,0 fte bij in de vorm van een nieuwe medewerker archiefbeheer, en een medewerker die nu voor 50% archiefbeheer doet is naar 100% archiefbeheer gegaan. Daarnaast is 0,5 fte archiefbeleid overgeheveld van team I&A naar team ID en is deze functie uitgebreid naar 1,0 fte waardoor alle archieftaken vanuit één team worden aangestuurd. Het afgelopen jaar heeft team ID er dus 3 fte bij gekregen om deze nieuwe taken uit te kunnen voeren.
- Postintake speelt een belangrijke rol in het op orde krijgen van het archief. In 2020 heeft Duo+ de taakverdeling tussen postintake en archief onderzocht. Er heeft daarna een formatie-uitbreiding van 2Fte bij postintake plaatsgevonden. De verbinding tussen postintake en archief is gelegd en er zijn archiefbeheerstaken opgenomen in de postintake-werkzaamheden. Dit zal leiden tot een herwaardering van de functies bij postintake.
- Ook is een medewerker Coördinatie postintake aangesteld waardoor het totaal aan vragen gecoördineerd door deze groep kan worden uitgevoerd zonder dat de reguliere postprocessen hier hinder van ondervinden.
- Naast het opschalen van het aantal fte, is het afgelopen jaar gewerkt aan het verduidelijken van de taakverdeling. Binnen de organisaties wordt met DVO's gewerkt, dit betreft concrete dienstverleningsafspraken die Duo+ heeft gemaakt met de klanten (de organisaties en Duo+ zelf).
- Naast het inzetten op de kwantiteit heeft Duo+ ook ingezet op de kwaliteit van de medewerkers. De bereidheid om opleidingen te volgen is momenteel een vereiste in de vacatures. SOD I (voor medewerkers postintake) en SOD II (voor medewerkers archief). Momenteel volgen medewerkers deze opleidingen, en heeft een andere medewerker net VVA (Voortgezette Vorming Archiefbeheer) afgerond. Het borgen van voldoende kennis heeft de aandacht. Sinds 2020 vindt

tevens een jaarlijkse opfriscursus en dus bijscholing plaats via VHIC omtrent dan geldende actuele onderwerpen, dit is verplicht voor het totale team.

Nr.	Aanbeveling	Referentie
4	Formatie team ID Duo+ heeft het afgelopen jaar sterk ingezet op de nieuwe formatie van het team ID en de onderlinge samenwerking. Houd deze focus vast en zorg voor verdere inbedding van de nieuwe structuur.	▪ Opvolging 2019-2020 (3.1.2) ▪ KPI 2 ▪ IBT aanbeveling 3 & 6

4.3 Bewustwording Informatiebeheer

Stand van zaken april 2021:

- Uit de gesprekken blijkt dat er op diverse manieren actief wordt gewerkt aan het vergroten van het bewustzijn op gebied van informatiebeheer als belangrijk onderwerp voor alle organisaties. Dit gebeurt op managementniveau, maar ook in de rest van de organisatie:
 - Er is een Informatiebeleidsplan (I-visie) opgesteld en daarin is informatiebeheer in de breedte een belangrijk thema. Uit dit plan volgen concrete projecten, o.a. om de informatiehuishouding te verbeteren. Er is (naast het Informatiebeleidsplan) een Plan van Aanpak opgesteld naar aanleiding van de bevindingen van het IBT (Plan van Aanpak verbetering archieven 2020 e.v. (2020-005994).
 - Op managementniveau, door aandacht te vragen voor informatie gerelateerde vraagstukken (bijvoorbeeld de implementatie van de Wet Open Overheid, de nieuwe Archiefwet, etc.) en capaciteitsproblemen. Dit heeft bijvoorbeeld geleid tot de herverdeling van capaciteit en het aantrekken van nieuwe medewerkers.
 - Op managementniveau, door managers mee te laten kijken om te ontdekken wat informatiebeheer inhoudt en voor hen kan betekenen.
 - Een groter wordende rol en verantwoordelijkheid voor managers om het belang van informatiebeheer binnen hun afdelingen uit te dragen.
 - Organisatiebrede Digi-maanden (al ligt dat in verband met de coronacrisis al geruime tijd stil en is de animo vaak laag).
 - Er wordt veel gepubliceerd op InterComm (intranet) door team ID, zoals bijvoorbeeld Wist-je-datjes over informatiebeheer.
 - Actieve inspanningen op zowel management- als medewerkersniveau om "elkaar beter te vinden" in overleggen, zowel gestructureerd als organisch.
 - Individuele aandacht voor medewerkers met vragen.

- Individuele aandacht door medewerkers en afdelingen actief te benaderen en te wijzen op kansen en risico's met betrekking tot het informatiebeheer.
- Informatiebeheer als onderdeel van de cursus voor nieuwe medewerkers. Uit de gesprekken kwam echter naar voren dat dit als onderwerp ondersneeuwt tussen de andere onderwerpen en dat het erg veel informatie voor één dagdeel is (waardoor het snel weer wegzakt). De suggestie kwam meermaals naar voren om de cursus anders in te delen, wellicht te spreiden in kleinere blokken over meer dagen en daarnaast nieuwe medewerkers actiever te begeleiden. Dit is uiteraard breder dan slechts het informatiebeheer, maar is ook een aandachtspunt als het gaat over de bewustwording op gebied van informatiebeheer.
- Bij het aanschaffen van nieuwe applicaties ontbreken bepaalde uitgangspunten, waaronder de positie van het zaakstelsel en het meenemen van archieffunctionaliteit.
- Uit de gesprekken kwam ook naar voren dat bewustwording creëren niet iets is om slechts vanuit het management en de betrokken afdelingen vanuit een ambassadeursrol te doen; het is belangrijk dat de organisatie zelf ook commitment toont en stappen zet.
- Er wordt 15 juni een programmamanager Zaakgericht werken aangesteld om dit onderwerp en bovengenoemde bewustwording een boost te geven.

Nr.	Aanbeveling	Referentie
5	Bewustwording rondom informatiebeheer Aanbeveling is om Duo+-breed (en zowel gestructureerd als organisch) te blijven werken aan een grotere bewustwording op het gebied van informatiebeheer. Verbreed de praktische aanpak die reeds is ingezet (bijvoorbeeld meekijken management). Een betere borging en een breder besef van de waarde van informatie(beheer) heeft een positief versterkend effect op de duurzame toegankelijkheid van informatie, wat doorwerkt in de dienstverlening, de bedrijfsvoering en de verantwoording. N.B: Naast een link met bewustwording op gebied van Zaakgericht Werken, zit hier ook een link met het opzetten van een kwaliteitssysteem (bewustwording creëren en het werken aan inzicht op basis van kansen en risico's gaan hand in hand).	▪ IBT - aanbevelingen 1 en 5 ▪ KPI 2 en 4



4.4 Digitaal informatiebeheer

Stand van zaken april 2021:

- Duo+ heeft het afgelopen jaar gewerkt aan een aantal beleidsstukken om het digitaal informatiebeheer beter te beleggen in de organisaties. Een van die stukken is het Strategisch Informatiebeleidsplan waarin een integrale visie is opgenomen over hoe de organisaties de komende jaren met haar informatievoorziening omgaan. Dit plan wordt in Q2 2021 voorgelegd aan de besturen. In het Stappenplan Verbetering Archieven 2021-2023 zijn verder meerdere inhoudelijke projecten opgenomen om het digitaal informatiebeheer te verbeteren.
- Er is nog geen overzicht van digitale (en analoge) archiefbescheiden en applicaties. Er is een lijst met applicaties, maar deze dient verder uitgewerkt te worden, zoals met welke informatie erin verwerkt wordt en in hoeverre die informatie archiefwaardig is.
- ID en I&A zijn nog niet altijd betrokken bij de aanschaf van nieuwe applicaties. Momenteel is er geen procedure opgesteld voor het aanschaffen van applicaties, en welke uitgangspunten daarvoor gelden. Om het digitale informatiebeheer op orde te krijgen, is het nodig dat er eerdere betrokkenheid is in de aanschaf en/of vervanging van backoffice applicaties door zowel ID en I&A. Op deze manier kan er invloed uitgeoefend worden op bijvoorbeeld eisen rondom de archieffunctionaliteit, koppelingen en het gebruik van metadata.
- Tijdens deze inspectie geeft Duo+ aan dat ze zoveel mogelijk TMLO en waar mogelijk ook MDTO hanteren, maar dit is nog niet formeel vastgesteld. Men probeert minimaal het NOPT-stramien aan te houden (naam, onderwerp, tijd en plaats). Dit lukt niet altijd, en hierdoor worden soms onvoldoende metagegevens omgezet tussen gekoppelde applicaties. Dit levert (te)veel handmatig verbeterwerk op en brengt een risico met zich mee bij overbrenging naar het eDepot.
- De organisaties werken nog niet met een formele lijst van vastgestelde bestandsformaten maar volgen zoveel mogelijk de open standaarden en proberen zoveel mogelijk de lijst van het Nationaal Archief hierin te volgen. Het is belangrijk voor de duurzame toegankelijkheid van informatie om hier grip op te hebben.
- De inventarisatie van gedrag van bepaalde informatie heeft nog niet plaatsgevonden. Wel is duidelijk dat de viewer in InProces niet alles kan tonen in het systeem, al kunnen bestanden wel worden gedownload.
- In de vorige inspectie werd MyLex Legacy getest om informatie uit Corsa Diemen toegankelijk te maken. Inmiddels heeft de conversie plaatsgevonden. In de Verklaring van Conversie Corsa/My-Lex is vermeld dat er geen onacceptabele afwijkingen gevonden zijn aan de inhoud, structuur, vorm, authenticiteit, samenhang en orderingsstructuur in de data.

- De gemeenten hebben formeel een aantal archiefbeheertaken uitbesteed aan de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. De formele vastlegging hiervan is geregeld. Hierbij is niet geregeld dat exportmogelijkheden, de gehanteerde metadata en formaten worden gecontroleerd, voor overbrenging naar een eDepot. Indien de Omgevingsdienst informatie vernietigt, is afgesproken dat de colleges en gemeentearchivarissen vooraf toestemming geven.
- Het beheer van een aantal applicaties is ook uitbesteed door Duo+:
 - Leerplichtapplicatie CAREL is uitbesteed aan Amstelveen (hier moet nog een overeenkomst voor worden opgesteld).
 - De Schuldhulpverlening Diemen is uitbesteed aan MaDi, zij slaan hun informatie (deels) op in het systeem Stratech. Er wordt nu uitgezocht of voor MaDi een archiefbeheerovereenkomst kan worden afgesloten.
- Uit de gesprekken komt naar voren dat vernietigen uit vakapplicaties een onderbelicht aspect is. Ook al wordt er centraal gearchiveerd en vernietigd, er moet ook uit vakapplicaties vernietigd worden. Dit gebeurt nog niet.
- Tenslotte wordt de omgang met data opgenomen in het nog te formaliseren Informatiebeheerplan. Hierbij wordt o.a. ook een verwijzing gemaakt naar een strategische visie op datagebruik, beleid en uitgangspunten voor datamining en naar het project Datalab.

Nr.	Aanbeveling	Referentie
6	Overzicht archiefbescheiden en applicaties Complementeer het overzicht dat momenteel gemaakt wordt. Zowel voor de archiefbescheiden als voor de applicaties. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	▪ KPI 5 ▪ IBT 2
7	Invloed ID (en I&A) op aanschaffen applicaties Zorg dat de teams ID en I&A betrokken zijn bij de aanschaf van nieuwe applicaties zodat de benodigde eisen rondom archiefbeheer (zoals eisen rondom vernietiging) worden meegenomen.	▪ Opvolging 2019-2020 3.1.3 ▪ KPI 3, 4 en 5 ▪ IBT 4, 5
8	Metadata Stel een generiek metadataschema vast en implementeer dit per team in de organisaties. Houd hierbij rekening met de eisen van de archiefbewaarplaatsen voor blijvend te bewaren materiaal. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	▪ Opvolging 2019-2020 3.3 ▪ KPI 2,5,6 en 7 ▪ IBT 3
9	Bestandsformaten Stel een lijst van mogelijke bestandsformaten vast. Houdt hierbij rekening met standaarden en eisen die de archiefbewaarplaatsen hanteren. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	▪ Opvolging 2019-2020 3.3 ▪ KPI 5
10	Reconstructie gedrag van informatie Inventariseer welk 'gedrag' informatie vertoont en archiveer dergelijke informatie op een manier waarin <u>de minimaal gewenste</u>	▪ Opvolging 2019-2020 3.3 ▪ KPI 5

	functionaliteit behouden blijft. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	
11	Vernietiging andere (niet DMS) vakapplicaties Draag ook zorg voor vernietiging uit andere (niet DMS) vakapplicaties.	▪ Opvolging 2019-2020 3.1.3 ▪ KPI 3, 4, 5 en 6 ▪ IBT 3

4.5 Achterstanden archivering

Stand van zaken april 2021:

- Er zijn bestaande achterstanden in vernietiging van papieren archief (capaciteitsprobleem) en digitaal archief (vanwege het ontbreken van de mogelijkheid om digitaal in bulk te vernietigen). Het Project Efficiënter Archiveren draagt bij aan het voorkomen van nieuwe achterstanden.
- Het formatieplan heeft geleid tot een uitbreiding van de beschikbare capaciteit waardoor door de medewerkers van team ID met vakafdelingen in gesprek kan worden gegaan als hiaten en fouten worden geconstateerd. Daarnaast heeft er ook een herindeling binnen PIA plaatsgevonden waardoor advisering mogelijk wordt. Deze ontwikkelingen moeten ervoor zorgen dat bestaande achterstanden niet verder op zullen lopen.
- Informatie op netwerkschijven en in mailboxen is nog onvoldoende in beeld, wat automatisch inhoudt dat het beheer op deze informatie ook onvoldoende is. Belangrijke kanttekening daarbij is dat uit de gesprekken blijkt dat de acceptatie van Zaakgericht Werken onder de medewerkers toeneemt en dat men eerder informatie opslaat in de daarvoor bestemde systemen. Er is echter een bestaande achterstand die nog moet worden weggewerkt. Ook in de toekomst zal dit gedrag rondom het juist archiveren niet zomaar verdwenen zijn (de kraan moet eerst dicht). Dit is het grootste aandachtspunt voor de programmamanager.
- Er is een opdracht in voorbereiding om de omgevingsvergunningen t/m 2017 vanuit Squit over te brengen naar InProces, waar archivering plaats kan vinden. Het gaat om 21 + 27 GB en 27.000 documenten. Deze opdracht is nog niet Bestuurlijk geaccordeerd.
- Informatie in vakapplicaties is onvoldoende in beeld, wat leidt tot incomplete vernietigingslijsten en daardoor achterstanden. Het is gedeeltelijk onbekend om hoeveel informatie dit gaat en om welke informatie het gaat.
- Om informatie te vinden, bijvoorbeeld voor het afhandelen van een Wob-verzoek, moet vaak worden gezocht in diverse applicaties en/of omgevingen, zoals netwerkschijven en mailboxen. De toegankelijkheid van die informatie is niet gegarandeerd omdat daar nog geen archiefbeheertaken op worden uitgevoerd.



De achterstanden en incompleetheid in archivering vormen een groot risico voor het kunnen vinden van informatie (zoals voor het afhandelen van Wob-verzoeken en straks het kunnen voldoen aan de Wet Open Overheid (Woo)).

- Er wordt nu prioriteit gegeven aan het wegwerken van bestaande achterstanden. Dit is belegd in het Project Archiefachterstanden 2021-2023. Bestaande achterstanden worden weggewerkt door externe inhuur. Men is hiermee in maart 2021 begonnen en voortvarend van start gegaan. De verwachting is wel dat men is begonnen met het laaghangend fruit, dus de snelheid zal iets afnemen. De verwachting is om voor Q1 2022 klaar te zijn.
- Er zijn bijvoorbeeld achterstanden voor wat betreft:
 - Diverse achterstanden bij vakafdelingen van na 2016 zoals: VTH (eerder genoemd), Sociaal Domein (door overgang ander systeem), Griffies (bestanden staan op de lokale schijven en outlook en er wordt niet tot beperkt met het zaaksysteem gewerkt).
 - Bouwvergunningen Uithoorn 1900-1990, bouwvergunningen 1991-2016, sonderingen, Green Valley archief zaakgericht werken (ZGW) en BI voorstellen.
 - Kwaliteitscontroles digitaal archief en archiefvernietiging 2016-2019 (onderdeel van het Project Archiefachterstanden vanuit IBT):
 - Duo+ (ca. 1200 zaken)
 - Diemen (ca. 27.000 zaken)
 - Ouder-Amstel (ca. 10.000 zaken)
 - Uithoorn (ca. 25.000 zaken)
- Vanuit Uithoorn staat een blok analoog archief klaar om overgebracht te worden naar het NHA. De overbrenging is vanwege Corona uitgesteld door het NHA. De verwachting is dat de overbrenging Q3 plaatsvindt. Het gaat om:
 - Blok E 1991-2000: 32 meter
 - Tekeningen en constructieberekeningen: 50 meter
 - Bouwvergunningen 1991-2016: 140 meter
- Archivering van social media staat nog in de kinderschoenen. Er zijn nog geen plannen om dat op te pakken, al kan de herindeling en uitbreiding van de beschikbare capaciteit ook op dit vlak betekenen dat er meer tijd beschikbaar voor komt.
- De calamiteitenplannen worden momenteel geactualiseerd (Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn).



Nr.	Aanbeveling	Referentie
12	Wegwerken huidige achterstanden archivering Continueer het wegwerken van achterstanden in archivering, binnen en buiten het zaaksysteem. Informatie in (web)applicaties, databases, e-mail, netwerkschijven en social media is informatie die ook beheerd moet worden. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	▪ Opvolging 2019-2020 (3.1.3) ▪ KPI 2 ▪ IBT 3
13	Voorkom nieuwe achterstanden in vernietiging, overbrenging en kwaliteitscontroles. Gebruik de nieuwe capaciteit en de reeds aanwezige capaciteit vanuit I&A hiervoor. Zorg dat de organisatie de juiste applicaties op de juiste wijze gebruikt, zodat er geen nieuwe achterstanden meer ontstaan. Dit heeft ook te maken met de bewustwording rondom de juiste omgang met informatie.	▪ Opvolging 2019-2020 (3.1.3) ▪ KPI 2, 4, 6, 7 en 8 ▪ IBT 2 en 3

4.6 Inbedding Zaakgericht Werken

Stand van zaken april 2021:

- Aan Zaakgericht Werken is het afgelopen jaar veel aandacht besteed. Dit was ook een nadrukkelijke aanbeveling vanuit de Provincie, en een wens vanuit Duo+ zelf. Dit is een project met een lange aanloop. De eerste resultaten van de inspanningen zijn het afgelopen jaar zichtbaar geworden. Zaakgericht Werken is nu niet meer belegd bij ID maar is opgezet als een organisatiebreed programma. De programmamanager wordt vanaf half juni 2021 ook verantwoordelijk voor het Zaakgericht Werken.
- Er komen nu al meer vragen vanuit de organisatie rondom Zaakgericht Werken. Informatie over Zaakgericht Werken wordt gepubliceerd op InterComm (intranet). Uit de gesprekken komt naar voren dat de medewerkers actief worden benaderd en geïnformeerd.
- Vragen over Zaakgericht Werken worden opgepakt door 2 digitale adviseurs van team I&A, binnen cluster Functioneel Beheer (FB), in wisselende samenstelling. De digitale adviseurs hebben overleg met de superusers (vertegenwoordigers van de vakafdeling). Ze adviseren en trainen over digitaal werken in brede zin (digitaal werken en over de samenhang tussen de systemen). De derde adviseur heeft een coördinerende rol. Team ID/PiA adviseert over de meer uitvoerende werkzaamheden rondom het zaaksysteem (intake en archivering).
- De digitale adviseurs zijn vanuit team I&A betrokken, in het kader van de in het algemeen toenemende informatisering. Zij behoren niet tot team ID. De digitale

adviseurs beschikken daarom niet altijd over de benodigde kennis van informatiebeheer en de Archiefwet- en regelgeving.

- In de gesprekken komt naar voren dat er verschil in inhoudelijke kennis, kwaliteit en betrokkenheid van de adviseurs en de superusers zit. Er zijn superusers die zijn aangewezen, en superusers die hier zelf voor hebben gekozen.
- Zaakgericht Werken wordt als middel ingezet om het informatiebeheer op orde te krijgen. Uit het feit dat voor Wob-verzoeken op meerdere plekken wordt gezocht naar de gevraagde informatie, blijkt dat het zaakgericht werken en het zaakstelsel niet in de volledige behoefte kunnen voorzien. Voor een deel is dit logisch omdat er ook informatie in vakapplicaties staat. De vraag is in hoeverre dit te maken heeft met het feit dat zaakgericht werken nog niet volledig is ingebed in de organisatie, of dat het te maken heeft met achterstanden met betrekking tot oudere informatie. Hier zitten risico's voor de toegankelijkheid van de informatie en dus ook voor het tijdig kunnen voldoen aan Wob-verzoeken.

Nr.	Aanbeveling	Referentie
13	Zaakgericht Werken Blijf investeren in het begeleiden en meenemen van de organisatie in de methode van Zaakgericht Werken. InProces is hierbij 'slechts' een middel. Het is belangrijk dat de organisatie de methode gaat omarmen en uitdragen om het uiteindelijke doel van correct informatiebeheer te behalen. Naast het behalen van organisatorische doelen rondom informatiebeheer wordt hiermee ook de afhandeling van Wob-verzoeken vereenvoudigd.	▪ Opvolging 2019-2020 3.5 ▪ KPI 2 ▪ IBT 6

4.7 Gebruik en inrichting InProces

Stand van zaken april 2021:

- Er is veel aandacht besteed aan de inrichting en upgrade van InProces om er goed mee (Zaakgericht) te kunnen werken.
- InProces wordt ingezet als het centrale zaakstelsel van de organisaties (inclusief documentmanagement en recordmanagementfunctionaliteit).
- Het stelsel voldoet nog altijd niet aan alle gewenste functionele eisen voor wat betreft informatiebeheer en aan de gebruikerswensen. Zo is het bijvoorbeeld niet mogelijk om in bulk te vernietigen, wat verdere achterstanden in digitale vernietiging in de hand werkt. Het contact met de leverancier over het ontwikkelen van archieffunctionaliteit verloopt moeizaam.

- De leverancier heeft na overleg met de gebruikersvereniging een zaaktype 'vernietiging' opgezet.
- Uit de gesprekken blijkt ook dat het gebruik van InProces door de medewerkers als lastig wordt ervaren. Met name op het gebied van zoeken, snelheid, gebruiksvriendelijkheid, te weinig aansluiting op de werkprocessen, gebrek aan notificaties, weinig zaakopbouw en te veel focus op archieffunctionaliteit in plaats van zaakfunctionaliteit.
- Netwerkschijven en mailboxen worden nog te vaak gebruikt door medewerkers die om InProces heen proberen te werken. Dit is tijdens vorige verslagperiode ook al geconstateerd.
- Uit de gesprekken komt naar voren dat de acceptatie en het gebruik van InProces in de organisatie ondanks bovenstaande punten toch langzaam lijken toe te nemen.
- De overstap naar de nieuwe versie van InProces, Rx. Enterprise, in relatie tot geplande aanbesteding in 2023 is een punt van zorg voor Duo+ omdat men vreest dat alle inspanningen rondom de acceptatie en inrichting van het huidige systeem teniet worden gedaan.
- De werking van de gelegde koppelingen tussen InProces en vakapplicaties blijft een punt van aandacht. Er is veel inrichtingswerk nodig om zaken in de juiste samenhang in InProces terecht te laten komen. Daarnaast zijn niet altijd de gewenste koppelingen aanwezig, of voldoen de koppelingen niet aan de gewenste functionaliteit. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de koppeling tussen iBurgerzaken en Inproces.
- InProces is momenteel gekoppeld aan de volgende vakapplicaties:
 - iBurgerzaken
 - Suite4SociaalDomein
 - SquitXO
 - iBabs
- Digitale vernietiging in InProces is niet in bulk mogelijk. De leverancier heeft aangegeven dit niet te zullen faciliteren. Als mogelijke oplossing werd bij de vorige inspectie overwogen om de leverancier zelf te vragen om bulk vernietiging voor Duo+ uit te voeren. Hier zit een risico voor het informatiebeheer. De huidige status is onbekend.

Nr.	Aanbeveling	Referentie
14	Upgrade versus aanbesteding Maak een risico-afweging tussen enerzijds de huidige beperkte functionaliteit van InProces en de impact op de organisatie van het implementeren van weer een nieuw systeem. Breng dit met stakeholders (brede vertegenwoordiging binnen de organisaties) in kaart. De gebruiksvriendelijkheid en functionele eisen aan een	▪ KPI 2 ▪ IBT 6



	systeem zijn belangrijke afwegingen om hierin mee te nemen. Betrek ook Inkoop bij deze afweging, vanwege aanbestedingswetgeving. N.B. Aanbesteding of niet; besteed in de tussentijd nog steeds aandacht aan het verbeteren van de huidige inrichting en het gebruik van InProces (ook aan de bewustwording en acceptatie door de organisatie).	
15	Vernietiging door leverancier Dit scenario zou zeker niet de voorkeur verdienen. Indien hier toch voor wordt gekozen, moeten hier strenge afspraken over worden gemaakt tussen Duo+ en de leverancier, met afgestemde verantwoordelijkheden, verantwoording naar Duo+ en ingebouwde controles voor of door Duo+. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	• Opvolging 2019-2020 3.3

4.8 Overlegstructuur en kwaliteitssysteem

Stand van zaken april 2021:

- Het ontwikkelen en implementeren van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) heeft vooralsnog geen prioriteit gekregen vanwege het capaciteitsprobleem. Voorheen werd uitgegaan van tweede helft 2019, maar dit is niet gehaald. De verwachting is dat er meer tijd beschikbaar voor zal komen, maar de planning is vooralsnog onbekend.
- Overleg vindt veelal organisch plaats, als logisch volgend uit het werk, op tactisch en operationeel niveau. Dat is een goede ontwikkeling, maar het beeld ontstaat dat er daarnaast behoefte is aan meer en vooral structureel strategisch overleg, (zie ook het thema Bewustwording). Strategisch overleg kan in de vorm van een SIO worden ingericht, maar het is vooral belangrijk dat er structureel strategisch overleg plaatsvindt met betrekking tot informatiebeheer.
- Het verbeteren van de informatiehuishouding is een speerpunt binnen het informatiebeleidsplan. Het opzetten van een integraal kwaliteitssysteem, waar in het verleden mee was begonnen, is nog niet verder opgepakt. Nu het capaciteitsprobleem is aangepakt zou hier meer ruimte voor vrij moeten komen. Voorheen werd nog uitgegaan van implementatie in vierde kwartaal 2019, maar de huidige planning is onbekend. Men heeft ervoor gekozen om prioriteit te geven aan andere punten die ook vanuit toezicht eerder waren geconstateerd, zoals het oplossen van het capaciteitsprobleem, het wegwerken van achterstanden en creëren van meer bewustwording in de organisatie.
- Uit de gesprekken en de meegezonden documentatie kwam naar voren dat er aan kwaliteitsborging wordt gedaan, maar een vastgesteld kader ontbreekt nog.

Zoals het IBT echter al aangeeft is het juist ook van belang om de aanpak en afspraken te borgen in een kader. Het strategisch bepalen van de reikwijdte van de kwaliteitsborging is ook een aspect om ervoor te kunnen zorgen dat er sprake zal zijn van een kwaliteitssysteem.

- De directeur Duo+ heeft aangegeven per kwartaalrapportages te willen omtrent kansen, risico's en aandachtspunten. Deze rapportages kunnen een interne aanjager zijn om het kwaliteitssysteem verder vorm te geven, maar kunnen ook gebruikt worden als input voor het SIO.

Nr.	Aanbeveling	Referentie
16	Overlegstructuur Formaliseer een vaste overlegstructuur op strategisch niveau (dit kan in de vorm van een SIO) en leg dit vast in de dienstverleningsovereenkomsten. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie. Het kan ook goed zijn om de ontstane overlegstructuren op tactisch niveau te formaliseren.	▪ Opvolging 2019-2020 (3.1.4) ▪ KPI 1 en 2
17	Inrichting kwaliteitssysteem Pak het inrichten en het vastleggen van het kwaliteitssysteem op en plan dit in. Leg hierin de verbinding met het strategisch overleg en het jaarlijkse inspectieverslag. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie.	▪ Opvolging 2019-2020 (3.1.4) ▪ IBT 4 en 5 ▪ KPI 2 en 4



5. Bijlagen

5.1 IBT verbeterpunten 2019

Hieronder staan de 7 verbeterpunten uit het rapport van 2019 van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de Provincie:

1. *Stel een strategie en visie op het informatiebeheer op en stel deze vervolgens vast.*
2. *Er is nog geen archievenoverzicht van alle analoge en digitale archieven en informatiebestanden in de organisatie, zoals bedoeld in art. 19 Archiefregeling. Dit overzicht vormt een basis voor alle verdere (archief)beheersmaatregelen van alle informatie in de gemeente, zoals bijvoorbeeld vernietiging.*
3. *Er zijn achterstanden in het tijdig vernietigen van informatie. Zeker voor digitale informatie verdient dit aandacht. Het is belangrijk dat digitale bestanden, niet alleen in het centrale archiefsysteem, maar bijvoorbeeld ook op netwerkschijven tijdig vernietigd worden conform Archiefwet en AVG.*
4. *Het uitvoeren van systematische controles op de volledigheid en kwaliteit van de registraties en de (digitale en papieren) dossiers is onvoldoende geborgd. Bij gebrek aan dergelijke controles is er geen enkele garantie dat de archieven volledig en betrouwbaar zijn.*
5. *Deze kwaliteitscontroles moeten vastgelegd en geborgd worden in een organisatie breed kwaliteitssysteem voor informatiebeheer*
6. *Goed informatiebeheer is een taak van de gehele organisatie. Via roadshows werden afdelingen voorheen geïnformeerd over goed digitaal informatiebeheer en kwaliteit van dossiervorming. Inmiddels is deze werkwijze losgelaten en worden deze roadshows niet meer voor dit doeleinde benut. Het is belangrijk de hele organisatie mee te nemen in goed (digitaal) informatiebeheer. Zo voorkomt u dat dossiers achteraf gecorrigeerd en bewerkt moeten worden. Dit is doorgaans arbeidsintensief en duurder dan het vooraf goed inrichten en controleren.*
 - *Het is van groot belang dat er voldoende capaciteit is om bovenstaande daadwerkelijk uit te voeren.*
7. *(Enkel voor Uithoorn): Voor de gemeente Uithoorn is er een hybride archief gevormd tot de start van de ambtelijke samenwerking Duo+. In die periode zijn er noch volledige papieren dossiers, noch volledige digitale dossiers gevormd. Zorg, in overleg met de archiefdienst voor een oplossing voor dit archief, zodat dit archief duurzaam toegankelijk wordt.*

5.2 Overzicht van contactpersonen en gesprekspartners voor deze inspectie

Naam	Functie
Kim Jansen (contactpersoon)	Teamleider Interne Dienstverlening (Duo+) - Gesproken op 25 maart 2021 - Meegenomen in mailcorrespondentie
Tamme Stallinga (contactpersoon)	Adviseur DIV/Archief (Duo+) - Gesproken op 25 maart 2021 - Mailcorrespondentie over KPI's en aanvullende vragen - Toesturen aanvullende documenten
André de Vet	Sr. Adviseur informatiemanagement, neemt waar voor nieuw aangestelde teamleider I&A (Duo+) Gesproken op 22 maart 2021
Raymond Kopetszky	Sr. Servicedeskmedewerker (Duo+) Gesproken op 22 maart 2021
Tinok van Hattum	Afdelingshoofd Ruimte (gemeente Ouder-Amstel) Gesproken op 25 maart 2021
Renske Oussoren	Beleidsmedewerker Ruimte (gemeente Ouder-Amstel) Gesproken op 25 maart 2021
Angela Miedema	Ondersteuner bestuurszaken (gemeente Uithoorn) Gesproken op 25 maart 2021
Mascha Scatozza	Functioneel beheerder & applicatie beheerder zaaksysteem Gesproken op 25 maart 2021
Kubra Akin	Juridisch adviseur (Duo+) Per mail reactie gegeven rondom een aantal vragen over de afhandeling van de Wob

5.3 Overzicht ontvangen informatie t.b.v. de inspectie 2020-2021

Document	Status
Plan van Aanpak verbetering archieven 2020 e.v. (versie Duo)	Definitief
Stappenplan verbetering archieven 2021-2023 versie 2.0	Definitief
1.a.Organogram Diemen	Definitief
1.a.Organogram Uithoorn	Definitief
1.a.Organogram Ouder-Amstel	Definitief
1.b.Bevoegdhedenregeling Uithoorn	Definitief
5.a.Calamiteitenplan archief Diemen CONCEPT	Concept
1.a.Organogram Duo+	Definitief
1.b.Bevoegdhedenregeling Ouder-Amstel	Definitief
1.b.Bevoegdhedenregeling Diemen 2021	Definitief
3.c.Handboek vervanging versie 1.4	Definitief
3.c.Handboek Archief medewerker	Definitief
3.c. Handleiding Postintake Februari 2021	Definitief
e-depot voor de duo-organisaties	Definitief
200826 IBP (met opmerkingen)	Concept
Kwaliteitshandboek informatie- en archiefbeheer Duo+	Concept
Collegebesluit digitale vervanging UHN	Definitief
Gemeenschappelijke regeling DUO+	Definitief
KPI lijst 2021 Duo+	Definitief
KPI lijst 2021 Diemen	Definitief
KPI lijst 2021 Uithoorn	Definitief
KPI lijst 2021 Ouder-Amstel	Definitief
3. GR Duo+ tekst Bvo met toelichting	Definitief
BE_CertificeringInProces_10	Definitief
BE_GemeenschappelijkeRegeling_10	Definitief
Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris Uithoorn 2020	Definitief
Aanwijzingsbesluit OA 200115 V1	Definitief
Aanwijzingsbesluit Gemeentearchivaris Diemen 2020	Definitief
Collegebesluit Beheerregeling 2019	Definitief
Beheerregeling informatiebeheer gemeente Diemen 2019	Definitief
GemeenteDiemenToezichtInformatiebeheer	Definitief
CO_DienstverleningsovereenkomstGemeentearchivarisschap092018_10	Definitief
Archiefverordening Uithoorn 2017	Definitief
Besluit Informatiebeheer Uithoorn 2017	Definitief