



**Gemeente
Amsterdam**

noord-hollands archief



Versie 1.0, definitief
27 augustus 2018

Reactie op Voorgangsrapportage verbeterpunten archieven DUO+ en deelnemende gemeenten 2018

In het kader van de inspectie van de gemeenten Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn, alsmede de bedrijfsvoeringsorganisatie DUO+

Inhoud

1 Inleiding	3
1.1 Aanleiding.....	3
1.1.1 Leeswijzer	4
1 Conclusies en aanbevelingen	5
2 Voortgangsrapport verbeterpunten archieven DUO+ en deelnemende gemeenten.	7
3 Rodin Audit.....	12
4 Jaarverslag Uithoorn (2016-17), Ouder-Amstel 2017, Diemen 2017 en DUO+ 2017	16
5 Bijlage 1. Voortgangsrapportage Duo+ (2018)	17

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Sinds 1 januari 2016 werken de gemeenten Diemen, Uithoorn en Ouder-Amstel onder de naam DUO+ samen op het gebied van verschillende bedrijfsvoeringsprocessen, waaronder het informatie- en archiveringsproces. Uithoorn¹ en Ouder-Amstel² hebben een archiefverordening waarin is vastgelegd dat de Gemeentearchivaris, respectievelijk de directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA) en de directeur van het Stadsarchief Amsterdam (SAA), jaarlijks verslag doen aan de Colleges van Burgemeester en Wethouders over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Voor Diemen is het toezicht op het beheer van de informatie niet in enige verordening geregeld. Wel is Diemen op dit moment bezig om de Gemeentearchivaris van de Gemeente Amsterdam te benoemen en is de taak van het opstellen van een inspectieverslag momenteel ook belegd bij het Stadsarchief Amsterdam.

Onlangs is DUO+ omgevormd tot een bedrijfsvoeringsorganisatie. Hierbij heeft DUO+ in de gemeenschappelijke regeling niet één van de deelnemende gemeenten aangewezen als centrumgemeente en heeft DUO+ zich ook niet in de GR geconformeerd aan de lokale regelgeving van één van de gemeenten. Daarom geldt de vestigingsplaats van DUO+ momenteel als uitgangspunt³. 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 van DUO+ is.

In afstemming met de provinciale interbestuurlijk toezichthouder is voorgesteld de inspectie van dit jaar de vorm te geven van één verslag voor de drie deelnemende gemeenten. Dit verslag bestaat uit de gezamenlijke reactie van het SAA en NHA op de voorgangsrapportage van DUO+. Deze voortgangsrapportage geeft de voortgang

¹ artikel 15 en 16 Archiefverordening gemeente Uithoorn 2017

² artikel 2.1. Archiefverordening gemeente Ouder Amstel 2018

³ Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) van het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (Lopai).

weer ten aanzien van het Plan van Aanpak verbeterpunten archieven DUO+ (eind 2016), een Rodin-Audit (uit 2017) en de jaarverslagen van de verschillende gemeenten (2017). Dit document is gericht aan het bestuur van de aangesloten gemeentes van DUO+.

Voor Diemen⁴ geldt dat de gemeenteraad jaarlijks door het College van Burgemeester en Wethouders op de hoogte wordt gesteld over de uitvoering van hun taken met betrekking tot de archiefzorg. Voor zowel Uithoorn⁵ als voor Ouder-Amstel⁶ geldt ook dat het College van Burgemeester en Wethouders jaarlijks de Raad informeert. Zij informeren de Raad aan de hand van het verslag van de Gemeentearchivaris. In het kader van het interbestuurlijk toezicht is het daarnaast ook raadzaam om het College van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland het verslag van de Gemeentearchivaris toe te zenden.

1.1.1 Leeswijzer

In het eerste hoofdstuk staan de belangrijkste slotconclusies en aanbevelingen. Deze zijn gebaseerd op de bevindingen uit de overige hoofdstukken. In het tweede hoofdstuk wordt puntsgewijs op het Plan van Aanpak verbeterpunten archieven DUO+ (PVA) ingegaan. Aan de hand van de voortgangsrapportage van DUO+ wordt per punt eventuele aanbevelingen geformuleerd. In het derde hoofdstuk wordt de Rodin audit behandeld. Het vierde hoofdstuk behandelt de punten uit de verschillende jaarverslagen, voor zover deze niet al zijn behandeld in de vorige hoofdstukken. De aanbevelingen/opmerkingen van SAA en NHA staan in de rode vakken.

Dit stuk is gebaseerd op de volgende documenten:

- Plan van Aanpak verbeterpunten archieven DUO+ (eind 2016)
- Voortgangsrapportage DUO+ (Stand van zaken informatie- en archiefbeheer Duo-organisaties 2018). Zie Bijlage 1.
- (Rodin) Audit: van de digitale beheer- en bewaaromgeving van de uitvoeringsorganisatie DUO+
- Jaarverslag Diemen
- Jaarverslag Uithoorn 2016-2017
- Jaarverslag Ouder-Amstel 2017
- Jaarverslag DUO+ 2017

⁴ artikel 8 Archiefverordening Gemeente Diemen 2015

⁵ artikel 17 Archiefverordening gemeente Uithoorn

⁶ artikel 3 Archiefverordening gemeente Ouder Amstel 2018

1 Conclusies en aanbevelingen

Over het algemeen geeft DUO+ de indruk goed bezig te zijn met de inrichting van hun nieuwe organisatie en het adresseren van de eerder gesignaleerde aandachtspunten. De formele inrichting van de nieuwe organisatie vraagt de nodige inspanningen en investeringen die worden voor het grootse gedeelte adequaat uitgevoerd.

Omdat er sinds de laatste aanbevelingen tijd is verstreken en uiteenlopende resultaten zijn geboekt, is de prioritering van de verbeterpunten verschoven. Onze gemeenschappelijke aanbevelingen/aandachtspunten zijn de volgende:

1. Rond de formele inrichting van DUO+ af

Wacht niet te lang met het afronden van de formele inrichting van DUO+. Pas wanneer er Gemeentearchivarissen zijn benoemd, archiefbewaarplaatsen zijn aangewezen en afspraken over verantwoordelijkheden, inrichting en toezicht zijn vastgelegd, kan een kwaliteitssysteem adequaat worden geïmplementeerd.

2. Zorg voor voldoende mensen en middelen

Het op de rit krijgen van de nieuwe DUO+ organisatie genereert een hoop extra werk. Onderzoek de mogelijkheden om hier (tijdelijk) meer fte voor beschikbaar te stellen om in ieder geval de wettelijke taken te kunnen uitvoeren.

3. Voorkom nieuwe achterstanden en verstevig de grip op het informatie- en archiefbeheer

- Probeer met de inrichting van het digitale archiveringssysteem te voorkomen dat er nieuwe achterstanden ontstaan en werk de huidige (analoge en digitale) achterstanden weg. Naast het zorgen van voldoende mensen om de nodige werkzaamheden uit te voeren kan ook worden onderzocht in hoeverre de controles gericht kunnen worden uitgevoerd. Het is hierom raadzaam om een vorm van risicomanagement in te voeren waarin expliciet wordt gemaakt welke keuzes zijn gemaakt ten aanzien van de mate waarin er wordt gecontroleerd.
- Vergeet niet dat informatiebeheer zich niet beperkt tot het DMS, de postintake en vervanging. Webapplicaties, databanken, email, netwerkschijven en zelfs social media zitten tevens vol met informatie die beheerd moet worden. Omdat DUO+ enigszins op afstand staat van de deelnemende gemeentes zal de verbinding met de werkprocessen van de gemeentes continu moeten worden bewaakt. Een overzicht waar informatie zich in de organisatie bevindt, is hiervoor een voorwaarde.

4. Ontwikkel en implementeer het Kwaliteitssysteem

- Borg het verplichte overzicht van de processen en hun informatie in het kwaliteitssysteem. Onderzoek structureel in welke mate de informatie wordt beheerd, welke risico's er worden gelopen en welke verbetermaatregelen moeten worden getroffen.
- Stem de inrichting van het kwaliteitssysteem af met NHA en SAA.
- Richt het Toezicht in binnen of in relatie met het kwaliteitssysteem
- Richt het Strategisch Informatie Overleg in.

5. Digitaliseer van begin tot eind

- Naast vervanging kan ook de omgeving worden gestimuleerd om de gemeente digitaal te benaderen. Denk hierbij aan webformulieren en digitale loketten. Dit kan veel tijd en moeite besparen omdat het vervangen dan helemaal niet meer nodig is.
- Maak inzichtelijk welke behoeftes en verwachtingen er zijn ten aanzien van de e-depotvoorziening. Bespreek deze met de betreffende archiefbewaarplaats.
- Betrek uw Gemeentearchivaris conform de daarover gemaakte afspraken bij conversie en migraties.

6. Informeer de Gemeentearchivaris ook over de wijze waarop zaken zijn afgerond

- Over het algemeen is de stand van zaken met betrekking tot het informatiebeheer door DUO+ ruim voldoende toegelicht. Echter, bij de Rodin audit staat enkel dat bepaalde zaken zijn afgehandeld en opgelost. In het vervolg horen wij graag *hoe* de zaken zijn opgepakt en afgerond.

2 Voortgangsrapport verbeterpunten archieven DUO+ en deelnemende gemeenten.

In dit hoofdstuk staan de oorspronkelijke onderdelen uit het Plan van aanpak verbeterpunten archieven DUO+. Ook de prioritering is de oorspronkelijke prioritering uit het PvA. Deze onderdelen zijn aangevuld met een samenvatting die is gebaseerd op de voortgangsrapportage van DUO+ (zie bijlage 1). Indien het SAA of NHA een aanbeveling of opmerking heeft, staat deze onderop in het rood.

Onderdeel	Controle op de digitale archivering van zaken in het zaaksysteem (Inproces)
Prioritering DUO+	Alarmerend, Prio 1
Samenvatting PVA (2016)	Het uitvoeren van deze controle heeft de hoogste prioriteit. Er is nu nauwelijks controle en iedere dag dat deze controle niet wordt uitgevoerd lopen de achterstanden op. Hierdoor is er ook geen sturing op kwaliteit van de gegevens in het zaaksysteem. Deze controle moet uitgevoerd worden door PiA maar wordt niet uitgevoerd door capaciteitsgebrek.
Samenvatting voortgangsrapportage (2018)	De DUO+-gemeenten hebben geld beschikbaar gesteld voor de controle op digitale archivering. Daarvan is o.a. een externe medewerker aangetrokken om in Q1-Q2 2018 de digitale archieven in het zaaksysteem over de periode 2016-2017 te controleren. Daarnaast zijn er nu extra fte beschikbaar. Echter, het uitvoeren van de controles lijdt onder de drukte rondom opvragen van intern en extern archief. Inmiddels worden maatregelen getroffen om de werkzaamheden rondom de begeleiding van externe archiefbezoekers bij de vakafdelingen (Bouwdossiers e.d.) te leggen en zo de archiefmedewerkers te ontlasten.
Aanbevelingen SAA en NHA	Hoewel er maatregelen zijn getroffen om dit punt te adresseren, worden de controles nog niet zo consequent uitgevoerd als nodig wordt geacht om de kwaliteit van de digitale dossiers te garanderen. Hoewel DUO+ goede stappen heeft gezet, is de controle nog niet op het niveau waar het zou moeten zijn. Daar DUO+ van plan is om binnenkort een vervangingsbesluit te nemen (waarmee analoge archiefbescheiden door digitale exemplaren worden vervangen), adviseren wij de controles van het digitale archief de hoogste prioriteit te geven.

Onderdeel	Opstellen Handboek vervanging
-----------	-------------------------------

Prioritering DUO+	Hoog, prio 2
Samenvatting PVA (2016)	Om volledig digitaal te kunnen werken is het van belang dat organisaties een besluit nemen tot vervanging van de papieren documenten door digitale exemplaren.
Samenvatting voortgangsrapportage (2018)	Het concept Handboek vervanging is voorgelegd aan het Stadsarchief Amsterdam en het Noord-Hollands Archief. Hun opmerkingen zijn verwerkt. De definitieve versie wordt in Q2 ter goedkeuring aan het SAA en NHA voorgelegd. De planning is om het Handboek in Q3 door de Colleges van B&W te laten vastleggen.
Aanbevelingen SAA en NHA	Dit onderdeel is in gang gezet en het Handboek Vervanging is in een ver gevorderd stadium. Een positief advies vanuit SAA en NHA zal naar verwachting in Q3 2018 plaatsvinden. Hierna kan de implementatie plaatsvinden, ofwel het (structurele vernietigen) van de vervangen papieren documenten.

Onderdeel	Opstellen van een overzicht waar informatie zich in de organisatie bevindt
Prioritering DUO+	Hoog, Prio 3
Samenvatting PVA (2016)	In het "papieren tijdperk" was het duidelijk waar informatie zich bevond: in het archief of bij de behandelend ambtenaar. De hoeveelheid was ook eenvoudig vast te stellen: papier is zichtbaar. Door de digitalisering is steeds minder zichtbaar waar informatie zich bevindt. De Archiefwet (art. 3 en 21.2) en het Archiefbesluit (art. 18 en 23) hebben het overzicht van waar informatie zich in de organisatie bevindt verplicht gesteld. Hiermee wordt het risico op informatieverlies beperkt en kan informatie beter beheerd worden (voldoen aan wettelijke eisen zoals vernietiging) en toegankelijk worden gehouden.
Samenvatting voortgangsrapportage (2018)	Dit punt is intern opgepakt door een adviseur digitaal werken. Deze gaat alle teams van alle Duo-organisaties langs en brengt in beeld waar, op welke applicaties, informatie wordt geproduceerd en/of opgeslagen. De verwachting is dat dit begin 2019 gereed is.
Aanbevelingen SAA en NHA	Omdat het overzicht een belangrijk onderdeel is om zicht te houden op waar informatie in de organisaties zich bevindt, moet hier enige prioriteit aan worden gegeven. Het NHA en SAA willen graag op de hoogte gehouden worden naar de vorderingen op dit punt en raden aan om de samenwerking te zoeken met de CISO en/of PO. Deze functionarissen moeten in het kader van hun functie ook enige vorm van dataclassificatie toepassen. Probeer in het overzicht meteen te inventariseren bij welke processen/applicaties sprake is van risico's met betrekking tot informatiebeheer.

Onderdeel	Opstellen van een bewerkingsplan en het uitvoeren van de daarin genoemde werkzaamheden om de achterstanden in de papieren archieven weg te werken (vernietigen/overbrengen)
Prioritering DUO+	Hoog, Prio 4
Samenvatting PVA	De achterstanden in de papieren archivering en het bewerken van

(2016)	dossiers zijn zodanig groot dat het noodzakelijk is daarvoor een bewerkingsplan op te stellen. Deze achterstand is zichtbaar geworden nadat eind 2015 de actie "schoon over" is uitgevoerd. Daarvoor bevond deze "achterstand" zich bij de vakafdelingen en was niet inzichtelijk.
Samenvatting voortgangsrapportage (2018)	• Uithoorn: ○ De papieren achterstanden zijn deels weggewerkt. De numerieke series worden geïnventariseerd en gescheiden op bewaren-vernietigen; van de jaren 2005-2014 moeten alleen de jaren 2009-2014 nog worden nagekeken. De komende maanden worden nog wat losse archiefjes verwerkt. Het gaat om archief van Burgerzaken, P&O en Communicatie (4m), G2 (3m) en Riolering (7m). Daarnaast is er nog 2m aan aanvullingen dat nog beschreven moeten worden. Afronding volgt in Q3 2018. • Ouder Amstel: ○ Project 2017: het naar de archiefruimten afgevoerd decentraal archief met uitzondering van Sociaal Domeindossiers en (werk)archief uit kasten van medewerkers is afgerond. ○ Projecten 2018: zaakdossiers InProces OA selecteren op vernietigen tot 8 jaar en vernietigen vanaf 8 jaar/te bewaren én 55 m1 cliëntendossiers Sociaal Domein (WMO, Jeugd en Participatie) beschrijven en selecteren. ○ Project 2019: is het selecteren van naar de archiefruimten afgevoerd centraal archief in bewaar- en vernietigingsdossiers en opnemen in het semi-statisch archief. • Diemen: ○ Het naar de archiefbewaarplaats afgevoerde centraal archief is geselecteerd en opgenomen in het semi-statisch archief, de cliëntendossiers van Team Wmo zijn overgedragen aan het centraal archief, cliëntendossiers van Sociale Zaken en bouwdossiers van Team Vergunningen staan nog op de afdelingen.
Aanbevelingen SAA en NHA	Er wordt hard gewerkt om de achterstanden in te lopen. Dit verdient een groot compliment! Als er archief moet worden overgebracht breng de Gemeentearchivaris hier dan tijdig van op de hoogte.

Onderdeel	Wegwerken achterstanden digitale archivering Uithoorn 2013-2015
Prioritering DUO+	Middel/ hoog, Prio 5
Samenvatting PVA (2016)	Uithoorn heeft in 2013-2015 digitaal gewerkt met het Green Valley zaakstelsel. In die periode is door o.a. personele capaciteitsproblemen weinig controle uitgevoerd op juistheid en compleetheid van de zaken. Ook is niets gedaan aan de verplichting tot vernietiging van bepaalde documenten (zaken) die dus nu onrechtmatig beschikbaar zijn. Hiermee worden risico's gelopen, zoals op het gebied van privacy.

Samenvatting voortgangsrapportage (2018)	- De migratie van data uit Green Valley naar InProces is op 13 juli 2017 voltooid. (migratierapport d.d. 13-7-2017). - De Vernietigingslijsten van 2015 en 2016 liggen ter beoordeling bij het Noord-Hollands Archief. De numerieke serie lijsten van 2007 en 2008 liggen ter beoordeling bij het Noord-Hollands Archief. - Medio 2019 wordt archiefblok E geschoond, geïnventariseerd en overgebracht.
Aanbevelingen SAA en NHA	Het is goed om te horen dat de migratie is voltooid en er stappen worden gezet om de vernietiging en overdracht nu te realiseren.

Onderdeel	Het benoemen van Gemeentearchivarissen en het aanwijzen van een archiefbewaarplaats en het opstellen/aanpassen Archiefverordeningen en Besluiten informatiebeheer
Prioritering DUO+	Middel, Prio 6 en 7
Samenvatting PVA (2016)	Het benoemen van Gemeentearchivarissen voor Diemen en Ouder-Amstel is een zaak van het maken van een (politieke) keuze en het afsluiten van een overeenkomst met de organisatie die de taak van gemeentearchivaris op zich wil nemen. Dit geldt eveneens voor Duo+ waarbij deze organisatie ook een archiefbewaarplaats aan moet wijzen.
Samenvatting voortgangsrapportage (2018)	- Ouder-Amstel: - Per 1-1-2018 is de Gemeentearchivaris van Amsterdam benoemd tot Gemeentearchivaris van Ouder-Amstel - Op 15-02-2018 heeft Ouder-Amstel de nieuwe Archiefverordening vastgesteld en 14-11-2017 heeft het B&W de Beheerregeling Informatiebeheer 2018 vastgesteld. - Diemen: - De gemeente Amsterdam wordt de Gemeentearchivaris van Diemen. Het benoemingsproces is in mei 2018 gestart en zal Q2-4 afgerond zijn. De Archiefverordening en Besluit informatiebeheer zullen aangepast worden. - DUO+: DUO plus geeft aan dat zij denken dat een benoeming van een gemeente archivaris niet nodig is.
Aanbevelingen SAA en NHA	- Het benoemen van de Gemeentearchivaris van Amsterdam voor Ouder-Amstel is afgerond, voor Diemen is de benoeming in gang gezet. Bij het opstellen van de archiefverordening van Diemen adviseren wij de wijze waarop het toezicht wordt vormgegeven helder te beschrijven. - Houd er rekening mee dat, omdat de juiste paragraaf in de GR DUO+ bij de omvorming naar een BVO ontbreekt, de lokale regelingen en afspraken van de gemeente Ouder-Amstel van toepassing zijn op de GR DUO+ en dat de Gemeentearchivaris van Amsterdam de archivaris is van DUO+. Onderzoek in samenwerking met het SAA wat hiervan de gevolgen zijn.

Onderdeel	Archiefzorg bij Wgr-regelingen en bij het uitbesteden van taken, anders dan door een Wgr-regeling
Prioritering DUO+	Laag, Prio 8
Samenvatting PVA (2016)	Als gemeenten taken door een ander orgaan uit laten voeren moeten zij de archiefzorg regelen in regelingen of overeenkomsten. De provincie wil zeker weten dat de gemeenten dit goed organiseren. Er zal een overzicht gemaakt moeten worden met de benaming van de diverse gemeenschappelijke regelingen.
Samenvatting voortgangsrapportage (2018)	Voor de drie aangesloten gemeenten geldt dat het geen prioriteit heeft en nog niet is opgepakt.
Aanbevelingen SAA en NHA	De prioritering van dit punt moet nu worden verhoogd. Het is belangrijk om als organisatie te weten waar welke taken worden uitgevoerd en welke verantwoordelijkheden de gemeente daarin heeft. Dat geldt zeker ook voor het informatiebeheer. Dat taken worden uitbesteed betekent niet dat het College geen zorgdrager meer is voor de informatie. De verantwoordelijkheden en afspraken moeten in kaart worden gebracht, eventueel worden aangevuld en vooral ook worden nageleefd.

Onderdeel	E-depot
Prioritering DUO+	Middel, prio 9
Samenvatting PVA (2016)	Een e-depot kan gezien worden als de omgeving waar beheer en behoud van digitale archiefbescheiden wordt gewaarborgd. Eigenlijk de digitale archiefbewaarplaats. Gemeenten zijn vrij in hun keuze voor wat betreft een e-depotvoorziening. Bepaalde gemeenten kiezen er voor om dit zelfstandig te doen, anderen sluiten aan bij een bestaande, meestal nog in de ontwikkelingsfase zittende, e-depotvoorziening. Zowel het Stadsarchief Amsterdam als het Noord-Hollands Archief heeft een dergelijke voorziening.
Samenvatting voortgangsrapportage (2018)	Er wordt ingegaan in de jaarverslagen van Ouder-amstel en Diemen. Daarin staat dat het punt opgepakt moet worden.
Aanbevelingen SAA en NHA	Het is belangrijk dat elke organisatie weet welke e-depotvoorzieningen zij gaan gebruiken. Voor de gemeente Diemen is dit nog niet duidelijk. Diemen heeft een eigen archiefbewaarplaats waarvan de Gemeentearchivaris van Amsterdam de beheerder is. Hierdoor kunnen ze kiezen om zelf een e-depotvoorziening te ontwikkelen of om gebruik te gaan maken van de voorziening van Amsterdam. Zonder e-depot kan digitale informatie niet tijdig worden overgebracht waardoor nieuwe achterstanden kunnen ontstaan. Diemen zal een keuze moeten maken en de benodigde afspraken moeten vastleggen.

3 Rodin Audit

In dit hoofdstuk staan de oorspronkelijke aanbevelingen uit de Rodin Audit uit 2017. Deze aanbevelingen zijn aangevuld met een samenvatting van de voortgang die is gebaseerd op de voortgangsrapportage van DUO+ (zie bijlage 1). Indien het SAA of NHA een aanvulling of opmerking heeft, staat deze onderop in het rood.

Aanbeveling nr.	1.1
Samenvatting aanbeveling	Stel informatiebeleid op dat aansluit bij de organisatiedoelinden en zorg dat dit formeel wordt vastgelegd.
Voortgang	Het huidige I-beleid is voor de start van Duo+ vastgesteld en geldt nog steeds. Er wordt ook een nieuw I-beleid (korte/middellange termijn) en een I-visie (strategisch) ontwikkeld. Deze plannen moeten op elkaar afgestemd worden. Het I-beleid is in concept grotendeels gereed. Vanwege de samenhang met de organisatieontwikkeling en herijking van de Duo-samenwerking ligt de I-visie stil. Verwachting is dat dit in Q4 2018 weer opgepakt kan worden.
Aanbeveling SAA / NHA	Geen aanvullingen; goed te zien dat het beleid wordt doorontwikkeld en dat een herziening op de planning staat.
Aanbeveling nr.	1.2
Samenvatting aanbeveling	Stel een kwaliteitssysteem op en neem dit op korte termijn in gebruik
Voortgang	Kwaliteitshandboek archief- en informatiebeheer wordt opgesteld en is nu in de conceptfase. Het Noord-Hollands Archief heeft ingestemd met de gekozen methode.
Aanbeveling SAA / NHA	We adviseren dat, naast het NHA, het SAA ook wordt meegenomen in het opzetten van het kwaliteitssysteem. De Amsterdamse Gemeentearchivaris wordt de archivaris van twee van de drie deelnemende gemeentes.
Aanbeveling nr.	1.3
Samenvatting aanbeveling	Zorg voor een complete beschrijving van processen en procedures voor de digitale beheeromgeving en zorg voor samenhang tussen de beschrijvingen.
Voortgang	De zogenaamde "wegwijzer" over gebruik van het zaakstelsel Inproces is medio maart 2018 geüpdatet. Het updaten van het onderdeel inzake registratie van de post loopt nog.
Aanbeveling SAA / NHA	Goed om te zien dat de wegwijzer is geüpdatet. NHA en SAA worden graag op de hoofdlijnen op de hoogte gehouden van het vervolg

	m.b.t. de registratie van de post.
Aanbeveling nr.	1.4
Samenvatting aanbeveling	Laat de meest risicovolle aspecten van de digitale beheersomgeving periodiek auditen door een externe partij en neem de bevindingen mee in te nemen verbetermaatregelen
Voortgang	Het Stadsarchief Amsterdam en het Noord-Hollands Archief voeren jaarlijks inspecties archief- en informatiebeheer uit. De rapporten worden daarna verwerkt volgens het huidige concept Kwaliteitshandboek archief- en informatiebeheer.
Aanbeveling SAA / NHA	Het blijft ook goed om zelf risicomanagement in te voeren. Zie tevens bij prio 3 uit het vorige hoofdstuk het advies van SAA/NHA om bij het inventariseren van de processen en de vindplaats van de aan die processen gerelateerde informatie, ook de risico's te signaleren en hier verbetermaatregelen aan te verbinden.
Aanbeveling nr.	1.5
Samenvatting aanbeveling	Leg taken en verantwoordelijkheden vast voor zover dat nog niet is gebeurd. Breng in kaart hoe de bevoegdheden momenteel zijn geregeld; bij voorkeur worden deze via mandatering uitgeoefend door Duo+
Voortgang	Er is geen overkoepelende mandaat- en bevoegdhedenregeling vastgesteld. Mandaten en bevoegdheden (op informatie- en archiefbeheer) zijn vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling/afzonderlijke mandaat- en bevoegdhedenregelingen per gemeente: -Diemen: Bevoegdhedenregeling deelnemende partijen inzake Duo+ d.d. 22-12-2015 -Uithoorn: Mandaten en bevoegdheden Duo+, d.d.8-12-2015 -Ouder-Amstel: ?
Aanbeveling SAA / NHA	Pak dit punt op in relatie tot prio 6, 7 en 8 uit het vorige hoofdstuk. Besluiten zijn niets waard als ze door de verkeerde zijn genomen.
Aanbeveling nr.	1.6
Samenvatting aanbeveling	De digitale beheersomgeving is een basale voorziening die een betrouwbaar informatiebeheer en een betrouwbare informatievoorziening moeten garanderen voor de drie gemeenten. Het is daarom aan te raden de kosten die daaraan zijn verbonden of nieuw moeten worden begroot als afzonderlijk onderwerp in de meerjarenbegroting op te nemen.
Voortgang	Dit is geen aparte post op de begroting. I-beleid en -advisering maakt onderdeel uit van het gehele begroting van Team I&A (ruimt €3 miljoen). Daarnaast is er budget voor de uitvoering van postintake- en archiveringstaken bij Team Interne Dienstverlening (totaal ca. € 100.000,-) Hierbij zijn de personeelskosten niet meegerekend.
Aanbeveling SAA / NHA	Om inzicht te krijgen waar de middelen naar toe gaan is het goed om deze 3.000.000 te specificeren. Als bijv. van het budget van team I&A ook de kosten van hard- en software aangaan, kunnen door specificatie

	gerichtere keuzes worden gemaakt op dat vlak.
Aanbeveling nr.	1.7
Samenvatting aanbeveling	De organisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de digitale beheeromgeving te kunnen uitvoeren.
Voortgang	Bij Team I&A is er 0,5 fte. voor een adviseur DIV/Archief, 3 fte. voor adviseurs digitaal werken en 2 fte. voor functioneel beheer van het zaakstelsel. Bij Team Interne Dienstverlening is er 10,3 fte. voor medewerkers Postintake en Archief.
Aanbeveling SAA / NHA	Bij Prio 1 in het vorige hoofdstuk bleek dat er toch te weinig capaciteit is om de digitale archieven te kunnen controleren. Daarnaast zijn ook niet alle aanbevelingen en plannen uit het Plan van Aanpak verbeterpunten archieven DUO+ opgepakt. Overweeg of er daadwerkelijk voldoende fte zijn, of deze mensen over de juiste kennis beschikken en of ze op de juiste posities worden ingezet.
Aanbeveling nr.	2.5
Samenvatting aanbeveling	Zorg dat de toekenning van metadata zo gecontroleerd mogelijk gebeurt door behandelaars goed te (blijven) instrueren en de controlefunctie aan te scherpen.
Voortgang	Metadata wordt deels automatisch aan zaken toegevoegd via het gekozen zaaktype. Postintake en archief gebruikt de zogenaamde NOPT-regel (naam, onderwerp, plaats en tijd) voor de omschrijving van zaken. Deze NOPT-regel wordt ook in de organisatie gepropageerd. Afgehandelde zaken in de archiefmodule van het zaakstelsel worden door de medewerkers archief gecontroleerd, o.a. op metadata.
Aanbeveling SAA / NHA	Geen aanvullingen. (Als er weinig fouten worden geconstateerd kunnen wellicht steekproeven volstaan, dat het over een bepaalde periode goed verloopt moet dan eerst wel aangetoond worden.)
Aanbeveling nr.	2.6
Samenvatting aanbeveling	Zie erop toe dat informatie niet onterecht als vertrouwelijk wordt aangemerkt, en zeker niet voor een te lange termijn
Voortgang	Opgelost
Aanbeveling SAA / NHA	Licht in het vervolg toe op welke wijze dergelijke zaken zijn opgelost
Aanbeveling nr.	2.11
Samenvatting aanbeveling	Door middel van een zoekopdracht zouden alle digitale archiefstukken en hun metadata op elk aggregatieniveau moeten worden kunnen getoond, met inachtneming van autorisaties. Dat was nog niet het geval. Ga na wat de oorzaak is van problemen met niet naar behoren werkende zoekopdrachten en pak deze aan.
Voortgang	Opgelost
Aanbeveling SAA / NHA	Licht in het vervolg toe op welke wijze dergelijke zaken zijn opgelost

Aanbeveling nr.	2.12
Samenvatting aanbeveling	Zorg dat medewerkers niet ongeautoriseerd informatie kunnen vernietigen.
Voortgang	Opgelost
Aanbeveling SAA / NHA	Licht in het vervolg toe op welke wijze dergelijke zaken zijn opgelost
Aanbeveling nr.	3.1
Samenvatting aanbeveling	Zorg voor doorontwikkeling en structurele borging van risicoanalyses voor factoren als data, systemen, personeel en fysieke locatie en beveiligingseisen.
Voortgang	Opgelost
Aanbeveling SAA / NHA	Dit komt wel nog aan bod bij overige punten en het voorgaande hoofdstuk. Is een structureel onderwerp.
Aanbeveling nr.	3.2
Samenvatting aanbeveling	Zorg voor een informatie beveiligingsplan
Voortgang	Opgelost
Aanbeveling SAA / NHA	Licht in het vervolg toe op welke wijze dergelijke zaken zijn opgelost
Aanbeveling nr.	3.3
Samenvatting aanbeveling	Zorg voor een overzicht van beveiligingsmaatregelen en laat deze periodiek toetsen
Voortgang	Opgelost
Aanbeveling SAA / NHA	Neem dit op in het Kwaliteitssysteem.
Aanbeveling nr.	3.7
Samenvatting aanbeveling	Zorg voor een helder overzicht van de taken en rollen met betrekking tot de taken en verantwoordelijkheden van het beheer van InProces
Voortgang	Opgelost
Aanbeveling SAA / NHA	Neem dit op in het Kwaliteitssysteem.

4 Jaarverslag Uithoorn (2016-17), Ouder-Amstel 2017, Diemen 2017 en DUO+ 2017

In dit hoofdstuk staan de oorspronkelijke aanbevelingen uit de jaarverslagen van de drie gemeentes en DUO+. Deze aanbevelingen zijn aangevuld met een samenvatting van de voortgang die is gebaseerd op de voortgangsrapportage van DUO+ (zie bijlage 1). Indien het SAA of NHA een aanvulling of opmerking heeft, staat deze onderop in het rood.

De zaken uit de verschillende Jaarverslagen overlappen voor het grootste deel met punten die in de Rodin Audit en de voortgang van het Plan van Aanpak verbeterpunten archieven Duo+, ofwel in de vorige hoofdstukken, al aan bod zijn gekomen. Daarom wordt hieronder in de tabel alleen ingegaan op twee punten uit het jaarverslag van Uithoorn, omdat deze twee punten niet zo duidelijk naar voren kwamen in de vorige hoofdstukken.

Aanbeveling jaarverslag	Stel een jaarlijks terugkerend Strategisch Informatieoverleg in
Voortgang	Nog geen stappen gezet
Reactie SAA/NHA	Er zijn wel degelijk stappen gezet, het SIO is geborgd in de lokale regelgeving. Nu moet dit in de praktijk worden gebracht. Dit is een belangrijk punt. DUO+ is een nieuwe organisatie en er liggen kansen om alles meteen goed te organiseren. Een SIO kan hierbij ondersteunen. Nu de archivarissen worden benoemd is dit een mooie vervolgstap die veel prioriteit moet hebben.
Aanbeveling jaarverslag	Zorg voor goede voorlichting en ondersteuning van de medewerkers bij het gebruik van het zaakstelsel InProces
Voortgang	Vanaf juni 2017 zijn digitaal adviseurs en medewerkers post en archief d.m.v. de zg. "Roadshows" de organisatie ingetrokken om per team voorlichting te geven (niet alleen eenzijdige voorlichting, ook veel gelegenheid om vragen te beantwoorden) over digitaal zaakgericht werken en het gebruik van het zaakstelsel Inproces. De bijeenkomsten werden zoveel mogelijk op de werkplekken van de teams gehouden. De Roadshows hebben tot veel meer begrip geleid en tot een aanzienlijke verbetering in het gebruik van het zaakstelsel. Handleidingen voor het gebruik van het zaakstelsel staan op de wegwijzer op Intercomm (zie 1.2 Rodin audit).
Reactie SAA/NHA	Op dit punt zijn grote stappen gezet en dat verdient dan ook een groot compliment! Hou deze ontwikkeling vast en blijf bereikbaar voor de organisatie en ga ook de organisatie in.

5 Bijlage 1. Voortgangsrapportage Duo+ (2018)

Stand van zaken informatie- en archiefbeheer Duo-organisaties 2018

PUNTEN PLAN VAN AANPAK

1. Voor alle vier de organisaties

- Controle op digitale archivering in Inproces

N.a.v. het Plan van Aanpak is er geld beschikbaar gesteld door de Duo-gemeenten. Een deel daarvan was bestemd voor de controle op digitale archivering. Een externe medewerker is aangetrokken om in de eerste helft van 2018 de digitale archieven in het zaaksysteem Inproces over de periode 2016-2017 te controleren. Daarnaast is er extra fte beschikbaar gekomen. De medewerkers archief hebben echter nog veel (interne en externe) archief opvragen, waarmee ze veel tijd kwijt zijn, wat ten koste gaat van de controle op het digitaal archiveren. Dit is een punt van blijvende zorg. Inmiddels zijn maatregelen in de maak om de begeleiding van externe archiefbezoekers bij de vakafdelingen (Bouwdossiers e.d.) te leggen, om zo de archiefmedewerkers te ontlasten.

- Opstellen Handboek vervanging

Het concept Handboek vervanging is voorgelegd aan het Stadsarchief Amsterdam en het Noord-Hollands Archief. Hun opmerkingen zijn verwerkt. De definitieve versie wordt in Q2 ter goedkeuring aan het SAA en NHA voorgelegd. De planning is om het Handboek in Q3 door de colleges van b&w te laten vastleggen.

- Overzicht alle documenten / archieven (logisch samenhangend geheel)

Dit proces is gestart en loopt nog. Dit is intern opgepakt door een adviseur digitaal werken. Deze gaat alle organisatieonderdelen van alle Duo-organisaties langs en brengt in beeld of, waar en in welke applicaties informatie wordt geproduceerd en opgeslagen. Tevens wordt met de adviseur DIV/Archief nagegaan of deze informatie archiefwaardig is en hoe met bewaartermijnen en vernietiging omgegaan moet worden. De verwachting is dat dit project begin 2019 gereed is.

- Wegwerken achterstanden papieren archieven

1. Uithoorn:

De papieren achterstanden zijn deels weggewerkt. Alle losse stapels papieren die in de kasten en de lektrieverkasten lagen zijn opgeruimd.

De numerieke series worden geïnventariseerd en gescheiden op bewaren of vernietigen. De jaren 2005, 2006 en 2007 zijn verwerkt, 2008 is bijna afgerond, 2009 t/m 2014 moet nog worden nagekeken. Alle stukken zijn in Corsa DMS gekoppeld aan dossiers. Jaargang 2005 is al naar het Noord-Hollands Archief gestuurd voor controle. De komende maanden worden nog verschillende losse archiefjes verwerkt: ca. 4 meter archief van Burgerzaken, P&O en Communicatie, ca. 3 meter archief van de G2 en ca. 7 meter archief Riolering. Tevens ligt er nog ca. 2 meter dossiers die nog beschreven moeten worden. Het betreft dossiers die toegevoegd moeten worden aan de archiefblokken C en D. Deze blokken zijn destijds al overgedragen aan het Noord-Hollands Archief. Deze dossiers komen uit de lektrieverkasten die leeggehaald zijn. Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn externen ingehuurd. De voortgang van de werkzaamheden is afhankelijk van de beschikbaarheid van deze externen. De verwachting is dat de werkzaamheden in het 3^e kwartaal afgerond zullen zijn.

2. Ouder-Amstel:

Project 2017: het naar de archiefruimten afgevoerd decentraal archief met uitzondering van Sociaal Domeindossiers en (werk)archief uit kasten van medewerkers is afgerond.

Projecten 2018: zaakdossiers InProces OA selecteren op vernietigen tot 8 jaar en vernietigen vanaf 8 jaar/te bewaren én 55 m1 cliëntendossiers Sociaal Domein (WMO, Jeugd en Participatie) beschrijven en selecteren.

Project 2019: is het selecteren van naar de archiefruimten afgevoerd centraal archief in bewaar- en vernietigingsdossiers en opnemen in het semi-statisch archief.

3. Diemen:

Het naar de archiefbewaarplaats afgevoerde centraal archief is geselecteerd in bewaar- en vernietigingsdossiers en opgenomen in het semi-statisch archief, de cliëntendossiers van Team Wmo zijn overgedragen aan het centraal archief, cliëntendossiers van Sociale Zaken en bouwdoossiers van Team Vergunningen staan nog op de afdelingen. Er is nog een klein restje losse documenten die aan dossiers toegevoegd moeten worden.

2. Duo+

- Benoemen archivaris

Eind 2017 is er een nieuwe Gemeenschappelijke Regeling vastgesteld en is Duo+ omgevormd tot een bedrijfsvoeringorganisatie. In artikel 25 lid 4 en 6 staat dat Duo+ een archivaris heeft en dat het bestuur een archiefbewaarplaats aanwijst. Hier is geen gevolg aan gegeven. Daarnaast heeft een BVO geen verordenende bevoegdheid en kan

geen archiefverordening vaststellen. Hiermee is de archiefverordening van de juridische vestigingsplaats van Duo+, namelijk de gemeente Ouder-Amstel, automatisch van toepassing als de archiefverordening van Duo+. Tevens is de archiefbewaarplaats van de gemeente Ouder-Amstel ook de archiefbewaarplaats van Duo+. Tenslotte is de archivaris van de gemeente Ouder-Amstel ook de archivaris van Duo+.

- Opstellen Archiefverordening en Besluit informatiebeheer

Idem, zie vorige punt.

3.Ouder-Amstel

- Benoemen archivaris

Per 1 januari 2018 is de gemeentearchivaris van Amsterdam benoemd tot gemeentearchivaris van Ouder-Amstel

- Opstellen nieuwe Archiefverordening en Besluit informatiebeheer

Op 15 februari 2018 heeft de gemeenteraad van Ouder-Amstel de nieuwe Archiefverordening vastgesteld. Op 14 november 2017 heeft het college van b&w de Beheerregeling Informatiebeheer 2018 vastgesteld.

- Controle Wgr-regelingen en archiefzorg iedere regeling

Dit heeft geen prioriteit, en is nog niet opgepakt.

- Vastleggen van het beleggen van de taak van het uitbesteden van taken anders dan Wgr-regelingen

Dit heeft geen prioriteit, en is nog niet opgepakt.

4.Diemen

- Benoemen archivaris

De gemeente Amsterdam heeft ingestemd met de benoeming van de gemeentearchivaris van Amsterdam tot gemeentearchivaris van Diemen. Het benoemings proces is in mei 2018 in gang gezet en zal Q2-4 afgerond zijn. De Archiefverordening en Besluit informatiebeheer zullen aangepast worden.

- Toetsen bouwkundige staat archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats is bij de bouw in 1999 goedgekeurd door de Provincie. Er hebben zich sindsdien geen veranderingen voorgedaan. We hebben (nog) geen bouwkundige toets laten doen. (Vraag: welke elementen zouden getoetst moeten worden?)

- Controle Wgr-regelingen en archiefzorg iedere regeling

Dit heeft geen prioriteit, en is nog niet opgepakt.

- Vastleggen van het beleggen van de taak van het uitbesteden van taken anders dan Wgr-regelingen

Dit heeft geen prioriteit, en is nog niet opgepakt.

5. Uithoorn

- Controle Wgr-regelingen en archiefzorg iedere regeling

Dit heeft geen prioriteit, en is nog niet opgepakt.

- Vastleggen van het beleggen van de taak van het uitbesteden van taken anders dan Wgr-regelingen

Dit heeft geen prioriteit, en is nog niet opgepakt.

AANBEVELINGEN UIT DE RODIN AUDIT (OPENSTAANDE PUNTEN)

- (1.1) Stel informatiebeleid dat aansluit bij de organisatiedoelinden op en zorg dat dit formeel wordt vastgelegd

Het huidige I-beleid is voor de start van Duo+ vastgesteld en geldt nog steeds. Er wordt wel een nieuw I-beleid (korte/middellange termijn) en een I-visie (strategisch) ontwikkeld. Deze plannen moeten op elkaar afgestemd worden. Het I-beleid is in concept grotendeels gereed. Vanwege de samenhang met de organisatieontwikkeling en herijking van de Duo-samenwerking ligt de I-visie stil. Verwachting is dat dit in Q4 weer opgepakt kan worden.

- (1.2) Stel een kwaliteitssysteem op en neem dit op korte termijn in gebruik

Kwaliteitshandboek archief- en informatiebeheer wordt opgesteld en is nu in de conceptfase. Het Noord-Hollands Archief heeft ingestemd met de gekozen methode.

- (1.3) Zorg voor een complete beschrijving van processen en procedures voor de digitale beheersomgeving en zorg voor samenhang tussen de beschrijvingen

De zogenaamde "wegwijzer" over gebruik van het zaakstelsel Inproces is medio maart 2018 geüpdatet. Het updaten van het onderdeel inzake registratie van de post loopt nog.

- (1.4) Laat de meest risicovolle aspecten van de digitale beheersomgeving periodiek auditen door een externe partij en neem de bevindingen mee in te nemen verbetermaatregelen

Het Stadsarchief Amsterdam en het Noord-Hollands Archief voeren jaarlijks inspecties archief- en informatiebeheer uit. De rapporten worden daarna verwerkt volgens het huidige concept Kwaliteitshandboek archief- en informatiebeheer.

- (1.5) Leg taken en verantwoordelijkheden vast voor zover dat nog niet is gebeurd. Breng in kaart hoe de bevoegdheden momenteel zijn geregeld; bij voorkeur worden deze via mandatering uitgeoefend door Duo+

Er is geen overkoepelende mandaat- en bevoegdhedenregeling vastgesteld. Mandaten en bevoegdheden (op informatie- en archiefbeheer) zijn vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling/afzonderlijke mandaat- en bevoegdhedenregelingen per gemeente:

-Diemen: Bevoegdhedenregeling deelnemende partijen inzake Duo+ d.d. 22-12-2015

-Uithoorn: Mandaten en bevoegdheden Duo+, d.d.8-12-2015

-Ouder-Amstel: ?

- (1.6) De digitale beheeromgeving is een basale voorziening die een betrouwbaar informatiebeheer en een betrouwbare informatievoorziening moeten garanderen voor de drie gemeenten. Het is daarom aan te raden de kosten die daaraan zijn verbonden of nieuw moeten worden begroot als afzonderlijk onderwerp in de meerjarenbegroting op te nemen

Dit is geen aparte post op de begroting. I-beleid en -advisering maakt onderdeel uit van het gehele begroting van Team I&A (ruimt €3 miljoen). Daarnaast is er budget voor de uitvoering van postintake- en archiveringstaken bij Team Interne Dienstverlening (totaal ca. € 100.000,-)

Hierbij zijn de personeelskosten niet meegerekend.

- (1.7) De organisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de digitale beheeromgeving te kunnen uitvoeren

Bij Team I&A is er 0,5 fte. voor een adviseur DIV/Archief, 3 fte. voor adviseurs digitaal werken en 2 fte. voor functioneel beheer van het zaakstelsel.

Bij Team Interne Dienstverlening is er 10,3 fte. voor medewerkers Postintake en Archief.

- (2.5) Zorg dat de toekenning van metadata zo gecontroleerd mogelijk gebeurt door behandelaars goed te (blijven) instrueren en de controlefunctie aan te scherpen

Metadata wordt deels automatisch aan zaken toegevoegd via het gekozen zaakstype. Postintake en archief gebruikt de zogenaamde NOPT-regel (naam, onderwerp, plaats en tijd) voor de omschrijving van zaken. Deze NOPT-regel wordt ook in de organisatie

gepropageerd. Afgehandelde zaken in de archiefmodule van het zaaksysteem worden door de medewerkers archief gecontroleerd, o.a. op metadata.

ONDERSTAANDE PUNTEN UIT DE RODIN AUDIT ZIJN REEDS EERDER VERWERKT

- Zie erop toe dat informatie niet onterecht als vertrouwelijk wordt aangemerkt, en zeker niet

voor een te lange termijn
- Door middel van een zoekopdracht kunnen alle digitale archiefstukken en hun metadata op

elk aggregatieniveau worden getoond, met inachtneming van autorisaties. Dat wil niet zeggen dat een zoekopdracht steevast het gewenste resultaat oplevert. Ga na wat de oorzaak is van problemen met niet naar behoren werkende zoekopdrachten, en pak deze aan.
- Zorg dat medewerkers niet ongeautoriseerd informatie kunnen vernietigen.
- Zorg voor doorontwikkeling en structurele borging van risicoanalyses voor factoren als data,

systemen, personeel en fysieke locatie en beveiligingseisen
- Zorg voor een informatie beveiligingsplan
- Zorg voor een overzicht van beveiligingsmaatregelen en laat deze periodiek toetsen
- Zorg voor een helder overzicht van de taken en rollen met betrekking tot de taken en verantwoordelijkheden van het beheer van InProces

ACTIEPUNTEN EN AANBEVELINGEN JAARVERSLAG UITHOORN 2016-2017

1. Actiepunten

- Zorg dat bepalingen omtrent uitvoering van archiefbeheer in de mandaatregisters overeen komen met de bepalingen in de archiefverordening en het besluit informatiebeheer

Zie punt 1.5 Rodin audit
- Zorg voor doorontwikkeling van het actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden

Zie punt 1 Plan van aanpak
- Leg beschrijving van metagegevens vast in een metagegevens schema

Zie ook punt 2.5 Rodin audit. Er bestaat geen apart metagegevens schema (onderdeel Metadata model in de i-Navigator?)

- Zorg voor correcte migratie van data uit het DMS/RMA Green Valley naar InProces

De migratie van data uit Green Valley naar InProces is op 13 juli 2017 voltooid (migratierapport d.d. 13-7-2017).

- Vernietig (digitale) dossiers en zaken conform de vastgestelde termijnen

De Vernietigingslijsten van 2015 en 2016 liggen ter beoordeling bij het Noord-Hollands Archief. De numerieke serie lijsten van 2007 en 2008 liggen ter beoordeling bij het Noord-Hollands Archief.

- Breng archiefbescheiden die ouder zijn dan 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats

Medio 2019 wordt archiefblok E geschoond, geïnventariseerd en overgebracht.

- Stel een visie en beleid op inzake het informatiebeheer en de informatiehuishouding van de gemeente Uithoorn in relatie met de uitvoering door Duo+

Zie punt 1.1 Rodin audit

- Houd, conform archiefverordening art. 13, de archiefinspecteur tijdig op de hoogte van het veranderen van ordening, plaats of gebruik en inrichting van een informatiesysteem bij archiefbeheer

Volgens de planning wordt Corsa DMS Q4 gemigreerd naar het zaaksysteem Inproces. (Vraag: valt hieronder ook informatie over de update naar een nieuwe versie van het zaaksysteem?)

- Neem maatregelen om ook digitale personeelsdossiers op een juiste manier te beheren en tijdig te vernietigen

Dit is een lopend project. Team I&A (de Adviseur digitaal werken & de Adviseur DIV/Archief) is in gesprek met P&O. De digitale personeelsdossiers staan in het BackOffice systeem ADP. Er worden procedures opgesteld voor het beheren en vernietigen van daarvoor in aanmerking komende informatie. Verwachting dat dit in Q3/Q4 is afgerond.

2. Aanbevelingen

- Stel een jaarlijks terugkerend Strategisch Informatieoverleg in

Het is de bedoeling om dit gezamenlijk met de Duo-organisaties op te pakken, i.p.v. per gemeente. Er zijn verder nog geen stappen gezet.

- Zorg voor goede voorlichting en ondersteuning van de medewerkers bij het gebruik van het zaaksysteem InProces

Vanaf juni 2017 zijn digitaal adviseurs en medewerkers post en archief d.m.v. de zg. "Roadshows" de organisatie ingetrokken om per team voorlichting te geven (niet alleen eenzijdige voorlichting, ook veel gelegenheid om vragen te beantwoorden) over digitaal zaakgericht werken en het gebruik van het zaaksysteem Inproces. De bijeenkomsten werden zoveel mogelijk op de werkplekken van de teams gehouden. De Roadshows hebben tot veel meer begrip geleid en tot een aanzienlijke verbetering in het gebruik van het zaaksysteem. Handleidingen voor het gebruik van het zaaksysteem staan op de wegwijzer op Intercomm (zie 1.2 Rodin audit).

ACTIEPUNTEN EN AANBEVELINGEN JAARVERSLAG OUDER-AMSTEL 2017

1. Inzake en naar aanleiding van de interne gemeentelijke regelgeving:

- Stel de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer in geactualiseerde vorm vast.

Zijn al vastgesteld, zie punt 3 Plan van aanpak.

2. Inzake de interne kwaliteitszorg en het toezicht daarop:

- Neem een besluit ten aanzien van het te hanteren kwaliteitssysteem voor informatiebeheer en zorg dat hierin aan alle aspecten van informatiebeheer (zoals vastgelegd in de Archief-KPIs en het onderhavige verslag) aandacht wordt besteed.

Zie punt 1.2 Rodin audit.

3. Inzake de ordening en toegankelijkheid, duurzaamheid, en authenticiteit en context van de informatie:

- Dossiers moeten in alle gevallen het juiste zaaktype toegekend krijgen; zorg dat dit op zeer korte termijn geregeld wordt.

Zie ook punt 2. Aanbevelingen Jaarverslag Uithoorn. Achteraf wijzigen van zaaktypes is nog een punt van aandacht, moet nog geregeld worden.

- Zorg dat de dossiervorming leidt tot complete dossiers, en dat dossiers van zaken die zijn afgehandeld daadwerkelijk worden afgesloten.

Zie ook punt 2. Aanbevelingen Jaarverslag Uithoorn.

- Zorg dat alle originele digitale informatie in (beheer-)overzichten wordt opgenomen

Zie punt 1 Plan van aanpak

- Zorg, wat betreft blijvend te bewaren informatie, dat digitale informatie(dragers) aan de duurzaamheidseisen voldoen, voor zover dat nu al niet het geval is.

Digitale informatie staat nu opgeslagen in het zaakstelsel Inproces en enkele BackOffice systemen. Het project e-Depot moet nog opgestart worden. De verwachting is dat daar in de tweede helft van 2018 mee begonnen wordt (d.m.v. een verkenning).

4. Specifieke eisen gesteld aan digitale archiefbescheiden:

- Zorg dat de digitale beheeromgeving in en rond InProces op orde komt.

1. Organisatie: informatie- en archiefbeleid is belegd bij Team I&A, uitvoering post en archief is belegd bij Team Interne Dienstverlening

2. Beleid: I-beleid is in de maak (zie punt 1.1 Rodin audit)

3. Processen en procedures: worden regelmatig geüpdatet, zie punt 1.3 Rodin audit

4. Financieel beheer: ?

5. Duurzaam beheer digitale archiefbescheiden: zie ook punt 3.

- Ga na of de gehele digitale beheeromgeving (buiten InProces) op orde is, mede op basis van de resultaten van de RODIN audit.

Zie Aanbevelingen uit de Rodin audit (openstaande punten).

5. Inzake de vervanging van informatie:

- Zorg dat de digitale vervanging van informatie in de lopende werkprocessen (inkomende, interne, uitgaande stukken) geregeld wordt, in het kader van de eerder geadviseerde digitale archivering.

Zie punt 1 Plan van aanpak

6. Inzake de overbrenging van blijvend te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats:

- Breng de daarvoor in aanmerking komende archieven, na bewerking, over naar de archiefbewaarplaats.

1. De digitale bouwdoSSIers vanaf 1918 tot de gescande opgeleverde bouwdoSSIers zijn officieus overgedragen naar Stadsarchief Amsterdam. Ouder-Amstel volgt de gemeente Amsterdam voor het handboek vervanging, aangezien alles volgens dezelfde procedure is voorberekt en gescand.

2. Het fysieke vervallen hinderwet-, wet milieubeheer vergunningen en -meldingen archief van 1935-2016 wordt momenteel geïnventariseerd. De in de dynamische doSSIers nog aanwezige vergunningen die omgezet zijn als meldingen op grond van het Activiteitenbesluit Milieubeheer uit 2007 worden ook nog opgenomen. De planning is om dit nog in 2018, maar uiterlijk 2019 over te dragen.

ACTIEPUNTEN EN AANBEVELINGEN JAARVERSLAG DIEMEN 2017

Interne kwaliteitszorg en toezicht:

- Neem in het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer alle aspecten van informatiebeheer (zoals vastgelegd in de Archief-KPI's en het onderhavige verslag) mee
Zie punt 1.2 Rodin audit

Ordering en toegankelijkheid, duurzaamheid, en authenticiteit en context van de informatie:

- Dossiers moeten in alle gevallen het juiste zaaktype toegekend krijgen; zorg dat dit op zeer korte termijn geregeld wordt
Zie punt 2. Aanbevelingen Jaarverslag Uithoorn en punt 3. Actiepunten en aanbevelingen Jaarverslag Ouder-Amstel.
- Zorg dat de dossiervorming leidt tot complete dossiers, en dat dossiers van zaken die zijn afgehandeld daadwerkelijk worden afgesloten
Idem.
- Zorg dat alle originele digitale informatie in (beheer-)overzichten wordt opgenomen
Zie punt 1 Plan van aanpak
- Zorg, wat betreft blijvend te bewaren informatie, dat digitale informatie(dragers) aan de duurzaamheidseisen voldoen, voor zover dat nu al niet het geval is
Zie punt 3. Actiepunten en aanbevelingen Jaarverslag Ouder-Amstel.

Specifieke eisen gesteld aan digitale archiefbescheiden:

- Zorg dat de digitale beheeromgeving in en rond InProces op orde komt
Zie punt 4. Actiepunten en aanbevelingen Jaarverslag Ouder-Amstel.
- Ga na of de gehele digitale beheeromgeving (buiten InProces) op orde is, mede op basis van de resultaten van de RODIN audit
Zie Aanbevelingen uit de Rodin audit (openstaande punten).

Vervanging van informatie:

- Regel de digitale vervanging van informatie zodat de gemeente Diemen volledig digitaal kan archiveren
Zie punt 1 Plan van aanpak

Overbrenging van blijvend te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats:

- Breng de daarvoor in aanmerking komende archieven, na bewerking, over naar de

Archiefbewaarplaats

Zie punt 1. Plan van aanpak. (N.b.: Team Vergunningen heeft een offerte aangevraagd bij het Stadsarchief Amsterdam om de bouwdoSSIers te digitaliseren en op te nemen in de BWT applicatie van het SAA.)

Archiefbewaarplaats en het e-depot:

- Bezie of K.48 aan alle wettelijke eisen t.a.v. archiefbewaarplaatsen voldoet en tref maatregelen indien dat niet het geval blijkt
Zie punt 4 Plan van aanpak
- Regel een e-depot voorziening

Zie punt 3. Actiepunten en aanbevelingen Jaarverslag Ouder-Amstel.

Calamiteiten en veiligheid:

- Neem in het calamiteitenplan juiste informatie op over het aanwijzen van een verzamelplaats (uitwijkplaats) voor te ontruimen archiefbescheiden
Dit is geregeld in het contract met Documentenwacht/VanWaarde.

ACTIEPUNTEN EN AANBEVELINGEN JAARVERSLAG DUO+ 2017

- Houd bij de opstelling van de nieuwe gemeenschappelijke regeling DUO+ rekening met de archiefzorg en het toezicht op de archieven van de nieuwe organisatie. (3.1)

Dit is geregeld in de Gewijzigde Gemeenschappelijke regeling DUO+ , oktober 2017 (Hoofdstuk 9 Archief, artikel 25)

- Stel een mandaatregeling vast en houd daarbij rekening met de archiefbeheerstaken. (3.2)

Er is geen overkoepelende mandaatregeling (zie 1.5 Rodin audit).

- Pas een volledig kwaliteitssysteem toe om de kwaliteit van het archiefbeheer te verbeteren. (3.3)

Een Handboek Kwaliteit is in de maak (zie 1.2 Rodin audit).

- Zorg voor goede migratie van de data en documenten uit het zaaksysteem Greenvalley naar InProces en stel een verklaring van migratie op. (3.3)

De data uit Green Valley is naar InProces gemigreerd, rapport d.d. 13-7-2017 (zie punt 1. Jaarverslag Uithoorn).

Zorg voor voldoende mensen voor de uitvoering van informatie- en archiefbeheer. (3.8) *Zie punt 1.7 Rodin audit.*