

Rapportage archief-KPI's 2017 gemeente Gemert-Bakel

Inleiding

Informatie is van essentieel belang voor het functioneren van een organisatie. Zonder toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie kunnen ambtenaren niet efficiënt en effectief werken, wordt goed bestuur lastig en is het controleren van de overheid ondoenlijk. Daarom is in Archiefwet- en regelgeving vastgelegd waaraan archiefbescheiden van de overheid moeten voldoen. Het maakt daarbij niet uit of de informatie op papier staat of alleen digitaal bestaat. Van een archiefstuk of overheidsinformatie moet het volgende bepaald kunnen worden:

- het is wat het beweert te zijn (authentiek)
- het is een accurate voorstelling van de transactie waar het over handelt (betrouwbaar)
- het is niet ongeautoriseerd te veranderen en veranderingen zijn na te gaan (integer)
- het is vindbaar, raadpleegbaar en begrijpelijk binnen de originele context (bruikbaar)

Om hieraan te kunnen voldoen zijn er 10 kritische prestatie indicatoren voor de archiefketen (archief-KPI's) vastgesteld. Op grond van de wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt) houdt de gemeentearchivaris toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving en rapporteert hierover jaarlijks aan het college; het college legt eveneens jaarlijks horizontaal verantwoording af aan de raad. Deze verantwoording wordt tevens voorgelegd aan het Bureau Interbestuurlijk Toezicht van de provincie.

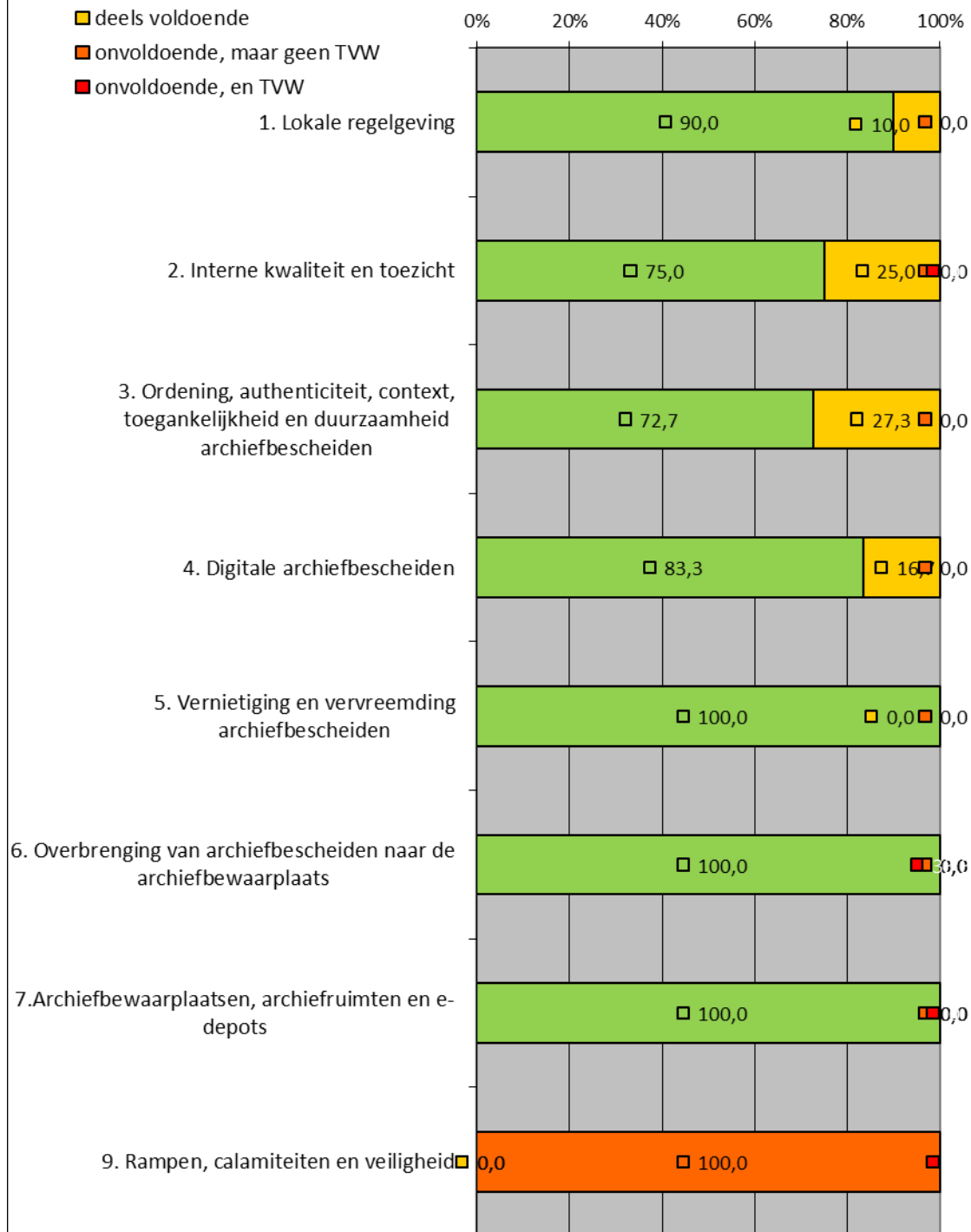
Op de volgende pagina's is in twee grafieken weergegeven in hoeverre onze gemeente voldoet aan de archief-KPI's. Daarna volgt een samenvatting van de rapportage van de gemeentearchivaris op de 10 archief-KPI-thema's, waarin kort de stand van zaken wordt toegelicht. De thema's die door de provincie prioriteit hebben gekregen, zijn gemarkeerd met een sterretje.

Op geen van de 10 thema's is er nu sprake van taakverwaarlozing en over de volle linie voldoen wij voor meer dan 80% aan de archief-KPI's. Toch is over alle thema's nog wel een opmerking te plaatsen en zijn er nog voldoende aandachtspunten te benoemen. De clusters (Documentaire) Informatievoorziening (KCI/(D)IV) en Gemeentearchief (BV/GA) werken continu aan het consolideren van de kwaliteit van het informatiebeheer en het verbeteren van de genoemde punten om zo het informatiebeheer te optimaliseren.

De ministeries van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Economische Zaken en Klimaat zijn verantwoordelijk voor de totstandkoming van de digitale overheid. Vanwege dit beleid van het rijk moeten burgers en bedrijven vanaf 2017 hun zaken met de overheid veilig en makkelijk online kunnen doen. Gemert-Bakel is een van de eerste gemeenten die volledig digitaal werkt, inclusief de vernietiging van digitale documenten. Gemert-Bakel heeft op het gebied van digitaal informatiebeheer een voorbeeldfunctie; KCI/(D)IV en BV/GA worden dan ook geregeld benaderd door collega's uit het hele land om hun kennis en ervaring te delen. Ook is zowel de gemeentearchivaris als de senior medewerker KCI/(D)IV actief betrokken binnen de werkgroep Archief van Dimpact om onze kennis en ervaring te delen en gezamenlijk met de aangesloten gemeenten het duurzaam digitaal werken te waarborgen.

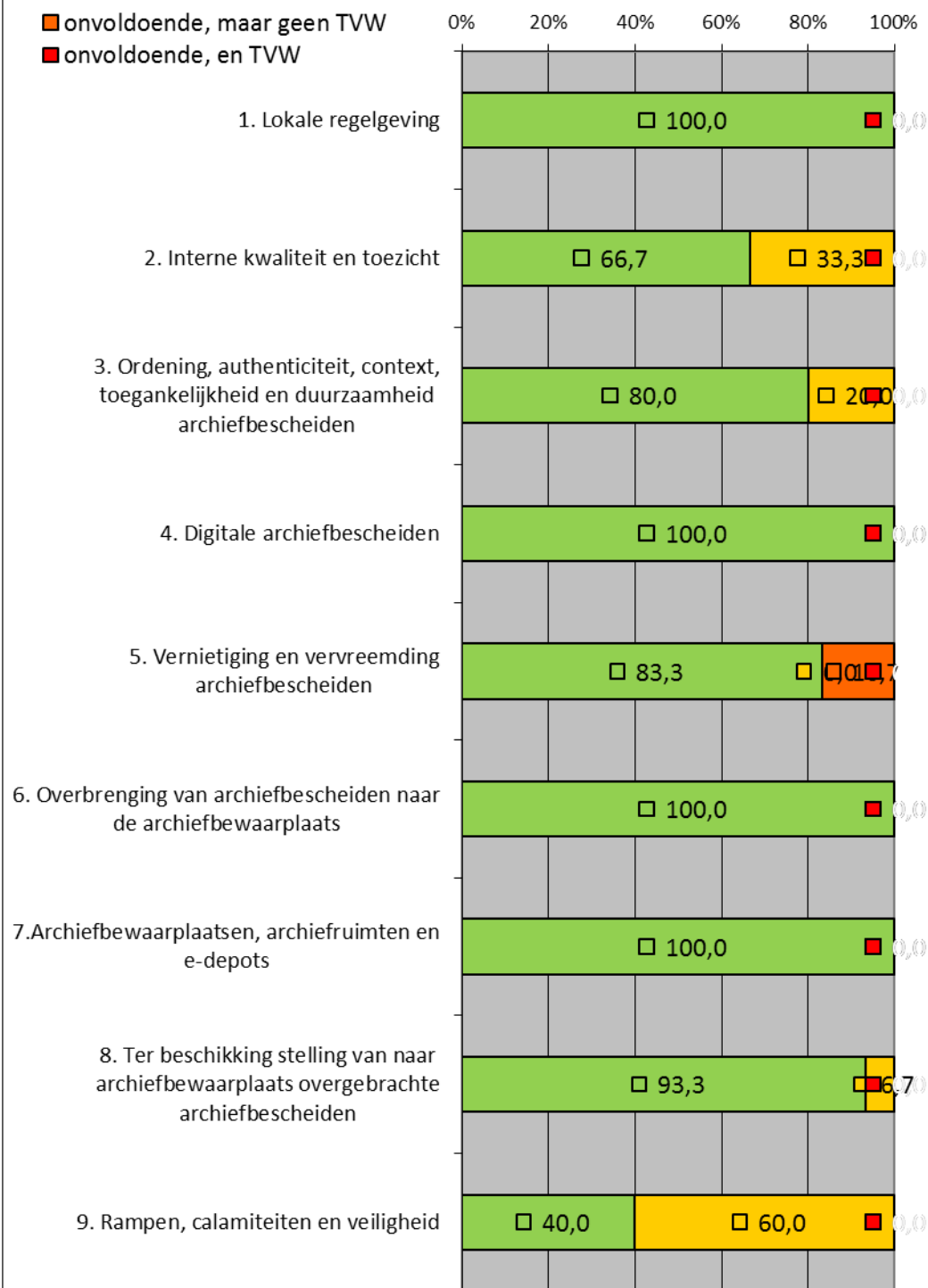
KPI score niet overgebracht in % en geeft aan of er aan betreffende KPI wordt voldaan (2014)
(Zie voor KPI 8 grafiek overgebrachte archiefbescheiden)

- ja, voldoende
- deels voldoende
- onvoldoende, maar geen TVW
- onvoldoende, en TVW



KPI score overgebrachte archieven in % en geeft aan of er aan betreffende KPI wordt voldaan

- ja, voldoende
- deels voldoende
- onvoldoende, maar geen TVW
- onvoldoende, en TVW



1. Lokale Regelingen*

Doel: de gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Archiefverordeningb) Verordening toezicht archiefbeheerc) Besluit Informatiebeheerd) Wijziging overheidstakene) Gemeenschappelijke regelingenf) Mandaatregeling archiefzorgg) Uitbesteden archiefbeheer(s)taken |
|--|

Score: 90% voldoende; 10% deels voldoende

Toelichting 2017:

Op 8 mei heeft de VNG nieuwe modellen voor de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer (a t/m c) gepubliceerd. Deze hadden de basis moeten zijn voor nieuwe lokale regelingen in onze gemeente. Echter er was direct discussie over de nieuwe modellen, aangezien de scheiding tussen de bevoegdheden van de raad en het college als zorgdrager niet zorgvuldig is gehanteerd. Daarom is het aanpassen van de lokale regelingen doorgeschoven naar 2018.

Het betrekken van de gemeentearchivaris bij het aangaan van gemeenschappelijke regelingen, het uitbesteden of wijzigen van overheids- en beheerstaken is in 2017 niet goed gegaan. Het advies aan het college bij de uitbesteding van taken aan BSOB per 1 januari 2018, stelt dat de bevoegdheden worden overgedragen (delegatie), maar ook dat de heffing en invordering plaats vindt onder verantwoordelijkheid van het college (mandatering). Ook is gebleken dat de leerlingenadministratie is uitbesteed aan Stichting Zicht. Ook hierbij is het nog onduidelijk hoe deze regeling tot stand is gekomen. In 2018 zal onderzocht worden of in de overeenkomst die hieraan ten grondslag ligt de archiefparagraaf juist is geformuleerd en of er een bewerkersovereenkomst conform de AVG en de meldplicht datalekken is opgesteld. In de processen is de rol van de gemeentearchivaris nog onvoldoende verankerd, waardoor de gemeentearchivaris vaak pas in de laatste fase, of in deze gevallen zelfs helemaal niet, is geïnformeerd.

In onze gemeente is nog geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld, zoals dit door de wetgever in de Nota van Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit (KB 7 september 2012) is geïntroduceerd. Het moet voorzien in een structureel overleg, waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van informatiehuishouding betrokken is. Het SIO heeft enkele wettelijke taken. Een deel van de taken die bij het SIO horen, worden nu in de stuurgroep Digitale Dienstverlening behandeld. In 2017 is ervoor gekozen om dit overleg om te vormen tot een SIO, waarvoor de senior-medewerker KCI/(D)IV en de gemeentearchivaris in deze stuurgroep de meerwaarde van een breed SIO zullen toelichten. Met de komst van de nieuwe secretaris willen we het SIO concreet vormgeven¹.

Actie 2018:

- Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer actualiseren conform de nieuwe modellen.
- Onderzoeken of de delegatie en/of mandatering van taken in 2017 rechtmatig zijn gedaan en ingestemd kan worden met de regeling.
- De stuurgroep Digitale Dienstverlening uitbouwen en omvormen tot het Strategisch Informatieoverleg.

¹ Zie bijlage 1 Hoofdpunten uit de Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden (VNG / IPO / Unie van Waterschappen)

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Doel: de gemeente werkt structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Kwaliteitssysteem archiefbeheerb) Gekwalificeerde gemeentearchivarisc) Verslag toezicht archiefbeheerd) Verslag beheer archiefbewaarplaats |
|--|

Score: 75% voldoende; 25% deels voldoende

Toelichting 2017:

Voor de archiefbescheiden in het gemeentehuis is nog geen specifiek kwaliteitssysteem ingevoerd. Vanuit een project van het rijk (Archief2020) is een Handreiking kwaliteit informatiebeheer decentrale overheden (KIDO) opgesteld. Binnen de werkgroep Archief van Dimpact is deze handreiking een van de documenten, die gebruikt zijn om te komen tot een visie op informatiebeheer en archivering. Dit zal leiden tot een gezamenlijke aanpak bij de Dimpact gemeenten voor de invoering van een kwaliteitssysteem archiefbeheer.

Actie 2018:

- Actualisatie kwaliteitshandboek BV/GA.
- Afstemming werkgroep Archief Dimpact over kwaliteitssysteem archiefbeheer, op basis van de ontwikkelde visie op het informatiebeheer.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden*

Doel: Het ordenen gebeurt planmatig; het systeem en de materialen die gebruikt worden waarborgen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Er is een geordend overzichtb) Metadata-schema borgt authenticiteit en contextc) Het systeem borgt de toegankelijkheid, vindbaarheid en leesbaarheidd) Er worden duurzame gegevensdragers gebruikte) Er worden duurzame verpakkingsmaterialen gebruiktf) Het systeem borgt de duurzaamheid; te bewaren archiefbescheiden zijn na 100 jaar nog leesbaar |
|--|

Score: 76% voldoende; 24% deels voldoende

Toelichting 2017:

Sinds 2015 werkt de gemeentelijke organisatie in een zaakstelsel, de e-suite van Dimpact. Dit zaakstelsel is leidend. Het biedt een geordend overzicht en de metadatering is conform de geldende wet- en regelgeving ingevoerd. De punten a t/m d en f worden met dit stelsel geborgd. Helaas blijkt nog te vaak dat documenten ook buiten de e-suite worden opgeslagen, waarbij deze punten voor die documenten niet geborgd zijn. Er is inmiddels een tool aangeschaft om de afdelingsschijven te scannen op documenten die in het zaakstelsel thuishoren (zie verder bij archief-KPI 5) Medewerkers moeten zich meer bewust zijn van het belang van het werken vanuit de e-suite, dat documenten op eigen schijven of team-schijven als niet-archiefwaardig beschouwd moeten worden en (uiteindelijk) verloren zullen gaan.

Bij BV/GA zijn van alle overheidsarchieven tenminste plaatsingslijsten beschikbaar, waarmee de stukken vindbaar zijn. Voor een klein deel van de particulierearchieven is nog geen toegang gemaakt. Jaarlijks wordt in het werkplan van de medewerker inhoudelijk beheer benoemd welkearchieven dat jaar beschreven zullen worden.

Vanaf 1997 tot 1 mei 2005 zijn dossiers die door de archiefambtenaar zijn uitgezonderd van vernietiging niet (zoals de wet- en regelgeving dat voorschrijft) bij de te bewaren serie gevoegd, maar als documentatie beschouwd. Deze dossiers zijn uit elkaar gehaald en losse documenten uit deze zaken zijn opgenomen in de Documentatie Gemert (Collectio Gemertana). Dit betekent nu dat stukken uit dossiers die volgens de vernietigingslijsten conform wet- en regelgeving in de periode 1997-2005 zouden zijn vernietigd, in theorie nog op onderwerp in de documentatie kunnen zitten². Omdat de dossiers niet in zijn geheel zijn opgenomen in de collectie, is het herstellen van deze onrechtmatigheid echter praktisch onmogelijk.

Actie 2018:

- Voortzetting van het toegankelijk maken vanarchieven
- Controleren van het digitalearchievenoverzicht en toegangen
- Educatie van medewerkers over het belang van een goed informatiebeheer
- Meewerken aan het thema-onderzoek naar de volledigheid van dossiers van het Bureau Interbestuurlijk Toezicht

² Vergelijkbaar met de "Bonnetjesaffaire (2015)": Het bonnetje van de Teevendeal is in 2015 gevonden in een financiële administratie die in 2009 vernietigd had moeten zijn en niet in de zaak waarin het gevonden had moeten worden.

4. Digitale archiefbescheiden*

Doel: De gemeente werkt inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet aan de specifieke wettelijke eisen.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Opbouw digitaal informatiebeheerb) Functionele eisenc) Aanvullende metagegevensd) Opslagformatene) Voorzieningen compressie en encryptief) Converteren en migreren |
|--|

Score: 92% voldoende; 8% deels voldoende

Toelichting 2017:

Een kwalitatieve inzet van documentaire informatievoorziening (DIV) vóór, tijdens en na het werkproces is nodig om digitale informatie authentiek, betrouwbaar, integer en bruikbaar te houden. Het is een goede keuze gebleken om KCI/(D)IV de zaken te laten starten; hierdoor zijn meer documenten aan de juiste zaaktypen gekoppeld dan voorheen. In de werkgroep Archief van Dimpact wordt constant meegewerkt aan het verbeteren van het systeem om te voldoen aan de geldende normen.

Bij het integraal werken zijn wel de rollen van consultants verankerd, maar de rol van de gemeentearchivaris bij overgang naar nieuwe systemen is daarin nog niet meegenomen. Het oordeel van de gemeentearchivaris komt daarom nu achteraf. Dit moet in de nieuwe lokale regelgeving beter verankerd worden. Door voorstellen voor applicaties aan een Strategisch Informatieoverleg voor te leggen, wordt deze rol van de gemeentearchivaris eveneens verankerd.

Actie 2018:

- Verbeterpunt over de rol van de gemeentearchivaris meenemen in actiepunten ad. 1. Lokale Regelingen

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Doel: De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Archiefselectielijst en stukkenlijst vastgesteldb) Vernietiging en verklaringenc) Vervanging, besluiten en verklaringend) Vervreemding, besluiten en verklaringen |
|---|

Score: 92% voldoende; 8% onvoldoende

Toelichting 2017:

In 2016 is de nieuwe ontwerpselectielijst voor gemeenten in concept gepubliceerd. In 2017 is de vertaling van deze lijst naar de zaaktypencatalogus in ons zaakstelsel (documentmanagementsysteem) afgerond, zodat bij het invullen van het resultaat direct de juiste bewaartermijnen volgens de nieuwe selectielijst gekoppeld worden. Het blijft daarom dus zeer belangrijk dat documenten aan de juiste zaaktypen gekoppeld worden. Deze koppeling zal in 2018 in het nieuwe Strategisch Informatieoverleg (SIO) besproken worden.

Medewerkers slaan nog altijd archiefbescheiden op teamschijven. Veel van deze bescheiden worden ook in het zaakstelsel gezet, maar dit blijkt niet altijd goed te gaan. In 2017 is gestart met het controleren van de schijven, maar dit zal de komende jaren een punt van aandacht van KCI/(D)IV blijven.

Actie 2018:

- Koppeling selectielijst aan zaaktypencatalogus vaststellen in SIO
- Afdelingsschijven scannen op archiefbescheiden om deze op de juiste wijze op te slaan

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats*

Doel: de gemeente brengt het principe van de Archiefwet *“te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed”* correct in de praktijk.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Overbrenging na 20 jaarb) Verklaringen van overbrengingc) Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering |
|---|

Score: 95% voldoende; 5% onvoldoende

Toelichting 2017:

De archieven van de voormalige gemeenten die in 1997 zijn opgegaan in Gemert-Bakel, staan in de archiefbewaarplaats. Wel is gebleken dat bij deze voormalige gemeenten zelden verklaringen van overbrenging zijn opgesteld. Inmiddels is een overzicht gemaakt om welke archieven dit gaat en welke uitzonderingen van openbaarheid bij formele overbrenging nodig zouden zijn. In 2017 is de verklaring van overbrenging wel opgesteld, maar nog niet ondertekend om de overbrenging formeel te regelen.

KCI/(D)IV en BV/GA hebben verkennend gesproken over de overbrenging van het laatste analoge archiefblok over de periode 1997-2007. Dit blok is nog niet volledig in goede, geordende en toegankelijke staat en daarmee eigenlijk nog niet gereed voor overbrenging. De competenties voor de medewerkers bij KCI/(D)IV zijn echter meer en meer verschoven naar digitaal informatiebeheer. Het lijkt dan ook logisch om de focus bij KCI/(D)IV te leggen op digitale archivering en het BV/GA dit blok vervroegd te laten overnemen. Er zal dan wel (tijdelijk) extra capaciteit bij het BV/GA nodig zijn om dit blok na plaatsing in de archiefbewaarplaats in volledig in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen.

Door ontwikkelingen in wet- en regelgeving, zoals de voorgestelde Wet Open Overheid, wordt verwacht dat de overbrengingstermijn zal worden verkort naar 10 of mogelijk 8 jaar. In dat geval zal er geen sprake meer zijn van vervroegde overbrenging en zal BV/GA zelfs ook al de eerste digitale bestanden overgebracht krijgen.

Actie 2018:

- Verklaring van overbrenging ondertekenen.
- Verkenning overbrenging archiefblok 1997-2007 afronden.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots*

Doel: De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Archieforganisatie (gemeentearchief) die werkt op basis van een kwaliteitszorgsysteemb) Archiefbewaarplaats voldoet aan eisenc) Archiefruimten voldoet aan eisend) E-depot voor bewaring van digitale archiefbescheiden |
|---|

Score: **95% voldoende; 5% onvoldoende**

Toelichting 2017:

De gemeente beschikt over één archiefbewaarplaats en één archiefruimte in het gemeentehuis, die aan de eisen in wet- en regelgeving voldoen. In het gemeentehuis worden nog twee ruimtes gebruikt die niet voldoen. Om deze ruimtes als archiefruimte geschikt te maken, zijn bouwkundige aanpassingen nodig. Als het archiefblok 1997-2007 naar de archiefbewaarplaats verhuist, is deze investering niet nodig en kunnen de documenten in deze ruimten in de archiefruimte worden geplaatst.

In 2017 is gestart met een praktijk- en leertraject e-depot. Dit e-depot is gekoppeld aan het archiefbeheersysteem van BV/GA. In 2017 is eerst in een testomgeving gestart met het opnemen van digitale documenten in het e-depot, waarbij gecontroleerd is welke gegevens als metadata meegaan. Op basis van de testresultaten is gestart met een opzet van een metadateringschema, waarin wordt vastgesteld welke velden gebruikt moeten worden en op welke wijze deze gevuld moeten worden in het beheersysteem om de juiste informatie als metadata in het e-depot worden opgeslagen. Dit schema is met de leverancier besproken, waarna aanpassingen zijn gedaan. Het schema wordt in het eerste kwartaal van 2018 besproken met andere gebruikers, waarna het wordt vastgesteld en het e-depot in productie genomen kan worden.

Daarna kan gestart worden met de koppeling van de metadata in de e-suite, zodat de overbrenging vanuit de e-suite getest kan worden.

Actie 2018:

- Afronden metadateringschema voor het e-depot
- Het e-depot overzetten naar productieomgeving voor het tweede deel van het leertraject
- Koppelen van de e-suite aan het e-depot

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Doel: De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Beschikbaarheid originelen en dubbelingenb) Beperking openbaarheid na 20 jaar slechts conform wet- en regelgevingc) Beperking openbaarheid na 75 jaar mits machtiging van Gedeputeerde Staten is verkregend) Afwijzing raadpleging of gebruik mits regels zijn opgestelde) Uitleening aan overheidsorgaan en deskundige instellingenf) Regulering fysiek bezoek en gebruikg) Regulering digitaal bezoek en gebruik |
|---|

Score: 97% voldoende; 3% deels voldoende

Toelichting 2017:

Vanwege de grote aantallen zilver- en papiervisjes die op werkplekken in het gemeentehuis zijn aangetroffen, worden momenteel in principe geen archiefbescheiden uitgeleend (e); dit zou tot schade aan de archiefbescheiden leiden. Ambtenaren komen nu de stukken inzien bij BV/GA en op verzoek worden de stukken gedigitaliseerd.

Door het stijgen van de bezoekersaantallen in de studiezaal, is deze zaal aangepast, zodat er vier extra zitplaatsen voor bezoekers zijn gerealiseerd. Hiermee is de zaal nu optimaal in gebruik.

Digitale dienstverlening wordt steeds belangrijker; BV/GA werkt aan het digitaal toegankelijk maken van de archieven en collecties, zowel door het digitaliseren van bronnen als het digitaliseren van de toegangen. Door het tekort aan capaciteit voor het controleren van indexen, worden nieuwe indexen op archiefbronnen slechts mondjesmaat toegevoegd.

Ontwikkelingen in wetgeving, zoals de aanpassingen in de auteurswetgeving en de invoering van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) hebben ook consequenties voor de digitale dienstverlening. Door recente rechtszaken wordt bovendien steeds duidelijker hoe archiefbeherende instellingen hun databanken via internet kunnen presenteren. De medewerkers van BV/GA werken continu aan het verbeteren van de digitale gegevens en beschikbaar maken van de gegevens die openbaar mogen zijn.

Er is kritiek vanuit de gebruikers op de look-and-feel van de website van BV/GA en op de zoekmogelijkheden in de publieksomgeving op internet. BV/GA faciliteert de Heemkundekringen Bakel en Milheeze, D'n Blikken Emmer, De Rips en de Archiefgroep De Mortel bij het digitaal toegankelijk maken van hun collecties en wordt gestreefd naar een gezamenlijk zoekstelsel. In 2017 is gestart met het ontwikkelen van deze nieuwe presentatie van de publieksomgeving op internet.

De Wet Hergebruik Overheidsinformatie vormt bovendien ook een nieuwe uitdaging voor BV/GA. De huidige website is niet flexibel genoeg om open data snel en eenvoudig te publiceren en bij wijzigingen in de databases aan te passen. De software Atlantis biedt de koppeling met de functie Open Data, waarmee BV/GA op de nieuwe website ook beter aan deze wet moet kunnen gaan voldoen, hoewel daarmee de licentiekosten zullen stijgen.

Actie 2018:

- Verbeteren van de publieksomgeving op internet
- Verbeteren van de gegevens in de databases en aanpassen aan AVG en auteurswet waar nodig

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Doel: de gemeente heeft plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Archief als onderdeel in het gemeentelijk rampenplanb) Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming voor archiefruimten en archiefbewaarplaatsc) Veiligheidsnetwerk |
|---|

Score: 70% voldoende; 30% onvoldoende

Toelichting 2017:

Voor BV/GA is een calamiteitenplan in concept klaar. Een deel van de Latijnse School is verhuurd aan de Heemkundekring "De Kommanderij Gemert". Met een bestuurslid van deze vereniging is gesproken over het op te stellen ontruimingsplan, wat nodig is om het calamiteitenplan af te ronden. Dit zal verder voor de gebouwenbeheerder worden voorbereid.

BV/GA neemt deel aan het Veiligheidsnetwerk regio Helmond-Asten voor de erfgoedsector, maar is in 2017 als voorzitter van dit netwerk afgetreden.

Voor de archiefbescheiden in het gemeentehuis zijn er geen voorzieningen getroffen. Bij een herziening van het rampenplan moet dit meegenomen worden.

Actie 2018:

- Calamiteitenplan BV/GA afronden
- Afhankelijk van de overbrenging en verplaatsing van archieven (zie actie bij 7. archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot) zorgen dat in het rampenplan ook het archief in het gemeentehuis wordt opgenomen.

10. Middelen en mensen

Toelichting 2017:

Er worden net voldoende middelen en mensen beschikbaar gesteld om aan de wettelijke taken te kunnen voldoen. Uit de controleslag die is uitgevoerd bij de overgang van het oude naar het nieuwe zaaksysteem is wel duidelijk gebleken dat het zeer belangrijk blijft voor een goed informatiebeheer een kwalitatief sterke cluster KCI/(D)IV te behouden. De nieuwe DIV-medewerker schuift naar voren in de processen, waardoor er nieuwe competenties toegevoegd worden; de vakkennis blijft daarnaast nog steeds van groot belang om de overheidsinformatie vindbaar en toegankelijk te hebben en te houden. Hierop is bij de invulling van de vacatures ook geselecteerd.

Ook van de archiefmedewerkers bij BV/GA wordt naast de specialistische vakkennis steeds meer kennis en kunde gevraagd op het gebied van digitaal gegevensbeheer. Ook dit cluster schuift verder naar voren in het proces en is actiever betrokken bij de archiefvorming dan voorheen en de digitale dienstverlening verlangt andere competenties.

Doordat zowel de senior-medewerker KCI/(D)IV als de gemeentearchivaris vanwege persoonlijke omstandigheden in het tweede halfjaar (grotendeels) afwezig zijn geweest, zijn enkele inhoudelijk taken nog niet in 2017 afgerond en doorgeschoven naar 2018 (Bijvoorbeeld de vaststelling van de koppeling van de nieuwe selectielijst aan de zaaktypen in het SIO en de inzet van de tool om de teamschijven te scannen).

Door de toename van het aantal bezoekers aan de studiezaal, ligt er bij BV/GA nog steeds een aanzienlijke druk door de zogenoemde waan van de dag. In 2017 zijn 3.296 bezoeken geregistreerd een stijging van 54% ten opzichte van 2012 (2.141 bezoeken).

Om de dienstverlening kwalitatief goed te kunnen continueren, zal BV/GA moeten investeren in de verbetering van de digitale dienstverlening en het uitwerken van zoekinstructies voor vragen die routinematig worden afgedaan, zodat bezoekers nog beter zelfstandig kunnen werken. Door wettelijke beperkingen op het online beschikbaar stellen van documenten (denk daarbij aan de Auteurswet en de AVG), zal echter de studiezaal zeker belangrijk blijven voor het raadplegen van archieven en collecties en zal een volledige overgang van fysieke naar digitale dienstverlening vooralsnog een utopie blijven.

Actie 2018:

- Uitwerken van instructies voor bezoekers voor de nieuwe presentatie publieksomgeving op internet

Bijlage 1: Samenvatting van de Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden

(Uitgave van VNG / IPO / Unie van Waterschappen)

Het belang van informatie

Informatie is overal. Informatie vertegenwoordigt een steeds toenemende economische waarde. In onze moderne maatschappij is het voor elke overheidsorganisatie van cruciaal belang om te beschikken over de juiste informatie bij de aanpak van de grote maatschappelijke en bestuurlijke opgaven. Informatie is overal. Informatie vertegenwoordigt een toenemende economische waarde. Meer en meer mensen zijn altijd en overal digitaal met elkaar verbonden. Goedkope rekenkracht maakt het bovendien mogelijk dat niet alleen mensen maar ook objecten met elkaar verbonden zijn (internet of things). Er worden grote hoeveelheden informatie (data) gegenereerd, die door nieuwe vormen van analyse (big data) nieuwe vormen van digitale dienstverlening stimuleren.

Belang informatiehuishouding

Actuele voorbeelden van de maatschappelijke en bestuurlijke opgaven, zoals de decentralisaties in de zorg, vragen duidelijke afspraken over taken, rollen en verantwoordelijkheden. Het uitblijven daarvan kan leiden tot juridische en financiële risico's (aansprakelijkheid als gegevens van cliënten op straat komen te liggen) en imagoschade (een onbetrouwbare overheid). Om adequaat in te blijven spelen op deze ontwikkelingen is het zaak dat de buitenwereld (burgers en bedrijven) en de binnenwereld (bestuur, interne ambtelijke organisatie) met elkaar verbonden zijn in de strategische organisatiedoelen. Deze kennen op hun beurt altijd een strategische informatiecomponent. Dat betekent dat de besluitvorming over en toetsing van de interne informatiehuishouding integraal onderdeel moeten zijn van de organisatiestrategie.

Instelling van een Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het begrip Strategisch Informatieoverleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. De wetgever voorziet hiermee in een structureel overleg waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is. Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan (provincie, gemeente, Waterschap en gemeenschappelijk orgaan) een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidsmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, archivariissen en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO in enkele activistische situaties een wettelijk verplichte functie.

Inrichtingsvarianten

Gemeenten, provincies, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen hebben beleidsruimte bij de inrichting van het SIO. In deze Handreiking zijn verschillende varianten uitgewerkt voor de inrichting van een informatieoverlegstructuur, zoals de wetgever beoogt met het begrip SIO. Het SIO wordt verankerd in bestaande gemeentelijke regelgeving en de governancestructuur van het overheidsorgaan. Hierbij is aandacht voor verschillen in omvang en mogelijkheden. De vormen die in deze handreiking zijn uitgewerkt zijn bedoeld als vertrekpunt voor de inrichting van een SIO dat aansluit bij de eigen situatie en die het belang van de eigen informatiehuishouding het meest recht doet.

Selectielijsten en decentraal selectiebeleid

Een wettelijk verplicht onderwerp op de agenda van het SIO is het ontwerpen van een zogenoemde selectielijst. Deze lijst is het resultaat van de inhoudelijke waardering van overheidsinformatie in termen van bewaarbelangen en -termijnen. Het ontwerpen van selectielijsten wordt verzorgd door de koepelorganisaties van de decentrale overheidsorganisaties. VNG, UVW en IPO ontwerpen selectielijsten en richten hiervoor een specifiek SIO in. Het kan gewenst zijn om decentraal een aanvullend waarderings- en selectiebeleid te voeren, bijvoorbeeld om informatie te selecteren voor langere of permanente bewaring. De ontwikkeling van decentraal beleid staat op de agenda van een decentraal SIO.

Instellen SIO

Voor overheidsorganisaties geldt de wettelijke plicht om bij het ontwerpen van selectielijsten een SIO in te stellen. Een tweede wettelijke taak voor een SIO is de voorbereiding van een besluit tot vervreemding van archiefbescheiden, als deze als gevolg van die vervreemding niet opgenomen worden in een archiefbewaarplaats.

Het SIO moet zijn samengesteld met ten minste de personen die in het Archiefbesluit 1995 opgesomd zijn:

- De verantwoordelijke voor de informatiehuishouding (de gemeentesecretaris)
- De gemeentearchivaris

Zij doen een voordracht aan het college voor het derde lid:

- Een deskundige op het gebied van de relatie tussen de burger en het bestuur, die geen andere werkzaamheden voor de zorgdrager verricht.

Burgerinbreng

Op grond van het gewijzigde Archiefbesluit moet ook de inbreng van de burger rondom waardering en selectie anders georganiseerd worden. Zo kunnen de behoeften van die burger rond toegang tot overheidsinformatie en het gebruik daarvan geborgd worden. Insteek van de verandering is dat de selectielijsten niet langer achteraf worden getoetst. Het burgerperspectief wordt meegenomen in de procedure die leidt tot de waardering van de archiefbescheiden binnen de selectielijsten.

Decentrale overheden

Bij de decentrale overheden is de situatie anders dan bij het Rijk. De samenstellers van deze Handreiking hebben overwogen dat de problematiek in het functioneren van de informatiehuishouding van decentrale overheidsorganisaties lang niet altijd betrekking heeft op waarderings- en selectievraagstukken. Veel meer is er sprake van onvoldoende verbinding tussen de verschillende disciplines en expertises in het I-domein. Daardoor worden informatiseringvraagstukken niet altijd opgepakt met inzet van al die expertise. Anders gezegd: het is niet vanzelfsprekend dat informatiemangers, architecten en andere deskundigen uit de ICTwereld aan één tafel zitten met archivariissen en DIV-medewerkers. Hierdoor zijn de archivistische belangen (een betrouwbare, volledige en authentieke digitale dossiervorming en in één lijn daarmee zaken zoals waardering en selectie, overbrenging en openbaarheid) niet altijd (voldoende) geborgd.

SIO in vele vormen

De samenstellers van deze Handreiking hebben daarom bewust gekozen voor een brede opvatting van het begrip SIO. Het SIO wordt geïnterpreteerd als een structureel overleg van strategische en tactische/operationele aard. In het SIO wordt de expertise van alle spelers in het I-domein geborgd bij alle vraagstukken die gaan over de informatiehuishouding in de breedste zin van het woord. In dit overleg komen vanzelfsprekend dan ook vraagstukken rondom waardering en selectie van digitale informatie op tafel, net als onderwerpen als informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, privacybescherming, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen. Deze lijst is niet limitatief: alle informatievraagstukken kunnen besproken worden. Het begrip SIO is zo beschouwd minder een nieuwe overlegvorm, zoals bij het Rijk het geval is. Veel meer is het begrip SIO een 'predikaat' dat ook aan bestaande vormen van overleg kan worden toegekend, als tenminste de bedoelde vraagstukken met de beoogde deelnemers worden besproken.

Verbinding leggen

Deze Handreiking beschouwt een SIO als een structureel overleg tussen alle partijen die een rol spelen in de inrichting en ontwikkeling van de informatiehuishouding van één of meer decentrale overheidsorganisaties. Om ervoor te zorgen dat de juiste informatie op het juiste moment locatie-onafhankelijk voor de juiste personen beschikbaar is en om de kwaliteit, integriteit en authenticiteit van de informatiehuishouding te borgen, is een stevige verbinding tussen informatiemanager, proceseigenaar, recordmanager en archivaris meer dan ooit noodzakelijk. Het SIO is het overlegplatform dat – afhankelijk van de governancestructuur in de betreffende organisatie – adviseert, uitvoeringsbesluiten neemt over de informatiehuishouding en beleidskaders ontwikkeld om deze te laten vast stellen door de bestuurder, gebaseerd op maatschappelijke ontwikkelingen, (wettelijke) kaders en actuele organisatie-thema's.

Het SIO functioneert dan als een strategisch overlegplatform waarin de verantwoordelijken voor het primaire proces, ICT, informatiemanagement, informatiebeheer en archief structureel samenwerken. Het SIO dient onder meer de volgende organisatiedoelen:

- een betrouwbare, open informatiehuishouding
 - sturen en beslissen op basis van juiste informatie
 - efficiency in de bestuurlijke, primaire en ondersteunende processen
- decentrale overheden als betrouwbare ketenpartner
 - dienstverlening op basis van juiste informatie
- transparantie en verantwoording
 - privacy garanderen waar nodig
- integrale verbinding van de verantwoordelijkheden van verschillende disciplines: van gescheiden werelden naar een gezamenlijke (keten)verantwoordelijkheid

De brede variant van het SIO

Een brede invulling van het SIO biedt in de praktijk de meeste meerwaarde. Het brede SIO signaleert en analyseert maatschappelijke, organisatorische en technologische ontwikkelingen, vertaalt de resultaten daarvan naar beleidsvoorstellen en bereidt besluitvorming voor. Ter illustratie zijn hieronder enkele maatschappelijke thema's en (wettelijke) kaders opgesomd die van invloed zijn op de informatiehuishouding van een overheid.

Kaders zijn bijvoorbeeld:

- wet- en regelgeving, o.a. Archiefwet, openbaarheidswetten (WOB, WBP, maar ook auteursrecht) en actieve openbaarmaking van informatie (Open Data)
- E-overheid
- Digitale overheid 2017
- Baseline Informatiebeheer (Informatie Op Orde)
- Kritische Prestatie Indicatoren Archiefketen (archief-KPI's)
- kwaliteitssysteem (digitaal) informatiebeheer (KIDO)
- lokaal of gezamenlijk geformuleerde strategische doelen rond de informatiehuishouding

Maatschappelijke thema's zijn bijvoorbeeld:

- gevolgen van veranderend (Rijks-)beleid, wet- en regelgeving, zoals ketensamenwerking, eigenaarschap van informatie en privacyaspecten
- burgerparticipatie
- transparante overheid
- open overheid

Specifieke organisatiedoelen op het gebied van de informatiehuishouding zijn de kwaliteit van informatie (de juiste informatie bij de juiste persoon op de juiste tijd), efficiënte dienstverlening aan burgers en bedrijven en het voldoen aan de archiveringsplicht.

De daadwerkelijk invulling van de agenda van het brede SIO verschilt in de praktijk per organisatie, afhankelijk van de actuele strategische speerpunten rondom de informatiehuishouding. Actuele voorbeelden zijn informatiearchitectuur, informatiebeveiliging, de ontwikkeling van een e-depot, verbeterplannen naar aanleiding van de KPI's of kwaliteitsborging.

Bij meerdere organisaties bestaan al overlegvormen die kunnen fungeren als een SIO zoals bedoeld in deze Handreiking. Waar dat kan, is aansluiting bij een bestaand informatieoverleg dan ook zeer aan te bevelen.

Breed/lokaal SIO (per overheidsorgaan)

Een breed/lokaal SIO richt zich met name op de ontwikkeling van de lokale informatiehuishouding en legt het accent op de realisatie van de lokale informatiestrategie, met inachtneming van landelijke

ontwikkelingen en kaders. Praktijkvoorbeelden van een breed/lokaal SIO zijn er (begin 2015) in de gemeenten Barneveld, Deventer, Scherpenzeel, Almere, Maastricht, Utrecht en Nieuwegein.

Breed/gezamenlijk SIO

Een breed/gezamenlijk SIO richt zich op de continue kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding van gelijkvormige overheidsorganen, door samen te streven naar uniformering en standaardisering. Voor bijvoorbeeld Gemeenschappelijke Regelingen waarbij sprake is van mandatering van het archiefbeheer, er meerdere overheidsorganen en archiefinspecties betrokken zijn en gezocht wordt naar uniformiteit, is de meerwaarde van deze variant van het SIO groot.

Taken en bevoegdheden

De taken van het SIO worden, op grond van de doelen in hoofdstuk 3, als volgt geformuleerd:

- het signaleren en analyseren van maatschappelijke, organisatorische en technologische ontwikkelingen die gevolgen hebben voor de informatiehuishouding
- het vertalen van deze analyse naar besluitvormingsvoorstellen over de ontwikkeling en kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding en de archivistische opgaven die daar uit voortvloeien
- het voorbereiden van besluitvorming over nieuwe beleidskaders rond de informatiehuishouding
- het toetsen van investeringsvoorstellen

Om het SIO goed te positioneren moeten de taken, rollen en bevoegdheden van het SIO worden vastgelegd. De aanbeveling is de instelling van het SIO en haar taken op te nemen in de lokale regelingen zoals een Archiefverordening of een Besluit Informatiebeheer

Deelnemers aan het SIO

De minimale bezetting zoals vastgelegd in artikel 3.1. van het Archiefbesluit bestaat uit:

“(1) degene die de zorgdrager heeft aangewezen als de verantwoordelijke voor zijn informatiehuishouding,
(2) indien deze is benoemd de archivaris die de archiefbewaarplaats beheert die is bestemd is voor de bewaring van de archiefbescheiden van de zorgdrager [...], en
(3) een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie. Deelname van deze deskundige is alleen verplicht bij de totstandkoming van de selectielijst en indien vervalt als meerdere overheidsorganen gezamenlijk een selectielijst opstellen.”

Rollen

De bemensing van het SIO hangt in de praktijk samen met de governancestructuur van een organisatie, en verschilt daardoor per organisatie. De beoogde rollen in het SIO zijn de volgende:

- secretaris als de door het overheidsorgaan aangewezen verantwoordelijke voor de informatiehuishouding
- archivaris
- Chief Information Officer (CIO, indien benoemd) of informatiemanager
- vertegenwoordiger van de bedrijfsprocessen
- vertegenwoordiger Documentaire Informatievoorziening/Informatiebeheer
- onafhankelijke deskundige

De inhoudelijk deskundige

Gezien de geadviseerde brede invulling van het SIO is het wenselijk om aanvullend inhoudelijk deskundigen toe te voegen als agendaleden. Afhankelijk van de agenda kunnen zij worden uitgenodigd voor actieve deelname aan het overleg. Denk bijvoorbeeld aan:

- vertegenwoordiger functioneel applicatiebeheer of automatisering en informatisering
- deskundige op het terrein van de informatiearchitectuur, informatiemanagement, informatiebeveiliging, bestuursrecht, openbaarheid, privacybescherming en auteursrecht.

De onafhankelijke deskundige

Een formele, brede invulling van de rol van de onafhankelijke deskundige in het SIO is aan te bevelen, zodat het perspectief van de burger goed wordt geborgd in de besluitvorming over informatievraagstukken. De vereiste deskundigheid, de benoemingsprocedure en de onafhankelijkheid van de onafhankelijke deskundige zijn beschreven in de Nota van Toelichting (bijlage 1, p. 9/10 paragraaf 2.2).

- Gevraagd wordt kennis van de relatie tussen burger en overheid en van de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie. Hier kan worden gedacht aan deskundigen op het terrein van informatierecht, ombudswerk, burgerschap en politiek. Bij voorkeur heeft een deskundige daarnaast kennis van de beleidsterreinen waarop de betrokken zorgdrager actief is, zodat hij in staat is het maatschappelijk belang van het handelen van een zorgdrager in te schatten. Dit draagt bij aan het beoordelen van het belang van de informatie die bij de zorgdrager aanwezig is.
- De deskundige werkt niet voor de zorgdrager (behalve dan als deskundige in het SIO) en hij heeft geen belangen of functies waardoor de onafhankelijkheid van zijn inbreng of het vertrouwen in die onafhankelijkheid in het geding kan zijn.

Er zijn verschillende (andere) manieren om de invloed van de burger op de informatiehuishouding van de overheid in te vullen. Ook dit kan per organisatie verschillen. Informele voorbeelden zijn een burgerpanel of een vriendenvereniging die grotere archiefdiensten vaak al hebben. Ook met behulp van Social Media kunnen vraagstukken over de informatievoorziening aan burgers voorgelegd worden.

Checklist / aandachtspunten voor de inrichting van een Strategisch Informatie Overleg

1. Bestaat er in de organisatie een overlegvorm waarin (onder meer) vraagstukken worden geagendeerd over informatiebeleid, informatieplanning, architectuur, programma's, projecten en andere zaken op I-gebied?
2. Worden in dit overleg archivistische en informatiebeheertechnische thema's zoals (onder meer) waardering, selectie, vernietiging, ontsluiting, metadatering, (beperking van de) openbaarheid, vervanging en vervreemding besproken?
3. Leidt dit overleg tot een afgewogen besluitvorming voor dit soort vraagstukken door de bevoegde organen?
4. Zijn de volgende (type) functionarissen (indien aanwezig) bij dit overleg of deze overleggen betrokken?
 - secretaris als de door het overheidsorgaan aangewezen verantwoordelijke voor de informatiehuishouding
 - archivaris
 - Chief Information Officer (CIO, indien benoemd) of informatiemanager
 - vertegenwoordiger van de bedrijfsprocessen
 - vertegenwoordiger Documentaire Informatievoorziening/Informatiebeheer
5. Zo ja, is dit overleg geborgd in interne regelgeving zoals de archiefverordening, het besluit informatiebeheer of anderszins?