

Notitie uitvoering verbeterpunten Informatie- en archiefbeheer rapportage 2019

Op grond van de wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt) houdt de archivaris toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving en rapporteert hierover jaarlijks aan het college. De rapportage van de archivaris volgt de 10 archief-KPI-thema's, waarin kort de stand van zaken wordt toegelicht over het afgelopen jaar. In deze notitie wordt een voorstel gedaan voor het uitvoeren van verbeterpunten in 2020 en 2021, waarbij de focus ligt op de thema's waarbij de Provincie heeft aangegeven het meest belangrijk te vinden en welke haalbaar zijn om daadwerkelijk uit te voeren in het komend half jaar. Een deel van de verbeterpunten wordt doorgeschoven naar 2021.

Marga Reemst
Senior medewerker Informatievoorziening- team KCI.

1. Lokale regelingen

De archiefverordening, beheerregeling informatiebeheer zijn door de gemeentearchivaris aangepast op basis van nieuwe modellen in 2019. Deze moeten nog formeel vastgesteld worden door het college. Er is regelmatig overleg tussen de "specialisten" op het brede gebied van Informatievoorziening, als ook met de gemeentesecretaris en portefeuillehouder. Er is een overzicht van gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden. Inzicht in applicaties en overzicht archiefbescheiden is nog niet compleet.

- Formeel laten vast laten stellen van de aangepaste archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer
- Instellen van een smal SIO (Strategisch Informatie Overleg) om de reguliere zaken rondom Informatievoorziening te bespreken. Frequentie elk kwartaal. Deelnemers: gemeentesecretaris, gemeentearchivaris, informatiemanager en senior medewerker (D)IV. Afhankelijk van agenda andere functionarissen toevoegen. Denk hierbij aan de SIO, externe onafhankelijke deskundige (bij het bepalen van lokale hotspots (langere bewaartermijnen op zaken die die lokaal van belang zijn)
- Samenstellen overzicht archiefbescheiden van de aangesloten gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden.

2. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Er is een aantal jaar geleden een pilot gestart bij het gemeentearchief voor de aanschaf van een test e-depot. Dit is inmiddels operationeel voor het gemeentearchief. Er is geen aansluiting met het zaakstelsel. Het zaakstelsel van de gemeente voldoet aan wettelijke eisen voor duurzame digitale opslag en bevat het merendeel van alle digitale archiefbescheiden van de gemeentelijke organisatie. Daarnaast zijn er een aantal vak applicaties beschikbaar en wordt er informatie op lokale (team)schijven opgeslagen.

- Onderzoek e-depot wordt opgenomen in nieuw informatiebeleid 2021-2023. Keuze maken voor aansluiting e-depot, waarbij ook mogelijkheden van Dimpact meegenomen wordt.
- Inzichtelijk maken per applicatie welke informatie wordt opgeslagen en of functionaliteiten voldoen aan gestelde eisen. Er is al een "applicatieplaat" opgesteld door KCI.
- Voortgang project "Scan de teamschijven" in 2020 en 2021 om inzicht te krijgen in opslag teamschijven, op te schonen en verbeterde structuur aan te brengen. Waar nodig de informatie duurzaam op te slaan in het bestaande zaakstelsel.

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

De gemeente werkt organisatie breed digitaal waarbij processen, klantgegevens en zaken digitaal worden opgeslagen in een zaaksysteem. Per klant (burger en bedrijf) is inzichtelijk welke zaken, processen en contacten zijn vastgelegd. Ook interne processen zijn vastgelegd in het zaaksysteem. Daarnaast is er een aantal specifieke vakapplicaties llicaties

- Opstellen registratieoverzicht archiefbescheiden van zaaksysteem, vak-applicaties, samenwerkingsverbanden, conform actuele archief kpi's van de Provincie. Overlap met thema-2, de meeste verbeterpunten worden hierboven ook al benoemd.
- Beleid opslag informatie sociale media meenemen in het nieuwe informatiebeleid 2021-2023

4. Overbrenging van archiefbescheiden

De analoge archiefbescheiden zijn merendeels overgebracht naar het gemeentearchief conform wettelijke eisen. In overleg met de gemeentearchivaris is afgesproken dat alle te bewaren stukken overgedragen worden naar het gemeentearchief. Aan fysieke archiefstukken blijft dan alleen over de op termijn te vernietigen fysieke stukken tot 2008 / bouwvergunningen tot 2009. (daarna werkt de gemeente volledig digitaal)

- Afronden werkzaamheden door KCI-DIV van de over te brengen en te bewaren fysieke dossiers naar het gemeentearchief. (2020 en doorloop naar 2021)

Marga Reemst
19-6-2020