

Verbeterplan archief- en Informatiebeheer gemeente Krimpenerwaard 2017

In maart 2017 heeft de streekarchivaris zijn rapportage over het KPI-verslag voor de horizontale verantwoording toegezonden aan het college van B&W van de gemeente Krimpenerwaard. Het KPI-verslag is de tweede meting sinds de herindeling. Voor het jaar 2015 is de samenvatting van het verslag overgenomen in de jaarrekening van 2015 van de gemeente. Dit is het eerste verslag met het verbeterplan welke separaat aan het college en de raad toegezonden zal worden. Het KPI verslag geeft inzage in hoeverre het informatiebeheer van de gemeente Krimpenerwaard aansluit bij de landelijke geldende archiefwetgeving. De streekarchivaris is de beheerder van de archiefbewaarplaats en de toezichthouder op de niet overgedragen archieven van de gemeente.

Voor de gemeente Krimpenerwaard geldt in het bijzonder dat als gevolg van de herindeling er nog volop gebouwd wordt aan het archief- en informatiebeheer. Daarnaast worden de archieven van de voormalige gemeenten en de gemeenschappelijke regeling samengevoegd, gelijk getrokken en overgedragen naar de archiefbewaarplaats. Hierop is extra capaciteit ingezet om dit mogelijk te maken. Dat traject loopt nog tot de zomer van 2017. Hierna zal het beheren van deze bewerkte archieven opgenomen worden in het reguliere werk.

Het beeld op het informatiebeheer binnen de gemeente Krimpenerwaard geeft aan dat er het nodige werk is verzet. Neemt niet weg dat er nog een hoop werk te verzetten is om het informatiebeheer op orde te krijgen en te houden. Omdat elke meting een momentopname is zijn er logischerwijs een aantal verbeteracties in voorbereiding. Daarmee valt ook de nodige nuance aan te brengen op de oranje statussen in de samenvatting van het KPI-verslag.

In dit verbeterplan wordt aangegeven welke punten er in 2017 worden opgepakt. Het KPI-verslag is een belangrijk uitgangspunt voor de nodige verbeteracties ten aanzien van het archief- en informatiebeheer. Dat doen we dan ook in samenwerking en afstemming met de toezichthouder (de archiefinspectie). De voortgang van de verbeteracties wordt bewaakt in het Strategisch Informatie Overleg (SIO), waarin alle relevante betrokken rollen zijn vertegenwoordigd. Het SIO komt twee maal per jaar bijeen. De oprichting van het SIO is een eerste belangrijke aanbeveling van de archiefinspectie die in 2016 al is opgevolgd. Daarmee is het systematisch volgen van verbeteringen in het informatiebeheer binnen de organisatie Krimpenerwaard goed geborgd.

NR	Categorie			
Aanbeveling	Reactie <i>(Aanbeveling wordt wel /niet overgenomen)</i>	Actie <i>(concrete actie voortkomend uit aanbevelingen)</i>	Wie <i>(per actie verantwoord. Afdeling/team)</i>	Planning <i>(per actie datum van verwachte realisatie)</i>

1	Lokale regelingen;			
Geadviseerd wordt om bij de aanpassing van de gemeenschappelijke regelingen tevens te kijken naar de archiefparagraaf en zo nodig aan te passen om zo de continuïteit van het informatiebeheer te waarborgen. Daarnaast is het van belang om het gebruik van (decentrale) applicaties nader in beeld te brengen.	Dit advies wordt overgenomen. Voor de herindeling werden de registers van de gemeenschappelijke regeling door verschillende afdelingen bijgehouden. Art 27 van de WGR verplicht de gemeente tot het bijhouden van dit register , maar is door de herindeling en de taakverschuivingen tijdelijk naar de achtergrond geraakt. Vanuit “Projecten en Strategie” is het proces rondom de verbonden partijen vormgegeven. Het bijhouden van dat register dient nog te worden vormgegeven. Bij wijzigingen en of aangaan van gemeenschappelijke regelingen moet de archiefparagraaf door de informatieadviseurs bekeken worden. Voor het in beeld brengen van de in gebruik zijnde applicaties wordt aansluiting gezocht bij actiepunt 2 en 4.	Register van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen completeren. (onderwerp via SIO)	P&S	4 ^e Kwartaal 2017 Onder voorbehoud

2 Interne kwaliteitszorg en toezicht;				
Geadviseerd wordt om naast het Document Management Systeem (DMS) ook de informatieverwerking in de binnen de gemeente gebruikte (vak)applicaties en de verschillende gemeenschappelijke regelingen. te inventariseren en de hierin gemaakte afspraken over het informatiebeheer regelmatig tegen het licht te houden om zo dit beheer te kunnen borgen.	Dit advies wordt overgenomen. Om de afspraken rondom het informatiebeheer te kunnen toetsen moeten ze worden vastgelegd in het kwaliteitssysteem. (Art. 3 van het besluit informatiebeheer). Dit kwaliteitssysteem is een geheel van procedures, regels en afspraken die gezamenlijk een toetsingskader vormen rondom het beheer van digitale informatie. De eerste stap tot ontwikkeling van een dergelijk kwaliteitssysteem wordt gezet door DIV. Met het kwaliteits-systeem is klein begonnen en het wordt in stappen aangevuld. Er is al begonnen met de controle op de postregistraties, het scannen en de dossiervorming in het zaaksysteem.	Ontwikkelen kwaliteitssysteem informatiebeheer. Continue aandacht en realisatie	S&I-DIV	2017 en verder

3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale Archiefbescheiden;				
Het is wenselijk om de invoer van over te dragen archieven direct in het archiefsysteem scopeArchiv van het streekarchief te doen	Hier wordt geen invulling aan gegeven. De inventarissen van de nog niet overgedragen archieven van de voormalige gemeenten zijn nagenoeg klaar. Om deze direct in het archiefsysteem scopeArchiv te plaatsen betekent dat alles opnieuw gedaan moet worden. Daarom zullen de archieven worden aangeleverd zoals de eerder overeengekomen beschrijvingsmodellen.	Geen	S&I-DIV	

4 Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;				
Geadviseerd wordt om naast het DSM Corsa ook voor de overige informatie verwerkende applicaties de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vast te stellen. Hier ligt een relatie met het opstellen van een overall metadataschema. Actie: Zorg dat de aandachtspunten uit de Rodin-toets opgepakt worden of in ieder geval op de agenda komen. Zorg voor verklaringen zodat duidelijk is wat en hoe geconverteerd is. Maak een overzicht van informatie opgeslagen in andere applicaties en de daarvoor gebruikte bestandstypen.	Dit advies wordt overgenomen. Op veel plaatsen in de organisatie ontstaan digitale archiefbescheiden. Deze digitaal gecreëerde documenten vormen een zorgpunt. Steeds meer documenten worden uitsluitend in digitale vorm gecreëerd en ontvangen. Deze digitaal gecreëerde documenten worden o.a. opgeslagen in procesapplicaties, in databases, in e-mails, op de website enzovoorts. Deze documenten zijn archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en dienen als zodanig duurzaam bewaard of tijdig vernietigd te worden. De Rodin toets (Referentiekader Opbouw Digitale informatiebeheer) is in 2016 uitgevoerd. De in bewerking zijnde onderwerpen moeten opnieuw getoetst worden.	➤ Het vervaardigen van een actueel, compleet, en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente aanwezige, digitale, archiefbescheiden ➤ Het concept-metadataschema vast stellen. ➤ Rodin monitoren en agenderen voor SIO	S&I-DIV	1 ^e kwartaal 2018

5 Vernietiging. Vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;				
Geadviseerd wordt om de procedures jaarlijks te evalueren en daar waar nodig aan te passen. Actie: Zorg ook dat er een procedure komt voor de vernietiging van de digitale informatie.	Dit advies wordt overgenomen. De procedures om te komen tot het bewaren en vernietigen van digitale informatie is een onderdeel van het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem.	Procedure vernietiging digitale informatie (zie onderdeel 2 en 4) koppelen aan de analoge vernietiging. Continue aandacht en realisatie	S&I-DIV	2017 en verder

6	Overbrenging van archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats			
Geen opmerkingen				

7	Archiefbewaarplaats, archiefruimte en E-depots			
Zorg voor een goede monitoring van de archiefruimte		Dit advies is overgenomen. Na de herindeling zijn de archiefruimtes intensief gereinigd. Voor het periodiek monitoren van de archiefruimtes op schimmel en ongedierte is een overeenkomst gesloten met een specialistisch bedrijf (voor de actuele stand van zaken van de archiefruimte). Daarnaast zijn de ruimtes opgenomen in het werkprogramma van de schoonmakers (om de ruimte stofarm te houden). Voor de jaarlijkse intensieve schoonmaak door een specialistisch bedrijf zal nog invulling worden gegeven (voor bescherming).	Overeenkomst afsluiten voor het eenmaal per twee jaar grondig reinigen van de archiefruimten door een specialistisch bedrijf.	S&I-DIV 4^e kwartaal 2017

8	Ter beschikking stellen van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden			
Geen opmerkingen				

9	Rampen, calamiteiten en veiligheid			
Geadviseerd wordt om een calamiteitenplan en een ontruimingsplan voor de archiefbescheiden op te stellen. Geef daarbij ook aandacht aan de informatiebeveiliging en het kunnen veiligstellen van de digitale informatie. Hierbij moet ook de digitale informatie bij externe partijen worden meegenomen.	Het advies wordt deels overgenomen. ➤ De gemeente beschikt over drie goedgekeurde archiefruimten. Voor calamiteiten is een abonnement afgesloten met “Van Waarde” voorheen “de documentenwacht”. Dit bedrijf wordt bij calamiteiten opgeroepen. Waar nog geen invulling aan is gegeven is een concreet ontruimingsplan voor de aanwezige archiefbescheiden. ➤ Met betrekking tot het veiligstellen van de digitale informatie wordt verwezen naar het informatie-beveiligingsplan. Hierin zijn deze aspecten opgenomen en zijn de nodige voorzorgsmaatregelen genomen. ➤ De digitale informatie bij externe partijen is ook hierin opgenomen	Opstellen calamiteitenplan archiefruimten.	S&I-DIV	4^e kwartaal 2017

10	Mensen en Middelen			
Geen opmerkingen				