

## Verbeterplan archief- en Informatiebeheer gemeente Krimpenerwaard 2018 - 2019

De bevindingen uit het KPI-verslag “archief- en informatiebeheer 2017 ” zijn de uitgangspunt voor dit verbeterplan. In dit verbeterplan wordt aangegeven welke punten worden opgepakt in de periode 2018-2019. Omdat het overgrote deel van de gesignaleerde verbeterpunten niet direct zijn op te lossen maar behoren tot het continue proces van verantwoorde kwaliteitsverbetering is dit verbeterplan de geactualiseerde versie van die van 2017. De voortgang van de verbeteracties wordt bewaakt in het Strategisch Informatie Overleg (SIO), waarin alle relevante betrokken rollen op het gebied van informatiebeheer zijn vertegenwoordigd. Het SIO komt twee maal per jaar bijeen. De oprichting van het SIO is één van de aanbeveling van de archiefinspectie die al is opgevolgd. Hierdoor is het afstemmen en het volgen van de ontwikkelingen op het gebied van het informatiebeheer binnen de organisatie van de gemeente Krimpenerwaard geborgd.

Daarnaast zijn de werkzaamheden van het samenvoegen, gelijk trekken en het overgedragen naar de archiefbewaarplaats van de archieven van de voormalige gemeenten en de gemeenschappelijke regeling opgenomen in de reguliere werkzaamheden van het team DIV. Voor het saneren en samenvoegen van de archieven gevormd door Het Technisch Bureau in de Krimpenerwaard (TBK) worden in de loopt van het jaar met extra capaciteit in uitvoering genomen. De formatie van het team DIV zal ingaande 2018 uitgebreid worden om de archiefwerkzaamheden die voortkomend uit de taakoverdracht van het vm. TBK op te kunnen vangen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van B&W dd. 9 oktober 2018.

Geactualiseerd in de vergadering van B&W dd:

Legenda tekstkleur; Blauw betreft adviezen Streekarchivaris  
Groen betreft reactie informatiebeheerder DIV  
Zwart betreft tekst uit verbeterplan 2017

| NR                                                                                                                                                                                                    | Categorie uit KPI verslag                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbeveling n.a.v. verslag                                                                                                                                                                            |                                                                                   | Reactie (Aanbeveling wordt wel /niet overgenomen)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actie (concrete actie voortkomend uit aanbevelingen )                                                                                                                                                                                       | Wie (per actie verantwoord. Afdeling/team) | Planning (per actie datum van verwachte realisatie)                                                                                                                                |
| I                                                                                                                                                                                                     | Lokale regelingen; (1.5 Gemeenschappelijke regelingen)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                    |
| Stel in 2018 een register van Gemeenschappelijke Regelingen vast. Het register bevat ook een overzicht wie verantwoordelijk is voor het archiefbeheer en –archiefzicht van de deelnemende regelingen. |                                                                                   | Dit advies wordt overgenomen. Dit register toont overeenkomsten met de paragraaf ‘verbonden partijen’ in de jaarrekening. Het idee is om beide documenten samen te voegen. Hiermee wordt de actualisatie van het register gewaarborgd.                                                                                                  | In 2018 wordt de ontbrekende informatie die nodig is voor het WGR register samengevoegd met de beschikbare informatie over de verbonden partijen. In samenspraak en samenwerking met regieambtenaren zal register gepubliceerd worden.      | DIV/FIN                                    | 4 <sup>e</sup> Kwartaal 2018<br>Register is december 2018 vastgesteld en gepubliceerd                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Daarnaast zullen archief--verordening en het besluit-informatiebeheer geactualiseerd worden. Dit n.a.v. de geactualiseerde modellen van de VNG (mei 2018)                                                                                   | DIV/FIN                                    | 4 <sup>e</sup> Kwartaal 2018<br>Vaststelling wordt voorzien in de raad van juni 2019                                                                                               |
| II                                                                                                                                                                                                    | Interne kwaliteitszorg en toezicht; (2.1 Interne kwaliteitssysteem archiefbeheer) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                            |                                                                                                                                                                                    |
| Neem in het verbeterplan voor 2018 de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem op en stel concrete acties voor 2018/2019 op.                                                                            |                                                                                   | Dit advies wordt overgenomen. Om de afspraken rondom het informatiebeheer te kunnen toetsen moeten er een kwaliteitssysteem De eerste stappen in de ontwikkeling van een dergelijk kwaliteitssysteem zijn gezet door DIV. Begonnen is controle op de postregistraties, het scannen en de dossiervorming in het huidige DMS/zaaksysteem. | Ontwikkelen kwaliteitssysteem informatiebeheer heeft continue aandacht en realisatie<br>Voor 2018 betekend dit dat; Het vervangingsbesluit is n 2018 vastgesteld zal zijn. De rodin toets wordt in 2018 opnieuw uitgevoerd (zie ook punt 4) | S&I-DIV                                    | 4 <sup>e</sup> kwartaal 2018 en verdere jaren<br><br>1 <sup>e</sup> behandeling concept documenten gepland in voorjaar 2019 gelijk met de implementatie van het nieuwe zaaksysteem |

| NR                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Categorie uit KPI verslag                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbeveling n.a.v. verslag                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 | 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>                                                                                                                                                              |
| III                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale Archiefbescheiden;</b><br>(3.1 Geordend overzicht en 3.2 Authenticiteit en context) |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| Neem in het verbeterplan voor 2018 de verbreding van de software catalogus op en bepaal per applicatie de archiefwaarde van de opgeslagen informatie als onderdeel van het kwaliteitssysteem op en stel concrete acties voor 2018/2019 op.                                                            |                                                                                                                                                                                 | Dit advies wordt overgenomen.<br>In 2017 is door het opzetten van de softwarecatalogus zijn de in gebruik zijnde (decentrale) applicaties in beeld gekomen. Het bepalen van de archiefwaarde van de in de applicaties opgeslagen informatie is volgende stap die gezet moet worden. | Bepaal per applicatie van de archiefwaarde van de opgeslagen informatie. | S&I-DIV                                           | 2018-2019<br><br><i>In 2018 is begonnen met de applicatie 'Squit' Deze applicatie wordt gebruikt voor vergunningverlening, toezicht en handhaving. In 2019 wordt dit proces voor de verdere applicaties uitgewerkt.</i> |
| IV                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;</b> (4.1 Opbouw informatiebeheer, 4. Opslagformaten, 4.6 converteren en migreren)                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| Voer de actiepunten uit die uit de RODIN-toets (Referentiekader Opbouw Digitale Informatiebeheer) zijn voortgekomen 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<br>De Rodin toets (Referentiekader Opbouw Digitale informatiebeheer ) is in 2016 uitgevoerd.<br>De aandachtspunten uit de nieuwe Rodin-toets worden opgepakt of in ieder geval op de agenda gezet..                                                    | De resultaten Rodin monitoren agenderen voor SIO                         | S&I-DIV                                           | <del>1<sup>e</sup> kwartaal 2019</del><br><br>2 <sup>e</sup> kwartaal 2019                                                                                                                                              |

| NR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Categorie uit KPI verslag                                                  |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanbeveling n.a.v. verslag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                            | 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>                                                                                          |
| V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>5.3 Vernietiging. Vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;</b> |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                                                                                                                     |
| <p>Geadviseerd wordt om de procedures jaarlijks te evalueren en daar waar nodig aan te passen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg ook dat er een procedure komen voor de vernietiging van de digitale informatie.</li> <li>- De gemeente geeft aan de zaaktypecatalogus verder te verfijnen met de Selectielijst 2017</li> <li>- De gemeente neemt in 2018 een vervangingsbesluit om zo daadwerkelijk over te gaan op substitutie van archiefbescheiden.</li> </ul> |                                                                            | 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                                           | 2018 en verder                                                                                                                                      |
| VI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>6.1 Overbrenging van archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats</b>     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                   |                                                                                                                                                     |
| De gemeente heeft ook in 2017 weer goede prestatie geleverd door de oude archieven te bewerken en deze aan te laten sluiten op de reeds bestaande series die al in het Streekarchief aanwezig zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            | <p>Geen opmerkingen voor 2018.</p> <p>Deze prestaties zijn mede behaald door de extra inzet en de samenwerking met het SAMH</p>                                                   | Voor 2018 -2019 staat de sanering en samenvoeging van het TBK archief op de planning. Daarnaast worden de resterende in beheer genomen archieven bewerkt en afgesloten om vervolgens overdragen te kunne worden naar de archiefbewaarplaats. | S&I-DIV                                           | <p>2018-2019 en verdere jaren</p> <p>Project TBK loopt volgens planning. Overige overdachten beperken zich tot aanvullingen op bestaande series</p> |

| NR                                                                                                                         | Categorie uit KPI verslag                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Aanbeveling n.a.v. verslag                                                                                                 |                                                                                       | 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> |
| VII                                                                                                                        | Archiefbewaarplaats, archiefruimte en E-depots                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                            |
| Geen opmerkingen voor 2018.                                                                                                |                                                                                       | Onderhoud en reiniging archiefruimte in geborgd                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                            |
| VIII                                                                                                                       | Ter beschikking stellen van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                            |
| Geen opmerkingen voor 2018                                                                                                 |                                                                                       | Uitleenproces van halen en brengen van en naar de archiefbewaarplaats is samen met het digitaal beschikbaar stellen tbv de organisatie geborgd                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                            |
| IX                                                                                                                         | Rampen, calamiteiten en veiligheid (9.2 Plan veiligheid , calamiteiten en ontruiming) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                            |
| In overleg met de archiefinspectie is in 2017 besloten om het opstellen van een calamiteitenplan voorlopig uit te stellen. |                                                                                       | 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. Voor schoonmaak en controle op ongedierte en schimmels zijn afspraken gemaakt en overeenkomsten afgesloten. | Voorlopig wordt hierop geen verdere actie op ondernemen<br>Reeds ondernomen acties mbt het beheren en overdragen van de archiefbescheiden van de vm gemeenten wordt gecontinueerd. | S&I-DIV                                           | n.t.b.                                                     |
| X                                                                                                                          | Mensen en Middelen                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                            |
| Geen opmerkingen voor 2018                                                                                                 |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                                            |