

Interbestuurlijk Toezicht informatie- en archiefbeheer 2020

Inleiding

Deze rapportage is gemaakt in het kader van het Beleidskader Interbestuurlijk Toezicht 2020-2023 met betrekking tot het onderdeel Archief- en Informatiebeheer.

Alle thema's die het IBT in hun beleidskader heeft aangegeven komen aan bod. Dit bijbehorende KPI's komen uit de VNG handreiking Horizontale Verantwoording Archiefwet 1995.

Er is extra aandacht besteed aan de aandachtspunten welke vorig jaar zijn benoemd in het toezichtoordeel:

- Dienstverleningsovereenkomsten Gemeenschappelijke Regelingen BSOB en Peelgemeenten m.b.t informatiebeheer
- Maatregelen duurzame toegankelijkheid informatie
- Voortgang digitaliseren en overbrengen bouwvergunningen

Per thema zullen de bijbehorende vragen worden toegelicht. Als er uit de toelichting blijkt dat er verbeterpunten zijn dan worden deze benoemd. Alle verbeterpunten worden op het einde voorzien van een aantal acties en een globale tijdsplanning.

Lokale regelingen (KPI 1)

Heeft de gemeente een actuele archiefverordening en een actueel besluit informatiebeheer vastgesteld?

De huidige archiefverordening en besluit informatiebeheer dateren uit 2013 en zijn nog actueel.

Heeft de gemeente bij gemeenschappelijke regelingen of uitbesteding van taken voorzieningen getroffen voor de zorg voor de archiefbescheiden?

In Gemeenschappelijke Regelingen (GR) zijn regels opgenomen voor het archiefbeheer. Voor een aantal GR zijn aanvullende overeenkomsten met betrekking tot informatievoorziening getroffen over de uit te voeren werkzaamheden. Dit zijn o.a. ODZOB, Senzer en BSOB. De wijze waarop het archiefbeheer bij GR Peelgemeente is geregeld heeft komende tijd nog aandacht nodig. De gemeente Gemert-Bakel is afgelopen jaar gestopt met archiefwerkzaamheden. De werkzaamheden worden in eigen beheer bij de GR uitgevoerd. Deze ontwikkeling, de uitrol van een nieuw systeem en de onderbrenging van Jeugdzorgtaken bij de GR Peelgemeente betekent dat we nadrukkelijker contact moeten gaan zoeken en afspraken moeten maken.

Verbeterpunt 1: Gemeente Laarbeek moet inzicht krijgen in de manier waarop het archiefbeheer van de GR Peelgemeente is georganiseerd.

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI 3)

Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden?

Er wordt een overzicht bijgehouden waarin is aangegeven waar archiefbescheiden zijn opgeslagen, zowel fysiek als digitaal. Het overgrote deel van de voorkomende archiefbescheiden zijn opgenomen in het dossierregistratiesysteem (fysiek archief) of de zaaksystemen (digitaal). De categorieën die niet in deze systemen zijn opgenomen staan ook op het overzicht. Deze categorieën zijn bijvoorbeeld de fysieke reeksen bouw- en milieuvergunningen, facturenadministratie en de digitale bestemmingsplannen.

Kunnen authenticiteit en context van de archiefbescheiden vastgesteld worden?

De fysieke dossiers zijn geregistreerd in een dossierregistratiesysteem. De ordering is op basis van de BAC geregeld. Dit zijn vooral dossiers tussen 1997 en 2008. Alle relevante metagegevens, zoals onderwerp, looptijd en bewaartermijn zijn per dossier vastgelegd. Vanaf 2008 worden digitale dossiers zaakgericht geregistreerd en geordend op basis van het model documentstructuurplan en of later de zaaktypecatalogus. Van de digitale dossiers en de bijbehorende digitale documenten worden metagegevens vastgelegd. De kwaliteit van de gegevens kan nog worden verbeterd. Hiervoor zullen betere afspraken moeten worden gemaakt. De procedure rondom het metagegevensbeheer wordt beschreven in het kwaliteitshandboek dat in ontwikkeling is. Verwacht wordt dat in kwartaal 4 van 2020 het handboek door het college wordt vastgesteld.

Verbeterpunt 2: De procedure metagegevensbeheer vastleggen in het kwaliteitshandboek.

Is de toegankelijke staat van de archiefbescheiden gewaarborgd?

De zoekmogelijkheden binnen de verschillende systemen zijn voldoende. DIV-medewerkers kunnen de gevraagde fysieke informatie snel traceren en beschikbaar stellen. Het digitale archief is ook toegankelijk voor overige medewerkers. Zij hebben in tegenstelling tot DIV-medewerkers wel eens moeite om de informatie snel terug te vinden. Dit komt enerzijds door de kwaliteit van de gegevens en anderzijds door de vaardigheden van de medewerkers. Voor het eerste punt is al een verbeterpunt benoemd. De registratieprocedure zal in de praktijk moeten worden uitgevoerd door medewerkers. De begeleiding van medewerkers is een continu aandachtspunt. Begin 2020 is door het MT een plan goedgekeurd om medewerkers, welke aantoonbaar moeite met systemen hadden, actiever te benaderen voor en hernieuwde instructie. Door coronacrisis is dit vertraagd. Vanaf september zal dit worden opgepakt.

Verbeterpunt 3) Opleiden en begeleiden van medewerkers bij gebruik zaakstelsel en integraal zoekstelsel.

Gebruikt de gemeente duurzame materialen voor het opmaken en bewaren van de archiefbescheiden?

De materialen die gebruikt worden voldoen aan de eisen uit de Archiefregeling.

Digitale archiefbescheiden in het bijzonder (KPI 4)

Heeft de gemeente een metagegevensschema vastgesteld?

Het college van Burgemeester en Wethouders heeft in 2020 een metagegevensschema vastgesteld. Dit schema is regionaal tot stand gekomen in samenwerking met de bij het RHCE aangesloten organisaties. Het schema is gebaseerd op landelijke standaarden en zal periodiek geëvalueerd en waar nodig aangepast worden.

Zijn er adequate maatregelen genomen om alle digitale archiefbescheiden duurzaam te bewaren?

Uitgangspunt is dat alle officiële berichten (inkomend, intern en uitgaand) worden opgenomen in het zaaksysteem. Het zaaksysteem is ingericht volgens landelijke standaarden en ook het vastgestelde metagegevensschema wordt hierin ondersteund. Het zaaksysteem voorziet in ieder geval voor een bepaalde termijn dat informatie duurzaam kan worden opgeslagen en beheerd totdat het naar het e-depot kan worden overbracht.

De controle op de registratie van de gegevens die niet geautomatiseerd worden vastgelegd kan nog wel verbeterd worden (zie verbeterpunt 2). In het zaaksysteem kunnen alle gangbare bestandsformaten worden opgenomen. Er is nooit een lijst vastgesteld van formaten die wij binnen Laarbeek kunnen gebruiken. Deze lijst wordt wel onderdeel van het eerder genoemde nog vast te stellen kwaliteitshandboek.

Digitale informatie die om een of andere reden niet kan worden opgenomen in het zaaksysteem dient wel duurzaam digitaal te worden opgeslagen. Laarbeek heeft momenteel geen andere applicaties waarbij de archiefvoorziening voldoende gewaarborgd is. Voor deze gevallen zullen nog aparte procedures moeten worden gemaakt, waardoor bewaring blijft gewaarborgd. Deze procedures worden onderdeel van het kwaliteitshandboek.

Verbeterpunt 4: De eisen en procedures rondom de opslag van digitale informatie vastleggen in een formeel document, welke onderdeel wordt van het kwaliteitshandboek.

Zijn ook de archiefbescheiden in beeld gebracht die in andere applicaties dan het document management systeem (DMS) voorkomen?

De archiefbescheiden zijn grotendeels in beeld en zijn beschreven in een overzicht. Je moet hierbij denken aan de digitale bestemmingsplannen, financiële administratie en de website. Voor deze categorieën gelden de aparte procedures die hierboven zijn benoemd om digitaal archiefbeheer te kunnen waarborgen.

Naast de applicaties hebben medewerkers nog de beschikking over een aantal systemen waarbij een bepaalde vrijheid van organiseren mogelijk is. Centrale grip is hier moeilijk te organiseren. Het beleid is er op gericht om alle relevante informatie (mail, documenten, spreadsheets) vast te leggen in het zaaksysteem maar dit gebeurt niet altijd. De vraag is of het überhaupt mogelijk is om hier voldoende grip op te kunnen krijgen. Dit is een worsteling die veel organisaties hebben en een goede oplossing is er eigenlijk niet of je moet rigoureuze maatregelen

nemen. Denk aan het beperken van opslagcapaciteit in mailboxen en netwerkschijven. We zullen samen met ICT een plan moeten maken op welke wijze we het gebruik van de netwerkschijven en mailboxen als persoonlijk archief kunnen gaan beperken. Mogelijk dat dit in het nog op te stellen informatiebeleid aan bod komt.

Verbeterpunt 5: Het gebruik van netwerkschijven en mailboxen als persoonlijk archief beperken.

Is opname van alle archiefbescheiden in een e-depot mogelijk?

Dit is mogelijk tenzij de opslagformaten voldoen aan landelijke gebruikte standaarden. De gemeente Laarbeek kan gebruik maken van het e-depot van het RHCE. Voor opname in het e-depot zullen wel maatwerkafspraken moeten worden gemaakt met het RHCE over op welke wijze ze worden aangeleverd. Vooralsnog is dit niet aan de orde omdat wij momenteel geen digitale archiefbescheiden hebben die voor overbrenging naar het e-depot in aanmerking komen. We hebben wel naar het RHCE de intentie uitgesproken om archiefbescheiden eerder uit te plaatsen naar het e-depot indien dit voordelen oplevert. Te denken valt bijvoorbeeld aan digitale bestemmingsplannen, raadstukken. Deze ontwikkeling zou er toe kunnen leiden dat wij als gemeente minder werkzaamheden rondom digitaal duurzaam beheer zelf hoeven uit te voeren.

Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats (KPI 6)

Zijn alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan twintig jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats?

Ja, een uitzondering hierop zijn de bouwvergunningen van de voormalige gemeenten die momenteel gedigitaliseerd worden. De planning heeft afgelopen jaar vertraging opgelopen. De proefbestanden zijn inmiddels door een externe controleur akkoord bevonden. De uitlevering zal vanaf begin september gefaseerd gaan plaatsvinden. Als de kwaliteitscontrole door zowel gemeente als het RHCE positief wordt beoordeeld zullen de bestanden worden overgedragen. De planning zal op korte termijn met het RHCE worden afgestemd.

Verbeterpunt 6: Overbrengen van de gedigitaliseerde bouwvergunningen naar het e-depot van het RHCE

Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots (KPI 7)

Voldoen alle fysieke archiefbewaarplaatsen en archiefruimten aan de eisen uit de Archiefregeling?

De archiefruimte van de gemeente Laarbeek voldoet aan de eisen uit de Archiefregeling. Er zijn het afgelopen jaar in de archiefruimte geen wijzigingen aangebracht.

De archiefbewaarplaats is ondergebracht bij het RHCE. Deze voldoet eveneens aan de eisen uit

de Archiefregeling. Beschikt de gemeente voor de opslag van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden over een e-depot?

De gemeente Laarbeek kan digitale archiefbescheiden onderbrengen in het e-depot van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven indien deze voor overbrenging in aanmerking komen. Momenteel zijn hier nog geen digitale archiefbescheiden opgeslagen.

Verbeterpunten			
Nummer	Onderwerp	Acties	Gereed
1	Gemeente Laarbeek moet inzicht krijgen in de manier waarop het archiefbeheer van de GR Peelgemeente is georganiseerd.	• Afspraken met GR Peelgemeente over het archiefbeheer van vooral de archiefbescheiden die betrekking hebben op de taken die vallen binnen werkgebied Laarbeek. • Eventueel aanvullende overeenkomsten afsluiten als dit nodig is.	December 2020
2	De procedure metagegevensbeheer vastleggen in het kwaliteitshandboek.	• Afspraken met proces-eigenaren over standaardisatie vrij in te vullen velden • Procedure metagegevens beschrijven in kwaliteitshandboek • Kwaliteitshandboek vaststellen	November 2020
3	Opleiden en begeleiden van medewerkers bij gebruik zaaksysteem	• Het in februari 2020 door MT vastgestelde plan voor verbetering gebruik zaaksysteem uitvoeren	Februari 2020
4	De eisen en procedures rondom de opslag van digitale informatie vastleggen in een formeel document, welke onderdeel wordt van het kwaliteitshandboek.	• Lijst opstellen met de te hanteren bestandsformaten • Procedures rondom digitale opslag en beheer vastleggen • Kwaliteitshandboek vaststellen	November 2020

5	Het gebruik van netwerkschijven en emailboxen als persoonlijk archief beperken.	• Inventarisatie maken van alle netwerkmappen • Procedure opslag netwerkschijven opstellen • Procedure opslag email opstellen	Juni 2021
6	Overbrengen van de gedigitaliseerde bouwvergunningen naar het e-depot van het RHCe	Planning controle afstemmen met RHCe	Januari 2021