Zaaknummer: 24780-2019
Documentnummer: 24780-2019:590080

Raadsinformatiebrief

Onderwerp
Interbestuurlijk Toezicht Archief- en Informatiebeheer 2019

Datum
16 juli 2019

Toelichting
In het kader van het Beleidskader Interbestuurlijk Toezicht 2016-2019 dienen wij jaarlijks een rapportage met betrekking tot te onderdeel Archief- en Informatiebeheer te sturen naar uw raad, waarbij een afschrift wordt verzonden naar Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie.

In de raadsinformatiebrief van 4 september 2018 bent u geïnformeerd over het Toezichtoordeel Archief- en Informatiebeheer 2018. In het oordeel geeft het IBT aan dat het voor dit jaar volstaat om een voortgangsverslag van de verbeteracties, eventueel met nieuwe ontwikkelingen, te sturen. Daarbij moeten we vooral aandacht hebben voor de realisatie van het duurzaam digitaal archiefbeheer en de aansluiting op een e-depot. Hieronder is beschreven welke acties zijn of op korte termijn worden uitgevoerd. Er worden ook een aantal knelpunten benoemd die in de toekomst moeten worden aangepakt.

Interne kwaliteitszorg en toezicht
Een kwaliteitssysteem informatiebeheer is nog niet vastgesteld. Een belangrijk onderdeel hiervoor is het regionaal metadata-schema welke nog in ontwikkeling is. Het metadata-schema beschrijft het kader (alle gegevens) waarbinnen digitale informatie moet worden opgeslagen. Er is vanuit het Regionaal Historisch Centrum (RHCe) een regionale werkgroep gestart voor ontwikkelen van het schema. Medio 2019 zal de werkgroep het regionale metadata-schema vast stellen, waarna elke aangesloten gemeente dit individueel kan vast stellen.

Dit neemt niet weg dat wij het afgelopen jaar maatregelen hebben genomen om de kwaliteit van onze informatiehuishouding te verbeteren.

Na invoering van het nieuwe zaaksysteem in december 2017 hebben we afgelopen jaar vooral gefocust op de doorontwikkeling en verbetering van het gebruik van het systeem door medewerkers. Acties die hieruit zijn voortgevloeid zijn:

- Eenduidiger registratie van (meta)gegevens, o.a. door geautomatiseerde handelingen;
- Eenvoudiger generiek proces met besluitvorming;
- Handleidingen zijn vereenvoudigd en direct beschikbaar vanuit een taaksysteem;
- Voorlichtingsfilmpjes/trainingen;

- Dagelijkse controlerapporten op vastgelegde (meta)gegevens. Hierdoor is sneller te reageren op afwijkingen.

De verbetering voor de toegankelijkheid van fysieke archieven heeft zicht gericht op een opschoontraject van de milieuvergunningen. Daarbij zijn de registratiegegevens op een eenduidige manier vastgelegd.

Duurzaam digitaal archiefbeheer

Gemeente Laarbeek beschikt over een beperkt aantal procesapplicaties omdat een groot gedeelte van de uitvoerende taken is belegd in gemeenschappelijke regelingen. De procesapplicaties die de gemeente wel heeft zijn:

1. Zaaksysteem/DMS (digitale dossiers/archivering)
2. Burgerzakensysteem (gekoppeld met zaaksysteem voor archivering digitale documenten)
3. Financieel systeem.
4. Personeelssysteem. (digitale documenten in zaaksysteem)
5. Bestemmingsplannen.
6. Beheersysteem openbare ruimte en gemeentelijke gebouwen.
7. Netwerkschijven.

Hieronder volgt een korte beschrijving hoe in deze applicaties digitale archivering is geregeld.

1. Zaaksystemen/Document management systeem (DMS)

De focus van digitale archivering vindt momenteel voornamelijk plaats in het zaaksystemen/DMS. De regel is ook om alle officiële communicatie met burgers, bedrijven of instellingen en interne beleidsstukken af te handelen in dit systeem. Het systeem heeft functionaliteiten om informatie digitaal te beheren (metadata, opslag, vernietiging etc.) gedurende de bewaar- dan wel overdrachtstermijn.

2. Burgerzakensysteem

In het burgerzakensysteem worden processen rondom basisregistratie personen vastgelegd. De daaruit voortvloeiende digitale documenten worden automatisch gekoppeld aan het zaaksysteem en archiefwaardig opgeslagen.

3. Financieel systeem

Het huidige financiële systeem biedt een module aan waarbij gegevens (o.a. factuurinformatie) vernietigd kunnen worden uit het systeem op dusdanige wijze dat dit geen consequenties heeft voor de gehele inrichting. Voor deze module is vooralsnog geen voorziening getroffen in het uitvoeringsplan informatiebeleid, waardoor dit nog niet gerealiseerd is. De originele fysiek facturen worden vernietigd conform bewaartermijnen. De bijbehorende digitale gegevens worden vooralsnog bewaard. Dit is een aandachtspunt.

4. Personeelssysteem.

Informatie over personeelsleden wordt bijgehouden in het personeelssysteem. De bijbehorende digitale documenten worden in het zaaksysteem opgeslagen.

5. Bestemmingsplannen
De applicatie voor bestemmingplannen wordt niet gebruikt om het bestemmingsplanproces in af te handelen maar wel al opslagvoorziening voor de digitale bestemmingsplannen. De vaststellingsprocedure wordt vastgelegd in zaaksysteem. Voor duurzame archivering van de digitale bestemmingsplannen is nog geen voorziening. De applicatie kan beschikken over een gecertificeerde archiveringsmodule, deze hebben wij nog niet afgenomen. In het uitvoeringsplan informatiebeleid is hier geen budget voor opgenomen.

6. Beheersysteem openbare ruimte en gemeentelijke gebouwen.
In deze applicatie worden de onderhoudsgegevens van objecten uit de openbare ruimte (wegen, straatverlichting etc.) en gemeentelijke gebouwen vastgelegd. De hieruit voortvloeiende documenten worden opgeslagen in het zaaksysteem. Er is geen geautomatiseerde koppeling gerealiseerd.

7. Netwerkmap
De netwerkmap valt niet onder een procesapplicatie maar deze wordt hier wel genoemd omdat hier veel informatie wordt opgeslagen. De regel is om alle officiële informatie op te slaan in het zaaksysteem. Toch wordt er op afdelingen en in projecten ook veel informatie in een netwerkmap opgeslagen. De inrichting van mapstructuren is eenvoudig en documenten zijn eenvoudig op te slaan, te verplaatsen en te kopiëren. Hierin schuilt ook wel het gevaar dat het niet beheersbaar is. Afdelingen/medewerkers hebben nog veel vrijheid wat betreft inrichting van afdelingsschijven en hun eigen privé-schijf. Dit zorgt er voor dat informatie vaak dubbel wordt opgeslagen en te lang wordt bewaard. Via de officiële vernietigingsprocedure zijn (digitale) documenten al vernietigd, maar ze staan nog in een kopievorm op het netwerk, dit is onwenselijk. Het komende jaar zullen we hier meer hier aandacht voor hebben. Momenteel is er een traject gestart om alle afdelingsschijven te laten indexeren door een centrale zoekmachine. Hierdoor wordt het makkelijker te achterhalen dat dezelfde informatie meermaals wordt opgeslagen. We moeten de organisatie er nog meer op attenderen dat informatie die in het zaaksysteem wordt opgeslagen niet meer als kopie hoeft te worden opgeslagen op een netwerkschijf.

Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats
Aanvullingen op overgebrachte archieven zijn in eerste helft van het jaar overbracht. Het betreft fysiek documenten met een omvang van ca. 3 meter.
Het scannen van digitale bouwvergunningen staat gepland voor 2e helft van 2019. Na goedkeuring zal er een planning worden gemaakt voor de digitale overdracht naar de digitale voorziening van het RHCe.

E-depot
Het RHCe heeft een tijdelijke voorziening gerealiseerd waardoor het mogelijk is om digitale archiefstukken over te dragen. Deze wordt ondergebracht bij DIVAULT. De komende jaren zal er in samenwerking met overige aangesloten gemeenten een structurele oplossing worden gerealiseerd. Momenteel hebben wij nog geen digitale documenten die in aanmerking komen

om overgedragen te worden. Indien de bouwvergunningen tot en met 1996 gedigitaliseerd zijn zullen dit de eerste documenten zijn die wij zullen over dragen.
Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Hoogachtend,

het college van burgemeester en wethouders van Laarbeek,

Het college van burgemeester en wethouders,

Loco-gemeentesecretaris	de burgemeester van Laarbeek,
	
P.J.A.M. Schouw	F.L.J. van der Meijden