

Gemeente Oss

Jaarverslag archief- en informatiebeheer 2020

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Reactie op inspectieverslag archief- en informatiebeheer gemeente Oss	3
1.1. KPI 1.5 Getroffen voorzieningen ten aanzien van beheer van archieven bij uitbesteden van taken (Gemeenschappelijke Regelingen)	4
1.2 KPI 5.1 Overzicht archiefbescheiden.	4
1.3 KPI 6.1 Vernietiging	5
1.4 KPI 6.3 Hotspot monitor	5
2. Ontwikkelingen	6
2.1 Beleid informatiebeheer 2020-2022 en Actielijst informatiebeheer	6
2.2 Positiebepaling DMS	6
2.3 Impactanalyse ICT	6
2.4 Afdeling / team.....	7
2.5 Wet open overheid / proeftuin informatiehuishouding op orde	7
2.6 DMS trainingen.....	7
2.7 Zaaksysteem.....	7
3. Bijlagen	8

Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag over het archief- en informatiebeheer in de gemeente Oss voor het jaar 2020. Via dit jaarlijkse voortgangsverslag brengen wij u zoals beschreven in de Osse Archiefverordening 2018 op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van archief- en informatiebeheer. Het verslag dient tevens ter verantwoording naar de Provincie Noord-Brabant in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht uit 2012.¹

De programmamanager Interbestuurlijk Toezicht heeft namens de Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant op 21 september 2020 het oordeel 'voldoet' uitgebracht voor het voortgangsverslag over het jaar 2019 (Bijlage 1: Toezichtoordeel Provincie Noord Brabant op Archief en Informatiebeheer over 2019).² De Provincie Noord-Brabant heeft voor de periode 2020-2023 een nieuw beleidskader interbestuurlijk toezicht vastgesteld. Voor dit jaar is het verzoek het jaarverslag te baseren op het inspectieverslag van de gemeentearchivaris (Bijlage 2: Inspectieverslag archief- en informatiebeheer Gemeente Oss).³ Het eerste hoofdstuk van het verslag betreft dan ook de behandeling van het inspectieverslag van de gemeentearchivaris. Dit verslag baseert zich op een viertal Kritische Prestatie Indicatoren. Daarna volgt een hoofdstuk van noemenswaardige (nieuwe) ontwikkelingen. Dit jaarverslag vormt een geheel met de bijgevoegde actielijst (Bijlage 3: Actielijst informatiebeheer). In deze actielijst staan actiepunten SMART beschreven.

1. Reactie op inspectieverslag archief- en informatiebeheer gemeente Oss

Basis voor het inspectieverslag van onze archivaris (Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) zijn de landelijk ontwikkelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).⁴ Daarnaast komt soms aanpalende wetgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) aan de orde. Het nieuwe beleidskader Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de Provincie Noord-Brabant heeft met ingang van 2021 een risicogerichte benadering.⁵ Daar sluit het inspectieverslag vanuit de gemeente archivaris op aan. Aan de orde komen de deelgebieden waarop de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie in gevaar is, of dreigt te komen en waarop de risico's voor de gemeente het grootst zijn. In dit eerste hoofdstuk worden de behandelde KPI's uit het inspectieverslag één voor één uitgewerkt voor wat betreft de huidige stand van zaken en behandeling daarvan in de gemeente Oss.

¹ <https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/toezichtgebieden/archief-en-informatiebeheer>

² Toezichtoordeel Provincie Noord Brabant op Archief en Informatiebeheer over 2019 (p1.)

³ Inspectieverslag archief- en informatiebeheer Gemeente Oss maart 2021

⁴ <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis>

⁵ <https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/beleidskader-interbestuurlijk-toezicht-2020-2023>

1.1. KPI 1.5 Getroffen voorzieningen ten aanzien van beheer van archieven bij uitbesteden van taken (Gemeenschappelijke Regelingen)

De gemeente Oss werkt op diverse beleidsterreinen samen met andere organisaties in de vorm van Gemeenschappelijke Regelingen (GR). Daar waar geen sprake is van delegatie, maar mandatering van taken, is het op het gebied van archief- en informatiebeheer belangrijk om op basis van duidelijke afspraken te werken. Immers blijft de gemeente Oss bij mandatering van taken verantwoordelijk voor de archieven die de GR in naam van de gemeente Oss vormt en beheert. Hetzelfde geldt voor gemeenschappelijke regelingen waar Oss als centrumgemeente de verantwoordelijkheid heeft over het archiefbeheer.

De gemeente Oss beschikt over een recent geactualiseerd en gepubliceerd overzicht van verbonden partijen.⁶ Hierin zijn de GR opgenomen waaraan Oss deelneemt. De archivaris is te spreken over het overzicht. Dit maakt het makkelijker informatiestromen inzichtelijk te krijgen. Op detailniveau is echter onvoldoende inzicht in de afspraken tussen de gemeente en GR op het gebied van archief- en informatiebeheer. Concreet gaat het hier over inzicht in waar deze informatie is opgeslagen en op welke manier deze wordt beheerd. De archivaris adviseert in kaart te brengen welke afspraken er zijn over de zorg en het beheer van archiefbescheiden.

In het komende jaar heeft dit thema met prioriteit aandacht. In het jaarverslag archief- en informatiebeheer over 2021 wordt teruggekomen op dit thema in de vorm van een bijgewerkt overzicht van GR. Hierbij wordt ingegaan op de afspraken die er zijn op het gebied van archief- en informatiebeheer en afspraken die nog gemaakt moeten worden (zie bijlage 3 actiepunt 9). Voor nog te maken afspraken betrekken we naast de eigen organisatie en de GR ook de archivaris.

1.2 KPI 5.1 Overzicht archiefbescheiden.

Adequaat archiefbeheer en een optimale staat van informatiehuishouding is alleen te bereiken als er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Zo maakt een organisatie inzichtelijk in welke applicaties informatie gearchiveerd moet worden, waaruit vernietigd moet worden en op welke plekken in de organisatie kopieën van deze informatie te vinden zijn. Wij onderkennen het belang van een dergelijk overzicht van de informatiehuishouding. Immers is dit een belangrijke eerste stap om aan de archiefwettelijke verplichtingen te voldoen, de bedrijfsvoering te ondersteunen, als organisatie verantwoording af te kunnen leggen en voor het behoud van cultuur- historisch erfgoed. Al in 2019 is het creëren van een dergelijk overzicht een belangrijk doel geweest. Het advies van de archivaris sluit zodoende naadloos aan op het pad dat wij al ingeslagen waren. We geven deze actie vorm doormiddel van het opstellen van informatiebeheerplannen per afdeling / team. (zie bijlage 3 actiepunt 1).

⁶ Opgenomen in: *Programmabegroting 2021-2024 gemeente Oss*, p. 217-236 (https://www.oss.nl/bestuur_en_organisatie/gemeenteraad/financien.htm)

De archivaris stelt terecht dat *“zo lang er nog geen alomvattend overzicht van overheidsinformatie is, er een aanzienlijk risico is dat bepaalde informatie buiten beeld raakt”*.⁷ De informatiebeheerplannen moeten op termijn het alomvattende overzicht bieden. Het opstellen van een eerste informatiebeheerplan voor alle afdelingen / teams in de hele organisatie is echter een intensieve en langlopende actie. In lijn met het advies van de archivaris wordt daarom een deel van het informatiebeheerplan versneld gevuld (zie bijlage 3 actiepunt 1.7). Dit wordt gedaan op basis van het al aanwezige overzicht van alle gebruikte applicaties; het standenregister ICT. Het verwerken van dit standenregister is een relatief snelle en makkelijke methode om inzicht te krijgen in de mogelijke aanwezigheid van archiefwaardig materiaal in andere applicaties dan het Document Management Systeem (DMS).

1.3 KPI 6.1 Vernietiging

Zoals in het inspectieverslag van onze archivaris is te lezen: *“De gemeente Oss werkt digitaal en de vernietiging van fysieke dossiers conform de vigerende selectielijst is op orde [...] Het vernietigingsproces van digitale informatie is dus weliswaar ingericht, maar de gemeente voert de daadwerkelijke vernietiging nog niet uit”*.⁸ Met de vernietiging van digitale archiefbescheiden is onder actiepunt 2 uit bijlage 3 eind 2020 een start gemaakt. In projectvorm worden twee processen bij wijze van pilot digitaal vernietigd. Dit project wordt in het tweede kwartaal van 2021 afgerond. Na afronding wordt gestart met de digitale vernietiging van andere reeds ingerichte processen in DMS.

Vernietiging vormt ook een actueel thema bij de aanschaf van nieuwe applicaties waarin archiefwaardig materiaal opgeslagen wordt. Hiervoor is informatiebeheer een integraal onderdeel geworden van de impactanalyse voor de aanbesteding van nieuwe applicaties, zie hiervoor ook paragraaf 2.3.

1.4 KPI 6.3 Hotspot monitor

In sommige gevallen kan het vanuit erfgoed- en verantwoordingsoverwegingen nodig zijn om meer informatie te bewaren dan volgens de selectielijst noodzakelijk is. Onder de geldende selectielijst is daar geen ruimte voor. De afbakening van een bijzondere gebeurtenis, belangrijk bedrijf of een markant persoon in de gemeente als onderwerp dat uitgesloten wordt van vernietiging conform de geldende selectiecriteria wordt een hotspot genoemd. Hotspots worden vastgelegd in een hotspotmonitor. Met een hotspotmonitor stellen wij onszelf in staat om dossiers uit te sluiten van vernietiging. Een hotspot bewaar je vervolgens blijvend.

Een hotspotmonitor is in geen geval uitsluitend een taak van archief- en informatiebeheer. Immers moet er een breed maatschappelijk, politiek en historisch draagvlak zijn voor het vaststellen van gebeurtenissen, bedrijven of personen als hotspot.

⁷ Inspectieverslag archief- en informatiebeheer Gemeente Oss 2021 (p4.)

⁸ Inspectieverslag archief- en informatiebeheer Gemeente Oss 2021 (p4.)

Een hotspotmonitor is voor de inrichting van het bewaar- en vernietigingsregime dus in ieder geval een waardevol instrument voor archief en informatiebeheer, maar moet zeker ook een thema zijn binnen andere disciplines in de organisatie. Vanuit ons team zal er in 2021 een start gemaakt worden met onderzoek hoe een hotspotmonitor binnen de gemeente Oss het beste geïmplementeerd kan worden (zie bijlage 3 actiepunten 4).

2. Ontwikkelingen

2.1 Beleid informatiebeheer 2020-2022 en Actielijst informatiebeheer

Het in 2020 vastgestelde Beleid informatiebeheer 2020-2022 is een waardevolle ondersteuning geweest. Het stuk biedt ons houvast voor sturing van grotere thema's en tegelijkertijd genoeg ruimte voor input van nieuwe actiepunten die gaandeweg een jaar naar voren komen. De verwachting is dat het beleid deze rol ook in het komende jaar goed kan vervullen. In september 2022 zal het beleid herzien worden (zie bijlage 3 actiepunten 12).

Integraal onderdeel van het beleid is de actielijst informatiebeheer 2019-2023. Op deze lijst worden grotere thema's uit elkaar getrokken en meer specifieke acties 'SMART' weggezet. De actielijst is in geen geval een statisch document maar wordt maandelijks geüpdatet (zie bijlage 3 Actielijst informatiebeheer).

Complexere actiepunten zoals bijvoorbeeld de vernietiging van digitale archiefbescheiden uit DMS en de informatiebeheerplannen worden via agile / scrum achtige methodieken aangepakt. Hierbij maken wij gebruik van een project- planningstool (TRELLO) waarin actiepunten opgeknipt worden in behapbare en concrete deelactiviteiten. Het mooie van deze aanpak is dat er op relatief korte termijn tastbare resultaten worden behaald.

2.2 Positiebepaling DMS

Nog niet zo heel lang geleden was het uitgangspunt dat alle digitale archiefbescheiden opgeborgen en beheerd moesten worden in het DMS. Met de verregaande digitalisering van het werk binnen de gemeente Oss en de talloze applicaties die daarbij gebruikt worden staat dit beeld ter discussie. Eind 2020 is een start gemaakt om de positie van DMS in het veranderende applicatielandschap tegen het licht te houden. In 2021 wordt hier binnen de afdeling ICT een vervolg aan gegeven (zie bijlage 3 actiepunten 7). In het jaarverslag archief- en informatiebeheer over 2021 komen wij hier op terug.

2.3 Impactanalyse ICT

Het belang van informatie- en archiefbeheer wordt steeds beter erkend door andere disciplines in de organisatie. Zo is informatiebeheer eind 2020 een integraal onderdeel geworden van de generieke impactanalyse voor de aankoop van nieuwe software (zie bijlage 3 actiepunten 3). Zo wordt bij de aanschaf van nieuwe applicaties voortaan ook gekeken naar zaken als duurzame

opslag, mogelijkheden tot vernietiging en de toegankelijkheid / ontsluiting van archiefbescheiden. 'Archiving by design' krijgt zo een praktische toepassing binnen de gemeente Oss.

2.4 Afdeling / team

Sinds begin 2020 is archief- en informatiebeheer ondergebracht binnen de afdeling ICT. Hoewel het 'subteam' Documentaire Informatievoorziening (DIV) inhoudelijke werkzaamheden voor een groot deel op dezelfde wijze voortzet, is er sprake van een versterkte samenwerking tussen de DIV en ICT. Hierin is de verandering van de rol en positie van archief- en informatiebeheer in de organisatie duidelijk te zien. Aandacht voor archivering, het duurzaam beheer en ontsluiten van informatie is niet langer een sluitstuk, maar staat middenin de benadering van werkprocessen en de aanschaf van nieuwe applicaties. Om de nieuwe rol van archief- en informatiebeheer binnen de organisatie verder te versterken, is er per oktober 2020 een nieuwe adviseur informatiebeheer aangetrokken.

2.5 Wet open overheid / proeftuin informatiehuishouding op orde

Vanaf eind 2019 en in de loop van 2020 hebben wij intensief bijgedragen aan de proeftuin informatiehuishouding op orde van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). Wij hebben met name meegewerkt aan het product 'informatiebeheerplan.' Dit product is direct toegepast onder actiepunt 1 van bijlage 3. In 2021 krijgen de proeftuinen een vervolg om via case-studies na te gaan hoe goed de opgeleverde producten kunnen bijdragen aan een goede informatiehuishouding. Wij gaan ook aan dit vervolgtraject een bijdrage leveren (zie bijlage 3 actiepunt 13).

2.6 DMS trainingen

Waar in 2019 collega's voornamelijk fysiek training kregen in het gebruik en toepassing van het DMS, was dat in 2020 door Corona al snel niet meer mogelijk. Er zijn weliswaar digitale trainingen gegeven, maar in aanvulling hierop zijn er instructiefilms gemaakt. In 2020 is er een specifieke instructiefilm gemaakt voor één team. Daarnaast zijn we gestart met korte generieke instructiefilmpjes voor de hele organisatie. Deze zullen in 2021 op het Osse Leerplein (E-Learning) geplaatst worden (zie bijlage 3 actiepunt 5).

2.7 Zaaksysteem

In 2020 zijn er opnieuw processen via het zaaksysteem aangesloten op DMS. Dit keer een aantal werkprocessen van de afdeling burgerzaken. Planning is dat de koppeling begin 2021 live gaat. Archiefstukken worden na afronding van een zaak in de vakapplicatie automatisch gearchiveerd in het DMS en voorzien van een bewaar / vernietigingstermijn (zie bijlage 3 actiepunt 6).

3. Bijlagen

Bijlage 1: Toezichtoordeel Provincie Noord Brabant op Archief en Informatiebeheer over 2019

Bijlage 2: Inspectieverslag archief- en informatiebeheer Gemeente Oss maart 2021

Bijlage 3: Actielijst informatiebeheer