



# TOEZICHTSVERSLAG INFORMATIEBEHEER GEMEENTE RHEDEN

2020-2021



## Inleiding

In dit document breng ik als gemeentearchivaris verslag uit aan het college van Burgemeester en Wethouders (B&W) van de gemeente Rheden over het toezicht op het informatiebeheer, zoals beschreven in de Archiefverordening van de gemeente Rheden. Daarnaast stel ik, op basis van mijn bevindingen, maatregelen voor, die in mijn ogen getroffen moeten worden in het belang van een goed informatiebeheer. De bedrijfsvoering van iedere overheidsorganisatie is meer en meer afhankelijk geworden van informatisering en automatisering. Informatie wordt in toenemende mate volledig digitaal gecreëerd, verstuurd en ontvangen, of gedigitaliseerd wanneer deze nog op papier wordt ontvangen. Digitale informatie stelt de overheid voor nieuwe uitdagingen. Mijn rol als toezichthouder en adviseur verschuift daarbij dan ook steeds meer naar de creatiekant van digitale informatie.

## Werkwijze

Het toezicht op het informatiebeheer is in de archiefverordening geregeld en opgedragen aan de gemeentearchivaris. Als directeur van het Gelders Archief ben ik door u als college aangewezen voor deze rol. Mijn taak omvat onder meer het toezicht op de naleving van archiefwet- en regelgeving. Dit toezicht vindt zijn grondslag in de Archiefwet 1995 artikel 32, lid 2.<sup>1</sup> Naleving van archiefwet- en regelgeving vormt de basis voor de kwaliteit van het informatiebeheer. Ik breng als gemeentearchivaris dan ook onverwijld verslag uit aan u als college, over activiteiten die door uw organisatie zijn verricht ter uitvoering van artikel 3 van de wet.<sup>2</sup> Ik verzoek u als college dit verslag, in het kader van het horizontale toezicht, na behandeling voor te leggen aan de gemeenteraad. Na behandeling door de gemeenteraad, verzoek ik u dit verslag te delen met de interbestuurlijk toezichthouder archieven (IBT) bij de Provincie Gelderland.

## Toezicht en advisering

Het meest recente toezichtsverslag dat ik aan u heb uitgebracht dateert van 2017. De reden dat dit in de afgelopen jaren niet is gebeurd, is de volgende. Na het vertrek van de toenmalige archiefinspecteur heeft het Gelders Archief een behoeftenonderzoek gehouden onder haar partners, om in kaart te brengen op welke wijze het toezicht en de adviestaak van het Gelders Archief op een voor de partners passende manier zou kunnen worden ingericht. Dit onderzoek heeft in 2019 geleid tot het inrichten van het team advies en toezicht, dat de partners van het Gelders Archief ondersteunt met advies en de toezichthoudende taak voor wat betreft het informatiebeheer. Naar aanleiding van het behoeftenonderzoek is in 2020 een verdiepend gesprek gevoerd en zijn afspraken gemaakt over het opstarten van de advies- en toezichtcyclus. Met de gemeente Rheden is afgesproken te starten met een maandelijks regulier overleg, om de ingezette acties met betrekking tot het informatiebeheer en de gevolgen voor informatiebeheer in het kader van de tijdelijke en nieuwe huisvesting te bespreken. Hierbij is tevens besproken in de loop van 2021 te komen tot een advies- en toezichtplan voor de komende jaren. In zijn algemeenheid constateer ik dat er in goede onderlinge samenwerking en overleg wordt gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer.

## Ontwikkelpunten en voorgestelde maatregelen

Onderstaand ga ik, op basis van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor informatiebeheer (opgesteld door de VNG), in op de stand van zaken met betrekking tot het informatiebeheer bij de gemeente Rheden. Tevens beschrijf ik mijn bevindingen, geef ik de risico's aan, en doe ik aanbevelingen voor te nemen maatregelen. Hierbij baseer ik mij vooral op de KPI's die benoemd zijn als speerpunten in het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2020-2023 van de Provincie Gelderland.<sup>3</sup> Vanuit het thema "basis op orde" wordt in dit uitvoeringsprogramma prioriteit gegeven aan de volgende onderdelen:

- Middelen en mensen (KPI nr. 2.1-2. 4);
- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI nr. 4 en 4.1);

<sup>1</sup> Ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voorzover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, is, onder de bevelen van burgemeester en wethouders, met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens deze wet belast de gemeentearchivaris.

<sup>2</sup> Overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

<sup>3</sup> Zie <https://www.gelderland.nl/ibt> voor het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2020-2023 van de Provincie Gelderland.

- Achterstanden in archieftaken (KPI nr. 2.2b);
- Gemeenschappelijke Regelingen (KPI nr. 1.5-1.7).

### **Archiefruimte (sloop en nieuwbouw gemeentehuis van Rheden)**

In 2020 zijn de voorbereidingen gestart voor de sloop en nieuwbouw van het gemeentehuis. Vanuit de projectgroep tijdelijke huisvesting zijn er diverse werkgroepen gestart waaronder de werkgroep archivering en de projectgroep papierarm werken. De projectgroep papierarm werken heeft zich vooral gericht op bewustwording bij de verantwoordelijke teammanagers om de processen papierarm in te richten en digitaal te gaan werken. Onderwerpen die in de werkgroep archivering zijn opgepakt zijn o.a. de opruimactie t.b.v. het completeren van de (papieren) archieven, het inregelen van processen en andere aspecten rondom het informatiebeheer in de tijdelijke en toekomstige huisvesting en tijdelijke opslag van archieven in het depot van het Gelders Archief. Vanuit de projectgroep papierarm werken wordt een vervolg gegeven aan de uitvoering in het programma Digitaal Rheden.

Voor wat betreft de archiefruimte in de nieuwbouw is besloten geen nieuwe archiefruimte terug te laten komen in het nieuwe gemeentehuis. Hierdoor is het noodzakelijk digitaal informatiebeheer als norm in te voeren bij de ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis. Verder is het noodzakelijk voor de huidige analoge archieven die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen en de permanent te bewaren archieven te plaatsen in een wettelijk goedgekeurde archiefruimte, zodat deze archieven duurzaam bewaard en toegankelijk kunnen blijven voor zover de wettelijke bewaartermijn dit voorschrijft of tot aan (vervroegde) overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

**Maatregel 1: Zorg zo spoedig mogelijk voor een duurzame oplossing die voldoet aan de wettelijke eisen voor de opslag van analoge archieven na in gebruik name van het nieuwe gemeentehuis. Hanteer digitaal informatiebeheer als de norm vanaf het moment dat het nieuwe gemeentehuis in gebruik wordt genomen.**

Het niet hebben van een archiefruimte zorgt ervoor dat analoge informatie niet op een duurzame manier bewaard en beheerd kan worden. Hierdoor kan informatieverlies optreden. Ik adviseer u daarom met klem om zorg te dragen voor een duurzame oplossing die voldoet aan de wettelijke vereisten om permanent te bewaren en op termijn te vernietigen informatie te kunnen bewaren. Ontwikkel tevens een visie op digitaal informatiebeheer en zorg dat de kaders en de implementatie (zoals een informatiebeleidsplan en vervangingsbesluit) hiervan gereed zijn bij de in gebruik name van het nieuwe gemeentehuis. Hierdoor wordt digitaal informatiebeheer leidend en kan papierarm werken en archivering worden ingevoerd.

### **Middelen en mensen**

De uitvoerende taken ten behoeve van het informatiebeheer zijn per 1 juli 2017 belegd bij de afdeling DIV (documentaire informatievoorziening) van bedrijfsvoeringsorganisatie De Connectie. Voor de gemeente Rheden zijn bij De Connectie, locatie De Steeg, ca. 8 fte werkzaam, bestaande uit 5 medewerkers DIV, 1 klantmanager, 1 recordmanager, 1 adviseur DIV/informatiebeheer en 1 coördinator DIV. Hiermee is de personeelsformatie voor uitvoerende werkzaamheden net kwantitatief toereikend. Gezien de (toekomstige) opgaven in het informatiebeheer (van zowel analoge als digitale informatie, alsmede het beheer van informatie in het zaakstelsel en de vakapplicaties) is het nodig dat er een transitie met betrekking tot informatiebeheerders in gang wordt gezet waarbij de focus verschuift van operationele medewerkers naar adviseurs en kwaliteitsmedewerkers. Met name op het gebied van advies, ontwikkeling en het waar nodig aansluiten in het kader van "archiveren by design" is één adviseur onvoldoende menskracht om het gehele informatiebeheer te realiseren en te bewaken. Het is mijns inziens dan ook dringend noodzakelijk om in de beschikbaarstelling van voldoende middelen en mensen aandacht te hebben voor de verschuiving van operationele- naar tactische taken en deze transitie in gang te zetten.

Door de invoering van digitaal- en zaakgericht werken is de functie en rol van informatiebeheer aan verandering onderhevig. De gemeente en daarmee informatiebeheer zitten in een overgang van papier naar digitaal. Ook al wordt informatiebeheer steeds meer onderdeel van het primair proces en krijgen medewerkers daarin een grotere rol, het inzetten van deskundige ondersteuning met vakinhoudelijke expertise van informatiebeheer blijft nodig. Het informatiebewust maken en vaardig houden van medewerkers is arbeidsintensief en vraagt om specifieke competenties. Tevens is het van belang dat

informatiebeheer betrokken wordt bij de implementatie en verandering van de inrichting van werkprocessen en informatiesystemen, "archiveren by design". Mede gezien de ontwikkelingen in het kader van de nieuwe Archiefwet waarin de overbrengingstermijn wordt verkort van 20 naar 10 jaar en met de komst van de Wet Open Overheid (WOO, en hierbij in het bijzonder de inspanningsverplichting m.b.t. actieve openbaarmaking van specifieke categorieën informatie), is het van belang om passende maatregelen te treffen.

#### *Risico's*

Door het in gang zetten van de transitie van operationeel naar tactisch kan informatiebeheer (DIV) betrokken worden bij implementatie van nieuwe applicaties en ontwikkelingen waar informatiebeheer onderdeel van uit hoort te maken. Hierdoor worden achterstanden in het informatiebeheer beperkt en voorkomen, waardoor op termijn kosten worden bespaard. Tevens zorgt goed informatiebeheer ervoor dat de gemeente Rheden ook in de toekomst open en transparant verantwoording kan afleggen aan zijn burgers.

#### **Maatregel 2: Zorg voor voldoende middelen en mensen om informatiebeheer adequaat te kunnen blijven uitvoeren.**

Stel voldoende middelen en mensen beschikbaar om informatiebeheer uit te kunnen voeren. Zet de transitie van operationele- naar tactische ondersteuning vanuit informatiebeheer in gang. Door het in gang zetten van deze transitie kan informatiebeheer betrokken worden bij implementatie van nieuwe informatiesystemen, het informatiebewust maken van medewerkers in de uitvoering van hun werkprocessen en ontwikkelingen waar informatiebeheer onderdeel van uit hoort te maken.

#### **Verantwoordelijkheden t.a.v. informatiebeheer**

Conform het vigerende besluit informatiebeheer (vastgesteld in 2020) zijn de verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer belegd bij de teammanagers, de griffier en de directeur van De Connectie. Deze kaders zijn nu in lijn met de kaders van de gemeente Arnhem in het kader van de samenwerking in De Connectie. Door een deel van het informatiebeheer te beleggen bij De Connectie zijn er wel meer 'schijven' gekomen in de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer. Niet overal zijn de verantwoordelijkheden bekend of krijgen deze voldoende aandacht. Daarom adviseer ik u aandacht en bewustwording te creëren voor het belang van informatiebeheer en de verantwoordelijkheden die de beheerders hierin hebben. De vaststelling van de geactualiseerde archiefverordening en besluit informatiebeheer (in oktober 2020) is mijn inziens een goed moment de bewustwording te vergroten. Bewustwording bij verantwoordelijken kan vergroot worden door centraal inzichtelijk te maken waar zich analoge en digitale informatie in de organisatie bevindt. Hierdoor wordt concreet inzichtelijk wie voor welke informatie en informatiesystemen verantwoordelijk is en waar nog informatie onder beheer of in goede, geordende en toegankelijk staat gebracht moet worden. Het ordeningsplan uit 2015 vormt een goede basis om een actueel overzicht op te stellen. Het verder actualiseren van het ordeningsplan kan bijdragen aan het inzicht geven van de aandachtspunten binnen de informatiehuishouding. Ook is in dit kader de komst van een centraal informatiebeheersysteem (RMA) van essentieel belang. Hierdoor krijgt de afdeling DIV van De Connectie meer grip op informatie waar zij die nu niet heeft.

#### *Risico's*

Door de huidige verdeling van taken en verantwoordelijkheden, ontstaat door onvoldoende bewustwording het risico op versnipperd beleid, versnipperde uitvoering en een intern conflicterende werkwijze, terwijl (digitaal) informatiebeheer gebaat is bij uniformiteit in strategie, beleid en uitvoering. Ook de implementatie van nieuwe wetgeving verloopt efficiënter indien alle verantwoordelijken voldoende aandacht besteden aan informatiebeheer. Door informatie onder beheer en in goede, geordende en toegankelijk staat te brengen wordt het risico verkleind dat op termijn achterstanden weggewerkt moeten worden en dat er een toename van de financiën nodig is voor het op orde brengen van informatie en data.

**Maatregel 3: Creëer aandacht en bewustwording voor informatiebeheer.**

Maak de verantwoordelijken voor informatiebeheer (teammanagers, de griffier en de directeur van De Connectie) bewust van het belang van goed informatiebeheer en maak de verantwoordelijkheden die dit met zich meebrengt duidelijk. Maak duidelijk dat elke medewerker verantwoordingsinformatie creëert die in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard dient te worden.

**Kwaliteitssysteem informatiebeheer**

Informatie is cruciaal om als gemeente betrouwbaar, betrokken en waar nodig transparant en deskundig te kunnen optreden in de richting van burgers, bedrijven en ketenpartners. Daarnaast wordt informatie binnen de eigen organisatie gebruikt om de kerntaken uit te voeren, beleidsmatige beslissingen te nemen, te besturen, bestuurlijke verantwoording af te leggen en te controleren. Het beheren van die informatie is daarmee een belangrijk thema om als organisatie *'in control'* te zijn. Om te komen tot kwalitatief goede en betrouwbare informatie is het invoeren van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer noodzakelijk. Een kwaliteitssysteem zorgt voor grip op de informatiehuishouding en de toepassing van kaders in de organisatie. Door de afdeling DIV van De Connectie worden in het zaakstelsel kwaliteitscontroles uitgevoerd. Het bewaken van de kwaliteit gaat verder dan alleen zaakgericht werken en is gericht op het gehele informatiebeheer. Om het kwaliteitssysteem goed te ondersteunen vind ik het van belang dat er een vastgestelde visie is op informatie, die verder wordt uitgewerkt in een informatiebeleidsplan. Met de uitwerking van een visie op zaakgericht werken en de marktconsultatie voor een gemeenschappelijk informatiebeheersysteem (RMA), in de samenwerking met De Connectie, is hier mijn inziens al een goede aanzet voor gegeven. Ik adviseer u om in dit beleid en de implementatie van een kwaliteitssysteem verbinding te maken tussen: openbaarheid (WOO), privacybescherming (Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)), het speelveld van de functionaris gegevensbescherming - FG) en informatiebeveiliging (Baseline Informatiebeveiliging Overheden (BIO), het speelveld van de chief information security officer - CISO). Sluit tot slot met het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer tevens aan bij al bestaande kwaliteitssystemen binnen de gemeente.

*Risico's*

Het monitoren en bewaken van de kwaliteit van informatiebeheer vergroot de kwaliteit en betrouwbaarheid van informatie. Het niet bewaken en monitoren van informatiebeheer aan de hand van een kwaliteitssysteem kan leiden tot een toename van kosten door dubbel werk en herstelwerkzaamheden op termijn. Tevens kan kwalitatief minder informatiebeheer in sommige gevallen leiden tot politiek-bestuurlijke consequenties. Het doel van een kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer op strategisch, tactisch en operationeel niveau structureel te verbeteren, zodat het optimaal bijdraagt aan een betere bedrijfsvoering, goede dienstverlening aan burgers en een controleerbare en transparante overheid. Het kwaliteitssysteem is een integraal instrument dat organisatiebreed een brug slaat tussen bestuur, management, de business (proceseigenaren en medewerkers), informatiemanagement, ICT, architectuur en informatiebeheer.

**Maatregel 4: Stel een organisatiebreed informatiebeleid vast en implementeer een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer.**

Stel een visie op informatie en een informatiebeleidsplan vast met de kaders voor informatiebeheer en zoek hierbij verbinding met thema's zoals openbaarheid (WOO), privacy (AVG) en informatiebeveiliging (BIO). Zoek in het kader van ontwikkelingen met betrekking tot zaakgericht werken en een gemeenschappelijk informatiebeheersysteem hierin ook verbinding in de samenwerking met De Connectie (als intermediair) en de gemeenten Arnhem en Renkum.

**Achterstanden in archieftaken (vernietiging en overbrenging)**

De gemeente heeft achterstanden met betrekking tot de overbrenging van papieren documenten, o.a. het secretarieearchief 1990-1999 en het bouwvergunningenarchief 1995-2010. Voor deze archieven worden op dit moment de voorwaarden voor overbrenging afgestemd met de adviseurs van het Gelders Archief. De gemeente gaat vanuit deze voorwaarden de archieven bewerken zodat overbrenging kan plaatsvinden. In 2020 is het secretarieearchief 1980-1989 en het bouwvergunningenarchief 1951-1994 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Verder heeft er begin 2021 nog een overbrenging plaats gevonden betreffende registers van de burgerlijke stand, periode 1914-1969. Ten aanzien van de vernietiging van archiefbescheiden in 2020 is een verzoek ontvangen voor vernietiging van

archiefbescheiden van de domeinen bedrijfsvoering, ruimte en sociaal. Hiervoor is door mij een machtiging voor vernietiging afgegeven.

#### *Doorlopende machtiging voor vernietiging van documenten*

In dit kader is ook overleg gevoerd om in samenspraak met het Gelders Archief te komen tot een pilot voor een doorlopende machtiging voor vernietiging van documenten. Het doel van het verkrijgen van een doorlopende machtiging voor vernietiging is het efficiënter laten verlopen van het vernietigingsproces. Met name bij informatie die ook persoonsgegevens bevat kan dit een uitkomst bieden. Er is in 2020 met de medewerkers DIV van De Connectie onderzocht welke werkprocessen hiervoor het beste in aanmerking komen. De voorkeur hierbij is werkprocessen te nemen waar documenten kort bewaard dienen te worden om zodoende op korte termijn ervaring met de machtiging en het vernietigingsproces op te doen. De adviseurs van het Gelders Archief gaan na afhandeling van de werkzaamheden voor de tijdelijke huisvesting graag verder met uw organisatie in gesprek om te komen tot een proces voor een doorlopende machtiging.

#### *Digitaal informatiebeheer*

Aangezien uw organisatie inmiddels grotendeels digitaal werkt, dient ook digitale informatie - naast de traditionele papieren documenten - conform de bewaartermijnen uit de gemeentelijke selectielijst overgebracht of vernietigd te worden. Hanteer daarom ook digitaal informatiebeheer als de norm en neem zo spoedig mogelijk afscheid van de hybride en papieren situatie. Ook in landelijke wet- en regelgeving voor overheidsorganisaties is of wordt digitaal de norm. Tot op heden zijn er vanuit uw organisatie nog geen verzoeken ontvangen voor de vernietiging of overbrenging van digitale informatie. Om inzicht te krijgen in deze achterstanden beveel ik aan om, in één samenhangend overzicht (zoals ook wettelijk verplicht is)<sup>4</sup>, in kaart te brengen waar informatie (zowel analoog als digitaal) wordt ontvangen, gecreëerd en opgemaakt. Hierdoor wordt concreet inzichtelijk gemaakt of er sprake is van permanent te bewaren informatie. Het ordeningsplan uit 2015 vormt een goede basis om een actueel overzicht op te stellen. Ook is het goed om te concluderen dat voor de achterstanden in de bewerking, de vernietiging en de overbrenging van informatie een archiefbewerkingsplan wordt opgesteld.

Vanuit dit samenhangend overzicht kunnen achterstanden worden weggewerkt waardoor het risico op het hebben van informatie - die de gemeente niet meer mag hebben vanwege privacy (AVG) - wordt beperkt. Verder kan vanuit dit overzicht getoetst worden of op de juiste plaats gearchiveerd wordt, in hoeverre dossiers volledig zijn en waar dubbele informatie aanwezig is. Hierdoor kan voor de werkprocessen (zoveel als mogelijk) één bepaalde beheeromgeving aangewezen worden. Beheer voor eenzelfde dossier hoeft dan ook niet op verschillende plekken te worden gedaan en het vergroot de toegankelijkheid van informatie. Tevens wordt inzichtelijk in welke beheeromgeving(en), welke processen zich bevinden en waar de juridisch bindende informatie staat. Hierdoor kan getoetst worden of die informatie voldoende is gearchiveerd op basis waarvan de gemeente zich kan verantwoorden. Na toetsing van deze informatie en het aanwijzen van beheeromgevingen kunnen waar nodig knelpunten worden opgepakt om te zorgen voor een duurzame toegankelijkheid waardoor informatie vindbaar en bruikbaar is voor iedereen die daar recht op heeft, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk. Door knelpunten tijdig op te pakken en informatie tijdig over te brengen ontstaat een goede basis voor een transparante en open overheid.

#### *Risico's*

Het niet tijdig vernietigen van informatie leidt tot ballast voor de informatiehuishouding. Ook is er vanuit de Archiefwet en op grond van de AVG een vernietigingsplicht. Het niet tijdig overbrengen leidt tot een minder open en transparante overheid en toename van kosten omdat informatiesystemen langer dan noodzakelijk beschikbaar moeten zijn. Door te vernietigen of over te brengen neemt de kans toe dat de juiste informatie naar voren komt bij een zoekvraag, hierdoor vermindert de administratieve last. Tevens wordt het financiële risico verkleind, omdat er minder opslagruimte nodig is en informatiesystemen efficiënter werken en beheerd kunnen worden. Tot slot kan het beschikken over informatie die al vernietigd had moeten zijn leiden tot imagoschade. In sommige gevallen vloeien daar politiek-bestuurlijke en/of financiële consequenties uit voort.

<sup>4</sup> Zie archiefregeling artikel 18, lid 1: De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.



**Maatregel 5: Breng in één samenhangend overzicht inzichtelijk waar informatie wordt ontvangen, gecreëerd en opgemaakt. Zorg vanuit dit overzicht voor tijdige vernietiging, het juist onder beheer brengen en het in goede geordende en toegankelijke staat brengen van (digitale) informatie.**

Breng in één samenhangend overzicht (zoals ook wettelijk verplicht is) inzichtelijk waar informatie zich bevindt. Maak concreet waar zich achterstanden in de vernietiging van informatie bevinden en of er sprake is van permanent te bewaren informatie die nog onder beheer of in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht moet worden. Focus met name op de achterstanden in de vernietiging van digitale informatie omdat hier de risico's (t.a.v. privacy en duurzame toegankelijkheid) het grootst zijn. Voer als vervolgstap waar nodig maatregelen uit om digitale informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen zodat (vervoegde) overbrenging naar een e-depot op termijn en actieve openbaarmaking aan burgers mogelijk wordt.

### **Gemeenschappelijke Regelingen**

De gemeente treft adequate voorzieningen omtrent het informatiebeheer bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken. Voor de meeste samenwerkingsverbanden geldt dat dit gebeurt door het toevoegen van archiefparagrafen en het maken van afspraken inzake het informatiebeheer met samenwerkingsverbanden, indien zij taken voor de gemeente Rheden uitvoeren (bijv. in mandaat). Tevens houdt de gemeente een register bij van samenwerkingsverbanden en beschikt het over een mandaatregeling waarin mandaat c.q. bevoegdheden m.b.t. het informatiebeheer zijn opgenomen. Op dit moment is de gemeente (in samenwerking met de adviseurs van het Gelders Archief) betrokken bij het maken van afspraken tussen de gemeente en de modulaire gemeenschappelijke regeling Sociaal Domein Centraal Gelderland (MGR-SDCG), de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) en de Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA).

#### *Risico's*

In het kader van verantwoording is het van belang dat er concrete afspraken worden vastgelegd over het informatiebeheer om risico's ten aanzien van toekomstige kosten en verantwoording aan de burger te beperken. Daar waar er met een partij een overeenkomst is gesloten en/of afspraken zijn gemaakt, kan dan actief worden gemonitord in hoeverre deze worden nageleefd en of deze aan actualisatie of bijstelling toe zijn.

**Maatregel 6: Maak beheerafspraken met alle samenwerkingsverbanden.**

Ga na waar beheerafspraken met samenwerkingsverbanden nog niet duidelijk zijn vastgelegd en toets bij welke samenwerkingsverbanden nog geen adequate voorzieningen zijn getroffen. Voorkom dat niet adequaat informatiebeheer leidt tot onverwachte kosten in de toekomst en het niet kunnen verantwoorden van de uitvoering van taken aan de burger.

## **Overige ontwikkelingen in het informatiebeheer**

### **Lokale archiefregelingen**

In 2020 heeft de gemeenteraad van de gemeente Rheden de nieuwe Archiefverordening vastgesteld en in navolging daarvan heeft het college van B&W een nieuw Besluit Informatiebeheer vastgesteld. Hierdoor constateer ik dat de belangrijkste lokale regelingen met betrekking tot informatiebeheer zijn vastgesteld en geactualiseerd. Tevens is hiermee een belangrijk kader in de harmonisatie van het DIV-beleid gelijk getrokken in samenwerking in Bedrijfsvoeringsorganisatie De Connectie.

### **Hotspot-monitor**

In 2020 is een *hotspot*-monitor opgesteld over de periode 2000-2020. Een *hotspot* betreft een gebeurtenis die heeft geleid tot opvallende of intensieve interactie tussen overheden, tussen overheid en samenleving of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling en die tot uitzonderlijk veel maatschappelijke aandacht heeft geleid. Het doel van de monitor is om er voor te zorgen dat informatie die betrekking heeft op hotspots in de samenleving en een belangrijke cultuur-historische waarde vertegenwoordigt, kan worden aangewezen voor blijvende bewaring. De *hotspot*-monitor is met terugwerkende kracht opgesteld in samenspraak met de afdeling DIV van De Connectie, diverse vakafdelingen, Communicatie, het Webteam en adviseurs van het Gelders Archief. De *hotspot*-monitor

is definitief vastgesteld door uw college van B&W op 5 februari 2021 en wordt tweejaarlijks geactualiseerd.

### **Vervolg toezicht in 2022**

Ik ontvang graag uw reactie op de aanbevolen maatregelen. Mijn adviseurs zullen in 2022 verder met uw organisatie in gesprek gaan over de uitwerking van de voorgestelde voorzieningen. Tevens ontvang ik graag in de loop van 2022 de ingevulde KPI's van uw organisatie, ter verantwoording van het informatiebeheer over 2021-2022. Mijn adviseurs gaan graag met uw organisatie in gesprek over de uitkomsten van de KPI's om te komen tot een advies- en toezichtsplan. Naar aanleiding van deze meting en de gevoerde gesprekken zal ik medio 2023 opnieuw een toezichtverslag aan u aanbieden.



## **Bijlage: Begrippenlijst**

Actieve openbaarmaking (Wet openbaarheid van bestuur (Wob)): het door de overheid uit eigen beweging openbaar maken van informatie over voorgenomen en gevoerd beleid. Die informatie moet in begrijpelijke vorm gegeven worden, op zodanige wijze dat belanghebbende en belangstellende burgers zoveel mogelijk worden bereikt en op zodanige tijdstippen, dat deze hun inzichten tijdig ter kennis van het bestuursorgaan kunnen brengen.

Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG): een Europese verordening die regels stelt voor de bescherming van persoonsgegevens en voor de verwerking ervan. Onder persoonsgegevens verstaan we alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de betrokkene).

Archiefbewaarpplaats: een bij of krachtens de Archiefwet voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats.

Archiefwet 1995: wet die het beheer van overheidsarchieven regelt, onder meer de termijn waarna stukken naar een overheidsarchief moeten worden overgebracht.

Archiveren by design: het toepassen van maatregelen die ervoor zorgen dat informatie duurzaam toegankelijk is op het moment dat werkprocessen en/of informatiesystemen worden ingericht, gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden.

Baseline Informatiebeveiliging Overheden (BIO): een norm voor de informatiebeveiliging van de Nederlandse overheid.

Digitale informatie: informatie die uitsluitend met behulp van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kan worden.

Documenten (archiefbescheiden): bescheiden, ongeacht hun vorm, die door overheidsorganen ontvangen of opgemaakt zijn en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Het gaat hierbij niet alleen om tekst, maar bijvoorbeeld ook om beeld, geluid, multimedia, sociale media, gegevens in een database en de database zelf.

Duurzame toegankelijkheid: informatie waarvan de authenticiteit, toegankelijkheid en raadpleegbaarheid op korte en lange termijn zijn gewaarborgd.

E-depot: een archiveringssysteem om digitale documenten en metagegevens te kunnen opnemen en langdurig duurzaam te beheren, te behouden en beschikbaar te stellen.

Goede, geordende en toegankelijke staat: het waarborgen van de toegankelijkheid, ordening en beschikbaarheid van documenten, zolang als dat nodig is. De eisen van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van de documenten zijn hierbij gegarandeerd.

Informatiebeheer: de inrichting en uitvoering van het opslaan, het bewaren en beheren, het ontsluiten of (actief) leveren, en waar nodig, het overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie, die de overheid in werkprocessen heeft gecreëerd, ontvangen en gedeeld.

Kritische Prestatie Indicatoren (Archief KPI's): indicatoren op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving ten behoeve van de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor de verslaglegging van B & W aan de gemeenteraad.

Kwaliteitssysteem voor informatiebeheer: een managementsysteem dat is ingericht om te waarborgen dat de producten of diensten die de organisatie levert, continu voldoen aan de kwaliteitseisen die vooraf gesteld zijn. De archiefvormer zorgt ervoor dat het beheer van zijn informatie voldoet aan toetsbare

eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Dit kwaliteitssysteem beperkt zich tot het beheer van informatie, waarbij je beheer als een autonoom proces moet zien.

Openbaarheid (Archiefwet 1995): Het belangrijkste beginsel in de Archiefwet 1995: archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten, zijn in beginsel openbaar, behoudens beperkingen die aan de openbaarheid zijn gesteld. Iedereen kan deze archiefbescheiden gebruiken, dat wil zeggen raadplegen en afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen maken of op zijn kosten daarvan laten maken

Overbrenging: De Archiefwet 1995 bepaalt dat informatie die voor blijvende bewaring in aanmerking komt na twintig jaar naar een archiefbewaarplaats moeten worden overgebracht.

Selectielijst: Een selectielijst bevat opsommingen van categorieën informatie die op termijn vernietigd of blijvend bewaard moeten worden.

Vernietiging: De Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen tot vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen op basis van een formeel vastgestelde selectielijst.

Wet Open Overheid (WOO): toekomstige wet die de actieve openbaarmaking van overheidsinformatie moet bevorderen. De wet is bedoeld om overheden transparanter te maken en moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is.

Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT): deze wet zorgt ervoor dat het specifieke toezicht door de provincies werd vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturende toezicht vooraf werd vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Uitgangspunt was versterking van de horizontale verantwoording: het college van B en W legt in de eerste plaats verantwoording af voor de uitvoering van taken aan de gemeenteraad. De provincies maken gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het interbestuurlijke 'verticale' toezicht.

Zaakgericht werken: een manier van werken die zich richt op het goed en transparant afhandelen van 'zaken.' Een zaak is in dit verband een samenhangende hoeveelheid werk, met een duidelijke aanleiding en een duidelijk resultaat.

Zorgdrager: degene die bij of krachtens de Archiefwet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.