

Aanvullende RAPPORTAGE

Voortgang Kritische Prestatie Indicatoren voor uitvoering taken Archiefwet 2020

Gemeente Beemster en Gemeente Purmerend



Team DIV
Recordmanagers
Mei 2020

Aanvullende en interne voortgangsrapportage Kritische Prestatie Indicatoren t.b.v. uitvoering taken Archiefwet – 28 april 2020

In 2020 vindt er geen archiefinspectie plaats voor de gemeenten Beemster en Purmerend. Voor het informeren over de stand van zaken m.b.t. uitvoering taken in het kader van de Archiefwet wordt vanuit het Waterlands Archief volstaan met een verslag over de voortgang n.a.v. de aanbevelingen en vorderingen van vorig jaar. Deze informatie dient als informatie naar de provincie Noord-Holland voor het Interbestuurlijk Toezicht.

Een aantal onderdelen van de Kritische Prestatie Indicatoren zijn vanwege het karakter van het verslag dit jaar niet behandeld. Met deze aanvullende rapportage delen wij de stand van zaken over de andere indicatoren aan het college mee.

Het blijft zaak om de kwaliteit van de processen rondom informatiebeheer structureel te monitoren en het college en raad hierover te informeren. Zo staat het ook in de Archiefverordening. In april 2020 is mede hiervoor een startdocument voor de kwaliteitszorg informatiebeheer vastgesteld door de directie Bedrijfsvoering en diensten. Het kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer wordt in 2020 geïmplementeerd.

Deze aanvullende rapportage geeft voor nu een completer beeld van de huidige stand van zaken in aanvulling op het verslag van het Waterlands Archief. Voor 2021 staat weer een volledige archiefinspectie gepland.

In deze rapportage volgen we de volgorde van de KPI systematiek (ontwikkeld door de VNG).

Kritische prestatie Indicatoren:

1. Lokale regelgeving, beleid, kaders

De lokale regelgeving voor gemeenten Beemster en Purmerend wordt op dit moment op diverse onderdelen geactualiseerd. Denk daarbij o.a. aan de archiefverordeningen en beheerregelingen informatiebeheer. Ook is er een nieuwe selectielijst voor de waardering van archiefbescheiden in werking getreden (vanaf 1 januari 2020). Onderstaand treft u de benodigde acties of aandachtspunten, inclusief tijdspad aan.

Acties en planning:

- Vaststellen archiefverordeningen volgens model VNG (inmiddels aangenomen door de raad);
- Vaststellen beheerregelingen informatiebeheer (juni 2020);
- Aanwijzen e-depot, instellen Strategisch Informatie Overleg (juni 2020);
- Opnemen van een archiefparagraaf in zorgcontracten, DVO's, raamcontracten (eind 2020).

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

In april 2020 is goedkeuring gegeven door directie Bedrijfsvoering en diensten om een kwaliteitszorgsysteem voor het informatiebeheer te starten en implementeren. Dit is een verplichting vanuit de Archiefregeling (artikel 16). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de opzet van adviesbureau VHIC met een zeer uitgebreide checklist waarin alle bestaande kwaliteitseisen en -normen en de wettelijke grondslagen voor informatiebeheer zijn opgenomen. De interne kwaliteitszorg is vooral op gericht ervoor te zorgen dat duidelijk wordt waar de knel- en verbeterpunten liggen voor informatiebeheer (duurzaam beheer, opslag en ordening informatie) en hierop een continu cyclus voor verbetering van het informatiebeheer voor de bedrijfsvoering en dienstverlening toe te passen.

Acties en planning:

- Teams informeren en kwaliteitszorg informatiebeheer invoeren in overleg met de teams / managers. Afhankelijk van prioriteiten audits uitvoeren (start in Q2 2020 en verder continu proces vanaf nu)

3. Ordening, authenticiteit, context, duurzame toegankelijkheid

Voor de ordening, toegankelijkheid, context en duurzaamheid van gegevens werken de gemeente Beemster en Purmerend in de volgende context:

We kiezen bij de gemeenten Beemster en Purmerend zo veel mogelijk voor open en uitwisselbare bestandsformaten, standaardopmaak en computertalen, behouden van bronapplicaties waar noodzakelijk (dit is het onderdeel bewaarstrategie samen met migratie en conversie) en opname van documenten in een zaaksysteem, DMS, RMA waarbij metadata wordt toegevoegd. Inrichting en archivering vindt plaats conform de ordeningsstructuur van de Basis Archief Code (BAC) en in het zaaksysteem volgens de Basis Digitale Informatiestructuur (BDI).

Informatie staat verspreid op een groot aantal diverse locaties. Het is een continu proces dit goed inzichtelijk te houden. Mavim is aangeschaft voor inzicht in waar de data zich bevindt in de gehele ICT informatiestructuur.

Acties en planning:

- Vaststellen bewaarstrategie (*eind 2020*);
- Vaststellen metadata schema (*Q3 2020 en onderhoud is continuproces*);
- Implementatie en inrichten nieuw zaaksysteem - Zaaksysteem.nl van Mintlab – (*december 2020 – maart 2021*);
- Overzetten processen en gekoppelde procesapplicaties naar (nieuw) Zaaksysteem.nl + vervangingsbesluit (*begin 2021*);
- Opleiding DIV medewerkers nieuw zaaksysteem , (*dec. 2020 – jan. 2021*);
- Opstellen handboek DIV (*Q3 2020*) handboek vervanging Zaaksysteem.nl + Rodin toets (*Q3 2020*)
- Uit faseren Key2 documenten (*eind 2020*)
- Uit faseren oude zaaksysteem Centric (*eind 2020*);
- Koppelen met systeem voor vergunningen en handhaving VBA/ T&H, Squit2020; (*eind 2020*);
- Uit faseren eDocs voor gebruikers. Migreren van bestanden en metadata naar andere beheeromgeving(en) (*2021-2022*);
- Actualisatie Document Structuur Plan (*2020*)

4. Digitale archiefbescheiden

De gemeenten Beemster en Purmerend werken toe naar vervangingsbesluiten om geheel digitaal te kunnen werken. Hierbij *vervangt* het gescande of de gedigitaliseerde versie het papieren exemplaar en geldt de digitale versie als wettelijk exemplaar. Pas dan is er feitelijk sprake van digitaal werken omdat bij de huidige stand van zaken het papier dat door de gemeenten ontvangen is of opgemaakt juridisch nog geldt als wettelijke exemplaar. Vervanging heft voor een groot deel de hybride beheersituatie op waarbij zowel het analoge als digitale exemplaar moet worden beheerd. Dit is een dubbele belasting voor de organisatie. Om vervanging handen en voeten te geven worden voor de verschillende informatiebeheer-omgevingen vervangingsbesluiten voorbereid.

Acties en planning:

- Opstellen handboeken vervanging en laten nemen van diverse besluiten tot vervanging zoals voor het nieuwe zaaksysteem, bouwvergunningen, eDocs, generieke vervangingsbesluit (2020);
- Toetsen van applicaties - waarbinnen documenten worden opgeslagen die voor blijvend, langdurig te bewaren en / of risicovol zijn - op het referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer (RODIN) – in de loop van 2020-2021.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De 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. Hiervoor maken de gemeenten Beemster en Purmerend gebruik van de selectielijst (archiefbescheiden) gemeenten en intergemeentelijke organen 2020.

Het college heeft de bevoegdheid om van deze lijst af te wijken en documenten uit te sluiten van vernietiging. Deze moeten middels een lijst van uitzonderingen worden vastgesteld. Dit betreft zaken die lokaal van belang waren en die veel maatschappelijke beroering veroorzaakten of veroorzaken. Men verwijst dan naar de 'hotspotmonitor'. Deze lijst met uitzonderingen wordt in overleg met interne en externe experts opgesteld. De procedure en bijeenkomsten worden nu verder uitgewerkt.

Actie en planning:

- Vaststellen procedure 'hotspotmonitor' (in 2020)
- Houden van expertbijeenkomsten voor opstellen van een hotspotmonitor (2020)
- Uitvoering geven aan de vastgestelde procedure hotspotmonitor

6. Overbrenging archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats

Alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar van de gemeenten zijn (conform wetgeving) overgebracht naar de archiefbewaarpplaats in Purmerend.

Actie en planning:

- Beoogd is om digitaal de bouwvergunningen voor gemeente Purmerend en gemeente Beemster, archief gemeente Beemster 2011-2021 en gemeente Purmerend 2011 - 2021 vervroegd over te brengen (2021)

7. Archiefruimten en Archiefbewaarplaatsen

De archiefbewaarplaats van de gemeenten Beemster en Purmerend is gelokaliseerd in Purmerend. Dit is de bewaarplaats van de gemeenschappelijke regeling Waterlands Archief. Deze is op orde.

De archiefruimte van de gemeente Purmerend (die ook geldt voor het papieren archief van de gemeente Beemster) voldoet aan de wettelijke eisen maar moet wel onderhouden worden. De hoeveelheid papier neemt af vanwege digitalisering. De opslag capaciteit is daarmee voldoende. De klimaatbeheersing is volgens de laatste metingen perfect.

Acties en planning:

- Periodieke controle luchtvochtigheid en temperatuur in archiefruimte gemeentehuis Purmerend en actie ondernemen als de uitgelezen gegevens niet aan de (wettelijke) waarden voldoen (vanaf maart 2020 continu);
- Controle op onderhoud en schoonhouden van de ruimte (continu/ periodiek per maand);

8. Calamiteiten, rampen, veiligheid

De gemeenten Beemster en Purmerend beschikken over een concept voor het Calamiteitenplan voor papieren archieven.

Actie en planning:

- Laten vaststellen Calamiteitenplan voor de papieren archieven van gemeente Beemster en Purmerend (juni 2020)

9. Middelen en mensen

Er is 9,5 fte formatie beschikbaar voor het informatiebeheer voor de gemeente Beemster en gemeente Purmerend. Onderverdeeld in 3,23 fte recordmanagement en 6,27 fte informatiebeheer. De formatie is voldoende om reguliere taken uit te voeren. Daarnaast zijn er extra middelen beschikbaar voor incidentele taken zoals het uitfaseren van eDocs, het Handboek generieke vervanging, Metadata schema. Punt van aandacht is de toekomstbestendigheid van het team en de andere rol van de DIV medewerkers. De rol van DIV medewerkers zal veranderen van informatiebeheer naar informatiespecialist, die bij de teams adviseert en ondersteunt, maar ook controles uitvoert op de kwaliteit van de digitale opslag van documenten. Archivering wordt aan de voorkant van het proces bij het primaire proces ingeregeld.

Aandachtspunt is ook dat over 3 jaar 4 medewerkers de pensioengerechte leeftijd zullen bereiken. Daarom is het van belang om tijdig te anticiperen op de werving van (een jongere generatie) digitaal vaardige medewerkers. Daarnaast zal met het team nader onderzocht worden of in de uitvoering van het informatiebeheer, simpele taken overgenomen kunnen worden door RPA (Robotic Process Automation).

Acties en planning:

- Teambijeenkomst: Toekomst van het informatiebeheer (September 2020);
- Sociaal Strategisch Personeel Plan :toekomstbestendigheid van het team; de nieuwe rol van DIV medewerkers (Oktober 2020);
- Start werving nieuwe medewerkers (vanaf half 2021);
- Opleiding & Vorming is een continu proces.

TOT SLOT:

Bovenstaande inzichten geven een aanvullend beeld waar de gemeenten Beemster en Purmerend zich op het gebied van informatie management bevinden en welke acties op welk moment worden opgepakt. Daarnaast is het goed te benoemen dat de afgelopen periode het team inspanningen heeft geleverd om de volgende aandachtspunten op te pakken en leveren. Dit betreft o.a.:

1. Opstellen en starten implementatie kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer;
2. Opstellen Calamiteitenplan;
3. Aanbesteding nieuw zaaksysteem en inrichting, beheer en ondersteuning bestaand zaaksysteem;
4. Inventarisaties, ordening, (laten) wegwerken van alle analoge archiefachterstanden;
5. Vernietigen en afvoeren van de dossiers/ documenten die voor vernietiging in aanmerking komen
6. Vernietigen van dossiers uit eDocs (archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen en waarvan de bewaartermijn is verstreken en rekening houdend met AVG);
7. Dienstverlening dagelijkse post, registratie, opvragingen, ondersteuning organisatie;
8. Adviseren naar colleges voor de reguliere en bij bijzondere ontwikkelingen;
9. Opstellen en laten vaststellen metadata schema welke conform het TMLO 2.0 is opgesteld. [aanvullen]
10. Reguliere advisering binnen projecten, nieuwe applicaties en bij bijzondere ontwikkelingen
11. Opstellen procedures en beleid m.b.t. wet- en regelgeving