

Plan van aanpak geconstateerde verbeterpunten KPI's archiefzorg gemeente Oudewater 2021

Inleiding:

In de rapportage KPI's Archiefzorg gemeente Oudewater 2021 van 12 mei 2022, welke in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is opgesteld zijn een aantal aandachtspunten benoemd waarop een kwalitatieve verbeteractie wenselijk en/of noodzakelijk is.

De gemeente Oudewater onderschrijft het belang van een documentaire Informatievoorziening waarin archieven in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren.

Dat er desondanks binnen de KPI's Archiefzorg aandachtspunten naar voren komen waarin de gemeente Oudewater nog niet of niet helemaal voldoet aan de gestelde wettelijke kaders heeft te maken met de complexiteit van de invoering van het digitaal- en vanaf december 2020 zaakgericht werken, Daarnaast speelt de formatieve bezetting bij het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) een belangrijke rol als het gaat om het niet tijdig kunnen realiseren van alle uit te voeren taken bij DIV.

Ook de krappe personele bezetting bij de andere teams binnen de organisatie speelt een belangrijke rol bij de uitvoering van DIV-taken, omdat sinds de invoering van het zaakgericht werken per 1 december 2020 de teams zelf verantwoordelijk zijn voor de archivering van zaken c.q. documenten in het zaakstelsel.

Het RHC geeft aan dat ze zorgen hebben over de voortgang van de uitvoering van eerdere geconstateerde verbeterpunten vanuit de KPI's. Door de krappe personele situatie was DIV genoodzaakt om prioriteiten te stellen in de uit te voeren taken. Daarover zijn in 2022 met het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard afspraken gemaakt. Afgesproken is dat in 2022 zal worden ingezet op:

1. Maken metadatagegevensschema,
2. Uitvoeren kwaliteitsrapportage/audit archiefbeheer
3. Overdracht bouwarchief 1925/2000 Oudewater.
4. Voorbereidingen treffen voor overdracht archiefonderdelen naar het e-depot in 2023.

Verder geeft het RHC aan dat het punt van de personele formatie DIV een zorgpunt is i.v.m. de uit te voeren van de wettelijke DIV-taken.

In november 2021 heeft een externe deskundige (W. Helder) een rapport aangeboden m.b.t. De personele capaciteit bij DIV. Naar aanleiding daarvan heeft DIV voor de begrotingsbehandeling van 2023 een voorstel ingediend om een formatieve uitbreiding van team DIV met 4 fte te realiseren.

Het RHC constateert verder dat de invoering/uitrol van het nieuwe zaakstelsel Join in december 2020 niet optimaal is verlopen. Er wordt niet op een juiste wijze mee gewerkt door de organisatie. Er moeten verbeteringen worden doorgevoerd ten aanzien van de inrichting van het zaakstelsel.

De optimalisering van het zaakstelsel heeft onze aandacht. Momenteel zijn we bezig om per team de processen te beschrijven inclusief de daarbij behorende documenten. Nadat ze beschreven zijn zullen de processen worden geïntegreerd in het zaakstelsel.

KPI verbeterpunten:

Hieronder treft u een opsomming aan van de aandachtspunten uit de KPI Archiefzorg 2021,

Waarbij ook de opmerkingen uit de rapportage van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek- en Lopikerwaard zijn meegenomen met daarbij de actie(s) welke zijn ondernomen of welke wij van plan zijn om te nemen teneinde te komen tot verbetering van gesignaleerde aandachtspunten.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Hou vast aan het minimaal 2 keer per jaar organiseren van een SIO. Het is raadzaam om de vertegenwoordiging van specifiek de gemeente Oudewater in het gecombineerde SIO Woerden/Oudewater te behouden. Het is de bedoeling dat in dit overleg strategische beslissingen besproken worden zoals het informatiebeleidsplan, de aanschaf van applicaties in verband met toekomstig informatiebeheer, de uitkomst van de jaarlijkse kwaliteitscontrole

Actie/reactie:

Het gecombineerde SIO Woerden/Oudewater zal standaard 2x per jaar worden ingepland in het najaar en het voorjaar.

1.4 Wijziging overheidstaken

Blijft attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden. Zie ook: Handreiking inrichting informatie-en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2021 van LOPAI / KIA / KVAN.

Actie/reactie:

In voorkomende gevallen zal aan dit aspect aandacht worden geschonken.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

Blijf bij het uitbesteden van taken aan gemeenschappelijke regelingen verbonden partijen door het college attent op het treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden.

Actie/reactie:

In voorkomende gevallen zal aan dit aspect aandacht worden geschonken.

2.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer

a) Zorg er in 2022 voor dat er voldoende personele capaciteit is om alle taken en geplande projecten de komende jaren uit te kunnen voeren, in lijn met het raadsvoorstel dat mede op grond van het rapport van Wim Helder d.d. 4-11-2021 (Werken aan toekomstgericht informatiebeheer)wordt gemaakt;

Actie/reactie:

In november 2021 heeft een externe deskundige (W. Helder) een rapport aangeboden m.b.t. de personele capaciteit bij DIV. In Q1/Q2 van 2022 is een vacature uitgezet voor een Recordmanager DIV. Deze is inmiddels vervuld.

Naar aanleiding van de verdere suggesties in het rapport heeft DIV voor de begrotingsbehandeling van 2023 een voorstel ingediend om een formatieve uitbreiding van team DIV met 2 fte te realiseren.

b) Rond in 2022 de verbetering van de aan het RHC te leveren index op de bouwvergunningen t/m 1999 en de materiële verzorging af en draag deze in 2022 over naar het RHC;

Actie/reactie:

De verbetering op de index is inmiddels afgerond en goedgekeurd door het RHC. In Q3/4 van 2022 zal deze overdracht plaatsvinden.

c) Tref in nauw overleg met het RHC voorbereidingen voor de overbrenging van het archiefblok 1989-1999 van de gemeente zodat dit in 2023 naar het RHC kan. Het leveren van een kwalitatief goede toegang is daarbij een aandachtspunt;

Actie/reactie:

De schoning van het algemeen archief 1989/1999 is inmiddels afgerond. Tevens is er afgesproken dat het RHC in opdracht van gemeente Oudewater de beschrijvende inventaris zal opstellen. Het archiefblok zal meeverhuizen met bovenstaande bouwvergunningen in Q4 2022. Daarna zal er een start gemaakt kunnen worden met het maken van de beschrijvende inventaris.

d) Los van achterstanden in overbrenging constateren wij dat de lopende (dagelijkse) werkzaamheden door DIV kunnen worden gedaan, maar dat het opvalt dat voor nieuwe ontwikkelingen (e-depot, voorbereiding overbrenging en inlopen achterstanden) er structureel (te) weinig tijd c.q. capaciteit is. Wij onderschrijven dan ook het eerder genoemde rapport van Wim Helder waarin is vastgesteld dat de formatie dringend uitbreiding en verbetering behoeft.

Actie/reactie:

Zie reactie bij 2.2a

2.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer

a) Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en Informatiebeheer

Actie/reactie:

Binnen team DIV is daar aandacht voor. Bij nieuwe benoemingen wordt nauwkeurig de vakbekwaamheid van de sollicitant beoordeeld.

In verband met het nieuwe zaakgericht werken is de opbouw van de zaakdossiers een taak van de behandelende medewerkers in de organisatie. DIV voert kwaliteitscontroles uit op de dossiervorming en benaderd medewerkers bij geconstateerde gebreken. In verband met het zelf archiveren door de teams worden er met regelmaat gebruikerscursussen georganiseerd.

b) Los van achterstanden in overbrenging constateren wij dat de lopende (dagelijkse)werkzaamheden door DIV kunnen worden gedaan, maar dat het opvalt dat voor nieuwe ontwikkelingen (e-depot, voorbereiding overbrenging archief en inlopen achterstanden) er structureel (te) weinig tijd c.q. capaciteit is.

Actie/reactie:

Zie reactie bij KPI 2.2a

3.1 Archiefruimten

a) Bezie tijdig de mogelijkheden tot onderbrenging archief bij afstoten stadskantoor, waarbij het wellicht nodig is ook ruimte elders (ook buiten RHC/gemeente Woerden) te betrekken.

Actie/reactie:

Dit heeft aandacht. Het archief van de notaris is inmiddels al elders ondergebracht. Het bouwarchief 1925-2000 zal in Q4 van 2022 worden overgedragen aan het RHC. Over het te bewaren semi-statisch archief t/m 1999 zijn inmiddels afspraken gemaakt met het RHC over het maken van een beschrijvende inventaris. Deze actie zal in 2023 worden gestart, na verhuizing van de archieven.

Voor wat betreft de overige archiefonderdelen is gemeente Oudewater in overleg met gemeente Lopik voor het huren van archiefruimte. Tevens zijn we in gesprek met het RHC over de mogelijkheid van het vervroegd overbrengen van de te bewaren archiefonderdelen.

b) Zorg ervoor dat in Cumulus en Workforce tijdige vernietiging wordt gerealiseerd _

Actie/reactie:

Voor wat betreft Cumulus (WMO-documenten) zal in Q1 van 2023 een start worden gemaakt om uit te zoeken wat vernietigd of verwijderd kan worden.

Voor wat betreft Workforce zijn de eerste gesprekken geweest met team Personeel en Organisatie en de applicatiebeheerder van Workforce om vernietiging te realiseren. In 2023 kunnen hier pas concretere stappen in gezet worden.

Het RHC zal op de hoogte worden gehouden van de vorderingen omtrent deze applicaties.

3.3 E-depot

Ambtelijk is toegezegd dat Woerden (en Oudewater) in 2023 aansluiten op het e-depot. Maak in 2022 dan ook een goed metadataschema en zorg voor goede toepassing van TMLO/MDTO. Er moet (financiële) ruimte worden gemaakt voor dit project.

Actie/reactie:

Eind 2021 is in samenwerking met het RHC en een externe partij een eerste conceptversie van het metadataschema gerealiseerd. In Q4 van 2022 zal de definitieve versie worden vastgesteld.

Het realiseren van een eerste aansluiting op het e-depot staat gepland in 2023. In de definitieve Kadernota 2023-2026 zijn inmiddels hiervoor financiële middelen toegekend.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Zorg dat het interne calamiteitenplan van de archiefbewaarplaats in Oudewater up-to-date gemaakt wordt in 2022, tenzij het stadskantoor dit jaar wordt afgestoten.

Actie/reactie:

In verband met de verkoop van het stadskantoor in 2023 is besloten geen uitgebreide update van het calamiteitenplan op te stellen. Wel zal het plan worden doorgekeken om te controleren of we als gemeente risico's zullen lopen wanneer er een calamiteit voorkomt. Indien nodig zal een update opgesteld worden als aanvulling op het plan.

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

a) Het jaarlijks nalopen en zo nodig aanpassen van het kwaliteitssysteem is een doorlopend proces. Houd de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen.

Actie/reactie:

Met het inplannen van een 2x jaarlijks SIO met de gemeentearchivaris en gemeentesecretaris zal dit gewaarborgd worden. 1x per jaar zal dit dan ook op de agenda staan.

Dit jaar zal in Q4 de kwaliteitscontrole volgens ons "Kwaliteitssysteem informatiebeheer" worden uitgevoerd en indien nodig worden aangepast. Onze bevindingen hierover zullen worden besproken in het SIO overleg in voorjaar 2023.

b) Voer in maart 2022 de (verplichte) jaarlijkse audit uit op het informatiebeheer (conform het plan van aanpak uit 2021) en informeer het RHC hierover.

Actie/reactie:

In maart is het niet gelukt de verplichte audit uit te voeren. In Q4 van 2022 zal de jaarlijkse audit volgens het eigen kwaliteitssysteem worden uitgevoerd voor het jaar 2022. Onze bevindingen hierover zullen worden besproken in het SIO overleg in voorjaar 2023.

c) Elk jaar dient door de gemeente in de maand maart conform het eigen kwaliteitssysteem een audit uitgevoerd te worden op het archief- en informatiebeheer. Voor de tweede keer op rij is dit niet gedaan of gelukt. Dat maakt dat dit prioriteit heeft.

Actie/reactie:

Zie reacties hierboven bij KPI 4.1a. en b.

5.1 Geordend overzicht

Bepaal welke informatie uit vakapplicaties bewaard moet worden en voor welke termijn. Dit is ook een aandachtspunt uit het rapport 'Baseline voor e-depot' d.d. 18-12-2020 van het RHC.

Actie/reactie:

We beschikken over een applicatieoverzicht voor onze organisatie. Volgende stap is om dit overzicht aan te vullen met gegevens over de informatie die daarin wordt opgeslagen waarbij zal worden bepaald hoe de selectielijst hierop kan worden toegepast.

Conform afspraak met het RHC zal in Q1 van 2023 hier mee gestart worden. Omdat de gemeente gebruik maakt van een grote hoeveelheid applicaties zal zij zich het komende jaar gaan richten op de top 50 van applicaties die informatie bevatten.

Hiervoor wordt een plan gemaakt om het gesprek aan te gaan met de verschillende afdelingen en afspraken te maken over het beheer op de digitale informatie. Hierbij wordt rekening gehouden met de afdelingen waar de gemeente het meeste risico loopt, wanneer dit beheer niet goed geregeld is.

Vorderingen binnen deze taak worden besproken in het SIO.

5.2 Authenticiteit en context

Het metagegevensschema moet in 2022 nu echt afgerond en vastgesteld worden. Anders belemmert dit in toekomstige overbrenging van informatie uit Decos Join naar

het e-depot. Dit temeer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen zijn gedaan! Recent is met DIV afgesproken dat hierbij in 2022 ondersteuning door de adviseur digitale archieven van het RHC zal worden verleend om een en ander vlot te trekken.

Actie/reactie:

Zie antwoord bij KPI 3.3

5.3 Systeem voor toegankelijkheid

a) Zorg er in 2022 voor dat de informatie uit Corsa die gemigreerd is naar My-Lex voldoet aan de eisen die hieraan in de Archiefwet 1995 worden gesteld.

Actie/reactie:

Gezien de flinke opgave die DIV voor zich heeft liggen zal deze actie worden doorgeschoven naar 2023 en 2024.

Wel heeft dit aandacht en zal er in 2022 de eerste stappen gezet worden om te kijken wat hier voor nodig is.

b) Zorg dat in Decos Join relaties worden gelegd tussen relevante zaken/informatie, aangezien dit in het verleden in Corsa stelselmatig niet gebeurd is (zie ook KPI 6.2).

Actie/reactie:

In Join worden zaken geregistreerd door de behandelende ambtenaren. Deze kunnen zaken koppelen aan projecten in het projectenboek. Tevens kunnen zaken aan elkaar gekoppeld worden. Hieraan wordt aandacht besteed in de gebruikerscursussen.

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Goed gebruik is om elke vijf jaar het Handboek Vervanging te bezien op actualiteit. Wellicht dat ook de overgang van Corsa naar Decos Join in 2021 van invloed is geweest (zie ook het advies m.b.t. de jaarlijkse audit bij KPI 4.1).

Actie/reactie:

Het huidige handboek vervanging is in 2016 vastgesteld. Een herziening op actualiteit is inderdaad van belang. Het plan is om het handboek te laten controleren op actualiteit en de bevindingen te bespreken. Indien nodig zal een herziene versie moeten worden opgesteld. Gezien de flinke opgave die DIV voor zich heeft liggen zal deze controle pas Q2 2023 plaatsvinden. Andere opgaves hebben meer prioriteit.

5.9 Opslagformaten

Onderzoek in 2022 op basis van het bestaande overzicht van alle applicaties die naast Decos Join gebruikt worden of deze informatie bevatten die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een e-depot. En gebruik opslagformaten die aan een open standaard voldoen (zie de Handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archief).

Actie/reactie:

Zie antwoord bij 5.1 voor wat betreft de vak applicaties. Daarnaast zal in Q4 2022 een start worden gemaakt voor het opstellen van een digitale bewaarstrategie waar tevens het gebruik van open bestandsformaten wordt bepaald.

6.2 Converteren en migreren:

a) Zorg bij de migratie van informatie uit Corsa naar My-Lex in 2022 dat aan de (wettelijke) eisen wordt voldaan die hieraan worden gesteld en stem dit af met het RHC.

Actie/reactie:

Zie antwoord bij KPI 5.3.

b) Stel in 2022 een verklaring van migratie op van de informatie uit Corsa naar My-Lex en stuur deze ter informatie naar het RHC.

Actie/reactie:

De verklaring van migratie zal in Q4 van 2022 worden opgesteld.

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor, stukkenlijst

Overleg in het SIO in 2022 of er een hotspotmonitor of -lijst over de afgelopen jaren moet worden opgesteld. Denk hierbij o.a. aan de bewaring van documenten en informatie uit sociale media rond de coronacrisis, Woerden 650 en opvang van vluchtelingen uit Oekraïne.

Actie/reactie:

De hotspotmonitor willen we in eerste instantie apart gaan uitvoeren. De opzet hiervan zal overlegd worden met de gemeentearchivaris. De planning is om de resultaten hiervan in het SIO van voorjaar 2023 te bespreken.

6.4 Vernietiging en verklaringen

Blijf het RHC op de hoogte houden bij vragen, kwesties rond vernietiging van informatie bij afdelingen van de organisatie.

Actie/reactie:

Geen reactie.

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

a) Zorg dat in 2022 de bouwdoSSIers van Oudewater (t/m 1999) overgedragen kunnen worden naar het RHC;

Actie/reactie:

De bouwdoSSIers t/m 1999 zijn geïnventariseerd en worden in Q4 van 2022 overgedragen.

b) Schoon en bewerk (geborgd in overleg met het RHC) in 2022 verder het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de verplichte overbrenging na 20 jaar naar het RHC. Dit had eigenlijk al in 2020 moeten gebeuren.

Actie/reactie:

Het 10-jarenblok 1989-1999 is inmiddels geschoond. Er is afgesproken met het RHC dat zij de inventaris daarvoor zullen opstellen in opdracht van gemeente Oudewater. Het archiefblok zal meeverhuizen met bovenstaande bouwdoSSIers in Q4 2022. Daarna zal er een start gemaakt kunnen worden met het maken van de beschrijvende inventaris.

8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging

a) Beheerders moeten bij de overbrenging van archief naar het RHC meer rekening houden met de beperking van de openbaarheid van gegevens o.g.v. de Archiefwet en de AVG. Zie de in 2019 uitgegeven handreiking door de VNG "Beperkt waar het moet".

Actie/reactie:

Tijdens de bewerking van archieven die overgebracht dienen te worden zal DIV er op toezien dat een beperking op de openbaarheid wordt opgelegd bij dossiers en zaken waar dat nodig is.

Voor de overdracht van digitale archieven naar het e-depot zal in overleg met het RHC een notitie worden opgesteld over hoe wij omgaan met informatie waar een beperking op de openbaarheid voor zal moeten gelden. Dit zal in Q3/4 van 2023 worden opgeleverd.

b) Bij de bewerking van het archiefblok 1989-1999 door Oudewater zal dan ook rekening moeten worden gehouden met eventuele beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden hierin.

Actie/reactie:

Zie ook reactie bij KPI 8.2a. Dossiers binnen dit archiefblok waar een beperking op de openbaarheid voor zal moeten gelden zullen worden aangewezen en meegenomen bij de overdracht naar het RHC.

Planningschema uitvoering acties KPI's 2021

Onderdeel:	KPI:	Planning:
Opstellen verklaring van migratie voor Corsa-MyLex	6.2	Q4 2022
Strategisch Informatieoverleg (SIO)	1.3,	Eerstvolgende: Q4 2022
Overdracht bouwvergunningen t/m 1999	2.2, 7.1	Q4 2022
Vaststellen metadataschema	3.3, 5.2	Q4 2022
Kwaliteitscontrole volgens het 'Kwaliteitssysteem Informatiebeheer'	4.1	Q4 2022
Opstellen digitale bewaarstrategie inclusief gebruik standaard opslagformaten	5.9	Start: Q4 2022
Overdracht algemeen archiefblok 1989 t/m 1999	2.2, 7.1	2023
Vernietiging realiseren in Workforce	3.1	2023
Vernietiging realiseren in Cumulus	3.1	Start: Q1 2023
Onderzoek welke informatie in de vak applicaties is opgeslagen	5.1, 5.9	Start: Q1 2023
Hotspotmonitor	6.3	Q1 2023 (SIO)
Herzien Handboek vervanging	5.7	Q2 2023
Notitie opstellen inzake beperking op de openbaarheid voor digitale informatie	8.2	Q3/4 2023
Informatie in MyLex laten voldoen aan de eisen van de Archiefwet 1995	5.3	2023 / 2024