

VERBETERPLAN OP DE KPI-RAPPORTAGE ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER 2023 GEMEENTE OUDEWATER

INLEIDING

Het college van burgemeester en wethouders dient ieder jaar aan de gemeenteraad en de provincie verantwoording af te leggen over het archief- en informatiebeheer. Daarin wordt zij ondersteund door de streekarchivaris van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard.

Op 8 maart 2024 heeft het RHC in het kader van haar toezichtstaak op de archiefzorg en het informatiebeheer het '*Rapport KPI's Archief en Informatiebeheer 2023 Gemeente Oudewater*' aan de gemeente aangeboden. In dit rapport zijn een aantal aandachtspunten benoemd waarop een kwalitatieve verbeteractie wenselijk en/of noodzakelijk is.

In het verbeterplan zal een reactie worden gegeven op de benoemde verbeterpunten in de rapportage van het RHC en wordt daarnaast een planning aangeboden voor de komende tijd om een aantal punten te verbeteren.

Voor wat betreft de prioritering van verbeteracties hebben de gemeente Woerden en Oudewater in overleg met het RHC bindende afspraken gemaakt welke items in 2024 zullen worden opgepakt en afgerond.

VERBETERPUNTEN

In haar rapportage over 2023 lijkt het RHC gematigd positief. Afgelopen jaar is er vanuit DIV hard gewerkt aan het aanleveren van een reële planning en het inhalen van een aantal punten die waren blijven liggen door de hoge werkdruk. Hoewel de gemeente nog flinke stappen moet zetten, zien wij en het RHC een stijgende lijn in het opschroeven van de kwaliteit van onze archiefzorg en informatiebeheer.

De KPI-rapportage borduurt gedeeltelijk voort op de rapportage van 2022 en het verbeterplan daarop. Gemeente Oudewater kiest er dan ook voor om verder te gaan met de huidige planning die is gemaakt als reactie op de KPI-rapportage van 2022 en de conclusies uit de kwaliteitsaudit op het informatiebeheer 2023.

De wens van het RHC om het Handboek vervanging uit 2016 te laten actualiseren en vaststellen (d.d. 16 januari 2024) door het college is inmiddels ingelost. Tevens zal dit jaar onderzocht worden hoe de gemeente aan kan sluiten bij het e-depot, dan wel pre-depot. Verder zal de gemeente verdergaan met het zicht krijgen op de informatiestromen in de organisatie. Vorig jaar is door de gemeente een lijst van 50 applicaties opgesteld waar mogelijk beheer op nodig is. Aangezien het starten van beheer op 50 applicaties te ambitieus is, zal een prioritering plaatsvinden.

Daarnaast zal in 2024 aandacht worden besteed aan de archivering in Teams, het vastleggen van processen, het herinrichten van de zaaktypes binnen JOIN en de invoering van de Capstone-methode voor e-mailarchivering.

Tevens verzocht de inspectie van de Provincie in haar brief aan de gemeente (d.d. 21-03-2024), om contact te zoeken met partijen waar gemeente Oudewater een gemeenschappelijke regeling mee heeft. De afspraken uit de regelingen m.b.t. de archiefstukken en het beheer erop, zouden wellicht aangescherpt kunnen worden. Daarnaast zou gemeente Oudewater meer toezicht kunnen uitoefenen op de gemaakte afspraken. DIV zal in 2024 een onderzoek starten om welke partijen dit gaat en bij welk archiefbeheer het meeste risico ontstaat

KPI ONDERDELEN

KPI 2.2 MENSEN, KWANTITATIEF T.B.V. BEHEER

Ga in 2024 verder met de waardering en selectie van de analoge en digitale archiefbestanden en rond dit z.s.m. af dit mede gezien het geplande vertrek van diverse DIV-medewerkers vanwege pensionering (per 1 november 2024)

REACTIE: *In 2024 is het inventariseren en schonen van de bouwvergunningen 2001-2014 afgerond en zijn de bouwvergunningen vervroegd overgedragen. Ook zal in 2024 de waardering en selectie van de archiefblokken 2000-2009 en 2010-2016 verder worden opgepakt. Deze werkzaamheden worden mogelijk al in 2024 afgerond.*

Ten aanzien van de personele problematiek i.v.m. pensionering van enkele collega's zijn vacatures uitgezet om nieuw personeel te werven en worden DIV-collega's ingewerkt op diverse aandachtsgebieden door vertrekkend DIV-personeel. Op dit moment gaan er twee vacatures uit voor een senior DIV-medewerker en een junior functie binnen DIV

KPI 2.3 MENSEN, KWALITATIEF T.B.V. BEHEER

Ambtelijk is toegezegd dat in 2024 onderzoek zal worden gedaan naar de kwaliteit en de kwantiteit van het zelf-registrerend vermogen van de organisatie. Het is goed om dit onderzoek te doen. En ga aan de slag met verbeterpunten die hieruit voortkomen.

REACTIE: *Het genoemde onderzoek zal door een externe partij (KBenP) medio april/mei 2024 worden uitgevoerd. Aan de hand van de conclusies uit dit onderzoek zullen vervolgstappen worden ondernomen.*

KPI 3.1 ARCHIEFRUIMTEN EN APPLICATIES

- a. Neem tijdig maatregelen tot onderbrenging van het semi-statisch archief bij afstoting van het stadskantoor, waarbij het nodig is ook ruimte elders (buiten RHC/gemeente Woerden) te betrekken.
- b. Neem bij de aanbesteding van Workforce (en andere vak-applicaties) eisen op van archivering (en vernietiging) vanuit deze applicatie(s) en pas in 2024 vernietiging toe op o.a. Workforce en Cumulus.
- c. Onderneem in 2024/2025 verder actie op basis van het top 50-overzicht van aanwezige applicaties om ervoor te zorgen dat te bewaren informatie uit vakapplicaties overgebracht kunnen worden naar het e-depot.

REACTIE: *a. Gemeente Woerden (die archief- en informatiebeheer uitvoert voor Gemeente Oudewater) is in gesprek met gemeente Lopik voor het opstellen van een overeenkomst voor het gebruik van hun archiefruimte voor haar eigen archieven.*

Onderdeel daarvan zal de mogelijkheid zijn om op termijn deze ruimte uit te breiden met archieven van Oudewater, waarbij rekening is gehouden met het aantal meters archief dat in het Stadskantoor staat.

Daarnaast zet DIV zich in om dit jaar het laatste te bewaren algemene archiefblok te schonen en in overleg vroegtijdig over te brengen naar het RHC. Wel moet een beschrijvende inventaris gemaakt worden. Hier zullen t.z.t. afspraken over gemaakt worden met het RHC..

b. Workforce zal op termijn vervangen worden door een nieuwe applicatie. DIV zal bij de aanbesteding van de vervangende applicatie betrokken worden om toe te zien dat de eisen m.b.t. archivering en vernietiging geborgd worden binnen de nieuwe applicatie. Ook bij de aanschaf van andere applicaties waarin archivering plaats zal gaan vinden zal DIV worden betrokken om de wettelijke eisen m.b.t. archivering te beoordelen.

c. Er is een overzicht opgesteld van de top 50-vakapplicaties binnen de organisatie. Dit is afgestemd met het RHC. In dit overzicht is nu inzichtelijk in welke applicaties zich archiefwaardig materiaal bevindt. DIV heeft n.a.v. deze top 50 een prioritering van 10 vakapplicaties gemaakt. Op basis hiervan wordt een plan gemaakt om documenten hierin veilig te stellen dan wel grip te krijgen op vernietiging. Hierbij zal ook worden gekeken op welke wijze de te bewaren documenten in de toekomst kunnen worden overgebracht naar een e-depot. In Q3 2024 zullen we met DIV nagaan binnen DIV wie welke taak oppakt per vakapplicatie en wat we willen opleveren. Daarnaast zal ook in Q1 2025 gewerkt worden aan een plan om een aanvullend overzicht te maken van de overige vakapplicaties, die buiten de scope van eerder genoemde 50 vakapplicaties vallen.

KPI 3.3 E-DEPOT

Start in 2024 een pilot om de informatie uit het Raadsinformatiesysteem (GemeenteOplossingen) van Woerden en Oudewater uit te plaatsen naar het e-depot. Hiermee worden concrete stappen gezet voor aansluiting op het e-depot. Voor het overbrengen/uitplaatsen van de informatie uit Corsa (wat nu in My-Lex staat) is het noodzakelijk om tot dossiervorming van deze gegevens over te gaan (zie voor meer informatie het KPI-verbeterplan uit 2022). Kies een periode uit de applicatie My-Lex om over te brengen/uit te plaatsen naar het e-depot en voer dit uit in 2024.

REACTIE: *Er is een budget beschikbaar gesteld voor zowel het e-depot als pre-depot. Met de adviseur digitale archieven van het RHC is regelmatig contact om de eerste aanzet te realiseren. Hiertoe wordt in Q2 2024 actie ondernomen om bepaalde informatie in het pre-depot te zetten. Hierbij wordt ook gekeken naar de informatie uit het Raadsinformatiesysteem.*

Tevens zal in Q2 2024, in samenwerking met het RHC, een metadatamapping plaatsvinden van de omgevingsvergunningen in Centric Leefomgeving opdat deze later naar het e-depot kunnen worden overgebracht.

Daarnaast zal DIV in 2024 onderzoek doen naar een alternatief voor de ondermaats presterende archiefmodule My-Lex Legacy. Hierbij wordt gekeken naar het pre-depot van DiVault. Het pre-depot wordt gezien als het voorportaal van het e-depot. Een eerste gesprek met DiVault zal Q2 2024 plaatsvinden. Mocht dit een positief resultaat opleveren, dan zullen we in Q3-Q4 2024 deze samenwerking verder uitwerken.

KPI 3.5 PLAN VEILIGHEID, CALAMITEITEN EN ONTRUIMING

Zorg dat het interne calamiteitenplan van de archiefbewaarplaats in Oudewater up-to-date gemaakt wordt in 2023 (v.w.b. namen en telefoonnummers).

REACTIE: *Het interne calamiteitenplan is volledig up-to-date gemaakt in juni 2023 en is gedeeld met het RHC.*

KPI 4.1 KWALITEITSSYSTEEM ARCHIEFBEHEER

- a. Bespreek in het SIO van 28 maart 2024 de rapportage inzake de jaarlijkse audit op de kwaliteit van het archiefbeheer bij Woerden en Oudewater. En neem de nodige maatregelen waar nodig.
- b. Maak afspraken/regels in 2024 over de archiveringsprocedure binnen MS Teams.
- c. Verbeter de inrichting van Decos JOIN op basis van het uitgevoerde onderzoek door een extern adviseur en rond dit in 2024 af.
- d. Stel het duurzaamheidsbeleid op aan de hand van op te leveren beheersinstrumenten:
 - Rond de nieuwe 'Audit-regeling digitale archivering gemeente Woerden en Oudewater 2024' af en stel deze vast in een SIO;
 - Stel de digitale bewaarstrategie in 2024 vast. Denk hierbij ook aan voorkeursformaten en een zaaktypecatalogus;
 - Implementeer het metadataschema in de organisatie de komende jaren. Gebruik hiervoor de controlemechanismen vanuit het kwaliteitssysteem.

REACTIE:

a. De jaarlijkse kwaliteitsaudit voor Woerden en Oudewater is besproken in het SIO van 28 maart 2024. De conclusie was dat op alle fronten vooruitgang is geboekt. Er is geconstateerd dat de nadruk voor het komende jaar moet liggen op de ontwikkeling van het onderdeel 'Beheersinstrumenten' in samenspraak met het RHC.

b. De archivering binnen MS Teams heeft de aandacht binnen onze organisatie. Archiveringsrichtlijnen voor Teams zullen in 2024 worden onderzocht aan de hand van cursussen en inspiratiesessies. Tevens zal een externe deskundige omtrent archivering in Teams, B. van der Veen (via BEN IM), worden benaderd voor verdere begeleiding in Q3.

c. De externe adviseur van Decos is bijna klaar het onderzoek naar de inrichting binnen JOIN. In overleg met DIV en de betreffende teams zijn de zaaktypelijsten afgestemd, geschoond en ingevoerd medio april/mei 2024.

d. Concreet zal DIV deze stappen zetten:

- De 'Audit-regeling digitale archivering voor gemeente Woerden en Oudewater' zal naar verwachting in het SIO van Q3 2024 worden vastgesteld.
- Een digitale bewaarstrategie zal naar verwachting in Q3 worden opgeleverd en nadien vastgelegd. Hierin wordt o.a. ook aandacht besteed aan de voorkeursformaten.
- Het vastgestelde metadataschema zal worden toegepast op diverse applicaties die onder de Archiefwet vallen. Om een eerste toepassing te realiseren zal in samenwerking met het RHC een mapping gemaakt worden in 2024 van Centric Leefomgeving naar het e-depot. Ook zal er in 2024 onderzocht worden of Microsoft Teams archiefwaardig gemaakt kan worden op basis van de vereiste metadata

KPI 5.1 GEORDEND OVERZICHT ANALOOG EN DIGITAAL

Ga aan de slag met de top 50 applicaties

REACTIE: *Zie reactie bij KPI 3.1.*

KPI 5.3 SYSTEEM VOOR TOEGANKELIJKHEID ANALOOG EN DIGITAAL

Zorg dat vanuit My-Lex de vernietigingslijst voor 2023 is opgesteld en goedgekeurd door de streekarchivaris.

REACTIE: *Is afgerond. Voor 2024 is dit inmiddels ook gebeurd.*

KPI 5.7 OPBOUW DIGITAAL INFORMATIEBEHEER

Actualiseer in Q2 van 2023, conform het plan van aanpak uit 2022, het Handboek Vervanging uit 2016.

REACTIE: *Het nieuwe handboek vervanging is 16 januari 2024 vastgesteld door het college B&W van gemeente Woerden en Oudewater.*

KPI 5.9 OPSLAGFORMATEN

Stel in 2024 de binnen de gemeente te gebruiken standaard opslagformaten vast.

REACTIE: *Zie reactie bij KPI 4.1^d.*

KPI 6.1 VERVANGING, BESLUITEN EN VERKLARINGEN

Voer wekelijks dan wel maandelijks steekproefsgewijs controles uit op door medewerkers (niet DIV zijnde) gescande documenten.

REACTIE: *Team DIV zal dit ook in 2024 voortzetten in het zaakstelsel JOIN.*

KPI 6.3 ARCHIEFSELECTIELIJST, HOTSPOTMONITOR EN STUKKENLIJST

Stel de Hotspotmonitor in het SIO 28 maart 2024 vast. Ga 2024/2025 aan de slag met de bewaring van e-mails van sleutelfunctionarissen op basis van de Capstone-methodiek.

REACTIE: *De Hotspotmonitor is in het SIO van 28 maart 2024 vastgesteld. Verder is de gemeente aangesloten bij de Capstone-methodiek van de VNG en zal in 2024 deze methodiek formaliseren binnen de organisatie waarbij o.a. de sleutelfiguren zullen worden aangewezen.*

KPI 7.1 OVERBRENGING NA BIJ WET VASTGESTELDE TERMIJN

Draag na de bewerking door het RHC van het 10-jarenblok 1989-1999 dit formeel over in 2023/2024.

REACTIE: Het 10-jarenblok 1989-1999 is inmiddels is inmiddels overgedragen (inclusief beperkende bepalingen op de openbaarheid). Tevens zijn in 2023 de bouwvergunningen tot en met 2014 van Oudewater geïnventariseerd en overgedragen aan het RHC.

Het algemeen archiefblok 2000-2009 en het archiefblok 2010-2016 zijn geschoond en geïnventariseerd. Hiervan moet nog een beschrijvende inventaris worden gemaakt waarna ze kunnen worden overgedragen aan het RHC. Deze laatste actie zouden we willen uitbesteden aan het RHC, maar dit moet eerst nog besproken worden, aangezien de gemeente op dit moment hier de tijd noch kennis voor heeft..

PLANNING

Onderdeel	KPI	Planning
Waardering / selectie archiefblokken 2000 tot en met 2016	2.2	Q4 2024 - Q1 2025
Extern onderzoek naar zelf-registrerend vermogen organisatie	2.3	Q2 2024
Maak afspraken omtrent verhuizing archiefblokken en gebruik archiefruimte Lopik	3.1	Q2 2024
Concretiseer 10 geprioriteerde vakapplicaties uit de top 50-lijst en plan vervolgstappen. Begin een opvolgende lijst van vakapplicaties die buiten de top 50-scope vallen.	3.1	Q3 2024 – Q1 2025
Aandacht voor archiveren bij aanschaf van nieuwe vakapplicaties	3.1	Doorlopend
Metadatering Centric leefomgeving	3.3	Q2 2024
Onderzoek plaatsing My-Lex Legacy in het pre-depot	3.3	Q2/Q3 2024
Onderzoek om Raadsinformatiesysteem / website in pre-depot te plaatsen	3.3.	Q2/Q3 2024
Speciale aandacht ontwikkeling beheersinstrumenten	4.1a	Doorlopend
Archivering binnen Teams stroomlijnen	4.1b	Q3/Q4 2024
Verbetering inrichting JOIN	4.1c	Q3 2024
Audit-regeling digitale archivering	4.1d	Q3 2024
Ontwikkeling Digitale bewaarstrategie incl. voorkeursformaten	4.1d	Q3 2024
Implementeren metadataschema in de organisatie	4.1d	2024 - 2025
Formaliseren Capstone methode e-mail archivering	6.3	Q3 2024
Onderzoek naar archiveringsafspraken bij gemeenschappelijke regelingen	Provincieverzoek	Q4 2024 – Q1 2025