

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG Kritische Prestatie-Indicatoren Archieven (Archief KPI's) Gemeente Gooise Meren; betreffende het beheer van niet-overgedragen archiefbescheiden, 2017

Opgesteld door Esther Balkestein, archiefinspecteur, namens Niels van Driel, gemeentearchivaris, mei 2017

Aan: college van B & W gemeente Gooise Meren

1.1 Inleiding

Archiefbescheiden worden ontvangen of gecreëerd op basis van door de gemeente uitgevoerde werkprocessen. Met behulp van haar archieven moet elke overheidsorganisatie in staat zijn verantwoording af te leggen over haar handelen. Tegenwoordig is er sprake van een hybride situatie: de verschijningsvorm van archiefbescheiden kan zowel analoog als digitaal zijn. Voor beide vormen geldt dat de informatie authentiek, volledig, vindbaar en beschikbaar moet zijn voor zolang als de archiefbescheiden bewaard moeten blijven. De gemeentelijke organisatie streeft ernaar om haar informatieprocessen geheel digitaal te laten verlopen. Het inrichten van de informatiehuishouding hierop vraagt om samenwerking tussen verschillende disciplines en de medewerking van alle medewerkers. Het is niet langer het exclusieve domein van de documentaire informatievoorziening. De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven bij de gemeente. Dit is een wettelijke taak op basis van artikel 32 van de Archiefwet 1995. De uitvoering van die taak is nader uitgewerkt in de gemeentelijke Archiefverordening. In de praktijk voert de archiefinspecteur het toezicht uit namens de gemeentearchivaris.

1.2 Kritische Prestatie-Indicatoren Archieven

De Kritische Prestatie-Indicatoren voor archief- en informatiebeheer (Archief-KPI's) zijn ontwikkeld door de VNG. Door het jaarlijks invullen van deze standaardvragenlijst kan gemeten worden in hoeverre de gemeente voldoet aan de Archiefwet en -regelgeving en zijn de ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer te volgen. Op basis van het KPI-verslag kan het college van B & W verantwoording over de gevoerde zorg voor en het beheer van haar archieven afleggen aan de gemeenteraad. Het verslag kan tevens gebruikt worden om de provinciale toezichthouder te informeren.

Dit is het tweede KPI-verslag voor de gemeente Gooise Meren. De bevindingen worden afgezet tegen de aanbevelingen die uit de vorige KPI-meting naar voren zijn gekomen.

1.3. Gesprekspartners

De volgende personen hebben zowel mondelinge als schriftelijke informatie aangeleverd. Zij worden hartelijk bedankt voor hun medewerking aan de totstandkoming van dit verslag:

Arnoud Dekker, processpecialist
Agnes van Dooijeweerd, adjunct hoofd Dienstverlening
Christa Laan, medewerker DIV-A
Emanuel Tomassen, medewerker DIV-A
Erwin Waage, informatiemanager

2.1 Belangrijkste conclusies en aanbevelingen m.b.t. niet-overgebrachte archiefbescheiden bij de gemeente Gooise Meren

1. De gemeente heeft haar lokale regelgeving op orde.
2. De achterstanden in de bewerking van archieven van de rechtsvoorgangers van Gooise zijn in kaart gebracht. Er is een prioritering en een planning gemaakt waarmee deze achterstanden uiterlijk in het 4^e kwartaal van 2017 moeten zijn weggewerkt. In het Strategisch Informatie Overleg (SIO) wordt de voortgang gemonitord.
3. Met betrekking tot samenwerkingsverbanden en gemeenschappelijke regelingen dient de gemeente voldoende afspraken te maken rondom archiefvorming en -beheer. Met betrekking tot bestuurlijke verantwoordelijkheid is dit geregeld. De afspraken rondom de verwerking van de gemeentelijke archiefbescheiden met de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek zijn nog niet voldoende.
4. De aanbeveling om een mandaatregeling archiefzorg op te stellen is opgevolgd. Deze mandaatregeling is in januari 2017 vastgesteld.
5. 95 m1 te bewaren archief is extern opgeslagen. Omdat de externe opslagplaats niet volledig voldoet aan de eisen die worden gesteld aan een archiefruimte, zullen deze archieven worden verplaatst naar een opslagplaats die daar wel aan voldoet.
6. Art. 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat een overheidsorganisatie over een intern kwaliteitszorgsysteem moet beschikken. Kwaliteitszorg kan worden ingevoerd op verschillende aspecten van het informatiebeheer, zoals opnemen, bewaren, beheren en ontsluiten, overdragen of vernietigen van informatie. In 2016 is een conceptkwaliteitssysteem opgesteld voor het opnameproces. Naast het opzetten van een kwaliteitssysteem moet een dergelijk systeem ook in de praktijk worden ingericht. Dit is een omvangrijk en tijdrovend proces omdat in Gooise Meren alle archiefvormende medewerkers verantwoordelijk zijn gesteld voor het eigen informatiebeheer.
7. De gemeente boekt vooruitgang bij het werken met het zaaksysteem Mozard. Omdat de verantwoordelijkheid voor dossiervorming bij de medewerkers is belegd, waarbij werkprocessen nog te beperkt zijn uitgewerkt en de controleprocessen nog niet voldoende zijn ingericht, loopt de gemeente een risico op onvolledige dossiervorming, inadequate metagegevens en ongeoorloofde vervanging van archiefbescheiden.
8. Art. 18 van de Archiefregeling schrijft voor dat gemeenten een compleet, actueel en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden dienen te hebben. Dit betekent dat er een overzicht moet zijn van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem, met daaraan gekoppeld de archiefkenmerken. Er is in 2016/2017 gestaag gewerkt aan het beschrijven van processen en het in kaart brengen van decentraal opgeslagen informatie. Geleidelijk aan begint de gemeente meer grip te krijgen op haar informatie, maar er valt nog wel veel werk te verzetten.
9. Art. 17 en 19 van de Archiefregeling schrijven voor dat een overheidsorganisatie een metadataschema moet vastleggen. Een dergelijk schema is van belang om de authenticiteit te kunnen waarborgen en de context van informatie vast te leggen. Zo'n schema bevordert tevens de uitwisselbaarheid van gegevens. In overleg met de archiefinspectie is het opstellen van een metadataschema gepland in het eerste kwartaal van 2018.
10. In het vorige KPI-verslag is geadviseerd om dossiers te vormen van te bewaren papieren archieven zolang er nog geen vervanging is geregeld. Dit advies is inmiddels opgevolgd. Voor het numeriek opbergen van te vernietigen dossiers is een procedure opgesteld.
11. Als toegang tot de archieven van de rechtsvoorgangers is een raadpleegomgeving gebouwd. Dit systeem is toegankelijk voor een beperkt aantal medewerkers. Andere medewerkers kunnen informatie aanvragen via de DIV-medewerkers. Het zaaksysteem Mozard is wel gemeentebreed toegankelijk, maar de vindbaarheid van informatie is afhankelijk van de

kwaliteit van de registraties. Hoe toegankelijk de informatie hierdoor in de praktijk blijkt te zijn, zal moeten worden gemonitord.

12. In de archiefruimte in Bussum bevinden zich oude cd-rom's en andere gegevensdragers uit de Muidense, Bussumse en Naardense archieven. Indien er archiefwaardige informatie staat op gegevensdragers die in onbruik raken of fysiek degraderen, moet deze informatie overgezet worden naar dragers met een lange(re) levensduur. Het advies is om een inventarisatie te maken van dit materiaal en een procedure op te stellen hoe hiermee om te gaan.
13. In het vorige KPI-verslag is opgemerkt dat de duurzaamheid van digitale archieven nog niet voldoende was geregeld. Daarom is in 2016/2017 een bewaarstrategie opgesteld. Deze is besproken in het SIO. De praktische uitvoering hiervan moet nog worden uitgewerkt en zal worden opgenomen in het kwaliteitssysteem.
14. Het advies om een RODIN-toets uit te laten voeren met het oog op de nieuwe digitale beheeromgeving (dit betreft alle systemen waarin archiefwaardige informatie wordt opgenomen, gevormd en beheerd) van Gooise Meren is begin 2017 opgevolgd. Hiermee wordt inzicht verkregen in wat er geregeld moet worden om digitale archieven op verantwoorde wijze te kunnen beheren. De gemeente heeft de eindrapportage met de bevindingen nog niet ontvangen.
15. Art. 26 van de Archiefregeling regelt dat digitale bestanden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen moeten worden in een 'valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard'. Om toegankelijkheid te kunnen blijven waarborgen wordt aanbevolen dat de gemeente een lijst vaststelt van geaccepteerde bestandsformaten.
16. Bij iedere conversie of migratie van archiefbescheiden moet met het oog op authenticiteit, betrouwbaarheid en volledigheid een verklaring opgemaakt worden. Dit geldt ook voor de raadpleegomgeving. De migratie is recent afgerond en de verklaring zal nog worden opgesteld.
17. De gemeente is op orde met het periodiek vernietigen van haar papieren archieven. Voor de systematische vernietiging van daartoe in aanmerking komende digitale bescheiden en werkkopieën moet een procedure worden opgesteld.
18. De Archiefwet regelt dat archieven na 20 jaar moeten worden overgedragen en openbaar gemaakt. Van zowel Naarden als Bussum staan archieven op de nominatie om overgebracht te worden. De overbrenging van de in het vorige KPI-verslag vermelde geïnventariseerde Muidense archieven is inmiddels formeel geregeld via een akte van overbrenging.
19. De datalogger in de archiefruimte waarmee het klimaat kan worden gemonitord, kon sinds 2016 niet uitgelezen worden in verband met de netwerkomgeving. Hier is nu een oplossing voor gevonden.
20. De gemeente heeft het calamiteitenplan van Bussum overgenomen. Dit plan zal worden geactualiseerd als de verbouwing is afgerond.
21. Er is grotendeels ongeordend archief onder slechte omstandigheden aangetroffen in een kelder van het gemeentehuis te Bussum. T.b.v. de behandeling en bewerking van deze archieven is een afspraak gemaakt tussen de betreffende afdelingen en de DIV-medewerker.
22. Naar de mening van de archiefinspectie is het personeelsbestand DIV te klein om alle wettelijke taken te kunnen uitvoeren. Op allerlei vlakken zijn er achterstanden en er is te weinig formatie om de overgang naar digitaal werken in de organisatie te begeleiden. Er is inmiddels een kwaliteitsmedewerker aangewezen in de persoon van een van de DIV-A medewerkers, maar deze komt onvoldoende toe aan het toezichthouden op de dossiervorming op de afdelingen.

2.2 Samenvatting resultaten KPI's m.b.t. niet-overgebrachte archiefbescheiden

De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Gooise Meren aan een KPI voldoet en welke KPI's door gedeputeerde staten als taakverwaarlozing worden aangemerkt:

Voldoet aan de KPI	
Voldoet deels aan de KPI, waarbij het werk zich in een redelijk vergevorderd stadium bevindt	
Voldoet geheel niet aan de KPI, of het werk bevindt zich in een beginstadium	
KPI is niet van toepassing	–
Het niet voldoen aan een KPI wordt aangemerkt als taakverwaarlozing door Gedeputeerde Staten van Noord-Holland	TVW

1. Lokale regelingen

		2016	2017	
1.1-1.2	Verordening archiefzorg/Verordening toezicht archiefbeheer			TVW
1.3	Besluit Informatiebeheer			
1.4	Wijziging overheidstaken			TVW
1.5	Gemeenschappelijke regelingen			
1.6	Mandaatregeling archiefzorg			
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)			

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			TVW
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris			
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer			TVW

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3.1	Geordend overzicht			TVW
3.2	Authenticiteit en context			TVW
3.3	Systeem voor toegankelijkheid			TVW
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers			TVW
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag blijvend te bewaren archiefbescheiden			TVW
3.6	Systeem voor duurzaamheid			TVW

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

		2016	2017	
4.1	Inrichting digitale beheeromgeving op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (geen wettelijke verplichting)			
4.2	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden	Zie KPI 3.2		TVW
4.3	Aanvullende metagegevens	Zie KPI 3.2		
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen (bij overbrenging)			TVW
4.5	Voorzieningen compressie en/of encryptie	–	–	TVW
4.6	Tijdig converteren/migreren			TVW

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst archiefbescheiden			TVW
5.2.a	Tijdige vernietiging van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken			TVW
5.2.b	Opmaken verklaringen van vernietiging			TVW
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen	–	–	TVW
5.4	Vervreemding. Besluiten en verklaringen	–	–	TVW

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1	Overbrenging na 20 jaar			TVW
6.2	Verklaringen van overbrenging			TVW
6.3	Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering	–	–	TVW

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

7.2	Archiefbewaarplaats aangewezen			TVW
7.3	Archiefruimten			TVW
7.4	E-depot	–	–	

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.2	Calamiteitenplan archiefruimte			
-----	--------------------------------	--	--	--

10. Middelen en mensen

		2016	2017	
10.1	Middelen	-	-	
10.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer			
10.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer			
10.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht			

3. Bevindingen inspectie op basis van de archief-KPI's:

3.1 Lokale regelingen

KPI 1.1., 1.2., 1.3 Archiefverordening/Verordening toezicht op het archiefbeheer en Besluit Informatiebeheer

Een Archiefverordening regelt de zorg die het college van B & W heeft voor de archiefbescheiden, het beheer, de personele en financiële middelen en het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer. De Archiefverordening Gooise Meren 2016, vastgesteld op 1 januari 2016, is actueel en voldoet aan de wettelijke eisen. De Archiefverordening is medegedeeld aan het college van Gedeputeerde Staten. Het Besluit Informatiebeheer bevat de voorschriften voor het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit Besluit is op 13 september 2016 vastgesteld. In het vorige verslag werd hier nog een manco ten aanzien van het in de Archiefverordening genoemde benoemingsbesluit van de archivaris geconstateerd. Dit schrijft de huidige verordening nu voor, maar het is nooit opgesteld. In overleg met de provinciale inspectie is geconcludeerd dat de wet-en regelgeving voor een gemeente als Gooise Meren volstaat en dat een afzonderlijk gedetailleerd benoemingsbesluit niet nodig is. In de volgende versie van de verordening zal dit punt worden geschrapt.

De gemeente heeft hiermee haar lokale regelgeving op orde.

KPI 1.4. Wijziging overheidstaken

In de Archiefwet 1995, artikel 4, is vastgelegd dat bij opheffing, splitsing en samenvoegen van overheidsorganen of het overdragen van taken naar een ander (tijdelijk) overheidsorgaan een regeling voor de archiefbescheiden getroffen moet worden.

Samenvoeging

Met betrekking tot de achterstand in de bewerking van archieven van de rechtsvoorgangers van Gooise Meren is de stand van zaken als volgt (gemeten op 11-01-2017):

1. De dynamische archieven van de gemeenten Naarden, Bussum en Muiden worden bewerkt in drie series: 1. te vernietigen dossiers; 2. te bewaren en af te sluiten dossiers en 3. lopende zaken. De achterstanden zijn inzichtelijk gemaakt en daarvoor is een prioritering en planning gemaakt. Volgens de meest recente planning moeten alle achterstanden m.b.t. de dynamische archieven in het 4^e kwartaal van 2017 zijn ingelopen. Met betrekking tot de bewerking van semi-statische archieven ten behoeve van overbrenging, zie KPI 6.1.
2. De afgesloten archieven zijn via de DIV-medewerkers toegankelijk voor ambtenaren en bestuurders van Gooise Meren. Een verzoek om inzage van dossiers kan via Topdesk ingediend worden.
Migratie heeft plaatsgevonden van de informatie uit de oude DMS'en (Decos Muiden (2005-2015), Corsa Naarden (2000-2015), Corsa Bussum (2000-2015) en Zaaksysteem.nl Bussum (2008-2015) naar een op maat gemaakte raadpleegomgeving. In versie 1.2 van dit systeem is een autorisatiemogelijkheid ingeregeld waardoor medewerkers van Gooise Meren toegang kunnen krijgen tot deze raadpleegomgeving. Het beheer en de eindverantwoordelijkheid voor dit systeem is bij DIV neergelegd. De oude systemen worden uit de lucht gehaald als versie 1.2 is goedgekeurd.
3. De beheerhandelingen vernietiging en overbrenging van de archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers kunnen nu door de DIV-medewerkers worden uitgevoerd met behulp van de nieuwe raadpleegomgeving.
4. Lopende zaken uit de vier DMS'en moeten, indien hier een aanvraag voor komt, worden geïmporteerd naar Mozard. Er is een exportknop gemaakt in de raadpleegomgeving waarmee lopende zaken per zaak overgezet kunnen worden naar Mozard. Belangrijk is dat de metadata goed wordt meegenomen, omdat deze de authenticiteit van de stukken waarborgen. Bij testen is gebleken dat dit goed gaat. In de praktijk is er tot nu toe echter nog weinig gebruik van gemaakt omdat er weinig vraag naar is vanuit de ambtenaren.

KPI 1.5. Gemeenschappelijke regelingen

Met betrekking tot samenwerkingsverbanden en gemeenschappelijke regelingen dient de gemeente voldoende afspraken te maken rondom archiefvorming en -beheer. Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het GR-archief wordt vastgelegd. De gemeenschappelijke regelingen zijn alle gecheckt en er is geconstateerd dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor alle GR's is vastgesteld. Dit overzicht ligt nog ter advisering bij een juridisch medewerker van Gooise Meren.

Daarnaast is het college als zorgdrager verantwoordelijk voor het stellen van regels aan de verwerking van gemeentelijke archiefbescheiden binnen samenwerkingsverbanden. Dit zijn bijvoorbeeld afspraken over metadatering, vernietiging, terbeschikkingstelling of het maken van kopieën van archiefbescheiden of het aanleveren van digitale stukken. Dergelijke afspraken kunnen worden vastgelegd in dienstverleningsovereenkomsten. In het vorige KPI-verslag is de problematiek beschreven met betrekking tot de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (OFGV). De gemeente Gooise Meren heeft nog geen afspraken met OFGV vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst. De gemeente Gooise Meren is een van de 17 opdrachtgevers van deze omgevingsdienst. De dienst verzorgt milieutaken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving. Informatievorming en -uitwisseling blijft een heikel punt voor alle organisaties die deelnemen aan de OFGV. Er zijn te veel organisaties en te veel systemen aangesloten om praktisch te kunnen voldoen aan alle wensen. Pilots rondom archivering hebben niet het gewenste resultaat gehad. Om de problemen het hoofd te bieden, is recent een expertteam opgericht. Vanuit Gooise Meren zal een DIV-medewerker B hieraan deelnemen. Aangezien het hier beleid betreft, gaat de voorkeur van de archiefinspectie uit naar de afvaardiging van een DIV-medewerker A.

KPI 1.6. Mandaatregeling archiefzorg

Bevoegdheden met betrekking tot het nemen van routinematige besluiten die met archiefzorg te maken hebben, zijn opgenomen in een nieuwe mandaatregeling. De regeling is in vastgesteld door het college van B&W op 17 januari 2017.

KPI 1.7. Uitbesteding archiefbeheer(staken)

De gemeente Gooise Meren besteedt de volgende archiefbeheerstaak uit:

Externe opslag:

- Gemeente Naarden 343 dozen (43 strekkende meter archief, 38 meter te bewaren en 5 meter op termijn te vernietigen) bestaande uit bouwdoosjes, sociale zaken en persoonskaarten. Daar zijn recent 755 op termijn te vernietigen dossiers sociaal domein bij gekomen.
- Bussum 455 dozen met persoonskaarten (57 strekkende meter archief).

Omdat extern, wegens ruimtegebrek in de archiefruimte door de fusie, ook te bewaren archieven (95 m¹) zijn opgeslagen, is nagegaan of de condities voldoen aan de regels voor archiefruimten. Dit bleek niet volledig het geval. Er wordt daarom gewerkt aan een oplossing om de te bewaren archieven te verplaatsen naar een goedgekeurde ruimte bij een ander commercieel bedrijf.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Ingevolge art. 16 van de Archiefregeling moet de gemeente Gooise Meren kwaliteitszorg op haar informatie- en archiefbeheer toepassen. Dit houdt in dat de gemeente met behulp van een kwaliteitssysteem structureel werkt aan het verbeteren van haar informatiehuishouding. De organisatie moet schriftelijk hebben vastgelegd waar verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe taken worden uitgevoerd om vooraf bepaalde kwaliteitseisen te bereiken. Daarbij wordt regelmatig intern getoetst of vastgestelde kwaliteitseisen worden gehaald en of ze nog voldoen dan wel moeten worden bijgesteld. Gangbaar is om hierbij de Plan - Do - Check - Act-methodiek toe te passen. Voor het opzetten van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer is een handreiking beschikbaar. De archiefinspecteurs in de regio hebben hier op 23 maart 2017 een kennismiddag over georganiseerd. Kwaliteitszorg kan worden toegepast op verschillende aspecten van het informatiebeheer, zoals opnemen, bewaren, beheren en ontsluiten, overdragen of vernietigen van informatie. Goed informatiebeheer betekent dat deze processen op strategisch, tactisch en operationeel niveau zijn uitgewerkt.

In 2016 is in Gooise Meren een conceptkwaliteitssysteem opgesteld voor het opnameproces (identificeren, registreren, waarderen). Na het opzetten van een kwaliteitssysteem moet een dergelijk

systeem worden geïmplementeerd. De effectiviteit van het kwaliteitssysteem zal in de praktijk worden getest. Een van de DIV-A-medewerkers is aangewezen als kwaliteitsmedewerker en heeft daartoe een cursus kwaliteitsmanagement gevolgd.

In 2017 zal de focus in de organisatie komen te liggen op het zaakgericht werken. Dit heeft prioriteit omdat de invoering van het zaakgericht werken in 2016 met aanzienlijke problemen en tekortkomingen van start is gegaan. Kwaliteitsborging is een van de aspecten die hierbij worden meegenomen.

KPI 2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het college van B & W heeft een gemeentearchivaris benoemd voor het beheer van overgebrachte en het toezicht op niet-overgebrachte archiefbescheiden. Deze functionaris is in het bezit van een diploma archivistiek. De verantwoordelijkheden van de gemeentearchivaris zijn belegd.

KPI 2.3. Verslag toezicht archiefbeheer

Het toezicht op de niet-overgebrachte archieven wordt namens de archivaris uitgeoefend door de gemeentelijke archiefinspecteur.

In de Archiefverordening is in artikel 15 opgenomen dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht. Dit is het tweede KPI-verslag over het archiefbeheer van de Gemeente Gooise Meren. Het vorige verslag is uitgekomen in augustus 2016. Mede aan de hand van de aanbevelingen uit het eerste verslag is inmiddels een aantal benodigde verbeteringen in het informatie- en archiefbeheer doorgevoerd en een plan van aanpak opgesteld. Er zullen jaarlijks KPI-metingen worden gehouden, waarmee verbeteringen structureel kunnen worden gemonitord. In dit verslag zijn de ontwikkelingen t/m april 2017 meegenomen.

3.3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

KPI 3.1. Geordend overzicht

Art. 18 van de Archiefregeling schrijft voor dat een 'compleet actueel en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur' moet worden bijgehouden. Dit betekent dat er een overzicht moet zijn van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem, met daaraan gekoppeld de archiefkenmerken. Aan de hand van zo'n overzicht is bekend waar archiefbescheiden worden gevormd en bewaard en wanneer ze moeten worden vernietigd of overgedragen.

Archiefbescheiden bevinden zich niet alleen in zaak- en documentmanagementsystemen. Binnen de gemeente zijn verschillende applicaties in gebruik waarin archiefwaardige informatie wordt ontvangen, gecreëerd en beheerd. Er wordt gewerkt aan een totaaloverzicht van alle applicaties, inclusief koppelingen, met behulp van de GEMMA Softwarecatalogus van KING (dit is een dynamisch overzicht). Er is inmiddels inzicht in welke applicaties archiefwaardige informatie voorkomt. Naast Mozard is dit in tien andere applicaties het geval. Daarnaast staat er archiefwaardige informatie op afdelingsschijven. Onbekend is hoeveel en wat precies. Er is wel geconstateerd dat alle informatieobjecten slechts een keer op de fileserver aanwezig kunnen zijn. Van de papieren archieven zijn er overzichten.

Procesmanagement en zaakgericht werken

Gooise Meren gaat uit van een procesgerichte classificatie op basis van zaaktypen. Veel processen zijn binnen Gooise Meren echter nog onvoldoende uitgewerkt. De verantwoordelijkheid voor het beschrijven van processen ligt bij de afdelingen. Afdelingen kunnen hierbij een beroep doen op de expertise van de Lean (Six Sigma) Green Belts en de procesadviseurs (Black Belts). Gooise Meren heeft zich ten doel gesteld om processen niet alleen te beschrijven, maar een cultuur te ontwikkelen waarin processen continu verbeterd worden (verbeteren als dagelijks onderdeel van ieders werk), zodat flexibel kan worden ingespeeld op veranderingen in de samenleving.

Voor het beschrijven van de processen wordt gebruik gemaakt van de Engage Process Suite. De GEMMA softwarecatalogus is ook in deze tool ingelezen en wordt door de informatiemanager gebruikt voor de zaaktypen en het applicatieoverzicht.

In 2016 is gebleken dat de organisatie te weinig grip had op het informatiebeheer. Direct na de fusie werd de decentrale verantwoordelijkheid ingevoerd, waarbij medewerkers zelf moeten registreren in Mozard. Mozard was echter nog te beperkt ingericht en bovendien ontvingen de medewerkers onvoldoende uitleg en ondersteuning om op een juiste manier te registreren. De meeste medewerkers zijn gewend zich bezig te houden met hun werkprocessen en niet meteen met informatiebeheer. Er is centraal geen inzicht in de volledigheid en kwaliteit van de dossiers die door de medewerkers worden gevormd. In december 2016 is een notitie zaakgericht werken opgesteld door de informatiemanager. Belangrijke conclusies daaruit zijn dat proceseigenaarschap en de taken en verantwoordelijkheden die bij processen horen onduidelijk waren, dat het werken met Mozard waar mogelijk wordt vermeden en dat een implementatiestrategie en plan van aanpak voor het zaakgericht werken ontbrak. Een bijkomende vertragende factor was de lange wachttijd voor het invoeren van de zaaktypen, inclusief de archiefkenmerken, in Mozard. Deze problematiek wordt nu aangepakt aan de hand van een verbeterplan. Er zal een zogenaamde wasstraat worden ingericht waarmee proceseigenaren via een standaard implementatiemethodiek op een systematische en gestructureerde wijze ondersteund worden door team continu verbeteren, DIV en de applicatiebeheerders Mozard. De uitvoering van dit plan vergt tijd, maar er is hoop dat de nieuwe opzet in 2017 tot aanzienlijke verbeteringen zal leiden. Verschillende afdelingen hebben inmiddels training gehad in het werken met Mozard. De dossiervorming in Mozard zal gemonitord worden door de kwaliteitsmedewerker. De controles zullen door deze medewerker verder worden uitgewerkt in het kwaliteitssysteem. Als gevolg van het feit dat deze medewerker ook veel andere taken heeft, blijven bijsturen en adviseren ten aanzien van dossiervorming tot nog toe grotendeels achterwege. Het verbeterproces verloopt hierdoor traag en het risico op onvolledige dossiervorming en inadequate metagegevens blijft substantieel.

In het vorige KPI-verslag is gesignaleerd dat, anticiperend op digitale archiefvorming en vervanging, de gemeente haar papieren archieven numeriek opborg. Er is inmiddels een plan geschreven en van de (lang) te bewaren archiefbescheiden zijn met terugwerkende kracht dossiers gevormd. Van de te vernietigen bestanden worden volgens dit plan vier series gevormd op datum en volgnummer.

Concluderend, de gemeente is sinds het vorige verslag aan de slag gegaan met het oplossen van de problemen rondom haar informatiehuishouding om zodoende grip op haar informatie te krijgen. Er is duidelijk sprake van vooruitgang, maar er dient nog veel te gebeuren.

KPI 3.2. Authenticiteit en context

Belanghebbenden moeten erop kunnen vertrouwen dat de gemeentelijke archiefbescheiden vindbaar, authentiek, betrouwbaar en volledig zijn. Archiefbescheiden dienen voldoende metadata mee te krijgen om te voorzien in volledige en juiste informatie, ook op de lange termijn. Belangrijke voorbeelden hiervan zijn de inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag, evenals de context waarin deze informatie is ontstaan. De toepassing van metagegevens wordt vastgelegd in een metagegevensschema. Voor gemeenten is er een Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) ter beschikking. De gemeente is van plan om op basis van TMLO een metadataschema vast te stellen en te implementeren, niet alleen in het Zaaksysteem/DMS maar ook in alle andere archiefvormende applicaties. Dankzij een metadataschema kan de uitwisseling van informatie met andere partijen en met een toekomstig e-depot op een gecontroleerde manier worden uitgevoerd. De inspectie adviseert het schema te laten vaststellen op bestuurlijk niveau, waar de eindverantwoordelijkheid ligt voor het informatiebeheer in de gemeente Gooise Meren. Het opstellen van een metadataschema voor Gooise Meren is in overleg met de archiefinspectie gepland in het vierde kwartaal van 2017 of het eerste kwartaal van 2018.

KPI 3.3. Systeem voor toegankelijkheid

De twee belangrijkste systemen voor toegankelijkheid zijn het centrale Zaaksysteem Mozard en de in KPI 1.4 al genoemde Raadpleegomgeving. De raadpleegomgeving wordt binnenkort opengesteld voor de medewerkers. Dossiers kunnen via Topdesk worden aangevraagd bij de DIV-medewerkers. Mozard is direct toegankelijk voor alle medewerkers. De vindbaarheid van informatie is echter afhankelijk van de kwaliteit van de metadata die erin is opgenomen. Het komt regelmatig voor dat de medewerkers de samenhang tussen zaken niet goed aangegeven. Zaken worden aangemaakt als nieuwe zaak terwijl het deelvragen zijn en ook de relatie tussen eerdere en latere zaken wordt regelmatig niet aangegeven. Het systeem voor toegankelijkheid werkt daarmee nog niet optimaal. Ook dit zal, naar verwachting, verbeteren als het kwaliteitssysteem wordt geïmplementeerd.

KPI 3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers

Het is niet bekend hoeveel oude cd-rom's, audiovisuele gegevensdragers en optische gegevensdragers zich in de Muidense, Bussumse en Naardense archieven bevinden. De kans is groot dat er archiefwaardige informatie staat op gegevensdragers die in onbruik zijn geraakt of fysiek zijn gedegradeerd. Indien dit het geval is moet deze informatie overgezet worden naar dragers met een lange(re) levensduur. Bij de bewerking van de Naardense archieven 1986-2005 kwam dit soort materiaal uit de dossiers naar boven. De omzetting naar open bestandsformaten zal voor dit archief als een apart project worden opgepakt. Het advies is om een inventarisatie te maken van dit soort materiaal in de archiefruimte. Er zijn in ieder geval nog digitale bestanden van de raadsvergaderingen van Muiden. Daarnaast moet er een procedure worden opgesteld hoe er met dit materiaal wordt omgegaan. Deze kan eveneens worden gebruikt voor materiaal dat wordt aangetroffen bij de bewerking van archieven voor overbrenging.

Voor papier, printers en toners geldt dat zij moeten voldoen aan de normen die daartoe gesteld zijn in de Archiefregeling. Hier voldoet de gemeente aan.

KPI 3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag

Voor permanent te bewaren archiefbescheiden moeten duurzame verpakkingsmaterialen worden gebruikt die aan de in de Archiefregeling vastgelegde kwaliteitseisen voldoen. Bij overbrenging van archief naar de archiefbewaarplaats wordt in overleg gekeken welke verpakkingsmaterialen er nodig zijn die voldoen aan de gestelde normen.

KPI 3.6. Systeem voor duurzaamheid

In een systeem voor duurzaamheid worden voorzieningen getroffen waarbij de archiefbescheiden in goede staat gebracht en gehouden worden voor de duur van de geldende bewaartermijn, en dus ook permanent. De gemeente Gooise Meren heeft een conceptbewaarstrategie opgesteld waarin op strategisch niveau wordt uiteengezet hoe de organisatie dit probeert te verwezenlijken. Dit concept is besproken in het Strategisch Informatieoverleg en wordt voorgelegd aan het MT. De praktische uitwerking op uitvoerend niveau zal worden opgenomen in het kwaliteitssysteem.

3.4. Digitale archiefbescheiden

KPI 4.1. Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?

Met behulp van RODIN kan de gemeente inzicht verkrijgen in hoeverre de digitale beheeromgeving geschikt is voor het beheer van digitale archieven. In 2017 is een externe partij aangetrokken om een RODIN-audit uit te voeren. Deze audit is op het moment van schrijven van dit verslag nog gaande. Met behulp van hoofdstuk 3, ICT-beheer en –beveiliging, wordt het gemeentelijke informatiebeveiligingsbeleid uitgebreid doorgelicht. Om deze reden wordt dit onderwerp verder niet in het KPI-verslag behandeld.

KPI 4.2. Functionele eisen; KPI 4.3. Aanvullende metagegevens

Zie KPI 3.2.

KPI 4.4. Opslagformaten

Art. 26 van de Archiefregeling regelt dat digitale bestanden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen moeten worden in een 'valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard'. Dit betekent dat deze bestandsformaten systeemafhankelijk te gebruiken zijn en dat de technische specificaties beschikbaar zijn. In Mozard worden tekstbestanden opgeslagen in het oorspronkelijke formaat en in PDF/A-1a, een gangbaar formaat voor archiefwaardige opslag. Maar niet voor alle bestanden is opslag in een archiefwaardig formaat al toegepast en vaak betreft dit informatie die wordt gevormd in vakapplicaties. Om toegankelijkheid te kunnen blijven waarborgen zal de gemeente een lijst van geaccepteerde bestandsformaten vaststellen.

KPI 4.5. Voorzieningen compressie en encryptie

Compressie van bestanden komt een enkele maal voor in de gemeentelijke administratie, waarbij er sprake is van gezipte bestanden. Encryptie kan voorkomen op onderdelen. Per proces kan worden vastgelegd dat het voorkomt en hoe en wanneer er moet worden omgezet.

KPI 4.6. Converteren en migreren

Soms is het noodzakelijk dat er conversie en migratie van digitale archiefbescheiden moet plaatsvinden, zoals bij het in onbruik raken van besturings- of toepassingsprogrammatuur en/of ingebruikname van nieuwe systemen. Met het oog op authenticiteit, betrouwbaarheid en volledigheid moet van iedere migratie of conversie van digitale archiefbescheiden een verklaring opgemaakt worden. Documentatie over de migratie/conversie moet hier deel van uitmaken.

Voor de in KPI 1.4. genoemde Raadpleegomgeving geldt dit eveneens. Volgens afspraak zal het technisch ontwerp, de mapping, hashtellingen en de testverslagen worden opgenomen in de nog op te stellen migratieverklaring. Geadviseerd wordt om bij een volgende migratie in de planningsfase al de Richtlijn migratie en conversie van digitale informatie van het Stads- en Streekarchief voor Naarden, Bussum, Muiden en Huizen (SSAN) en het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV) te volgen.

3.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst

Bewaartermijnen worden bepaald op basis van de Selectielijst archiefbescheiden van gemeentelijke organen en de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven. Er is een ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017. Na vaststelling zal deze lijst met terugwerkende kracht gaan gelden voor archiefbescheiden die zijn opgemaakt of ontvangen vanaf januari 2017. Uitgangspunt is dat selectie grotendeels geautomatiseerd kan plaatsvinden. De gemeente heeft nog een achterstand in het koppelen van bewaartermijnen aan de zaaktypen in Mozard van voor 2017. De eerder geconstateerde vertraging bij het inrichten van Mozard is hier mede debet aan. Voor de papieren dossiers gevormd per 1 januari 2017 wordt wel de selectielijst 2017 gehanteerd.

KPI 5.2. Vernietiging en verklaringen

Alle rechtsvoorgangers van Gooise Meren hebben hun papieren archieven die daartoe in aanmerking kwamen t/m 2015 vernietigd na verkregen machtiging van de archivaris. De volgende vernietigingsronde over 2016 is inmiddels in gang gezet en verwacht wordt dat deze voor 1 april 2017 is afgerond. De verklaringen van vernietiging voldoen aan de daartoe gestelde eisen. De gemeente Gooise Meren is daarmee op orde wat betreft het periodiek vernietigen van haar analoge archieven.

De voor vernietiging in aanmerking komende digitale archiefbescheiden (inclusief kopieën en backups), zijn nog niet verwijderd uit de systemen en netwerkschijven, omdat dit nog niet op een systematische wijze mogelijk was. De gemeente Gooise Meren moet hier een oplossing voor zien te vinden om aan haar vernietigingsplicht te voldoen. Hoe langer hiermee wordt gewacht, des te onoverzichtelijker wordt de gemeentelijke informatievoorziening.

KPI 5.3. Vervanging, Besluiten en verklaringen

Vervanging wordt officieel nog niet toegepast in de organisatie. Vervanging kan pas plaatsvinden als dit op een geautoriseerde en gecontroleerde manier volgens vaste procedures gebeurt, waarbij de authenticiteit van archiefstukken kan worden gewaarborgd. Er moet een positief advies van de archivaris worden verkregen voordat het College van B & W van Gooise Meren een vervangingsbesluit kan nemen. Het in het vorige verslag geconstateerde risico op ongecontroleerde en ongeoorloofde vervanging door medewerkers die tijdens hun werkprocessen archiefbescheiden vormen bestaat nog steeds. Het verminderen van dit risico is mede afhankelijk van de succesvolle implementatie van het in KPI 3.1 genoemde plan van aanpak voor het zaakgericht werken, de invoering van de digitale handtekening en een goed werkend kwaliteitssysteem.

KPI 5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen

De gemeente Gooise Meren heeft in 2016 geen archiefbescheiden vervreemd. Vervreemding houdt in dat het zorgdragerschap voor de archiefbescheiden wordt overgedragen aan een andere overheidsorganisatie.

3.6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar

Permanent te bewaren archieven dienen te worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats als het oudste stuk in een archiefblok ouder is dan 30 jaar. Voor de rechtsvoorgangers van gemeente Gooise Meren geldt dat de meeste archieven zijn overgebracht. Enkele archieven worden momenteel bewerkt:

Bussum

- Een aantal kleine archiefjes uit de periode 1936-2001. Volgens de planning komt dit gereed vóór 1-10-2017
- Het archiefblok van Bussum 1990-1999 mag nu worden overgebracht, uiterlijk 2020 moet de overbrenging zijn afgerond.

Naarden

- Het archiefblok Naarden 1986-2005 is momenteel in bewerking door een externe partij. De afronding wordt verwacht vóór 1-6-2017

KPI 6.2. Verklaringen van overbrenging

De officiële overbrenging van archieven wordt geregeld via verklaringen van overbrenging, ondertekend door de archivaris en de daartoe gemandateerde DIV-A medewerker. Eventuele beperkingen op de openbaarheid worden hierin ook opgenomen. Op de website van de archiefdienst worden deze aangemerkt als beperkt openbaar. Alleen als aan bepaalde voorwaarden is voldaan kan in de studiezaal inzage worden verleend.

De archieven van Muiden waarvoor in het vorige verslag nog een verklaring moest worden opgesteld, zijn inmiddels officieel overgedragen. Dit betrof: Bouwvergunningen Muiden 1922-1995, een aanvulling op het secretarieearchief Muiden 1930-1995 en het Wapenbesluit van Muiden.

KPI 6.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Dit is niet van toepassing.

3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

KPI 7.2. Archiefbewaarplaats

De gemeente Gooise Meren heeft als haar archiefbewaarplaats het Gemeentearchief in Naarden aangewezen. Het depot hiervan voldoet aan de eisen in de Archiefregeling. Als gevolg van het noodweer in juli 2016 heeft zich eenmaal een kleine lekkage voorgedaan in de archiefbewaarplaats, waartegen adequate maatregelen zijn genomen. Het klimaat wordt continu gemonitord door twee dataloggers. Uit de meetgegevens blijkt dat er een stabiel klimaat heerst.

KPI 7.3. Archiefruimten

De archiefruimte in het gemeentehuis te Bussum is goedgekeurd d.d. 02-02-2007 door Gedeputeerde Staten op basis van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Deze archiefruimte in Bussum doet nu dienst als de archiefruimte van Gooise Meren. Eventuele aanpassingen moeten voldoen aan voorwaarden gesteld in de Archiefregeling. Een voorwaarde in de Archiefregeling is dat het klimaat wordt gemonitord met behulp van een datalogger. In 2016 is een nieuwe datalogger aangeschaft, maar het is een jaar lang niet mogelijk geweest deze dataloggers uit te lezen in verband met een voor externe apparaten afgesloten netwerkgeving. Als oplossing kiest men ervoor om het apparaat buiten het netwerk uit te lezen op een laptop.

KPI 7.4 E-depot

De gemeente is nog niet aangesloten op een digitaal depot. Er wordt voorzien dat het gemeentearchief in de nabije toekomst digitale archieven zal ontvangen die het duurzaam moet beheren. Het aansluiten op een e-depot-voorziening is iets wat door de gemeente en het gemeentearchief in samenwerking moet worden geregeld. In het vorige verslag is al geconstateerd dat hiervoor aan beide kanten de capaciteit ontbreekt. Het onderwerp aansluiting op een e-depot is een van de speerpunten in de fusiebesprekingen met het Streekarchief Gooi en Vechtstreek.

3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Niet van toepassing, het onderhavige KPI-verslag betreft de niet-overgebrachte archieven.

3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

KPI 9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

De gemeente heeft het calamiteitenplan voor de archieven van Bussum uit 2011 overgenomen. Dit calamiteitenplan voldoet aan de richtlijnen van het Instituut Collectie Nederland en aandacht wordt besteed aan de verantwoordelijkheden, te waarschuwen personen, reikwijdte van het plan, procedure van alarmering en handelwijze bij brand, waterschade en schimmelschade. Deze informatie moet nog up-to-date worden gemaakt voor de gemeente Gooise Meren na de verbouwing. Geadviseerd wordt deze informatie in het Bedrijfsnoodplan gemeentehuis Bussum op te nemen.

De gemeente heeft een contract afgesloten op de calamiteitenservice van VANWAARDE DocumentenWacht, gericht op schadepreventie bij onder andere brandschade, waterschade en schimmel in archieven. Naar aanleiding van enkele schimmelsporen die zijn aangetroffen in de archiefruimte (waar de te bewaren archieven staan) en in archiefkelder 2 (waar de te vernietigen stukken staan) heeft VANWAARDE een inspectie uitgevoerd op deze locaties en daarvan een rapport opgesteld. De besmette archiefstukken zijn gegammastraald en gedroogreïnigd door VANWAARDE.

De belangrijkste bevindingen in de rapportage waren dat in twee archiefkelders (waar de te vernietigen archieven staan) te hoge kiemgetalwaarden zijn aangetroffen en enkele zilvervisjes. In het rapport staan aanbevelingen om de condities in de ruimten te verbeteren. De archiefinspectie raadt aan deze aanbevelingen op te volgen om problemen in de toekomst te voorkomen.

In een andere kelder in het gemeentekantoor in Bussum is, na een overstroming, archiefmateriaal aangetroffen van de afdelingen Vergunningen, Toezicht en handhaving (VTH) en Beheer Openbare Ruimte en Gebouwen (BORG). In deze ruimte hadden geen archieven mogen staan. Daarbovenop bleek het archief er grotendeels zonder enige ordening te zijn neergezet. Bij een steekproef bleek het om zowel te vernietigen als te bewaren archief te gaan, waarvan een groot deel tekeningen. Een deel daarvan is ouder dan 20 jaar. Er zijn afspraken gemaakt door DIV met de betreffende afdelingen om dit materiaal eerst in samenspraak te selecteren en het te bewaren deel daarna te laten behandelen, alvorens het wordt bewerkt. Deze archieven mogen voordat ze behandeld zijn vooral niet in aanraking komen met andere archieven.

3.10 Middelen en mensen

KPI 10.1. Middelen

Er is slechts een indicatie van de kosten te geven die de gemeente Gooise Meren maakt ten aanzien van het archief- en informatiebeheer. Informatiebeheerders en budgetten zijn verspreid over verschillende afdelingen. Het team documentaire informatievoorziening, dat organisatorisch valt onder Dienstverlening, is deels voor projectgelden afhankelijk van de afdeling FIA.

Landelijk zijn er geen betrouwbare kengetallen voorhanden van de kosten die gemeenten van vergelijkbare grootte maken.

Een indicatie van gemaakte kosten voor zaaksysteem en raadpleegomgeving in 2016:

Zaaksysteem: Inclusief ontwikkelkosten en ondersteuningskosten implementatie: ca. 148.000,-

Kosten ontwikkeling raadpleegomgeving: ca. € 65.000,-

Verwachting Zaaksysteem 2017:

Inclusief ontwikkelkosten en ondersteuningskosten implementatie: ca. 98.000,-

KPI 10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer

De verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer is belegd bij de afzonderlijke afdelingshoofden. Voorheen droegen de medewerkers DIV zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer vóór overbrenging naar de archiefbewaarplaats in Naarden. Een dergelijke centrale functie hebben ze nu officieel niet. Ze hebben wel een adviserende functie voor de gehele organisatie. Documentaire Informatievoorziening valt organisatorisch onder Dienstverlening. Een team gegevens- en applicatiebeheer, waaronder functioneel beheer van Zaaksysteem, basisregistraties en vakapplicaties en de informatiemanager, vallen onder de afdeling Informatie en Automatisering.

De totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatiebeherende functies is als volgt: 1,9 fte DIV-A, 3,1 fte DIV-B, 1 fte informatiemanager, 8,75 fte applicatiebeheer en 1 fte medewerker archief Uitvoeringsdienst Sociaal Domein. Voor het uitvoeren van overbrengingsprojecten en applicatiebeheer van Mozard vindt extra inhuur plaats. Wat betreft de 5.0 fte DIV: in het vorige KPI-verslag is gesignaleerd dat vergeleken met andere vergelijkbare gemeenten, waar 11,8 fte het gemiddelde is, dit een erg kleine bezetting is. De DIV-medewerkers begeleiden zowel analoge als digitale archiefvorming, zijn deels verantwoordelijk voor de inrichting van de nieuwe (digitale) beheeromgeving, moeten de achterstanden van de rechtsvoorgangers wegwerken en moeten toezicht houden op de dossiervorming bij de afdelingen. Vooral dit laatste komt uit tijdgebrek moeizaam van de grond (zie KPI 3.1).

In het najaar van 2016 is een Strategisch Informatie Overleg (SIO) opgezet. Dit monitort de voortgang van de werkzaamheden.

KPI 10.3. Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer

De medewerkers DIV-B hebben een opleiding op MBO/HBO-niveau (LARM en SOD I en II en VVA), de medewerkers DIV-A op HBO-niveau (IDM en HMDI-Ad en LARM, LRM aangevuld met cursussen bij de archiefschool).

In het vorige verslag werd opgemerkt dat in de huidige formatie een kwaliteitsmedewerker ontbrak. Dit is een medewerker die dossiers na afhandeling controleert op volledigheid en juistheid en mede op basis daarvan binnen de organisatie terugkoppelt en adviseert. Daarnaast was er te weinig formatie om het informatiebeleid vorm te geven. Hier is geen uitbreiding voor gekomen, de beide DIV-A medewerkers hebben ook deze taken op zich genomen. De archiefinspectie blijft van mening dat de gemeente onvoldoende DIV-A-capaciteit heeft om haar wettelijke taken afdoende te kunnen verrichten.

KPI 10.4 Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht

Formatie archiefinspectie: hiervoor is in totaal 0,5 fte (archiefinspecteur) en 0,15 fte (archivaris) beschikbaar voor de twee bij de Gemeenschappelijke Regeling Gemeentearchief aangesloten gemeenten. Volgens de Rekennorm formatie (inter)gemeentelijke archiefinspectie is er 0,76 fte inspectie noodzakelijk. Deze is, doordat de inspecteur tevens andere taken heeft, in de praktijk niet beschikbaar. Aan sommige taken komt de inspectie daarom te weinig toe, zoals het uitvoeren van facetinspecties waarbij bepaalde aspecten van het informatiebeheer nader worden doorgelicht. Een op handen zijnde fusie met het Streekarchief Gooi en Vechtstreek in Hilversum neemt bovendien veel onvoorziene tijd in beslag.