

Een handvat op continu verbeteren

Plan van aanpak

bij KPI-verslag informatiebeheer

2017-2018

Status: definitief
19-6-2017

Inhoudsopgave

	Inleiding	3
1.	Lokale regelingen	4
2.	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	5
3.	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden	6
4.	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	8
5.	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	9
6.	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	10
7.	Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot	11
8.	Rampen, calamiteit en veiligheid	12
9.	Mensen en middelen	13
	Tot slot	14

Inleiding

Op 29 mei 2017 heeft de gemeentearchivaris het toezichtverslag informatiebeheer ten behoeve van horizontale verantwoording over 2016-2017 – kortweg KPI-verslag¹ – toegezonden aan het college van B&W van Gooise Meren. Dit KPI-verslag is de tweede meting sinds het ontstaan van de gemeente op 1 januari 2016. Het beeld op het informatiebeheer binnen de gemeente Gooise Meren is nog steeds kritisch. Het is begrijpelijk dat op het moment van de meting, die betrekking heeft op het eerste anderhalf jaar binnen Gooise Meren, er nog een hoop werk te verzetten is om het informatiebeheer verder op orde te krijgen. Behalve dat het beeld terecht kritisch is, laat het verslag in vergelijking met het eerste KPI-verslag uit augustus 2016 zien dat er aanzienlijk veel werk is verzet op het gebied van informatiebeheer. De archiefinspectie erkent het verzette werk in hun verslag. Daardoor is er een nuance op het kritische beeld dat in het KPI-verslag wordt geschetst. Desalniettemin is het KPI-verslag een goed en belangrijk uitgangspunt om te werken aan de nodige verbeteracties ten aanzien van het informatiebeheer. Dat doen we graag in nauwe samenwerking en afstemming met de archiefinspectie.

De risico's die de archiefinspectie constateert in hun verslag worden door de gemeente Gooise Meren (h)erkend en er is een 'sense of urgency' bij de aanpak van deze risico's. Verschillende projecten zijn daarop geïnitieerd, zoals het opzetten van een kwaliteitssysteem, een hernieuwde implementatie van zaakgericht werken en het Masterplan Digitalisering, waar velerlei projecten in het kader van digitalisering of digitaal werken in zijn ondergebracht. Deze projecten hebben, onder andere, tot doel de risico's tot een aanvaardbaar minimum terug te dringen. De positie die dit Plan van aanpak in de diverse projecten en programma's inneemt, is verbeeld in de bijlage het plan van aanpak in context. Het is een eerste proeve tot aanhaking bij het I&A-plan en het Masterplan Digitalisering.

In dit verbeterplan wordt aangegeven welke punten op welke termijnen worden opgelost om te komen tot adequaat informatiebeheer. In paragraaf 2.2 van het KPI-verslag wordt over de informatiehuishouding van de gemeente Gooise Meren op negen onderdelen² een oordeel geveld door de archivaris. Het oordeel kan groen, oranje of rood zijn, wat betekent dat de gemeente respectievelijk voldoet, deels voldoet of niet voldoet aan de Kritische Prestatie Indicatoren. De rode kleur geeft volgens de archivaris aan dat iets niet aanwezig is of als het werk zich in een beginstadium bevindt; bij oranje bevindt het werk zich in een redelijk vergevorderd stadium; bij groen is het werk voldaan en voldoet het geheel aan vigerende wet- en regelgeving. Bij elk rood of oranje onderdeel zijn verbeteracties geformuleerd. In de hiernavolgende hoofdstukken komen de diverse onderdelen aan bod, elk met de te ondernemen acties en de risico's wanneer er niks wordt ondernomen.

Naast het KPI-verslag is er onlangs een rapport uitgebracht over de staat van de archiefkelders en archiefruimte in het gemeentehuis te Bussum; hieruit zijn bepaalde aanbevelingen gedaan ter verbetering van de ruimten. Daarnaast heeft de gemeente een RODIN-toets laten uitvoeren door een externe partij. Een RODIN-toets is een checklist om te toetsen of een digitale beheeromgeving voldoet aan archiefwettelijke eisen. Zowel de aanbevelingen uit het archiefruimterapport als de aanbevelingen (in concept) uit de RODIN-toets is voor zover mogelijk in dit plan van aanpak verwerkt. Daarbij moet opgemerkt worden dat veel aanbevelingen uit de RODIN-toets ook in het KPI-verslag van de gemeentearchivaris worden genoemd. Waar het KPI-verslag deze aanbeveling al doet, wordt niet nogmaals de overeenkomstige aanbeveling uit de RODIN-toets herhaald.

¹ KPI staat voor Key Performance Indicators ofwel Kritische Prestatie Indicatoren. De indicatoren zijn door de VNG opgesteld en als toezichtinstrument gehanteerd door archivariissen. Door het beantwoorden van de bij de KPI's behorende vragen blijkt of de gemeente voldoet aan archiefrechtelijke eisen.

² Er zijn weliswaar 10 onderdelen, maar onderdeel 8 heeft betrekking op overgebracht archief dat berust bij het Streekarchief Gooise Meren en Huizen en is niet van toepassing omdat dit verslag alleen over niet overgebrachte archieven gaat; in het KPI-verslag is onderdeel 8 dan ook weggelaten op pagina 5.

Gooise Meren wil een hoogwaardige kwaliteit van digitale dienstverlening bieden aan haar burgers. Om deze ambitie te kunnen realiseren is er een tiental programma's geïnitieerd, dat op hun beurt weer onderverdeeld is in verschillende projecten³. Het verbeterplan wil een bijdrage leveren aan zowel de digitale transformatie van de gemeentelijke organisatie als de ambitie van kwalitatief hoogwaardige en digitale dienstverlening richting haar klanten.

Het verbeterplan haakt onmiskenbaar aan bij drie programma's: *digitale dienstverlening* (programma 1), *zaakgericht en digitaal werken* (programma 5) en *bedrijfsvoering* (programma 8). Bij een of meerdere programma's zijn projecten aangesloten. Bij de programma's 1 en 5 zijn de volgende projecten aangesloten: implementatie omgevingswet; digitaliseren cliëntendossiers; digitaliseren personeelsdossiers; doorontwikkeling i-burgerzaken en, niet in het minst, het project digitaal zaakgericht werken. Ondergebracht bij de programma's 1 en 8 zijn de projecten digitaliseren P&C-cyclus en het digitaal procederen. Bij de programma's 5 en 8 zijn er de projecten vervanging van archiefbescheiden⁴, invoering digitale handtekening en e-depot. In al deze projecten heeft DIV een adviserende en/of een mede-uitvoerende rol⁵. Deze rol spitst zich met name toe op het bewaken van de kwaliteit van informatie (vindbaar, bruikbaar, authentiek en volledig) en het adviseren over archiefwettelijke kwesties in de brede zin des woords. Daarnaast geeft DIV ook de bewaarwaarde van informatie aan: hoe lang moet informatie worden bewaard totdat vernietiging of overbrenging ervan aan de orde is.

De voortgang van de verbeteracties wordt bewaakt in het Strategisch Informatie Overleg (SIO), waarin alle relevante rollen zijn vertegenwoordigd: de archivaris, de archiefinspecteur, de informatiemanager, Documentaire Informatievoorziening (DIV) en de (adjunct)afdelingshoofden van Dienstverlening en Faza/I&A. Het SIO komt per kwartaal bijeen. Daarmee is het systematisch volgen van verbeteringen in het informatiebeheer binnen de organisatie Gooise Meren geborgd.

³³ De programma's zijn te vinden in het *I&A-plan 2016-2020: meer met minder* (versie 1.0; 23-11-2016). De afzonderlijke projecten in het *Masterplan Digitalisering 2017-2020* (versie 1.4; 3-7-2017).

⁴ Vervanging van archiefbescheiden wordt ook wel substitutie genoemd. Omdat in de Archiefwet 1995 de term vervanging wordt gebruikt en substitutie als archaisch woordgebruik kan worden gezien, wordt hier de voorkeur gegeven aan de term vervanging van archiefbescheiden.

⁵ Bij het project vervanging van archiefbescheiden is er de optie om een projectleider vanuit DIV aan te stellen.

1 Lokale regelingen

De gemeente Goose Meren heeft haar lokale regelgeving op orde. In 2016 zijn de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer door het college vastgesteld en is de mandaatregeling aangevuld met bevoegdheden op het gebied van archiefzorg. Er is hiermee een stevig juridisch fundament gelegd om mee te werken.

Met het oog op het archiefbeheer bij gemeenschappelijke regelingen, uitbesteding van gemeentelijke taken aan derden en samenwerkingsverbanden, is er vanuit DIV onderzoek gedaan of er in dergelijke overeenkomsten wordt voldaan aan de bepalingen uit de archiefwet. Het onderzoek is gereed en wordt momenteel met juridische zaken afgestemd. Mochten er separate afspraken gemaakt moeten worden met externe partijen, dan zal hier actie op worden ondernomen na afronding van het bovengenoemd onderzoek. Indachtig de opmerkingen in het KPI-verslag over de OFGV, wordt er naar gestreefd om met deze partij in het najaar van 2017 nadere afspraken te maken over het archiefbeheer.

Voorkomen is altijd beter dan genezen. Het heeft de sterke voorkeur dat DIV vóóraf wordt betrokken bij het aangaan van nieuwe samenwerkingsverbanden, regelingen of bij uitbesteding van taken aan derden. Er zal gecommuniceerd worden om DIV er vroegtijdig bij te betrekken om het archiveringsaspect mede vorm te laten geven zodat er in lijn met het vigerende archiefrecht kan worden gehandeld; daarnaast moet er een modus worden gevonden om collega's actief op dit punt te benaderen om de huidige deficiëntie weg te werken.

Momenteel worden de archieven van de voormalige gemeenten Muiden, Bussum en Naarden formeel afgesloten en bewerkt aan de hand van een planning, die erin voorziet dat in 2018 de achterstanden zijn weggewerkt. Monitoring vindt plaats in het periodieke werkoverleg van DIV en in het SIO.

Er is momenteel 95m² archief uitgeplaatst bij een externe opslagplaats. Omdat onlangs is gebleken dat deze externe opslagplaats niet voldoet aan de eisen die worden gesteld aan een archiefruimte voor wat betreft permanent te bewaren archiefbescheiden, worden de permanent te bewaren bescheiden elders ondergebracht; een ruimte die uiteraard wel aan de wettelijke eisen voldoet. Dit proces is momenteel in een vergevorderd stadium en verwacht wordt dat dit in het 3^e kwartaal van 2017 volledig is afgerond.

Te ondernemen acties:

- *Onderzoek naar het archiefbeheer bij bestaande samenwerkingsverbanden, gemeenschappelijke regelingen en uitbesteding van gemeentelijke taken; dit bestaat uit 2 onderdelen:*
 1. *Afstemming met relevante rollen in het onderzoek naar de archivering bij de samenwerkingsverbanden (gerealiseerd: 2^e kwartaal 2017);*
 2. *Zo niet, acties ondernemen met de verantwoordelijke ambtenaar om ervoor te zorgen dat de archiefwet wordt nageleefd (gerealiseerd: 3^e/4^e kwartaal 2017);*
- *Nadere afspraken maken met de OFGV (gerealiseerd: eind 2017);*
- *Verplaatsing bepaalde archiefbescheiden naar andere externe afnemer (gerealiseerd: 3^e kwartaal 2017).*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Wanneer er geen afspraken worden gemaakt bij samenwerkingsverbanden, is er risico dat er niet goed of in het geheel niet wordt gearchiveerd. Dit betekent dat er in strijd met de Archiefwet 1995 en onderliggende regelgeving wordt gehandeld.*
- *Wanneer de achterstanden niet op tijd worden weggewerkt, betekent dit dat informatie niet in een goede, geordende en toegankelijk staat wordt gebracht. Vanuit de optiek van de burgers*

betekent dit het mogelijk niet kunnen leveren van opgevraagde informatie en voor de eigen medewerkers betekent het dat er geen gebruik kan worden gemaakt van mogelijk relevante informatie voor hun werkzaamheden.

- *Het ontbreken van kaders of onduidelijke kaders en procedures leidt tot risico's van (financiële/ imago) schade, lage kwaliteit van handelen (onprofessioneel handelen), verliezen van informatie en gevoelige of vertrouwelijke informatie kan buiten de organisatie geraken.*

2 Kwaliteitssysteem informatiebeheer

Op grond van artikel 16 van de Archiefregeling dient de gemeente Gooise Meren te beschikken over een kwaliteitssysteem voor haar informatiebeheer. Een dergelijk systeem beperkt zich niet tot DIV of de archiefruimte, maar is van toepassing op de hele organisatie en op alle archiefbescheiden ofwel informatieobjecten. De eerste stap tot een zodanig kwaliteitssysteem wordt gezet door DIV. Met het kwaliteitssysteem wordt een stap-voor-stap-aanpak gevolgd, te beginnen bij de controle op de registraties door medewerkers (ook DIV) in het zaakstelsel. Op dit moment is er een conceptnotitie kwaliteitscontrole gereed die zich primair richt op de controle op scanning en postregistratie in het zaakstelsel. De notitie is een eerste stap op weg naar een volledig operationeel kwaliteitssysteem, een systeem dat breed gedragen zal moeten worden in en door de organisatie.

Momenteel is de kwaliteitsmedewerker volop bezig met een plan van aanpak voor de implementatie van een kwaliteitssysteem. Het ligt in de lijn om in juli 2017 met de kwaliteitscontrole op scanning en postregistratie te beginnen. Daarnaast wordt er dit jaar aandacht geschonken aan de volledigheid en compleetheid van de zaken in het zaakstelsel. Dit behelst aan de ene kant communicatie en uitleg naar alle medewerkers toe in het kader van het project Zaakgericht werken, aan de andere kant behelst dit kwaliteitsborging en, waar nodig, aanpassingen aan het zaakstelsel. Een complete en volledige zaak in het zaakstelsel, voorzien van de juiste hoeveelheid metagegevens, is op de korte termijn het doel waarnaar wordt gestreefd.

Het doel is voor halverwege 2018 een volwaardig operationeel kwaliteitssysteem, primair opgezet en uitgevoerd door de kwaliteitsmedewerker. Daartoe heeft zij een relevante opleiding op het gebied van kwaliteit gevolgd. Samenwerking met de breedte van de organisatie is niettemin onontbeerlijk in de uitvoering ervan.

De RODIN-toets adviseert om werkzaamheden in het kader van informatiebeheer vast te leggen in proces- en procedurebeschrijvingen; dit is een wezenlijk onderdeel van kwaliteitszorg. Voor het postproces is een procesbeschrijving al voorhanden (in Engage), voor de overige werkzaamheden zijn er geen of niet goed uitgewerkte proces- of procedurebeschrijvingen aanwezig; via deze vastlegging worden ook taken en verantwoordelijkheden geëxpliciteerd.

Te ondernemen acties:

- *In 2017 wordt er gebouwd aan het kwaliteitssysteem (gerealiseerd: controle op basis van notitie in 3^e kwartaal 2017; evaluatie: 4^e kwartaal 2017; kwaliteitssysteem gereed: 2/3^e kwartaal 2018; implementatie kwaliteitssysteem bij Gooise Meren: continue aandacht en realisatie).*
- *Het uitwerken van proces- en procedurebeschrijvingen in het kader van informatiebeheer (gerealiseerd: 1^e kwartaal 2018)*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Wanneer er geen kwaliteitscontrole en -borging plaatsvindt, is er een risico op onvolledige en incomplete dossiers en inadequate metagegevens. Het laatste risico betekent onvindbare informatie in het zaakstelsel en het niet duurzaam toegankelijk houden van informatie.*

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

In het Besluit Informatiebeheer is vastgelegd dat elk afdelingshoofd verantwoordelijk is voor het informatiebeheer van de eigen afdeling. Informatiebeheer is daarmee deels een decentrale verantwoordelijkheid binnen de gemeente Gooise Meren. Elke medewerker is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en compleetheid van zijn of haar eigen zaak in het zaakstelsel. Deze kaders blijven leidend in de keuzes voor de inrichting van het gemeentelijke informatiebeheer. Naast postregistratie en archivering zal DIV steeds meer een controle- en adviesrol oppakken. Het is wenselijk dat DIV, de informatiemanager, de archivaris en de afdelingshoofden meer inzicht krijgen in de praktische uitvoering van deze keuze. Er is onlangs een discussie opgestart over visie, missie en doel van DIV in relatie tot de afdelingen en de organisatie.

Op het gebied van toegankelijkheid en geordend overzicht is er bij de gemeente een rudimentair compleet, actueel en logisch samenhangend overzicht beschikbaar van aanwezige archiefbescheiden. Aan de hand van zo'n overzicht is bekend waar informatie in de gemeentelijke organisatie wordt gevormd en bewaard. Voor de papieren archieven is een dergelijk overzicht voorhanden. Voor de digitale archiefbescheiden wordt momenteel aan een overzicht gewerkt door de informatiemanager, met gebruikmaking van de GEMMA-softwarecatalogus.

In het huidige zaakstelsel wordt informatie geordend via zaken, waarbij overeenkomstige zaken op een hoger niveau gegroepeerd worden onder zaaktypen. De verdere inrichting van de zaaktypen wordt in het project zaakgericht werken multidisciplinair opgepakt (de zogenoemde 'wasstraat'). De huidige zaaktypen zijn per resultaattype gevuld met archiefkenmerken, waaronder de bewaartermijnen. Er moet nog een slag worden gemaakt om elke zaak in het zaakstelsel met terugwerkende kracht van de juiste bewaartermijn te voorzien.

In het kader van authenticiteit en context worden er in het zaakstelsel per zaaktype en afzonderlijke zaken bepaalde metagegevens meegegeven. De beschrijving van de metagegevens wordt vastgelegd in een metagegevensschema. Vooralsnog is er geen metagegevensschema aanwezig. De aanbeveling van de archivaris om de *Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden* (TMLO) te gebruiken wordt opgevolgd. In het eerste kwartaal van 2018 zal er een metagegevensschema gereed zijn.

Een bewaarstrategie is belangrijk voor het duurzaam toegankelijk maken en houden van informatie, ongeacht de vorm van de informatie. Er is momenteel een concept bewaarstrategie die in het SIO en in het managementteamoverleg is besproken en ondersteund wordt. Deze bewaarstrategie geeft de kaders en principes aan waarlangs de gemeente haar taak van duurzame toegankelijkheid wil bereiken. De intentie is om concrete maatregelen, zoals het opslaan van een document in een archiefwaardig formaat, een lijst van geaccepteerde (open) bestandsformaten en zorg voor de technische integriteit van informatieobjecten, zoveel mogelijk op te nemen in het kwaliteitssysteem.

Het streekarchief Gooise Meren en Huizen heeft twee documenten opgesteld die Gooise Meren navolgt: een richtlijn conversie/migratie (versie 1.0; 1-7-2015) en een specificatie van aan te leveren informatie voor opname in een e-depotvoorziening (versie 1.0; 30 mei 2017). De 'specificatie' kent een

lijst met geaccepteerde bestandsformaten naar soort van informatieobject (pagina 5). Deze lijst wordt door Gooise Meren opgenomen in het kwaliteitssysteem.

Tot slot de toegankelijkheid tot het zaaksysteem en de raadpleegomgeving door medewerkers. Het zaaksysteem is bewust opengesteld voor alle medewerkers en de erin opgeslagen informatie is binnen een redelijke termijn terugvindbaar. Wel dienen de functioneel beheerders van het zaaksysteem blijvend aandacht te besteden aan het werken met het zaaksysteem. Acties zijn hiervoor reeds uitgezet en zullen een vervolg krijgen in het project zaakgericht werken. Voor de raadpleegomgeving geldt dezelfde invalshoek. Het is mogelijk om de raadpleegomgeving open te stellen voor alle medewerkers, voor nu heeft alleen DIV toegang. Er is een autorisatie in de raadpleegomgeving aanwezig zodat vertrouwelijke (persoonlijke) informatie afgeschermd is voor onbevoegden. Wanneer medewerkers een incidentele zoekvraag hebben, kunnen zij deze stellen aan de DIV-medewerkers. Key-users zoals VTH en burgerzaken zullen direct toegang tot de raadpleegomgeving krijgen. De raadpleegomgeving is volledig operationeel; er kan daarom afscheid worden genomen van de oude documentmanagement-systemen van de drie voormalige gemeenten Naarden, Bussum en Muiden.

Eind 2016 is er een grotendeels ongeordend archief aangetroffen in de kelder van het gemeentehuis. Er is contact opgenomen met de desbetreffende afdeling, die heeft toegezegd om samen met DIV ernaar te kijken en op te lossen; de eerste stappen zijn hiervoor reeds gezet.

Voor de informatie op de netwerkschijven wordt door de informatiemanager een plan opgesteld. De informatie erop wordt meegenomen in het eerder genoemde complete, actuele en logisch samenhangende overzicht van bij de gemeente berustende (digitale) archiefbescheiden.

De extern uitgevoerde RODIN-toets beveelt aan om een "informatiebeleidsplan" op te stellen voor het duurzaam digitaal informatiebeheer. Hierin moet aandacht worden besteed aan onder andere de vastlegging van metagegevens, vaststellen van een metagegevensschema, een lijst van te gebruiken open bestandsformaten, beheermaatregelen als conversie/migratie en een kwaliteitszorgsysteem. Veel van deze genoemde aspecten worden momenteel separaat opgepakt, maar er is geen 'overkoepelende paraplu'. Desalniettemin zijn er een I&A-plan 2016-2020 en een Masterplan Digitalisering. Er zal onderzocht worden of hier op aangehaakt kan worden. Een eerste proeve is als bijlage opgenomen, waarin het plan van aanpak wordt gezet in de context van de diverse programma's en projecten op het gebied van digitalisering en (digitaal) zaakgericht werken.

Te ondernemen acties:

- *Verder uitwerken van een compleet, actueel en logisch samenhangend overzicht van bij de gemeente berustende archiefbescheiden (gerealiseerd: 4^e kwartaal 2017);*
- *De zaken achteraf via een query voorzien van de juiste archiefkenmerken zodat elke zaak de juiste bewaartermijn meekrijgt (gerealiseerd: 3^e kwartaal 2017);*
- *Het opstellen van een metagegevensschema (gerealiseerd: 1^e kwartaal 2018);*
- *Verder oppakken ongeordende archief kamer gemeentehuis te Bussum (gerealiseerd: 4^e kwartaal 2017).*
- *Onderzoeken of het informatiebeleidsplan ondergebracht kan worden bij het I&A-plan of het masterplan Digitalisering zodat een bestaand kader kan dienen als "overkoepelende paraplu" (gerealiseerd: 3^e kwartaal 2017).*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Ongeordend archief en geen overzicht van al aanwezige archiefbescheiden betekent het risico op onvindbare en onbruikbare informatie;*

- *Een metagegevensschema is belangrijk om de authenticiteit van archiefbescheiden te waarborgen en de context van informatie vast te leggen. Wanneer de authenticiteit of de context niet gewaarborgd of vastgelegd wordt, ontstaat er onbruikbare informatie.*
- *Niet integere of niet authentieke informatie kan leiden tot (al dan niet bewust) bewerkte documenten.*
- *Wanneer archiefbescheiden niet de juiste bewaartermijnen krijgen, ontstaat er het risico dat informatie korter of langer dan is toegestaan wordt bewaard, hetgeen in strijd is met diverse wet- en regelgeving.*

4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

In het eerste KPI-verslag beval de archivaris aan om een nieuwe audit te (laten) verrichten op de digitale beheeromgeving. De audit kan het beste gebaseerd worden op RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) uit 2010.⁶ Op deze wijze kan er goed inzicht ontstaan in de stand van zaken in het beheer van digitale archiefbescheiden. Deze aanbeveling is opgevolgd en momenteel wordt de laatste hand gelegd aan het RODIN-rapport. De al in concept bekende aanbevelingen uit het RODIN-rapport zijn alvast in dit plan van aanpak geïncorporeerd.

Bij de conversie/migratie van de informatie van de 'oude' documentmanagementsystemen naar de nieuwe raadpleegomgeving is de benodigde documentatie aanwezig en is er, bij de operationalisering van de raadpleegomgeving, een verklaring van migratie opgemaakt. Het opslaan van bestanden in archiefwaardige bestandsformaten valt binnen de kaders van de bewaarstrategie en zal worden uitgewerkt in het kwaliteitssysteem (zie ook hoofdstuk 3).

Digitale archiefbescheiden kunnen zich op cd-roms of andere gegevensdragers bevinden. Tot op heden werden deze dragers in het dossier opgeborgen, met als gevolg een verspreiding van deze dragers door diverse blokken en series. De archivaris beveelt aan om een inventarisatie te doen en een procedure op te stellen over hoe met cd-roms o.i.d. om moet worden gegaan; deze aanbeveling wordt door ons opgevolgd.

In de RODIN-toetst worden drie aanbevelingen met betrekking tot het zaakstelsel gedaan. Ten eerste moet de wenselijkheid onderzocht worden of de medewerkers informatie moeten beheer in gedeelde of privé-mappen binnen het huidige zaakstelsel. De tweede aanbeveling is om onderzoek te doen naar de vastlegging van de wettelijk vereiste dan wel conform de actuele inzichten noodzakelijk geachte metagegevens in het zaakstelsel. Beide aanbevelingen tot onderzoek worden overgenomen. De laatste aanbeveling is een onderzoek naar de wenselijkheid van een nadere ordening van de zaaktypen binnen Mozard.

Ten slotte staat de aanbeveling in het RODIN-rapport om te onderzoeken of het voor drie applicaties⁷ - naast het zaakstelsel - zinvol is dat het informatiesysteem een waarschuwing geeft wanneer een link of verwijzing tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op alle aggregatieniveaus, op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd; dit onderzoek zal worden uitgevoerd.

Te ondernemen acties:

- *Opstellen verklaring van migratie bij operationaliseren raadpleegomgeving (gerealiseerd: 2^e kwartaal 2017);*
- *Inventarisatie en procedure "oude" digitale gegevensdragers (gerealiseerd: 2^e kwartaal 2018).*
- *Onderzoek naar wenselijkheid gedeelde en privé-mappen in zaakstelsel (gerealiseerd: 3^e kwartaal 2017).*
- *Onderzoek naar vastlegging metagegevens in zaakstelsel (gerealiseerd: 4^e kwartaal 2018).*
- *Onderzoek naar wenselijkheid naar waarschuwing van bestaan link/verwijzing tijdens vernietiging en overdragen (gerealiseerd: 2^e kwartaal 2018).*

⁶ Op het moment van het RODIN onderzoek was de versie uit juni 2010 nog altijd van kracht. Tijdens het onderzoek bleek dat er gewerkt werd aan een hernieuwde versie van de RODIN. Besloten is hier niet op te wachten en RODIN (2010) aan te houden.

⁷ In casu de raadpleegomgeving, een systeem bij burgerzaken en de Windows verkenners.

- *Onderzoek naar wenselijkheid nadere ordening van zaaktypen binnen Mozard (gerealiseerd: 3^e kwartaal 2017).*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Er is een risico op het gebied van duurzame toegankelijkheid. Informatie laten staan op oude cd-roms of floppydisks is een risico dat de bestanden op de gegevensdragers niet meer geopend en daarmee gebruikt kunnen worden; informatie verdwijnt daarmee.*
- *Wanneer inadequate metagegevens worden meegegeven aan archiefbescheiden, is er een groot risico op onvindbare en daarmee onbruikbare informatie waardoor duurzame toegankelijkheid van digitale informatie in gevaar komt.*
- *Het niet vastleggen van de wettelijk vereiste dan wel conform de actuele inzichten noodzakelijk geachte metagegevens beperkt het kunnen vaststellen van de authenticiteit van documenten.*

5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De gemeente voldoet aan haar verplichting tot het vernietigen van analoge archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken. Het bepalen van de bewaartermijn vindt plaats aan de hand van de vigerende gemeentelijke selectielijst. Naar verwachting zal rond juli 2017 een nieuwe gemeentelijke selectielijst in werking treden (met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2017). De bewaartermijnen in deze nieuwe selectielijst zijn al opgenomen in het zaaksysteem. (Bij afhandeling van een zaak krijgt die de bewaartermijn mee die in de zaaktype is opgenomen; de mogelijkheid bestaat om een bewaartermijn desgewenst handmatig aan te passen.)

Het vernietigen van digitale informatie in de documentmanagementsystemen van de drie voormalige gemeenten vormde een probleem. Met de komst van de raadpleegomgeving is hier een mouw aan gepast. Bij de inrichting van de raadpleegomgeving is namelijk rekening gehouden met de mogelijkheid tot vernietiging. De raadpleegomgeving vervangt de oude documentmanagementsystemen waarmee ook vernietiging van digitale informatie mogelijk wordt.

Voor de systematische vernietiging van daartoe in aanmerking komende digitale bescheiden en werkkopieën, beveelt de archivaris een procedure op te stellen; deze aanbeveling wordt opgevolgd.

Te ondernemen acties:

- *De digitale archiefbescheiden in de raadpleegomgeving vernietigen wanneer de bewaartermijn verstreken is. Continue aandacht en realisatie.*
- *Opstellen procedure vernietiging van digitale archiefbescheiden en werkkopieën (gerealiseerd: 1^e kwartaal 2018).*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Wanneer archiefbescheiden niet de juiste bewaartermijnen krijgen, ontstaat er het risico dat informatie langer dan is toegestaan wordt bewaard, hetgeen in strijd is met diverse wet- en regelgeving.*
- *Geen inzicht in de digitale archiefbescheiden betekent geen mogelijkheid tot vernietiging van archiefbescheiden; dit is in strijd met diverse wet- en regelgeving.*
- *Ongeoorloofde vernietiging van informatie is in strijd met de wet en met de rechtszekerheid van en verantwoording naar de burgers toe; het niet overhandigen van documenten kan financiële en/of imagoschade veroorzaken.*

6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats

De gemeente voldoet aan de wettelijke eisen van overbrenging van archiefbescheiden die volgens de gemeentelijke selectielijst voor permanente bewaring in aanmerking komen. Bij de overgedragen archieven is door de voormalige gemeenten Bussum, Naarden en Muiden steeds een verklaring van overbrenging opgemaakt. Voor de eerste overbrenging van de nieuw gevormde gemeente Gooise Meren – namelijk archiefbescheiden van de voormalige gemeente Muiden – is ook een verklaring van overbrenging opgesteld; deze is ondertekend en de stukken zijn al fysiek ondergebracht in Naarden.

Net voor de fusie in januari 2016 werden enkele kleine archieven uit de periode 1936-2001 bij DIV gedeponeerd. Deze moesten geïnventariseerd worden conform de eisen die het gemeentearchief stelt aan archiefbewerking. De inventarisatie nadert zijn voltooiing en de archieven kunnen in 2017 worden overgebracht naar het gemeentearchief.

De eerstvolgende grote overbrenging zijn de persoonskaarten van de gemeenten Bussum en Naarden (ca. 1938-1967) en het archief Naarden 1986-2005. Voor eerstgenoemde overbrenging is de akte getekend en kunnen de fysieke stukken verhuist worden; voor de tweede genoemde overbrenging is de bewerking bijna afgerond zodat binnen afzienbare tijd overbrenging kan plaatsvinden.

Te ondernemen acties

- *Voltooien van bewerking en overbrengen archief Naarden 1986-2005 (gerealiseerd: 2^e kwartaal 2017);*
- *Inventariseren van enkele kleine archiefjes 1936-2001 (gerealiseerd: 4^e kwartaal 2017);*
- *Fysiek overbrengen van persoonskaarten van de voormalige gemeenten Naarden en Bussum (gerealiseerd: 2^e kwartaal 2017).*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Het niet overbrengen van archief op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 betekent dat er in strijd wordt gehandeld met vigerende wetgeving.*

7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en het e-depot

Het KPI-verslag heeft dit onderdeel beoordeeld als voldoende. Niettemin wordt er aandacht besteed aan de archiefkelders en archiefruimten tijdens de 2^e fase verbouwing van het gemeentehuis. Er wordt geregeld visueel gecontroleerd en de temperatuur en luchtvochtigheid worden eveneens gemonitord.

Eind 2016 werd er schimmel aangetroffen in de archiefruimte en in één van de archiefkelders. In het bestrijden van de schimmel heeft een extern bedrijf een rapport opgesteld over de staat van deze ruimten. Hierin zijn concrete aanbevelingen gedaan ter verbetering van de ruimten⁸. Deze zijn:

- Bevestig topplanken op de stellingen zodat stof of water niet direct op de archiefdozen terecht komen;
- Zorg voor regelmatige opschoning van vloeren;
- Zorg dat er geen archieven of verpakkingsmaterialen op de vloer staan;
- Zorg ervoor dat de stellingen niet in direct contact staat met de binnen-/buitenmuur; een afstand van respectievelijk 10 en 20 cm wordt geadviseerd;
- Controleer periodiek de watermelder;
- In de archiefkelder, gedeelte Bussum, staat geen klimaatapparatuur;
- Monitor permanent op ongedierte;
- Controleer het CO₂ gehalte in de archiefruimten.

De eerste stappen voor de realisatie van een e-depot(voorziening) zijn gezet in de bewaarstrategie. Het streekarchief trekt hierin de kar. Voor DIV betekent dit dat er meegedacht en meegedaan wordt in het team dat wordt samengesteld ter realisering van een e-depot(voorziening).

Te ondernemen acties:

- *Extra controle en monitoring van de archiefkelders en archiefruimte tijdens verbouwing gemeentehuis (continue aandacht en realisatie).*
- *Uitvoeren van de aanbevelingen uit het archiefruimterapport (i.s.m. facilitaire zaken; alle aanbevelingen gerealiseerd: 4^e kwartaal 2018).*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Informatie kan verloren gaan door aantasting van natuurlijke (water) of biologische (schimmels, insecten) oorzaken. Conserverende handelingen bij archieven die in aanmerking komen voor ontsmetting of restauratie kunnen aanzienlijke kosten met zich meebrengen.*
- *Het niet aansluiten bij een e-depot betekent het niet waarborgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden op de lange termijn.*

⁸ Sommige aanbevelingen uit de rapportage zijn ondertussen opgepakt. Zo werd er bijvoorbeeld een scheur in de vinylvloer geconstateerd, dat inmiddels is gedicht.

8 Rampen, calamiteiten en veiligheid

Er is momenteel geen actueel calamiteitenplan voorhanden. Het calamiteitenplan van de voormalige gemeente Bussum is overgenomen, maar moet geactualiseerd worden. In verband met de verbouwing van het gemeentehuis heeft actualisatie op dit moment geen zin. Actualisering wordt opgepakt na de verbouwing. De verbouwing zal, volgens de planning, in oktober 2017 afgerond zijn. In de tussentijd worden de archiefkelders en de archiefruimte door DIV extra gecontroleerd en gemonitord.

Te ondernemen acties:

- *Actualiseren van calamiteitenplan. Realisatie ervan is afhankelijk van de planning van de verbouwing van het gemeentehuis (gerealiseerd: 1^e kwartaal 2018).*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Informatie kan verloren gaan door aantasting van natuurlijke (water, brand) oorzaken. In het laatste geval kan conservering aanzienlijke kosten met zich meebrengen.*

9 Mensen en middelen

Door de archiefinspectie is aangegeven dat de toegekende formatie van DIV te krap zou zijn in relatie tot de taken die bij DIV zijn belegd. Uitgangspunt bij de vaststelling van de formatie was onder andere de benchmark van Berenschot. De formatie van DIV is ook een gevolg van de keuze dat de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer binnen de gemeente Gooise Meren decentraal is belegd. Daarnaast is er sprake van de nodige frictie (efficiency) binnen de gemeentelijke organisatie. Dit punt zal de komende tijd kritisch worden gevolgd en aan de orde komen in het SIO. In het laatst geleverde SIO is afgesproken dat DIV een inventarisatie doet van werkzaamheden die blijven liggen.

In 2017 en 2018 heeft de gemeenteraad extra middelen beschikbaar gesteld voor de organisatie-ontwikkeling (GroeiTee). Door een herallocatie van deze middelen is voor zowel 2017 als 2018 een substantieel bedrag beschikbaar gekomen voor het project Digitaal zaakgericht werken. Mede vanuit dit budget kunnen de geformuleerde actiepunten worden bekostigd.

Te ondernemen acties:

- *Er wordt een inventarisatie gedaan op welke onderdelen het kwantitatieve en/of kwalitatieve tekort op de werkvloer wordt gevoeld en wat de gevolgen ervan zijn (welke taken worden opgepakt, welke taken blijven liggen en wat zijn de risico's als er bepaalde taken blijven liggen) (gerealiseerd: 3^e kwartaal 2017).*

Risico's wanneer er niks gebeurt:

- *Er blijven taken liggen die niet opgepakt worden of taken die de archivaris als kritisch ervaart blijven te lang in de maak. Bovendien staan er een aantal grote projecten op stapel zoals e-depot. Dit kan leiden tot een onvoldoende inbreng en inspraak in projecten en tot kwalitatief en/of kwantitatief informatiebeheer, met alle mogelijke risico's van dien die bij de afzonderlijke hoofdstukken afzonderlijk zijn benoemd.*

Tot slot

De gemeente Gooise Meren wil haar informatiehuishouding in een goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden conform de vigerende archiefwetgeving. Het KPI-verslag vormt daarin een belangrijk moment. Jaarlijks brengt de gemeentearchivaris een KPI-verslag uit, waarin aan de hand van kritische prestatie indicatoren (KPI's) een oordeel wordt gevormd over het gevoerde archiefbeheer van de gemeente. Het onderhavige plan van aanpak somt de verbeteracties op die nodig zijn voor goed informatiebeheer. Monitoring op de acties vindt plaats in het SIO; vandaaruit vindt ook regie op de voortgang van de verbeteracties plaats. Waar bijstelling nodig is, zal dit worden gedaan in overleg met betrokkenen, want alleen door samen te werken kan het gezamenlijke doel van een goede, geordende en toegankelijke informatiehuishouding worden behaald.