

Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording 2020 – 2021

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's, gemeente Gooise Meren

Aan: college van B&W gemeente Gooise Meren

26-04-2021

1.1 Inleiding

Archiefbescheiden worden ontvangen of gecreëerd op basis van door de gemeente uitgevoerde werkprocessen. Met behulp van haar archieven moet elke overheidsorganisatie verantwoording af kunnen leggen over haar handelen. Daarbij is het noodzakelijk dat het informatiebeheer op orde is, wat betekent dat informatie authentiek en betrouwbaar, vindbaar, beschikbaar en volledig is. Dit geldt ongeacht de verschijningsvorm, dus zowel voor papieren als digitale archieven. Met andere woorden, het is noodzakelijk dat de gemeente Gooise Meren controle heeft over de processen waarin haar archieven wordt gevormd.

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.

De uitvoering van die taak is nader uitgewerkt in de Archiefverordening Gooise Meren 2016. Voor de gemeente Gooise Meren wordt het toezicht gezamenlijk uitgevoerd door de archiefinspecteur en de gemeentearchivaris.

1.2 Toezicht

Aan de hand van de Kritische Prestatie-Indicatoren voor archief- en informatiebeheer (archief-KPI's) van de VNG wordt door de archiefinspectie geïnventariseerd in hoeverre de gemeente voldoet aan de archiefwet en -regelgeving.

Op basis van het KPI-verslag kan het college van burgemeester en wethouders verantwoording over de gevoerde zorg voor en het beheer van de gemeentelijke archieven afleggen aan de gemeenteraad. Tevens gebruikt het Interbestuurlijk toezicht deze informatie bij de uitoefening van haar toezicht. Gedeputeerde Staten hebben 15 juli van ieder jaar als datum gesteld dat de informatie ontvangen moet zijn.

1.3 Scope/reikwijdte

De punten waarvan vorig jaar is geconstateerd dat ze voldoen aan de eisen en waar geen noemenswaardige wijzigingen hebben plaatsgevonden, komen in de rapportage van dit jaar alleen aan bod in het stoplichtoverzicht in hoofdstuk 2 (deze punten staan op groen).

1.4 Gesprekspartners

Dit jaar is informatie ontvangen via:

Sebas van Hemert, informatiespecialist

Christa Laan, informatiespecialist

Floris van Riet, informatiespecialist




Erwin Waage, informatiemanager

Alsmede is gebruik gemaakt van informatie die is gedeeld in het Strategisch Informatieoverleg (SIO).
























De archiefinspectie wil alle betrokkenen hartelijk danken voor hun bijdrage.

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 (indien niet op groen). In hoofdstuk 3 worden de KPI's verder uitgewerkt.

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	TVW

















1. Lokale regelingen

		2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	
1.1/1.2	Archiefverordening					TVW
1.3	Besluit Informatiebeheer					
1.4	Wijziging overheidstaken			Zie 6.1		TVW
1.5	Gemeenschappelijke regelingen					
1.6	Mandaatregeling archiefzorg					
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)					

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

		2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer					TVW
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris					
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer					TVW

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

		2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	
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

		2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	
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					
4.6	Tijdig converteren/migreren					TVW

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

		2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	
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

		2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	
6.1	Overbrenging na 20 jaar van de voormalige fusiegemeenten, achterstanden					TVW
6.2	Verklaringen van overbrenging					TVW
6.3	Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering	-	-	-	-	TVW

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

		2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021	
7.2	Archiefbewaarplaats aangewezen					TVW
7.3	Archiefruimten					TVW
7.4	E-depot	-	-			

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021
Calamiteitenplan archiefruimten				

10. Mensen en middelen

	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021
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 betreffende niet-overgebrachte archiefbescheiden

1. Lokale regelingen

KPI 1.4. Wijziging overheidstaken/rechtsvoorgangers

De gemeente Gooise Meren heeft de achterstanden in de bewerking van papieren archieven van haar rechtsvoorgangers - de gemeenten Naarden, Bussum en Muiden - aan een extern bureau uitbesteed. Dit werk is april 2021 afgerond (zie verder KPI 6.1).

KPI 1.5. Gemeenschappelijke regelingen

Gemeenten gaan samenwerkingsverbanden aan en besteden taken uit. Als zorgdrager moet de gemeente Gooise Meren vastleggen welke organisatie verantwoordelijk is voor archivering, beheer en terbeschikkingstelling van archieven, zodat er voorzieningen kunnen worden getroffen met betrekking tot de archieven indien er organisatorische wijzigingen als opheffen, samenvoeging of splitsing van taken of anderszins plaatsvinden.

Overzicht gemeenschappelijke regelingen

In 2020 is het overzicht van de gemeente Gooise Meren van de verbonden partijen geüpdatet. Hierin staan afspraken over archivering en de terbeschikkingstelling originele archiefbescheiden.

1. De aanbeveling van vorig jaar om dit overzicht op te nemen in de kwaliteitstool blijft staan (eerst moet een kwaliteitstool worden ingericht, zie hiervoor KPI 2.1).

Omgevingsdienst Flevoland en Vechtstreek (OFGV)

In 2020/2021 is door Het Flevolands Archief (HFA) een archiefinspectie verricht bij de OFGV, waarbij ook informatiebeheer en -overdracht, als onderdeel van de door gemeenten uitbesteede milieutaken, werd meegenomen. Het daaruit voortvloeiende inspectierapport is 17 maart dit jaar beschikbaar gekomen voor de aangesloten overheidsinstanties. Belangrijkste aanbevelingen zijn:

- 1. Evalueer met de betrokken partijen de huidige overeenkomsten en (werk)afspraken, en pas deze (waar nodig) aan;*
- 2. De OFGV heeft een vastgesteld metadataschema op basis van RGBZ. Leg afspraken vast met betrekking tot de uitwisseling van metagegevens met behulp van een schema dat gebaseerd is op de standaard Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO)*

In het vorige KPI-verslag is de huidige situatie bij de gemeente Gooise Meren beschreven. Wanneer een taak (controle, hercontrole/vergunningverlening) is afgerond, draagt de OFGV het volledige werkdoosje via Sharefile over aan de gemeente. Afdeling VTH van de gemeente voert de zaken in de applicatie Squit-XO in. De gemeente voert controles uit op basis van de overzichtslijsten (inclusief metadata) die de OFGV maandelijks aanlevert. Er is tot nu toe niet gebleken dat de ontvangen dossiers niet compleet zouden zijn. De maandelijkse overzichten worden sinds september 2020 bewaard.

2. De archiefinspectie onderschrijft de aanbevelingen van de inspectie van HFA.

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

KPI 2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Handboek kwaliteitszorg

Voor te bewaren archiefbescheiden dient, volgens art. 16 van de Archiefregeling, de gemeente Gooise Meren gebruik te maken van een kwaliteitssysteem waarin toetsbare eisen voor het

informatiebeheer zijn geformuleerd. De gemeente moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken, in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvindt.

De gemeente Gooise Meren heeft in 2018 een “Handboek Kwaliteitszorg” met toetsbare eisen opgesteld, dat is gericht op de processen van het centrale zaakstelsel Mozard. Hierin worden ook de op termijn te vernietigen archiefbescheiden meegenomen. In 2020 is het handboek uitgebreid met de processen en het documentmanagementsysteem van de Uitvoeringsdienst Sociaal Domein (USD) en in april 2021 met het personeelsbeheersysteem Motion. Processen van andere archiefvormende applicaties zijn nog niet opgenomen in het handboek.

Audits

Centraal zaakstelsel

In augustus 2020 is verder gegaan met de audit op de registraties in het centrale zaakstelsel. Op 30.000 zaken wordt door informatiebeheerders een volledigheidcheck uitgevoerd op zaken en deelzaken, een controle op de toekenning van de juiste resultaattypen en de kwaliteit van de scans. Voor het uitvoeren van audits zijn beheerregimes ingevoerd. Alle permanent te bewaren stukken (zwaar regime) zijn voor 100% gecontroleerd, die met een middelregime voor 30%. Op de binnen een jaar te vernietigen stukken is geen controle uitgevoerd. Deze gelaagde controles hebben de goedkeuring van de archiefinspectie.

De bevindingen worden naar de betreffende ambtenaren teruggekoppeld en vastgelegd in een Excelbestand. Veel voorkomende fouten (op 7000 gecheckte registraties) zijn: ontbrekende documenten (8,8%), onvolledige titels (4.8%), verkeerd gekozen zaaktypen (2.8%), hoofdzaak/deelzaak niet afgerond (2.1%). Onvoldoende kennis van archivering bij de medewerkers, maar ook de onbekendheid met het zaakstelsel en de functionaliteit van het zaakstelsel (bijvoorbeeld hoofdzaken kunnen al gesloten worden terwijl een deelzaak nog open staat), spelen hierbij een rol.

Het streven is dat de controles gereed zijn vóór de invoering van het nieuwe zaakstelsel.

3. Aanbeveling: koppel de bevindingen van audits terug naar de hele organisatie. Voer een bewustwordingsactie en stel richtlijnen voor archivering op aan de hand van de geconstateerde fouten.

4. Aanbeveling: de inspectie stelt voor bij deze audits de criteria te gebruiken zoals in het Handboek Kwaliteitszorg zijn beschreven. Volg hierbij de plan, do, check, act-methode (Deming circle) zoals deze in het genoemde handboek is beschreven, en beschrijf welke gegevens op welke wijze worden vastgelegd, hoe deze binnen de Exceltabellen worden verwerkt, en wat er met de uitkomsten wordt gedaan.

Uitvoeringsdienst Sociaal Domein (USD)

De medewerkers van de USD controleren in principe zelf. De kwaliteitsmedewerker heeft een audit bij de USD uitgevoerd en vond onvolledige scans en vlekken die niet op het origineel voorkomen. Het foutpercentage lag op bijna 9%.

Geconcludeerd kan worden dat de controles zoals ze in het Handboek vervanging zijn opgenomen niet goed worden uitgevoerd bij de USD.

5. Geadviseerd wordt om de werkprocessen bij de USD aan te passen zodat wordt voldaan aan de regels voor vervanging zoals die zijn vastgelegd in het Handboek Vervanging.

Kwaliteitstool

In het Toezichtrapport van 2018-2019 wordt geadviseerd een kwaliteitssysteem in te voeren voor alle processen. Hiervoor is in 2019 een kwaliteitstool aangeschaft. Er is begonnen met het invullen

van verschillende rollen: welke personen zijn verantwoordelijk voor welke processen en wie is verantwoordelijk voor de controle hierop? Echter, omdat deze tool niet wordt gecontinueerd door de leverancier, is het werk hieraan gestaakt. Het SIO heeft besloten over te stappen op het VNG model 'KIDO light'. Deze "tool" is nog niet uitontwikkeld, zodat de implementatie nog wel enige tijd zal duren. De gemeente neemt deel aan het ontwikkelingsproject van de VNG

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

KPI 3.1. Geordend overzicht

De gemeente heeft, als resultaat van het wegwerken van de papieren achterstanden, een goed overzicht van haar analoge informatie. In 2019 is er een geordend overzicht van digitale documenten gemaakt. Deze lijst bevat een ordening van informatie gebaseerd op werk- en informatieprocessen volgens de gemeentelijke Selectielijst. In de lijst wordt aangegeven in welke systemen de processen worden uitgevoerd en waar de informatie wordt opgeslagen. Zo'n overzicht is nodig om de informatiehuishouding van de organisatie centraal in kaart te brengen en te beheren. Dit overzicht is in maart 2021 aangevuld en aangepast aan de Selectielijst 2020.

Zaaktypecatalogus

Er is een vereenvoudigde zaaktypecatalogus (ZTC) in gebruik in Mozard. Deze is vastgesteld door de stuurgroep zaakgericht werken als onderdeel van het project "Herimplementatie Zaakgericht Werken". Deze ZTC wordt bijgehouden en is actueel.

Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De gemeente houdt een actueel register van verwerkingsactiviteiten bij waarin zichtbaar is welke persoonsgegevens binnen de gemeente worden verwerkt.

Decentrale opslag

Niet alle archiefwaardige informatie wordt opgenomen in het centrale zaaksysteem of archiefvormende applicaties. Een deel wordt gedecentraliseerd opgeslagen bij de medewerkers zelf, in mailboxen, afdelingsschijven en persoonlijke schijven. Het is voor de gemeente moeilijk om hier grip op te krijgen, omdat ambtenaren zelf verantwoordelijk zijn voor de opname van archieven in de verschillende systemen.

6. Aanbeveling: Analyseer en verbeter de processen van opname van documenten in systemen (zgn. "capture"). De medewerking van de archiefvormende ambtenaren is hierbij noodzakelijk. Combineer dit met een opschoningsactie voor persoonlijke en afdelingsschijven. Maak dit onderdeel van een bewustwordingsactie.

7. Aanbeveling: Zorg ervoor dat je ook zicht en overzicht hebt op de diverse, waaronder decentrale, lijsten. Dit is noodzakelijk om beheerhandelingen te kunnen uitvoeren.

KPI 3.2. Authenticiteit en context

De gemeente heeft in 2020 een metadataschema voor het centrale zaaksysteem opgesteld. Dit jaar is ook een nieuw metadataschema voor het nieuwe zaaksysteem gemaakt. Deze 2 schema's zijn tijdens het Strategisch Informatie Overleg besproken en vastgesteld. Voor andere archiefvormende applicaties bestaan nog geen schema's.

8. Aanbeveling: met de invoer van metadataschema's voor vakapplicaties kan worden gewacht totdat de landelijke norm Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) is bepaald. Omdat hier op moet worden gewacht is de KPI op oranje-groen gezet in het stoplichtmodel.

Mocht er een migratie of overbrenging plaatsvinden binnen een applicatie, dan is een metadataschema en metadatamapping wel noodzakelijk.

KPI 3.3. Systeem voor toegankelijkheid

Bij KPI 3.1. is al geconstateerd dat archiefbescheiden die niet onder centraal beheer vallen, vaak buiten zicht blijven van de organisatie. Dat het medewerkers veel tijd kan kosten om informatie te verzamelen op verschillende plekken binnen de organisatie, geeft aan dat het systeem van toegankelijkheid nog niet voldoende functioneert.

Ook de hierboven geconstateerde soms matige kwaliteit van registratie in het centrale zaakstelsel en de niet altijd volledige zaken, beïnvloedt de vindbaarheid van archieven negatief.

Raadpleegstelsel

De gemeente bezit een raadpleegstelsel waarin de documentmanagementsystemen van de drie rechtsvoorgangers (Naarden, Bussum en Muiden) zijn opgenomen. Dit stelsel dient ook als toegang op de papieren dossiers van de rechtsvoorgangers. Toegankelijkheid tot dit stelsel is voor de meeste medewerkers geregeld via tussenkomst van de informatiebeheerders.

NB. Deze KPI 3.3 stond vorig jaar op groen, KPI 3.6 Systeem van duurzaamheid, stond vorig jaar op oranje. Dit jaar is deze waardering omgedraaid, omdat dit meer recht doet aan de stand van zaken.

KPI 3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers

Tussen de archieven van de rechtsvoorgangers bevinden zich cd-roms en diskettes met bestanden. De inhoud van de bestanden is onbekend.

9. Aanbeveling: maak hiervan een project: vergelijk de digitale bestanden met de eventuele papieren versie en zet de te bewaren bestanden in de voorlopige e-depotvoorziening (zie KPI 3.6). Zorg dat er in het kader van de overbrenging naar het gemeentearchief beschrijvingen in het beheersysteem van de archiefdienst worden gemaakt, en koppel kopieën aan de beschrijvingen.

KPI 3.6. Systeem van duurzaamheid

Gooise Meren heeft in 2017 een bewaarstrategie vastgesteld voor 2017-2020 waarin de kaders en basisprincipes voor langdurige bewaring van zowel papieren als digitale informatie zijn opgenomen. Deze bewaarstrategie is in april 2021 geactualiseerd en vastgesteld door het SIO. De uitwerking van de basisprincipes en de daaruit voortvloeiende activiteiten vinden volgens deze strategie plaats via het kwaliteitssysteem. Afspraken rondom conservering, migratie, conversie, metadata, bewaarregimes, toegestane bestandsformaten en opslag worden hierin vastgelegd.

10. Aanbeveling: Leg deze afspraken vast in het kwaliteitssysteem, zodra de "tool" beschikbaar komt.

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

KPI 4.1. Digitale beheeromgeving op basis van Rodin

In het Strategisch Informatie Overleg van 15 juli 2019 is afgesproken: "Bij aanschaf van een nieuwe archieffunctionaliteit vindt een initiële check op vereisten plaats. Er mag pas worden overgegaan op vervanging als de applicatie aan deze eisen voldoet." Daarnaast wordt bij nieuw aan te schaffen applicaties advies van de archiefinspecteur ingewonnen. Door het consequent toepassen van deze interne check aan de hand van de Rodin-lijst wordt geborgd dat archiefwaardige informatie wordt opgenomen in een daartoe geschikt systeem. Echter, voor sommige (oude) applicaties geldt dat er geen archiefmodule beschikbaar is.

KPI 4.5 Voorzieningen compressie en/of encryptie

In de gemeente vindt alleen bij het in gebruik zijnde emailprogramma Zivver automatische encryptie plaats.

Bij opname van deze mail in het centrale zaaksysteem wordt deze encryptie verwijderd. De gemeente voldoet daarmee aan de eisen van deze KPI.

KPI 4.6 Migratie en conversie van digitale informatie

De keuze voor een nieuw zaaksysteem is gemaakt. De inrichting hiervan moet omstreeks november van dit jaar gereed zijn. De archiefinspectie kijkt hierbij mee en waardeert de professionele aanpak en uitvoering. Voor het overgaan naar het nieuwe zaaksysteem is een migratiestrategie opgesteld dat in april 2021 door het SIO is vastgesteld. Onderdeel van het overgaan naar het nieuwe zaaksysteem is de migratie van de lopende zaken naar dit nieuwe platform. Het gebruik van het huidige systeem wordt geleidelijk uitgefaseerd. Afgeronde zaken blijven hierin vooralsnog ter raadpleging beschikbaar.

Raadpleegsysteem

In het raadpleegsysteem bevinden zich volgens inschatting van de informatiespecialisten digital born-documenten. Er is nog onvoldoende zicht op de aanwezigheid van dit soort stukken. Het raadpleegsysteem wordt niet langer ondersteund door de leverancier.

11. Aanbeveling: Inventariseer de digital born documenten met een permanente bewaartermijn in het raadpleegsysteem. Mochten deze documenten nog niet in de dossiers zijn opgenomen, voeg ze dan alsnog in papieren vorm toe. De niet-permanente digital-born stukken gaan mee in de jaarlijkse vernietigingsronden.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5.1 Gebruik gemeentelijke selectielijst archiefbescheiden

Vanaf de invoering van de selectielijst van 2017 is een hotspotmonitor wettelijk verplicht. De monitor heeft tot doel dat stukken m.b.t. belangrijke gebeurtenissen of incidenten voor permanente bewaring worden aangewezen. Een memo waarin de vervolgstappen in kaart zijn gebracht is behandeld in het SIO. Naar verwachting zullen de 1^e hotspots in 2021 worden vastgesteld.

KPI 5.2a. Vernietiging

De verplichte vernietiging van hiervoor in aanmerking komende papieren archieven verloopt goed. Een aantal extern geplaatste V-bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen zullen worden meegenomen in een volgende vernietigingsronde.

Anders staat het met digitale documenten. Vanaf de start in 2016 heeft de gemeente nog niet haar informatie in het centrale zaaksysteem kunnen vernietigen. Niet alleen gaat dit in tegen de regels van de Archiefwet, maar met de invoering van de AVG loopt de gemeente Gooise Meren hier een extra risico.

In 2020 is in het centrale zaaksysteem de module voor vernietiging beschikbaar gekomen, maar qua functionaliteit werkt deze nog niet voldoende. Er kunnen vernietigingslijsten worden gegenereerd, maar vervolgens is het niet mogelijk om de dossiers op de lijst alsnog uit te zonderen van vernietiging. Dat kan nodig zijn omdat de lijsten ter goedkeuring worden gestuurd naar de betreffende afdelingen en ter machtiging naar de gemeentearchivaris.

Afgesproken is dat in ieder geval wordt begonnen met het vernietigen van bepaalde standaardzaken met een korte bewaartermijn (denk daarbij aan terugbelverzoeken e.d.), totdat de uitvoeringsproblemen zijn opgelost.

Voor het raadpleegsysteem met archief van de rechtsvoorgangers van de gemeente (zie KPI 3.3) gold vorig jaar al dat er een export van te vernietigen bestanden uit Zaaksysteem.nl (Bussum) en uit het DMS (Decos) van Muiden was gemaakt, op basis waarvan documenten zijn vernietigd. Voor de gemeenten Naarden en Bussum (DMS Corsa) is dit ook mogelijk sinds begin dit jaar. De documenten uit het raadpleegsysteem t/m 2015 zijn in 2020 vernietigd.

Vorig jaar is geconstateerd dat daartoe in aanmerking komende documenten in Squit XO nog niet kunnen worden vernietigd. Dit is nog steeds het geval. Er moet nog een besluit worden genomen over de opvolger van Squit XO, waarin een archiefmodule beschikbaar is.

Conclusie

Overall valt te concluderen dat de mogelijkheden om te vernietigen uit de archiefvormende systemen iets verbeterd zijn sinds vorig jaar. Echter, de gemeente heeft nog te veel digitale informatie waarvan de vernietigingstermijn reeds (lang) verlopen is. Ook decentraal, bij de medewerkers, opgeslagen informatie is niet goed in beeld en wordt niet meegenomen in de vernietigingsrondes.

KPI 5.3. Vervanging

Met het vaststellen van het Handboek Vervanging in 2019, mag de Gemeente Gooise Meren papieren documenten door digitale documenten vervangen. Vorig jaar is geconstateerd dat de multifunctionals die gebruikt worden voor het scannen niet voldeden aan de beschreven voorwaarden. Dit is inmiddels opgelost. Er vindt in de organisatie echter nog geen vervanging plaats. Het was in dit verslagjaar niet mogelijk om in Mozard vervangingslijsten uit te draaien.

Bij de USD hebben de eigen kwaliteitscontroles niet goed plaatsgevonden en is de kwaliteitsmedewerker-informatiespecialist nadat er 1800 dossiers gescand waren tot de conclusie gekomen dat voor 800 daarvan de scankwaliteit niet in lijn was met de eisen die daaraan worden gesteld in het Handboek Vervanging. Er wordt niet voor gekozen om deze op termijn te vernietigen dossiers van de USD opnieuw te scannen. De 1000 correct gescande dossiers zullen wel vervangen worden.

De consequentie van het niet kunnen vervangen is dat de papieren dossiers toch worden bewaard. Vanaf april 2019 worden dagdozen aangemaakt omdat men ervan uitging dat de dossiers vervangen zouden worden. Op de planning staat een project om de dagdozen te scheiden in te vernietigen en te bewaren documenten. Vorig jaar was al met de archiefinspectie overeen gekomen dat de inmiddels gescande archiefbescheiden met een bewaartermijn van 5 jaar of korter vervangen mogen worden. Dit blijft staan.

6. Overbrenging van archieven naar de archiefbewaarplaats

KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar van de voormalige fusiegemeenten, achterstanden

De bewerking van achterstanden van de rechtsvoorgangers van Gooise Meren lag op schema en zou naar verwachting medio 2020 gerealiseerd zijn. Na wat extra vertraging door de coronacrisis heeft uiteindelijk de overbrenging van de archieven naar de archiefbewaarplaats in april 2021 plaatsgevonden. De overdrachtsdocumenten en openbaarheidsbeperkingen zijn daarbij in overleg vastgesteld. De gemeente is nu bijna up-to-date met de overbrenging van haar archieven. Kleine uitzonderingen hierop zijn de Technische tekeningen Bussum, waar 2 medewerkers voor in totaal 24 uur voor zijn aangetrokken en negatieven van luchtfoto's. Omdat deze achterstand niet in verhouding staat tot de enorme inhaalslag die dit jaar tot afronding is gekomen, wordt deze KPI gewaardeerd als bijna groen.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

KPI 7.4. E-depot

Er is een opslagvoorziening ingericht die dient als voorlopige e-depotvoorziening. De toegang is geregeld via autorisaties.

Digitale archieven worden op een beveiligde manier op een centrale plek opgeslagen. Alleen ICT-medewerkers zijn gemachtigd om hier wijzigingen in door te voeren. De voorlopige voorziening ontbeert de beheerfuncties die nodig zijn om de digitale informatie duurzaam en toegankelijk te bewaren en is daarom geen volwaardig e-depot.

De aanbeveling in het voorgaande KPI-verslag om voor de tijdelijke e-depotvoorziening een beleidsdocument op te stellen waarin zaken als mappenstructuur, metadata en opslagformaten beschreven staan, is opgevolgd.

Voorlopig voldoet deze voorziening.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

KPI 9.2. Calamiteitenplan

De ontwikkeling van een calamiteitenplan voor de archiefruimten van DIV en USD, alsmede de archiefbewaarplaats heeft vertraging opgelopen en staat gepland voor medio 2021.

10. Mensen en middelen

KPI 10.2 Bemensing: kwantiteit

De vacature voor een informatiespecialist is ingevuld, wat betekent dat op het gebied van informatiebeheer de bemensing afdoende is. Omdat de informatiespecialisten naast hun reguliere werkzaamheden, meewerken aan een aantal grote en intensieve projecten is de formatie wel krap bemeten. Tijd voor een aantal kleinere projecten is er niet. De achterstanden in de wettelijke taken worden echter vooral veroorzaakt door het ontbreken van functionaliteiten in het zaakstelsel en de vakapplicaties.

Voor projecten wordt incidenteel extra inhuur ingezet, zoals voor het project inventariseren van de technische tekeningen van Bussum en de dit jaar afgeronde inhaalslag in de overbrenging van de archieven van de rechtsvoorgangers.

12. De archiefinspectie adviseert om ruimte te blijven reserveren voor inzet van externe ondersteuning.

KPI 10.4. Archiefinspectie

In het Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording 2017-2018 wordt gesteld dat de formatie archiefinspectie te klein is. Dit is nog steeds het geval. Er is voldoende bemensing voor de algemene KPI-inspectierondes in Gooise Meren en Huizen. Voor thema-inspecties ontbreekt de capaciteit.