

Plan van aanpak  
bij KPI-verslag informatiebeheer  
2021-2022

Status: versie 1.0 (definitief)  
12 mei 2021

# Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i>	3
1 <i>Lokale regelingen</i>	4
2 <i>Kwaliteit informatie- en archiefbeheer</i>	4
3 <i>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden</i>	5
4 <i>Digitale archiefbescheiden in het bijzonder</i>	7
5 <i>Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</i>	7
6 <i>Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats</i>	8
7 <i>Archiefbewaarpplaats, archiefruimte en het e-depot</i>	8
9 <i>Rampen, calamiteiten en veiligheid</i>	8
10 <i>Mensen en middelen</i>	8

## *Inleiding*

Op 26 april 2021 heeft de gemeentearchivaris het toezichtverslag informatiebeheer ten behoeve van horizontale verantwoording over 2020-2021 – kortweg het KPI-verslag informatiebeheer<sup>1</sup> – toegezonden aan het college van B&W van Gooise Meren. Dit KPI-verslag is de zesde meting sinds het ontstaan van de gemeente op 1 januari 2016. Desalniettemin blijft 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 constatering die de archiefinspectie doet in haar verslag worden door de gemeente Gooise Meren (h)erkend en er zal op basis van prioritering uitvoering worden gegeven aan de gedane aanbevelingen. Wat betreft deze aanbevelingen zijn er reeds meerdere trajecten in gang gezet. Deze trajecten hebben een tweeledig doel; Gooise Meren wil voldoen aan de (wettelijke) criteria die het generiek toezicht vanuit de provincie stelt aan archief- en informatiebeheer. Het tweede doel is het verbeteren van het archief- en informatiebeheer. Dit Plan van Aanpak is een leidraad voor de uitvoering van de aanbevelingen die door de archiefinspectie in haar verslag zijn neergelegd en zal op strategisch niveau aansluiten bij het I&A plan 2020-2024 'Samen organiseren'.

In dit verbeterplan wordt aangegeven hoe de aanbevelingen gevolgd/uitgevoerd zullen worden om te komen tot adequater informatiebeheer. In hoofdstuk 2 van het KPI-verslag wordt het archief- en informatiebeheer van de gemeente Gooise Meren op negen onderdelen<sup>2</sup> beoordeeld 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 dat 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 aanbevelingen geformuleerd. In de hiernavolgende hoofdstukken komen de diverse onderdelen aan bod, elk met de te ondernemen acties en worden, waar nodig, eventuele risico's benoemd wanneer er niet wordt voldaan aan de KPI.

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, de informatiespecialisten, het afdelingshoofd FIA en naar gelang het onderwerp ad-hoc agendaleden. Het SIO streeft er naar om 2 á 3 keer per jaar bij elkaar te komen. Verder is er tweemaandelijks overleg tussen de archiefinspecteur en de informatiespecialisten waarbij de planning een vast agendapunt is. Daarmee is het systematisch volgen van verbeteringen in het informatiebeheer binnen de organisatie Gooise Meren geborgd. In de bijlage is een tijdpad aangegeven voor deze acties en onderwerpen die nog openstonden uit het KPI verslag van 2019-2020, de RODIN toets<sup>3</sup> uit 2019 of een voortdurend karakter hebben.

---

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

<sup>2</sup> Er zijn weliswaar 10 onderdelen, maar onderdeel 8 heeft betrekking op overgebracht archief dat berust bij het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen en is niet van toepassing omdat dit verslag alleen over niet overgebrachte archieven gaat; in het KPI-verslag en in dit PvA is onderdeel 8 dan ook weggelaten. Met betrekking tot overgebracht archief maakt de gemeentearchivaris jaarlijks een verslag.

<sup>3</sup> RODIN staat voor Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer.

## 1 Lokale regelingen

### 1.3 Besluit informatiebeheer

De gemeente Gooise Meren heeft haar lokale regelgeving op orde. De Archiefverordening is echter wel aan actualisatie toe, advies is om hiermee te wachten tot de actualisatie van de Archiefwet uit 1995, waarvan wordt verwacht dat deze per 1 januari 2023 vigerend zal zijn. In januari 2020 is het geactualiseerde Besluit Informatiebeheer door het college vastgesteld en hiermee bestuurlijk en ambtelijk in lijn gebracht met de feitelijke situatie van verantwoordelijkheden en rollen. Een punt dat niet in het verslag wordt genoemd, maar wel onderdeel is van de lokale regelgeving, is de mandaatlijst; deze is eind 2020 geactualiseerd waarbij mandatering op het gebied van archief- en informatiebeheer belegd is bij verantwoordelijke medewerkers binnen de afdeling FIA en het SIO.

### 1.5 Gemeenschappelijke regelingen

Wat betreft het archiefbeheer bij gemeenschappelijke regelingen, zal medio 2020 een actualisering plaatsvinden van welke afspraken er op dit gebied zijn gemaakt tussen de betrokken partijen. *De actualisering heeft inmiddels plaats gevonden. Een aanbeveling op dit punt in het vorige KPI verslag was dat deze afspraken, in overleg met de archiefdienst, in een kwaliteitstool verwerkt dienden te worden. Dit is echter tot heden niet gebeurd, omdat de ontwikkeling van het kwaliteitsinstrument binnen Gooise Meren zich nog in een opstartende fase bevindt.*

Eén gemeenschappelijke regeling behoeft in dit Plan van Aanpak meer aandacht:

#### ***Omgevingsdienst Flevoland, Gooi- en Vechtstreek***

Als gemeente zijn wij verantwoordelijk (zorgdrager) voor een goede archivering van al onze taken, dus ook voor de taken die elders belegd zijn. Wanneer er geen afspraken worden gemaakt bij samenwerkingsverbanden, is er een 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.

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 uitbestede milieutaken, werd meegenomen. Het daaruit voortvloeiende inspectierapport is op 17 maart 2021 beschikbaar gesteld aan de aangesloten overheidsinstanties. *N.a.v. de aanbevelingen van de archiefdienst zal Gooise Meren als betrokken partij de huidige overeenkomst(en) en (werk)afspraken evalueren en waar nodig aanpassen, dit geldt ook voor het vastleggen van afspraken rondom uitwisseling van metagegevens.*

Wat betreft de aanlevering van dossiers/documenten zijn er afspraken gemaakt, ook is er een intern proces over hoe de afdeling VTH deze dan weer verwerkt. Met deze werkwijze kunnen we echter niet 100% zeker zijn dat wij daadwerkelijk alle documenten/dossiers ontvangen. De archiefdienst gaf ons dan ook het advies om op basis van de jaarlijkse overzichtslijst die de omgevingsdienst aanlevert de compleetheid te controleren. Deze controles vinden plaats vanaf september 2020. Er is tot nu toe niet gebleken dat de ontvangen dossiers niet compleet zijn.

## 2 Kwaliteit informatie- en archiefbeheer

### 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

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. Wanneer er geen kwaliteitscontrole en -borging plaatsvindt, is er een risico op onvolledige en incomplete zaken/dossiers en inadequate metagegevens. Het laatste risico betekent onvindbare informatie in het zaakstelsel en het niet duurzaam toegankelijk houden van informatie. Om dit risico te minimaliseren is in 2018 een Handboek Kwaliteitszorg Mozard opgesteld en vastgesteld. Zoals de titel al aangeeft betreft hier alleen de kwaliteitszorg binnen het zaakstelsel Mozard en zal het moeten dienen als blauwdruk voor kwaliteitszorg binnen de andere archiefvormende applicaties. Dit punt staat reeds in de planning DIV 2019-2021 en zal ook worden opgenomen in de actualisatie van de planning voor 2020-2022.

Op basis van het handboek worden nu audits uitgevoerd de bevindingen hiervan worden 1 op 1 teruggekoppeld naar de betreffende medewerker.

- De archiefdienst wijst er opnieuw op dat deze bevindingen organisatiebreed gedeeld moeten worden, voorzien van verbeterpunten en richtlijnen voor archivering. Dit is ook nog steeds het streven binnen de organisatie, er moet echter gekeken worden hoe we deze terugkoppeling gaan inrichten;
- We zullen de aanbeveling van de inspectie volgen om bij deze audits de criteria te gebruiken zoals in het Handboek Kwaliteitszorg zijn beschreven. Ook zullen wij de selectie gaan uitbreiden en onze keuze hierin motiveren;
- Het advies om een gerichter plan van aanpak vast te leggen met betrekking tot de beoordeling en selectie van de zaken zullen wij opvolgen en opnemen in de planning.
- De archieffunctionaliteit in Mozard is nog steeds niet optimaal ingericht. Er kan een audit op de zaken worden gedaan qua compleetheid en kwaliteit van de beschrijvingen en scans. Sinds het vorige toezichtrapport is de archieffunctionaliteit verbeterd en kan er nu vernietigd worden binnen Mozard. Op het moment van schrijven gebruiken wij echter nog de testfase en moeten we aan de daadwerkelijke vernietiging in de productiefase nog handen en voeten geven. Ook is de procedure van overbrenging nog niet volledig doorgrond. Wij hopen dit voor eind 2021 op de rails te hebben;
- Geconstateerd is dat de kwaliteitscontroles die de USD medewerkers uitvoeren op het gebied van vervanging niet volledig voldoet aan de eisen zoals deze zijn neergelegd in het Handboek Vervanging. Wij zullen in overleg treden met USD voor aanscherping of –passing van hun procedures.

#### **Kwaliteitstool**

In 2019 is er een kwaliteitstool aangeschaft (VHIC-IQ). Deze tool is inmiddels uit gefaseerd door de leverancier, waardoor wij voor een driedelige keuze stonden;

1. VHIC-IQ zelf vullen en onderhouden;
2. Het nieuwe door VHIC ontwikkelde instrument aanschaffen
3. Aanhaken bij het ontwikkeltraject van de VNG voor KIDO light.

In het SIO van 2 maart 2021 is, na afweging van voor- en nadelen, gekozen voor optie 3

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

In het Besluit Informatiebeheer 2020 is vastgelegd dat het afdelingshoofd FIA verantwoordelijk is voor het informatiebeheer van de gehele organisatie. Informatiebeheer is daarmee centraal belegd 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.

#### **3.1 Geordend overzicht**

De inspectie constateert, wederom, dat er verschillende overzichten (geordend overzicht van digitale archiefbescheiden, zaaktypencatalogus en verwerkingsregister AVG) worden gebruikt waaraan informatiebeheertaken zijn gekoppeld en dat er geen centraal inzicht is op informatie in afdelingsmappen en intranetgroepen.

Wat betreft het punt m.b.t. de verschillende overzichten: in het laatste halfjaar van 2021 en begin 2022 zal het nieuwe zaakstelsel gefaseerd in productie worden genomen, wellicht moeten we in de inrichting van de zaaktypen sturen op het zoveel mogelijk opnemen van elementen uit de verschillende overzichten. Overigens zijn wij wel van mening dat we nu voldoende (over)zicht hebben om de beheertaken conform de gestelde eisen uit te voeren. Wat betreft het tweede punt (...geen centraal inzicht is op informatie in afdelingsmappen en intranetgroepen...) Op dit punt delen we de mening van de inspectie dat er iets van een bewustwordingsactie moet worden ondernomen, maar willen we ook wijzen op de hierboven genoemde verantwoordelijkheid van de 'zaakeigenaren'. Ook ontbreken de tijd en de middelen om een goede regie te voeren op dit deel van het informatiebeheer, om die reden kunnen we dit punt niet prioriteren.

### 3.2 Authenticiteit en context

De gemeente heeft in 2020 een metadataschema voor Mozard opgesteld. Dit is tijdens het Strategisch Informatie Overleg besproken en ambtelijk vastgesteld. Voor andere archiefvormende applicaties bestaan nog geen schema's. *Aanbeveling is om met de invoer van metadataschema's voor vakapplicaties te wachten totdat er een landelijke standaard is bepaald. Mocht er een migratie of overbrenging plaatsvinden binnen een applicatie, dan is een metadataschema en metadatamapping wel noodzakelijk. In dit advies kunnen we ons vinden en zal worden uitgevoerd zodra een landelijke standaard is vastgesteld*

### 3.3 Systeem voor toegankelijkheid

Wij zijn het deels eens met de constatering van de archiefinspecteur dat het systeem voor toegankelijkheid niet voldoende functioneert. Zolang het werken en opslaan van evt. archiefwaardige bescheiden op afdelingsschijven en persoonlijke mappen toegestaan blijft, is het een utopie om volledige controle te krijgen op de informatie. Bij kwaliteitscontroles achteraf kunnen niet volledige zaken gesignaleerd worden en kan er actie worden ondernomen. M.b.t. deze indicator willen wij u graag wijzen op de beantwoording bij KPI 3.1.

### 3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers

Er bevinden zich in het semi-statisch archief (SSA) cd-roms en diskettes met bestanden van de rechtsvoorgangers. De inhoud van de bestanden is onbekend. *Dit is een terugkerend aspect in het toezichtrapport van de archiefdienst. In voorgaande jaren is het belang onderkend maar is hier geen prioriteit aangegeven. Dit kwam mede door het stellen van andere prioriteiten in personele inzet en het ontbreken van een geschikte opslaglocatie voor deze gegevensdragers. Door de komst het zgn. pre-depot (een locatie op het netwerk ingericht voor dit soort data opslag en vooruitlopend op het e-depot) is inmiddels een project gestart rekening houdend met de eisen die de archiefdienst stelt in haar rapport.*

### 3.6 Systeem van duurzaamheid

In april 2021 is de bewaarstrategie geactualiseerd en gemandateerd vastgesteld in het SIO. In dit document de kaders en basisprincipes voor langdurige bewaring van zowel papieren als digitale informatie zijn opgenomen.. De uitwerking van de basisprincipes en de daaruit voortvloeiende activiteiten vinden volgens deze strategie plaats via het kwaliteitssysteem. Afspraken rondom preservering, migratie, conversie, metadata, bewaarregimes, toegestane bestandsformaten en opslag worden hierin vastgelegd. *Wij volgen de aanbeveling om de basisprincipes/afspraken zoals deze geformuleerd zijn in de bewaarstrategie op te nemen in het kwaliteitssysteem zodra dit instrument beschikbaar komt.*

#### 4 *Digitale archiefbescheiden in het bijzonder*

##### 4.6 **Migratie en conversie van digitale informatie**

Bij deze twee onderdelen van KPI 4 stelt de archiefinspecteur opnieuw vast dat invulling wordt gegeven aan eerder gemaakte afspraken met betrekking tot haar rol in aanschaf van nieuwe applicaties.

##### **Implementatie Zaaksysteem.nl**

In Q3 2020 is de aanbesteding- en gunningsprocedure voor een nieuw zaaksysteem afgerond waarbij de keuze is gevallen op het zaaksysteem van Mintlab (Zaaksysteem.nl). Er is een implementatie- en inrichtingstraject gestart dat moet leiden tot een gefaseerde vervanging van Mozard en het in productie nemen van het nieuwe zaaksysteem. Ten behoeve van de uitfasering van Mozard is een migratiestrategie opgesteld. Uitgangspunt van deze strategie is dat lopende zaken vanuit het Mozard naar het nieuwe zaaksysteem worden overgezet en dat afgeronde zaken vooralsnog raadpleegbaar blijven in Mozard. In het SIO van april 2021 is deze strategie vastgesteld.

##### **Raadpleegsysteem**

Het raadpleegsysteem is een platform waarin de digitale informatieobjecten uit de zaaksystemen cq. documentair managementsystemen van de voormalige gemeenten raadpleegbaar zijn. De informatiespecialisten hebben geconstateerd dat zich in het systeem nog digital born bescheiden bevinden, maar dat er onvoldoende zicht is op de aanwezigheid van dit soort stukken. Inmiddels wordt dit systeem niet langer ondersteund door de leverancier.

*Inmiddels is er een project opgestart om de digital born documenten te inventariseren. Deze inventarisatie richt zich primair op de permanent te bewaren documenten. Deze zullen in papieren vorm worden toegevoegd aan de dossiers. De documenten met de archiefnominatie 'vernietigen' zullen mee worden genomen in de jaarlijkse vernietigingsronden. Met deze werkwijze volgen wij de aanbeveling van de toezichthouder.*

#### 5 *Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden*

##### 5.2a **Vernietiging**

Groot knelpunt blijft het feit dat het zaaksysteem Mozard nog steeds niet 100% voldoet qua archieffunctionaliteit(en). De module voor digitale overbrenging van permanent te bewaren records of het digitaal vernietigen van records is beschikbaar maar vooralsnog is besloten deze eerst uitgebreid te testen. Door deze omissie voldoen we als Gemeente Gooise Meren en dus als eigenaar van de informatie (nog) niet aan de eisen die de Archiefwet en de AVG hieraan stellen. *De inspectie constateert dat er ten opzichte van de voorgaande rapportage enige verbetering te zien is in de (digitale) vernietiging vanuit de archiefvormende applicaties. Als gemeente hebben wij goed in kaart welke vernietigbare analoge archiefbescheiden / dossiers extern zijn geplaatst (Oasis). Het terughalen en vernietigen van deze documenten is reeds opgenomen in de planning voor de komende toezichtperiode (2021/2022). Wij zijn het eens met de constatering dat decentrale, bij de medewerkers, opgeslagen informatie niet goed in beeld is en dus niet wordt meegenomen in de vernietigingsrondes. Deze constatering is echter een feit dat jaarlijks terugkeert, wij blijven echter bij het standpunt dat wij hierboven bij de KPI's 3.1 en 3.3 hebben ingenomen.*

##### 5.3 **Vervanging**

In 2019 heeft het college ingestemd met vervanging van analoge documenten door digitale reproducties. Vervanging heeft echter nog niet plaats gevonden omdat de kwaliteit van de scans die door de multifunctionalprinters wordt opgeleverd niet voldoet aan de eisen die in het handboek vervanging zijn neergelegd. Inmiddels er een nieuwe scanner aangeschaft waar door DIV centraal op wordt gescand. *Onder verwijzing naar de constatering bij KPI 5.2a is ook hier de functionaliteit van Mozard niet toereikend: het is niet mogelijk om goede vervangingslijsten te genereren uit het zaaksysteem. Er zal wel in Q2 2021 een project starten waarin de aangelegde dagdozen zullen worden uitgesplitst in te bewaren en te vernietigen 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. Deze afspraak blijft voor de komende periode staan. Wat betreft de vervanging bij USD zijn afspraken gemaakt over de vervanging (zie ook KPI 2.1)*

#### *6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats*

Hierbij verwijzen we naar de tekst onder dit punt in het KPI verslag dat de feitelijke, actuele situatie weergeeft.

#### *7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en het e-depot*

In afwachting van een volwaardig e-depot is door de informatiemanager in 2020 het initiatief genomen tot inrichting van een voorlopige data-opslag. De inspectie constateerde in haar vorige verslag terecht dat deze alternatieve voorziening niet voldoet aan de beheerfuncties om digitale informatie duurzaam en toegankelijk te bewaren. *Inmiddels is, in navolging van de aanbevelingen, een beleidsdocument opgesteld en vastgesteld in het SIO van april 2021.*

#### *9 Rampen, calamiteiten en veiligheid*

Ook hierbij verwijzen we naar de tekst onder dit punt in het KPI verslag dat de feitelijke, actuele situatie weergeeft.

#### *10 Mensen en middelen*

##### **10.2 Bemensing: kwantiteit**

Hierin volgen wij het advies van de archiefinspectie en zal er ruimte zijn om externe ondersteuning in te zetten, dit zal per project ad hoc worden bepaald, afhankelijk van prioritering en financiële mogelijkheden.