

Informatienota

Datum vergadering	: 28 juni 2022
Registratienummer	: GZDGWB495769/495798
Informatienotnummer	: IN062
Portefeuillehouder	: Govert van Bezooijen
Bijlage(n)	: Jaarverslag archieftoezicht 2021 Nota van toelichting
Onderwerp	: Jaarverslag archieftoezicht 2021

Onderwerp

Jaarverslag archieftoezicht 2021

Kennisnemen van

Het jaarverslag archieftoezicht 2021 van het Regionaal Archief Rivierenland, de aanbevelingen welke gemaakt zijn door de gemeentearchivaris en de wijze van afhandeling door de gemeente West Betuwe.

Inleiding

De gemeente ontvangt en creëert dagelijks veel documenten via verschillende kanalen en applicaties, in verschillende vormen en voor verschillende werkprocessen. Deze documenten vinden hun opslag verspreid in verschillende systemen. De informatieobjecten dienen bij de start al goed beheerd te worden; volgens de regels van de Archiefwet.

Dit heeft als doel om archieven goed toegankelijk te maken en te houden, te kunnen vinden en raadplegen, tijdig te kunnen vernietigen en te kunnen overdragen naar een archiefbewaarplaats. Kortom grip krijgen en houden op je informatie en archieven.

De belangrijkste redenen om te archiveren zijn:

- Het uitvoeren van overheidstaken
- Het kunnen afleggen van verantwoording
- Het mogelijk maken van onderzoek
- Vanwege cultuur-historisch belang

Op basis van de archiefverordening van de gemeente West Betuwe brengt het Regionaal Archief Rivierenland (RAR) jaarlijks verslag uit over het toezicht op de archiefbescheiden, die nog bij de gemeenten aanwezig zijn alswel het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Met deze notitie willen wij u informeren over het jaarverslag over het afgelopen jaar.

Kernboodschap

In samenwerking met het Regionaal Archief Rivierenland wordt op reguliere basis afgestemd over de belangrijkste ontwikkelingen binnen beide organisaties en over de trends die gezien worden in de nabijgelegen gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. Er is nauw contact met het RAR, aangezien zowel het RAR als de gemeente West Betuwe een schakel kunnen zijn in de levenscyclus van archieven.

Dit jaar heeft het RAR voor het eerst een Nota van Toelichting opgesteld waarin op hoofdlijnen de genoemde punten in het jaarverslag zijn beschreven. Daarbij is tevens aangegeven of de gemeente West Betuwe goed of minder goed scoort op de archief prestatie-indicatoren.

Uit de nota blijkt dat de archiefinspecteur tevreden is en vertrouwen heeft in de stappen die zijn genomen ter verbetering van het informatie- en archiefbeheer.

Afgehandelde aanbevelingen van voorgaande jaren

De volgende punten zijn in het vorige jaarverslag aangegeven en hebben opvolging gehad. De archiefinspecteur heeft deze aanbevelingen aangemerkt als afgehandeld:

2018-10. De aanbeveling met betrekking tot de overdracht van archiefinformatie behorende bij de IBOR-taken aan de gemeente West Betuwe en de vervreemding van personeelsdossiers aan de AVRI is ingevuld.

2019-1. De dienstverleningsovereenkomsten met de BWB, Archiefweb en Karmac zijn ter kennisname toegestuurd.

2019-2 en 2020-2. Het zaakstelsel Djuma is geaudit met een positieve uitslag als eindresultaat.

2020-7. Archiefinformatie over het coronabeleid wordt bewaard.

2020-3 en 2020-5. Gemeente West Betuwe heeft uitsluiting gegeven over de status van applicatie iBabs. iBabs fungeert als publicatie-portal en heeft geen archiefstatus.

2020-6. De verklaring van vervanging is opgesteld en ter kennisname gesteld aan de archiefinspecteur.

Aanbevelingen en reactie

De archiefinspecteur doet namens het RAR in het inspectiejaarverslag verschillende aanbevelingen aan de gemeente. Deze punten zijn onder te verdelen in direct af te handelen aanbevelingen (korte incidentele acties) en de aanbevelingen die een langere doorlooptijd behoeven. Dit zijn vaak projectmatige of cyclische activiteiten, waar al mee gestart is, maar welke nog niet afgerond zijn of die continue door lopen.

Direct af te handelen:

2021-2. De archiefinspecteur verzoekt om uw medewerking aan het themaonderzoek naar archivering van e-mails door de gemeente West Betuwe.

Ook bij gemeente West Betuwe staat het archiveren van documenten, waaronder ook e-mails, hoog op de agenda. De uitgangspunten met het nut en de noodzaak van archiveren is reeds opgesteld en zal door de gemeente West Betuwe worden vastgesteld. Daarna wordt dit document met spelregels onder de aandacht gebracht bij de medewerkers.

Gemeente West Betuwe draagt graag bij aan het themaonderzoek.

2021-3. De archiefinspecteur verzoekt om uw medewerking aan het themaonderzoek naar duurzame toegankelijkheid van algoritmen die eventueel worden toegepast door uw gemeente.

Medewerking zal worden verleend.

Aanbevelingen met een langere of permanente doorlooptijd:

2018-5 (N) en 2018-3 (G) De archiefinspecteur verzoekt om een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij gemeente Neerijnen berustende archiefbescheiden te gebruiken bij het overdragen naar een digitaal duurzame omgeving.

Het afgelopen verslagjaar en in 2022 is samen met de adviseur digitale ontwikkelingen vanuit het RAR hard gewerkt aan deze aanbeveling. Er heeft een toets plaats gevonden om inzicht te krijgen in de systemen met haar metadata van de voormalige gemeenten Neerijnen en Lingewaal. In 2022 wordt verder gewerkt aan een toets voor het documentmanagementsysteem van de voormalige gemeente Geldermalsen. De toetsen geven aan of de metadata voldoen aan de norm om duurzaamheid en toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken.

2018-4 (N) en 2018-2 (G) Informatiebeheeromgeving in alle facetten op niveau brengen en houden. Dit houdt in voldoende en goed opgeleid personeel, eigenaarschap voor systemen en systeeminformatie, het beleidsmatig vorm geven van informatie- en archiefmanagement.

Deze aanbeveling geeft de basis weer van de organisatie van document- en recordmanagement. Het bepaalt de richting en de inrichting van de gehele informatiehuishouding. De archiefinspecteur heeft waargenomen dat hier aan wordt gewerkt. Het is een aanbeveling waar continue aan wordt gewerkt.

2018-2 en 2018-3 (N). Het eigenaarschap van gegevens op de website dient goed geregeld te zijn. Na afloop van het contract moeten de gegevens van de website teruggeleverd en opgeslagen te worden in een digitaal duurzame omgeving.

Er is in het verslagjaar overleg geweest met de leverancier van het raadsinformatiesysteem. De archiefinspecteur en de digitale depotbeheerder vanuit het RAR waren daar ook bij aangesloten. Op dit moment is vanuit de oude software geen standaardoplossing ingericht voor migratie van de raadsinformatie naar het e-depot, de digitale archiefbewaarplaats. Het RAR onderhoudt echter contact met een andere archiefdienst die bezig is videotulen van dezelfde leverancier te importeren in hun e-depot. Besloten is om deze resultaten af te wachten.

2018-8 (N). Bij overbrenging van archieven van de gemeente Neerijnen moet ook het digital born materiaal worden overgebracht.

De content uit de documentmanagementsystemen van de voormalige gemeenten worden via een conversie/migratie gemigreerd naar een archiefsysteem, zodat deze duurzaam toegankelijk blijven. Het RAR is op de hoogte van dit conversie/migratie project en wordt voor positief advies geconsulteerd. BWB is in de tweede helft van 2021 samen met het RAR gestart met voorbereidingen op migratie van de te bewaren archieven richting het e-depot bij het RAR. Zie ook de aanbeveling onder 2018-5 (N) en 2018-3 (G)

2019-3 De archiefinspecteur beveelt een compleet actueel en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden en deze ook daadwerkelijk actueel te houden.

In het tweede kwartaal van 2022 is een start gemaakt met het maken van informatiebeheerplannen. In deze plannen worden de werkprocessen van een gemeente in relatie gebracht met de applicaties en opslaglocaties.

Aan de hand van een quickscan wordt bepaald of een applicatie archieven genereert en of de applicatie geschikt is om deze archieven te beheren. Is dat het geval dan kan de applicatie en organisatie ingericht worden. Is dat niet het geval dan zal op basis van de gemeentelijke selectielijst en risicoklassen (politieke gevoeligheid, financiële belangen, juridische risico's, historisch belang) beheerregimes worden opgesteld. De bewaartermijnen, de mogelijkheid om te archiveren in een applicatie en mogelijke risico's in informatieverlies bepalen de zwaarte van de beheerregimes.

2018-7 De gemeentearchivaris tijdig betrekken, informeren en raadplegen voor positief advies voor applicaties die wijzigen, nieuw worden gekocht of die worden vervangen. De gegevens in deze applicaties kunnen archiefwaardig zijn en daarmee van belang voor gemeente West betuwe.

Ieder kwartaal wordt de speciale website / meldingentool van het RAR met dit doel doorlopen. Wijzigingen in het informatie- en archiefbeheer worden hierin doorgegeven. Input hiervoor komt mede vanuit het periodieke overleg tussen de verschillende informatieprofessionals. Daarnaast is in het inkoopproces voor de aanschaf van nieuwe applicaties een archiefparagraaf opgenomen, welke meegenomen dient te worden in het programma van eisen.

2020-7. De gemeentearchivaris vraagt uw aandacht voor het continueren van een Strategisch Informatieoverleg(SIO).

In overleg met de archiefinspecteur en de adviseurs digitale ontwikkelingen van het RAR is vorig jaar afgesproken om 2-maandelijks een tactisch beleidsoverleg te organiseren. Dit overleg bestaat uit de adviseur digitale ontwikkelingen van het RAR met de adviseurs informatiebeheer en Strategisch Business Partner van BWB. Het overleg dient ter voorbereiding op het jaargesprek met de algemeen directeur en de gemeentearchivaris. Het SIO heeft nog niet plaats gevonden. Na de zomer is de nieuwe governance-structuur van de BWB bekend. Het is dan een logisch moment om het SIO in één van de gremia te laten plaats vinden.

2020-4 De archiefinspecteur ontvangt graag overzichten van de ongestructureerde bestanden van de gemeente West Betuwe die zijn opgeslagen op netwerkschijven, mailboxen en procesapplicaties.

Alle aangesloten gemeenten van het RAR hebben te maken met ongestructureerde opslag van bestanden. Samen met het RAR wordt gekeken naar een mogelijke stappenplan. De verwachting is dat dit een meerjarentraject zal gaan worden, omdat de impact en uitvoering van de aanbeveling zeer omvangrijk is, waarbij met name de uitdaging zit op inzicht krijgen op content op netwerkschijven en in mailboxen. Het afgelopen verslagjaar heeft deze aanbeveling nog geen opvolging gekregen. De focus zal dit jaar en het komende jaar vooral liggen op inzicht en overzicht op bestanden in taakspecifieke applicaties, zoals ook is opgenomen in aanbeveling 2019-3.

2021-1 De archiefinspecteur raadt aan een kwaliteitssysteem in te voeren.

Gemeente West Betuwe heeft een kwaliteitssysteem beschreven voor het digitaliseren van papieren documenten (vervangingsproces), waarbij de digitale scans volledig de plaats in nemen van het papier. De papieren stukken worden vervolgens vernietigd. Op zo'n manier wordt een geheel digitaal archief opgebouwd. Dit biedt voordelen in het gebruik op de werkvloer, de terugvindbaarheid en de beheerkosten.

Daarnaast heeft het kwaliteitssysteem zich toegelegd op het efficiënt kunnen beheren van archiefdocumenten welke opgenomen zijn in het zaakstelsel Djuma.

In het informatiebeheerplan wordt de stap gezet om het beheren van archieven uit te breiden naar andere applicaties buiten het directe bereik van team Informatiebeheer.

Het RAR beveelt aan om tijdig met hen te overleggen over de ontwikkeling en implementatie van het uit te breiden kwaliteitssysteem.

2021-1 opstellen van een calamiteitenplan voor de borging van archiefbescheiden.

Wanneer het nieuwe gemeentehuis verbouwd is, zal een nieuw calamiteitenplan worden opgesteld.

Er wordt een kleine archiefruimte voor de brondocumenten van team publiek opgenomen. Voor de inhoud van deze archiefruimte zal een plan worden gemaakt.

Consequenties

Door de aanbevelingen van het RAR en de provincie ter harte te nemen, wordt een goede toegankelijkheid van de papieren en digitale archieven bevorderd.

De aanbevelingen die het RAR nu doet vallen onder de normale archiefwerkzaamheden, die zijn belegd bij BWB.

Financiën

Voor de uitvoering van de aanbevelingen uit dit inspectiejaarverslag zijn geen financiële wijzigingen noodzakelijk. Deze vallen binnen de normale werkzaamheden die bij de bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe zijn belegd.

Communicatie

Het jaarverslag van de gemeentearchivaris wordt toegestuurd naar Gedeputeerde Staten van de provincie.

De gemeentearchivaris krijgt een afschrift van de informatienotitie in de vorm van een uitgaande brief.

Vervolg

In de komende periode zal door BWB uitvoering worden gegeven aan de aanbevelingen van het RAR.

Rondom het volgende jaarverslag zal de gemeenteraad weer geïnformeerd worden over de wijze waarop de aanbevelingen zijn verwerkt en over de status van het archiefbeheer.

Bijlage(n)

Jaarverslag archieftoezicht 2021 (GZDGWB495769/495772)

Nota van toelichting (GZDGWB495769/495773)

Suggestie ter afhandeling

Voor kennisgeving aannemen.

Burgemeester en wethouders van de gemeente West Betuwe,

de loco-gemeentesecretaris, de burgemeester,

Philip Bosman

Servaas Stoop