

Managementsamenvatting/actiepunten RHCA en reactie gemeente

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente blijft alert wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden, door in samenspraak met de betrokken partijen overeenkomsten op te stellen en af te sluiten.

Actiepunten

- Sommige overeenkomsten zijn (nog) niet opgesteld, geactualiseerd en/of vastgesteld. Neem deze acties mee als onderdeel van de projectenplanning voor de nieuwe gemeente Dijk en Waard: 'Lopende aansluitovereenkomsten aanpassen naar nieuwe organisatie' (Projecten Informatiebeheer 2020 2022).
- Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien overheidstaken wijzigen en/of de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden. Stel de vraag welke invloed een dergelijke wijziging en/of deelname heeft op de zorg en het beheer van archiefbescheiden.
- Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien het archiefbeheer(taken) wordt uitbesteed. Maak (bij overeenkomst) eenduidige afspraken over het archief- en informatiebeheer.

Reactie gemeente:

De gemeentelijke regelingen zijn op orde en zullen geharmoniseerd worden in 2022 zodra de nieuwe gemeente een feit is. Een werkgroep is hier al mee bezig. Zodra de nieuwe gemeente een feit is zullen diverse overeenkomsten (Halte Werk, Omgevingsdienst NHN etc.) aangepast dienen te worden aan de gewijzigde situatie. Er loopt een pilot met Gemeente Oplossingen om de videotulen over te dragen naar het e-depot van het RHCA.

KPI 2. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij voor de wettelijke taken (voor de archiefzorg en het archiefbeheer) ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

De gemeente stelt voldoende middelen en mensen beschikbaar die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan.

Wel zijn er aandachtspunten, zoals de beperkte capaciteit om de reguliere werkzaamheden uit te voeren en de ontstane achterstanden terug te dringen. Maar ook bestaat de zorg of het kwaliteitsniveau van de medewerkers voor wat betreft de digitale omslag in voldoende mate is geborgd, door middel van het volgen of aanbieden van opleidingen, trainingen of cursussen.

Actiepunten

- Zorg voor voldoende capaciteit om de reguliere werkzaamheden uit te voeren en werk de ontstane achterstanden planmatig weg. Stel hiervoor voldoende middelen en mensen ter beschikking.
- Zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag voldoende is geborgd.

Reactie gemeente:

In overleg met het afdelingshoofd I&A wordt bekeken hoe achterstanden weggewerkt kunnen worden. Dit betreft met name de archivering van Omgevingsvergunningen, vooroverleggen, controles/handhavingzaken vanaf 2019 tot heden. In het lopende project SquitXo richting Squit2020 en Zaaksysteem wordt dit meegenomen. Er wordt ruimte gegeven aan de medewerkers zich verder te ontwikkelen om zo de digitale omslag goed te laten verlopen.

KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde.

Actiepunten

- Actualiseer het applicatieoverzicht. Met de komst van het zaaksysteem moet het inzichtelijk maken van archiefwaardige informatie prioriteit krijgen (zie ook KPI 5).

Reactie gemeente:

Team Informatisering wordt goed betrokken bij de harmonisaties van de diverse vakapplicatie en wat er moet gebeuren met de daarin(eventueel) aanwezige archiefbescheiden (naar nieuwe zaaksysteem of migreren naar een nieuwe vakapplicatie met koppeling naar zaaksysteem). Dit alles betekent dat er een nieuw applicatieoverzicht zal komen en dat archivering niet meer in deze vakapplicatie plaats gaat vinden maar in het zaaksysteem (waarnodig) via een koppeling.

KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?



De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding, maar de ontwikkeling van een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling) is de afgelopen jaren gestagneerd.

De totstandkoming van dit kwaliteitssysteem is gestaakt om tot één nieuw kwaliteitssysteem te komen voor de nieuwe gemeente Dijk en Waard. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

Actiepunten

- Ontwikkel op projectmatige wijze een nieuwe kwaliteitssysteem voor de gemeente Dijk en Waard.

Reactie gemeente:

In samenwerking met de fusiepartner zal de verdere ontwikkeling van een nieuw kwaliteitssysteem opgepakt gaan worden. Offertes zijn opgevraagd om dit met een externe partij op te pakken gelet op hun expertise op dit gebied.



KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

De ordening van papieren en digitale archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Daarbij heeft de organisatie tot op zekere hoogte zicht op de archiefwaardige informatie die integraal is opgeslagen.

Met de komst van het zaaksysteem voor de gemeente Dijk en Waard zal hier extra aandacht naar uit moeten gaan. Dit geldt ook voor de informatie die op de netwerkschijven wordt beheerd. Verder moet nog het een en ander worden gedaan, zoals de ontwikkeling en implementatie van een bewaarstrategie.

Actiepunten

- Prioriteer het op integrale wijze inzichtelijk maken van archiefwaardige informatie (met de komst van het zaaksysteem). Dit betekent de totstandkoming van een nieuw overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem, onder andere ten behoeve van de ontwikkeling van het zaaksysteem.
- Inventariseer het zicht op archiefwaardige informatie op netwerkschijven. Schoon de netwerkschijven tijdig op projectmatige wijze op en beslis wat hiermee moet gebeuren, gelet op de komst van het zaaksysteem.
- Formaliseer informatiebeleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden binnen de nieuwe zaak- en archiveringsomgeving.
Besteed hierbij in het bijzonder aandacht aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van digitale archiefbescheiden (bij conversie en/of migratie).
- Stel in overleg met het Regionaal Archief Alkmaar een bewaarstrategie op zodat de duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden door de tijd heen kan worden gewaarborgd.

Reactie gemeente:

De genoemde actiepunten zullen projectmatig worden opgepakt en sommigen maken al deel uit van het projectenoverzicht van de afdeling I&A (o.a. conversie/migratieprotocol, bewaarstrategie). Hoe om te gaan met de archiefwaardige informatie op netwerkschijven zal organisatiebreed opgepakt moeten worden. Afdeling I&A zal hierin het voortouw moeten nemen.



KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Actiepunten

- Ontwikkel binnen afzienbare tijd een vervangingsprocedure voor de nieuwe gemeente Dijk en Waard.
- Gebruik de 'Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring' (RAA, 2016) bij op handen zijnde migratietrajecten en ontwikkel te zijner tijd een conversie/migratieprotocol.

- Stel een integrale procedure op zodat tijdige en rechtmatige vernietiging van archiefbescheiden binnen en buiten DMS en zaakstelsel kan plaatsvinden. Maak hierover afspraken met alle belanghebbenden.
- Ontwikkel een hotspotmonitor. Maak hiervoor afspraken binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO).

Reactie gemeente:

In het projectenoverzicht van de afdeling I&A is het vervaardigen van een nieuw Handboek vervanging voor de nieuwe gemeente opgenomen. Hiervoor zal externe expertise ingehuurd gaan worden zodat het nieuwe college begin 2022 een vervangingsbesluit kan nemen met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2022. De conversie/migratie van het huidige DMS naar het nieuwe zaakstelsel zal in nauw overleg met het RHCA geschieden (opstellen migratieplan). De ontwikkeling van een Hotspotmonitor wordt meegenomen in het Strategisch Informatieoverleg (SIO). Hier zullen concrete afspraken gemaakt worden over het benoemen en vaststellen van hotspots. COVID-19 is (landelijk) reeds als hotspot benoemd hetgeen betekent dat eventuele te vernietigen archiefbescheiden uitgesloten zullen worden van vernietiging en permanent bewaard zullen worden in overleg met het RHCA.



KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening.

Actiepunten

- Niet van toepassing.

Reactie gemeente:

Geen opmerkingen.



KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. Dit betreft de archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats of opgenomen zijn in het e-depot van het RHC Alkmaar.






Actiepunten

- Niet van toepassing.

Reactie gemeente:

Geen opmerkingen.

Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:

-  Voldoet
-  Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet