

Datum: 12 mei 2020

Registratienummer: 1233972

Portefeuillehouder: Ronald van Meygaarden

Contactpersoon: Mariëlle Custers, M.Custers@MijnGemeenteDichtbij.nl

Onderwerp

Jaarlijkse verantwoording archief- en informatiebeheer gemeente Boxtel 2020

Aanleiding

Ieder jaar moet de gemeente Boxtel verantwoording afleggen met betrekking tot het archief- en informatiebeheer aan de gemeenteraad en de Provincie

Inhoud

Over de uitvoering van de Archiefwet 1995 wordt aan de gemeenteraad verantwoording afgelegd door het college van burgemeester en wethouders door middel van een verslag. De provincie maakt vervolgens achteraf, bij uitoefening van het generieke toezicht, gebruik van dezelfde informatie.

Eind 2015 heeft de Provincie Noord-Brabant het beleidskader interbestuurlijk Toezicht 2016 - 2019 toegezonden. Hierin staat op welke manier zij de komende vier jaar het Interbestuurlijke toezicht uitoefenen op de gebieden Archief- en Informatiebeheer, Financieel toezicht, Huisvesting vergunningshouders, Monumentenzorg, Omgevingsrecht en Ruimtelijke Ordening. Een belangrijk onderdeel uit het beleidskader is het systematisch toezicht. Daarbij stelt de provincie ieder jaar bij iedere gemeente vast in welke mate de taakuitvoering aan de eisen voldoet. Het interbestuurlijke toezicht Archief- en Informatiebeheer van de Provincie Noord-Brabant sluit aan bij de aanbevelingen van de VNG. Dit houdt in dat het college de raad informeert over archiefzorg en -beheer via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), voor het eerst gemeten in 2013.

Het systematisch archieftoezicht is gebaseerd op de interne rapportage van het college aan de raad over de uitvoering van de Archiefwet in het voorgaande jaar. Met dat verslag brengt het college de raad ook de hoogte van de gewenste verbeteringen, naar aanleiding van het verslag, die zijn of worden opgestart. De Provincie wil een afschrift van het verslag en de verbetervoorstellen, die naar de raad zijn gestuurd, ontvangen.

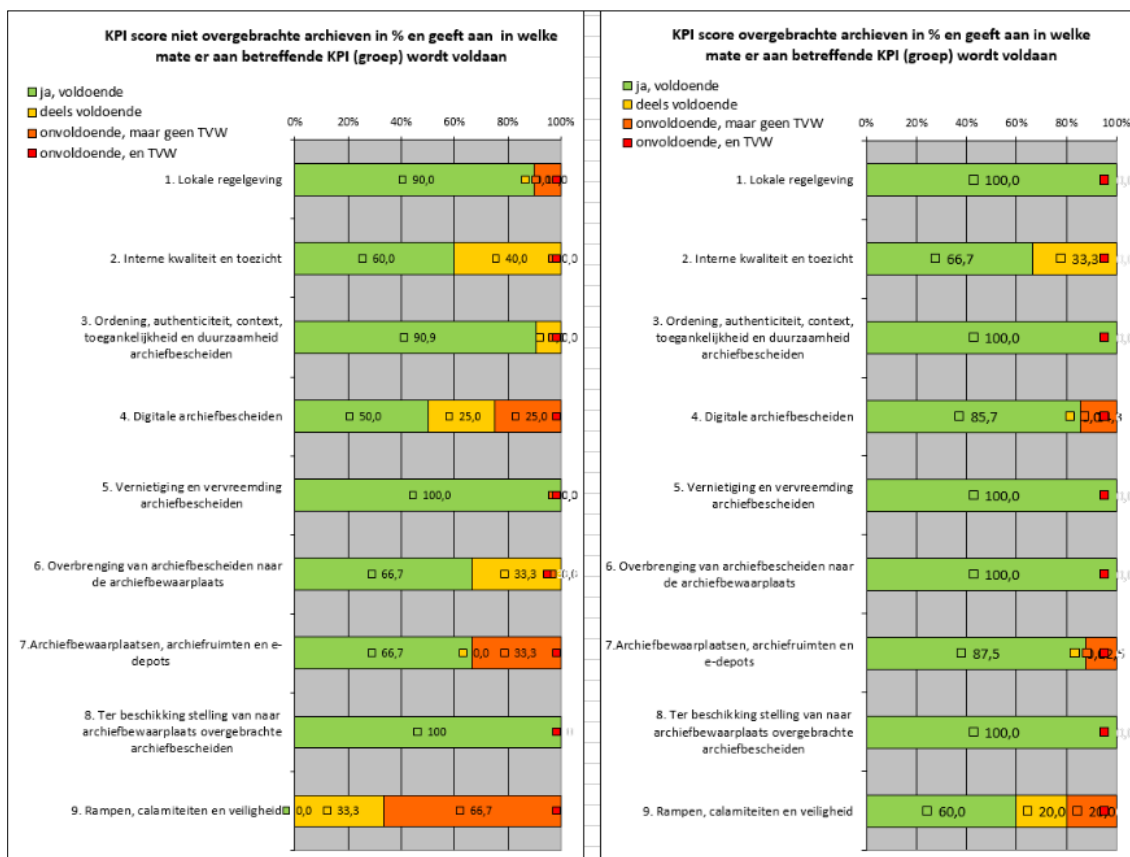
Dit verslag is gebaseerd op het onderzoek van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) en het verslag van vorig jaar. Deze indicatoren geven inzicht in hoeverre het archief- en informatiebeheer bij de gemeente voldoet aan de wet- en regelgeving.

De provincie zal de komende jaren in het kader van het interbestuurlijk toezicht archief- en informatiebeheer aan de volgende KPI-thema's aandacht besteden:

1. Lokale regelingen (KPI nr.1);
2. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI nr.3);
3. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder (KPI nr.4);
4. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats (KPI nr.6);
5. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots (KPI nr.7).

Verantwoording 2019/2020

Met de resultaten van het onderzoek van de KPI's kan gesteld worden dat de gemeente Boxtel het met betrekking tot archief- en informatiebeheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden goed doet, zie hiervoor onderstaande grafische weergave. Bij geen van de KPI's is sprake van taakverwaarlozing. Er zijn echter een aantal KPI's die meer aandacht nodig hebben. Onder andere KPI 1 Lokale regelgeving voldoet momenteel nog niet aan de huidige wet- en regelgeving, maar dit zal eind Q2 2020 gereed zijn, zie verbeteractie 1 verderop. KPI 4 Digitale archiefbescheiden scoort ook laag, dit heeft vooral te maken dat er nog geen beleid is vastgesteld en dat functionele eisen onvoldoende omschreven zijn. Dit behoeft het komende jaar meer aandacht. Tevens scoort KPI 9 laag, deze KPI behoort echter niet tot 5 KPI's waar de Provincie aandacht aan besteedt. Dit neemt niet weg dat we hier komend jaar een plan voor willen opstellen.



Uit de verantwoording van jaar 2018/2019 stonden, naast de KPI's, een aantal verbeteracties open om het archief- en informatiebeheer te verbeteren.

1. Actualiseren van Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Boxtel
2. Verdere professionalisering van de informatievoorziening
3. Ontwikkelen van het kwaliteitssysteem
4. Vernietiging digitale archiefbescheiden conform vernietigingslijsten
5. Overdracht digitale bouwdoSSIERS gemeente Boxtel

Ad 1. Actualiseren van de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer

De dienstverleningsovereenkomst met BHIC liep 15 maart 2020 af. Vanuit het college werd de wens uitgesproken om, net als gemeente Sint-Michielsgestel, aan te sluiten bij de gemeenschappelijke regeling (GR) van BHIC met betrekking tot archiefbeheer. In afwachting van deze beslissing is bepaald dat er gewacht zou worden met het opstellen van een nieuwe Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer. Echter de beslissing om wel of niet

aan te sluiten bij de GR vergde meer tijd dan verwacht. Er is zelfs een verlenging van de DVO tot 31-12-2020 afgestemd om tijd te winnen. Het voorstel voor aansluiten bij de GR zou 24 maart in de Raad komen, maar is door het coronavirus uitgesteld tot nader orde. De verwachting is dat in juni 2020 hierover een beslissing zal vallen.

Vanuit de Provincie is toen aangegeven om toch over te gaan tot het opstellen van een nieuwe Archiefverordening, omdat gemeente Boxtel al te lang niet voldeed aan de nieuwe wet- en regelgeving. Deze zou ook 24 maart 2020 in de Raad komen, helaas is deze vergadering door het uitbreken van het coronavirus tot nader orde uitgesteld. Een concept van de nieuwe Beheerregeling informatiebeheer is inmiddels afgestemd met de betrokken partijen en ligt klaar om, zodra de Archiefverordening akkoord is, naar college gestuurd te worden.

De hieraan verbonden aanwijzingsbesluiten voor de gemeentearchivaris en de gemeentelijke archiefbewaarpplaats zijn inmiddels door het college op 28 januari 2020 respectievelijk 3 maart 2020 vastgesteld.

Ad 2. Verdere professionalisering van de informatievoorziening

In kader van het Programma Digitaal en Procesgericht werken is het nieuwe zaakstelsel met DMS op basis van Office 365 ter vervanging van het oude Document Management Systemen (DMS) van de gemeente Sint-Michielsgestel, gemeente Boxtel, en MijnGemeenteDichtbij 8 april 2019 live gegaan. Daarnaast is de oude DMS Corsa bevroren. Het nieuwe stelsel sluit goed aan bij de gewenste manier van werken van de gemeente en verbetert de grip op het informatiebeheer in de systemen.

Bij de implementatie van het nieuwe zaakstelsel is in kader van het metadata schema het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheid (TMLO) toegepast. Daarmee voldoet het nieuwe zaakstelsel aan TMLO. Alle historische informatie uit Corsa, die relevant is voor de bedrijfsvoering, is gemigreerd naar het nieuwe zaakstelsel. De migraties zijn uitgevoerd op basis van een van te voren opgesteld migratieplan. Er moet nog een verklaring van migratie opgesteld worden.

Het zaakstelsel is in compliance met de privacy wetgeving. Allereerst zijn er diverse beveiligingsrollen en logging omtrent inzage in burgers tabellen en persoonsgegevens ingeregeld conform de AVG. Het zo geheten privacy by design. Tevens is er een verwerkersovereenkomst met de leverancier opgesteld en MGD heeft een privacy officer (PO) en functionaris gegevensbeheer (FG) in dienst, die de verwerking van privacy gegevens monitoren.

Daarnaast omvat het Programma Digitaal en Procesgericht werken ook de doelstelling om meer grip te krijgen op de informatie, die buiten het zaakstelsel staat, door gebruik te gaan maken van Teams- en projecten van SharePoint, onderdeel van MS 365. Hiermee wil de organisatie informatie, die op afdelingsschijven en in mailboxen staan, in een beheerde omgeving onderbrengen, zodat daar beter archief- en informatiebeheer op uitgeoefend kan worden. Dit is echter vanwege infrastructurele belemmeringen uitgesteld. Eind 2^e kwartaal van 2020 zijn deze belemmeringen opgeheven. Maar op korte termijn zal de organisatie nog niet aan de slag kunnen met het implementeren van Teams en Projecten op basis van SharePoint door andere grote projecten als Opsplitsing Haaren en het invoeren van de Omgevingswet. Er zal wel een start gemaakt worden om inzicht en overzicht te krijgen welke informatie in aanmerking zou kunnen komen voor Teams- en Projecten. Het Programma Digitaal en Procesgericht werken is inmiddels beëindigd.

Ad 3. Ontwikkelen van een Kwaliteitssysteem.

Er is een eerste basis gelegd voor het kwaliteitssysteem met betrekking tot informatiebeheer. De afdeling DIV voert een aantal dagelijkse kwaliteitscontroles op registraties in het zaakstelsel. Hierbij valt te denken aan:

- Controle op zaaktype keuze
- Controle op onderwerpsomschrijving

- Controle op vulling hoofdbetrokkene
- Controle op zaken welke langer dan 14 dagen in de status 'Te controleren op juist geboekt' staan (dus nog niet behandeld worden)
- Controle op registraties door DIV en overige ambtenaren van de dag ervoor op velden als team, ZTC, hoofdbetrokkene, onderwerp en kernmerk

Daarnaast voert DIV ook steekproefsgewijs controles uit op registratie van objecten, link naar de griffie, zichtbaarheid documenten en of een zaak niet toebehoort aan een andere zaak.

Terugkoppeling over de resultaten van deze controles worden gecommuniceerd met de registrator en via de wekelijkse nieuwbrief van DIV.

Een verdere ontwikkeling van het kwaliteitssysteem is echter door tijdgebrek vanwege een intensieve livegang van het zaakstelsel en de daarbij behorende migratie nog niet tot stand gekomen. Dit wordt een speerpunt voor het komende jaar.

Ad 4. Vernietiging digitale archiefbescheiden conform vernietigingslijsten

Het zaakstelsel is inmiddels live en daarmee is de oude DMS Corsa bevroren, dat wil zeggen niet meer te muteren, wel raadpleegbaar. Eind 2020 is er geen beschikking meer over deze DMS conform afspraken met de leverancier. Migratie van historische data heeft plaatsgevonden. Digitale vernietiging van alle zaken met vernietigingsdatum <1-1-2019 zijn in het eerste kwartaal van 2020 doorgevoerd. Hiervoor zijn vernietigingslijsten opgesteld.

Ad 5. Gebruik van e-depot voor overdracht archiefbescheiden

De Bouw, sloop en milieuvergunningen waren gescand en opgenomen in Corsa. In kader van vervanging zijn de analoge dossiers vervolgens vernietigd volgens de daarvoor geldende procedure. De gedigitaliseerde dossiers kwamen op basis van de bewaartermijn al in aanmerking voor overdracht naar BHIC. Eind 2^e kwartaal wordt de migratie van de digitale dossiers naar het e-depot van BHIC afgerond. Er zal meer gebruik gemaakt gaan worden van het e-depot van BHIC zodra daar de noodzaak voor is. Dit zal gebeuren vanuit de nieuwe omgeving, bestaande uit het zaakstelsel en de Teams- en Projectensite

Vervolg

Verbetervoorstellen 2020/2021

1. Actualiseren van de Archiefverordening en beheerregeling Informatiebeheer.
2. Verdere professionalisering van de informatievoorziening in het zaakstelsel, door het optimaliseren van het gebruik van het zaakstelsel, dit houdt in dat er, daar waar dat mogelijk en wenselijk is, verdere aanpassingen in werkprocessen worden doorgevoerd, nieuwe functionaliteiten worden doorgevoerd en zo mogelijk stappen worden geautomatiseerd om fouten te kunnen reduceren.
3. Grip krijgen op ongestructureerde informatie buiten het zaakstelsel door onderzoek uit te voeren en inzicht te krijgen welke informatie geschikt is voor in Teams & Projecten (SharePoint) en daardoor in de toekomst het gebruik van afdelingsschijven en outlookmappen te reduceren. Dit als voorbereiding op het invoeren van teams en projecten. Echter, vanwege grote projecten als de opsplitsing gemeente Haaren en het invoeren van de Omgevingswet zal er komend jaar weinig tijd vrij zijn om Teams en Projecten al in te voeren.
4. Verdere ontwikkeling van het kwaliteitssysteem door een breder systeem te ontwerpen op basis van KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) en daar de huidige kwaliteitscontroles in onder te brengen.
5. Een plan van aanpak maken voor het op peil krijgen van het beheer van de digitale archiefbescheiden met betrekking tot juiste bewaartermijnen door te voeren en eventueel daar vernietigingsprocedures aan te koppelen.
6. Een plan van aanpak maken voor het analoge archief in geval van rampen, calamiteiten en veiligheid.

Burgemeester en wethouders van Boxtel,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Kraal'.

A.E. Kraal
secretaris

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R.S. van Meygaarden'.

R.S. van Meygaarden
burgemeester

Bijlagen

1. Onderzoek KPI's archief- en informatiebeheer gemeente Boxtel 2020