

16.022752

VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2016 OLST-WIJHE

(Van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad)

INLEIDEND

Net als in 2014 en 2015 leggen we, op basis van artikel 9 van de Archiefverordening 2016 gemeente Olst-Wijhe, als college hierbij aan de gemeenteraad verantwoording af over de informatiehuishouding in onze gemeente. Of zoals dat in onze Archiefverordening staat: "doen burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad verslag omtrent hetgeen er is verricht ter uitvoering van hun zorgtaak". Die zorgtaak is vastgelegd in artikel 30 van de Archiefwet 1995; de zorg voor de archiefbescheiden van alle gemeentelijke organen is aan het college opgedragen.

Dit verantwoordingsverslag Informatiehuishouding zal in het kader van het interbestuurlijke toezicht, zoals bedoeld in de Gemeentewet, worden toegestuurd aan GS van Overijssel. Daar dient het als input om het jaarlijks provinciaal toezichtbeeld op te stellen voor de in die wet aangewezen beleidsgebieden. Daarvan is de informatiehuishouding er één. Een en ander leidt in de loop van 2017 tot een score, weergegeven in de kleuren groen, oranje of rood. De betekenis daarvan spreekt voor zich.

Bij brief van 22 maart 2016 heeft de Provincie in het kader van het IBT 2015 voor het onderdeel "archief" aan de gemeente de score "groen" toegekend met in de toelichting onder andere opmerkingen over actualisatie van de Archiefverordening, het opstellen van een Besluit Informatiebeheer en opstellen van een calamiteitenplan voor het archief. Deze acties zijn inmiddels in 2016 uitgevoerd of in de afrondende fase. Ook is aangegeven dat de intensiteit van het toezicht "laag" zal zijn en er eens per 2 á 3 jaar een inspectiebezoek zal plaatsvinden.

De provinciale archiefinspecteur heeft in 2016 geen inspectiebezoek aan de gemeente Olst-Wijhe gebracht.

ALGEMEEN en ACTUEEL

Zoals in het verantwoordingsverslag 2015 aangegeven is op basis van het vastgestelde DOWR-brede Programmaplan Digitaal Werken de afgelopen periode volop uitvoering gegeven aan diverse deelprojecten. Zo is het "Handboek Vervanging documenten postproces" onlangs vastgesteld en is de concept tekst voor een Besluit Informatiebeheer ambtelijk afgerond.

In 2016 is het Programmaplan Digitaal Werken gemeente Olst-Wijhe vastgesteld. Met de uitvoering van dit plan is in de vorm van deelprojecten een aanvang genomen. Het betreft dan concrete zaken zoals verdere uitrol e-suite, uitrol Sharepoint, uitfasering DMS Corsa maar ook het opleiden en begeleiden van medewerkers in de transitie van analoog werken naar volledig digitaal werken. Voor de begeleiding en uitvoering van deze deelprojecten is een externe projectleider benoemd.

Een I-visie 2017-2020 voor de DOWR gemeenten is in voorbereiding. Een en ander heeft onder andere vanwege de onderzoeken naar de DOWR brede samenwerking, met name op I-vlak, nog niet tot bestuurlijke vaststelling geleid. In 2017 zal dat worden opgepakt.

Het zaakgericht werken wordt voornamelijk ondersteund met de implementatie van de, via de Dimpact samenwerking verkregen, ATOS e-suite voor zaakafhandeling en archivering.

In het kader van de implementatie van de ATOS e-suite zijn inmiddels ongeveer 20 processen/ zaaktypen volledig digitaal ingericht. De planning is dat in het eerste halfjaar 2017 de rest van de processen, die in de e-suite worden behandeld en gearchiveerd, worden ingericht en er voor wat betreft die processen volledig digitaal gewerkt kan worden. Het college van B&W heeft in oktober 2016 een "Handboek Vervanging documenten postproces" vastgesteld dat per 1 januari 2017 ingaat zodat er ook aan alle randvoorwaarden voor digitale archivering wordt voldaan.

Met het collegebesluit van 12 februari 2016 hebben we ons geconformeerd aan de nieuwe Selectielijst gemeente en intergemeentelijke organen 2017. Deze onder verantwoordelijkheid van de VNG opgestelde lijst vormt de basis voor het selecteren (bewaren of vernietigen) van onze informatie.

De methodiek zal in 2017 worden vertaald naar en ingericht in de e-suite zodat elke te behandelen zaak "vanzelf" zal worden voorzien van een bewaartermijn op basis waarvan vernietiging kan plaatsvinden.

Verantwoording

In de volgende hoofdstukken wordt de verdere inhoudelijke verantwoording gerubriceerd beschreven op basis van het VNG / KPI (kritische prestatie indicatoren) instrumentarium uit 2013.

1. LOKALE REGELINGEN; voldoen deze aan de wettelijke eisen

Op basis van de archiefwetgeving stelt elk overheidsorgaan eigen regels vast ten behoeve van een goede en betrouwbare informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden, rollen en (beheers) activiteiten zijn daarin beschreven.

Gemeentelijke archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

In samenwerking met de andere DOWR partners is de Archiefverordening uit 2008 geactualiseerd en in 2016 opnieuw vastgesteld. Ook is, weer in samenwerking met de DOWR partners, een Besluit Informatiebeheer voor de gemeente Olst-Wijhe opgesteld. De tekst van dit besluit is ambtelijk klaar en zal eind 2016 begin 2017 bestuurlijk worden vastgesteld.

Wijziging overheidstaken

In het kader van de oprichting van de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst IJsselland zal informatie tussen de gemeente Olst-Wijhe en deze dienst uitgewisseld moeten worden. De RUD heeft voor de VTH informatievoorziening een aanbesteding uitgevoerd en een contract met de leverancier Genetics B.V. afgesloten. De archivering blijft een verantwoordelijkheid van de gemeente Olst-Wijhe en zal in de e-suite plaatsvinden. Voor de uitwisseling van informatie zal een koppeling tussen de e-suite en de VTH applicatie van de omgevingsdienst gerealiseerd moeten worden. De voorbereiding van die werkzaamheden is inmiddels gestart en zal voor de zomer van 2017 gerealiseerd moeten zijn.

Gemeenschappelijke regelingen

Een overzicht van gemeenschappelijke regelingen waaraan wordt deelgenomen en waarvan het bekend is hoe met de archivering wordt omgegaan is beschikbaar en wordt beheerd.

Uitbesteden taken archiefbeheer

In het kader van de DOWR samenwerking is een aantal taken ondergebracht bij een "gastheergemeente". De gastheergemeente is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van het archiefbeheer. Uiteindelijk blijft het college van B&W van de gemeente Olst-Wijhe wel verantwoordelijk voor de archiefzorg. Voor de gemeente Olst-Wijhe geldt dat:

Het beheer van de personeelsdossiers is ondergebracht bij team PSA van de gemeente Raalte. Per 1 april 2016 is het nieuwe Personeelsadministratiesysteem in gebruik genomen en is alle informatie digitaal beschikbaar. Verdere archivering zal ook in dit systeem plaatsvinden. De omslag van analoge naar volledig digitale archivering dient nog geformaliseerd te worden. Dat zal in het eerste kwartaal 2017 worden afgerond.

Het beheer van de financiële- en belastingadministratie is ondergebracht bij de gastheergemeente Deventer, informatie is opgeslagen in een aantal backoffice-applicaties. Er vindt daarvoor geen analoge archiefvorming meer plaats.

2. INTERNE KWALITEITSZORG en TOEZICHT

Op basis van de archiefwetgeving stelt elk overheidsorgaan een kwaliteitssysteem vast waarin, op basis van normen, wordt bewaakt dat de kwaliteit van het beheer op niveau is en blijft.

Kwaliteit(zorg)systeem

Met de vaststelling van het Programma Digitaal Werken is dat als een deelproject opgenomen in de planning van dat programma. In 2017 heeft dit een hoge prioriteit en zal worden opgepakt met

gebruikmaking van inmiddels beschikbare voorbeelden en handreikingen. In samenspraak met de gemeentearchivaris van Deventer en andere deskundigheid vanuit het HCO.

Gekwalificeerde gemeentearchivaris en toezicht

De functie van gemeentearchivaris is in onze gemeente niet aan de orde. Het beheer van het historisch archief berust - op basis van een dienstverleningsovereenkomst - bij het HCO en is daarmee voldoende belegd. Het van de archivarisfunctie afgeleide toezicht op het informatiebeheer in de organisatie wordt niet uitgevoerd. Zoals aangegeven onder 'kwaliteitszorgsysteem' zal in dat kader worden onderzocht in hoeverre nadere afspraken met het HCO kunnen worden gemaakt.

Beheer archiefbewaarpplaats

De gemeentelijke archiefbewaarpplaats voor het historisch archief van onze gemeente(n) wordt onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris beheerd door het HCO middels de dienstverleningsovereenkomst van 27 oktober 2009. Het beheer van het archief en de ruimte waarin dit is ondergebracht voldoet aan de eisen. Een verslag van dat beheer wordt niet gemaakt.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID en DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN

De informatiehuishouding is al enkele jaren in transitie van volledig analoog - naar volledig digitaal. Het college van B&W heeft in oktober 2016 een "Handboek Vervanging documenten postproces" vastgesteld. Op basis daarvan kan alle inkomende en uitgaande post via het scannen daarvan digitaal worden gemaakt. Essentieel om het volledig digitaal werken en het daarbij horende digitaal archiveren in elk werkproces te kunnen ondersteunen.

Analoge archivering

Ten aanzien van het informatiebeheer is er nog volop sprake van analoge archivering. Hoewel het overgrote deel van alle documentaire informatie ook digitaal wordt opgeslagen en bewaard in het DMS Corsa. De situatie is dus hybride, naast de registratie en opslag van documenten in DMS Corsa vindt ook nog volledige papieren archivering plaats. Daarvoor is de toegankelijkheid geregeld via DMS Corsa. Daarnaast zijn de actuele (dynamische) dossiers rechtstreeks toegankelijk via plaatsing op archiefcode in de Paternosterkasten.

In 2016 zijn steeds meer processen ingericht in het zaakstelsel, de e-suite. De archivering van die processen vindt digitaal plaats. Omdat er in 2016 nog geen handboek vervanging was vastgesteld worden de analoge documenten die betrekking hebben op de in de e-suite ingerichte processen apart bewaard en pas vernietigd na verlopen bewaartermijn. Er vindt voor deze documenten nog geen vervanging plaats.

Naast een generiek DMS wordt er ook gebruik gemaakt van vele back-office applicaties. Zo is er in 'grote' applicaties als SquitXO (ruimtelijk domein) en GWS4all (sociale domein) heel veel informatie digitaal beschikbaar. Ook in 2016 was de analoge archivering nog steeds leidend. Het semi statische archief is in een goedgekeurde archiefruimte geplaatst.

4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN (in het bijzonder)

Digitale archivering

In het kader van de implementatie van de ATOS e-suite zijn inmiddels ongeveer 20 processen/zaaktypen volledig digitaal ingericht, en dus ook digitaal gearchiveerd. Het college van B&W heeft in oktober 2016 een "Handboek Vervanging documenten postproces" vastgesteld dat per 1 januari 2017 ingaat zodat er ook aan alle randvoorwaarden voor digitale archivering wordt voldaan.

De planning is dat in het eerste halfjaar 2017 de rest van de processen, die in de e-suite worden behandeld en gearchiveerd, worden ingericht en er voor wat betreft die processen volledig digitaal gewerkt kan worden.

Met betrekking tot de e-suite verdient het nog vermelding dat de archief functionaliteit in het systeem met ingang van 1 januari 2017 dermate is aangepast dat er volgend jaar voor bestaande digitale (zaak)dossiers herstelacties moeten plaatsvinden. Een en andere zal in de planning van het Programmaplan Digital Werken worden opgenomen.

Het aansturen en regelen van de vernietiging van digitale informatie en het overbrengen van informatie met permanente waarde naar een e-depotvoorziening zal ook onderdeel worden van dat Programma onder de noemer van digitale duurzaamheid.

Met betrekking tot het archiveren van de gemeentelijke website(s) wordt dit aspect door een DOWR-brede werkgroep onderzocht en uitgewerkt. Ook de informatie zoals die op onze gemeentelijke website wordt gepubliceerd komt immers (deels) voor archivering in aanmerking, teneinde daar gedurende een bepaalde periode op terug te kunnen vallen.

Ordering, structuur digitaal informatiebeheer

Voor de ordering, structuur en toegankelijkheid van de digitale informatiebestanden/ archieven neemt de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in. In deze ZTC worden alle gemeentelijke processen (vertaald naar zaaktypen) vastgelegd, waarmee de catalogus als het ware een soort kernregistratie is. Voor de inrichting van de ZTC wordt gebruik gemaakt van landelijke modellen zoals door de KING/Gemma opgesteld (ZTC 2.0, gemeentelijke procesarchitectuur).

Het implementeren en beheren van deze registratie berust DOWR-breed bij de I-werkorganisatie en maakt onderdeel uit van het Programma Digitaal werken.

Met name voor de inrichting van de e-suite, het zaakafhandeling- en archiveringssysteem, is de ZTC leidend.

Metagegevens

Voor optimale toegankelijkheid, herkenbaarheid en reconstructie zijn toegekende metagegevens op document- en op dossierniveau van groot belang. Op basis van wetgeving worden modellen dan ook verplicht gesteld. DOWR breed is een eerste concept schema ten behoeve van het digitaal werken met de e-suite voor zaakgericht werken en –archiveren vastgesteld.

In 2017 zal een en ander verder geconcretiseerd worden, waarmee ook bezien zal worden in hoeverre het schema voor andere systemen van toepassing kan worden verklaard.

5. Vernietiging en Vervreemding van Archiefbesccheiden

Op basis van de wetgeving dient vernietiging (verplicht) te worden uitgevoerd. Uit privacy overweging maar ook omdat op bepaalde zaken geen rechtsgevolgen mogen rusten. Daarnaast dient informatie die van 'onwaarde is verklaard' de wel waardevolle informatie niet te overwoekeren.

Selectielijst

Ten aanzien van de concrete vernietiging wordt al jaren gebruik gemaakt van de Selectielijst 2012 zoals door de VNG vastgesteld. Met de ontwikkeling en inrichting van de Zaaktypecatalogus (ZTC) voor zaakgericht werken is al gebruik gemaakt van de nieuwe landelijke selectielijst zoals die per 1 januari 2017 in werking treedt.

Deze lijst is volledig afgestemd op het zaakgericht werken en op het vormgeven van zaaktypen en processen op basis van de landelijke Gemma Procesarchitectuur.

Vernietiging (en vervreemding)

Jaarlijks vindt vernietiging van analoge dossiers plaats. Dat geldt ook voor 2016. Conform de bestaande procedure wordt een lijst met voor vernietiging in aanmerking komende dossiers, vanuit DMS CORSA, opgesteld. Deze lijst wordt ter controle voorgelegd aan de verantwoordelijke teams. Nadat daarop akkoord is gegeven worden de dossiers feitelijk vernietigd. Van deze vernietiging wordt een verklaring opgesteld. Deze verklaring wordt ondertekend door de gemeentesecretaris en daarna gearhiveerd.

Vernietiging van digitale dossiers uit de e-suite heeft nog niet plaatsgevonden, daarmee zal in 2017 een aanvang worden gemaakt.

Ten aanzien van 'vervreemding' (het afstand doen van betreffende archiefbestanddelen) zijn er in 2016 geen specifieke gevallen geweest.

Vervanging / substitutie

Zoals aangegeven is er in onze organisatie nog geen sprake van formele vervanging van analoge – door digitale documenten.

Als deelproject onder het DOWR Programma Digitaal werken is dit jaar gestart met het opstellen van een Handboek Vervanging / substitutie. Een en ander met gebruikmaking van het geactualiseerde Handboek Deventer uit 2009 en inbreng van de Provinciale archiefinspecteur. Het handboek is inmiddels door het college van B&W vastgesteld en zal per 1 januari 2017 in werking treden. Met de vaststelling en implementatie van het handboek wordt bereikt dat ook de archivering van (het via het

scannen) digitaal vervangen documenten in de generieke e-suite maar ook andere systemen voldoet aan de vereisten op dat vlak.

6. OVERBRENGEN naar ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Bij het overbrengen naar een archiefbewaarplaats hebben de betreffende archiefbestanden/ dossiers cultuur-historische waarde en worden daarmee standaard openbaar voor raadpleging, tenzij een beperking wordt opgelegd.

De verantwoordelijkheid voor documenten en inhoud 'gaat over' van de proceseigenaar naar die van een archivaris of ingeval die functionaris er op gemeenteniveau niet is naar de gemeentesecretaris.

Onze gemeentelijke archiefbewaarplaats bevindt zich bij het Historisch Centrum Overijssel (HCO) te Zwolle. Uit praktisch oogpunt en in samenspraak met het HCO is het omvangrijke archief met bouw- en milieuvergunningen (incl. handhavingstukken) nog in huis. Het betreffende archiefmateriaal wordt bewaard in een goedgekeurde archiefruimte.

Het overbrengen van digitale bestanden is op dit moment nog niet aan de orde. Eerst zal onze gemeente zich moeten aansluiten op een e-depotvoorziening. Daarbij ligt het voor de hand gebruik te maken van de – door het HCO aangeboden – provinciale/landelijke e-depotvoorziening.

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN en E-DEPOTS

Met betrekking tot het duurzaam bewaren van de daarvoor in aanmerking komende informatie schrijft de wetgeving voor dat er geschikte ruimten worden aangewezen. Ruimten die aan strenge eisen voldoen qua veiligheid en toegang.

Archiefbewaarplaats en archiefruimten

Het Historisch Centrum in Zwolle is door ons aangewezen als de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Beheer, ontvangen van publiek, beschikbaar stellen van informatie aan publiek wordt op basis van een overeenkomst door het HCO verzorgd.

In het gemeentehuis in Wijhe is een archiefruimte ingericht. Deze ruimte is in 2012 goedgekeurd.

E-depot

Een eigen gemeentelijke e-depotvoorziening is er niet. Het ligt het voor de hand aan te sluiten op de ontwikkelingen zoals die door het HCO in samenwerking met het rijk zijn opgestart.

Nader onderzoek zal moeten uitwijzen in hoeverre dit wenselijk en efficiënt is. Met betrekking tot de verdere uitvoering daarvan wordt dit - DOWR breed - onder het Programma Digitaal Werken geschaard.

8. TERBESCHIKKINGSTELLING van OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

Met de overbrenging van informatie naar een archiefbewaarplaats onder beheer van een archivaris wordt deze standaard openbaar voor publiek. Door middel van beschrijvende inventarissen en de publicatie van de informatie op websites kan er actief informatie beschikbaar worden gesteld of naar informatie worden gezocht.

De informatie in de archiefbewaarplaats bij het HCO is toegankelijk via daarvoor aangelegde inventarissen tenzij in de inventarissen beperkingen zijn opgenomen. Vragen van publiek om informatie uit openbare dossiers worden beantwoord door de medewerkers van het HCO. De huisregels van het HCO zijn van toepassing.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN en VEILIGHEID

In geval van rampen, calamiteiten en veiligheid zullen er ten aanzien van de meest belangrijke archiefbestanddelen plannen moeten zijn zodat snel ingegrepen kan worden in geval zich een bijzondere situatie voordoet.

In 2016 is een calamiteitenplan gemeentearchief Olst-Wijhe vastgesteld. De gemeente is voor directe ondersteuning bij calamiteiten aangesloten bij 'DocumentenWacht'.

Met betrekking tot de informatiebeveiliging/ informatieveiligheid is er voor Deventer, Olst-Wijhe en Raalte gemeenschappelijk een CISO-functionaris aangesteld. Daarbij gaat de aandacht met name uit naar de digitale informatiehuishouding. Nader zal worden onderzocht in hoeverre de situatie in de analoge omgeving om verdere aandacht vraagt.

10. MIDDELEN en MENSEN

In het kader van recente ontwikkelingen als digitaal werken, het nieuwe werken én zaakgericht werken is de beheersmatige component van de informatievoorziening volledig opgenomen in het proces; elke medewerker archiveert de tijdens het werkproces gevormde informatie zelf. In de context van een (beleid of uitvoerende) zaak. Ondersteund door een goed werkend (zaak)systeem. Via het Programma Digitaal Werken zal dan ook nadrukkelijk aandacht worden besteed aan training en begeleiding van alle medewerkers.

De genoemde ontwikkelingen betekenen ook dat er per definitie minder 'uitvoerende' specialisten nodig zijn en het specialisme DIV zich meer zal gaan concentreren op ondersteunende, adviserende, regisserende, toetsende en kader stellende taken.

Zeker in een fase waarin de organisatie zich volop in de transitie van analoog naar digitaal bevindt zijn deze specialisten onmisbaar. Met name in een begeleidende en ondersteunende rol. Vanuit het Programma Digitaal werken Olst-Wijhe zijn rollen en taken nader gedefinieerd en benoemd. Om voldoende aandacht te kunnen schenken aan het beheer van de analoge archieven en de rol ten aanzien van het digitale informatiebeheer is de formatie van het onderdeel DIV van het team Bedrijfsvoering tijdelijk uitgebreid.

TOT SLOT

Qua informatiehuishouding is er een duidelijke transitie gaande. Van analoog (papieren omgeving) naar digitaal (volledig digitaal werken). Met name vanuit het Programma Digitaal werken wordt die transitie de komende twee jaren geregisseerd, begeleid en geborgd in de organisatie.

Een percentage van de medewerkers heeft nog onvoldoende besef van het papierloos of papierarm werken met digitale opslag. Daarbij is ook het besef van het begrip "archiveren" onvoldoende ook hier zal in het programma nadrukkelijk aandacht voor komen.

Waar we in 2016 duidelijke "slagen" hebben gemaakt (Handboek Vervanging, Calamiteitenplan archief, Besluit Informatiebeheer) staan voor volgend jaar zaken als het kwaliteitssystem, de volledige digitale archivering en de rollen en functies daaraan gerelateerd centraal.

In bijgaand geactualiseerd overzicht zijn de activiteiten benoemd waarvan onder de noemer van Informatiehuishouding de uitvoering is gepland.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, d.d. 20 december 2016.