

Jaarverslag archief- en informatiebeheer 2023

1. Inleiding

1.1 Verantwoording College aan de Raad

Ons college kan zich met dit verslag verantwoorden aan de Raad over de wijze waarop aan de zorg voor de archieven is voldaan. Behalve voor horizontale verantwoording tussen College en Raad dient het verslag in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) te worden toegezonden aan de provincie Noord-Brabant. Naar aanleiding van voorgaande verslagen heeft de gemeente verbeteringen op archiefgebied in gang gezet.

De indeling van het verslag is gebaseerd op een door de VNG ontwikkeld raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Het onderzoek en de samenstelling van dit verslag heeft vanaf de audit door het RHCE in 2022 plaatsgevonden. Deze audit vindt 1x per 2 jaar plaats.

Aangezien de audit in 2022 heeft plaatsgevonden is het jaarverslag 2023 een update.

1.2 Informatiehuishouding moet op orde zijn

Sinds 2014 werken we binnen de gemeente Asten digitaal. Tijdens de coronapandemie werd de behoefte aan een goede digitale informatiehuishouding pregnanter dan ooit. Tegelijk moesten we als gemeenten versneld met ICT-middelen gaan werken. De enorme vlucht die videobellen en digitaal samenwerken met MS Teams heeft genomen, is hiervan het meest in het oog springende voorbeeld. De Woo verlangt een proactieve houding van de gemeente als het gaat om het informeren van inwoners. Om dit te kunnen realiseren zal het nodig zijn om te investeren in systemen, processen en training van medewerkers. Mede door de komst van de Woo staan alle overheidsorganisaties momenteel voor de uitdaging de eigen informatiehuishouding goed op orde te hebben en over het functioneren daarvan helder te communiceren. De term 'informatiehuishouding' klinkt abstract, maar is datgene waar medewerkers iedere dag mee werken. Elke dag ontvangt een gemeente documenten per post, mail, formulieren en social media. Er wordt informatie verwerkt, er ontstaat nieuwe informatie en er wordt informatie gedeeld met anderen. De Archiefwet stelt eisen aan overheden die hun informatiehuishouding op orde moeten hebben. Dit is nodig voor het kunnen uitvoeren en verantwoorden van gemeentelijke taken. Als informatie niet op het juiste moment voorhanden is, wordt de bedrijfsvoering belemmerd, hapert de dienstverlening aan de burgers, lopen werkprocessen niet optimaal en kan de gemeente zich onvoldoende verantwoorden. Onvindbare of onbetrouwbare informatie zorgt voor schade bij burgers, ondernemers en de gemeente zelf. Onze organisatie dient de wet- en regelgeving op het gebied van openbaarheid, privacy en informatieveiligheid in acht te nemen. Openbaarheid leidt tot minder Woo aanvragen en betere verantwoording. De persoonsgegevens van onze burgers moeten we beschermen en afschermen. Om de Woo en de privacywet AVG goed te kunnen uitvoeren, moeten we weten welke informatie we beheren en wat de waarde daarvan is. Deze wetten kunnen niet uitgevoerd worden als ons informatiebeheer niet op orde is. Een essentiële stap om de basis voor transparantie op orde te krijgen is om over- en inzicht te hebben op het wat, waar, door wie en waarom van de toepassing van digitale systemen.

1.2.1 Wet Open Overheid (WOO)

De Woo verplicht bestuursorganen om 11 informatiecategorieën actief openbaar te maken en binnen 14 dagen elektronisch te publiceren op 'een door de minister in stand gehouden digitale infrastructuur' (artikel 3.3b Woo). Om te voorkomen dat burgers voor overheidsinformatie diverse sites moeten bezoeken, zou het Platform Open Overheid Informatie (PLOOI) ontwikkeld worden door het agentschap KOOP (Kennis- en

Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties). Echter dit project is vanwege de complexiteit stopgezet. Daarvoor in de plaats is een WOO index ingericht. De Woo-index verwijst naar documenten die door gemeenten raadpleegbaar worden gemaakt. De zoekfunctie moet deze documenten centraal doorzoekbaar maken voor de burger. Gemeenten kunnen hier hun internetlocaties registreren.

De inwerkingtreding van de Woo raakt de gehele organisatie en vooral dienstverlening en de inrichting van de informatiehuishouding. De Woo stimuleert dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, te ontsluiten en te archiveren is. Het meest opvallende aspect van de Woo is de actieve openbaarmaking. De uitdaging is om de complexiteit hiervan te vertalen naar de eenvoud en kwaliteit van een goede informatiehuishouding en dienstverlening aan de burger. Bij het opstellen van een document moet rekening gehouden worden dat documenten openbaar worden.

Stand van zaken bij de gemeente Asten

Hoewel er nog geen Koninklijke Besluiten zijn genomen over de fasering welke rubrieken er actief openbaar gemaakt moeten worden, circuleert onderstaande concept planning voor het eerste Woo-jaar:

Fasering		Categorie	Toelichting	Uitzonderingen
1 ^e jaar	1.	Wet- en regelgeving	- Besluiten, beleidsregels, verordeningen en andere algemeen verbindende voorschriften. - Overige besluiten van algemene strekking.	
	2.	Organisatiegegevens	Inzicht in de organisatie en haar werkwijze. Hieronder valt: - De taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen (organogram). - Hoe de organisatie en haar onderdelen te bereiken. - Hoe een informatieverzoek kan worden ingediend.	
	3.	Raadsstukken	- Vergaderstukken en verslagen van de raad	- Vertrouwelijke stukken - Vertrouwelijke vergaderingen
	4..	<u>Bestuursstukken</u>	- Agenda's, besluiten en besluitenlijsten	- Vertrouwelijke stukken - Vertrouwelijke vergaderingen
	8.	<u>Wob of Woo verzoeken</u>	- Inhoud van het verzoek - Schriftelijke beslissing op het verzoek - De verstrekte informatie	

Beoordeling van dit overzicht leert ons dat we al veel rubrieken actief publiceren. Twee rubrieken worden echter nog niet actief bekend gemaakt. De agenda van de collegevergadering en de Woo verzoeken worden nog niet actief openbaar gemaakt. Er wordt nog onderzocht hoe we dit vorm moeten gaan geven.

1.3 Informatiebeleid

In 2023 is het informatiebeleid 2023 – 2026 opgesteld en vastgesteld.

Div is betrokken geweest bij het opstellen van het informatiebeleid waarbij ook onderdelen uit het verbeterplan zijn opgenomen. Daarnaast is in de jaarplanning 2023 ook de inrichting van het zaakstelsel meegenomen.

1.4 Lokale regelgeving

De Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer en het mandaatregister zijn in 2023 geactualiseerd.

2.Toelichting op een aantal punten uit het verslag

2.1 Verantwoordelijkheid archivering bij samenwerkingsverbanden en uitbesteding van taken

Met het wijzigen van de Gemeenschappelijke Regelingen is nadrukkelijk gekeken naar het artikel over Archief. Hierbij is gebruik gemaakt van de handreiking van de VNG.

In elke regeling is er onder het hoofdstuk Archief een artikel opgenomen m.b.t. opheffing van een regeling, dit verwijst naar artikel 4 lid 1 van de Archiefwet. Uittreding en splitsing worden echter niet genoemd. Hier is dus nog werk te verrichten.

In een overzicht wordt vastgelegd aan welke gemeenschappelijke regelingen de gemeente Asten deelneemt, welke taken in mandaat dan wel delegatie uitgevoerd worden en welke afspraken er zijn vastgelegd omtrent archief. Zo hebben we inzichtelijk wat er moet gebeuren met archiefstukken en wie zorgdrager is.

2.2 Mensen en middelen

Taakveld DIV(Documentaire en Digitale Informatievoorziening) behoort tot het team Dienstverlening. Een goede en betrouwbare informatiehuishouding valt of staat naast een goed functionerende ICT met voldoende en goed gekwalificeerd personeel. Juist daarom blijft het noodzakelijk om te investeren in de kwaliteit van deze beroepsgroep. Informatiemanagement en DIV hebben een belangrijke taak bij het verbinden en verbeteren van informatieadvies, functioneel beheer, gegevensmanagement, informatiebeveiliging en privacy en kwaliteitszorg van onze informatie. DIV vertegenwoordigt van oudsher het kennisveld van documentregistratie, dossiervorming en -ordening en archiefbeheer. Door de digitalisering zijn de werkzaamheden van DIV voor een groot deel veranderd van uitvoering naar advies en controle op kwaliteit en uitvoering.

Medewerkers van DIV kennen een duidelijk en afgebakend takenpakket. Hoewel de medewerkers van DIV de weg kennen in het informatielandschap van de gemeente, wordt door de complexiteit van de gemeentelijke architectuur en de overvloed van informatie het zoeken en vinden niet eenvoudiger. In het algemeen vragen de ambities van de gemeente op het gebied van informatiebeheer om voldoende expertise en formatie. Het kost aan de voorkant inspanning om het Zaakgericht werken in goede banen te leiden en te verbeteren. De werkdruk bij het taakveld DIV is hoog. Dat heeft zich onder andere geuit in achterstanden in de vernietiging en het opstellen van handboeken en overzichten. Tevens heeft het vertrek van personeel bij zowel DIV als bij andere organisatieonderdelen ook geleid dat er een groter beroep werd en wordt gedaan op DIV vanwege hun kennis en informatie. De leeftijd van het de mensen binnen het taakveld DIV is gemiddeld boven de 50 jaar.

Voor een taakveld DIV is het van belang dat alle aspecten van het informatiebeheer uitgevoerd kunnen worden. We zien dat de onderdelen scanning en registratie, gebruikersondersteuning, advisering en de coördinatie van werkzaamheden redelijk tot goed binnen het taakveld zijn vertegenwoordigd. Voor belangrijke aspecten als kwaliteitscontroles, records management, verwerken openstaande issues audits, uitwerken hotspots geldt dit in mindere mate.

2.3 Interne kwaliteitszorg

2.3.1 Meer informatiebewustzijn onder medewerkers

De basis voor adequate openbaarmaking is dat de informatiehuishouding op orde moet zijn. Het is van belang om meer bewustwording te creëren in de organisatie over ieders eigen rol op het gebied van informatiebeheer. De cultuurverandering als gevolg van de

Woo raakt de gehele organisatie en is de basis voor privacy, informatiebeveiliging en beschikbaarstelling. Het informatiebewustzijn is nog niet bij iedere medewerker geborgd. Om dit meer te borgen is een infographic gemaakt en krijgt iedere nieuwe medewerker tijdens de introductie informatie hierover.

2.3.2 Kwaliteitssysteem

De kwaliteitscontroles op aangemaakte zaken door DIV is goed geregeld via verschillende rollen binnen het taakveld DIV. De kwaliteitscontroles op aangemaakte zaken door collega's binnen de organisatie is op dit moment niet structureel ingericht. Op afgehandelde zaken wordt kwaliteitscontroles door het taakveld DIV deels uitgevoerd. Dit betreffen met name de zaken met betrekking tot bestuurlijke besluitvorming en de inkoopzaken in verband met het risico van onjuiste toekenning van het resultaat en daarmee een onjuiste bewaartermijn. Tevens wordt hiermee gecontroleerd of er een contract is dat beheerd moet worden.

In verband met het vervangingsbesluit wordt door een collega buiten DIV controles uitgevoerd en vastgelegd alvorens de papieren documenten daadwerkelijk vernietigd worden.

In 2024 zal het Handboek Kwaliteit uit 2015 vervangen worden en zal er een kwaliteitssysteem opgesteld worden.

2.4 Informatiebeheerplan

In 2021 is het informatiebeheerplan door het MT vastgesteld. De uitvoering van de actiepunten was lastiger dan gedacht. Inmiddels is er een overzicht van informatiesystemen waarin archiefbescheiden zitten. Dit wordt op dit moment verder uitgewerkt met behulp van de applicatiebeheerders. Het overzicht wordt voor 15 juli 2024 naar de provincie gestuurd. Daarnaast is een overzicht in de maak waarin staat opgenomen waar zich allemaal archiefbestanden bevinden. Dit alles heeft te maken met hetgeen onder 1.2 staat over het op orde hebben van de informatiehuishouding. Ook dit overzicht wordt voor 15 juli 2024 naar de provincie gestuurd.

2.5 Overbrenging

Door de provincie Noord-Brabant was uitstel van overbrenging verleend voor de volgende archief-onderdelen:

1. Correspondentiearchief 1986 – 1999
2. Hinderwetvergunningen 1986 – 1999
3. Gedigitaliseerde bouwvergunningen tot 1999

Onderdelen 1 en 2 zijn inmiddels overgedragen. Voor de gedigitaliseerde bouwvergunningen is opnieuw uitstel verleend en wel tot juni 2025.

Ondertussen is gestart met het klaar maken van het analoge correspondentiearchief 2000 – 2009. Dit is gespecialiseerd werk en het aantal kundige krachten met ervaring die, dit werk kunnen doen worden steeds schaarser. Gelukkig hadden we al een ervaren kracht voor analoge klussen ingehuurd en hebben we dit naar voren is gehaald.

3. Overige informatie

3.1 Zaaksysteem

Het jaar 2023 heeft m.n. voor de applicatiebeheerder zaaksystemen en de sr. Medewerker DIV in het teken gestaan van de overgang van het DMS Verseon naar het DMS Djuma. Het inrichten ervan heeft van hen de nodige uren gevegd waardoor andere werkzaamheden noodgedwongen op een lager pitje zijn komen te staan dan wel uitgesteld moesten worden. Een deel van de oorspronkelijke jaarplanning is daardoor dan ook niet gehaald. Dit was vooraf niet voorzien.

Per 1 februari 2024 is Djuma live gegaan. Eind juni 2024 zal de migratie plaatsvinden van de zaken uit Verseon en tevens zal dan de koppeling werkzaam worden met het VTH-systeem PowerBrowser en het systeem van Burgerzaken.

3.2 VTH-systeem

Begin 2023 vond ook de overgang plaats van het ene VTH-systeem (Squit-X-O) naar het andere VTH-systeem (PowerBrowser). Omdat hier niet voor migratie werd gekozen, was het zaak zoveel mogelijk zaken af te handelen. Daarbij stonden in het VTH-systeem ook zaken die nog analoog gearhiveerd moesten worden. De nog in bewerking zijnde zaken zijn handmatig overgezet naar het nieuwe VTH-systeem.

3.3 Nieuwe omgevingswet

De nieuwe omgevingswet per 1 januari 2024 leidde ook tot nieuwe processen. Deze zijn met behulp van de functioneel applicatiebeheerder, proceseigenaren en de beheerder van het DSP beschikbaar gesteld.

3.4 E-depot

Het RHCE als archiefbewaarpplaats is in 2023 overgestapt naar een nieuw e-depot. Hiervan hebben wij als gemeente niets gemerkt. In april 2024 zal gestart worden met het migreren van zullen de overgebrachte bestanden, zijnde de gedigitaliseerde bouwvergunningen, van het oude naar het nieuwe e-depot en daarmee beschikbaar komen via dit nieuwe e-depot

3.5 Strategisch Informatie Overleg

In 2023 is er een splitsing gemaakt tussen strategisch overleg en overleg over verzoeken voor aanschaf van nieuwe applicaties en grote wijzigingen van bestaande applicaties. De senior medewerker DIV zit in dit laatste overleg om de archiefcomponent te waarborgen.