

2023



Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023 Olst-Wijhe

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS
D.D. 16 JANUARI 2024



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Titel: Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding gemeente Olst-Wijhe 2023

Onderwerp: Jaarlijkse verantwoording over het informatiebeheer door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel (in het kader van het interbestuurlijke toezicht).

Versie: 1.0

Datum: 20 December 2023

Uitgave: Gemeente Olst-Wijhe

Auteur: Ruud van Winkel / Anita van Engelen

Telefoonnr.: 0570-568194 / 0570568191

Mail: r.vanwinkel@olst-wijhe.nl / a.vanengelen@olst-wijhe.nl

Collegiale toetsing: specialisten informatiebeheer gemeenten Deventer en Raalte en de informatiebeleidsadviseur DOWR-I

Vastgesteld door/d.d.: College van Burgemeester en Wethouders d.d. 16 januari 2024

Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023

Datum : 16 januari 2024

Aan : Leden van de Gemeenteraad
Gedeputeerde Staten van Overijssel

Kopie aan : Provinciaal archiefinspecteur

Van : College van Burgemeester en Wethouders

Onderwerp : Horizontale verantwoording informatiehuishouding (informatie - en archiefbeheer)
gemeente Olst-Wijhe 2023

Hierbij bieden wij het Verantwoordingsverslag Informatiehuishouding 2023 aan, zoals vastgesteld in de collegevergadering van 16 januari 2024.

Dit verslag wordt aangeboden aan de gemeenteraad van de gemeente Olst-Wijhe en aan Gedeputeerde Staten van Overijssel. De gemeenteraad kan er in het kader van zijn controlerende rol kennis van nemen. Aan Gedeputeerde Staten wordt het aangeboden, in het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT) op basis van de Gemeentewet en de Wet Revitalisering Generiek Toezicht, om het toezichtbeeld op de gemeente te vormen.

Bij het verantwoordingsverslag horen:

- Het overzicht van uit te voeren activiteiten. Dit overzicht is vastgesteld op basis van het Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten 2023-2025.
- Het verslag van het inspectiebezoek van de provinciaal archiefinspecteur op 12 juli 2023.

Als juridische kaders voor dit verslag zijn de volgende bepalingen van toepassing:

Artikel 9 (Archiefverordening Olst-Wijhe 2016)

Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad jaarlijks over het beheer van de informatie. Daarbij voegen zij de verslagen en rapporten die zijn opgesteld in het kader van de uitgevoerde audits of controles als bedoeld in artikel 3.

Artikel 6.1 Verantwoordelijkheid van het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie (Besluit Informatiebeheer Olst-Wijhe 2017)

De gemeentesecretaris is beheerder van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte, en daar op andere (rechts)titel opgenomen informatie.

NB. Als gevolg van de DOWR-samenwerking komen delen van dit verslag overeenkomen met de verslagen van de gemeenten Deventer en Raalte.

VERANTWOORDINGSVERSLAG INFORMATIEHUISHOUDING 2023 GEMEENTE OLSL-WIJHE

INLEIDEND

Met dit verslag leggen wij als college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad verantwoording af over de informatiehuishouding in onze gemeente. 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 zal in het kader van het interbestuurlijke toezicht (IBT), zoals bedoeld in de Gemeentewet, ook worden toegestuurd aan Gedeputeerde Staten van Overijssel. Voor hen dient het als input om het jaarlijks provinciaal toezichtbeeld op te stellen dat betrekking heeft op het informatiebeheer/archiefbeheer. Dit leidt tot een score, weergegeven in de kleuren groen, oranje of rood.

Bij brief d.d. 18 april 2023 heeft de Provincie Overijssel in het kader van het OBT voor het onderdeel ‘informatie- en archiefbeheer’ aan de gemeente Olst-Wijhe de score “groen” toegekend met o.a. als oordeel “Het informatie- en archiefbeheer is goed op orde. In het totaalbeeld 2023 is het volgende aandachtspunt aangegeven:

- Contractkeuze voor opslag oud archief

De gemeenteraad is in de vergadering van 12 juli 2023 over het totaalbeeld en de toegekende scores op de hoogte gesteld.

ALGEMEEN en ACTUEEL

In 2023 is hybride werken het nieuwe normaal. Bij de werkzaamheden van de DOWR-gemeenten wordt steeds meer gebruik gemaakt van digitale technieken. Daarbij blijft het een uitdaging het informatiebeheer op orde te houden. Op basis van het eind 2022, per gemeente vastgestelde, Uitvoeringskader Duurzame toegankelijke informatie is in juni 2023 ook per gemeente het Uitvoeringsplan Informatiebeheer 2023-2025 vastgesteld op directieniveau. Hierin zijn de aspecten zoals vermeld in het Uitvoeringskader nader uitgewerkt en vertaald naar concrete acties. Een overzicht daarvan is als bijlage toegevoegd.

Net als in 2022 stond ook in 2023 de informatiehuishouding en het daaraan gerelateerde informatiebeheer in de landelijke belangstelling. Vooral de inwerkingtreding van de Woo (Wet Open Overheid per mei 2022) was daar debet aan. Het vormgeven van de actieve informatieplicht, via het benoemen van vele informatiecategorieën, heeft ook in 2023 een vervolg gehad en zal de komende tijd fasegewijs in werking treden.

In 2022 is er een aanspreekpersoon/coördinator (tevens kwartiermaker) Woo aangesteld.

De verplichting tot actief openbaar maken is nog niet geïmplementeerd, maar wij bereiden ons erop voor.

Basisvoorwaarde voor het openbaar maken is dat de informatiehuishouding op orde is. Met deze bepaling loopt de Woo ‘hand in hand’ met de Archiefwet

De intrede van de nieuwe Archiefwet komt steeds dichterbij nu het traject van vaststelling door Tweede en Eerste kamer niet controversieel is verklaard. Daarbij geeft met name de discussie rond de scope van het documentbegrip (wanneer valt informatie wel en wanneer niet onder wet- en regelgeving en mag een organisatie daar zelfstandig van afwijken) aan hoe belangrijk het ‘onder adequaat beheer brengen’ van informatie inmiddels wordt gevonden.

In Dimpact-verband (samenwerkingsverband van 40 gemeenten op het vlak van de dienstverlening en informatievoorziening) wordt er verder gewerkt aan PodiumD, het dienstverleningsplatform dat de e-Suite gaat vervangen, ons huidige klantvolgsysteem, zaakstelsel en archiefsysteem.

De e-Suite wordt stap voor stap getransformeerd tot een op Common Ground architectuur gebaseerde omgeving.

In september 2022 heeft de gemeente Olst-Wijhe, net als de andere DOWR-gemeenten, besloten om aan te sluiten op de door de VNG opgestelde Selectielijst mailarchivering. Deze selectielijst wordt vanaf 1 januari 2024 geïmplementeerd. Met de voorbereidingen om deze nieuwe selectielijst te implementeren is in 2023 gestart. Het archiveren van mailberichten is een belangrijk onderdeel van het op orde hebben van de informatiehuishouding en richt zich met name op de archivering van berichten door bestuurders en specifiek aan te wijzen ambtenaren (capstone functionarissen).

Op dit moment is het permanent te bewaren archief van de voormalige gemeenten Olst en Wijhe, op basis van een dienstverleningsovereenkomst uit 2009, overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Collectie Overijssel (voormalige HCO) in Zwolle. Collectie Overijssel heeft tijdens een overleg in juni 2022 aangegeven dat zij de overeenkomst uit 2009 willen herzien. Naast inhoudelijke aanpassingen is de grootste wijziging het doorvoeren van een kostendekkend tarief. De consequentie daarvan is een aanzienlijke verhoging van de jaarlijkse kosten voor de gemeente Olst-Wijhe. Als gemeente Olst-Wijhe hebben wij besloten deze wijziging niet te accepteren. In 2023 heeft nader overleg plaatsgevonden tussen Collectie Overijssel en deelnemers met een dienstverleningsovereenkomst. Naar aanleiding van dit overleg heeft Collectie Overijssel voor de jaren 2023 en 2024 een aangepast tarief voorgesteld wat door de gemeente Olst-Wijhe is geaccepteerd. Verder is voorgesteld om met een gedifferentieerd dienstverleningsaanbod te komen. Dit wordt door Collectie Overijssel, in overleg met deelnemende gemeenten, nader uitgewerkt.

Op 12 juli 2023 heeft de provinciaal archiefinspecteur een inspectiebezoek gebracht aan de gemeente Olst-Wijhe. Het verslag is als bijlage bij het verantwoordingsverslag toegevoegd. De aanbevelingen/aandachtspunten uit het inspectieverslag zijn meegenomen in het verantwoordingsverslag en waar mogelijk al geïmplementeerd of worden opgepakt in 2024.

Voortgang enkele belangrijke projecten en acties uit verantwoordingsverslag 2022

Vooraf het wegvallen van de aangeboden e-depotvoorziening door Collectie Overijssel (voormalig HCO), voor onze DOWR-partner gemeente Deventer, is reden geweest om een start te maken met een (beleids-)visie voor het overbrengen van digitale dossiers zonder een dergelijke voorziening (systeem) te hoeven implementeren. Ook de nieuwe Archiefwet (inwerkingtreding naar verwachting in de loop van 2024) en de landelijke ontwikkelingen rondom 'common ground' bieden daarvoor handvatten.

In navolging op een intern ambtelijk onderzoek/ quick scan naar inrichting en gebruik van de records management functionaliteiten in die SharePoint omgeving, is een project opgestart. Doel van het SharePoint-project is een duurzaam toegankelijke oplossing vinden voor SharePoint. Daarnaast is ook het doel om herstelwerkzaamheden in de huidige inrichting uit te voeren.

Projecten m.b.t. het afsluiten van het dynamische archief zijn in 2023 weer opgepakt. Zo zijn na het afsluiten van het analoge archief van WMO-cliënten nu ook alle analoge dossiers die betrekking hebben op het verlenen van een uitkering Participatiewet beoordeeld en, waar mogelijk, voorzien van een vernietigingsjaar.

Van het algemene bestuurs-archief zijn de laatste jaren ongeveer 1100 dossiers beoordeeld en voorzien van de status permanent bewaren of van een vernietigingsjaar.

In 2023 heeft de jaarlijkse vernietiging van zaken uit het zaakstelsel en van analoge dossiers plaatsgevonden.

In 2023 is vervolg gegeven aan het vernietigen van informatie in vak-applicaties. Als informatie in de e-suite voor vernietiging in aanmerking komt is het ook van belang dat die informatie uit een gekoppelde applicatie vernietigd wordt. In de praktijk lijkt dit lastig, vak-applicaties zijn vaak niet ingericht met archief functionaliteiten.

Enkele gerelateerde ontwikkelingen

In 2023 is het DOWR-brede focusteam 'vijf wetten (5W)' opnieuw opgestart. Zoals in het eerdere verantwoordingsverslag aangegeven, hebben wij het dan over de Wet open overheid (Woo), Wet digitale overheid, Wet elektronische publicaties, Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer en de nieuwe Archiefwet.

- Implementatie van anonimiseringssoftware met Artificial Intelligence
- Digitale ter inzagelegging i.h.k.v. de Wet elektronische publicaties (WEP)
- Publiceren t.b.v. actieve openbaarmaking Woo
- Monitoring en verantwoording digitale toegankelijkheid

De nieuwe Omgevingswet zal 1 januari 2024 in werking treden. Samen met de Omgevingsdienst wordt zijn er nieuwe zaaktypen ontwikkeld voor PowerBrowser (IJVI). De medewerkers zijn voorbereid door middel van een nieuwsbrief, podcast, cursussen en een intranetpagina met informatie en filmpjes.

In DOWR verband is in september 2023 besloten om de vacante functie van DOWR Concern informatiestrateg (CIS) niet langer in te vullen en over te gaan naar een vorm waarbij in elke DOWR-gemeente onder de verantwoordelijk Chief information officer (CIO) een Informatiemanager belast is met taken en opdrachten op strategisch informatiemanagement niveau. Een informatiemanager op DOWR-niveau zorgt voor de DOWR-brede afstemming.

Conclusie: Ook in 2023 is er uitvoering gegeven aan het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer binnen de organisatie.

Uit dit verslag blijkt dat we daar deels in geslaagd zijn. Van de voor 2023 geplande activiteiten kan geconstateerd worden dat die grotendeels afgerond zijn. Het beheer van het analoge archief is op orde. Dit geldt voor zowel het overgebrachte archief naar Collectie Overijssel als het analoge archief in het gemeentehuis in Wijhe. Het afsluiten van het dynamische archief loopt volgens planning en is eind 2023 afgerond. Een aantal projecten die betrekking hebben op de verbetering van de kwaliteit van het analoge archief in de archiefruimte is opgestart. Er is structureel toezicht op de kwaliteit van het digitale informatiebeheer in het zaakstelsel de e-suite. Het toezicht op het informatiebeheer in de SharePoint omgeving, andere (persoonlijke) opslagomgevingen en vak-applicaties is, zij het nog beperkt, opgepakt.

In het in 2023 vastgestelde Uitvoeringsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten 2023-2025 zijn de DOWR-brede actiepunten ter verbetering van het informatiebeheer opgenomen. Hierin zal het PodiumD (Dimapact) traject een prominente plek krijgen. Aan de hand daarvan zullen wij de transformatie van het huidige stelsel voor zaakgericht werken en archiveren naar een op common ground componenten gebaseerde, 'open omgeving' voor duurzame toegankelijkheid van de informatiehuishouding gaan vormgeven.

Vanuit het genoemde 5W traject zijn enkele concrete acties opgepakt om te kunnen voldoen aan de nieuwe wettelijke vereisten. De organisatie is zo goed mogelijk voorbereid op de nieuwe Omgevingswet en het SharePoint-project gaat de nodige verbeteringen van de huidige SharePoint-omgeving opleveren.

VERANTWOORDING per KPI (generiek met conclusies per punt):

In de volgende hoofdstukken wordt de verdere inhoudelijke verantwoording beschreven op basis van het VNG/KPI (Kritische Prestatie Indicatoren) 2020 instrumentarium zoals dat door de VNG is opgesteld.

Daarbij beperken we ons in deze verantwoording tot de belangrijkste issues en conclusies.

1. Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Op basis van de archiefwetgeving stelt elk overheidsorgaan regels vast voor een goede en betrouwbare informatiehuishouding. Verantwoordelijkheden, rollen en (beheers)activiteiten worden beschreven. In dat kader kunnen ook taken extern zijn belegd.

Gemeentelijke interne kaders

De vigerende Archiefverordening gemeente Olst-Wijhe is vastgesteld bij raadsbesluit van 14 maart 2016. Het vigerende Besluit Informatiebeheer gemeente Olst-Wijhe is vastgesteld bij collegebesluit van 18 juli 2017.

De voor 2022 geplande opstelling van een regeling beheer functionele e-mailberichten was ondergebracht in het project '5W', zodat de vereisten van nieuwe wetgeving op dat vlak daarin meegenomen worden. Als gevolg van de besluitvorming m.b.t. de nieuwe Selectielijst mailarchivering VNG, zoals beschreven onder 'Actueel', krijgt de regeling een andere insteek, waarbij functionele mailberichten altijd voor archivering in aanmerking komen.

Naast de archivering van e-mailberichten zal het ook moeten gaan over de archivering van andere vormen van e-berichten (met name Whatsapp berichten).

Met het vaststellen van het Besluit Informatiebeheer in 2017 is de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer toegewezen aan teamleiders en projectmanagers. Die zien erop toe dat alle taken behorende bij het informatie- en archiefbeheer door medewerkers in de teams en projecten adequaat worden uitgevoerd.

In 2019 is het SIO ingesteld. In 2023 heeft het SIO zich voornamelijk beziggehouden met strategische onderwerpen op het vlak van informatievoorziening en management.

Uitvoeren taken archiefbeheer

Binnen de organisatie worden de taken en werkzaamheden behorende bij het informatiebeheer tijdens de uitvoering van de primaire werkprocessen uitgevoerd door alle medewerkers.

Ook waar gemeentelijke processen worden uitgevoerd buiten onze organisatie valt het informatiebeheer onder onze bestuurlijke verantwoordelijkheid.

Zo zijn de taken in het kader van de Omgevingswet en milieuwetgeving met ingang van januari 2018 overgegaan naar de Omgevingsdienst IJsselland. Informatie tussen de gemeente Olst-Wijhe en de Omgevingsdienst wordt digitaal uitgewisseld waarbij de archivering een verantwoordelijkheid van de gemeente blijft en in de e-suite zal plaatsvinden. De vereiste koppeling tussen de e-suite en de VTH-applicatie (IJVI) van de Omgevingsdienst is in 2019 gerealiseerd. Analoge archivering is per 01-01-2020 gestopt, digitale archivering in de e-suite is vanaf die datum leidend.

De permanent te bewaren analoge archieven van de voormalige gemeenten Olst en Wijhe zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Collectie Overijssel (voormalige HCO) in Zwolle. Voor het beheer van deze archieven is in 2009 een dienstverleningsovereenkomst afgesloten. Collectie Overijssel heeft tijdens een overleg in juni 2022 aangegeven dat zij de overeenkomst uit 2009 willen herzien. Naast inhoudelijke aanpassingen is de grootste wijziging het doorvoeren van een kostendekkend tarief. De consequentie daarvan is een aanzienlijke verhoging van de jaarlijkse kosten voor de gemeente Olst-Wijhe. Als gemeente Olst-Wijhe hebben wij besloten deze wijziging niet te

accepteren. In 2023 heeft nader overleg plaatsgevonden tussen Collectie Overijssel en deelnemers met een dienstverleningsovereenkomst.

Naar aanleiding van dit overleg heeft Collectie Overijssel voor de jaren 2023 en 2024 een aangepast tarief voorgesteld wat door de gemeente Olst-Wijhe is geaccepteerd. Verder is voorgesteld om met een gedifferentieerd dienstverleningsaanbod te komen. Dit wordt door Collectie Overijssel in overleg met deelnemende gemeenten nader uitgewerkt.

In het kader van de DOWR-samenwerking zijn op het vlak van bedrijfsvoering beheersmatige taken belegd bij een gastheergemeente. Zo is de Personeels- en salarisadministratie ondergebracht in Raalte, de Financiële administratie in Deventer, wat ook geldt voor de Belastingssamenwerking. Het informatiebeheer met betrekking tot de bovenstaande processen is voor de drie gemeenten daarbij gecentraliseerd bij een gastheergemeente. Als college blijven wij bestuurlijk verantwoordelijk voor het betreffende beheer in de andere gemeente.

Het beheer van de financiële- en belastingadministratie voor Olst-Wijhe en Raalte is ondergebracht bij de gastheergemeente Deventer, informatie is opgeslagen in de backoffice-applicatie Civision. Informatie wordt digitaal beheerd.

Toezicht op het informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie en het mandaat tot het vervangen en vernietigen van archiefbescheiden is neergelegd bij een tweetal medewerkers van het cluster informatiemanagement- en beheer.

Digitale opslag en beheer vindt in veel gevallen niet meer in een eigen ICT-omgeving plaats, maar in de Cloud. Een leverancier (bijvoorbeeld Microsoft) of een andere organisatie (bijvoorbeeld Dimpact) beheert de bestanden of laat beheren. Daarvoor zijn met de betreffende partijen overeenkomsten afgesloten, waarmee de digitale duurzaamheid en toegankelijkheid gewaarborgd is.

Aanbeveling vanuit de provinciaal archiefinspecteur is om na te gaan hoe de toegankelijkheid van gegevens in cloudopslag is geborgd. Dit wordt in DOWR-verband opgepakt.

Conclusie: De lokale regelingen zijn actueel en verantwoordelijkheden zijn belegd. In het kader van de vaststelling van de nieuwe Archiefwet (naar verwachting per 1 januari 2025) zullen wij interne regelingen actualiseren. Gemeenschappelijke regelingen en Samenwerkingsverbanden zijn goed in beeld.

2. Middelen en Mensen

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en ook hun kwaliteitsniveau?

Als gevolg van de digitalisering van de werkprocessen en de informatie die daarin omgaat, is al enkele jaren het uitgangspunt dat daarmee ook het informatiebeheer 'in proces' wordt uitgevoerd, door iedere medewerker als onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden. Elke medewerker archiveert de gevormde- en ontvangen informatie dus zelf in de daarvoor bestemde systemen. Onder verantwoordelijkheid van de betreffende manager.

Monitoring en begeleiding op deze activiteiten is noodzakelijk. De kwaliteitsmedewerkers informatiebeheer adviseren en ondersteunen collega's binnen de organisatie en monitoren de kwaliteit van het informatiebeheer.

Er is op dit moment voldoende formatie om het analoge- en digitale informatiebeheer uit te kunnen voeren. Per 1 januari 2024 vertrekt één van de huidige medewerkers. Mede naar aanleiding van dit vertrekt is gekeken naar wat hebben we als gemeente nodig voor de uitvoering van goed informatiebeheer en welke competenties hebben die medewerkers nodig. Zie ook aanbeveling uit het inspectieverslag van de provinciaal archiefinspecteur: zorg voor voldoende menskracht voor informatiebeheer. Dit heeft geleid tot aanpassing/uitbreiding van de formatie. Zodat de formatie ook na 1 januari 2024 voldoende moet zijn.

Conclusie: *Er zijn op dit moment voldoende middelen en mensen om de structurele werkzaamheden uit te kunnen voeren. Er zijn geen achterstanden bij de verwerking van het aanbod van analoge archiefbescheiden. De focus ligt de komende tijd op afsluiten van het dynamische archief en het voorbereiden van het semi-statische dossiers op overbrenging. Het beheer van digitale informatie zal steeds verder ontwikkeld moeten worden. In 2023 is gekeken naar de structureel benodigde formatie om het totale informatiebeheer te kunnen blijven uitvoeren. Op basis van dit onderzoek is de formatie aangepast. De formatie voor toezicht op het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden wordt opgepakt in het kader van uitwerking gevolgen invoering nieuwe Archiefwet.*

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: *Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

Voor het duurzaam bewaren en toegankelijk zijn van informatie kennen we verschillende voorzieningen. Deze fysieke ruimten en digitale systemen moeten aan eisen van veiligheid en toegang.

Archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats

In het gemeentehuis in Wijhe is een archiefruimte ingericht voor het bewaren van het analoge semi-statische archief van de gemeenten Olst, Wijhe en Olst-Wijhe. Deze ruimte is met de bouw van het nieuwe gemeentehuis in de periode 2010-2012 ingericht.

Tijdens het inspectiebezoek in juli 2023 heeft de archiefinspecteur geconstateerd dat met name de relatieve luchtvochtigheid niet aan de wettelijke eisen voldoet en dat de klimaatinstallatie gekalibreerd moet worden. Dit is al met de beheerder van de gemeentelijke gebouwen kortgesloten en actie is ondernomen.

De gemeentelijke archiefbewaarplaats voor het historisch archief van de gemeenten Olst, Wijhe en Olst-Wijhe wordt, onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris, beheerd door Collectie Overijssel op basis van een dienstverleningsovereenkomst van 27 oktober 2009. Het beheer van het archief en de ruimte waarin dit is ondergebracht voldoet aan de eisen die gesteld worden in het Archiefbesluit- en regeling. Een verslag van dat beheer is niet ontvangen. Er zijn wel overzichten ontvangen m.b.t. tot het aantal raadplegingen.

Aanbeveling van de provinciaal archiefinspecteur is om Collectie Overijssel jaarlijks een verslag over het uitgevoerde beheer op te laten stellen. Dit is één van de onderwerpen die met Collectie Overijssel is besproken.

Applicaties en systemen voor digitaal archiefbeheer

Voor de opslag van digitale informatie zijn een aantal systemen beschikbaar. De e-Suite ondersteunt het generieke zaakgericht werken. De DOWR-gemeenten nemen de e-Suite af van de coöperatieve vereniging Dimpact. Het contract voor de e-Suite is per juni 2023 afgelopen. In Dimpactverband is er geen 'nieuw' zaaksysteem aangeschaft, maar worden de gewenste functionaliteiten als componenten volgens de common ground architectuur gebouwd. Enkele componenten die momenteel worden ontwikkeld zijn de zaakafhandelcomponent, open formulieren en een klantcontactcomponent. Dit traject zal de komende jaren van alle aangesloten gemeenten de nodige inspanning vergen.

Naast de e-suite wordt gearchiveerd in SharePoint Online/Microsoft office 365.

In 'coronatijd' heeft vanuit het voormalige SIC Project introductie en begeleiding aan medewerkers plaatsgevonden. Tevens zijn handreikingen, werkafspraken, Quick Reference Cards en Infographics opgesteld. In die omgeving staat het opslaan, delen en samenwerken aan documenten centraal, daarnaast fungeert het systeem als kanaal voor nieuwsvoorziening en interne berichten (intranet). Formele archiveringsfunctionaliteiten zijn met name in projectsites ingericht. De teams BOR en PMA maken hier gebruik van en hebben daarvoor interne werkafspraken en procedures opgesteld.

Zoals aangegeven in de inleiding zijn op basis van een intern onderzoek inmiddels aanbevelingen tot verbetering gedaan. In 2023 is gestart met een project ter verbetering van de SharePoint inrichting. In oktober is begonnen met fase 1. Deze fase omvat het vormen van inrichtingskeuzes. In fase 2 zullen de verbeteringen worden ingericht en herstelwerkzaamheden worden uitgevoerd op de huidige inrichting.

Met bovenvermelde systemen hebben we de twee grootste en meest generieke systemen benoemd. Daarnaast wordt er echter ook in andere applicaties digitaal gearchiveerd. Enkele daarvan zijn aan de e-suite gekoppeld (IJVI, Suite Sociaal domein, I-Burgerzaken, JVS) of gaan dat worden (WIZ-portaal) maar andere systemen staan op zich (YouForce t.b.v. personele processen, Cision voor financiële en belasting processen).

In de DOWR-gemeenten gaan wij bij een koppeling tussen vak-applicaties en de e-suite uit van het principe “koppelen met de e-suite tenzij.

In hoeverre de informatie daar duurzaam toegankelijk in wordt beheerd moet nog worden nagegaan door de specialisten in samenwerking met functioneel beheerders en medewerkers in het primaire proces.

In 2022 hebben wij als kader en vertrekpunt het Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid van Informatie op ambtelijk niveau (Directie) vastgesteld. Centraal hierin staan principes als ‘duurzame toegankelijkheid aan de bron’ en ‘eenmalige opslag, meervoudig gebruik’ waarop wij de toekomstige inrichting van onze informatiehuishouding willen baseren. Met betrekking tot de wettelijk verplichte overbrenging (openbaarmaking en overdragen qua verantwoordelijkheid voor het beheer) willen wij onderzoeken in hoeverre een specifieke e-depotvoorziening nodig is. Als wij de duurzame toegankelijkheid van de informatie kunnen blijven garanderen in een bronsysteem heeft een fysieke verplaatsing ook risico's en leidt ook nog eens tot extra kosten. Dat voorkomen wij met de informatie vanaf de start in de bron duurzaam toegankelijk te registreren en bewaren.

Conclusie: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte. Permanent te bewaren analoge archieven zijn overgebracht naar een goedgekeurde archiefbewaarplaats.

Voor wat betreft de digitale duurzaamheid worden er meerdere systemen en applicaties gebruikt.

Het aansluiten op een e-depotvoorziening wordt onderzocht op basis van het vastgestelde Uitvoeringskader Duurzame Toegankelijkheid van Informatie.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Met betrekking tot de kwaliteitszorg hebben wij daarvoor het 'Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR-gemeenten vastgesteld (besluit van 6 november 2018). In aanvulling hierop is in 2022 het Uitvoeringskader Duurzame toegankelijkheid van informatie vastgesteld. De concrete uitvoering van dit kader is te vinden in het Uitvoeringsplan Duurzame toegankelijkheid van informatie DOWR-gemeenten 2023-2025. Daarin zijn DOWR brede verbeteringen (maatregelen en acties) opgenomen.

Een externe audit, zoals bedoeld in het KIB, is nog niet uitgevoerd.

Om het in het verantwoordingsverslag 2022 genoemde risico op kwaliteitsverlies m.b.t. informatiebeheer in te perken zijn er, met name in de e-suite, een aantal extra structurele controlemomenten toegevoegd. Het gaat dan om de volgende controles:

1. Dagelijkse controle op gescande analoge documenten.
2. Wekelijkse controle op aangemaakte zaken.
3. Wekelijkse controle op afgehandelde zaken.
4. Controle op juiste afhandeling bij het opstellen van vernietigingslijsten.

Naast deze structurele controles zijn er ook controles op specifieke zaaktypes die ingericht zijn zonder einddatum omdat die bij het afsluiten van de zaak nog niet bekend is.

Conclusie: De gemeente werkt structureel aan de kwaliteitsverbetering van het informatie- en archiefbeheer. De formele basis voor toezicht op het archiefbeheer is aanwezig. Met het toevoegen van extra controlemomenten wordt het informatiebeheer in met name de e-suite verbeterd. Toezicht op het informatiebeheer in andere (archief)omgevingen moet nog verbeterd worden.

Na invoering van de nieuwe Archiefwet wordt gekeken naar de invulling van de functie van gemeentearchivaris zoals die verplicht wordt gesteld.

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

Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden? Een overheidsorgaan moet kunnen aangeven over welke informatie en archiefbescheiden het beschikt. Maar ook hoe die archiefwaardige informatie is geordend, toegankelijk is, en duurzaam beheerd is en blijft. Daarbij maakt het niet uit in hoeverre de informatie analoog of digitaal beheerd is. Het gaat om het totaaloverzicht van de beheerde informatie.

Overzicht, structuur en ordening

Er is niet één samenhangend overzicht van alle aanwezige informatie binnen de gemeentelijke organisatie. Er zijn overzichten van de aanwezige dossiers in het analoge archief. Voor het digitale archief geldt dat er een overzicht is van alle zaaktypes die, met name in de e-suite, zijn ingericht (ZTC).

Dossiers in het analoge dynamische archief zijn geordend op basis van de geldende methodieken zoals de VNG-basis-archiefcode, alfabetisch bij cliënten sociaal domein en locatiedossiers milieuvergunningen en numeriek bij bouw- en omgevingsvergunningen.

Van de naar het HCO overgebrachte permanent te bewaren historische archieven van de voormalige gemeenten Olst en Wijhe zijn inventarissen opgesteld. Deze inventarissen zijn voor publiek toegankelijk via een specifieke Database die ook intern online te raadplegen is

Alle analoge dossiers zijn opgenomen in een dossierinventaris. Dit betreft het dynamische archief en het semi-statische archief. De permanent te bewaren dossiers zijn gesplitst in twee tienjarenblokken.

Voor overzicht en structuur van de digitale van de digitale informatiebestanden/archieven neemt de Zaaktype Catalogus (ZTC) een belangrijke plek in. Deze kernregistratie bevat alle in gebruik zijnde zaaktypen, veelal ingericht in de e-suite.

Ook de zaaktypen die in gebruik zijn in de aan de e-suite gekoppelde systemen zijn opgevoerd.

In een vervolgfase willen we ook de zaaktypen en processen opnemen die in andere systemen zijn ingericht. De inventarisatie daarvan is in 2023 gestart en zal in 2024 worden vervolgd. Daarmee komt het gemeente brede totaaloverzicht van alle voor de organisatie archiefwaardige informatie in zicht. Dit streven stond al langer als verbeterpunt genoteerd.

De ordening en structurering van documenten en informatie in een project- of werkomgeving in SharePoint krijgt hernieuwde aandacht met de opgemaakte rapportage over het recordmanagement in de SharePoint/Microsoft365 omgeving. Met de verantwoordelijke (project)manager zullen afspraken worden gemaakt over inrichting, structurering, vernietiging en duurzame toegankelijkheid.

Toegankelijkheid; metagegevens

Voor optimale toegankelijkheid, herkenbaarheid en reconstructie zijn toegekende metagegevens op meerdere niveaus (document, dossier, project) van groot belang. Welke metagegevens dat zijn wordt in schema's vastgelegd en vastgesteld.

Er zijn metagegevensschema's voor de (archiefwaardige) informatie zoals die wordt vastgelegd in de SharePoint omgeving. Voor de e-suite was er al een dergelijk schema.

In het laatste kwartaal van dit jaar 2021 is een DOWR-traject opgestart met als doel tot een generiek metagegevensschema te komen. Dit zal als kader gaan gelden voor inrichting en gebruik in de toekomst in te richten applicaties.

Dit schema is gebaseerd op de recentelijk vastgestelde landelijke norm: Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

Eind 2022 is een eerste concept metagegevensschema opgeleverd wat na interne toetsing en uitwerking kan worden vastgesteld. Hiermee wordt gewacht tot er meer duidelijk is over PodiumD vanuit Dimpact.

Conclusie: Overzichten zijn deels aanwezig. Analoge archief is goed ontsloten en de materiële verzorging is over het algemeen goed. Controle in de het semi-statische archief nog wel wenselijk. Digitaal archief, de meeste processen zijn in beeld en opgenomen in de ZTC. Dit geldt met name voor processen die ingericht zijn in het zaakstelsel de e-suite. Met het hebben van een actueel metagegevensschema is er weer een stap gezet in het verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van onze informatie naar de toekomst toe. In 2023 is er gestart met het verder in beeld krijgen van processen en de informatieverwerking daarin. Dit zal in 2024 een vervolg krijgen.

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

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

Op basis van de wetgeving is (digitale) duurzaamheid essentieel. Analoge documenten worden vervangen door digitale scans en digitale bestanden worden gemigreerd naar nieuwe applicaties. Voor alle gearchiveerde informatie geldt de Archiefwetgeving. Als het om persoonsgegevens gaat is de AVG van toepassing.

Daarnaast zorgt het geregeld opschonen en vernietigen van informatie ervoor dat de overige informatie toegankelijk blijft.

Vervanging (substitutie) van informatie

Het vervangen van analoge voor digitale documenten hebben wij al vanaf 2016 mogelijk gemaakt. Een eerste Handboek Vervanging is in 2016 vastgesteld en in 2019 aangepast. In 2023 hebben wij een nieuw Handboek Vervanging vastgesteld. Daarmee is ook het incidenteel digitaliseren en vervangen van bestaande analoge dossiers mogelijk. Wat ook geldt voor enkele specifieke werkprocessen waarbij er sprake is van vervanging. Dit is in scope gebracht van het generieke Handboek.

Migratie van informatie

In 2023 heeft geen formele conversie of migratie plaatsgevonden.

Met de uitrol van de nieuwe digitale werkplek is informatie van de oude omgeving (SharePoint 2010) naar de nieuwe SharePoint-online omgeving gemigreerd. Het gaat hierbij niet om formeel archief (analoge archief uit die periode is leidend). Dat geldt ook voor informatie in al afgesloten (oudere) sites en schijven. Nadere analyse moet uitwijzen in hoeverre de informatie daarin voor vernietiging/opschoning in aanmerking komt. SharePoint 2010 is in november uitgezet.

Selectie en vernietiging van informatie

De VNG Selectielijsten zijn leidend als het gaat over de selectie en vernietiging van informatie. In de meest recente lijst uit 2020 wordt onderscheid gemaakt in 29 categorieën (processtypen) die met een vertaling naar zaaktypen de basis vormen voor de zaakgerichte inrichting van de e-suite.

Met besluit d.d. 11 oktober 2022 hebben wij besloten om aan te sluiten op door de VNG ontworpen Selectielijst mailarchivering (via de capstone methodiek). De lijst is in juli 2023 vastgesteld. In 2023 is de voorbereiding van de implementatie DOWR-breed opgepakt.

Periodiek vindt vernietiging van analoge dossiers plaats. Dat geldt ook voor 2023. In overeenstemming met de bestaande procedure wordt een lijst met voor vernietiging in aanmerking komende dossiers opgesteld. Deze lijst wordt ter controle voorgelegd aan de verantwoordelijke teams. Nadat daarop akkoord is gegeven worden de dossiers feitelijk vernietigd. Eventueel verlenging van de vernietigingstermijn is, na motivering, mogelijk.

Periodieke vernietiging van digitale zaakdossiers heeft in 2023 plaatsgevonden. Er is werkproces opgesteld voor de vernietiging van zaken uit de e-suite. In samenwerking met functioneel beheer is een maatwerkoverzicht opgesteld waarmee we efficiënt een overzicht kunnen samenstellen van zaken die voor vernietiging in aanmerking komen. Voordat zaken daadwerkelijk vernietigd worden wordt ook dit overzicht eerst voorgelegd aan de verantwoordelijke teams.

Vernietiging van informatie uit aan de e-suite gekoppelde vak-applicaties heeft in 2023 ook, deels, plaatsgevonden.

Er is geen hotspotmonitor vastgesteld. Wel is een lijst opgesteld, vanaf vorming van de gemeente Olst-Wijhe in 2001, van onderwerpen waarvan de analoge dossiers in de permanent te bewaren serie zijn opgenomen en in afwijking van de selectielijst bewaard zijn. Deze lijst is niet formeel vastgesteld. Daarnaast zijn een aantal onderwerpen uit het digitale archief aangeduid als Hotspot. Voorbeelden daarvan zijn:

- Opvang vluchtelingen in de sporthal in Olst uit 2015
- Opvang vluchtelingen in de school op de Elshof in 2016
- Stukken betrekking hebbende op de gemeentelijke (beleids-)informatie met betrekking tot de Coronacrisis.
- Opvang Oekraïners binnen de gemeente.

Ook dit is nog niet formeel in een Hotspotanalyse vastgelegd

Conclusie: De processen m.b.t. vernietiging en vervanging van archiefbescheiden zijn belegd bij twee medewerkers van het cluster informatiemanagement- en beheer. Deze werkzaamheden worden structureel opgepakt.

Om de archivering van e-mails te borgen is besloten aan te sluiten op de Selectielijst Mailarchivering van de VNG.

Vaststelling van een nieuw generiek Handboek Vervanging heeft plaatsgevonden.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: 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?

Permanent te bewaren informatie zal moeten worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Daarmee krijgt de informatie het stempel 'cultureel historisch erfgoed'. De verantwoordelijkheid voor het beheer van deze archiefbestanden 'gaat dan over' van de proceseigenaar naar de beheerder van de archiefbewaarplaats (de gemeentesecretaris) en wordt daarmee, tenzij er beperkingen van toepassing worden verklaard, openbaar en daarmee beschikbaar voor raadpleging.

In 2023 zijn geen archiefbescheiden overgebracht. In 2008/2009 zijn de permanent te bewaren archiefbescheiden van de voormalige gemeenten Olst en Wijhe vervroegd overgebracht naar Collectie Overijssel. Het betreft de te bewaren archieven tot en met 2000.

Conclusie: Overbrenging heeft de afgelopen jaren niet plaatsgevonden. Op termijn kunnen de dossiers die in 2009 uitgezonderd zijn van overbrenging uit de periode 1900 tot en met 2000 overgebracht worden.

Overbrenging van digitaal archief is op dit moment nog niet aan de orde.

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

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

Met het overbrengen van informatie naar een archiefbewaarplaats (onder beheer van de gemeentesecretaris) 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 en naar informatie worden gezocht.

Collectie Overijssel heeft hierin, als beheerder van het historische archief van de voormalige gemeenten Olst en Wijhe, een leidende rol; zij beheren het historische archief namens de gemeente en verzorgen de dienstverlening naar het publiek.

Conclusie: Het beheer van de openbare archiefbestanddelen van de voormalige gemeenten Olst en Wijhe door Collectie Overijssel verloopt geheel naar wens. Door de inzet van professionele medewerkers en- management is de duurzame toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd. Ook worden historische kwesties actief belicht en is er sprake van goede dienstverlening naar het publiek.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, d.d. 16 januari 2024.