



TOEZICHTSVERSLAG
INFORMATIEBEHEER
GEMEENTE RENKUM

2022-2023



Inleiding

Hierbij brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders (hierna te noemen: het college van B&W) van de gemeente Renkum over het toezicht op het informatiebeheer. In dit verslag worden er maatregelen voorgesteld die getroffen moeten worden in het belang van een goed informatiebeheer. De voorgestelde maatregelen dragen bij aan het duurzaam toegankelijk waarborgen van informatie, een transparante overheid te zijn voor de (rechtzoekende) burger en te komen tot een goede bedrijfsvoering voor de overheid.

Toezicht

Het toezicht op de naleving van Archiefwet- en regelgeving is in de archiefverordening vastgelegd en opgedragen aan de gemeentearchivaris. Dit toezicht vindt zijn grondslag in de Archiefwet 1995 (hierna te noemen: de wet) artikel 32, lid 2.¹ Naleving van de wet vormt de basis voor de kwaliteit van het informatiebeheer. De gemeentearchivaris brengt verslag uit aan u als college van B&W, over de activiteiten die door uw organisatie zijn verricht ter uitvoering van artikel 3 van de wet². Ik verzoek u dit verslag, in het kader van het horizontale toezicht, na behandeling voor te leggen aan de gemeenteraad. Vervolgens verzoek ik u dit verslag te delen met de interbestuurlijk toezichthouder archieven (IBT) bij de Provincie Gelderland.

Werkwijze

Tweejaarlijks levert de gemeente Renkum een actueel overzicht aan van de kritische prestatie indicatoren (hierna te noemen: archief KPI's) bij de toezichthouder van het Gelders Archief. Op basis van de maatregelen en onderwerpen die binnen uw organisatie prioriteit hebben, wordt samen met de informatiebeheerder een toezichtsplan opgesteld. De uitvoering van dit plan wordt gemonitord door middel van een reguliere overlegcyclus.

Constateringen

Hieronder wordt ingegaan op de stand van zaken m.b.t. informatiebeheer inclusief onze bevindingen. Waar dit aan de orde is worden verbetermaatregelen voorgesteld. Vanuit het thema "basis op orde" wordt in het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2020-2024 van de Provincie Gelderland prioriteit gegeven aan de volgende archief KPI's:

- Middelen en mensen (KPI nr. 2.1-2. 4);
- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI nr. 4 en 4.1);
- Achterstanden in archieftaken (KPI nr. 2.2b);
- Gemeenschappelijke Regelingen (KPI nr. 1.5-1.7).

De volgende constateringen zijn gedaan:

Middelen en mensen

De maatregel uit het toezichtsverslag 2020 om te zorgen voor voldoende mensen en middelen om de transitie van operationeel- naar tactisch informatiebeheer te kunnen uitvoeren, is niet opgevolgd. Een toenemend zorgpunt blijft de inzet van voldoende middelen en mensen voor informatiebeheer. Twee adviseur informatiemanagement binnen de gemeente Renkum en twee deeltijd adviseurs informatiebeheer vanuit De Connectie zijn onvoldoende om alle informatievraagstukken adequaat te kunnen behandelen.

Gezien de ontwikkelingen met betrekking tot de informatiehuishouding zoals de harmonisatie binnen de Connectie en de overgang naar een nieuw zaakstelsel is het noodzakelijk meer middelen en mensen in te zetten. Meer middelen en mensen zijn ook dringend nodig om te voldoen aan archiefwettelijke verplichtingen en de Wet Open Overheid (WOO).

¹ Ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, is, onder de bevelen van burgemeester en wethouders, met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens deze wet belast de gemeentearchivaris.

² Overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Verder dient de gemeente Renkum de transitie van operationele naar tactische ondersteuning alsnog in gang te zetten. Zowel in aantallen als in functies is het voornemen om in te zetten op de (toekomstige) verschuiving van operationele medewerkers naar kwaliteitsmedewerkers, recordmanagers en adviseurs. Dit wordt uitgewerkt in de *Strategische Personeels Planning*.

Tot slot is het van belang dat informatiebeheer betrokken wordt bij de implementatie en verandering van de inrichting van werkprocessen en informatiesystemen, "archiveren by design." Ook al wordt informatiebeheer steeds meer onderdeel van het primaire proces en krijgen medewerkers daarin een grotere rol, het inzetten van deskundige ondersteuning met vakinhoudelijke expertise op informatiebeheer blijft nodig.

Verbetermaatregel 1: zorg voor voldoende middelen en mensen om informatiebeheer adequaat te kunnen uitvoeren.

Stel voldoende middelen en mensen beschikbaar stellen om informatiebeheer adequaat uit te kunnen voeren. Zet de transitie van operationele naar tactische ondersteuning vanuit informatiebeheer verder in gang. Zorg dat informatiebeheer betrokken wordt bij de ontwikkelingen rond werkprocessen en informatiesystemen, "archiveren by design."

Het is niet altijd vanzelfsprekend dat informatiebeheer betrokken is bij ontwikkelingen op het gebied van werkprocessen en informatiesystemen. Informatiebeheer vereist dat de werkprocessen en de daarbij gebruikte informatiesystemen conform de wet ingericht worden. De maatregelen die daarvoor nodig zijn kunnen het beste bepaald worden op het moment dat de processen en informatiesystemen aangeschaft, geïmplementeerd, aangepast of afgeschaft worden. Dit is "archiveren by design". Het werken aan het verbeteren van het informatiebeheer volgens het principe "archiveren by design" is nodig om in control te zijn. "Archiveren by design" voorkomt dat achteraf dure maatregelen genomen moeten worden. Daarbij zorgt "archiveren by design" voor een integratie en afstemming met andere belangen zoals privacy, informatiebeveiliging en gebruiksvriendelijkheid.

Visie informatiebeheer

In juni 2022 heeft de adviseur informatiebeheer van de gemeente Renkum erop aangedrongen bij het management om met een plan te komen voor informatiebeheer. Aanleiding was het uitblijven van een duidelijke visie. Vooralsnog is er alleen een *Uitgangspunten Zaakgericht Werken Renkum* uit 2015. Er ontbreekt een duidelijke visie op informatiebeheer en is er geen overkoepelend plan op welke manier digitaal als norm en het digitaal archiveren binnen de gehele organisatie ingevoerd gaat worden.

Verbetermaatregel 2: stel een informatiebeleidsplan op.

Actualiseer de uitgangspunten zaakgericht werken naar een informatiebeleidsplan. Neem hierin de huidige ontwikkelingen ten aanzien van informatiebeheer in mee.

Gezien veranderingen en ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer is het van belang de uitgangspunten te actualiseren. De voorkeur is om deze uitgangspunten uit te werken in een informatiebeleidsplan, om zo de ambities, principes en richtlijnen voor informatie in beeld te hebben.

Verantwoordelijkheden informatiebeheer

Op 29 juni 2022 heeft de gemeenteraad de archiefverordening vastgesteld. Op 29 maart 2022 heeft het college van B&W het besluit informatiebeheer vastgesteld. Hiermee zijn de kaders voor informatiebeheer geactualiseerd. Ook zijn de verantwoordelijkheden voor de informatiebeheerders eenduidig vastgelegd voor zowel de interne gemeentelijke organisatie als de taken belegd bij De Connectie. In het besluit informatiebeheer staat dat "de domein-/ (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie verantwoordelijk zijn voor het informatiebeheer van hun organisatie(onderdeel)."

Verbetermaatregel 3: vergroot de bewustwording ten aanzien van informatiebeheer en betrek de informatiebeheerders.

Creëer bewustwording bij de informatiebeheerders, de (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie over hun verantwoordelijkheden voor informatiebeheer. Betrek de informatiebeheerders bij het verbeteren van het informatiebeheer.

Goed en adequaat informatiebeheer is alleen mogelijk indien er bewustwording bestaat. Het is van groot belang dat bestuur, informatiespecialisten en de organisatie gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor de inrichting en het behoud van een goed informatiebeheer dragen. Bewustwording voor informatiebeheer is niet alleen een zaak van de informatiespecialisten, maar is van belang voor alle medewerkers. Medewerkers creëren informatie, verwerken deze en hebben deze dagelijks nodig voor de uitvoering van hun taken.

Bewustwording draagt bij aan een efficiënte bedrijfsvoering en een verbetering van de kwaliteit van data en informatie voor de uitvoering van werkprocessen. Hierdoor kan ook in de toekomst open en transparant verantwoording worden afgelegd.

Kwaliteitssysteem informatiebeheer

Het implementeren van een kwaliteitssysteem is eerder in het toezichtsverslag over 2020 als maatregel opgenomen. De implementatie heeft nog niet plaatsgevonden. In de intergemeentelijke samenwerking met De Connectie wordt gewerkt aan het opzetten van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Hiervoor wordt nu een opdrachtformulering uitgewerkt. Uitgangspunt is om vanuit dit kwaliteitssysteem periodiek de kwaliteit van het informatiebeheer te toetsen.

Verbetermaatregel 4: stel het kwaliteitssysteem informatiebeheer vast en implementeer dit in de organisatie.

Zorg voor voldoende middelen en mensen om het kwaliteitssysteem te implementeren. Implementeer in het kwaliteitssysteem de samenhang met de al lopende projecten, zoals de overgang naar een nieuw zaakstelsel.

Het is van belang een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer te implementeren. Doel van een kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer te verbeteren, en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Een kwaliteitssysteem draagt ook bij aan het krijgen van grip op de staat van de informatiehuishouding. Dit resulteert in een betere bedrijfsvoering doordat benodigde informatie in werkprocessen op een efficiënte manier wordt opgeslagen. Hierdoor wordt informatie ook sneller gevonden en gebruikt. Ook draagt een kwaliteitssysteem bij aan een open en transparante overheid. Tot slot zorgt een kwaliteitssysteem ervoor dat een overheidsorganisatie voldoet aan de archief wettelijke verplichtingen.

Achterstanden in archieftaken van vernietiging en overbrenging

In het kader van de achterstanden op het gebied van vernietiging van documenten wordt gewerkt aan een inhaalslag op de vernietiging van digitale zaken in het zaakstelsel tot en met 2023. Tot op heden heeft de gemeentearchivaris van deze achterstand nog geen vernietigingslijsten van digitale zaken ontvangen. Bij de vernietiging van analoge archieven is ook een achterstand. De vernietigingslijsten van de analoge archieven over de periode 2019-2022 zijn nog niet ontvangen. Hiervoor zijn vooralsnog geen machtigingen tot vernietiging voor afgegeven.

Verbetermaatregel 5: werk de achterstanden in de vernietiging weg.

Stel voldoende middelen en mensen beschikbaar om de achterstanden in de vernietiging weg te werken.

De Archiefwet kent de verplichting om documenten daadwerkelijk te vernietigen volgens de bewaartermijnen uit de geldende selectielijst. Verder mag deze informatie, die vaak persoonsgegevens bevat, op grond van de AVG niet langer bewaard worden dan noodzakelijk. Het niet tijdig vernietigen van persoonsgegevens is risicovol voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van burgers en medewerkers.

Overbrenging en samenhangend overzicht

Op dit moment vindt de bewerking van het secretarieearchief 1989-1999 en het pandenarchief 1945-2013 plaats zodat overbrenging kan plaatsvinden. Met de adviseurs van het Gelders Archief vindt geregeld afstemming plaats over de voortgang van deze bewerkingen.

Voor het bewerken en overbrengen van papieren archieven is door de medewerker documentaire informatievoorziening een archiefbewerkingplan opgesteld. Dit plan bevat een overzicht van archiefbestanden en de werkzaamheden die moeten plaatsvinden om archieven op termijn over te brengen. Het archiefbewerkingplan dient eveneens als ordeningsplan.

De werkprocessen worden beheerd in de I-Navigator. De I-Navigator wordt op dit moment verder op orde gebracht en geactualiseerd voor de overgang naar het nieuwe zaaksysteem. Op (korte) termijn is eveneens het doel om archiefbescheiden, beheerd in vakapplicaties, in het overzicht van werkprocessen op te nemen. Hiermee ontstaat een compleet overzicht van de totale informatiehuishouding.

Verbetermaatregel 6: breng alle overzichten van de informatiehuishouding bij elkaar.

Actualiseer het samenhangend overzicht door het archiefbewerkingplan, het overzicht van werkprocessen en de lijst met vakapplicaties op te nemen in één centraal overzicht. Zorg dat dit overzicht minimaal bevat: een overzicht van aanwezige processen in de organisatie (procesregister), de bewaartermijnen per proces, wie proceseigenaar van een proces is en wie verantwoordelijk is voor bepaalde informatie en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt (welk archiefbescheiden bevindt zich waar en wordt waar gebruikt).

Door een compleet overzicht van de totale informatiehuishouding op te stellen ontstaat inzicht in de locatie waar informatie (zowel analoog als digitaal) wordt ontvangen, gecreëerd en opgemaakt. Ook helpt dit overzicht aan het inzichtelijk maken op welke plekken digitaal als norm ingevoerd moet worden. Tot slot draagt dit overzicht bij aan een inzicht in documenten, processen en informatiesystemen en hun samenhang in de keten. Hierdoor kunnen duidelijke afspraken worden gemaakt over het beheer van informatie in de keten met verbonden partijen.

Gemeenschappelijke regelingen

Met een aantal verbonden partijen is overleg gevoerd over het opstellen of actualiseren van informatiebeheerafspraken en/of -mandaten. Dit heeft in 2022 geresulteerd in een archiefconvenant met eenduidige afspraken met de Modulaire Gemeenschappelijke regeling Sociaal Domein Centraal Gelderland (MGR-SDCG). Ook zijn de afspraken met GR IGUO (BVO) De Connectie en BVO DRAN (Doelgroepenvervoer Arnhem Nijmegen) geactualiseerd.

Met de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden (VGGM) en de Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA) is gesproken over actualisatie van de afspraken. Dit heeft nog niet geleid tot aanpassing van de afspraken en/of mandaten.

Verbetermaatregel 7: actualiseer de beheerafspraken met VGGM en ODRA.

Actualiseer op korte termijn de beheerafspraken met VGGM en ODRA. Neem hierin ook mandatering voor het informatiebeheer in mee.

Door de toename van het aantal ketens wordt steeds meer informatie samengebracht om een proces in de keten uit te voeren, bijvoorbeeld in de uitvoering van de Omgevingswet. Hierdoor is het noodzakelijker geworden om afspraken over informatiebeheer te actualiseren. Er moeten voldoende waarborgen zijn dat er met samenwerkingspartners gezamenlijk invulling gegeven wordt aan taken en bevoegdheden ten aanzien van archivering.

Hotspot-monitor

Op 29 november 2022 heeft het college van B&W de *Hotspot*-monitor gemeente Renkum 2022 vastgesteld. Een 'hotspot' betreft een gebeurtenis die heeft geleid tot opvallende of intensieve interactie tussen overheden, tussen overheid en samenleving of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling. Het doel van de monitor is om er voor te zorgen dat informatie die een belangrijke cultuur-historische waarde vertegenwoordigt, kan worden aangewezen voor blijvende bewaring. Door regelmatig een lijst van hotspots vast te stellen, wordt relevante cultuurhistorische informatie uitgezonderd van vernietiging en veiliggesteld.

Veiligheid-, calamiteiten- en ontruimingsplan

Voor het bewaken van de veiligheid en het kunnen handelen bij een calamiteit met betrekking tot papieren en digitale archiefbescheiden is het van belang een actueel calamiteiten- en ontruimingsplan vast te stellen. Gezien de ontwikkelingen met betrekking tot de implementatie van een nieuw zaakstelsel is besloten het calamiteiten- en ontruimingsplan te actualiseren en vast te stellen na implementatie van dit nieuwe stelsel.

Vernietiging van documenten

In 2023 heeft de gemeentearchivaris een machtiging tot vernietiging afgegeven voor een vernietigingslijst voortkomend uit de bewerking van het secretarieearchief 1989-1999. De machtiging geldt als goedkeuring om de betreffende informatie te vernietigen.

Vervolg toezicht in 2024 en 2025

De gemeentearchivaris ontvangt graag uw reactie op de aanbevolen maatregelen. De toezichthouder gaat in 2024 verder met uw organisatie in gesprek over de uitwerking van de voorgestelde maatregelen. Op basis van de uitkomsten van de archief KPI's, het uitgevoerde toezicht en de gevoerde gesprekken wordt begin 2026 opnieuw een toezichtsverslag uitgebracht.