

# **Plan van Aanpak (verbeterpunten) bij Rapport KPI gemeente Renkum 2016**

## **Inleiding**

In het KPI-rapport Archiefzorg gemeente Renkum 2016, welke in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is opgesteld, zijn aandachtspunten benoemd waarop een kwalitatieve verbeteractie nodig is.

De gemeente Renkum is verheugd dat wordt voldaan aan een aanzienlijk aantal uitgangspunten zoals neergelegd in de Kritische Prestatie Indicatoren. Op onderdelen voldoet de gemeente (nog) niet of niet in voldoende mate aan de wettelijke kaders. De belangrijkste onderdelen betreffen een overkoepelend kwaliteitssysteem voor het volledige archiefbeheer en een compleet, actueel en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden.

De gemeente Renkum onderschrijft het belang van een documentaire informatievoorziening (DIV) waarin archieven in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren.

Invoering van het digitaal werken (m.i.v. 7 juli 2015 wordt zaakgericht gewerkt) draagt hier aan bij. Op dit moment wordt echter voor veel werkprocessen zowel op analoge als op digitale wijze gewerkt. Dit brengt extra werkzaamheden met zich mee. Daarnaast wordt hard gewerkt aan een uitvoeringsdienst (De Connectie) waar alle DIV-taken voor de gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum worden ondergebracht.

De KPI's uit de rapportage hebben zowel betrekking op de (archief)organisatie van de gemeente (globaal van 1.1. tot 7.1) als op de (archief)organisatie van het Gelders Archief (globaal van 7.1. tot en met 10.4). In het tweede deel zijn ook enkele algemene gegevens van beide organisaties samengebracht (financiën/medewerkers e.d.). Wij richten ons met name op het eerste deel (1.1 tot 7.1) waar verbeteracties nodig zijn.

In onderstaande treft u een opsomming aan van de belangrijkste aandachtspunten uit het KPI-rapport, die voorzien zijn van verbeteracties. Daarbij wordt erop gewezen dat de afkorting TVW (taakverwaarlozing) bij alle KPI's is geplaatst waar dit zou *kunnen* optreden. Deze toevoeging houdt derhalve geen waardeoordeel in. Deze beoordeling is aan de gemeenteraad (horizontaal toezicht) en/of aan de provincie Gelderland (verticaal toezicht).

## **2.1 Beschikt de gemeente over een Kwaliteitssysteem archiefbeheer?**

Onze gemeente beschikt niet over een Kwaliteitssysteem archiefbeheer. De nieuwe uitvoeringsdienst De Connectie voor o.a. DIV-taken zal één kwaliteitssysteem opstellen voor de drie gemeenten en De Connectie zelf.

### Acties

In het Bedrijfsplan DIV (van De Connectie) is de ontwikkeling van zo'n kwaliteitssysteem opgenomen.

## **3.1 Is er bij de gemeente een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden?**

Er bestaat een gedeeltelijk overzicht. Voor de werkprocessen die "in huis" worden uitgevoerd wordt dit overzicht geleverd door de zaaktypecatalogus/ I-Navigator. Voor de werkprocessen die "uit huis" (Gemeenschappelijke Regelingen) zijn geplaatst, is dit (nog) onvoldoende inzichtelijk.

#### Acties

De externe partijen die archiefbeheertaken namens de gemeente uitvoeren, worden aangeschreven om binnen een bepaalde termijn aan deze verplichting te voldoen (zie ook 3.2).

### **3.2 Zijn authenticiteit en context gewaarborgd?**

Om authenticiteit en context te waarborgen worden metagegevens (gegevens over gegevens) vastgelegd. Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Het vastleggen van metagegevens is noodzakelijk voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Metagegevens zijn verder van belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Met behulp van deze gegevens wordt vastgesteld wat, wanneer en door wie in welk systeem werd vastgelegd en wie deze informatie wanneer en met welk systeem heeft geraadpleegd of gewijzigd. Uitwisseling van informatie door overheidsorganen om hun primaire processen uit te voeren maakt het mede noodzakelijk dat deze gegevens op een gestandaardiseerde wijze zijn vastgelegd. Deze gegevens spelen ook een belangrijke rol bij een goede overdracht van digitale archiefbescheiden aan het E-depot.

De gemeente Renkum legt wel metadata vast in het Zaaksysteem (vanaf 7 juli 2015) maar doet dit (nog) niet op een gestandaardiseerde, gestructureerde en eenduidige wijze voor alle applicaties.

#### Acties

- In overleg met het Gelders Archief wordt door onze gemeente een metadata profiel ontwikkeld dat aansluit op de eigen bedrijfsvoering en geldt voor alle applicaties (ook van de "uit huis" geplaatste werkprocessen zoals genoemd onder 3.1). Vanaf halverwege 2017 wordt de ontwikkeling verder overgenomen door De Connectie. Vaststelling van zo'n metadataschema wordt verwacht in 2018;
- De externe partijen die archiefbeheertaken namens de gemeente uitvoeren, worden aangeschreven om binnen een nader vast te stellen termijn aan deze verplichting te voldoen (in combi met 3.1, 3.3 en 5.2).

### **3.3 Systeem voor toegankelijkheid**

Voor de archiefbescheiden die zijn geregistreerd in het Zaaksysteem is de toegankelijke staat gewaarborgd. Uitgangspunt daarbij is dat alle archiefbescheiden, ook die uit de zogenoemde taak specifieke applicaties/vak-applicaties, worden opgenomen in ons zaaksysteem. De archiefbescheiden van het Sociaal Domein en Burgerzaken worden (reeds) opgenomen in het Zaaksysteem. Daarmee wordt voldaan aan deze voorwaarde.

#### Acties

- De werkprocessen binnen onze gemeente worden doorlopend gemonitord op analoge/digitale in- en output, waar onder archiefbescheiden. Door regelgeving worden werkprocessen regelmatig aangepast en vindt als dat nodig is een nieuwe beoordeling plaats;
- De externe partijen die archiefbeheertaken namens de gemeente uitvoeren worden verzocht aan te tonen op welke wijze dit is gerealiseerd (in combi met KPI 3.1, 3.2 en 5.2).

### **3.6 Systeem voor duurzaamheid**

Ons zaaksysteem voldoet aan de NEN 2082 norm (eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur). Dit zaaksysteem wordt verder doorontwikkeld om te voldoen aan de eisen voor duurzaamheid.

Acties

Geen.

#### **4.1 Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)**

Het referentiekader is geen set met eisen waaraan moet worden voldaan. Alle relevante wet- en regelgeving, normen en standaards ten aanzien van (digitale) archivering zijn daarin samengebracht. Dit boekwerkje wordt regelmatig geraadpleegd om onderdelen van het (digitale) archiefbeheer in te richten.

Acties

Geen. Dit referentiekader wordt gebruikt als naslagwerk bij het inrichten van het (digitale) archiefbeheer.

#### **4.2 Functionele eisen**

Functionele eisen gaan voor een deel over de authenticiteit en context (zie daarvoor hierboven onder KPI 3.2).

*Gedrag van digitale archiefbescheiden (KPI 4.2)*

Met gedrag (vaak onzichtbaar achter de schermen) wordt bijvoorbeeld bedoeld het "klikken" op een link die dan opent of een spreadsheet met formules achter de schermen. Als dit van wezenlijk belang is moet deze functionaliteit worden bewaard.

Dit wordt steekproefsgewijs gecontroleerd door de record manager. Als dit nodig is worden behandelaars hier bewust van gemaakt.

Acties

Geen.

*Inhoud, structuur en verschijningsvorm (KPI 4.2)*

In ons zaakstelsel worden het werkproces, zaaktype, onderwerp, plaats en tijd vastgelegd. Daarnaast wordt vastgelegd wanneer en door wie acties worden uitgevoerd binnen de zaak en met de documenten (beheeractiviteiten). Deze gegevens worden per zaak aan het zaakdossier toegevoegd. Daarmee wordt voldaan aan deze eis.

Acties

Geen.

*Aanvullende metagegevens (KPI 4.3)*

Acties

Dit wordt in combi met KPI 3.2 ontwikkeld.

*Opslagformaten (KPI 4.4)*

In overleg met de archiefinspecteur is bij de start van het zaakgericht werken besloten de archiefbescheiden op te slaan in hun oorspronkelijke formaat. Uit deze rapportage blijkt dat vanuit de inspectie een andere behoefte bestaat.

Acties

In overleg met de gemeentelijk archiefinspecteur bepalen welk opslagformaat het beste binnen het zaaksysteem kan worden gehanteerd.

#### *Compressie (KPI 4.5)*

Bij het scannen van documenten wordt gebruik gemaakt van compressie.

#### Acties

In overleg met de gemeentelijk archiefinspecteur bepalen of de gehanteerde compressie-techniek toelaatbaar is.

#### *Encryptie*

Onze organisatie maakt geen gebruik van encryptie.

#### Acties

Geen.

### **4.6 Converteren en migreren**

Voor het zaaksysteem vinden conversie en migratie plaats bij de leverancier (cloudoplossing). In de huidige Archiefwet wordt een overbrengingstermijn van twintig jaar gehanteerd. Het Gelders Archief wil graag meewerken aan het vervroegd overbrengen om problemen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat te voorkomen. Het tijds converteren en migreren wordt dan overgenomen door het Gelders Archief. Binnen De Connectie wordt dit nader onderzocht.

Voor de "in huis" applicaties en gegevens (data) worden (nog) geen verklaringen van conversie of migratie opgemaakt.

#### Acties

ICT (De Connectie) zal worden verzocht om daar waar nodig verklaringen van conversie/migratie op te laten maken.

### **5.2 Vernietiging en verklaringen**

#### *E-mails*

Een groot deel van de e-mailberichten wordt niet vernietigd. Een klein deel – de belangrijke e-mails in de ontwikkeling van een zaak – worden opgenomen in het zaaksysteem.

#### Acties

In overleg met ICT (De Connectie) wordt onderzocht welke mogelijkheden er bestaan om tot vernietiging van e-mail over te gaan.

#### Verklaringen van vernietiging

Zowel intern als extern moet vernietiging altijd via het organisatieonderdeel DIV lopen. Op deze wijze wordt gerealiseerd dat altijd verklaringen van vernietiging worden opgesteld.

#### Acties

Intern zijn reeds maatregelen getroffen om vernietiging altijd via DIV te laten lopen. Bij externe partijen wordt daar eveneens op aangedrongen (in combi met KPI 3.1, 3.2 en 3.3).

### **6.1 Overbrenging na 20 jaar**

Het zogenaamde Pandenarchief (1945-heden) van de gemeente Renkum is (nog) niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Gelders Archief). Lange tijd is dit werkarchief nodig geweest voor de

eigen bedrijfsvoering en bij de oprichting van de ODRA is lang onduidelijk gebleven op welke wijze informatie uit dit archief gedeeld zou worden met deze organisatie.

In 2016 is een aanvang gemaakt met de digitalisering van dit archief. Afronding van dit digitaliseringsproject gebeurt in het 1<sup>e</sup> kwartaal van 2017. Direct daarna vindt overbrenging plaats aan het Gelders Archief (2<sup>e</sup> kwartaal 2017).

## Planningsschema uitvoering acties KPI'S

KPI	Gereed
2.1	Realisatie: 2017 - 2020
3.1	Realisatie: 4 <sup>e</sup> kwartaal 2017
3.2	Metadata schema: realisatie:2018 Externe partijen: 4 <sup>e</sup> kwartaal 2017
3.3	Externe partijen: 4 <sup>e</sup> kwartaal 2017
4.2	Aanvullende metadata: realisatie 2018 Opslag formaten: 3 <sup>e</sup> kwartaal 2017 Compressie: 3 <sup>e</sup> kwartaal 2017
4.6	De Connectie onderzoekt vervroegde overdracht. Daar waar nodig wordt voor de "in huis" applicaties en gegevens (data) binnen De Connectie een oplossing gezocht. Realisatie: 2017 -2020.
5.2	De Connectie (ICT) wordt verzocht te onderzoeken op welke wijze vernietiging van e-mail kan plaatsvinden;_Realisatie: 2017 - 2020.  Verklaring van vernietiging externe partijen: 4 <sup>e</sup> kwartaal 2017 Gereed.
6.1	Overbrenging na 20 jaar (Pandearchief). Realisatie: 2 <sup>e</sup> kwartaal 2017.

Informatiebeheer, 19 december 2016.