



gemeente Tynaarlo

Jaarverslag archief- en informatie beheer gemeente Tynaarlo 2020

Datum	Versie	Schrijver	Opmerking
31-05-2021	1.0	Cwaal	Definitieve versie

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Dienstverlening archief	3
3. Archiefbeheer	3
Digitale archieven	3
Fysieke archieven	4
4. Kwaliteitszorg	4
5. Personeel en organisatie	5
6. Blik op de toekomst	6

1. Inleiding

Hierbij bieden wij u het jaarverslag archief- en informatiebeheer 2020 aan, conform de horizontale verantwoording die de Archiefwet voorschrijft. Dit jaarverslag geeft een overzicht van de werkzaamheden die zijn verricht binnen het archief- en informatiebeheer van de gemeente Tynaarlo in een bewogen jaar, dat in het licht staat van het coronavirus (Covid-19).

Op basis van dit jaarverslag kan er verantwoording worden afgelegd door het college van Burgemeester en Wethouders. Het college is belast met de zorg (bestuurlijk) voor de naleving van de Archiefwet 1995 en aanverwante wet- en regelgeving. De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van 2013 zijn in 2020 geüpdatet en deze nieuwe versie zal de basis zijn voor dit verslag. De KPI's maken inzichtelijk wat op hoofdlijnen goed gaat in het archief- en informatiebeheer en duidelijk maken waar de aandachtspunten zijn.

Het voorgaande jaarverslag gemeentearchief Tynaarlo is in 2020 aangeboden aan de Provincie. Hier is ook al een inhoudelijke reactie op teruggekomen.

In dit jaarverslag wordt ingegaan op het afgelopen jaar. Er zal worden ingezoomd op de belangrijkste ontwikkelingen en aandachtspunten die in het afgelopen jaar naar voren zijn gekomen. Het gevoerde beleid en werkzaamheden die ervoor zorgen dat het papieren en digitale archief in goede en geordende staat wordt beheerd, worden in dit jaarverslag beschreven.

2. Dienstverlening archief

We hebben 21 bezoekers gehad verspreid over 32 bezoeken. Hiervoor hebben we 77 dossiers ter inzage gegeven. Door het vertrek van de medewerker oud archief en de Corona pandemie hebben we beduidend minder bezoekers gehad dan voorgaande jaren. Daarnaast hebben we minder nauwkeurig vastgelegd welke informatievragen we hebben gekregen vanuit de organisatie. Voor het eerste half jaar is er 13 uur besteed aan intern historisch onderzoek.

We proberen onze zichtbaarheid in Drenthe op het gebied van informatiebeheer te vergroten door actief te zijn in Drents verband. Zo zijn we aangeschoven bij de projectgroep van de Provincie over het opzetten van een Drentse Raadpleegschil voor een toekomstig e-depot van het Drents Archief. We blijven de ontwikkelingen van het e-depot van het Drents Archief nauwgezet volgen omdat we op enig moment een keuze moeten maken om hierbij aan te sluiten of toch zelf een e-depot willen oprichten. Verder houden zoveel mogelijk contact met andere Drentse gemeenten door zoveel mogelijke relevante ervaringen uit te wisselen met andere Informatiebeheerders. Ook hebben we onderdeel gevormd van de RUD projectgroep digitale uitwisseling.

3. Archiefbeheer

Digitale archieven

Om het digitale archief beter toegankelijker te maken werden veel specifieke zaaktypen gebouwd. Het doel is om met de benodigde metadata de terugvindbaarheid te vergroten.

Voldoen aan de verplichte vernietiging van zaken, die genoemd staan in de Selectielijst gemeenten en Intergemeentelijke organen 2020, verbetert ook de terugvindbaarheid van

informatie. In 2020 heeft geen vernietiging plaatsgevonden omdat Mozard hier nog niet goed genoeg voor is ingericht.

Daarnaast wordt er, in het kader van kwaliteit, ook aandacht geschonken aan digitale informatie opgeslagen in vakapplicaties. In het kader hiervan is een beleidsplan opgesteld, waarin verschillende werkwijzen uiteengezet zijn die betrekking hebben op de verschillende situaties waar we tegen aan gaan lopen. De volgende stap was het beleidsstuk vaststellen en invoeren door de vakapplicaties te analyseren en voor elke applicatie een bijbehorende werkwijze toe te wijzen. Dit heeft alleen vertraging opgelopen doordat het door de Corona pandemie niet mogelijk is om fysiek aanwezig te zijn op kantoor.

Het aspect over een rol voor IB bij het inkopen van nieuwe applicaties begint steeds meer vorm te krijgen. Zodat IB erover kan waken dat informatiebeheer correct kan plaatsvinden. Zo zal er in het kader van Omgevingswet 2022 een nieuwe applicatie worden aangeschaft en gebruikt gaan worden. In het kader hiervan is IB aangesloten bij het projectteam van de introductie van een nieuwe applicatie voor de Omgevingswet 2022. Niet alleen kunnen we nadenken over de technische benodigdheden, maar ook advies geven over het gebruik en de inrichting van de applicatie.

Een nieuwe applicatie voor de Omgevingswet betekent dat de informatie uit de straks oude applicatie moet worden uitgefaseerd en gearchiveerd moet worden in een interne archiefapplicatie. Hiervoor hebben de eerste verkennende gespreken van SquitXO al plaatsgevonden. De informatie in SquitXO is een goed voorbeeld van informatie in vakapplicaties die voor langere tijd bewaard moet blijven. Nu is er in dit kader in het beleidsplan 'Informatie archiveren in vakapplicaties' hier specifiek aandacht op gevestigd. Zo is er een testprotocol opgesteld voor het overdragen van informatie. Ook zijn er verschillende conceptverklaringen opgesteld voor het overbrengen, vernietigen en overdragen van deze vorm van informatie.

Fysieke archieven

Achterstanden in archiveren van fysiek archief bestaan nog steeds. Door de Coronapandemie was het niet mogelijk om met het voltallige team het dagelijks werk uit te laten voeren en op kantoor aanwezig te zijn. Dit heeft tot gevolg dat fysieke archiveringswerkzaamheden vanaf 16 maart 2020 bijna volledig stil is komen te liggen. Ook de werkzaamheden die nog moeten gebeuren voor het openbaar maken van de oude archieven zijn stilgevallen. Niet alleen door de pandemie maar ook door het vertrek van de medewerker oud archief.

Door de bovenstaande situatie is een overzicht gemaakt van de werkzaamheden die nog moeten worden uitgevoerd om de achterstand weg te werken. Hier is een planning aan verbonden, die ingaat zodra we weer met zijn alle fysiek op kantoor aan het werk kunnen. We gaan ervan uit dat we dan weer met een redelijke snelheid achterstanden kunnen inlopen. In de tussentijd richten wij ons meer op de digitale achterstanden uit de periode 2011-2016.

4. Kwaliteitszorg

Ondanks de fysieke afstand en de omslag naar gedwongen digitaal op afstand werken in 2020 is er blijvend aandacht geweest voor het invoeren van het kwaliteitssysteem in het zaakstelsel. Zeker in dit bijzondere jaar was het erg belangrijk dat de kwaliteit van informatie zo goed mogelijk was. Dit vraagt om goede en snelle verbindingen tussen team IB, applicatiebeheerders van systemen en de medewerkers in de organisatie.

De aandacht van Informatiebeheer is uitgegaan naar het continue verbeteren van de inrichting van het digitale archiefsysteem Mozard. Er is gekozen voor het bouwen van specifiekere zaaktypes i.p.v. de algemene zaaktypes. De verwachte voordelen van deze inrichting is dat zaaktypes beter aansluiten bij werkprocessen waardoor zaken completer zijn, niet meer vroegtijdig worden afgesloten en de werkstukken ook opslagen worden in het archiefsysteem, omdat men vertrouwd het stuk terug te vinden. Deze verbetering wordt bewerkstelligd door gesprekken in een standaard gespreksgroep: adviseur informatiebeheer, behandelaar zaak en applicatiebeheerder. Als bonus zorgen deze gesprekken niet alleen voor mooie zaaktypes waar veel gebruik van wordt gemaakt en positief op wordt gereageerd, maar ook leren behandelaars de mogelijkheden van het systeem beter kennen en zien slimheidjes waardoor het werk makkelijker wordt.

Het voordeel van op deze manier werken is dat de inrichting te verbeterd wordt en dat iedereen inspraak krijgt over de inrichting. Door de sfeer van meedenken komen verbeteringen meestal vanaf alle kanten. Uiteindelijk verspreidt het zaakgericht werken zich als een olievlek over de organisatie en komen er steeds meer werkprocessen in Mozard die er eerst nog buitenom plaatsvonden.

Ook wordt er hard gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden van team IB zelf. Door middel van kwaliteitsqueries die worden uitgevoerd door de registrators zelf, krijgen ze meer inzicht in elkaars werkstijlen, zodat deze beter op elkaar aansluiten en er eenduidigheid komt in de manier van werken. Ook leren ze van de fouten die er worden gemaakt en zie je dat de hoeveelheden fouten teruglopen. In de toekomst zullen deze kwaliteitscontroles ook gericht zijn op zaken die niet in eerste instantie langskomen bij team IB. De resultaten van de kwaliteitscontroles worden verwerkt in verbetering van werkafspraken, werken aan de inrichting of advisering van collega's.

Zoals eerder al is aangegeven is er in 2020 meer aandacht gekomen voor de informatie die wordt opgeslagen in vakapplicaties. Hiervoor is een nieuw beleidsstuk opgesteld die gericht is op de vraag 'hoe gaan we informatie in vakapplicaties archiveren'. Er ligt op dit moment een conceptversie van dit beleidsstuk klaar. Door diverse oorzaken, waaronder het thuiswerken, is dit voorgestelde beleid nog niet vastgesteld door het MT. De volgende stap in het uitwerken van dit beleidsstuk was een rondje langs de gebruikers van de verschillende applicaties met als doel over de schouder meekijken in de applicatie. Doordat we nu allemaal digitaal thuiswerken is ervoor gekozen dit stil te leggen en op een later moment op te pakken. Natuurlijk ligt niet alles helemaal stil. We hebben onze aandacht verlegd van wat we al hebben naar ontwikkelingen in de nabije toekomst. We hebben de eerste stappen gezet om een gesprekspartner worden als er nieuwe applicaties worden aangeschaft. Het doel hiervan is adviseren over de eisen die aan applicaties gesteld zouden kunnen worden op het gebied van selectie en vernietiging. En daar waar dit niet mogelijk blijkt te zijn al aan de voorkant het gesprek aangaan over de manier waarop we dan kunnen garanderen hoe we de informatie voor de toekomst kunnen bewaren.

5. Personeel en organisatie

Er is veel aandacht besteed aan het vernieuwen en verbeteren van de werkzaamheden van de registrators bij IB door het uitvoeren van de kwaliteitscontroles. Deze nieuwe werkzaamheden werden opgezet door de adviseur informatiebeheer en onder diens leiding uitgevoerd. In het kader van deze vernieuwing is er in 2020 ook aandacht besteed aan het formuleren van een nieuwe missie en visie van team IB.

Missie: Het informatie- en archiefbeheer van de gemeente op orde te brengen en te houden waardoor de informatie volledig, vindbaar en toegankelijk is.

De visie van team IB is gericht op advisering en samenwerking als deskundig partner op het gebied van borgen en kennisoverdracht rondom informatiebeheer in de hele organisatie.

Het doel hiervan is niet alleen om intern het team te vernieuwen, maar ook duidelijk te maken naar de organisatie dat team IB midden in de organisatie staat en wil samenwerken aan een goed beheer van informatie.

In 2020 heeft er een belangrijke wijziging plaatsgevonden in de samenstelling van team IB. Met het pensioen van Otto Nienhuis is er op dit moment een belangrijke kracht van het fysieke archief weggegaan. In het kader van de toekomstige Archiefwet, waarin de aanstelling van een archivaris verplicht wordt, is er gekeken hoe beide onderdelen in een nieuwe vorm kunnen worden gegoten. Een definitief besluit is in het verslagjaar 2020 nog niet gevallen.

6. Blik op de toekomst

Externe ontwikkelingen.

Als organisatie en als archief van een gemeente staan we op de vooravond van vele interessante ontwikkelingen die elk een unieke impact zullen hebben op informatiebeheer in de gemeente. Het gaat met name over de Wet elektronische publicaties (WEP), Wet Open Overheid (WOO), Archiefwet 202x, Omgevingswet 2022. Dit betekent dat IB zich zo goed mogelijk moet voor bereiden op wat er gaat komen en wat er van het team verwacht wordt ten aanzien van deze nieuwe wetten. Als hulpmiddel is hiervoor een 10 jaren plan opgesteld. Het doel van dit plan is weer te geven welke keuzes we als team IB moeten gaan maken. Dit tienjaren plan is ook te gebruiken om de risico's in kaart te brengen voor het informatiebeheer van de gehele organisatie. Het kan gebruikt worden om het gesprek met andere onderdelen van de organisatie aan te gaan. Het 10 jaren plan wordt niet vastgelegd, maar wordt op een vloeibare manier gebruikt. De gemaakte keuzes die worden genoteerd en mochten er nog nieuwe onderwerpen in de lopende periode naar voren dan kunnen deze worden meegenomen. In het plan zijn een groot scala aan onderwerpen aan bod gekomen, waaronder het informatiebeheer buiten archiefapplicaties (denk aan fysieke locaties, vak applicaties of schijven), status van informatiebeheer in de systemen en de status van informatie van oude archieven etc. Het geeft ook een beeld van de kwaliteit van het informatiebeleid voor de hele gemeente. Er is een beleidstukken analyse uitgevoerd. Hierdoor is in 1 oogopslag duidelijk waar we de beleidstukken hebben staan, wat we mogelijk missen en wat mogelijk verouderd is. Ook is gekeken naar de verplichting van een e-depot. Uit het onderzoek voor het 10 jaren plan is gebleken dat de gemeente Tynaarlo uiterlijk in 2032 aangesloten moet zijn op een werkend e-depot.

Uit de analyse van het tien jaren plan en de feedback uit de vorige jaarverslagen, wordt de aandacht voor 2021 jaar gericht op:

- Het opstellen van een calamiteitenplan voor het fysieke archief, opgesteld in het eerste kwartaal van 2021. Voor een organisatie breed calamiteitenplan gaat er worden samengewerkt met andere interne afdelingen. Een digitaal calamiteitenplan zal hier ook deel van gaan uitmaken, waarbij wordt gekeken naar de bijbehorende infrastructuur en apparatuur.

- Vaststellen van de beleidsstukken: Kwaliteitssysteem en archiveren van informatie in backoffice applicaties.
- Inrichten van selectie en vernietiging in Mozard na livegang van opus X
- Invulling van de vacature voor een “specialist archiefbeheer”.