



gemeente Tynaarlo

Jaarverslag archief- en informatiebeheer gemeente Tynaarlo 2022

Datum	Versie	Schrijver	Opmerking
17-11-2022	0.1	Cwaal	
13-01-2023	0.2	Cwaal	
08-02-2023	1.0	Cwaal	Opmerkingen verwerkt

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Dienstverlening archief.....	3
Bezoekers	3
Drents verband.....	3
3. Archiefbeheer	4
Digitale archieven	4
Bodemrapporten	4
Bewerken achterstanden	4
Analoge archieven	5
Vernietigingsprocedure	5
4. Kwaliteitszorg	5
Grip op informatie	5
5. Langlopende projecten	5
6. Personeel en organisatie	6
7. Blik op de toekomst.....	6

1. Inleiding

Hierbij bieden wij u het jaarverslag archief- en informatiebeheer 2022 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.

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) versie 2020 zal de basis zijn voor dit verslag. De KPI's maken inzichtelijk wat op hoofdlijnen goed gaat in het archief- en informatiebeheer en maken duidelijk waar aandachtspunten zijn.

Het voorgaande jaarverslag gemeentearchief Tynaarlo is in 2022 aangeboden aan de Provincie. Hier is ook al een inhoudelijke reactie op teruggekomen.

In dit jaarverslag wordt ingegaan op het afgelopen jaar 2022. 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

Bezoekers

We hebben 15 bezoekers gehad verspreid over 26 bezoeken. Hiervoor hebben we 228 dossiers ter inzage gegeven.

Drents verband

We zijn actief gebleven in Drents verband. Zo zijn de adviseurs informatiebeheer aangeschoven bij de updates van de pilots van het e-depot van het Drents Archief. Het is belangrijk om deze ontwikkelingen nauwgezet te blijven volgen, omdat ook onze gemeente voor 2028 een keuze moet gaan maken omtrent aansluiten bij een extern e-depot.

We zijn tot de conclusie gekomen dat een intern e-depot geen optie is voor onze gemeente. Hiervoor hebben we niet voldoende kennis en capaciteit in huis.

Het contactnetwerk is uitgebreid met verschillende informatieadviseurs van andere gemeenten. Dit is als zeer waardevol ervaren. Niet alleen is het contact inspirerend, maar werkt het ook stimulerend en kennisverrijkend. Daarnaast delen we zoveel mogelijke relevante ervaringen in het kader van Interbestuurlijk toezicht.

Eén adviseur informatiebeheer is in 2022 continue blijven aanschuiven aan de RUD projectgroep Standur. In deze projectgroep wordt de samenwerking besproken tussen de RUD en de verschillende gemeenten over de manier waarop informatie uitwisseling moet gaan plaatsvinden. Halverwege 2022 zijn de werkafspraken vastgesteld en is het project ten einde gekomen.

3. Archiefbeheer

Digitale archieven

Om het digitale archief in Mozard te verbeteren, hebben we onze aandacht in eerste instantie gericht op het inrichten van de vernietigingsprocedure. Ter ondersteuning is hiervoor een 'Handboek voor Archiefprocedure Mozard' opgesteld. Waar zowel de inrichtingsafspraken in samenspraak met de applicatiebeheerders van Mozard zijn vastgelegd als de administratieve taken. Bovengenoemde handboek is alleen gericht op de inrichting van Mozard.

Daarnaast is er een algemeen beleidsdocument opgesteld voor de vernietigingsprocedure gericht op alle fysieke en digitale archieven, ter voorbereiding van de werkzaamheden van 2023.

De huidige applicatie voor de omgevingsvergunning SquitXO zal in de toekomst worden uitgefaseerd. Dit betekent dat er een strategie moet worden uitgewerkt voor de lokale situatie. Eind 2021 is er vanuit Informatiebeheer (IB) een advies opgesteld voor de Omgevingswet werkgroep. IB geeft de voorkeur aan 2 verschillende werkwijzen, ingegeven door informatiebeheer ontwikkelingen in de tijd. Op 01-01-2017 is het besluit voor het vervangingshandboek van kracht geworden en is de gemeente volledig digitaal gaan werken. Er is dus sprake van een periode waarin fysieke dossiers leidend zijn en daarna is het digitale materiaal leidend. Beide periodes vragen om een verschillende aanpak voor de uitfasering van de applicatie SquitXO. De werkzaamheden zullen in de loop van 2023 uitgevoerd worden.

We hebben van De Ree archiefsystemen het aanbod gekregen tijdelijk te oefenen met het aanleveren van digitaal archief naar een e-depot. We zien dit aanbod als een interne training waar we twee jaar mee aan de slag kunnen. De handleidingen van de e-depot oplossing van De Ree is uitgebreid bestudeerd en we hebben besloten na de oefenperiode geen gebruik te maken van deze e-depot oplossing. We hebben onze vakmanager geadviseerd dat de gemeente Tynaarlo het beste aan kan sluiten bij een extern e-depot.

Bodemrapporten

De gemeente Tynaarlo beschikt over bodemrapporten. Deze rapporten zijn analoog, en de metadata van deze rapporten zijn in het verleden door een extern bedrijf opgenomen in een apart gedeelte van SquitXO. Aangezien we hier te maken hebben met te bewaren informatie zullen de analoge dossiers de officiële archiefexemplaren blijven. In het kader van de Omgevingswet en de verschuiving van de taken omtrent bodem hebben we besloten hier assertief op te reageren door een digitaal werkkopie te maken van de bodemrapporten. Eind 2022 zijn alle bodemrapporten van het bestand van gemeentebesturen Vries en Zuidlaren gedigitaliseerd. Na digitalisatie zijn deze rapporten geplaatst in MaisFlexis, waarin ook de metadata vanuit SquitXO zijn overgenomen. Dan blijven voor 2023 de rapporten van Tynaarlo over om te scannen.

Bewerken achterstanden

Als onderdeel van het tienjarenplan van informatiebeheer is er een overzicht gemaakt van de huidige situatie, waaronder een overzicht van de te bewerken achterstanden. In 2022 is er veel aandacht uitgegaan naar het wegwerken van de achterstanden. In eerste instantie was dit de verantwoordelijkheid van een specialist archiefbeheer, die begin januari was aangenomen. Doordat deze medewerker maar enkele maanden heeft gewerkt voor de gemeente Tynaarlo zijn de taken binnen IB opnieuw bekeken en verdeeld. We hebben

restjes van oudere archiefprojecten opgeruimd waardoor complete kasten zijn leeg getrokken op de kamer van IB.

Analoge archieven

Vernietigingsprocedure

We zijn bezig met het opstellen van de vernietigingslijst van jaar 2022. De vernietiging van 2021 is zo goed als afgerond.

4. Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg blijft een belangrijk aandachtspunt van informatiebeheer. Zo zijn de verschillende query's uitgebreid.

- Aangezien de medewerkers van IB een voorbeeldfunctie hebben in de organisatie voor goede kwaliteit in informatiebeheer wordt er actief gewerkt aan de kennis van deze groep. In het kader hiervan wordt er actief gewerkt aan het leren van de verschillende specifieke werkprocessen. Ook wordt er actief meegedacht door heel IB over hoe de kwaliteit van informatiebeheer kan worden verbeterd. Dit zijn uitzonderlijk positieve signalen.
- Uit de kwaliteitscontroles is gebleken dat het ondersteunen van de behandelaars van zaken lastig blijkt te zijn. Het vele thuiswerken zorgt voor een moeizame inwerking van nieuwe medewerkers. Hierdoor wordt contact niet altijd op het juiste moment gevonden om fouten te voorkomen. Hier wordt nu aandacht aan besteed om voor de lange termijn een duurzame oplossing voor te vinden. We hebben besloten in 2023 vanuit IB meer informatie te sturen en ondersteuning te bieden aan de organisatie met als doel het kennis- en opleidingsniveau over informatiebeheer in de organisatie te verbeteren.

Aan het eind van het jaar hebben we een kwaliteitsmedewerker aangenomen. Als eerste stap hebben twee adviseurs de KIDO Light werkbladen doorgewerkt. Het doel van deze stap was te bepalen welke onderdelen van KIDO Light nu al aanwezig zijn in de organisatie. De planning is dat KIDO Light in 2023 verder wordt uitgediept door de adviseur die kwaliteit als hoofdtaak heeft.

Grip op informatie

Een grote zorg van IB is dat er geen compleet zicht is op alle informatie die verspreid zit in de gehele organisatie (vakapplicaties, mappen, fysiek, whatsappgesprekken, teams, e-mailboxen, etc.). Als er geen compleet overzicht bestaat hoe kunnen we dan zeker zijn dat er sprake is van goed informatiebeheer? Er is daarom besloten dat IB een directere vorm van samenwerking aangaat met ICT en Informatiebeveiliging. Het doel van deze samenwerking is om grip op informatie te krijgen. Deze samenwerking wordt in 2023 verder uitgewerkt.

5. Langlopende projecten

Er zijn een aantal projecten gestart die worden opgepakt door de adviseur informatiebeheer gericht op het informatiemanagement.

De Woo is op 1 mei 2022 live gegaan. Door de adviseur is in samenwerking met een juridische medewerker van de organisatie een meerderjarig implementatieplan opgesteld. Deze is geaccepteerd en vastgesteld door het college. Ook de raad heeft het gevraagde geld

opgenomen in de begroting. In 2022 is er veel aandacht uitgegaan in het voorwerk. In 2023 zal de projectgroep worden opgestart en een projectleider worden aangewezen.

De gemeente Tynaarlo heeft ervoor gekozen om aan te sluiten bij de nieuwe selectielijst e-mailbewaring Capstone. Het voorstel hiervoor is aangenomen.

In de organisatie zullen een aantal omvangrijke applicaties opnieuw moeten worden aanbesteed of vervangen worden. Hiervoor zullen eisen moeten worden geformuleerd op het gebied van informatiebeheer. IB zal dus aan de voorkant zoveel mogelijk moeten meedenken.

Uitfaseren van applicaties houdt in dat mogelijk informatie uit applicaties moet worden gemigreerd. In voorbereiding hierop heeft de adviseur een beleidsstuk opgesteld, waar de verschillende keuzes op een rij worden gezet. Er is een migratie- en testprotocol opgesteld. Er zijn administratieve modellen klaargezet voor de uit te voeren acties, denk hierbij aan 'Verklaring van vernietiging', 'Voornemen vernietigen digitale archiefbescheiden', 'Model verklaring overgedragen informatie' en 'Verklaring archiefsysteem'. Om de keuzes in de toekomst minder te laten bepalen door beperkingen in de techniek is er ook een 'Programma van Eisen' opgesteld. Hierin is een lijst van voorwaarden genoemd op basis van NEN-ISO 16175-1 en DUTO.

6. Personeel en organisatie

In 2022 hebben een aantal belangrijke wijzigingen plaatsgevonden in de samenstelling van IB. Door de pensionering van medewerker oud archief, in 2020, was er een belangrijke kracht van het fysiek archief weggevallen. De Coronapandemie was er de oorzaak van dat pas in 2021 een sollicitatieprocedure heeft plaatsgevonden. Er kwam een geschikte kandidaat uit en die is als Specialist Archiefbeheer gestart per 1 januari 2022. Na 3 maanden is deze overeenkomst weer ontbonden.

Eén van de adviseurs informatiebeheer heeft aangegeven meer affiniteit te hebben met het fysieke archief dan met de nieuwe ontwikkelingen en heeft de verantwoordelijkheden rondom het fysieke archiefbeheer overgenomen. Hieronder vallen de aansturing op het gebied van achterstanden in archiveringswerkzaamheden, selectie en vernietiging van de fysieke en hybride archieven. En daarnaast natuurlijk het overbrengen van archieven.

De verantwoordelijke voor zowel het kwaliteitssysteem als de taken omtrent informatiemanagement lagen bij één van de adviseurs informatiebeheer. Om kwaliteit op het gebied van informatiehuishouding de aandacht te geven die het verdient is ervoor gekozen om dit uit het takenpakket te halen en neer te leggen bij een nieuwe medewerker. In september 2022 heeft er een sollicitatieprocedure plaatsgevonden waaruit een geschikte kandidaat een jaarcontract heeft gekregen. Deze kandidaat is op 1 december 2022 starten. De kwaliteitstaken zullen in zorgvuldigheid worden overgedragen.

Met het vertrek van de informatiemanager op 1 april 2022 zijn er vele taken blijven liggen op dit gebied, maar vanaf 1 januari 2023 zal de gemeente weer beschikken over een informatiemanager.

7. Blik op de toekomst

Ook dit jaar zijn er weer verschillende externe ontwikkelingen geweest die onze aandacht vragen. Denk hierbij aan de vormgeving van de selectielijst e-mailarchivering volgens de

Capstone methodiek. Blijvende aandacht moet blijven uitgaan naar de aankomende wetgevingen.

De Woo en Wep zijn van kracht en zullen ook van invloed zijn op het informatiebeheer van de gemeente Tynaarlo. De invoering van de Omgevingswet komt dichterbij net als de Archiefwet 202x. Daarnaast moeten we ook onze aandacht gaan richten op een e-depot en de financiering die daarvoor geregeld moet worden.

Uit de analyse van het tienjarenplan en de feedback uit de vorige jaarverslagen, worden de speerpunten voor 2023:

- Het doel van IB is om het materiaal te vernietigen in Mozard, waar de startdatum archiefprocedure ligt op 31-12-2022.
- De aanschaf van de module iArchief om te beginnen met het verwijderen van de achterstanden van de informatie in iBurgerzaken.
- Archieven van de voormalige gemeenten, besluit nemen wat de werkwijze wordt. AVG technische beoordeling van de dossierinventarissen en eventueel vernietigbare dossiers selecteren. Een keuze maken of we al dan niet besluiten tot het opstellen van een klassieke beschrijvende inventaris.
- Archieven van de voormalige gemeente Vries overdragen.

Blijven werken aan:

- Vaststellen van de beleidsstukken: Archiveren van informatie in applicaties (status, afgerond, maar er wordt gekeken naar een samenvoeging met de plannen van informatiebeveiliging).
- Open Tynaarlo op basis van wetgevingen Wep, Woo en het toekomstige e-depot.