

JAARVERSLAG
INFORMATIEVOORZIENING
GEMEENTE TYNAARLO
2015

INHOUDSOPGAVE

0.	Inleiding	4
1.	Samenvatting	4
2.	Kwaliteitssysteem	4
2.1	Interne regelgeving	4
2.2	Digitale archiefbescheiden	5
2.3	Mensen, kwaliteit en beheer	5
3.	Goede, geordende en toegankelijke staat	5
3.1	Geordend overzicht	5
3.2	Authenticiteit en context	5
3.3	Systeem van toegankelijkheid	6
3.4	Duurzaamheid	6
3.5	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	6
4.	Selectie, vernietiging en openbaarmaking	6
4.1	Selectie en vernietiging	6
4.2	Vervanging, besluiten en verklaringen	7
4.3	Overbrenging na 20 jaar en verklaringen van overbrenging	7
4.4	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	7
4.5	Dienstverlening van archieven	7
5.	Beheeromgevingen	7
5.1	Opbouw digitaal informatiebeheer	7
5.2	Bewaarplaatsen	8
5.3	Veiligheid	8
5.4	Mensen, kwantitatief tbv beheer	8
6.	Naschrift	8

Bijlage 1: Kwaliteitscontroles

0. INLEIDING

Dit jaarverslag is een derde in een reeks vanaf 2013. Jaarlijks wordt een verslag gemaakt en aan uw college als zorgdrager ter vaststelling aangeboden. Op basis van dit verslag kunt u zich een oordeel vormen over de stand van de informatievoorziening binnen de gemeente Tynaarlo. Tevens wordt dit verslag aan de raad en de toezichthouder archieven van de provincie Drenthe aangeboden. Dit verslag maakt onderdeel uit van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT).

De indeling van de hoofdstukken is gebaseerd op de indeling van de vragenlijst van Kritische Procesindicatoren (KPI's). Van de vier belangrijkste thema's zijn conclusies uit de KPI-lijst samengevat. Deze lijst is ter inzage beschikbaar, maar is niet bijgevoegd.

1. SAMENVATTING

Het handelen van de gemeente vindt zijn weerslag in het functioneren van de gemeentelijke informatievoorziening. Evenals financiën is informatie één van de belangrijkste pijlers voor het goed functioneren van de organisatie. In het verslag wordt ingegaan op stand van zaken in het verslagjaar. Dit geschiedt aan de hand van een viertal thema's. Per thema wordt ook een interne beoordeling gegeven met de typering goed, matig of slecht. In 2015 is er meer aandacht besteed aan controle op de kwaliteit van documenten, registratie en archivering. De ordening en toegang tot documenten is niet verankerd in een totaal-overzicht. Met het in kaart brengen van alle applicaties in de organisatie, is een begin gemaakt.

De selectie en inventarisatie van archieven is een doorlopend proces. Echter na 20 jaar zal dit proces voltooid moet zijn, i.v.m. overbrenging en openbaarmaking. In deze werkzaamheden is sprake van een aanzienlijke achterstand. Vanaf het verslagjaar wordt hieraan meer aandacht besteed. Tenslotte verschuift het beheer van documenten meer naar digitaal. Laat onverlet dat het beheer van papieren documenten nog steeds een punt van zorg is en de inrichting van het beheer van digitale documenten een prominentere plaats moet krijgen in de organisatie.

Gevraagd naar de kwaliteit van de totale informatievoorziening moet geconstateerd worden, dat het op lange termijn waarborgen daarvan een lastig thema is en blijft. De organisatie is teveel gericht op de dag van vandaag en niet op die van morgen. De sturing op het proces van de informatievoorziening in de organisatie zal daarom verscherpt moeten worden, o.a. in het kader van de invoering van een nieuw zaakstelsel.

Tenslotte: De eigen kwalificatie van de informatievoorziening is dan ook matig.

2. KWALITEITSSYSTEEM

2.1 Interne regelgeving

De informatievoorziening is gebaat bij een goed functioneren in de organisatie. Één van de voorwaarden is dat de gemeentelijke (archieff-)regelgeving op orde is. Zowel de archiefverordening (2005) als het Besluit Informatiebeheer (1999) dienen nodig te worden aangepast. Daarbij dient tevens rekening gehouden te worden met het zelf te organiseren intern toezicht op informatievoorziening. In het verslagjaar zijn geen stappen in die richting gezet.

Hoewel in de Archiefregeling in art. 16 een kwaliteitssysteem voorschrijft, zijn daarvan de eisen niet duidelijk omschreven. Binnen de gemeente vindt evenwel wel kwaliteitszorg plaats. Op het terrein van de informatievoorziening wordt zowel door het team informatiebeheer als de applicatiebeheerder DMS Verseon op kwaliteit van de geregistreerde en gearchiveerde documenten gecontroleerd (zie bijlage 1).

2.2 Digitale archiefbescheiden

Vanaf 1 januari 2011 wordt systematisch alle ingekomen post digitaal opgeslagen in het DMS Verseon. Op 1 april 2012 is Verseon als geheel in de organisatie ingevoerd. Alle medewerkers worden geacht daarmee te werken. DMS Verseon voldoet aan de NEN 2082 norm. De documenten die gearhiveerd zijn worden opgeslagen in PDF/A-formaat. De reden dat het papier voor te bewaren documenten en dossiers leidend is, zit in het feit dat niet 100 % kan worden gegarandeerd dat deze meer dan 100 jaar duurzaam bewaard en leesbaar blijven. Deze ontwikkeling zal echter in 2016 worden gewijzigd bij de invoering van een nieuw zaakstelsel. Bij de invoering van zowel DMS Verseon als voor de aanbesteding van een nieuw zaakstelsel is het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) niet als uitgangspunt genomen.

2.3 Mensen, kwaliteit en beheer

De informatievoorziening is niet alleen het terrein van informatiebeheer, maar van de gehele organisatie. Vanaf 2011 zijn medewerkers met behulp van het DMS Verseon meer hun eigen zaken gaan beheren. Als laatste stap zetten zij zaken klaar voor archiveren. Hierdoor zijn ook de taken van informatiebeheer gewijzigd. De adviseur informatievoorziening is steeds meer de verbinding tussen de organisatie en het team informatiebeheer. De taak van advisering en begeleiding zal nog toenemen bij de aanschaf van een nieuw zaakstelsel. De scholing van de medewerkers van o.a. team informatiebeheer zal nog meer aandacht moeten krijgen. Het budget daarvoor is voldoende aanwezig. Dat zal ook gelden voor de jaren daarna.

Beoordeling: *matig*

Verbetermaatregelen:

In 2016 aanpassing van de interne regelgeving aan de huidige wetgeving, invoering van een nieuw zaakstelsel en Covax-software

3. GOEDE, GEORDENDE EN TOEGANKELIJKE STAAT

3.1 Geordend overzicht

De hybride situatie waarin de gemeente Tynaarlo verkeert leidt tot een gedifferentieerd beeld van de aanwezige archiefbescheiden. Deze zijn analoog, maar steeds meer in digitale vorm aanwezig. Tot nu toe is een organisatie-omvattend overzicht van alle aanwezige bestanden niet voorhanden. Daar is echter wel een nuance in aan te brengen. Van ongeveer 90 % van de analoge bestanden is 100 % toegankelijk via het inventarisatiepakket Maisflexis of DMS-Verseon. Van de applicaties buiten het DMS is sinds het verslagjaar gewerkt aan een applicatie-overzicht. Hieruit moet duidelijk worden welke digitale documenten daarin worden bijgehouden.

3.2 Authenticiteit en context

Ten opzichte van papieren documenten is het belangrijk in de digitale omgeving meer controle toe te passen op de echtheid van documenten, in welke context ze zijn ontstaan en binnen welk werkproces ze een rol vervullen. Met de controles hierop door de applicatiebeheerder Verseon en het team informatiebeheer zelf kan dit grotendeels worden gewaar-

borgd. In het verslagjaar is dit gecontinueerd en verder uitgebouwd. Hierbij is overigens alleen gebruik gemaakt van de in Verseon en Maisflexis aanwezige metadagegevens.

3.3 Systeem van toegankelijkheid

De huidige toegankelijkheid binnen Verseon en Maisflexis is zodanig dat bij het eerste pakket nagenoeg alle documenten op stuksniveau zijn terug te vinden, terwijl bij het tweede pakket op dossierniveau toegankelijk is. Via het applicatieoverzicht, dat overigens nog wordt gecompleteerd, kunnen digitale bestanden in de organisatie worden getraceerd. De benodigde informatie zal via de applicatiebeheerder of het desbetreffende team verkregen moeten worden.

3.4 Duurzaamheid

Duurzaamheid is één van de belangrijkste aandachtspunten m.b.t. het beheer van zowel analoge als digitale documenten (bestanden). Voor de verpakking van papieren documenten worden zuurvrije materialen gebruikt. Voor het duurzaam opslaan van documenten is alleen bij DMS Verseon vastgelegd de opslag in PDF/A-formaat. Bij enkele andere applicaties kunnen externe regels er voor zorgen dat duurzaamheid ook een belangrijke rol speelt (zoals bij GBA/BRP, Makelaar, BAG).

3.5 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

Met behulp van de vastlegging van metadatasets (TMLO) van alle in gebruik zijnde applicaties kunnen gegevens worden geconverteerd naar een overkoepelend zaak- of archiefsysteem. De gemeente Tynaarlo heeft tot nu toe het TMLO niet geïmplementeerd. Dit geldt dan ook voor aanvullende metagegevens. Met betrekking tot gebruikte opslagformaten kent de gemeente geen centraal beleid. Nieuw beleid, tegelijk met de invoering van het zaakstelsel, zou een aansporing tot verbetering van dit beleid kunnen betekenen. Ook zijn er geen voorzieningen bij compressie en encryptie van digitale bestanden. Ook de betrokkenheid bij het converteren en migreren van het bestanden is niet altijd aanwezig. Aan dit laatste zal meer aandacht besteed moeten worden.

Beoordeling: *matig*

Verbetermaatregelen:

In 2016 een aanzet maken tot een geordend overzicht.

4. SELECTIE, Vernietiging en OPENBAARMAKING

4.1 Selectie en vernietiging

De gemeente Tynaarlo past voor de vaststelling van de bewaartermijnen van archiefbescheiden de landelijke selectielijst van 2012 toe, geldend voor stukken vanaf 1996. Vanaf 2011 gebeurt dit door toepassing van DSP-categorieën in het DMS-Verseon. In het verslagjaar is geen verklaring voor vernietiging aan de directeur voorgelegd. In december 2014 is het vernietigingsjaar 2013 afgerond, terwijl dat van 2014 in het begin van het volgende verslagjaar zal worden aangeboden. Hierop is in het verslagjaar extra inzet gepleegd. Voor de selectie van de over te dragen archieven van vóór 1998 worden de vernietigingslijsten van 1983 en volgende jaren toegepast.

4.2 Vervanging, besluiten en verklaringen

Een weerbarstig probleem is het bewaken van de authenticiteit van documenten. In de papieren situatie was dat beheersbaar, echter in een hybride situatie waarin de gemeente Tynaarlo verkeerd, is dat een lastige. Bij controles van aangeleverde documenten blijkt nogal eens dat dezelfde nummers voor een ander stuk worden gebruikt, waardoor het risico bestaat dat verkeerde documenten nagescand worden. Om dit zoveel mogelijk te voorkomen is in het verslagjaar bij informatiebeheer de controle op dit soort documenten verscherpt. In 2015 is in verband met de voorbereiding tot het nemen van een vervangingsbesluit en – handboek aan extern bureau opdracht gegeven dit tot stand te brengen.

4.3 Overbrenging na 20 jaar en verklaringen van overbrenging

De wettelijke overbrenging met verklaringen daarvan heeft tot nu toe slechts ten dele plaatsgehad. Bij een overbrenging wordt tevens aangegeven welke dossiers maximaal 75 jaar gesloten blijven. Vanaf 2015 wordt gewerkt aan een inhaalslag van selectie en inventarisatie van archieven van de voormalige gemeenten. Eerst worden de restanten van archieven verwerkt die nog op de plank liggen en nog niet geselecteerd en geïnventariseerd zijn. Begonnen is met het archief van het gemeentebestuur van Eelde.

4.4 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Bij een aantal afdelingen zijn nog archiefbescheiden aanwezig, die naar de archiefbewaarplaats moet worden overgebracht. Dit betreft de kaartsystemen van de begraafplaats-administratie, de situatietekeningen van de huisaansluitingen op de riolering en periodiek de akten van de Burgerlijke Stand. Van de laatste zijn in 2015 akten overgebracht. De beide andere administraties worden nog frequent geraadpleegd of bijgewerkt.

4.5 Dienstverlening van archieven

De dienstverlening voor openbare archieven geschiedt op afspraak tijdens kantooruren. Voor bezoekers zijn inventarissen van de archieven beschikbaar in de inzageruimte. Daarnaast kunnen vooraf inventarissen van de voormalige gemeenten gedeeltelijk op archieven.nl en drentsarchiefnet.nl worden doorzocht.

Beoordeling: *matig*

Verbetermaatregelen:

In 2016 een vervangingsbesluit- en handboek vaststellen.

5. BEHEEROMGEVINGEN

5.1 Opbouw digitaal informatiebeheer

Vanaf 2011 wordt met behulp van DMS Verseon een digitaal archief opgebouwd. Hoewel het DMS de kern is, zijn er daarnaast nog acht belangrijke applicaties (tezamen de “big nine”). Vanuit informatiebeheer is het meest zicht op het DMS. Daarnaast wordt de kennis uitgebreid m.b.t. de overige applicaties door de adviseur informatievoorziening en via het applicatie-beheerdersoverleg. Voorts wordt bij ICT gewerkt aan een totaaloverzicht van alle applicaties.

Met behulp hiervan kan een beter overzicht worden verkregen van het beheer van digitale documenten.

5.2 Bewaarplaatsen

De gemeente beschikt over een in 2004 goedgekeurde archiefbewaarplaats. Daarnaast is er bij het KCC een ruimte in gebruik voor de tijdelijke bewaring van akten van de Burgerlijke Stand. Deze ruimte is niet als archiefruimte aangewezen, maar voldoet wel aan de eisen van van het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Voor wat betreft de inrichting van een E-depot worden de initiatieven van de noordelijke regionaal historische centra (RHC's) afgewacht.

5.3 Veiligheid

Op het terrein van veiligheid hebben zich in het verslagjaar geen wijzigingen voorgedaan. De gemeente Tynaarlo is voor calamiteiten met archieven aangesloten bij de Documentenwacht. Voor de ontruiming van het gebouw zijn alleen voorzieningen in het kader van de BHV getroffen.

5.4 Mensen, kwantitatief tbv beheer

Voor de zorg en het beheer van archieven, voor en na overbrenging is onvoldoende capaciteit aanwezig. Er zijn achterstanden in de bewerking van de over te dragen archieven, maar ook het dagelijks bijhouden van de archivering van het dynamisch archief. Dit is mede het gevolg van de hybride situatie. Door inzet van inhuur is hier deels een inhaalslag gepleegd.

Beoordeling: *matig*

Verbetermaatregelen:

In 2016 en volgende jaren worden de over te dragen archieven geselecteerd en geïnventariseerd om de overbrenging mogelijk te maken.

6. NASCHRIFT

Op 1 december 2015 is het jaarverslag 2014 aan uw college ter vaststelling aangeboden. Op 3 februari 2016 hebben Gedeputeerde Staten van Drenthe de informatievoorziening van de gemeente Tynaarlo als matig gekwalificeerd. De in dat jaarverslag genoemde acties zijn nu deels per thema omgezet in een aantal verbetermaatregelen.

Vries, 31 mei 2016

O.J. Nienhuis

Bijlage 1: KWALITEITSCONTROLES

Applicatiebeheerder VERSEON

- Controle op zaken waarvan het proces niet is gestart. Hierbij wordt het proces alsnog gestart (dagelijks)
- Controle op zaken en documenten waar een Dummy NAW aan hangt. Deze vervangen ik door de juiste NAW. (dagelijks)
- Controle op geregistreerde NAW's, nu nog vooral op personen. Personen die handmatig opgevoerd zijn, klopt dat wel, of zijn ze ook over te halen via de Makelaar. (dagelijks)
- Controle op overleden personen. Aan de hand van een lijst gedraaid vanuit AR Tool, staan er overleden personen in Verseon. Als er geen zaken/documenten aan hangen, worden deze verwijderd. Bij overleden personen wordt Verseon als afnemer in de Makelaar verwijderd (wekelijks)
- Controle op (na)gescande documenten. Zijn deze in Verseon binnengekomen, goed verwerkt? (dagelijks)
- Controle op communicatie tussen Makelaar en Verseon. Zijn er bepaalde mutaties blijven hangen, die handmatig aangepast moeten worden, zodat de mutatie wel doorgezet wordt naar Verseon (dagelijks)
- Controle op werkvoorraad van teams. En dan vooral of het proces(stappen) van zaken wel goed lopen (deze fouten komen tegenwoordig niet zo veel meer voor. Deze controle wordt minder vaak uitgevoerd)

Controlewerkzaamheden informatiebeheer m.b.t. aangeleverde stukken uit de organisatie

- Stukken na scannen
- Scan controleren
- Controleren of het adres van de geadresseerde van een uitgaande brief aan het document hangt, dus ook "dummy's" wijzigen in het juiste adres, daarbij, indien nodig, adressen ophalen uit de landelijke gegevensmakelaar, of site van Kamer van Koophandel
- Fouten zoveel mogelijk herstellen, bijvoorbeeld als je twee b. en w.-voorstellen hebt met hetzelfde documentnummer.
- Als er bij een b. en w.-voorstel een bijlage op papier wordt aangeboden, die digitaal is binnengekomen bij de opsteller, haar of hem verzoeken het (digitale) stuk zelf in Verseon op te voeren en aan de zaak te koppelen.
- Stukken op zaaknummer in de kast deponeren in de serie met geregistreerde stukken.
- Overleggen met collega's over door hen aan het archief aangeboden stukken als er eventuele onduidelijkheden zijn over die aan het archief aanboden stukken.