Reactie op verslag KPI's 2013

1. Inleiding

De niet-overgebrachte archieven van de gemeente Bergen vallen onder de verantwoording van de directeur-archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Alkmaar. Tot 2012 werden deze archieven en het beheer ervan elke vier jaar aan een onderzoek onderworpen door de archiefinspectie waarna verslag werd uitgebracht aan college en raad. Na de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht in 2012 is de werkwijze veranderd. Horizontale verantwoording heeft zijn intrede gedaan. De organisatie toetst zelf jaarlijks de kwaliteit van de informatievoorziening en de mate waarin het aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Dit gebeurt in samenwerking met de archiefinspecteur.

Deze eisen voor de informatievoorziening en de niet overgebrachte archieven zijn opgesteld door de archiefinspectie in samenwerking met de VNG. samen vormen zij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen. Het college dient het verslag van de inspecteur namens de gemeente archivaris over te leggen aan de raad.

Het verslag/rapport van de archiefinspecteur is gebaseerd op het gezamenlijk invullen van de KPI-vragenlijst door de senior medewerker Systemen & Informatie en de inspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar. In deze reactie op het verslag van de KPI's willen we de uit het rapport voortvloeiende actiepunten benoemen en voorzien van de voorwaarden die nodig zijn om deze uit te voeren. De aandachtspunten die de KPI's signaleren, vormen een goede basis voor de verdere ontwikkeling van het informatiebeheer. Na het Archiefinspectierapport van 2011 waarin wij geadviseerd werden om de ontwikkeling van digitalisering en tegelijkertijd de lopende taken binnen het informatiebeheer na een hoger kwaliteitsniveau te tillen, hebben wij een aanzienlijke ontwikkeling doorgemaakt. Het budget dat we ter beschikking kregen van de raad, heeft voor een belangrijke doorbraak gezorgd in de werk- en denkwijze van de organisatie. We hebben een pro-actieve houding ontwikkelt om burgers en medewerkers van dienst te zijn. Dit wordt over de hele linie van de organisatie doorgezet waarvan het resultaat de komende jaren merkbaar wordt. Het zaakgericht werken ontwikkelt zich als een solide basis binnen de informatievoorziening .

1.2 Terugblik

Het Inspectierapport van 2010 gaf ons belangrijke aanknopingspunten. Een van die punten was de opdracht van het RHCA om onze beeldbepalende bouwdossiers in 2014 over te dragen aan het Regionaal Archief. Wij hebben onze bouwdossiers (vanaf 1901) altijd zelf in bezit gehouden. Dit vooral uit praktisch oogpunt. Er is geen dossier dat vaker door onze medewerkers en burgers geraadpleegd wordt dan het bouwdossier! De meest voor de hand liggende oplossing was het digitaliseren van onze bouwdossiers, maar dat vroeg om een belangrijke investering. In het kort hebben we de raad toen gevraagd om ons een budget toe te kennen voor de duur van drie jaar voor het digitaliseren van processen, voor de duur van twee jaar voor het digitaliseren van archieven, om het zaakgericht werken te ondersteunen. Dit werd gekoppeld aan de presentatie van het Inspectierapport. Hier is ook een taakstelling aan verbonden voor het inleveren van 1 fte. eind 2014.

	2012	2013	2014	2015
Project digitaliseren processen	€ 155.000	€ 157.000	€ 158.000	
Project digitaliseren archieven	€ 150.000	€ 150.000		
Taakstelling IDV			-€ 45.000	-€ 45.000
Taakstelling organisatiebreed				-€ 65.000
Totaal	**€ 395.000**	**€ 307.000**	**€ 113.000**	**-€ 110.000**

Het budget werd ons toegekend en met veel inzet en resultaat zijn de meest geraadpleegde archieven gedigitaliseerd, medewerkers zijn opgeleid om digitaal hun stukken te raadplegen en te behandelen en het zaakgericht werken werd geïntroduceerd. De komende jaren ligt het accent op het verder perfectioneren van het zaakgericht werken en het gegevensbeheer

1.3 Het beleidskader en de juridische aspecten

Het beleidskader en de juridische aspecten waarbinnen informatiebeheer werkt.
Voorgaande adviezen en vastgestelde voorwaarden:

- Verslag KPI's gemeentelijke archiefketen 2013
- Beleid voor documentaire informatieverzorging (in een digitale omgeving) gemeente Bergen 2013
- Roadrunner 2 " Plan van Aanpak en Voorwaarden voor Digitaal Werken in 2012"
- Rapport Commissie Jorritsma " Publieke dienstverlening, professionele gemeenten Visie 2015"
- Gemeente Bergen op weg naar de top in dienstverlening (2 februari 2012)
- Collectieve Ambitie ambtelijke organisatie Bergen 2012
- Corsa 7.2 is leidend binnen de gemeente Bergen

Wet- en regelgeving

Wet- en regelgeving waaraan voldaan moet worden door de organisatie:

1. Gemeentewet
2. Algemene wet bestuursrecht
3. Wet elektronisch bestuurlijk verkeer
4. Archiefwet 1995
5. Archiefbesluit en Archiefregeling 2010
6. Archiefverordening gemeente Bergen 2013
7. Informatiebesluit gemeente Bergen 2013
8. Auteurswet en de Databankenwet
9. Wet bescherming persoonsgegevens
10. Wet elektronische handtekeningen
11. Wet openbaarheid van bestuur
12. Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent
13. Wet dualisering gemeentebestuur
14. Wet elektronisch bestuurlijk verkeer
15. Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering
16. Wetboek van Strafrecht

2. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Overheidsorganen zoals gemeenten zijn primair zelf verantwoordelijk voor een adequate informatiehuishouding. De verantwoording krijgt op horizontale wijze gestalte door toezending van een verslag aan de gemeenteraad en na vaststelling tevens aan de provincie. Om gemeenten te ondersteunen bij de horizontale verantwoording van de zorg voor en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995, is een handreiking ontwikkelt: een raamwerk van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Door het beantwoorden van de bij het archief KPI's behorende vragen blijkt of de gemeente aan de eisen van de Archiefwet 1995 voldoet.

2.1. Archief KPI's

De archief-KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin de gemeente voldoet aan de archiefwettelijke eisen. De vragenlijst is opgebouwd uit hoofd- en deelvragen per KPI-categorie:

- wordt er voldaan aan de wettelijke grondslag van de KPI?
- wordt er voldaan aan de wettelijke eis(en)?
- overzicht van de taken die niet naar behoren worden uitgevoerd (en waarop de provinciale toezichthouder kan besluiten in te grijpen)
- toelichting en eventuele actiepunten

2.2 Actiepunten KPI's

1. Lokale regelgeving - *Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*
Taken gerealiseerd na inspectierapport 2010 om te voldoen aan eisen KPI's 2013:
• Archiefverordening gemeente Bergen 2013
• Besluit Informatiebeheer gemeente Bergen 2013
• Mandaatregeling gemeente Bergen 2012 geactualiseerd
• Register gemeentelijke regelingen geactualiseerd
Aandachtspunt: • Vastleggen afspraken bij hosting van digitale gegevens

Actiepunt: Aan de hand van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten, ontwikkelt door de VNG/KING, is een Kwaliteitsplan Informatiehuishouding gemaakt waarin de eisen en verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van de informatie staat beschreven. We moeten deze eisen jaarlijks toetsen en actualiseren.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht – *Werkt de gemeente structureel aan kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?*
Taken gerealiseerd na inspectierapport 2010 om te voldoen aan eisen KPI's 2013:
• (Kwaliteitsplan) Baseline 2012-2014 (negen punten)
Aandachtspunt: • Ontwikkeling kwaliteitsplan voor digitale informatiehuishouding 2015-2017 • Implementeren Rodin (audit digitale informatiehuishouding) • Metadata synchroniseren met eisen voor regionaal E-depot

Actiepunt: Het afstemmen van een kwaliteitsplan is een organisatiebrede taak. Het is niet een taak die alleen bij Systemen & Informatie ligt, maar door een informatiemanager verder uitgewerkt en bewaakt kan worden, omdat het gaat over beveiliging van digitale gegevens en het vastleggen van informatiestromen.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden – *Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?*
Taken gerealiseerd na inspectierapport 2011 om te voldoen aan eisen KPI's 2013
• Introductie van MyCorsa waarbij medewerkers zelf verantwoordelijk worden voor het opslaan, toevoegen van metadata en hervindbaarheid van hun stukken. • Ontwikkeling van kenniskaarten die medewerkers moet helpen hun stukken zodanig op te slaan dat bewaartermijnen, context en toegankelijkheid gerespecteerd worden.
• Medewerkers DIV hebben ook een controlerende taak gekregen
• Medewerkers DIV hebben een actief ondersteunende taak gekregen om medewerkers in de organisatie bij te staan in het opslaan van stukken.
Aandachtspunt: • Het ontbreken van metadata bij een digitaal stuk maakt het stuk onvindbaar . Kennis, instructie en opleiding van onze medewerkers speelt daarin een belangrijke rol.

Actiepunt: Controle van de uitgaande stukken op ontbrekende metadata moet op zeer reguliere basis gebeuren.

4. Digitale archiefbescheiden – *Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?*
Taken gerealiseerd na Inspectierapport 2010 om te voldoen aan eisen KPI's 2013
• Beleid voor documentaire informatieverzorging (in een digitale omgeving) gemeente Bergen 2013
Aandachtspunt: • Functionele eisen van gedrag in digitale stukken vastleggen voor bewaarstrategie (3-Dbestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobanden en websites.) • Meer samenhang inzichtelijk maken tussen informatiestromen, bedrijfsonderdelen en applicaties.

Actiepunt: De (tijdelijke) aanstelling van een informatiemanager als brug tussen de verschillende afdeling zodat er een digitaal overzicht is op alle informatiestromen.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden – *Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?*
Taken gerealiseerd na Inspectierapport 2011 om te voldoen aan eisen KPI's 2013
• Ontwikkeling van Handboek Vervanging van te vernietigen stukken
• Deelname aan intergemeentelijke werkgroepen voor het E-depot en Vervanging van archiefbescheiden.
• Zaakgericht werken binnen vastgestelde kaders waarbij bewaartermijnen onderdeel van vormen
Aandachtspunt: geen

Actiepunt: geen

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats – *Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?*
Taken gerealiseerd na Inspectierapport 2011 om te voldoen aan eisen KPI's 2013
• Overleg gevoerd met A. Zuurbier van het Regionaal Archief om bouwdossiers vanaf 1901 over te dragen aan RHCA. Dit zal in zomer 2014 gebeuren. Het RHCA heeft toegezegd **al** onze dossiers (260 meter) over te nemen en niet alleen onze beeldbepalende gebouwen- en monumenten dossiers waarvan eerst sprake was. Het voordeel is dat de papieren bouwdossiers van de gemeente Bergen één samenhangende collectie vormen onder optimale omstandigheden van bewaring. Burgers en mogelijk bedrijven die niet gebruik willen maken van het digitale aanbod van de bouwdossiers kunnen terecht bij het Regionaal Historisch Archief Alkmaar (RHCA) voor inzage.
Aandachtspunt: • Onze digitale bouwdossiers moeten (nog) gecontroleerd worden op de scan en bijbehorende metadata voor overdracht aan het RHCA.

Actiepunt: Willen wij onze bouwdossiers deze zomer overdragen, moeten er mensen ingezet worden om scans en metadata te verifiëren.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots – *Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*
Taken gerealiseerd na inspectierapport 2011 om te voldoen aan eisen KPI's 2013
• De akten van de Burgerlijke Stand die in een ongecontroleerde ruimte achter de publieksbalie in het gemeentehuis werden bewaard, zijn behandeld tegen ongedierte en overgebracht naar de archiefruimte binnen ons eigen gemeentehuis (archiefruimte voldoet aan alle wettelijke eisen).
Aandachtspunt: • bestrijden van zilvervisjes, regelmatige controles • aansluiting bij regionaal E-depot hoog op de agenda plaatsen

Actiepunt: geen

De achtste KPI wordt beantwoord in het jaarverslag van het Regionaal Archief Alkmaar.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid – *Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?*
Taken gerealiseerd na inspectierapport 2011 om te voldoen aan eisen KPI's 2013
• Procedure is geactualiseerd in 2013
Aandachtspunt: • veranderingen doorgeven aan betrokken instanties

Actiepunt: geen

10. Middelen en mensen – *Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?*
Taken gerealiseerd na inspectierapport 2011 om te voldoen aan eisen KPI's 2013
• 2012-2013 zag een aanzienlijke formatie uitbreiding binnen informatievoorziening. Dit was op advies van het RHCA om de informatiehuishouding naar een hoger niveau te tillen.
• Opleidingen en opfriscursussen worden aangeboden aan medewerkers om het zaakgericht werken te optimaliseren.
Aandachtspunt: • met het inleveren van 1 fte in 2014 komt er de nodige druk op het uitvoeren van taken binnen DIV

Actiepunt: In 2014 levert IDV een formatieplaats in. Het is dan de tijd om aandacht te geven aan nieuwe rollen en taken voor DIV medewerkers. Specifieke taken van DIV moeten uitgewerkt worden.

Conclusie

Het KPI verslag van de inspecteur van het RHCA laat duidelijk onze strategie zien voor de komende jaren. Er is de afgelopen twee jaar heel veel gerealiseerd om een digitale omslag te kunnen maken en op de veranderende samenleving in te spelen. Nu moet dit hele proces ondersteund worden door een duidelijke visie en beleid, dat zich vertaalt naar een betere stroomlijning van de digitale informatiehuishouding. Dit wordt in het Informatiebeleidsplan opgenomen. De scope van interne controle moet verbreed worden naar de gehele informatiehuishouding, dus ook naar interne applicaties, databases en andere digitale stromen. We moeten zorgvuldig omgaan met onze informatie – verantwoord digitaal beheersen en beheren, van creatie tot vernietiging.

De vervolgstap ligt bij de digitale dienstverlening. Nu de achterkant(de bedrijfsvoering) digitaal is ingericht, kan de brug geslagen worden met de voorkant van de organisatie – de levering van digitale diensten waarbij de burger en bedrijven (digitaal) inzicht hebben in het besluitvormingsproces.