

Technische vragen ter voorbereiding voor het interpellatiedebat op 05-10-2017.

Fracties van GroenLinks, VVD en GBB

Bergen, 27-09-2017

Aan de griffier van de gemeente Bergen.

Geachte griffier,

ter voorbereiding van het interpellatiedebat op 5 oktober willen wij graag antwoord op een aantal technische vragen aangaande het beleidsgebied Automatisering & Informatisering en Documentaire Informatievoorziening. Zou u deze vragen namens de drie bovengenoemde partijen willen voorleggen aan degene die hiervoor verantwoordelijk is?

Bij voorbaat dank.

Vriendelijke groeten,

F.C. (Ineke) Braak-van Kasteel
Fractievoorzitter GroenLinks

Mede namens:
Cees Roem, Fractievoorzitter VVD
Frits David, wrn. Fractievoorzitter GBB

Overwegende: dat Wethouder Rasch o.a. in haar portefeuille heeft:

- interne dienstverlening
- automatisering en Informatisering
- facilitaire zaken
- inkoop en aanbesteding
- documentaire informatie voorziening
- externe dienstverlening
- publieksdiensten
- top in de dienstverlening

1. Vraag: Wat doet de wethouder om te zorgen dat ze voldoende kan gebruikmaken van de procedures, afspraken en regelgeving aangaande het beleid op bovenstaande punten?

Er is een portefeuillehoudersoverleg waarin wethouder Rasch, als verantwoordelijk bestuurder, op de hoogte wordt gehouden over de ontwikkelingen binnen haar portefeuille op dit onderdeel en waar zij vragen aan de aanwezige vakspecialisten kan stellen. De vakspecialisten zijn ook naast het geplande portefeuillehoudersoverleg te benaderen door de wethouder omdat zij beschikken over de inhoudelijke vakkennis op al de technische onderdelen uit de portefeuille van wethouder Rasch.

Overwegende:

- **dat in Het Handboek Digitale vervanging van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden gemeente Bergen (NH) dd. 29-09-2015, de navolgende procedure van het maken van back-ups omschreven is:**

6.6 Beschrijving Back-up Gemeente Bergen (NH)

Volgens vaste procedures van I&A worden dagelijks en wekelijks een back-up van het gehele bestand gemaakt op tape. De back-ups worden bij de gemeente Alkmaar bewaard. Volgens een mondelinge afspraak worden de back-up tapes dagelijks door het WNK opgehaald in een gesloten koffer. Deze koffer wordt afgegeven bij de gemeente Alkmaar en daar in de kluis geplaatst. In een geval een back-up teruggeplaatst moet worden zal de organisatie hierover worden geïnformeerd en moeten alle documentaire beheersacties die verloren zijn gegaan nogmaals uitgevoerd worden. Deze actie is alleen nodig bij grote calamiteiten waarbij gegevens van onze server verloren zijn gegaan.

(Wij gaan ervan uit dat het hier slaat op het hele gemeentelijke ICT bestand van de gemeente Bergen dus de servers, de werkstations, etc.)

- **dat in de laatste alinea op pagina 2 van het Besluit op bezwaar van de Stichting Mooier Bergen van 17-07-2017, vermeld staat dat:**

"Zoals eerder aangegeven worden verwijderde e-mails 30 dagen bewaard en zijn binnen die periode ook terug te halen. Van de computerbestanden worden maandelijks back-ups gemaakt, ook van alle e-mails. Deze maandelijkse back-ups worden 1 jaar bewaard en dan overschreven. Echter e-mails die binnen een periode van 30 dagen zijn ontvangen én verwijderd én verwijderd uit de verwijderde itemsbox zijn ook definitief verwijderd en niet meer terug te halen. Er kunnen zodoende dus 'gaten' ontstaan in mailwisselingen, met name bij medewerkers die regelmatig hun e-mailbestanden opschonen."

(Wij gaan er hierbij vanuit dat bovenstaande alleen over de werkstations gaat)

2. Vraag: Was de wethouder op de hoogte van deze procedures en regelingen?

Het Handboek Vervanging is specifiek ingericht op de vervanging van analoge (lees papieren documenten) documenten naar digitale documenten. Door het digitaliseren van de analoge documenten conform de procedure zoals beschreven in het handboek worden deze documenten vervangen door een digitaal exemplaar. Dat digitale exemplaar is hiermee het nieuwe originele document geworden. De papieren versie wordt daarna vernietigd. Het handboek vervanging heeft in deze alleen de reikwijdte van de documenten in het documentmanagementsysteem (DMS) Corsa. In het verlengde hiervan gaat de reikwijdte van de back-ups binnen het Handboek dus ook alleen uit naar documenten die zijn gedigitaliseerd en zich bevinden in Corsa. Indien e-mails niet zijn opgeslagen in Corsa dan worden deze ook niet meegenomen in de back-up van Corsa.

Wethouder Rasch was op de hoogte van de wijze van zaakgericht werken waarbij de beleidsambtenaar zorgdraagt voor de archivering van de relevante documenten in de zaak. Waar nodig stuurt zij documenten ter archivering door aan de beleidsambtenaar. Zelf maken collegeleden geen zaken aan en ook archiveren collegeleden niet.

3. Vraag: Zijn de meer dan 800 e-mails na 30 dagen automatisch gewist of heeft de wethouder ze zelf gewist?

De wethouder heeft haar mails zelf gewist. Niet speciaal na de besluitvorming in één keer. De werkwijze van de wethouder is dat zij doorlopend haar mailbox schoont om het overzicht te houden. Ze kiest daarvoor momenten wanneer het werk het toelaat zoals bijvoorbeeld tijdens een reces. De heer Van Hout heeft, na een oproep daartoe vanuit de organisatie, voor aanvang van de fusie zorggedragen voor het opschonen van zijn papieren en digitale documenten. Zaken die gearchiveerd diende te worden, zijn afgestoten richting het archief.

4. Vraag: Wanneer is er door of namens de wethouder aan de afdeling I&A een verzoek gedaan om data die van werkstations verdwenen is via back-ups terug te halen?

Dat heeft plaatsgevonden na de uitspraak van de commissie voor de bezwaarschriften.

5. Vraag: Is er in het beleid inzake het maken van back-ups verandering gekomen in de periode april 2015 en 29 september 2015 (Het Handboek Digitale Vervanging van te Bewaren en te Vernietigen Archiefbescheiden Gemeente Bergen (NH) dd. 29-09-2015)?

Zo ja, hoe is de communicatie verlopen tussen de afdeling I&A en de portefeuillehouder?

Gedurende de bovenstaande periode is er geen wijziging gekomen ten aanzien van het beleid voor het maken van back-ups.

Overwegende en gelezen:

het verslag van de Commissie van Advies voor de Bezwaarschriften d.d. 11-07-2017:

(...) Bij besluit van 25-04-2017 heeft het college op het WOB verzoek van Stichting Mooier Bergen het volgende gesteld:

"Van de vergaderingen van de ambtelijke projectgroep worden geen verslagen gemaakt. Er zijn derhalve geen notulen en verslagen. Voor wat betreft project Mooi Bergen hebben wethouder O. Rasch en projectleider E. v. Hout de gewoonte om onderlinge mailwisseling over onderwerpen die in behandeling en actueel zijn te bewaren. De besluitvorming over de

invulling van de Harmonielocatie heeft in december 2016 plaatsgevonden. Alle mails tussen de wethouder en de projectleider over dit onderwerp in de periode maart t/m 1 januari 2017 zijn daarom verwijderd." (...)

6. Vraag: Is er vanuit de registratie/archivering van de back-ups op te maken wanneer er precies e-mails in de periode maart 2016 en 01-01-2017 tussen wethouder en de projectleider van de werkstations verwijderd zijn? (Zijn de 800 e-mails in één keer tegelijk gewist of met regelmaat een aantal?)

Zie hiervoor het antwoord op vraag 3.

Voorafgaand aan de zitting van de Commissie van Advies voor de Bezwaarschriften d.d. 27-06-2017 heeft het college een schriftelijke reactie (pleitaantekeningen) gegeven op het bezwaarschrift. Het college schrijft:

(...) dat in het geval van een ambtelijke projectgroep op pragmatische wijze wordt omgegaan met de verschillende werkzaamheden. Een ieder maakt bijvoorbeeld voor zichzelf aantekeningen van overleggen. De praktijk is dat dit prima werkt. Er worden dus sinds april 2015 geen verslagen gemaakt van de ambtelijke projectgroep Mooi Bergen. (...). Op het moment dat besluitvorming heeft plaatsgevonden, wordt de mailwisseling verwijderd. (...) onder verwijzing naar de ambtelijke fusie per 1 januari 2017, er in december 2016 een grootschalige opruimactie heeft plaatsgevonden. Oftewel, een groot aantal mails is eind december verwijderd. (...) Volgens de Archiefwet is het niet noodzakelijk dat intern mailverkeer bewaard moet blijven noch is de gemeente verplicht mails terug te halen die zes maanden geleden zijn verwijderd.

Het college wijst hierbij op naar citaten uit een uitspraak van de Afdeling bestuursrechtspraak 201410217 van 24 februari 2016.

7. Vraag: Klopt het dat de info uit de pleitaantekeningen die wijst op de uitspraak van de Afdeling Bestuursrecht 201410217 van 24-02-2016 afkomstig is uit een andere zaak niet aangaande een gemeentelijke organisatie?

Het betreft een Wob-verzoek dat bij het college van bestuur van de UvA (Universiteit van Amsterdam) is ingediend. Dat is inderdaad geen gemeentelijke organisatie maar wel een bestuursorgaan waarvoor de Wob ook geldt.

8. Vraag: zijn er in het kader van de voorbereiding van de ambtelijke fusie m.i.v. 01-01-2017 speciale instructies geweest aangaande het opschonen van data op werkstations? Zo ja, hoe zijn deze instructies gecommuniceerd.

Onderstaand bericht is op 3 november 2016 gecommuniceerd aan de BUCH medewerkers via BUCH Mett:

Ben je ook al zo lekker bezig met het ruimen van de kasten? Heel goed! Maar let op dat je de archiefstukken van de gemeente waarvoor je nu werkt niet meeverhuist. De vier afzonderlijke gemeenten blijven zelf verantwoordelijk voor hun eigen archief.

Om aan de Archiefwet te voldoen, is het van belang dat we zowel de digitale als fysieke documenten op de juiste plaats archiveren. De komende tijd werkt de afdeling DIV aan het zoveel mogelijk digitaal beschikbaar stellen van informatie die van belang is voor je werk.

Archieftips

Je kunt de afdeling DIV helpen om het archief goed op orde te hebben. Bijgaand een aantal tips:

- Lever alle (originele) documenten die nu op je bureau en/of in je kast liggen in bij DIV (kopie-documenten mogen worden weggegooid).*
- Twijfel je of de documenten kopieën zijn, lever ze dan in bij DIV.*
- Lever geleende dossiers of archiefdozen in bij DIV.*
- Lever lopende dossiers (cliëntdossiers, omgevingsvergunning dossiers etc.) die op je bureau liggen in bij DIV.*

- *Lever projectmappen van lopende projecten aan bij DIV.*
- *Documenten registreren in Docman/Corsa met de benodigde gegevens (onderwerp, afzender etc.).*
- *Schoon je werkvoorraad in Corsa/Docman op. Hou alleen lopende zaken over.*

Als we samen de schouders er onder zetten dan zijn de kasten leeg voordat de verhuizers op de stoep staan en weten we zeker dat de dossiers op de juiste plek liggen en dus ook weer goed terug zijn te vinden in de nieuwe BUCH-organisatie.