

VERBETERPLAN OP DE KPI-RAPPORTAGE ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER 2022 GEMEENTE WOERDEN

INLEIDING

Het college van burgemeester en wethouders dient ieder jaar aan de gemeenteraad en de provincie verantwoording af te leggen over het archief- en informatiebeheer. Daarin wordt zij ondersteund door de streekarchivaris van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard.

Op 26 april 2023 heeft het RHC in het kader van haar toezichtstaak op de archiefzorg en het informatiebeheer het '*Rapportage KPI's Archief en Informatiebeheer 2022 Gemeente Woerden*' aan de gemeente aangeboden. In dit rapport zijn een aantal aandachtspunten benoemd waarop een kwalitatieve verbeteractie wenselijk en/of noodzakelijk is.

In het verbeterplan zal een reactie worden gegeven op de benoemde verbeterpunten in de rapportage van het RHC en wordt daarnaast een planning aangeboden voor de komende tijd om een aantal punten te verbeteren.

VERBETERPUNTEN

In haar rapportage over 2022 lijkt het RHC gematigd positief. Afgelopen jaar is er vanuit DIV hard gewerkt aan het aanleveren van een reële planning en het inhalen van een aantal punten die waren blijven liggen door de hoge werkdruk. Hoewel de gemeente nog flinke stappen moet zetten, zien wij en het RHC een stijgende lijn in het opschroeven van de kwaliteit van onze archiefzorg en informatiebeheer.

De KPI-rapportage borduurt gedeeltelijk voort op de rapportage van 2021 en het verbeterplan daarop. Gemeente Woerden kiest er dan ook voor om verder te gaan met de huidige planning die is gemaakt als reactie op de KPI-rapportage van 2021 en de conclusies uit de kwaliteitsaudit op het informatiebeheer 2022.

Het komende jaar zal er gewerkt worden aan de actualisatie van het Handboek vervanging uit 2016, om een goede kwaliteit van de scans te kunnen waarborgen. Ook zijn de ogen gericht op de aansluiting op het e-depot dat dit jaar opgepakt wordt. Verder wordt er een begin gemaakt met het beter zicht krijgen op de informatiestromen binnen de gemeentelijke organisatie met het opstellen van een top 50 van applicaties waar beheer op nodig is.

Dit jaar gaat het RHC verder met de bewerking van het 11-jarenblok 1989-2000, dat overgedragen moet worden, waarbij het van belang is dat de gemeente alle afgedwaalde dossiers en stukken die daarbinnen vallen, opspoor.

De focus bij DIV zal in 2023 liggen bij het uit de gemiddelde rode cijfers komen, zoals geconcludeerd in de '*Kwaliteitsaudit Informatiebeheer 2022 Gemeenten Woerden en Oudewater*'. Dit sluit tevens aan op de gemaakte planning. Op pagina 8 is een planning toegevoegd voor de komende periode.

Daarnaast, met de stappen die gezet moeten worden rondom archivering in Teams, het vastleggen van de processen, het herinrichten van de zaaktypes en de invoering van de Capstone methode voor e-mailarchivering, heeft DIV haar handen vol.

Het huidige jaar, 2023, zal worden afgesloten met een nieuwe kwaliteitsaudit op het informatiebeheer. Aan de hand daarvan, en de bevindingen in KPI-rapportage 2022 zal een nieuwe planning voor 2024 gemaakt worden.

KPI ONDERDELEN

KPI 1.3 STRATEGISCH INFORMATIEOVERLEG (SIO)

Hou vast aan het minimaal 2 keer per jaar organiseren van een SIO. Het is de bedoeling dat in dit overleg strategische beslissingen besproken worden zoals het informatiebeleidsplan, de aanschaf van (vak-) applicaties in verband met toekomstig informatiebeheer, de uitkomst van de jaarlijkse kwaliteitscontrole e.d.

REACTIE: *Het gecombineerde SIO Woerden/Oudewater zal standaard 2x per jaar worden ingepland in het najaar en in het voorjaar.*

KPI 1.4 WIJZIGING OVERHEIDSTAKEN

Blijft attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden. Zie ook: Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2021 van LOPAI / KIA / KVAN.

REACTIE: *De gemeente heeft de wens om dit op te nemen in een standaardprocedure. Echter doordat de prioriteit nu bij andere zaken ligt, is het verstandiger om dit mee te nemen in de planning van volgend jaar. In het geval van de mandatering van taken die in de tussentijd worden gemaakt zal DIV aandacht schenken aan het waarborgen van een gedegen archief- en informatiebeheer.*

KPI 2.2 MENSEN, KWANTITATIEF T.B.V. BEHEER

a) Streef ernaar om de toegestane uitbreiding van 2 fte van team DIV in 2023 in te vullen, mede om voorbereid te zijn op het a.s. vertrek van medewerkers i.v.m. pensionering;

REACTIE: *De gemeente is sinds eind 2022/begin 2023 bezig met het aantrekken van nieuwe collega's. Inmiddels is 2 fte (bijna) vervuld (1 informatieadviseur en 1 extra recordmanager). Daarnaast blijven we zoeken naar geschikte vervanging voor het aankomende vertrek van de eerste medewerkers die met pensioen gaan.*

b) Ga in 2023 verder met de waardering en selectie van de analoge (2000-circa 2015) en digitale archiefbestanden (vanaf circa 2015) en rond dit z.s.m. af.

REACTIE: *De focus ligt op dit moment op de waardering en selectie van de analoge Z-serie (oude dynamische dossiers). Daarnaast zijn er nog verschillende losse papieren en digitale stukken die op de juiste manier gearchiveerd moeten worden. De bewerking daarvan wordt echter bemoeilijkt door de functionaliteiten van de applicatie waar de oude Corsa-database naar toe is gemigreerd: My-Lex. Hier is regelmatig contact over met de leverancier.*

Gezien de huidige werkverdeling binnen DIV, de prioriteiten die er nu liggen met bijvoorbeeld het leeghalen van de archiefruimte, en de genoemde moeilijkheden blijft de focus voorlopig op de Z-serie en het opschonen van de bouwvergunningen 2000-2014. Wel zijn de overige punten opgenomen in een overzicht waar inzichtelijk is gemaakt wat er nog ligt en wat er mee moet gebeuren.

KPI 2.3 MENSEN, KWALITATIEF T.B.V. BEHEER

a) Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer;

REACTIE: *Bij de nieuwe medewerkers binnen het team wordt er gestuurd op het volgen van relevante opleidingen. De huidige medewerkers krijgen ruime mogelijkheden voor het volgen van opleidingen en cursussen.*

b) Zorg voor goede instructies van de medewerkers binnen de organisatie die zelf informatie moeten registreren/archiveren in Decos Join. Daarnaast voert team DIV, conform de toezegging bij KPI 2.3 in het plan van aanpak KPI 2021, de nodige kwaliteitscontroles uit.

REACTIE: *Er zijn handleidingen voor het registreren in JOIN, en elke nieuwe medewerker krijgt een uitnodiging voor het volgen van een instructie.*

In 2023 is DIV gestart met het herinrichten van haar kwaliteitscontrole op afgesloten zaken. Het doel van deze herinrichting is ervoor zorgen dat deze controle een onderdeel wordt van de standaard taken van een aantal aangewezen DIVers en dat er geen verdere achterstanden opgelopen worden. Dit ten eerste om te kunnen waarborgen dat problemen met de kwaliteit tijdig kunnen worden opgespoord en nog aangepast kunnen worden door de betrokken medewerker. Ten tweede omdat DIV uiteindelijk wil kunnen vernietigen vanuit het zaakstelsel, en dit alleen wil/kan doen als zij kan garanderen dat de zaken gecontroleerd zijn op hun kwaliteit.

KPI 3.1 ARCHIEFRUIMTEN

a) Hou er rekening mee dat, conform de in 2019 (en onlangs) gemaakte afspraken, depot 6 in het gemeentehuis, vrijwel volledig benut zal gaan worden voor de opslag van archieven, in beheer van het RHC. Overeenkomstig de nu gemaakte afspraken zullen daarom diverse archiefbestanden van de gemeente Woerden in de archiefruimte van de gemeente Lopik ondergebracht worden;

REACTIE: *DIV is zich bewust van het krimpen van de aan de gemeente beschikbaar gestelde archiefruimte in de komende jaren. Wij zijn in gesprek met gemeente Lopik voor het opstellen van een overeenkomst voor het gebruik van hun archiefruimte. Plan is om voor het einde van 2023 ongeveer 250 meter archieven te verhuizen.*

Daarnaast zet DIV zich in om de komende jaren een aantal te bewaren archiefblokken te schonen en vroegtijdig over te brengen naar het RHC.

b) Zorg ervoor dat er vanaf 2023 in Workforce en Cumulus vernietigd wordt, nu hier in de afgelopen jaren werkafspraken over zijn gemaakt;

REACTIE: *De afspraken met het team rondom het vernietigen in Cumulus worden in 2023 herzien. Na een aantal laatste aanpassingen in de applicatie zal er een vernietiging uitgevoerd worden in Q3/4.*

In Workforce zal op documentniveau worden vernietigd waardoor een vertaling van de selectielijst nodig is. Deze is zo goed als rond en zal, omdat een afwijking op de selectielijst gewenst is vanuit team P&O, nog een tweede keer ter goedkeuring worden aangeboden aan het RHC en daarna aan het college. Daarna zal deze lijst moeten worden verwerkt in Workforce. Wij streven ernaar om begin 2024 een eerste

vernietiging te kunnen uitvoeren, maar alles valt en staat met de ruimte die de applicatiebeheerder van Workforce heeft om de applicatie goed in te richten.

c) Bekijk in 2023 aan de hand van het applicatieoverzicht de top 50 van vakapplicaties waaruit informatie voor de lange termijn bewaard moet worden, overeenkomstig het plan van aanpak KPI 2021 (zie ook KPI 5.1).

REACTIE: *Het opstellen van de top 50 is inmiddels onderweg en zal ons inzicht bieden waar nog informatie staat opgeslagen waar beheer voor nodig is. Aan de hand van deze lijst zal er een apart plan moeten worden opgesteld.*

KPI 3.3 E-DEPOT

Het realiseren van een eerste aansluiting van Woerden (en Oudewater) op het e-depot staat gepland in 2023. Overleg in het tweede kwartaal van 2023 met het RHC hoe dit uitgevoerd kan worden.

REACTIE: *Er is gekozen om de eerste digitale bouwvergunningen serie over te dragen aan het RHC, uit de oude Corsa database in My-Lex, periode 2014-2020. Het is echter nog niet gelukt om een lijst van deze dossiers uit te kunnen draaien uit My-Lex. Er is nauw contact met de leverancier hierover.*

Zodra dit mogelijk is kunnen we stappen gaan nemen om de metadata te mappen naar ons metadataschema en afspraken maken met het RHC over de vervolgstappen.

KPI 4.1 KWALITEITSSYSTEEM ARCHIEFBEHEER

a) Ga op basis van de in 2022 uitgevoerde audit in 2023 aan de slag om verbeteringen aan te brengen, die hieruit voortkomen;

REACTIE: *Er is vanuit DIV goed zicht op de planning die is voortgekomen uit zowel de kwaliteitsaudit informatiebeheer 2022 en de nauw verwante planning van de KPI's van 2021. Lijntjes zijn op meerdere plekken uitgezet om ons aan de planning te kunnen houden. Op een aantal punten zullen wij de planning licht overschrijden maar vooralsnog lijkt het niet dat wij hierin flink tekort zullen schieten.*

b) Ga, conform afspraak in het SIO d.d. 19-3 j.l. aan de slag met:

1. de projectdocumentatie in Microsoft Teams en stel een procedure op voor de archivering vanuit Teams;

REACTIE: *DIV is bezig met het zoeken naar mogelijkheden voor archivering in MS Teams, door bijvoorbeeld het volgen van cursussen en het onderhouden van nauw contact met de functioneel beheerders.*

2. Verbeter in 2023 i.s.m. Decos de inrichting van Decos JOIN, herzie de zaaktypecatalogus en verbeter de beschrijving van diverse processen;

REACTIE: *Vanuit 'Huis-op-orde' is een project gestart waar elk team binnen de gemeentelijke organisatie in eerste instantie vijf processen uit gaat werken. De eerste trainingen*

hierin zijn geweest. De hoop vanuit DIV is dat het betere inzicht in de processen ook zal gaan leiden tot een betere inrichting van de zaaktypen in het zaakstelsel.

Daarnaast is Decos bezig met het herzien van de zaaktypecatalogus en gestart met het benaderen van teams.

3. Stel het duurzaamheids-beleid op (metadataschema, overzicht bestandsformaten alsmede een protocol voor conversie en migratie). Dit alles overeenkomstig het verbeterplan uit 2022.

REACTIE: *De start voor een duurzaamheidsbeleid is gemaakt. Doel is om dit aan het einde van 2023 af te ronden. Een metadataschema is in Q1 van 2023 vastgesteld.*

KPI 5.1 GEORDEND OVERZICHT ANALOOG EN DIGITAAL

Ga conform het plan van aanpak uit 2022 in Q1/2023 aan de slag met de top 50 vakapplicaties om te bepalen welke informatie bewaard moet worden voor welke termijn.

REACTIE: *Zie antwoord bij KPI 3.1c*

KPI 5.3 SYSTEEM VOOR TOEGANKELIJKHEID ANALOOG EN DIGITAAL

Zorg er in 2023 voor dat de informatie uit Corsa die gemigreerd is naar MyLex voldoet aan de eisen die hieraan in de Archiefwet 1995 worden gesteld en dat eruit vernietigd kan worden, of maak hierover afspraken met de archiefinspecteur.

REACTIE: *Inmiddels is het in Q2 gelukt om een vernietigingslijst uit te draaien uit MyLex en de start is gemaakt met het vernietigen van de dossiers voor 2023. Dit wordt in Q2/3 afgerond.*

KPI 5.7 OPBOUW DUURZAAM DIGITAAL INFORMATIEBEHEER

Actualiseer in Q2 van 2023, conform het plan van aanpak uit 2022, het Handboek Vervanging uit 2016 i.v.m. de overgang van Corsa naar Decos Join in 2021.

REACTIE: *De eerste stappen in de actualisatie zijn gemaakt, een vaststelling in Q2 van 2023 gaan we echter niet halen. Planning is om dit deze zomer verder uit te werken en in Q3 te laten vaststellen.*

KPI 5.9 OPSLAGFORMATEN

Stel in 2023 de binnen de gemeente te gebruiken standaard opslagformaten vast in het bewaarbeleid conform de toezegging in het Plan van aanpak KPI 2021.

REACTIE: *Zoals toegezegd zal dit een onderdeel worden van het duurzaamheidsbeleid. Zie hiervoor ook KPI 4.1b3*

KPI 6.1 VERVANGING, BESLUITEN EN VERKLARINGEN:

Voer toch wekelijks dan wel maandelijks steekproefsgewijs controles uit op door medewerkers (niet DIV zijnde) gescande documenten.

REACTIE: *Om dit te kunnen uitvoeren zal de gemeente eerst een onderzoek moeten doen om te bepalen in hoeverre medewerkers zelf scans maken en stukken vervangen. Zo kan DIV gerichter een controle uitvoeren op deze scans. Dit zal meegenomen worden als onderdeel van de voorbereiding op de herziening van het Handboek vervanging.*

KPI 6.3 ARCHIEFSELECTIELIJST, HOTSPOTMONITOR EN STUKKENLIJST

Overleg in het eerstvolgende SIO in 2023 de hotspotmonitor of -lijst over de afgelopen jaren en stel deze vast. Denk hierbij o.a. aan de bewaring van documenten en informatie uit sociale media rond de coronacrisis, Woerden650 en opvang van vluchtelingen uit Oekraïne.

REACTIE: *De hotspotmonitor zal in het SIO van najaar 2023 op de agenda worden gezet om vastgesteld te worden. Daarna zal een eerste hotspotmonitor plaatsvinden.*

KPI 7.1 OVERBRENGING NA BIJ WET VASTGESTELDE TERMIJN

Draag na de bewerking door het RHC van het 11-jarenblok 1989-2000 dit formeel over in 2023/2024. Zorg dat dit in 2023 aangevuld wordt met archiefbescheiden die ten onrechte in het archiefblok vanaf 2001 zijn opgenomen, of zich nog bevinden in de Z-serie (dynamisch archiefdeel) zodat dit project z.s.m. kan worden afgerond door het RHC.

REACTIE: *Er is nauw contact tussen het RHC en DIV omtrent dit onderwerp. De archiefbescheiden die mogelijk missen uit blok A (1989-2000) zitten voornamelijk in de zogeheten Z-serie, een dynamische serie die nog bewerkt moet worden. DIV is druk bezig met deze bewerkingsslag maar gezien de omvang van de serie gaat er veel tijd zitten in deze bewerking. DIV heeft in overleg met het RHC afgesproken een lijst aan te leveren van waaruit het RHC kan aangeven welke dossiers bij blok A horen. Deze dossiers zullen daarna direct worden geschoond en worden toegevoegd aan blok A.*

KPI 8.2 BEPERKING OPENBAARHEID NA OVERBRENGING

Bij de bewerking van het archiefblok 1989-2000 door het RHC zal rekening moeten worden gehouden met eventuele beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden hierin.

REACTIE: *Het RHC is bezig met de bewerking van blok A waarbij zij na afloop een lijst zullen aanleveren met dossiers waar een mogelijke beperking op de openbaarheid op zal moeten komen. DIV zal daarna zorgdragen voor de vaststelling daarvan.*

PLANNING

Onderdeel	KPI	Planning
Opstellen van top 50 van vakapplicaties waaruit informatie voor de lange termijn bewaard moet worden	3.1c, 5.1	Q1 2023 (start)
12-jaren blok 1989-2000 aanvullen	7.1	z.s.m.
Papieren vernietigingsronde 2023	5.3	Q2/3 2023
Herzien Handboek vervanging	5.7	Q2/3 2023
Onderzoek controle op de gescande documenten door medewerkers	6.1	Q2/3 2023
Strategisch informatieoverleg (SIO)	1.3	Q3 2023
Verbeteren kwaliteitscontrole op afgeronde zaken in Decos JOIN	2.3	Q3 2023
Vaststellen hotspotmonitor in SIO	6.3	Q3 2023
Vernietiging realiseren in Cumulus	3.1b	Q3/4 2023
Vernietiging inrichten in Workforce	3.1b	Q4 2023
Opstellen duurzaamheidsbeleid incl. gebruik standaard opslagformaten etc.	5.9	Q4 2023
Verhuizen gedeelte van archieven uit depot 6	3.1a	Q4 2023
Kwaliteitscontrole volgens het 'Kwaliteitssysteem Informatiebeheer'	-	Q4 2023
Opstellen standaardprocedure archiefbeheer bij overdracht van taken	1.4	Meenemen in nieuwe planning