

JAARVERSLAG
INFORMATIEVOORZIENING
GEMEENTE TYNAARLO
2017

Vries 2018

INHOUDSOPGAVE

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

0. INLEIDING

Dit jaarverslag is het vijfde in een reeks vanaf 2013. Jaarlijks wordt een verslag gemaakt en aan uw college als zorgdrager voor de archieven 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. Ten opzichte van het vorig jaar is de situatie enigszins verbeterd. Er zijn vorderingen gemaakt met de vaststelling van de regelgeving. Er is meer aandacht voor controle op de kwaliteit van documenten, registratie en archivering. De selectie en inventarisatie van archieven is een doorlopend proces. Echter na 20 jaar zal dit proces voltooid moeten zijn, i.v.m. overbrenging en openbaarmaking. In deze werkzaamheden is sprake van een aanzienlijke werkvoorraad. In het verslagjaar is besloten dit in samenwerking met het Drents Archief aan te pakken. Tenslotte verschuift het beheer van documenten steeds meer naar digitaal. Vanaf 1 januari 2017 is het digitaal werken leidend. Papierdocumenten worden op basis van het Vervangingshandboek gemeente Tynaarlo vervangend door een digitaal exemplaar. Gevraagd naar de kwaliteit van de totale informatievoorziening moet geconstateerd worden, dat het op lange termijn waarborgen daarvan een lastig thema is en blijft. Beleidsmatig moet dit beter verankerd worden. Een aanzet daartoe is gegeven door verbetering van de (archief)regelgeving. 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 (archief-)regelgeving op orde is. Zowel de archiefverordening als het Besluit Informatiebeheer zijn in het verslagjaar opnieuw vastgesteld. Eerstgenoemde door de raad op 17 januari 2017 en de tweede door het college van burgemeester en wethouders op 31 januari 2017. Daarnaast is in verband met de invoering van het volledig digitaal werken op 14 november 2017 het Handboek Vervanging door het college van burgemeester en wethouders met terugwerkende kracht tot 1 januari 2017 vastgesteld.

In verband met de invoering per 6 februari 2017 van het zaakstelsel Mozard zijn interne regels van toepassing in de vorm van een handleiding.

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 van het zaakstelsel Mozard op kwaliteit van de geregistreerde en gearchiveerde documenten gecontroleerd.

2.2 Digitale archiefbescheiden

Vanaf 1 januari 2011 tot 6 februari 2017 werd systematisch alle ingekomen post digitaal opgeslagen in het DMS Verseon. De documenten die gearchiveerd zijn werden opgeslagen in PDF/A-formaat.

Gedurende deze periode is bepaald dat het papieren te bewaren archief leidend is. Dit vanwege het feit dat deze duurzaam bewaard en leesbaar moeten voor een periode van meer dan 100 jaar blijven. Deze ontwikkeling is met ingang van 1 januari 2017 gewijzigd bij de invoering van een nieuw zaakstelsel Mozard. Voortaan is het digitale document leidend.

Als gevolg van de vervanging van het DMS Verseon zijn alle in behandeling zijnde zaken overgezet naar het zaakstelsel Mozard. Alle afgehandelde zaken, documenten en dossiers zijn in september

2017 geconverteerd naar het inventarisatiepakket Maisflexis. Voor het beheer ervan is met De Ree Archiefsystemen BV een bewerkersovereenkomst gesloten.

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 archivering. 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 is in 2017 toegenomen bij de aanschaf van een nieuw zaakstelsel Mozard. De scholing van de medewerkers van team informatiebeheer op het gebied van volledig digitaal archiveren zal meer aandacht moeten krijgen.

3. GOEDE, GEORDENDE EN TOEGANKELIJKE STAAT

3.1 Geordend overzicht

De situatie waarin de gemeente Tynaarlo verkeert leidt tot een gedifferentieerd beeld van de aanwezige archiefbescheiden. Deze zijn tot 1 januari 2017 analoog, en vanaf die datum 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, terwijl dit voor digitale documenten geldt voor het zaakstelsel Mozard. Van de applicaties buiten het zaakstelsel 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 Mozard en het team informatiebeheer zelf kan dit grotendeels worden gewaarborgd. In het verslagjaar is dit gecontinueerd en verder uitgebouwd. Hierbij is overigens alleen gebruik gemaakt van de in Mozard en Maisflexis aanwezige metadagegevens.

3.3 Systeem van toegankelijkheid

De huidige toegankelijkheid binnen Mozard en Maisflexis is zodanig dat bij het eerste pakket nagenoeg alle documenten op stuksniveau, binnen zaken, zijn terug te vinden, terwijl bij het tweede pakket zowel op stuksniveau vanaf 2011 als 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 het zaakstelsel Mozard 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 toegepast bij de ontwikkeling van zaaktypes in Mozard. Met betrekking tot gebruikte opslagformaten kent de gemeente geen centraal beleid. 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.

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 2017 toe, geldend voor stukken vanaf 1-1-2017. Voor oudere documenten orden daartoe bestaande selectielijst van 2012 (voor stukken vanaf 1996) en de vernietigingslijst 1983 (voor stukken tot 1996) toegepast.

In het verslagjaar is een verklaringen voor vernietiging over het jaar 2017 voor goedkeuring aan de directeur voorgelegd. Dit is mede tot stand gekomen door de inschakeling van een extern bureau.

4.2 Vervanging, besluiten en verklaringen

In samenwerking met een extern bureau is het Handboek Vervanging gemeente Tynaarlo tot stand gekomen. Op 14 november 2017 is dit handboek door het college van burgemeester en wethouders vastgesteld. Het handboek is met terugwerkende kracht per 1 januari 2017 in werking getreden.

De ingekomen papieren documenten worden sindsdien bij het team informatiebeheer vervangen door een digitaal exemplaar. Door de vaststelling aan het eind van het verslagjaar zijn tot 31 december 2017 nog geen papieren documenten vernietigd.

Evenals bij papieren documenten vindt bij digitale documenten controle plaats op de aangeleverde documenten. Er blijken nogal eens zaken niet in Mozard gezet te zijn, waardoor zaken opnieuw geregistreerd moeten worden. Om dit zoveel mogelijk te voorkomen is in het verslagjaar bij informatiebeheer de controle op dit soort documenten verscherpt.

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. In de maand juli van het verslagjaar is in samenwerking met het Drents Archief met een selectie en –inventarisatie van archieven van de voormalige gemeenten tot 1998. Het eerst is dat van het Gemeentebestuur van Vries aangepakt.

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 2017 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.

5. BEHEEROMGEVINGEN

5.1 Opbouw digitaal informatiebeheer

Op 6 februari 2017 is het zaakstelsel Mozard ingevoerd. De gehele organisatie is daarmee gaan werken op 1 april 2017. Na vaststelling van het Handboek Vervanging wordt vanaf 1 januari 2017 met terugwerkende kracht volledig digitaal gewerkt. Met behulp van het DMS Verseon is vanaf 2011 een digitaal archief opgebouwd. Dit deel is, voor zover de zaken zijn afgehandeld, in het

inventarisatiepakket Maisflexis opgenomen, en vanaf september 2017 “in de cloud” op geslagen. Hiertoe is met De Ree Archiefsystemen een bewerkersovereenkomst gesloten. Hoewel het zaakstelsel Mozard de kern is, zijn er daarnaast nog acht belangrijke applicaties (tezamen de “big nine”).

Vanuit informatiebeheer is het meest zicht op het zaakstelsel Mozard. 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 het Ministerie van Binnenlandse Zaken.

Voor de opslag van digitale documenten beschikt de gemeente Tynaarlo over een serverruimte, verdeeld in twee compartimenten. Eén is bestemd voor de servers sec en één voor de overige opslag van ICT-materialen. Daarnaast zijn van een aantal applicaties de data “in de cloud” opgeslagen. Voor wat betreft de inrichting van een E-depot worden de Noordelijke ontwikkelingen gevolgd.

5.3 Veiligheid

Op het terrein van veiligheid hebben zich in het verslagjaar geen wijzigingen voorgedaan. De gemeente Tynaarlo schakelt bij de calamiteiten altijd de Stichting Salvage in en is daarnaast ten behoeve van 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.

6. Verbetermaatregelen

De verbetermaatregelen vormen een doorlopend proces. In 2015 zijn een aantal daarvan aangekondigd. Een deel daarvan is gerealiseerd, andere zijn nog in ontwikkeling. In het verslagjaar zijn de volgende maatregelen geheel of deels gerealiseerd:

- a. Aanpassing van de interne regelgeving aan de huidige wetgeving, invoering van een nieuw zaakstelsel met daaraan gekoppeld Kofax-software. De actualisatie van de interne regelgeving is in het verslagjaar voltooid. Het betreft de vaststelling van de archiefverordening, het Besluit Informatiebeheer en een nieuw bezoekersreglement.
- b. Bij een aanbesteding in 2016 is als nieuw zaakstelsel Mozard aangeschaft. De implementatie heeft plaatsgehad op 6 februari 2017. Tegelijkertijd is de Kofax-software aangepast voor het scannen van papieren documenten.
- c. Aanzet maken tot een geordend overzicht. Het overzicht beperkt zich nog tot de analoge archieven, hetgeen is bijgewerkt.
- d. Vervangingsbesluit- en handboek opstellen. Het Handboek Vervanging is door het college van burgemeester en wethouders op 14 november 2017 vastgesteld. Het handboek is met terugwerkende kracht per 1 januari 2017 in werking getreden.
- e. Over te dragen archieven selecteren en inventariseren. In samenwerking met het Drents Archief is in juli 2017 gestart met de selectie- en inventarisatie van de archieven van de voormalige gemeenten. In het verslagjaar is circa 80 m1 verwerkt.