

KPI rapport informatiehuishouding gemeente Tholen

Tholen, november 2020

INHOUDSOPGAVE

I.	Inleiding	p. 2
II.	Bevindingen	p. 3
	1. Lokale regelgeving	p. 4
	2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	p. 4
	3. Ordening, authenticiteit en context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden	p. 5
	4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden	p. 7
	5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	p. 8
	6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	p. 8
	7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots	p. 9
	8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	p. 9
	9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	p. 10
	10. Middelen en mensen	p. 10
III.	Conclusies en aanbevelingen	p. 13

I. INLEIDING

Volgens artikel 2 van de gemeentelijke archiefverordening 2017 brengt de gemeentearchivaris tweejaarlijks verslag uit aan burgemeester en wethouders over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Vervolgens informeert het college de gemeenteraad eveneens tweejaarlijks over de uitoefening van de aan hen opgedragen zorg voor de archiefbescheiden.

De laatste keer dat dit verslag werd toegezonden was in 2017. Door onderbezetting en langdurig ziekteverzuim binnen de clusters Documentaire Informatievoorziening (DIV) en Archief is de toezending van het verslag een jaar vertraagd.

De Archiefwet vormt de basis voor dit rapport. In deze wet wordt gesproken over archiefbescheiden. Hierbij gaat het om zowel analoge als digitale informatie. Waar in dit rapport gesproken wordt over informatie, informatieobjecten of een soortgelijke term, worden archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet bedoeld.

Aan de hand van 10 kritische prestatie indicatoren (kpi's) is getoetst in hoeverre de gemeente voldoet aan de eisen gesteld in de archiefwetgeving en aanvullende regelgevingen. Deze kpi's zijn opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) en bestaan uit de navolgende indicatoren:

1. Lokale regelgeving;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit en context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

Op basis van de bevindingen uit het onderzoek zijn een aantal aanbevelingen geformuleerd voor de oplossing van de geconstateerde knelpunten. Daarbij is een prioritering aangebracht in de vorm van een globale planning.

II. BEVINDINGEN

In deze paragraaf wordt omschreven in welke mate de zorg en het beheer van de archieven momenteel voldoen aan de wettelijk daaraan te stellen eisen. Deze rapportage is de opvolger van de rapportage die in 2017 is opgesteld en kan worden gebruikt voor het periodieke verslag aan de provincie over het beheer van de archieven. Deze beoordeelt vervolgens of de gemeente aan de archiefwet- en regelgeving voldoet of dat er sprake is van taakverwaarlozing. Indien nodig kan de provincie ingrijpen.

Elk onderdeel begint met een inleiding waarin een korte toelichting wordt gegeven op het betreffende onderwerp. Vervolgens wordt beschreven hoe de gemeente hiermee omgaat. De VNG-handreiking spreekt uitdrukkelijk over taakverwaarlozing wanneer de gemeente op bepaalde onderdelen in gebreke blijft. Gelet op de uitgesproken intentie om het informatiebeheer op orde te brengen en het ingezette verbetertraject wordt in dit rapport niet per onderdeel aangegeven of er sprake is van taakverwaarlozing.

1. Lokale regelgeving

De informatie van de gemeente dient te voldoen aan de eisen uit de Archiefwet 1995. In de informatieverordening dient de gemeente aan te geven hoe het zorgdragerschap in de zin van de Archiefwet wordt ingevuld:

1. De zorg van het dagelijks bestuur voor de informatie van de gemeente en haar organen;
2. Het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer van de onder punt 1 genoemde informatie;
3. Het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats door de gemeentearchivaris.

In het besluit informatiebeheer worden vervolgens de feitelijke beheerstaken en de verantwoordelijkheid daarvoor vastgelegd. Zo wordt de gehele informatieketen geborgd.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Het dagelijks bestuur dient er op grond van artikel 16 van de Archiefregeling voor te zorgen dat het beheer van de informatie voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Dit betekent onder meer dat vastgelegd moet worden waar de verschillende verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaald kwaliteitsniveau te bereiken. Onderdeel van een optimale kwaliteitszorg is regelmatige interne toetsing en evaluatie. Het opstellen van een kwaliteitssysteem is belangrijk, omdat hierdoor structureel gewerkt kan worden aan de verbetering van de kwaliteit van de informatiehuishouding. Via een cyclische aanpak krijgen alle onderdelen in hun onderlinge samenhang periodieke aandacht wat de mogelijkheid biedt om verbeteringen door te voeren of deze te actualiseren. Risicowaardering is een goede methode om te bepalen welk kwaliteitsniveau voor welke (proces)informatie vereist is.

Op grond van de risicoklasse kan vervolgens een passend beheerregime worden bepaald.

De gemeente heeft een archiefverordening en een beheerregeling informatiebeheer welke na het vorige verslagjaar in 2017 zijn vernieuwd.

Met ingang van 1 januari 2020 is de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) in werking getreden. Hierdoor is de publiekrechtelijke aanstelling van de gemeentearchivaris gewijzigd in een privaatrechtelijke arbeidsovereenkomst. De aanstelling gaf de archivaris speciale, publiekrechtelijke bevoegdheden. Om de publiekrechtelijke bevoegdheden toe te kennen was het noodzakelijk om hem aan te wijzen middels een aanwijzingsbesluit, wat ook gebeurd is.

Binnen de gemeente is een Strategisch Informatie Overleg geïnstitutionaliseerd (SIO), waardoor het informatiebeheer op strategisch niveau aandacht krijgt. Een overlegvorm op tactisch niveau is er niet door de geringere omvang van de gemeente in formatief opzicht. De gemeentearchivaris zet in samenspraak met het cluster informatiebeheer de lijnen uit. In de enorm snel digitaliserende tijd waarin we leven heeft dit aspect veel aandacht nodig. Er is echter bij die actoren niet voldoende tijd beschikbaar om voldoende aandacht te geven.

Hoewel de gemeente beschikt over, en op veel terreinen werkt conform, toetsbare eisen voor het informatiebeheer, zijn deze niet integraal en in onderlinge samenhang opgenomen in een kwaliteitssysteem.

De implementatie van een kwaliteitssysteem zou wel een oplossing kunnen bieden om de kwaliteit van het informatiebeheer meer op orde te krijgen. Het uitdenken en de implementatie van zo'n systeem kost echter tijd. Tijd welke niet beschikbaar is binnen de huidige formatie. Opstellen en uitvoeren van controleprotocollen, die het werken met zo'n systeem met zich meebrengt, vergt ook weer structurele tijdsinvestering. Daarvoor geldt ook dat deze binnen de huidige formatie niet beschikbaar is.

3. Ordening, authenticiteit en context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden

De gemeente dient op basis van artikel 18 van de Archiefregeling een overzicht te hebben over de totale informatiehuishouding in de vorm van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de onder hem berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief geldende ordeningsstructuur. Het gaat hierbij om de hele informatiehuishouding inclusief de analoge informatie en alle verticale (vak)applicaties en horizontale (algemene) applicaties. De gegevens hierin moeten op een logische wijze geordend en toegankelijk zijn. Een informatiebeheerplan is een geschikt instrument om dit overzicht vorm te geven. Het maakt niet alleen inzichtelijk welke informatie in de organisatie aanwezig is, maar kan ook gebruikt worden als instrument om de kwaliteit van het informatiebeheer te verbeteren

De Plan-Do-Check-Act cyclus wordt wel gehanteerd bij de begrotings- en jaarrekeningcyclus. Daarbij worden voor de begroting plannen gepresenteerd op het gebied van o.a. informatiebeheer. Bij de jaarrekening vindt een verantwoording plaats over de bereikte doelen. In beide gevallen betreft het echter redelijk summiere kengetallen op het gebied van informatiemanagement.

Bij de inspectie in 2017 werd in de semi-statische archiefruimte een achterstand geconstateerd in de bewerking van 20-40 meter analoog archief. Afgelopen jaren is deze achterstand geheel weggewerkt. Stukken zijn in dossiers opgeborgen. Vernietigbare stukken vernietigd en registratiesystemen bijgewerkt. Echter blijkt steeds opnieuw dat medewerkers van de gemeente fysieke archiefbescheiden bij zich houden. Na vertrek of pensionering komen dan grote hoeveelheden op de DIV-medewerkers af. Ondanks herhaalde oproepen blijven medewerkers persoonlijke archieven vormen. Niet alleen fysiek in kasten en bureaus, maar ook digitaal op afdelingsschijven. Deze hoeveelheid terrabytes neemt nog steeds ongecontroleerd hard toe.

Het informatiemanagementsysteem van de gemeente (Zaaksysteem.nl of kortweg ZSNL) biedt één centrale opslagmogelijkheid van gegevens en documenten in het zaakdossier en kan hiermee het ontstaan en uitbreiden van persoonlijke archieven tegengaan. Hiervoor dient het aantal zaaktypen te worden uitgebreid, speciaal gemaakt en ingericht per verschillend proces. Het is essentieel om ook de medewerkers nog meer, en beter, met dit systeem te laten werken. In ZSNL is het nu ook mogelijk om te mailen. Daardoor worden de zaken in dit systeem completer en blijft er minder hangen in de mailboxen. Er is binnen de gemeente geen vastgesteld protocol hoe om te gaan met email. Wel wordt er geregeld opgeroepen om de mail vooral te archiveren. De boxen van personeel dat de gemeente verlaat worden nu uit privacyoverweging zonder controle verwijderd. Controle op de wijze waarop medewerkers met informatie omgaan vindt bijna niet plaats, omdat daar geen tijd voor is, met als gevolg dat er niet wordt bijgestuurd daar waar het niet goed gaat. Naast mail, zijn ook berichten via Social Media zoals Whatsapp, etc formeel als archief te beschouwen. Bij WOB-verzoeken dienen dus ook mail- en chatberichten beoordeeld te worden op openbaarmaking. Dat betekent dus ook dat zulke informatiebestanden, als ze in het kader van gemeentelijke processen worden gegenereerd,

gearchiveerd moeten worden. Hiervoor is nog geen beleid opgesteld.

Met het centraliseren van het functioneel beheer bij de cluster informatievoorziening heeft de gemeente de kwetsbaarheid van het functioneel applicatiebeheer verminderd. Dit was een belangrijke stap in de verbetering en verdere professionalisering van het informatiebeheer. Daardoor is beter de uniformiteit, integriteit, continuïteit, informatiebeveiliging en privacybescherming gewaarborgd in de vakapplicaties. Verplichte vernietiging van informatie in de applicaties is nog wel een punt dat aandacht behoeft. Verouderde applicaties en inhoud worden wel op tijd verwijderd, waarvan een proces-verbaal van vernietiging wordt opgemaakt. In ZSNL is nog geen vernietiging uitgevoerd.

Het cluster informatievoorziening inclusief de gemeentearchivaris wordt in een vroegtijdig stadium betrokken bij de aanschaf van nieuwe applicaties. Op deze wijze wordt de inpassing in de gemeentelijke informatiearchitectuur geborgd. Zij beheren een inventarisatie van alle applicaties in Blue Dolphin, een digitale softwarecatalogus. Het cluster informatievoorziening is dus een belangrijke spil bij de aanschaf van software. Er kunnen geen nieuwe applicaties worden aangeschaft zonder advies van het cluster.

In het kader van de organisatieverandering is een inventarisatie gehouden van alle processen welke door de gemeente worden uitgevoerd. Aan de hand van het Document Structuur Plan (DSP) zijn deze processen gekoppeld aan teams. Het DSP is een catalogus van alle processen welke binnen gemeenten kunnen voorkomen. Komend jaar dient deze inventarisatie gekoppeld te worden aan de softwarecatalogus en de analoge archiefoverzichten. Dan ontstaat er een integraal informatiebeheerplan wat vereist is voor de Wet Open Overheid (WOO) welke in 2021 in werking zal treden.

Voor overzichten van de analoge archiefbestanden maakt de gemeente gebruik van excel. Het archievenoverzicht werd voorheen in het archiefbeheerprogramma Ruurd bijgehouden, maar wordt komend jaar overgeheveld naar het totaal archiefbeheerprogramma Memorix-Maior. Overzichten van het niet openbare semi-statisch archief inclusief te vernietigen bestanden worden nu nog in excel bijgehouden.

4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

In de vorige paragraaf werd reeds aangegeven dat het langdurig bewaren van archiefbescheiden bijzondere maatregelen vereist. Dit geldt in het bijzonder voor digitale informatie. Tijdige overbrenging van digitale bestanden naar het e-Depot kan hierbij ondersteunen.

Het digitaal informatiebeheer dient systematisch te zijn waarbij aandacht wordt geschonken aan technische metadata, de keuze van opslagformaten en voorzieningen voor compressie en encryptie. Ook zullen in voorkomende gevallen gegevens geconverteerd of gemigreerd moeten worden.

De analoge archiefbescheiden worden gemaakt op, en verpakt in, duurzame materialen zoals zuurvrij papier, omslagen en dozen. In de archiefbewaarplaats zijn ook bescheiden aanwezig waarvan de drager niet meer voldoet, in bijna alle gevallen ontstaan door vochtschade in het verleden. Deze bescheiden worden geleidelijk extern gerestaureerd. Aangezien dit een kostbare zaak is, wordt ieder jaar maar een klein deel gedaan. Uitgangspunt is dat te bewaren archiefbescheiden bij raadpleging na 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang laten zien. In de archiefbewaarplaats zijn diverse archieven opgenomen welke nog niet zijn geïnventariseerd. De toegankelijkheid van deze archieven is daardoor slecht. Door herhaald zeer langdurige ziekte van een medewerker van het oud archief blijft de bewerking van zulke archieven achterwege.

De toegankelijkheid van documenten in verschillende applicaties en afdelingsschijven is wel verbeterd door de aanschaf van het programma Mylex. Dit is een zoekstelsel dat door applicaties en schijven naar gevraagde informatie zoekt en dit integraal toont.

In 2016 is door de gemeente besloten om zich aan te sluiten bij het elektronisch archiefdepot van het Zeeuws Archief, net zoals alle Zeeuwse gemeenten. In 2019 is gestart met het aansluittraject van het E-depot. Er is een quickscan opgesteld van alle applicaties en binnen deze quickscan zijn de applicaties geïdentificeerd welke archiefinformatie bevatten en welke niet. Daarnaast is bovendien vastgelegd welke applicaties informatie bevatten welke voor blijvende bewaring in aanmerking komen. De inhoud van deze applicaties komt op termijn voor overbrenging naar het E-depot in aanmerking. Vervolgens is een prioriteitenlijst opgesteld die de applicaties bevat waar in eerste instantie de focus op wordt gelegd. Dat betekent dat duidelijk is welke applicaties eerst voor overbrenging in aanmerking komen en bij welke applicaties de metadata nog moet worden onderzocht om zodoende toekomstige overbrenging te kunnen vereenvoudigen.

De gemeente heeft nog steeds geen vervangingsbesluit genomen (Vervanging is formeel het scannen van een document en het vernietigen van het analoge exemplaar), zodat alle documenten welke analoog bij de gemeente binnenkomen ook nog analoog bewaard blijven. Dat gebeurt nu in chronologische volgorde op registratiedatum. Plan is om nog in 2020 zo'n besluit te laten nemen. Printersoftware is inmiddels verbeterd, maar scancontroleprocedures ontbreken nog.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Lang niet alle archiefbescheiden komen voor blijvende bewaring in aanmerking. Het vernietigen van de daarvoor in aanmerking komende bescheiden is een wettelijke plicht waarbij de belangen van de bedrijfsvoering, de democratische controle en de cultuurhistorie op een juiste wijze afgewogen dienen te worden. Vernietigen is een onomkeerbaar proces wat zorgvuldigheid vereist vanuit het oogpunt van bedrijfsvoering, verantwoording en cultuurhistorische waarde.

Ieder jaar wordt er een lijst opgesteld van te vernietigen dossiers. De laatste jaren bevatten deze lijsten ook individuele digitale zaken en stukken. Deze lijsten worden naar de diverse beleidsafdelingen en de gemeentearchivaris gestuurd met verzoek om controle. Na de opmerkingen te hebben verwerkt wordt een proces-verbaal van vernietiging opgesteld en worden de betreffende stukken aan het papiervernietigingsbedrijf aangeboden in gesloten papiercontainers. Digitale registraties en bijbehorende stukken in het oude documentmanagementsysteem Corsa die voor vernietiging in aanmerking komen worden daaruit verwijderd. De lijsten worden tot nu toe niet voorzien van de grondslag op basis waarvan de stukken worden vernietigd. Dat dient wel te gebeuren.

Ten aanzien van de vernietiging (verwijdering) van stukken uit Corsa is de afgelopen jaren achterstand ontstaan. Ook heeft er nog geen vernietiging plaatsgevonden van te vernietigen zaken in het Zaaksysteem.nl (ZSNL). Dit dient op korte termijn opgepakt te worden. Ook de vernietiging van vernietigbare informatie uit andere applicaties gebeurt nog steeds niet. DIV is niet geautoriseerd en heeft dus geen zicht op info in de verschillende applicaties. Dit dient ook opgepakt te worden. De gehele vernietigingsprocedure is niet vastgelegd in een protocol.

De gemeente heeft de afgelopen periode geen archieven vervreemd, oftewel overgedragen aan andere overheidsinstellingen.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Overbrenging betreft het overdragen van het beheer van de archiefbescheiden van de dynamische beheeromgeving (opgeslagen in de archiefruimte) naar de openbare archiefbewaarplaats. Overbrenging moet in principe plaatsvinden uiterlijk 20 jaar na dagtekening van de archiefbescheiden, tenzij een vrijstelling van overbrenging is aangevraagd.

De gemeente kent geen achterstanden bij de overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. In 2013 heeft de laatste formele overbrenging plaatsgevonden. Hierbij is gebruik gemaakt van de mogelijkheid die de Archiefwet biedt om aan bepaalde (categorieën) dossiers beperkingen van de openbaarheid toe te kennen. Het besluit hierover is na de laatste inspectie alsnog gepubliceerd. Komend jaar zal wederom een grote overbrenging plaats gaan vinden van archief over de periode 1991-2000 vanuit het semi-statisch archief naar de archiefbewaarplaats en daarmee in principe openbaar worden. Daarbij zal echter met extra veel zorg gekeken gaan worden naar de openbaarheid van de dossiers aangezien door de inwerkingtreding van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de privacyregels nog strakker zijn geworden. Indien de nieuwe Archiefwet,

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en elektronische depots

Een overheidsorganisatie beschikt over een of meerdere archiefruimten waarin alle archiefbescheiden bewaard worden. Deze ruimten dienen te voldoen aan wettelijke eisen. Op digitaal terrein heeft de serverruimte deze rol en ook aan deze ruimte worden eisen gesteld. De archiefbewaarplaats is de locatie waarnaar archieven worden overgebracht als de wettelijke overbrengingstermijn verstreken is. Voor duurzame digitale toegankelijkheid kan niet volstaan worden met het opslaan van gegevens. Hiervoor is een digitaal depot vereist, een zogenaamd e-Depot, waarin digitale informatie langdurig leesbaar, vindbaar en interpreteerbaar wordt gehouden.

die in 2021 waarschijnlijk van kracht wordt, de overbrengingstermijn verkort naar 10 jaar (i.p.v. de huidige 20 jaar) zal additioneel nog 10 jaar extra moeten worden overgebracht.

In het gemeentehuis bevinden zich de archiefruimte, archiefbewaarplaats en serverruimte. Deze ruimtes voldoen aan de wettelijke eisen. Naar aanleiding van het vorige inspectieverslag worden nu ieder jaar de ruimten inclusief de legborden schoongemaakt.

Het binnenklimaat is in orde en wordt extern continu gemonitord door het bedrijf Wolter & Dros.

Zoals eerder vermeld heeft de gemeente zich aangesloten bij het E-depot van het Zeeuws Archief. Daarmee is ook zekerheid gecreëerd inzake goede kwaliteit van zo'n voorziening.

In de bewaarplaats bevinden zich nog steeds de boekencollectie van de bibliotheek en enig archief van de gemeente Reimerswaal. Het aantal boeken is echter aanzienlijk afgenomen door verkleining van de collectie. De verbouwing van het gezamenlijke gebouw van de Thoolse basisscholen is bijna gereed, waarna de boeken weer terugverhuizen naar die locatie. Medewerkers van de bibliotheek komen door de inkrimping van de collectie zelden meer in de bewaarplaats en dan alleen nog onder begeleiding.

Met de komst van steeds meer online-applicaties, zogenaamde Software As A Service (SAAS)-oplossingen is het lastig om controle te houden over de 'ruimten' waar deze applicaties op servers draaien. In de plannen van eisen (PVE)'s voor de aanschaf van applicaties dienen dan ook eisen opgenomen te worden die garantie bieden inzake de continuïteit en duurzaamheid. Zijn er uitwijkvoorzieningen, back-upvoorzieningen die garanderen dat bij calamiteiten in het gebouw waar de servers staan geen informatie (archief) verloren gaat? Het is van belang dat dit wordt vastgelegd.

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats is na uiterlijk twintig jaar verplicht en betekent dat deze openbaar zijn tenzij bij de overbrenging beperkende bepalingen zijn gesteld.

De gemeente beschikt over een archiefbewaarplaats waar de overheidsarchieven berusten die op grond van de Archiefwet zijn overgebracht. Ook bevinden zich hierin verschillende particuliere archieven die aan de gemeente geschonken of in bewaring gegeven zijn. Het Gemeentearchief was tot mei 2019 vier dagen per week geopend voor publiek, maar door langdurige afwezigheid van de studiezaalmedewerker is besloten om voortaan publiek te gaan ontvangen op afspraak. In principe is het mogelijk om op alle dagen van de week, wanneer het gemeentehuis is geopend, archiefbescheiden te raadplegen, maar wel na het maken van een afspraak. Spontaan bezoek van de studiezaal is ook nog mogelijk, maar afhankelijk van de aanwezigheid van medewerkers. Men kan dus in principe alle dagen terecht en daarmee is de dienstverlening feitelijk uitgebreid.

In de studiezaal kunnen bezoekers archieven inzien en eventueel reproducties laten maken. Uitzondering hierop vormen de documenten met een openbaarheidsbeperking. In sommige gevallen kunnen archiefbescheiden worden gescand en digitaal ter beschikking gesteld.

Het Gemeentearchief heeft een eigen website waar een overzicht is te vinden van alle archieven en collecties. Ook de toegangen hierop zijn daar te vinden zodat bezoekers zich goed kunnen voorbereiden op een eventueel fysiek bezoek. Op de website zijn ook verschillende genealogische gegevens te vinden, evenals een beeldbank met afbeeldingen uit de geschiedenis van de gemeente Tholen. Met behulp van vrijwilligers worden veel archiefbescheiden intern gedigitaliseerd. Zo zijn inmiddels de meest geraadpleegde archieven gescand en voor een groot deel online te raadplegen. Scannen behoedt de originelen van gebruiksschade en zorgt voor een extra veiligheidskopie.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Bij rampen en calamiteiten is het van groot belang dat archiefbescheiden kunnen worden veiliggesteld. Het belang van een veilige opslag en de wenselijkheid van de aanwezigheid van duidelijke procedures voor noodsituaties is evident.

Het Gemeentearchief beschikt over een eigen calamiteitenplan. In de archiefbewaarplaats zijn de daar aanwezige archieven verdeeld in categorieën waarbij de historisch meest waardevolle archieven als eerste in veiligheid worden gebracht. Door digitalisering van archieven verandert er geregeld iets aan de volgorde in ontruimingsprioriteit. Er is dan immers een digitale kopie voor handen en dus kan de focus voor de ontruiming op andere archieven liggen. De prioriteitenlijst dient bijgewerkt te worden. Verder heeft de gemeente een abonnement op de Documentenwacht

10. Middelen en mensen

Om het archief- en informatiebeheer op een verantwoorde wijze te laten plaatsvinden, dienen voldoende middelen en voldoende gekwalificeerd personeel beschikbaar te zijn voor de hieraan verbonden werkzaamheden. De snelle ontwikkelingen op het gebied van digitaal archief- en informatiebeheer stellen daarnaast op kwalitatief en kwantitatief gebied andere eisen dan het traditionele, analoge informatiebeheer.

die hulp biedt bij calamiteiten. Ook kan gebruik worden gemaakt van het regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen.

Het is belangrijk dat het calamiteitenplan voldoet aan het doel waarvoor het is opgesteld en actueel gehouden wordt. Daarnaast is er een relatie met het gemeentelijke rampenplan.

In het inspectieverslag van 2017 staat dat de snelle ontwikkelingen op het gebied van digitaal archief- en informatiebeheer op kwalitatief en kwantitatief gebied de nodige aandacht, inzet en financiële middelen vereisen. Het daarin genoemde benchmarkrapport van Berenschot liet zien dat de kosten van de gemeente voor informatisering en automatisering opvallend laag waren. Zo was er volgens het rapport minder formatie beschikbaar voor DIV/DIM (-1,9 fte), systeem- en netwerkbeheer (-1,2 fte) en de helpdesk (-0,8 fte). Geadviseerd werd om het aantal formatieplaatsen voor DIV/DIM, dat in de jaren ervoor bij de gemeente fors was gedaald weer op het gewenste niveau te brengen. Dat is echter niet gebeurd. Binnen dit cluster kampen meerdere medewerkers met langdurig ziekteverzuim. Druk op de overige medewerkers is daardoor verder toegenomen. Bovendien wordt het werk daar naast een vaste medewerker uitgevoerd door iemand van de BETHO en een vrijwilliger. Al met al een bijzonder kwetsbaar geheel. Gevolg van dit alles is dat de druk enorm is op dit cluster en achterstanden blijven ontstaan.

Toekomst van de DIV medewerker ligt in de omslag van 'achterkant naar voorkant'. Met andere woorden, deze medewerkers zouden een nieuwe rol moeten krijgen met veel aandacht voor onder meer het adviseren, instrueren en begeleiden van collega's op het terrein van de (documentaire) informatievoorziening. Door tijdgebrek komt het daar nu echter bijna niet van. Dit is echter wel van belang voor een goed gebruik van de Documentaire Informatiesystemen zoals Zaaksysteem. Nu is er te weinig begeleiding waardoor medewerkers niet voldoende kennis hebben van de mogelijkheden van dit systeem waardoor het niet optimaal gebruikt wordt. Daardoor kampen ambtenaren met informatieachterstand. De kans is reëel dat er besluiten genomen gaan worden op basis van incomplete informatie.

Ook bij het oud archief is een tekort. Bij het besluit van de gemeenteraad in 2006 om een moderne



archiefvoorziening te creëren is berekend dat daarvoor 5,5 FT nodig is. Anno 2020 is iets minder dan 3 gerealiseerd, waarvan een medewerker langdurig met ziekteverlof is. Hierdoor blijven ook hier veel werkzaamheden liggen en kan alleen aandacht aan prioriteiten gegeven worden. Achterstanden in de bewerking van archieven lopen daardoor echter ook enorm op. Bedachte onderlinge vervanging met DIV werkt niet doordat binnen beide clusters tekorten zijn. De eerder genoemde snelle ontwikkelingen vragen tegelijkertijd heel veel aandacht voor de digitale archieven. Deze aandacht kan echter door deze onderbemensing te beperkt gegeven worden.

III. CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN

Informatie is een van de voornaamste bedrijfsmiddelen van een overheidsorganisatie. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor 'behoorlijk bestuur': voor een overheid die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan burgers en volksvertegenwoordiging en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt.

De wereld om ons heen verandert snel en vergt een goed beheer van overheidsinformatie. De overheid wordt een e-overheid/i-overheid; overheidsdiensten worden in toenemende mate online aangeboden en dienen snel en betrouwbaar te worden verleend, zonder dat daarbij de veiligheid van burgers, samenleving en staat wordt aangetast maar ook met waarborging van de privacy. De interactie tussen overheid en samenleving intensiveert. In al die ontwikkelingen is toegankelijke en betrouwbare informatie de sleutel tot succes.

Voor de ordening van de conclusies is gebruik gemaakt van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING), tegenwoordig VNG Realisatie.

1. Op meerdere fronten vormt onvoldoende personele capaciteit, zeker in kwantitatief opzicht, een blijvend probleem. Reeds bij de inspectie in 2017 werd geconstateerd dat op het gebied van documentaire informatievoorziening de formatie te klein is. Breng de formatie kwalitatief en kwantitatief op peil, zodat de organisatie de informatiehuishouding op orde kan brengen en de toekomstige ontwikkelingen op dit gebied het hoofd kan bieden.
2. Nieuwe medewerkers van de gemeente zouden vanaf hun eerste dag geïnstrueerd moeten worden hoe ze moeten omgaan met de informatie binnen de gemeente. Nu krijgen ze uitleg van collega's of zoeken ze het zelf uit, waardoor verkeerde werkwijzen blijven bestaan. Stel een verplicht 'lespakket' op. Pas na het doorlopen van de introductie wordt men dan geautoriseerd om met informatiesystemen te werken.
3. De inkoopprocedure voor applicaties/software dient een leidend advies aan het cluster Informatievoorziening te vragen. Dit is met name van belang aangezien steeds meer applicaties op basis van Software as a Service (SAAS) werken, waarbij de informatie extern op servers staat.
4. Vernietiging vindt plaats volgens een vaste werkwijze, maar die dient formeel vastgelegd te worden in een protocol. Bij de vernietiging moet ook de grondslag van vernietiging worden vermeld. Stel een vernietigingsprotocol op.
5. Achterstanden in de vernietiging van digitale informatie dienen weggewerkt te worden. Met name in Zaaksysteem moet een schoningsoperatie worden opgestart om aan de vernietigingsverplichting te voldoen. Ook de afdelingsschijven bevatten dubbele informatie en informatie die vernietigd moet worden. Het verdient aanbeveling om een actie 'schoon schip' zoals in het verleden werd georganiseerd om de kasten en bureaus te legen te herhalen.
6. Niet iedereen gaat op de juiste wijze met E-mail om. Stel een E-mailprotocol op, zodat medewerkers ook aangesproken kunnen worden wanneer het niet goed gaat.
7. Het Zaaksysteem is het informatiemanagementsysteem waarmee de medewerkers moeten werken. Investeer in het bijscholen van deze medewerkers zodat ze minder buiten dit systeem om werken.

8. Om de volgende stap te nemen in digitaal werken dient een vervangingshandboek opgesteld te worden zodat het formele vervangingsbesluit genomen kan worden.
9. Een informatiebeheerplan dient opgesteld te worden aan de hand van de gemeentelijke processen zodat een integraal overzicht beschikbaar komt van alle informatie. Pas dan kan de gemeente meer grip krijgen op alle gemeentelijke informatie die in steeds meer externe applicaties 'verborgen' zit.
10. Om de kwaliteit van de informatievoorziening structureel te verbeteren is de invoering van een kwaliteitssysteem aan te bevelen. Meerdere punten die hiervoor aan bod gekomen zijn vormen essentiële onderdelen van zo'n systeem.
11. Achterstanden in de bewerking van overgedragen archieven dient opgepakt te worden.