

Reactie op verslag KPI's 2015

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. In 2013 is dit voor de eerste keer uitgevoerd en is eind 2014 hiervan verslag gedaan aan college en raad. Voor u ligt het verslag van 2015 (15.B02109).

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 en teamleider 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.

De afgelopen jaren is er sterk ingezet om het informatiebeheer op een hoger kwaliteitsniveau te brengen. Dit is gedaan door te digitaliseren en procesmatig ofwel zaakgericht te werken. De organisatie heeft een andere werk-en denkwijze wat als effect heeft dat we onze burgers en medewerkers beter van dienst kunnen zijn. Voor het informatiebeheer kunnen we stellen dat we hierdoor beter in staat zijn om die betrouwbare overheidsdienst te zijn die zijn zaakjes op orde heeft en openbaarheid van bestuur kan waarmaken.

1.2 Terugblik



Digitaal en zaakgericht werken

Sinds het verslag van 2013 zijn we van een papieren naar een digitale werkomgeving getransformeerd.

- Post komt als zaak in de digitale werkvoorraad van de medewerker en deze zaak wordt vervolgens geheel digitaal afgehandeld.
- Uitgaande brieven worden digitaal opgeslagen en sinds november vorig jaar ook digitaal ondertekend. Daar komt geen brievenboek of pen meer aan te pas.
- Kopieerkosten

Bijkomend voordeel van het nieuwe werken is het terugbrengen van de kopieerkosten: €59.000 euro minder dan begroot (bron jaarstukken 2014, blz. 43, [15.B001960](#)).

- Besluitvorming (B&W-voorstellen)

In mei 2014 is het digitale besluitvormingsproces ingevoerd. Hierdoor worden alle besluiten met bijlagen digitaal vastgelegd, inclusief de parafering door de belanghebbenden.

Dit is een enorme vooruitgang en betekent dat wij als organisatie een belangrijke stap voorwaarts hebben gemaakt om een betrouwbare overheid instantie te zijn, die weet welk beleid wij voeren, welke besluiten er wanneer zijn genomen en wij dit kunnen aantonen. In het verleden bleven documenten (bijlagen) nog wel eens in een archiefla van een medewerker liggen, dat is nu verleden tijd. In onderstaand schema is te zien dat het percentage van niet terugvindbare documenten enorm is afgenomen. Vóór 2015 zal het op 0% komen omdat de huidige manier van werken “failsave” is (verplichte manier van werken).

Bestuurlijke besluitvorming			
jaar	aantal voorstellen	niet digitaal of in archief aanwezig	percentage
2010	724	129	17,82
2011	753	148	19,65
2012	814	171	21,01
2013	931	121	13,00
2014	1149	24	2,09



Bouwvergunningen

In ons vorige verslag is uitgelegd hoe het digitaliseringproject van de bouwvergunningen is verlopen. Het afgelopen jaar is veel tijd geïnvesteerd in het verbeteren van de metadata (terugvindbaarheid) hiervan. De klant bekijkt inmiddels de bouwvergunningen digitaal in de hal van het gemeentehuis of hij ontvangt de informatie thuis per mail. De papieren dossiers zijn overgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum en daar toegankelijk voor de klant.

De komende jaren ligt het accent op de volledig digitaal werken in die zin dat er geen papieren archieven meer worden bijgehouden, maar ook dat we stukken zoals de aanvragen bouwdoSSIERS ter inzage via de website kunnen aanbieden. Dit kan bijvoorbeeld door het inrichten van een kwaliteitssysteem, zie hiervoor het KPI verslag. De ontwikkeling en de aansluiting op het E-depot van het Regionaal Historisch Centrum is in voorbereiding en vergt uitwerking. De ontwikkelingen in BUCH verband vragen veel inspanning om het verworven kwaliteitsniveau te handhaven.

Informatiebeleid

De beleidsuitgangspunten zijn benoemd. Hiermee wordt het begin gemaakt van het professionaliseren van het applicatie- en gegevensbeheer en het harmoniseren en standaardiseren van het applicatielandschap.

1.3 Het beleidskader en de juridische aspecten

Het beleidskader en de juridische aspecten waarbinnen informatiebeheer werkt.

Voorgaande adviezen en vastgestelde voorwaarden:

- Informatiebeleid (2014-2017) [14intp4727](#))
- Kwaliteitsplan informatievoorziening Baseline Gemeente Bergen; normenkaders voor informatiehuishouding (2-2-2014, [14intp0863](#)).
- TML0; Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (14-4-2014 - [14ip.09245](#))
- Verslag KPI's gemeentelijke archiefketen 2013 ([13ip.08160](#))
- Beleid voor documentaire informatieverzorging (in een digitale omgeving) gemeente Bergen 2013 ([BENW121773](#))
- Roadrunner 2 “ Plan van Aanpak en Voorwaarden voor Digitaal Werken in 2012” ([12intp0604](#)).
- Rapport Commissie Jorritsma “ Publieke dienstverlening, professionele gemeenten Visie 2015” (<http://www.vng.nl/files/vng/vng/Documenten/Extranet/Actuele%20berichten/visiejorritsma.pdf>)
- Gemeente Bergen op weg naar de top in dienstverlening (2 februari 2012 – [13intp1334](#))
- Collectieve Ambitie ambtelijke organisatie Bergen 2012 ([MT12000011](#))
- 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 ontwikkeld: 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 KPI-verslag 2013 om te voldoen aan KPI 2015
<ul style="list-style-type: none">• Hosting van digitale gegevens; afspraken vastgelegd• Kwaliteitsplan informatievoorziening Baseline Gemeente Bergen getoetst.
Aandachtspunt: <ul style="list-style-type: none">• Na besluitvorming aandacht voor de Gemeenschappelijke Regeling BUCH.• Buch; opstellen dienstverleningsovereenkomsten over de omgang met de (digitale) archiefbescheiden van binnen BUCH-verband opgepakte processen (o.a. drank- en horeca
Actiepunt: Jaarlijks toetsen kwaliteitsplan informatievoorziening Baseline Gemeente Bergen.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht – Werkt de gemeente structureel aan kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?
Taken gerealiseerd na KPI-verslag 2013 om te voldoen aan KPI 2015
<ul style="list-style-type: none">• invoeren van contrôle-mechanismen en contrôle functies <div data-bbox="331 1325 1068 1629"><p>The diagram shows a circular PDCA cycle with four quadrants: ACT (red), PLAN (blue), CHECK (green), and DO (orange). The cycle is positioned on a grey ramp that slopes upwards from left to right, labeled 'Continue verbetering' at the bottom right. Two arrows point towards the cycle: one from the text 'Signaleren & Rappelleren' and another from the text 'Borgen'.</p></div> <ul style="list-style-type: none">• Er is een informatiemanager aangesteld, die in het opgestelde informatiebeleid (2014-2017 beleidsuitgangspunten heeft opgenomen die de kwaliteit van de informatievoorziening aanzienlijk verbetert.
Aandachtspunt: <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitssysteem jaarlijks toetsen

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden – <i>Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</i>
Taken gerealiseerd na KPI's 2013 om te voldoen aan KPI's 2015
<ul style="list-style-type: none"> - Toevoegen van ontbrekende metadata (continue proces) - Continue verbeteringen om documenten en bijlagen in het DMS opgeslagen te krijgen door o.a. instructie aan gebruikers en verbetering van de workflow.
Aandachtspunt: <i>de vaststelling en implementatie van een bewaarstrategie</i>
Actiepunt: <ul style="list-style-type: none"> • Het opnemen van de bewaarstrategie in het informatiebeheerplan 2015, waarbij de applicaties, bestanden en bestandsformaten worden benoemd die (vooralsnog) niet via het DMS (Document Management Systeem Corsa) bij het (toekomstige) E-depot terecht komen. • Een vervangingsbesluit voor te vernietigen en te bewaren documenten wordt in 2015 aan het college voorgelegd ter besluitvorming (handboek vervanging).

4. Digitale archiefbescheiden – <i>Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?</i>
Taken gerealiseerd na KPI's 2013 om te voldoen aan KPI's 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Er is een informatiemanager aangesteld die de architectuur van de informatievoorziening en de samenhang tussen informatiestromen, applicaties en bedrijfsonderdelen inzichtelijk heeft gemaakt.
Aandachtspunt: <ul style="list-style-type: none"> • Aan een enkel specifiek voorschrift wordt nog niet volledig voldaan; vaststelling functionele eisen qua gedrag. • Implementeren Rodin (audit digitale informatiehuishouding) • Het normenkader DTR (Digitale Taken Rijksarchieven) implementeren
Actiepunt: <ul style="list-style-type: none"> - Functionele eisen van gedrag in digitale stukken vastleggen voor bewaarstrategie (3-Dbestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobanden en websites.) - Implementeren Rodin - Kennis nemen van het nog op te stellen Normenkader DTR en implementeren (2016-2017) www.archief2020.nl/over-dtr

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden – <i>Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</i>
Taken gerealiseerd na KPI's 2013 om te voldoen aan KPI's 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Doorontwikkeling van Handboek Vervanging van te bewaren en te vernietigen documenten • Deelname aan intergemeentelijke werkgroepen voor het E-depot
Aandachtspunt: geen
Actiepunt: Handboek van vervanging (vervangingsbesluit) vast laten stellen door college, waarna papieren documenten kunnen worden vernietigd.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats – <i>Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i>
Taken gerealiseerd na KPI's 2013 om te voldoen aan KPI's 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Begin 2015 zijn alle papieren bouwdoSSIERS overgedragen aan het Regionaal Archief. - Milieudossiers van voormalige MRA zijn ook overgedragen. - Bewaarserie 2001-2010 wordt bijgescand en in 2016 overgedragen, samen met de bouwdoSSIERS van deze periode.
Aandachtspunt: <ul style="list-style-type: none"> • geen
Actiepunt: geen

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots – <i>Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</i>
Taken gerealiseerd na KPI's 2013 om te voldoen aan KPI's 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Ruimte gemeentehuis is opnieuw ingericht nadat bouwvergunningenarchief (265 meter) was overgedragen aan het RHCA.
Aandachtspunt: <ul style="list-style-type: none"> • geen
Actiepunt: geen

8. De achtste KPI is vervallen.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid – <i>Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?</i>
Taken gerealiseerd na KPI's 2013 om te voldoen aan KPI's 2015
<ul style="list-style-type: none"> Calamiteitenplan voor het archief is aangepast in 2015.
Aandachtspunt:
<ul style="list-style-type: none"> geen
Actiepunt: geen

10. Middelen en mensen – <i>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?</i>
Taken gerealiseerd na KPI's 2013 om te voldoen aan KPI's 2015
Diverse afdelingen stellen middelen ter beschikking om documenten te digitaliseren (personeelsdossiers en gebruiksvergunningen).
Aandachtspunt: geen
Actiepunt: geen

Conclusie

- Naar aanleiding van het KPI-verslag van 2013 krijgt de gemeente in [de brief van de Provincie](#) (Interbestuurlijk Toezicht) van 30 januari 2015 een compliment voor de voortgang die de laatste jaren is gemaakt op het terrein van het informatie- en archiefbeheer. In het verslag van 2015 wordt deze trend voortgezet. Op een aantal punten (2, 3 en 4) scoren wij nog “oranje”. De weg naar het digitale werken gaat met constante veranderingen en aanpassingen gepaard. Dit vergt de komende jaren de nodige inspanning. Die hebben we door dit overzicht heel goed in beeld.
- In het KPI verslag van de inspecteur van het RHCA is te zien dat Systemen en Informatie blijft ontwikkelen om een betrouwbare en kwalitatief hoogwaardig digitaal informatiesysteem en archief te hebben.
- Het informatieplan beschrijft de visie voor de komende jaren waar we voortbouwen en de kwaliteit en het gebruik van de digitale gegevens voor burgers en medewerkers optimaliseren. Om de digitale werkwijze te borgen worden er controlesystemen ingevoerd.
- De BUCH samenwerking is een nieuwe uitdaging, waarbij de door ons opgedane kennis en kwaliteit kan worden ingebracht. De afgelopen twee jaar is veel gerealiseerd om een digitale omslag te maken en op de veranderende samenleving in te spelen. 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.