



Verantwoordingsverslag Informatie- en archiefbeheer 2022

Definitief

Documenthistorie

Versie	Datum	Toelichting en wijzigingen	Wijzingen door	Gezien door
0.1	30/01/2023	Eerste versie ter bespreking	Eelco	Vincent
0.2	28/03/2023	Opname van een aangescherpt verbeterplan n.a.v. consultatie Vincent-Eelco en correcties en redactionele aanpassingen in het woordelijk verslag.	Eelco	Vincent
0.3	06/04/2023	Akkoord van Patrick op versie 0.2 Enkele taalcorrecties.	Eelco	Patrick
0.3	24/05/2023	Aangeboden voor akkoord aan CT	geen	CT

Inhoud

Inleiding	3
Samenvatting	3
Verbeterplan 2022	4
Voortgang verbeterplan	5
Urgente verbeterpunten	5
Overige verbeterpunten.....	6
Bezoek archiefinspectie	8
Overige ontwikkelingen	8
Verbeterplan 2023	10
Planning	13

Inleiding

In 2022 is in het kader van transparantie en verantwoording uitgebreid verslag gedaan over de zorgplicht van het college ten aanzien van (het beheer van) archiefbescheiden over 2021. Hieruit zijn conclusies getrokken en verbeterpunten geformuleerd. Volgens de cyclus van horizontale verantwoording aan de gemeenteraad en interbestuurlijk toezicht wordt dit jaar verslag gedaan over de voortgang van het verbeterpuntenplan uit dat verantwoordingsverslag. Er wordt voor ieder verbeterpunt kort ingegaan op de stand van zaken met een conclusie over het vervolg. Deze conclusies zijn vertaald naar een geactualiseerd verbeterpuntenplan 2023.

Ook is er in dit voorliggende verantwoordingsverslag aandacht voor andere ontwikkelingen die in 2022 plaats hebben gevonden binnen het taakveld informatie- en archiefbeheer.

Dit jaar heeft de provinciaal archiefinspecteur een bezoek gebracht aan de gemeente. Ook aan dit bezoek wordt kort aandacht besteed.

Dit verantwoordingsverslag maakt deel uit van de jaarstukken binnen de planning en control cyclus. Het verslag dient tevens als informatie voor het informatiearrangement t.b.v. het Interbestuurlijk toezicht volgens de wet Revitalisering Generiek Toezicht.

Samenvatting

Het verbeterpuntenplan uit het verantwoordingsverslag 2021 kent een 13-tal verbeterpunten. Terugkijkend op 2022 kan gesteld worden dat daarvan één punt verwezenlijkt is. Met zeven verbeterpunten is een start gemaakt, maar dit heeft nog niet tot een eindresultaat geleid. Vijf verbeterpunten hebben nog geen concrete aandacht gehad.

Voor het laatste zijn enkele oorzaken aan te wijzen. Allereerst kan achteraf geconcludeerd worden dat verbeterpunten niet altijd even duidelijk met een concreet resultaat en concrete termijn omschreven zijn en bovendien niet belegd binnen de organisatie. Ook ligt er een oorzaak in de krappe formatie DIV (Documentaire Informatievoorziening). Uitvoering van veel van de verbeterpunten behoort tot het takenpakket van dit cluster. Deze constatering komt ook naar voren uit het provinciaal inspectiebezoek dat augustus 2022 heeft plaatsgevonden. Tot slot is de prioritering van de implementatie van het nieuwe zaakstelsel van invloed geweest. Dit project heeft veel van de beschikbare capaciteit van DIV gevraagd.

In het vervolg van het verantwoordingsverslag wordt nader ingegaan op de verbeterpunten en wat er al dan niet op ondernomen is. Hier wordt volstaan met het verwijzen daarnaar en naar de doorvertaling naar het verbeterpuntenplan voor 2023. De meeste verbeterpunten uit 2022 blijven gehandhaafd, soms in aangepaste vorm. Ook zijn enkele nieuwe verbeterpunten aan het plan voor 2023 toegevoegd vanuit nieuwe inzichten en het eerder genoemde inspectiebezoek.

De algehele conclusie is dat het kunnen voldoen aan de eisen van de Archiefwet onder druk staat. Dat heeft ook betekenis voor het voldoen aan de normen van goed bestuur. Goed toegankelijke, complete en betrouwbare informatie is immers een vereiste om transparant te kunnen zijn over het handelen van de gemeente. Deze conclusie is ook bevestigd in het voorlopig inspectieverslag van de provinciaal archiefinspecteur. Het oordeel over het toezichtsdomein Archief zal over 2022 van groen naar oranje kleuren.

Verbeterplan 2022

Onderdeel van het verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer 2021 is het verbeterpuntenplan, zoals hieronder weergegeven. In het volgende hoofdstuk wordt ingegaan op de voortgang op ieder van de punten. Daarbij is gekozen eerst de als urgent aangemerkte verbeterpunten te bespreken.

Tabel 1 Verbeterplan, Verantwoordingsverslag Informatie- en archiefbeheer 2021

Nr.	Verbeterpunt	KPI	Status*
01	Het als college, zijnde zorgdrager, structureel treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert.	1.5a	
02	Opstellen van een Plan van aanpak voor i-bewustzijn en i-vaardigheid, w.o. de kennis van digitale dossiervorming bij zaakbehandelaar en start van implementatie.	2.2a	x
03	Het versneld uitvoeren van de vernietiging van digitale zaakdossiers vanuit het huidige DMS eSuite.	2.2b / 6.4	x
04	Het vernietigen van analoge archiefbescheiden die onder het vervangingsbesluit vallen, maar wat nog niet heeft plaatsgevonden.	6.1	x
05	Het organiseren van een doorlopend vernietigingsproces voor afgesloten zaakdossiers en in het kader van het vervangingsbesluit.	6.1a / 6.4a	
06	Het onderzoeken van noodzakelijke maatregelen voor de duurzame toegankelijkheid van lang te bewaren analoge archiefbescheiden en opstellen van een plan van aanpak.	3.1a	
07	Agenderen van het opnemen van het in veiligheid brengen van archieven als onderdeel van het cultureel erfgoed in het regionaal veiligheidsplan.	3.4	
08	Vaststellen van het nieuwe calamiteitenplan en organiseren van een terugkerende oefening in het uitvoeren van het calamiteitenplan voor de eigen archiefbewaarplaats en overige archiefruimten en starten met de uitvoer daarvan.	3.5	
09	Het ontwikkelen en implementeren van een kwaliteitssysteem informatiebeheer (Archiefregeling, art. 16).	4.1	x
10	Het voorbereiden van een besluit over het aanwijzen van een archivaris voor het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, al dan niet in regionaal verband.	2.4 / 4.3	
11	Het zorgdragen voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur	5.1	x
12	Het op basis van het overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden opstellen van een plan voor een systeem van duurzame toegankelijkheid voor alle digitale archiefbescheiden en het onder beheer brengen daarvan, incl. de juiste vernietiging.	5.2 / 5.3 / 6.4	x
13	Het opstellen van beleid voor en het organiseren en regelen van toegang tot de overgebrachte, dus openbare archiefbescheiden.	2.2b / 8.6	

*Betekenis kleuren Status

 gerealiseerd  In uitvoer  nog niet gestart  als urgent aangemerkt

Voortgang verbeterplan

Urgente verbeterpunten

02 Plan van aanpak voor i-bewustzijn en i-vaardigheid

In het verantwoordingsverslag 2021 staat dat bij informatieproducerende medewerkers de kennis en vaardigheid niet toereikend lijken te zijn voor de vorming van digitale zaakdossiers. Dit en gelet op het feit dat werken aan i-bewustzijn en i-vaardigheid onderdeel was van het jaarplan 2022 van Team I&A, is reden geweest om dit als verbeterpunt op te nemen in het verbeterplan. In het jaarplan I&A omvat dit punt overigens meer dan alleen het aandachtsgebied informatiebeheer. Het gaat dan ook om zaken als informatieveiligheid en privacy.

In 2022 is de implementatie van het nieuwe zaaksysteem Djuma een geprioriteerd project geweest. In dit project heeft i-bewustzijn en i-vaardigheid bij de gebruiker de nodige aandacht gehad. Gelet op de hoge prioriteit van dit project, de capaciteit die daarvoor nodig was en de gevraagde aandacht binnen een groot deel van de organisatie voor de kennismaking, is besloten om daarnaast geen andere activiteiten op te pakken op het vlak van bewustzijnsvergroting.

Op dit verbeterpunt is dus wel actie ondernomen. Van het opstellen van een meer omvattend plan van aanpak is echter nog geen sprake. Er is dan ook reden het verbeterpunt te handhaven voor 2023. Afstemming met andere activiteiten, zoals informatieveiligheid en privacy, is daarbij wenselijk.

03 Vernietiging van digitale zaakdossiers

De organisatie werkt projectmatig aan het wegwerken van archiveringsachterstanden, m.n. waar het gaat om analoge archief. De vernietiging van digitale archiefbestanden is daarin niet meegenomen. Dit hoort tot de reguliere processen die door DIV (Team I&A) uitgevoerd worden. Binnen DIV is hier gedurende het gehele jaar aan gewerkt waar het gaat om de in het zaaksysteem eSuite gevormde zaakdossiers. De praktijk leert echter dat dit veel tijd vraagt en een complexe klus is. Oorzaken liggen o.m. in de medewerking die noodzakelijk is vanuit de organisatie (in de vorm van controles vooraf) en de kwaliteit van de zaakdossiers. Die laatste is vaak niet op orde (zie ook verbeterpunt 02) wat tot gevolg heeft dat tijdrovend herstelwerk nodig is voordat vernietiging uitgevoerd kan worden. Inmiddels is de voorbereiding van het archiefblok met vernietigingsdatum 2018-2019 nagenoeg afgerond en is de controle en verwerking daarvan van het archiefblok 2020-2021 ver gevorderd. Onderdeel van het verbeterpunt is ook de vernietiging van informatie vanuit andere applicaties. Hierop is in 2022 nog geen actie ondernomen.

Het verbeterpunt blijft gehandhaafd voor 2023 met specifiek ook de vernietiging van data uit andere systemen.

04 Vernietigen van analoge archiefbescheiden die onder het vervangingsbesluit vallen

Onderdeel van de achterstand in uit te voeren vernietiging van archiefbescheiden is ook de vernietiging van analoge documenten die onder het vervangingsbesluit¹ vallen. Hierop is in 2022 nog geen actie ondernomen. Oorzaak is de beschikbare capaciteit bij DIV, wat het stellen van prioriteiten en het maken van keuzes nodig heeft gemaakt in 2022.

Het verbeterpunt blijft gehandhaafd voor 2023.

09 Ontwikkelen en implementeren van een kwaliteitssysteem informatiebeheer

December 2021 heeft de organisatie een medewerker aangenomen in de nieuwe functie van kwaliteitsmedewerker. De voornaamste taak van deze medewerker is geweest het tot stand brengen van het kwaliteitssysteem. Hiervoor is begin 2022 een project gestart. Er is daarbij gekozen voor de strategie van 'learning by doing'. Dit houdt in dat er gekozen is om het kwaliteitssysteem klein te

¹ Vervangingsbesluit analoge archiefbescheiden van de gemeente Twenterand 2019, eSuite zaaknummer 7383-2018

starten voor een beperkt aantal processen, om vervolgens met de opgedane ervaring het systeem verder door te ontwikkelen voor de overige processen binnen de organisatie. Het project is eind 2022 met succes afgerond met als tastbaar resultaat het Kwaliteitshandboek informatiebeheer, inclusief audit meetsjabloon, waarin het kwaliteitssysteem – de opzet, werkwijze, te toetsen eisen en de uitvoer en rapportage – beschreven staan.

Bij afronding van het project is tegelijk besloten tot een vervolgproject voor de verdere implementatie van het kwaliteitssysteem voor de andere processen binnen de organisatie.

Het verbeterpunt wordt afgevoerd en vervangen door een nieuw verbeterpunt voor de verdere implementatie van het kwaliteitssysteem.

11 Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden

Het verbeterpunt is in 2022 opgepakt door nader onderzoek te doen naar wat het hebben van een samenhangend overzicht precies inhoudt en zo te achterhalen wat nodig is om dit te realiseren. Uit het onderzoek is gebleken dat Twenterand in de basis al beschikt over dit overzicht in de vorm van het (landelijk) model Documentair Structuur Plan (DSP). Het model-DSP wordt beheerd in de applicatie i-navigator.

Met de implementatie van het zaakstelsel Djuma en als uitkomst van het genoemde onderzoek heeft het gebruik van de i-navigator een belangrijk(er) plek ingenomen in het inrichten van het zaakstelsel en het informatiebeheer. Daarmee heeft de organisatie stappen gezet richting het verder invullen en hanteren van het model-DSP. Er zijn echter nog stappen te zetten om tot het *actueel, compleet en samenhangend overzicht* te komen. Bijzondere aandacht daarbij gaat uit naar informatiebeheer in andere systemen dan het zaakstelsel. Hiervoor is het nodig allereerst een plan op te stellen om tot een compleet overzicht te komen. De verdere implementatie van het kwaliteitssysteem zal daarbij voor de nodige sturing zorgen.

Het verbeterpunt blijft gehandhaafd voor 2023, zij het in een formulering die beter aansluit bij de huidige situatie en gecombineerd met verbeterpunt 12.

12 Plan voor een systeem van duurzame toegankelijkheid voor alle digitale archiefbescheiden en het onder beheer brengen daarvan

Verbeterpunt 12 hangt samen met verbeterpunt 11. Het heeft betrekking op meerdere kpi's (kritische prestatie indicatoren) die de duurzame toegankelijkheid van alle archiefbescheiden, zowel digitaal als analoog, moeten borgen. Deze kpi's geven de concrete invulling aan het archiveringssysteem zoals beschreven in het DSP van verbeterpunt 11. Ze gaan onder andere over functionele eisen, noodzakelijk vast te leggen metadata bij/van archiefbescheiden en gebruik van duurzame materialen en gegevensdragers. Het hier bedoelde plan kan daarmee onderdeel worden van het plan dat genoemd is onder verbeterpunt 11. Verbeterpunt 12 wordt om die reden samengevoegd met punt 11.

Overige verbeterpunten

01 Voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden

In het jaarverslag 2021 is vermeld dat bij de meest recent ingestelde gemeenschappelijke regelingen (de transitie van de GR Regio Twente naar de GR-en Gezondheid en Recreatieschap Twente) de zorgplicht t.a.v. archiefbescheiden geregeld is, maar dat dit voor overige samenwerkingen niet zo is, of niet in beeld is. Het verbeterpunt heeft als doel gehad te borgen dat bij toekomstige samenwerking de noodzakelijke voorzieningen getroffen worden. Of en zo ja hoe dit binnen de organisatie te borgen is, is echter niet voldoende intern afgestemd. Een nadere beschrijving van het verbeterpunt is nodig om dit op een juiste wijze te kunnen beleggen.

Het verbeterpunt wordt in gewijzigde vorm opgenomen in het nieuwe verbeterpuntenplan voor 2023.

05 Organiseren van een doorlopend vernietigingsproces

In 2022 is het management akkoord gegaan met het advies om archiefvernietiging per kwartaal in te richten. De feitelijke organisatie daarvan is nog niet gerealiseerd. Het verbeterpunt blijft gehandhaafd voor 2023.

06 Onderzoeken van noodzakelijke maatregelen voor de duurzame toegankelijkheid van lang te bewaren analoge archiefbescheiden en opstellen van een plan van aanpak

Dit verbeterpunt betreft de archiefruimten voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Hier bevinden zich ook archiefbescheiden die lang te bewaren zijn. Dat stelt eisen aan de ruimte en het klimaat binnen die ruimte. Er is vastgesteld dat niet aan die eisen voldaan wordt, wat bevestigd is door de archiefinspecteur bij zijn bezoek in augustus 2022 (zie elders in dit verslag). De inspecteur heeft bovendien vastgesteld dat ook de archiefbewaarplaats niet aan alle eisen voldoet die de Archiefwet daaraan stelt en aanwijzingen gegeven van de nodige maatregelen voor zowel de archiefbewaarplaats als de overige archiefruimten. Aan verder intern onderzoek en het nemen van maatregelen is de organisatie in 2022 nog niet toegekomen. Het verbeterpunt blijft geactualiseerde gehandhaafd voor 2023.

07 Opnemen van in veiligheid brengen van archieven in het regionaal veiligheidsplan

Veiligheidsregio Twente kent een regionaal risicoprofiel. Daarin staat cultureel erfgoed als risico genoemd. Echter het in veiligheid brengen van archieven is daar geen onderdeel van. Het richt zich op de grote risico's zoals het klimaat, de snel- en spoorwegen in Twente, etc. Het regionaal risicoprofiel is hier in 2022 niet op aan gepast.

Op lokaal niveau zijn er geen procedures, behalve het calamiteitenplan voor het in veiligheid brengen van archiefbescheiden van de eigen organisatie (verbeterpunt 8). Het verbeterpunt blijft gehandhaafd voor 2023.

08 Vaststellen van het nieuwe calamiteitenplan

In 2022 is een nieuw calamiteitenplan opgesteld. Dit plan is gereed om te kunnen worden toegepast. Het plan dient echter nog wel vastgesteld te worden door het college. In verband met het vaststellen blijft het verbeterpunt gehandhaafd voor 2023.

10 Voorbereiden van een besluit over het aanwijzen van een archivaris

De gemeente Twenterand heeft geen archivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van archiefbescheiden. Met de aanstaande nieuwe Archiefwet is dit een verplichting voor gemeenten. In regionaal verband is (in opdracht van Platform directeuren bedrijfsvoering) door de expertgroep Duurzaam Toegankelijk onderzoek gedaan naar mogelijke samenwerking bij de invulling van de functie van gemeentearchivaris. Hieruit is eind 2022 een voorstel voortgekomen richting het platform, waarover november 2022 positief besloten is. Het voorstel geeft concrete invulling aan de in de regio Twente geuite behoefte aan onderlinge uitwisseling van de expertise van archivariissen met name wat betreft het uitoefenen van het toezicht en (on)gevraagde advisering. Het omvat o.m. het inrichten van een kenniskring voor het uitwisselen van archivariissen.

In 2023 worden vervolgstappen ondernomen ten behoeve van de concretisering van het voorstel. Gelet op de verdere concretisering blijft het verbeterpunt in geactualiseerde vorm gehandhaafd.

13 Beleid voor en organiseren van toegang tot de overgebrachte archiefbescheiden

De gemeente heeft een reglement voor bezoekers van de openbare archieven. Dit is echter gedateerd. Daarnaast is de organisatie rondom bezoek en het geven van inzage tot archiefbescheiden voor verbetering vatbaar in het streven naar een excellente dienstverlening en om te voldoen aan wetgeving (Archiefwet en AVG).

In 2022 is een eerste stap gezet om nieuw beleid op te stellen. Dit is m.n. gericht geweest op de openbaarheid in relatie tot (bijzondere) persoonsgegevens en informatie over de toegang tot de

archieven. Aanvullende stappen zijn nog nodig, zoals het geschikt maken en beschikbaar stellen van de registers die toegang geven tot archiefbescheiden, het waar nodig stellen van nadere beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden en het opstellen van een actueel bezoekersreglement. Het verbeterpunt blijft gehandhaafd voor 2023.

Bezoek archiefinspectie

Augustus 2022 heeft de provinciaal archiefinspecteur vanuit het interbestuurlijk toezicht een bezoek gebracht aan de gemeente Twenterand. Tijdens het bezoek is onder meer gesproken over het verantwoordingsverslag 2021, waar in dit jaarverslag op wordt teruggeblikt. Daarnaast heeft de inspecteur een bezoek gebracht aan de archiefbewaarplaats en de overige archiefruimten, aldaar metingen gedaan aan het klimaat en de algehele fysieke conditie van de ruimten beoordeeld. De organisatie (d.i. cluster DIV) heeft in het najaar inzage gehad in het conceptverslag dat de archiefinspecteur heeft opgesteld naar aanleiding van zijn bezoek.

Uit het concept verslag blijkt dat de beoordeling van het toezichtsdomein Archief bijgesteld zal worden van groen (voor de jaren 2017 tot en met 2021) naar oranje (2022). Dit zal o.m. betekenen dat het toezichtregime zal worden aangescherpt met o.a. een jaarlijks inspectiebezoek.

De beoordeling oranje komt met het verschuiven van de aandacht naar meer inhoudelijke onderwerpen ten behoeve van de naleving van de Archiefwet, waar de beoordeling groen vooral gebaseerd was op het goed neerzetten van de hoofdlijnen binnen de organisatie.

In het conceptverslag worden de nodige aandachtspunten benoemd die bij hebben gedragen aan de aanstaande beoordeling. Het zijn punten waarop de gemeente op dit moment niet voldoet aan de eisen uit de Archiefwet.

De archiefinspecteur stelt o.a. vast dat de huidige archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer (2018) juridisch niet kloppen. Zo onder andere is het toezicht op niet-overgebrachte archiefbescheiden niet juist belegd. In het jaarverslag over 2021 werd nog gesteld dat de gemeente voldoet aan de wettelijke verplichtingen.

Ook het toezicht op het naleven van de Archiefwet in gemeenschappelijke regelingen is niet goed geregeld. Ieder afzonderlijk deelnemende gemeente heeft die verplichting.

Verder heeft de inspecteur vastgesteld dat zowel de archiefbewaarplaats als de archiefruimte voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden niet aan de eisen voldoen.

Tot slot merkt de archiefinspecteur op dat de “capaciteit voor de klassieke DIV-taken beperkt is en het kennisniveau over de Archiefwet leidt tot situaties waarbij de gemeente op onderdelen niet voldoet aan de wet”.

De gemeente staat dus voor de taak te investeren in het informatie- en archiefbeheer als het wil voldoen aan de eisen van de Archiefwet en de normen van goed bestuur.

Overige ontwikkelingen

Project Archieven Twenterand op orde (wegwerken achterstanden)

Het project Archieven Twenterand op orde is maart 2021 gestart met de bedoeling de omvangrijke achterstanden in de analoge archivering weg te werken en onderzoek te doen naar de noodzakelijke maatregelen naar achterstanden in het beheer van digitale informatie. De achterstand in bewerking van analoog archief bedroeg bij aanvang 1.400 m¹. Eind 2022 was daarvan 821 m¹ (58%) weggewerkt. Het project kent met een looptijd tot juli 2024.

Tijdens de uitvoer is meerwerk aan het licht gekomen. Het gaat om bewerkingen die complexer zijn dan bij projectvoorbereiding waren voorzien en bewerkingen die eerder niet voorzien waren, maar bij uitvoer naar voren zijn gekomen en noodzakelijk zijn om aan de eisen van de Archiefwet te kunnen voldoen. Voor dit meerwerk zijn 50 extra dagen beschikbaar gesteld. Met deze extra capaciteit kan voldaan worden aan de planning.

Er zijn ook andere (herstel)werkzaamheden aan het licht gekomen. Deze vallen echter buiten de scope van het project. Ze zijn echter wel opgenomen op de lijst met ontwikkelingen waar DIV de komende jaren voor staat en waarover nader besloten dient te worden (zie volgend punt).

Brandbrief, meerjaren strategie

De afdeling DIV ervaart krapte om alle (wettelijke) taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Deze ervaring is bevestigd door de provinciaal archiefinspecteur tijdens zijn bezoek (zie elders).

De krapte is eind 2022 door vertrek en gedeeltelijke uitval van personeel toegenomen.

Over de taak waar de organisatie voor staat is intern een lijst opgesteld om op basis daarvan plannen en keuzes te kunnen maken voor de komende jaren. Deze lijst, in combinatie met de ervaren krapte in de formatie, zijn aanleiding geweest voor een brandbrief aan het management. Dit heeft als resultaat gehad dat een extern bureau gevraagd zal worden naar een heldere duiding van de precieze taak van DIV en de daarbij gewenste rollen binnen en omvang van de formatie DIV. Dit onderzoek staat gepland voor de eerste helft van 2023.

Realiseren/aansluiten regionaal e-depot

Sinds 2019 is de gemeente Twenterand actief betrokken bij het regionale expertteam dat in opdracht van de directeuren bedrijfsvoering onderzoek doet naar de mogelijkheid van een gezamenlijk e-depot. In 2022 is gestart met een marktverkenning. Eind 2022 hebben de directeuren bedrijfsvoering hun akkoord gegeven voor de vervolgstappen.

De noodzaak dat iedere gemeente, dus ook Twenterand, intern de nodige voorbereidingen treft en informatie kan verstrekken aan het expertteam. Eind 2022 zijn hiervoor de eerste initiatieven genomen.

Verbouwing gemeentehuis

Het afgelopen jaar is de verbouwing van het gemeentehuis op gang gekomen. Dat en de voorbereidingen daarvoor hebben de nodige betekenis voor de informatiehuishouding en aandacht gevraagd van de afdeling DIV. De informatie die nog op papier bewaard wordt, dient beschikbaar te blijven voor gebruik. In overleg zijn hiervoor passende maatregelen genomen. Ook in het ontwerp voor de herinrichting heeft DIV-punten ingebracht om de toegang tot informatie en de voorzieningen voor goed beheer te borgen.

Verbeterplan 2023

Uit de terugblik op het verbeterplan 2022, (nieuwe) ontwikkeling in het afgelopen jaar en de bevindingen van de provinciaal archiefinspecteur (IBT) komen zaken m.b.t. het informatie- en archiefbeheer naar voren die aanleiding zijn voor een geactualiseerd verbeterpuntenplan voor 2023. Het gaat om verbeterpunten die blijven staan, al dan niet in naar de huidige situatie aangepaste vorm, aangevuld met nieuwe verbeterpunten.

Cluster i-advies/DIV heeft in de horizontale verantwoording over het informatie- en archiefbeheer (en op basis van de kpi's voortkomend uit wet- en regelgeving) een signalerende rol. De verantwoordelijkheid voor het opvolgen van een verbeterpunt ligt veelal elders in de organisatie. Waar van toepassing worden verbeterpunten daarom binnen de organisatie geadresseerd en aan de verantwoordelijke functionaris (team, cluster) toebedeeld. Het betreffende verbeterpunt wordt aan haar of hem voorgelegd, waarbij DIV adviseert over de nodige prioriteit (zie tabel 2). Het is aan deze verantwoordelijke om aan te geven of er invulling aan gegeven gaat worden. Bij het opvolgen ervan kan cluster i-advies/DIV faciliterend optreden.

De terugkoppeling van verantwoordelijken op de voorgelegde verbeterpunten wordt door cluster i-advies/DIV ter besluitvorming aan het CT voorgelegd.

Tabel 2: Verbeterpuntenplan 2023

Nr.	Verbeterpunt	KPI	Verantwoordelijk (PE, OG, Teamleider)
01	<i>Zorgplicht voor archiefbescheiden bij gemeenschappelijke regelingen en publiek-private samenwerkingen</i> Eind september is binnen de organisatie belegd bij wie de permanente aandacht voor het zorgdragen voor het treffen van de juiste en noodzakelijke voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden bij het instellen van gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente deelneemt ligt en hoe hier invulling aan te geven. <10 uren	1.5a	Bestuursadviseur / Cluster AJZ <i>Advies: prio midden</i>
02	<i>Werken aan I-bewustzijn- en vaardigheid</i> Eind tweede kwartaal 2023 ligt er een plan van aanpak voor het werken aan i-bewustzijn en i-vaardigheid m.b.t. informatiebeheer met aansluiting bij andere thema's als informatie privacy en veiligheid. 10 – 50 uren	2.2a	Cluster i-Advies <i>prio hoog</i>
03	<i>Vernietiging van zaakdossiers afkomstig uit eSuite</i> Eind 2023 zijn alle vanuit eSuite naar Djuma geconverteerde zaakdossiers met een vernietigingsdatum tot 31 december 2022 vernietigd. Hiervan is een verklaring opgemaakt. > 100 uren	2.2b / 6.4	De organisatie <i>prio midden</i>
04	<i>Vernietiging van analoge archiefbescheiden volgens het vervangingsbesluit</i> Eind derde kwartaal 2023 zijn alle tussen 1 januari 2018 en 1 januari 2023 door een digitale kopie vervangen analoge documenten vernietigd volgens procedure van het vervangingsbesluit 2019. Hiervan is een verklaring opgemaakt. 50 – 100 uren	6.1	Team I&A/DIV <i>prio midden</i>

05	<i>Doorlopende archiefvernietiging vanuit verschillende applicaties</i> a. Begin tweede kwartaal 2023 is door het CT een proces vastgesteld voor doorlopende (4x p.j.) vernietiging van zaakdossiers in Djuma en volgens het vervangingsbesluit 2019 met een doorlopende machtiging van de gemeentesecretaris. b. Begin derde kwartaal ligt er een projectplan voor het inrichten van een doorlopend vernietigingsproces van zaakdossiers vanuit de overige applicaties met archiefopslag. 10 - 50 uren	6.1a / 6.4a	Cluster i-Advies <i>proces loopt</i> <i>prio midden</i>
06	<i>Besluit over en plan voor noodzakelijke maatregelen voor archiefbewaarplaats en archiefruimte(n)</i> Eind 2023 is in kaart gebracht welke maatregelen nodig zijn om archiefbewaarplaats en archiefruimte te laten voldoen aan de eisen van de Archiefregeling. Hiervan is een plan met kostenraming en tijdspad opgesteld om de maatregelen uit te voeren. Er is advies uitgebracht aan de gemeentesecretaris als zijnde beheerder van de archief-bewaarplaats en overige ruimten over dit plan. Eind 2023 heeft het CT een besluit genomen over het voorgelegde plan. 10 - 50 uren	3.1a	Cluster i-Advies <i>prio midden</i>
07	<i>Opnemen van het in veiligheid brengen van archieven als onderdeel van het cultureel erfgoed in het regionaal risicoprofiel.</i> Eind 2023 is het in veiligheid brengen van archieven geagendeerd bij de Veiligheidsregio als gewenste aanvulling op het regionaal risicoprofiel als onderdeel van punt 6 van de vitale belangen - de veiligheid cultureel erfgoed. < 10 uren	3.4	Afd. Programma's > Progr. Adviseur Openbare orde en veiligheid <i>prio laag</i>
08	<i>Vaststelling van een nieuw veiligheidsplan archiefbewaarplaats en archiefruimten</i> Eind tweede kwartaal 2023 is een nieuw veiligheidsplan voor de archiefbewaarplaats en archiefruimten met calamiteiten- en ontruimingsplan vastgesteld door de gemeentesecretaris. Er is tevens een terugkerende oefening georganiseerd en gepland voor het uitvoeren van het veiligheidsplan. De eerste oefening is voor einde 2023 uitgevoerd. 10 – 50 uren	3.5	Team I&A/DIV <i>prio midden</i>
09	<i>Doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer</i> Eind februari 2024 ligt er voor besluitvorming door de portfolioraad en projectvoorstel voor de doorontwikkeling en verdere implementatie van het kwaliteitssysteem waarvan eind 2022 de basis is gelegd met het Kwaliteitshandboek informatiebeheer. 10 – 50 uren	4.1	Team I&A/DIV <i>prio hoog</i>
10	<i>Invulling van de functie van archivaris in regionaal verband</i> Einde derde kwartaal 2023 is in regionaal Twents verband een kenniskring voor het uitwisselen van archivariissen ingericht. T.b.v. de kenniskring zijn afspraken over uren, inzet en vergoeding voor detachering gemaakt en heeft Twenterand een (beoogd) archivaris aangewezen en deze daartoe opgeleid of zal deze daartoe laten opleiden. Eind derde kwartaal 2023 heeft de organisatie tevens besloten over deelname van de (beoogd) archivaris in de op te starten kenniskring.	2.4 / 4.3	Cluster i-Advies <i>prio midden</i>

	<i>10 – 50 uren</i>		
11	<i>Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden</i> Eind 2023 heeft de organisatie een door de portfolioraad vastgesteld (project)plan voor het verder invullen van het documentaire structuurplan in de daarop volgende periode met als doel te komen tot een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden in de systemen die daarvoor bedoeld zijn (kpi 5.1) met daarin inzichtelijk de nodige acties om te komen tot een archiveringsstelsel dat de duurzame toegankelijkheid van alle archiefbescheiden – digitaal en analoog – borgt (kpi's 5.2 t.m. 5.11). <i>10 – 50 uren</i>	5.1 en 5.2 t.m. 5.12	Cluster i-Advies <i>prio hoog</i>
12	<i>Beleid voor en organiseren van toegang tot de overgebrachte archiefbescheiden</i> a. Eind 2023 heeft de gemeente een hernieuwd en vastgesteld bezoekersreglement en heeft dit bekend gemaakt en gepubliceerd via de gebruikelijke kanalen. <i>10 – 50 uren</i> b. Het eerste kwartaal 2024 heeft de organisatie een (project)plan opgesteld voor alle nodige maatregelen om de toegang tot archiefbescheiden te organiseren, zodat voldaan wordt aan wetgeving die van toepassing is. <i>< 10 uren</i>	2.2b / 8.6	Cluster i-Advies <i>prio laag</i>
13	<i>Formatie DIV op orde</i> a. Eind april 2023 heeft de directie een besluit genomen op een door i-advies aangeboden advies over de formatiebehoefte voor informatie- en archiefbeheer om de zorgplicht van het college waar te kunnen maken, zowel kwantitatief als kwalitatief. b. Eind 2023 zijn de middelen beschikbaar gesteld voor 2024 en is/wordt de formatie ingevuld volgens voornoemde besluit van de directie, of althans het proces daar naar toe ingezet. <i>10 – 50 uren</i>	2.1 t.m. 2.3	Team I&A <i>prio hoog</i>
14	<i>Herziening archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer</i> In het eerste kwartaal 2024 zijn de archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer in overeenstemming gebracht met de zorgplicht uit de Archiefwet en vastgesteld door het college en de raad. <i>10 – 50 uren</i>	1.1 en 1.2	Team I&A/DIV <i>prio laag</i>
15	<i>Achterstanden in vernietiging en archiefbewerking</i> April 2024 is het project <i>Archieven Twenterand op orde</i> afgerond, waarmee de achterstanden in analoge archivering tot en met 2017 zijn weggewerkt en in beeld is gebracht welke maatregelen nodig zijn voor de duurzame toegankelijkheid van de digitale archiefbescheiden in andere systemen w.o. Corsa. <i>> 100 uren</i>	2.2b	Team I&A/DIV <i>prio hoog</i>
16	<i>Migratie van informatie vanuit Corsa naar Djuma</i> Oktober 2024 zijn de passende maatregelen genomen t.b.v. de duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden in Corsa. Lang(er) en blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn gemigreerd naar het huidige zaakstelsel Djuma. <i>> 100 uren</i>	2.2.b	Team I&A/DIV <i>prio laag</i>

N.B. De verbeterpunten 13 t.m. 16 komen uit het (voorlopig) toezichtsbeeld vanuit het IBT 2023 en het verslag van het inspectiebezoek. De verbeterpunten 11 en 13 komen daarin eveneens in terug.

Planning

De onderstaande tabel geeft een globale eerste planning van de verbeterpunten.

Tabel 3: Planning verbeterpuntenplan

Verbeterpunt	2023										2024			
	1e kw	2e kw			3e kw			4e kw			1e kw	2e kw	3e kw	4e kw
		apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec				
01				< 10										
02			10-50											
03								> 100						
04						50-100								
05					10-50									
06								10-50						
07									< 10					
08			10-50											
09											10-50			
10					10-50									
11								10-50						
12a								10-50						
12b										< 10				
13a		< 10												
13b								10-50						
14										10-50				
15	> 100													
16												> 100		