

Follow-up KPI- rapportage archiefbeheer GBLT

Verslag ten behoeve van de
horizontale verantwoording

2022



gemeente- en
waterschapsbelastingen

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Tussentijdse stand van zaken	4
Conclusie	11
Vaststellingsbesluit	12

Colofon

Auteur

J.H. de Geest

Datum

28-4-2023

Inleiding

Op grond van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (2012) oefent de provincie Overijssel interbestuurlijk toezicht uit op een aantal beleidsterreinen, waaronder het informatie- en archiefbeheer. Door toepassing van een door de VNG ontwikkelde vragenlijst van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) is het verslag Horizontale Verantwoording Archiefbeheer over het jaar 2021 opgesteld. Deze KPI's zijn ontwikkeld om verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen. Op 9 november 2022 is het verslag door het dagelijks bestuur van GBLT vastgesteld en vervolgens is het aangeboden aan het algemeen bestuur en aan de Gedeputeerde Staten van Overijssel.

Follow-up onderzoek 2022

Het KPI-verslag beschrijft per KPI-categorie de stand van zaken binnen GBLT. Per categorie wordt in een korte conclusie de vraag beantwoord in welke mate aan archiefwettelijke eisen wordt voldaan. In dit follow-up-onderzoek staat beschreven in welke mate afgelopen jaar uitvoering is gegeven aan de aanbevelingen uit het KPI-verslag 2021 en welke ontwikkelingen plaatsgevonden hebben.

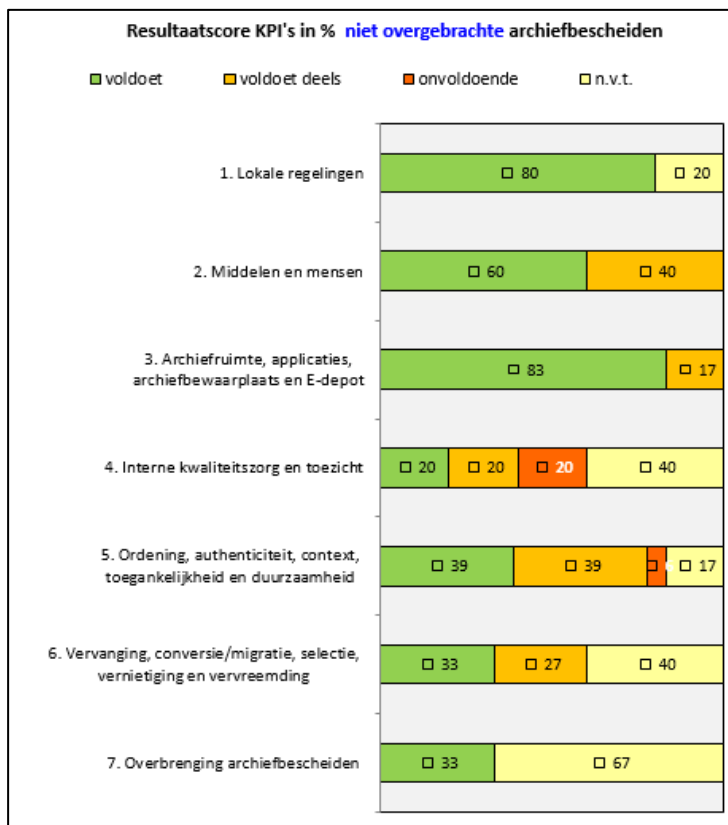
Bij voldoen aan de archiefwetgeving gaat het kort gezegd om de plicht het archief in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Door te voldoen aan de archiefwetgeving kan GBLT optimaal profiteren van de drie functies van het archief:

1. ondersteuning van de bedrijfsvoering;
2. bewijsvoering en verantwoording;
3. behoud van cultuurhistorisch erfgoed.

Tussentijdse stand van zaken

In de afgelopen KPI-rapportage werd door middel van tien hoofdvragen een schets gegeven van de stand van zaken van het archiefbeheer van GBLT in 2021. Dit hoofdstuk geeft weer hoe GBLT in 2022 de benodigde acties uitvoerde.

Uit de KPI-rapportage over 2021 blijkt dat GBLT voor 48,4% voldoet, 24,2% deels voldoet en 3.2% onvoldoende voldoet. 24,2% van de vragen is niet van toepassing op GBLT. De inhoud van de hoofdvragen geeft echter een beter beeld van het informatie- en archiefbeheer dan de percentages omdat in de toelichting te lezen is hoe er invulling aan gegeven wordt.



Resultaat KPI-rapportage over het jaar 2021.

Stand van zaken KPI hoofdvragen

1. Lokale regelgeving

Voldoen GBLT-regelingen aan de wettelijke eisen?

In 2021 heeft GBLT de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer geactualiseerd en laten vaststellen door het dagelijks en algemeen bestuur. Zowel de verordening als de beheerregeling zijn in werking getreden op 15 oktober 2021 en op www.officielebekendmakingen.nl gepubliceerd.

Op dit moment voldoen zowel de archiefverordening als de beheerregeling aan de wettelijke vereisten.

Er zijn wijzigingen in ontwikkeling van de archiefwet, archiefregeling en het archiefbesluit. Wanneer de nieuwe archiefwet wordt ingevoerd is nog niet bekend, maar de huidige verwachting is dat dit in de loop van 2024 het geval zal zijn. De invoering van de nieuwe archiefwet zal ook tot gevolg hebben dat de archiefverordening en beheerregeling van GBLT geactualiseerd moeten worden.

GBLT had in 2021 met de gemeente Ommen een dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten met als ingangsdatum 1-1-2022. GBLT voert namens de gemeente taken met betrekking tot belastingheffing, inning en WOZ-taxatie uit. In 2023 zal besloten worden of Ommen als deelnemer toetreedt tot GBLT.

2. Middelen en mensen

Kan GBLT 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?

De mate van digitalisering en automatisering hebben invloed op welke kennis en vaardigheden van medewerkers gevraagd worden en welke (digitale) middelen nodig zijn. Dit geldt ook voor het informatie- en archiefbeheer van de organisatie. GBLT heeft een recordmanager in dienst met bijpassende opleidingsachtergrond die zich richt op het adviseren over en het beheer van het archief en de informatiehuishouding van de organisatie. Tevens heeft GBLT vier I-adviseurs in dienst en is ingezet op de ontwikkeling van de informatie-architectuur. Verder zijn applicatiebeheerders en functioneel beheerders betrokken bij de informatiehuishouding en zijn diverse DIV-taken bij

medewerkers van het KCC en de servicedesk belegd. In 2021 is een nieuw zaakstelsel geïmplementeerd en ingericht. Onderdeel van de implementatie was het koppelen van het zaakstelsel met andere applicaties en kanalen, zoals de in- en uitstroom van de (digitale) post. Inmiddels is de implementatie afgerond en wordt volgens gemaakte afspraken gedigitaliseerd en gearhiveerd. In 2022 is een werkgroep van start gegaan met het analyseren en in kaart brengen van onvolkomenheden en formuleren van verbetermogelijkheden van deze inrichting. Daarnaast wordt ook onderzocht hoe en op welke wijze zaakgericht werken verder kan worden uitgerold binnen de organisatie. Door middel van zaakgericht werken wordt het archiveringsproces gestart bij de document- en zaakcreatie. Dit draagt bij aan tijdige vernietiging, volledige dossiervorming en terugvindbaarheid van informatie.

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

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Voor de analoge (papier) documenten maakt GBLT geen gebruik van een eigen archiefruimte, maar worden de archiefbescheiden opgeslagen en bewaard door VADA archieven in Nijverdal. De ruimten voldoen aan de eisen vanuit de wet- en regelgeving. Afspraken zijn met Collectie Overijssel gemaakt voor het overbrengen tegen de tijd dat de bewaartermijnen verstreken zijn.

In 2021 heeft GBLT het DMS/zaakstelsel Djuma van Visma Circle geïmplementeerd. De software biedt functionaliteiten om informatiebeheertaken te ondersteunen, zoals het bijhouden van de bewaartermijnen. De leverancier heeft een verklaring van compliance met betrekking tot de NEN-ISO 16175-1:2020. In januari 2022 is het DMS/zaakstelsel in productie genomen. Zaaktypes zijn ingericht om de documenten van het directie- en bestuurssecretariaat in Djuma onder te brengen. Ook is onderzocht in hoeverre de aan het zaakstelsel gekoppelde software voldoende functionaliteit biedt en is gekeken of zaakdossiers volledig zijn en of zij op de juiste wijze geopend en gesloten worden. Dit bleek niet in alle situaties het geval te zijn. Herstel- en verbeteracties hebben plaatsgevonden en verdere ontwikkelingen vinden komend jaar plaats.

Archiefinformatie uit voorgaande systemen blijft raadpleegbaar. Bestuurlijke informatie wordt naar het zaaksysteem gemigreerd. Het gaat hier veelal om blijvend te bewaren documenten die langdurig voor de organisatie van belang blijven en op termijn overbracht moeten worden. Over de praktische uitvoering van de migratie worden het komende jaar afspraken gemaakt met de leveranciers. Over de overige archiefinformatie wordt besloten op welke wijze tijdige vernietiging plaats gaat vinden.

GBLT maakt geen gebruik van een e-depot. Gezien de leeftijd van de digitale archiefbescheiden is dit voorlopig nog niet aan de orde maar hier zal te zijner tijd een visie op ontwikkeld worden.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt GBLT structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

GBLT brengt aan het dagelijks bestuur periodiek verslag uit over het archief door middel van de KPI-rapportages en bestuursrapportages.

GBLT heeft als gemeenschappelijke regeling geen archivaris aangesteld. Onder de huidige archiefwet is dit niet verplicht. Met het oog op de aanstaande wijziging van de archiefwet worden mogelijkheden onderzocht en hebben informatieve gesprekken plaatsgevonden. Met gemeente Zwolle is voor januari 2023 een verkennend gesprek gepland over in hoeverre de gemeentearchivaris van Zwolle mogelijk een rol kan spelen.

GBLT maakt nog geen gebruik van een kwaliteitssysteem. Voor 2023 staat gepland om het bewaar- en vernietigingsproces te actualiseren en vast te leggen. Dit gaat bijdragen aan de ontwikkeling van een bewaarstrategie voor GBLT.

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Van het analoge archief is een overzicht van de diverse archiefbescheiden opgesteld. Stukken staan bij VADA opgeslagen en worden daar beheerd conform wet- en regelgeving. Aan GBLT worden vernietigingslijsten aangeboden en vindt vernietiging plaats conform de afspraken. Bij de opslag verzorgt VADA ook de juiste bewerking van de te bewaren archiefbescheiden. Er worden duurzame verpakkingsmaterialen gebruikt, zoals zuurvrije materialen.

Voor de digitale archivering wordt vanaf 2022 gebruik gemaakt van het zaakstelsel/DMS Djuma van Visma Circle. Naast het faciliteren van zaakgericht werken helpt het GBLT met volledige dossiervorming en om bewaartermijnen op zaakniveau bij te houden. Hierdoor wordt ook tijdige vernietiging ondersteund. Voor de inkomende en uitgaande poststromen maakt GBLT gebruik van Multi Channel Communicatie (MCC) leverancier Jetmail. Deze dienst is onder meer gekoppeld met het DMS/zaakstelsel Djuma. Informatie zowel van voor de ingebruikname van het zaakstelsel als grote batchbestanden van aanslagen zijn niet in Djuma aanwezig. Ze zijn echter wel benaderbaar vanuit de vakapplicaties. GBLT heeft digitale documenten uit de periode voordat Djuma in gebruik genomen werd. In 2023 worden afspraken gemaakt welke van deze documenten gemigreerd worden en over welke inrichting nodig is voor het waarborgen van de bewaartermijnen en het vernietigingsproces van deze documenten.

GBLT heeft informatiearchitectuur in ontwikkeling op basis van onder meer *Common Ground*. Actuele architectuurinrichting draagt bij aan coherente doorontwikkeling van het informatie- en archiefbeheer. Het DMS/zaakstelsel is hier onderdeel van, maar het betreft ook andere applicaties en diensten en de koppelingen onderling.

In het programma van eisen van de aanbesteding van het zaakstelsel is meegenomen dat de oplossing het *Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO)* of de *Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO)* en ondersteunt. GBLT heeft zelf nog geen metadataschema vastgesteld. Het zaakstelsel ondersteunt de voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten van het Nationaal Archief. Gescande documenten komen bij GBLT binnen in pdf/a formaat. GBLT heeft nog geen bewaarstrategie waarin dit formeel vastgelegd is, maar is voornemens dit te ontwikkelen.

6. Overbrenging Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt GBLT zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

GBLT past selectie toe op de archiefbescheiden op basis van de VNG–selectielijst.

Vanaf 2022 is het zaakstelsel/DMS Djuma in gebruik. De bewaartermijnen van de zaaktypes in Djuma zijn ingericht op basis van de selectielijst.

Archiefbescheiden uit voorafgaande jaren die voor blijvend bewaren in aanmerking komen worden gemigreerd naar Djuma. Archiefbescheiden bij MCC–leverancier Addcomm zijn inmiddels verplaatst naar de fileserver van GBLT omdat het contract is afgelopen. In 2023 worden afspraken gemaakt om tijdige vernietiging hiervan te waarborgen. Poststromen van de huidige MCC–leverancier Jetmail, zijn via software van Bakerware gekoppeld met het zaakstelsel en worden niet bij Jetmail opgeslagen maar bij GBLT en in Djuma.

Belastingaanslagen worden in verband met het volume op de fileserver van GBLT opgeslagen. Via koppelingen met het zaakstelsel is volledige dossiervorming van (vervolg)zaken gewaarborgd. Software voor het bewaken van de bewaartermijnen moet nog worden ingepland, vervolggelassen vinden in 2023 plaats.

Voor de HRM–applicatie Motion van Centric worden bewaartermijnen bijgehouden.

GBLT heeft de beschikking over informatie van de gemeente Zwolle die nodig was voor het uitvoeren van haar taken toen Zwolle tot de gemeenschappelijke regeling toetrad. Met de gemeente is een dienstverleningsovereenkomst afgesloten waarin de wijze van vernietiging geregeld is. Vernietiging vindt plaats in 2026.

GBLT past geen vervanging van archiefbescheiden toe. Dit is geen verplichting, maar de wens is om in de toekomst dit besluit wel te gaan nemen. In 2022 is in kaart gebracht welke voorwaarden hieraan gesteld worden en welke acties en maatregelen GBLT hiervoor moet ondernemen.

Afgelopen vijf jaar heeft geen vervreemding plaatsgevonden.

7. Overbrengen van archiefbescheiden

Brengt GBLT het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

GBLT heeft afspraken gemaakt met Collectie Overijssel over het overbrengen van archiefbescheiden.

Er zijn nog geen documenten overgebracht naar een archiefbewaarplaats omdat de stukken hiervoor nog te jong zijn. De bewaartermijn voor overbrengen is twintig jaar.

Conclusie

In 2021 heeft GBLT de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer aangepast. Beide zijn actueel en hoeven op dit moment niet herzien te worden. Dit zal veranderen wanneer de nieuwe archiefwet van kracht is.

Om het digitale informatie- en archiefbeheer van GBLT te verbeteren heeft in 2020 de aanbesteding voor een DMS/zaaksysteem plaatsgevonden en is verleend aan Visma Circle voor het zaaksysteem Djuma. In 2021 heeft de implementatie plaatsgevonden en op 1 januari 2022 is Djuma in productie genomen. Het DMS/zaaksysteem helpt bij het bewaken van de bewaartermijnen conform de selectielijst en draagt bij aan betere (zaakgerichte) dossiervorming.

Het analoge archief voldoet aan de wet- en regelgeving. Voor het digitale archief zijn er verbeterstappen gemaakt, maar zijn ook nog vervolgstappen nodig. Enerzijds gaat het hierbij om herstel en oplossingen binnen de huidige inrichting van het zaaksysteem en de daaraan gekoppelde systemen. Anderzijds gaat het om het meer grip krijgen op de bewaartermijnen van archiefbescheiden die buiten het zaaksysteem zijn opgeslagen. Voor verdere verbetering is het belangrijk dat het vernietigingsproces en het metadataschema worden vastgesteld en wordt vastgelegd welke bestandsformaten GBLT gebruikt. Deze zaken kunnen vervolgens fungeren als basis voor een bewaarstrategie.

In 2023 wordt gestart met het ontwikkelen van een plan voor verdere implementatie van zaakgericht werken binnen GBLT. Dit zal een meerjarig traject zijn. Tevens wordt er verder gewerkt aan het inrichten van zaaktypes en de inrichting van het zaaksysteem met de daaraan gekoppelde diensten en applicaties. Daarbij wordt gekeken welke elementen van het zaaksysteem kunnen bijdragen aan de huidige en toekomstige processen. Voor het proces van selectie en vernietiging wordt extra functionaliteit ontwikkeld, worden afspraken gemaakt en de procedure vastgesteld.

Vaststellingsbesluit

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van GBLT op 12 juni 2023,

R. de Haan
Directeur

B. van Vreeswijk
Voorzitter



gemeente- en
waterschapsbelastingen