**Reactie op verslag KPI’s 2017**

1. **Inleiding**

De niet-overgebrachte archieven van de gemeente Bergen vallen onder de verantwoording van de directeur-archivaris van het Regionaal Historisch Centrum Alkmaar. In 2013 is deWet revitalisering generiek toezicht in werking. Hiermee toetst de organisatie zelf jaarlijks de kwaliteit van de informatievoorziening en de mate waarin het aan de archief wettelijke eisen voldoet. Dit gebeurt in samenwerking met de archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum (RHCA). Voor u ligt het verslag van 2017 (17ip.02084).

De eisen voor de informatievoorziening van 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 gemeentearchivaris voor te leggen aan de raad.

Het verslag/rapport van de archiefinspecteur is gebaseerd op het gezamenlijk invullen van de KPI-vragenlijst door de ‘medewerker Beleid en kwaliteitscontrole van team DIV en de inspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar. In deze reactie op het verslag van de KPI’s benoemen we de uit het rapport voortvloeiende actiepunten met 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. Hiermee zijn we onze burgers en medewerkers beter van dienst. 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.

**Positieve reacties Provincie en Regionaal Archief**

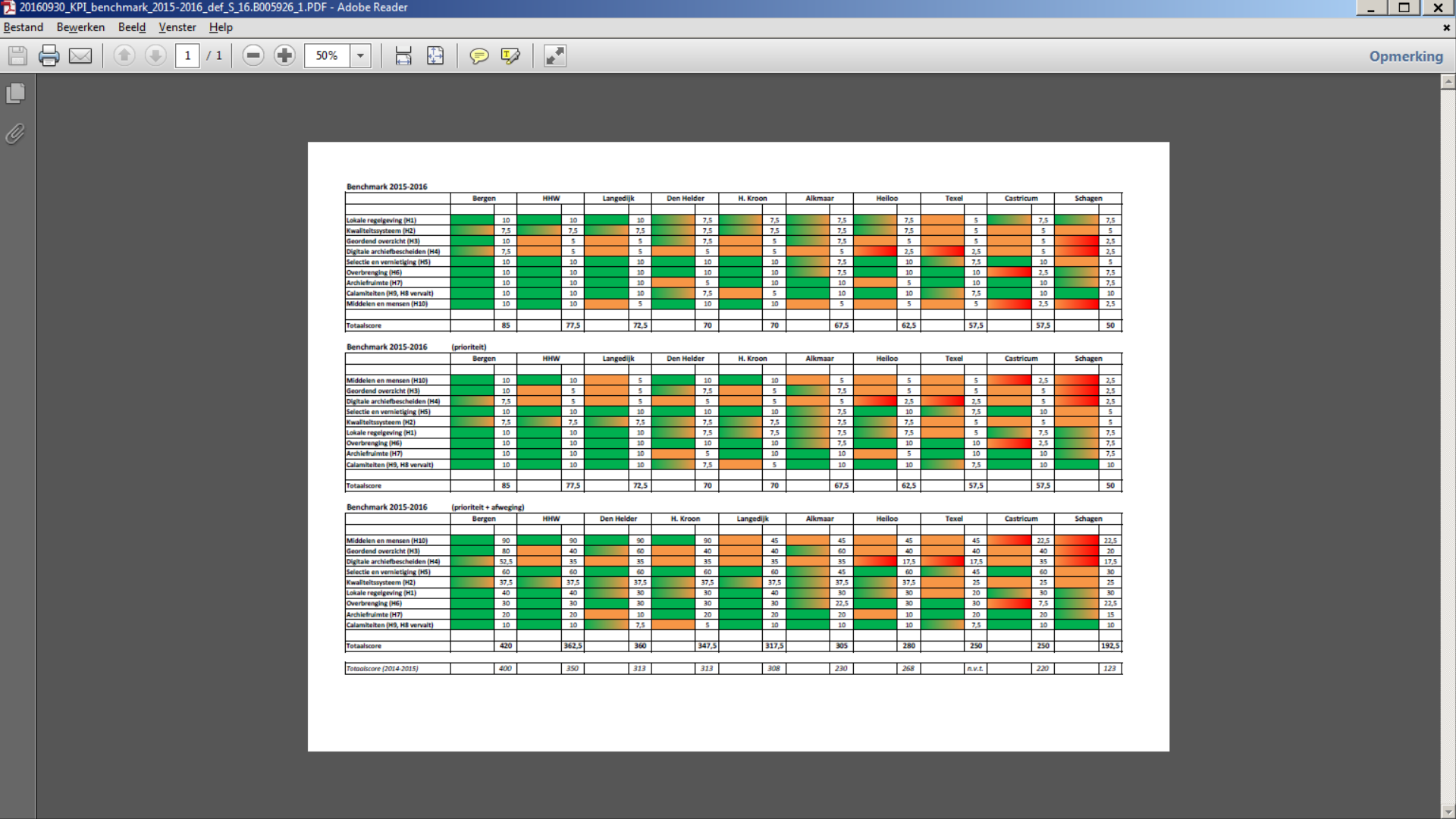
Het afgelopen jaar bleek wederom dat de gemeente Bergen, in relatie tot andere gemeenten in ons werkgebied, zeer goed op weg is om de informatiehuishouding op orde te brengen. Dit blijkt uit de benchmark die vorig jaar is opgesteld door het Regionaal archief (bijlagen 3 en 4 met briefnummers [16ip.06370](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=16ip.06370&V=0&A=ARC/) en [16.B005926](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=16.B005926&V=0&A=ARC) of figuur 1).

Het Regionaal Archief stelt dat de gemeente inmiddels meerdere resultaten heeft behaald als het gaat om de verbetering en optimalisatie van de digitale informatievoorziening. De archiefbescheiden worden in goede, geordende en toegankelijke staat op een duurzame wijze worden beheerd. Zij vindt het bemoedigend om te zien dat er (ook in BUCH-verband) structureel aandacht is voor deze materie.

Ook de Provincie benadrukt in haar brief 21 december 2016 (bijlage 5, [16ip.08236](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=16ip.08236&V=0&A=ARC)) met kenmerk 835001/898749 dat de archiefzorg en informatiebeheer van de gemeente Bergen voldoende op orde is met het predicaat adequaat en dat zij daarom het toezicht versobert.

Echter, na een WOB-verzoek over de projectarchivering en e-mailregistratie, is in overleg met de inspecteur besloten toch bijzondere aandacht aan dit onderdeel te besteden (bijlage 6 [17ip.02564](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=17ip.02564&V=0&A=ARC)).

Figuur 1



**1.2 Terugblik**

**Digitaal en zaakgericht werken**

Sinds het verslag van 2016 is de digitale werkomgeving verder uitgebreid met de onderstaande punten:

1. Dossiers leningen gedigitaliseerd;
2. Digitale personeelsdossiers vervaardigd voor personeel BUCH-werkorganisatie;
3. Digitale ondertekening geregeld voor BUCH-personeel zonder account van Bergen, omdat er per 1 januari geen gezamenlijke omgeving gereed is;
4. Aanschaf kwaliteitssysteem van VHIC binnen BUCH-verband;
5. Inrichting standaard zaaktypesysteem c.q. Document Structuur Plan (DSP) I-Navigator van VHIC binnen BUCHverband t.b.v. de gezamenlijke omgeving.
6. Voorbereiding migratie Document Management Systemen van de 4 gemeenten naar één systeem (Corsa van B.C.T.).

**Het beleidskader en de juridische aspecten**

Het beleidskader en de juridische aspecten waarbinnen informatiebeheer werkt.

**Voorgaande adviezen en vastgestelde voorwaarden:**

* Informatiebeleid (2014-2017) [14intp4727](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=14intp4727&V=0&A=ARC))
* Kwaliteitsplan informatievoorziening Baseline Gemeente Bergen; normenkaders voor informatiehuishouding (2-2-2014, [14intp0863](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=14intp0863&V=0&A=ARC)).
* TMLO; Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (14-4-2014 - [14ip.09245](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=14ip.09245&V=0&A=ARC))
* Beleid voor documentaire informatieverzorging (in een digitale omgeving) gemeente Bergen 2015 ([BENW121773](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=BENW121773&V=0&A=ARC))
* Roadrunner 2 “ Plan van Aanpak en Voorwaarden voor Digitaal Werken in 2012” ([12intp0604](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=12intp0604&V=0&A=ARC)).
* 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](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=13intp1334&V=0&A=ARC)\)
* Collectieve Ambitie ambtelijke organisatie Bergen 2012 ([MT12000011](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=MT12000011&V=0&A=ARC))
* Handboek digitale vervanging van te bewaren en te vernietigen Archiefbescheiden [15.B003702](mycorsa://DB=ds_prod&T=S&ID=15.B003702&V=0&A=ARC) van oktober 2015.
* Corsa 7.2 is leidend binnen de gemeente Bergen

**Wet- en regelgeving**

Wet- en regelgeving waaraan voldaan moet worden door de organisatie:

* Gemeentewet
* Algemene wet bestuursrecht
* Wet elektronisch bestuurlijk verkeer
* Archiefwet 1995
* Archiefbesluit en Archiefregeling 2010
* Archiefverordening gemeente Bergen 2015
* Informatiebesluit gemeente Bergen 2015
* Auteurswet en de Databankenwet
* Wet bescherming persoonsgegevens
* Wet elektronische handtekeningen
* Wet openbaarheid van bestuur
* Richtlijnen voor Toegankelijkheid van Webcontent
* Wet dualisering gemeentebestuur
* Wet elektronisch bestuurlijk verkeer
* Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering
* Wetboek van Strafrecht

1. **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 ontwikkelt: 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 KPI’s (samenvatting verslag en reactie gemeente)**

|  |
| --- |
| 1. **Lokale regelgeving –**   Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen? |
| De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. In een aantal gevallen zal de gemeente (in BUCHverband) over het (digitaal) archief- en informatiebeheer nadere afspraken moeten maken door in samenspraak met de betrokken partij(en) een dienstverleningsovereenkomst op te stellen en af te sluiten. |
| *Er zijn binnen de BUCH concept DVO’s opgesteld die dit jaar worden aangeboden ter besluitvorming*. |
|  |
| 1. **Interne kwaliteitszorg en toezicht –**   *Werkt de gemeente structureel aan kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?* |
| De gemeente werkt op structurele wijze aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. In BUCH-verband wordt de totstandkoming van een kwaliteitssysteem gezamenlijk opgepakt. Toezicht en verslaglegging zijn belegd. |
| *De BUCH-gemeenten hebben een kwaliteitssysteem aangeschaft. Dit is een belangrijk onderdeel van een gefaseerd te implementeren kwaliteitszorgsysteem.* |
|  |
| 1. **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?* |
| De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Voor wat betreft de digitale archiefbescheiden gebeurt dit grotendeels. Het beheer (archiefwaardige) digitale informatie buiten het DMS ende ontwikkeling en vaststelling van een bewaarstrategie verdienen hierbij de aandacht. |
| *Door WOB-verzoeken is de urgentie van opslag in het DMS gebleken. Dit moet worden benadrukt bij de opleidingen van het personeel m.bt. het DMS – Corsa in het 5e huis. In BUCH verband is een postprotocol opgesteld.* |
| 1. **Digitale archiefbescheiden –**   *Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?* |
| De gemeente toetst aan de hand van RODIN de opbouw van het digitaal informatiebeheer en zal ook de handreiking KI DO en NEN-normen hiervoor gebruiken. Hier ligt een relatie met het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en bewaarstrategie. Aan enkele bijzondere voorschriften (vaststelling functionele eisen van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen) wordt deels voldaan. |
| *. Het informatiebeleid vanuit de BUCH moet verder worden uitgewerkt en geformaliseerd,, met* [RODIN](http://kvan.nl/images/PDF/Rodin_02_defhyp.pdf) *als kapstok* |
|  |
| 1. **Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden –**   *Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?* |
| De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden |
| *Door het vertrek van onze senior medewerkster is de uitvoering en controle van deze werkzaamheden vanaf 2017 niet gewaarborgd* |
|  |
| **6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats –** *Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet ‘te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?* |
| De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. |
| *Geen opmerkingen* |
|  |
| 1. **Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots –**   *Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?* |
| *De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.* |
| *In de BUCH wordt nieuwe apparatuur aangeschaft voor het monitoren van het klimaat (datalogger + software). In Heiloo is dit vorig jaar gebeurd.* |

|  |
| --- |
| **9. (8 = vervallen) Rampen, calamiteiten en veiligheid –**  *Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?* |
| De gemeente beschikt grotendeels over plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden. |
| De gemeente beschikt over een calamiteitenplan archief (15.B000762) maar deze maakt geen deel uit van het Bedrijfs Hulp Verleningsplan van de gemeente (15intp1538). Deze zouden moeten worden geïntegreerd. |

|  |
| --- |
| **10. Middelen en mensen –**  *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?* |
| *De gemeente stelt voldoende middelen en mensen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Wel is het op dit ogenblik niet duidelijk of dit voldoende zal zijn om de digitale omslag verder vorm te geven.* |
| *De huidige bezetting staat onder druk omdat binnen BUCH-verband keuzes zijn gemaakt voor aangepaste processen en systemen die op dit moment met een omleiding administratief geregistreerd en/of gearchiveerd moeten worden. Daarnaast is het aantal beschikbare FTE’s voor de uitvoering van de toegenomen DIV-werkzaamheden aanzienlijk verminderd.* |

**Conclusie**

* De gemeente Bergen heeft haar (digitale) informatiehuishouding in 2016 goed op orde en heeft weer een aantal doelstellingen bereikt, zie 1.2)
* In het KPI- verslag 2017 komt het nog niet tot uiting maar de personele bezetting, de kennis van de systemen behoeft aandacht (zie punten 3, 5 en 10). Dit heeft de aandacht van de Team- en Programmamanager.

Bijlagen

1. Brief verslag archief kpi’s 2017
2. Dit document (reactie op het verslag)
3. Brief Regionaal Archief benchmark 2016
4. Bijlage Regionaal Archief benchmark 2016
5. Brief Provincie verminderd toezicht
6. Brief Provincie project en emailarchivering