

Aan het College van Burgemeester en Wethouders
Van de gemeente Stichtse Vecht
Postbus 1212
3600 BE Maarssen

Postadres

Postbus 120
3620 AC Breukelen

T +31 (0)346 259 425

E info@rhcvechtenvenen.nl
www.rhcvechtenvenen.nl

BTW 8212.79.403.B.01

BANK NL67BNGH0285149563

BIC-CODE BNGHNL2G

KvK 515 758 17

Bezoekadres Breukelen

Schepersweg 6E
3621 JK Breukelen

PLAATS EN DATUM
Breukelen, 21 december 2023

BETREFT
Aspectinspectierapport Informatiebeheer Bestuur en Gemeenteraad

Geacht college van B&W,

Hierbij stuur ik u het Aspectinspectierapport 2023 over de informatievoorziening van het bestuur en de gemeenteraad in uw gemeente. Het onderzoek van de Aspectinspectie heeft plaatsgevonden tussen augustus en eind oktober. Het rapport dateert van november, waarna op 22 november de feitencheck is geretourneerd vanuit Informatiebeheer en de griffier. Hierna heeft de archiefinspecteur gevraagd om een aanvullend online gesprek voor een nadere onderbouwing en toelichting van opmerkingen van de griffier in de feitencheck, wat op 7 december heeft plaatsgevonden. Op 8 december is het definitieve Aspectinspectierapport toegezonden aan de gemeentesecretaris en griffier, met het verzoek om een overleg met griffier, gemeentesecretaris en de archiefdienst in te plannen om het rapport toe te kunnen lichten en vragen te beantwoorden. Het gesprek vindt plaats op 11 januari 2024.

De Aspectinspectie heeft plaatsgevonden op basis van de archiefwet- en regelgeving en uw archiefverordening van 2021, waarin is bepaald dat de gemeentearchivaris (of de archiefinspecteur namens de archivaris) toezicht uitoefent op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Feitelijk betreft het toezicht op de in uw organisatie aanwezige informatie en archief, zowel in analoge als digitale of hybride vorm, inclusief het informatie- en archiefbeheer van de gemeentelijke organen (denk hierbij bijvoorbeeld aan verbonden partijen).

Het doel van de Aspectinspectie was tweeledig:

- a) Er is onderzocht of en welke ontwikkelingen er voor de bestuurs- en raadsinformatie en op het vlak van het informatiebeheer zijn geweest sinds de archiefinspectie van de zomer van 2021;
- b) Er is onderzocht of de gemeente voldoende voorbereid is om de digitale informatie van bestuur en raad over te brengen naar het e-depot van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV).

Bevindingen

De informatiehuishouding (van het bestuur en de gemeenteraad) heeft, zo blijkt uit het onderzoek van de aspect archiefinspectie, een aantal risico's voor de verantwoordingsfunctie van uw gemeente. Sommigen hiervan waren ook genoemd in het archiefinspectierapport van medio 2021 en in de toezichtrappen van de jaren daarna. Vooral de dubbel gearchiveerde/opgeslagen informatie voor de bestuurs- en raadsinformatie, in meerdere informatiesystemen, kan risico's opleveren voor



integriteit, betrouwbaarheid en veiligheid van de bestuurs- en raadsinformatie. Zowel vanuit de griffie, bestuursondersteuning, directie als door college- en of raadsleden kunnen college- en/of raadsstukken gecommuniceerd worden. Dit kan zowel intern als met derden vanuit diverse systemen (zaaksysteem, RIS, GO-app, mailboxen, G-schijf van griffie of bestuursondersteuning of met oude bestanden bij voormalige leverancier NotuBiz) die bovendien niet identiek (kunnen) zijn aan het veelal getekende/gewaarmerkte definitieve besluit dat in het zaaksysteem zit. Deze werkwijze wijkt af van de door de VNG en het ministerie van Binnenlandse Zaken voorgeschreven werkwijze van eenmalige opslag en meervoudig gebruik en levert het risico op dat met niet actuele stukken of achterhaalde informatie wordt gecommuniceerd, wat een risico is voor de transparante en betrouwbare overheid. Daarnaast is informatie van/over raadscommissies, rekenkamercommissie, raadspresidium en fractievoorzittersoverleg wat niet in het zaaksysteem is gearchiveerd maar (net als in 2021) op de G-schijf of in het RIS is opgeslagen.

Ik signaleer dat de gemeente Stichtse Vecht sinds het vorige inspectierapport van medio 2021 een positieve ontwikkeling heeft doorgemaakt op het gebied van de realisatie van een aantal nieuwe beheerinstrumenten voor het informatie- en archiefbeheer, zoals een verder uitgebreid Handboek Kwaliteitssysteem, een Besluit Vervanging voor alle werkprocessen en zeer recent een door mij goedgekeurde Bewaarstrategie. Verder is het nieuwe zaaksysteem Zaaksysteem.nl voorzien van functionaliteit om vanuit het zaaksysteem intern te kunnen communiceren via de mail, het akkoord van leiding, directie of portefeuillehouder voor een collegevoorstel/raadsvoorstel vast te leggen, kan ook het directieoverleg hierin gearchiveerd worden en op korte termijn, zo is de archiefinspecteur verteld, ook het portefeuillehoudersoverleg. Dit bevordert grip op de interne beleids- en besluit voorbereidende informatiehuishouding.

De audiotulen van de raadscommissies en videotulen van de gemeenteraad zitten niet in het zaaksysteem en zijn opgeslagen op de G-schijf (dubbel in het RIS), omdat deze vanwege het bestandsformaat niet (raadpleegbaar) in het zaaksysteem gearchiveerd kunnen worden. Het gebruik van meerdere systemen zorgt ervoor dat raadsinformatie op meerdere plekken staat opgeslagen - ook dubbel - en dat er geen relatie is gelegd tussen deze informatiebestanden. Bij het overbrengen van bestuurs- en raadsinformatie van Stichtse Vecht naar het e-depot van het RHCW moeten vanwege de eenheid van het archief door de gemeente alsnog onderlinge relaties tussen informatie in verschillende systemen worden uitgezocht, gegarandeerd en gedocumenteerd.

Ten slotte

Met deze rapportage hoop ik bij te dragen aan een goede berichtgeving aan het college en de raad, een transparante werkwijze en een effectieve uitvoering van het toezicht. Indien het college of de gemeenteraad naar aanleiding van het rapport vragen heeft of met de archivaris hierover wil spreken, hoor ik dat graag.

Graag word ik uiterlijk eind januari 2024 geïnformeerd over de behandeling van de aspectinspectie in uw college en over eventuele reacties van uw gemeenteraad en naar aanleiding daarvan over verbeteringen en maatregelen, middels een reactie op deze brief en het aspectinspectierapport.

Met vriendelijke groet,



Mw. Q.S. Bakker

Gemeentearchivaris Stichtse Vecht

Directeur Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen

Aspect Archiefinspectierapport Gemeente Stichtse Vecht 2023



(*1)

Periode inspectie : augustus – oktober 2023

Datum rapport : 8 december 2023

Inspecteur(s) : Archiefinspecteur mw. Minny Scheele
Adviseur Digitale Archieven mw. Eva van den Hurk – van 't Klooster



Inhoud

Managementsamenvatting	2
Conclusies en aanbevelingen Aspectinspectie 2023 (zie ook paragraaf 5)	7
1. Inleiding.....	9
2. Aanleiding.....	9
3. Werkwijze aspect archiefinspectie	9
4. Bevindingen - zie hiervoor ook Conclusies en Aanbevelingen in paragraaf 5	10
4.1. Ontwikkelingen bestuursinformatie.....	10
4.3. Ontwikkelingen raadsinformatie	12
4.5. Beleid en procedures Informatievoorziening bestuur en raad.....	14
4.6. Samenwerking.....	15
4.7. Analoog archief bestuur en raad.....	15
4.8. Digitaal archief bestuur en raad in relatie tot het e-depot	16
5. Conclusies en aanbevelingen aspectinspectie 2023 (zie managementsamenvatting)	18
6. Bronnen	20
7. Begrippen/afkortingenlijst:.....	22
BIJLAGE A: conclusies en aanbevelingen uit het archiefinspectierapport zomer 2021	23



Managementsamenvatting

De archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (hierna RHCVV) heeft samen met de adviseur digitale archieven in augustus tot en met oktober 2023 een aspect archiefinspectie uitgevoerd naar de informatievoorziening van het college van B&W (bestuursinformatie) en naar die van de gemeenteraad (raadsinformatie).

Een aspectinspectie onderzoekt een bepaald aspect van de informatievoorziening. In de tweede helft van oktober zijn de bevindingen van het onderzoek verwerkt in het aspect archiefinspectierapport.

Voor de gemeente Stichtse Vecht volgt deze aspectinspectie naar de bestuurs- en raadsinformatie op de integrale archiefinspectie van de zomer van 2021. Zie bijlage 1 voor de conclusies en aanbevelingen van de integrale archiefinspectie van medio 2021.

Het doel van de aspectinspectie is tweeledig;

- a) Er wordt onderzocht of en welke ontwikkelingen er zijn geweest voor de informatievoorziening van het bestuur en de raad en het informatiebeheer, sinds de integrale archiefinspectie van medio 2021 en welke risico's er zijn;
- b) Er wordt onderzocht of de gemeente voldoende voorbereid is om de digitale informatie van bestuur en raad over te brengen naar het e-depot van het RHCVV.

Hieronder volgt eerst een overzicht van de bevindingen; de onderzoeksvragen worden beantwoord op het eind van de betreffende paragraaf ad a en ad b

Ad a) Ontwikkelingen informatiebeheer en bestuurs- en raadsinformatie

Informatiebeheer organisatie

De archiefinspecteur concludeert dat de gemeente Stichtse Vecht sinds het vorige inspectierapport van de zomer van 2021 een positieve ontwikkeling heeft doorgemaakt op het gebied van het opstellen en vaststellen van nieuwe instrumenten voor het organisatie brede informatie- en archiefbeheer. De nieuwe instrumenten die zijn vastgesteld sinds de zomer van 2021 zijn:

1. Een nieuw instrument voor het informatiebeheer is een Visie op het Informatiebeheer voor 2022-2025, in het najaar van 2021 vastgesteld, waardoor ook vakapplicaties kunnen worden aangewezen door de zorgdrager als archiefsysteem (met positief advies van de archivaris).
2. In 2021 is ook het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer opgesteld en vastgesteld, dat in de plaats is getreden van het daarvoor in gebruik zijnde Handboek Informatiebeheer.
3. Begin 2022 is een Besluit Vervanging en Handboek Vervanging in werking getreden, waardoor alle analoge getekende of gewaarmerkte informatie die gedigitaliseerd is of wordt conform de beschreven procedure en rechtskracht krijgt, als een digitaal substituut en de analoge versie vernietigd/verwijderd kan worden. Dit Besluit Vervanging en Handboek Vervanging 2022 verving de oude vervangingsbesluiten van 2014 en 2019 die alleen van toepassing waren voor de te vernietigen werkprocessen. Ze vormen een belangrijke basis voor het volledig digitaal werken.
4. De i-Navigator tool is nog steeds de basis voor de inrichting van de werkprocessen, ook in het nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl. De verandering, vergeleken met het oude zaakstelsel Decos Join, is dat deze gegevens niet (meer) via een geautomatiseerde koppeling worden doorgegeven, maar door middel van een export uit i-Navigator en import in Zaakstelsel.nl. Verder zijn voor de implementatie van het Zaakstelsel.nl deelprocessen met elkaar gecombineerd en daardoor in aantal beperkt.
5. Dit najaar is het concept Kaderdocument Bewaarstrategie Stichtse Vecht voor advisering door de archivaris aangeboden; dit document geeft aan wat er nodig is om informatie duurzaam toegankelijk te beheren en bewaren. Het legt vast welke maatregelen en aanpak gemeente Stichtse Vecht zal hanteren hierbij. Zo worden beheerregimes geformuleerd, worden er uitgangspunten gesteld voor de omgang met hybride archief en stelt het kaders voor het gebruik van opslaglocaties anders dan het zaakstelsel of vakapplicaties.



Informatiebeheer Bestuursinformatie

Met de start van het nieuwe zaakstelsel in de zomer/najaar van 2022 zijn een aantal nieuwe mogelijkheden beschikbaar gekomen, voor een meer volledige archivering van de bestuursinformatie.

1. Net als medio 2021 vindt het proces, de creatie en opslag van de informatie voor besluitvorming van dit bestuursorgaan plaats in het zaakstelsel, voorheen in Decos Join en sinds medio 2022 in Zaakstelsel.nl. Inmiddels wordt ook het directieoverleg gearcheerd in het nieuwe zaakstelsel.
2. Mailverkeer over een college- en/of raadsvoorstel tussen ambtelijke beleidsadviseurs, secretaresse portefeuillehouder, bestuursondersteuning en de steller of met de griffie kan vanuit het nieuwe zaakstelsel plaatsvinden en wordt daardoor automatisch in het zaakstelsel gearcheerd.
3. Akkoord van de gemeentesecretaris en de portefeuillehouder om een collegevoorstel wel/niet te agenderen voor een B&W vergadering, wordt binnen de zaak met bijbehorende metadata gearcheerd.
4. De centrale verslaglegging van een portefeuillehoudersoverleg over concept college- en/of raadsvoorstellen vindt plaats in het raadsinformatiesysteem (RIS) GemeenteOplossingen (GO).
5. Er loopt een project om het portefeuillehoudersoverleg in het nieuwe zaakstelsel te gaan vastleggen door middel van een koppeling met GemeenteOplossingen.
6. GemeenteOplossingen (in gebruik sinds 2018) bestaat uit twee modules, de GO-app voor vergaderingen van het college waar kopie collegestukken in staan en het raadsinformatiesysteem voor de raad waar kopie raadsstukken in staan. De originele college- en raadsvoorstellen staan in het zaakstelsel, net als de als definitieve vastgestelde en gewaarmerkte college- en raadsbesluiten.

Gemeenteraadsinformatie

De griffie en de gemeenteraad zijn - sinds de invoering van het dualisme in 2004 - zelf verantwoordelijk voor de organisatie en inrichting van de informatievoorziening van/voor de raad, dat is meegegeven bij het archiefinspectierapport van 2016 en dat van 2021. Het college is archiefwettelijk zorgdrager voor het gehele archief van de gemeente. In het geval van de raadsinformatie is de raad/griffie - naar het oordeel van de archiefinspecteur - vanuit het dualisme en als informatie-eigenaar opdrachtgever en het college opdrachtnemer. In het vorige archiefinspectierapport van medio 2021 zijn daarom aparte aanbevelingen voor/aan de gemeenteraad gegeven. Uit de interviews tijdens de aspectinspectie en uit de rapportages van de gemeente over 2021 en 2022 ontvangen voor de jaarlijkse toezichtrapportage van de archivaris over 2021 en 2022 en voor het interbestuurlijk toezicht van de provincie concludeert de archiefinspecteur dat het lijkt alsof de ambtelijke organisatie dacht dat de griffie de aanbevelingen van de archiefinspectie voor de raad zou oppakken en wachtte op (initiatief van) griffie/raad. Uit het interview met de griffier blijkt dat de griffie heeft gedacht/gemeend dat de ambtelijke organisatie c.q. Informatiebeheer het zou oppakken (vanuit het college van B&W of vanuit de gemeentesecretaris namens het college). Op 21 januari 2021 is er op verzoek van het RHCVV overleg geweest tussen de adviseur digitale informatie van de archiefdienst met de griffier en waarnemend griffier om inzicht te krijgen in de archivering van raadsinformatie. Bij de feitencheck van het concept aspectinspectierapport heeft de griffier aangegeven dat er overleg/gesprekken zijn geweest na de inspectie van de zomer 2021; deze informatie is het RHCVV niet bekend en ook niet aangereikt vooraf of tijdens de aspectinspectie. De raadsinformatie is in de zomer van 2023 wel op een (nieuwe) Roadmap Informatiebeheer geplaatst door het team D&I voor uitvoering in 2023/2024, dit is gedeeld met het RHCVV en in de loop van 2023 zijn hierover gesprekken gestart tussen Informatiebeheer en griffie.

De gemeenteraadsinformatie is net als medio 2021 nog steeds gefragmentariseerd opgeslagen in verschillende systemen (incidenteel analoog). Hieronder staan de bevindingen opgesomd.

1. Raadsinformatie is vindbaar in het zaakstelsel, het raadsinformatiesysteem GemeenteOplossingen.nl, in email-boxen, netwerkschijven, extern op schijven/server bij de leverancier van het oude raadsinformatiesysteem NotuBox en via de archivering van de websites van de voormalige gemeenten Loenen, Breukelen en Maarssen op een daarvoor gecertificeerd platform (Archiefweb.eu).



2. De aanbeveling van het archiefinspectierapport van medio 2021 en van 2016 om een eigen Informatieplan op te stellen voor de verbetering van het informatie- en archiefbeheer van de gemeenteraad is niet opgepakt door de griffie noch is er sturing aan gegeven.
3. Originele analoge raadsstukken van de voormalige drie gemeenten zitten in de analoge gemeentearchieven waarvan het archief van Breukelen en Maarssen voor de periode 1990 - 1999 al zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het archief van Loenen van 1938 - 2010 op 4 december wordt overgebracht naar het RHCVV.
4. Tijdens het onderzoek naar de raadsinformatie is gebleken dat de geloofsbrieven van kandidaat raadsleden (van de laatste verkiezingen van maart 2022) ter hand zijn gesteld aan de griffie maar niet teruggevonden kunnen worden in het zaakstelsel, ook niet onder een vertrouwelijke/geheime zaak. Er werd door D&I in het interview met hen gesuggereerd dat ze wellicht in een kast bij de griffie zouden liggen en/of in een papieren dossier bij HRM.

Bij de feitencheck van het definitief concept aspectinspectierapport in de 3^e week van november is door de griffie en Informatiebeheer aangegeven dat zij samen geconstateerd hebben dat de geloofsbrieven inderdaad bij de griffie aanwezig waren (in een afgesloten kast volgens de griffie). De griffie heeft daarbij gemeld dat er inmiddels een afspraak is gemaakt met een medewerker van het archief over archivering en is toegezegd het e.e.a. uit te zoeken en erop terug te komen zodat de stukken voor archivering kunnen worden overgedragen. Informatiebeheer heeft gemeld bij de feitencheck dat de geloofsbrieven inmiddels zijn aangeleverd voor vervanging (= digitalisering) conform het Handboek Vervanging.

Voortgang Aanbevelingen Archiefinspectie van medio 2021

Adviezen over verbetering van de informatievoorziening uit het archiefinspectierapport van medio 2021 zijn voor een aantal aanbevelingen (nog) niet (volledig) gerealiseerd; dit geldt voor:

Aanbeveling 2 – zomer 2021; Stel informatiebeleid op en integreer hierin beleid voor het informatiebeheer voor duurzame bewaring van zowel analoge, digitale als hybride informatie. (*)

Aanbeveling 7a en d - zomer 2021: Realiseer een volledig digitale informatieomgeving voor het college van B&W en de gemeenteraad waarbij sprake is van eenmalige opslag en meervoudig gebruik in plaats van de huidige dubbele en risicogevoelige opslag.

Aanbeveling 7b – zomer 2021: Zorg dat de audiotulen en videotulen worden gearchiveerd (bij de digitale raadsdossiers) in het zaakstelsel en vernietig/verwijder ze daarna in het RIS, gezien de AVG en het advies van de VNG en het Ministerie van Binnenlandse Zaken tot eenmalige opslag. (**)

Aanbeveling 7c – zomer 2021: Laat de griffie een beleidsplan opstellen voor de (digitale) raadsinformatie incl. het informatiebeheer waarbij betrokkenheid van I&A, DIV, PO, de CISO en het RHCVV wordt geborgd of maak dit onderdeel van het organisatiebrede nog op te stellen Informatiebeleid. Zorg dat de overbrenging van de raadsinformatie, inclusief metadata, naar het RHCVV voldoende is/wordt geborgd.

(*) Inmiddels is dit najaar een bewaarstrategie voor duurzame bewaring van analoge, digitale en hybride informatie aangeboden voor advies aan de archivaris, een overkoepelend Informatiebeleid ontbreekt.

(**) Inmiddels is bekend dat audio- en videotulen niet goed/gemakkelijk in een zaakstelsel kunnen worden opgenomen vandaar dat in dit inspectierapport een andere aanbeveling is opgenomen (zie par. 4.8).

Zie voor alle conclusies en aanbevelingen van de archiefinspectie zomer 2021, bijlage A.

Huidige Risico's informatiehuishouding bestuurs- en raadsinformatie - najaar 2023

De informatiehuishouding van het bestuur en de gemeenteraad heeft, zo blijkt uit het onderzoek van de aspect archiefinspectie, een aantal risico's voor de verantwoordingsfunctie van uw gemeente.

- a. De raadsinformatie, van belang voor de verantwoordingsfunctie van de gemeente, is versnipperd vindbaar in verschillende systemen, zoals het zaakstelsel, op netwerkschijven, in het RIS



GemeenteOplossingen en in mailboxen. De situatie van over meerdere systemen verspreid vindbare raadsinformatie kan risico's opleveren voor:

- o volledigheid (compleetheid), authenticiteit (originaliteit en herkomst; is een document wat het beweert te zijn)
- o integriteit (actueel en juist; het document is nog zoals het was toen het gemaakt werd)
- o betrouwbaarheid (feitelijk het document dat het moet zijn en herleidbaar)
- o veiligheid (het document is niet toegankelijk voor mensen die hier geen rechten toe hebben).

Hierdoor ontstaat er risico voor een goede verantwoording over de besluitvorming van college en gemeenteraad richting burgers (Wet Open Overheid).

- b. **De raadsinformatie staat slechts gedeeltelijk in het zaakstelsel (door de organisatie aangewezen als archiefsysteem).** Videotulen, audiotulen, verslagen van raadscommissies, rekenkamercommissie, auditcommissie, presidium of fractievoorzittersoverleg zijn niet gearcheveerd in het zaakstelsel maar opgeslagen in GemeenteOplossingen, zoals dat ook voor 2018 gebeurde, in het oude RIS NotuBox.
- c. **GemeenteOplossingen is geen archiefsysteem en de netwerk G-schijf of GO-app zijn dat evenmin.** Deze informatie is/wordt daardoor niet conform archiefwet- en regelgeving gearcheveerd zodat het duurzaam toegankelijk blijft en kan niet worden overgebracht naar het e-depot.
- d. **Het proces van de bestuurlijke besluitvorming (directie – portefeuillehouder – bestuur – raad) is nog geen volledig geautomatiseerd digitaal proces** (inclusief geautomatiseerde ondertekening en/of waarmerking) want bevat handmatige handelingen voor waarmerking en omzetten in pdf.
- e. **In het RIS GO en deels in de GO-app zitten, inmiddels van 13 jaar gemeente Stichtse Vecht, digitale kopieën van bestuurs- en raadsstukken die in originele en in vastgestelde vorm in het zaakstelsel zitten.** Vanuit deze systemen kunnen de kopieën gebruikt worden voor zowel interne als externe communicatie, wat een risico is omdat college- en raadsleden niet het originele authentieke document uit het zaakstelsel gebruiken. Verder kost de dubbele opslag geld en heeft het een milieu-impact.
- f. **Het archief- en informatiebeheer voor het ketenproces van de bestuurlijke besluitvorming is versnipperd over verschillende systemen en er ontbreekt een organisatiebreed beheerd overzicht van alle informatiebestanden, hun bewaar risico, in welke systemen het zit en wie proceseigenaar is.** Dit vormt een risico voor de democratische verantwoording van college/raad.
- g. **Er is geen procedure voor de sturing op aanbevelingen van de archivaris die een ander bestuurlijk gezag betreffen dan die van de zorgdrager zelf.** Aanbevelingen van de archivaris voor de gemeenteraad van 2016 en 2021 zijn niet opgepakt door de griffie/raad, terwijl deze organen wel onder de lokale archiefverordening vallen. Het risico is dat de eigen regelgeving niet wordt nagekomen en de informatievoorziening over besluitvorming van bestuursorganen niet volledig is.

Sinds de vorige archiefinspectie van medio 2021 zijn meer archiefwettelijk verplichtte instrumenten ontwikkeld voor het Informatiebeheer bij de gemeente; deze kunnen ook toegepast worden voor de verdere verbetering van de bestuurs- en raadsinformatie. De bestuursinformatie, inclusief beleidsvoorbereiding (concepten, overleg, afstemming intern en extern), kan volledig gearcheveerd worden in het zaakstelsel, net als in 2021 in Decos Join. In het huidige zaakstelsel kan ook de goedkeuring van de gemeentesecretaris en de portefeuillehouder om een collegevoorstel te agenderen op de vergadering gearcheveerd worden en binnenkort ook de besluitvorming en standpuntbepaling vanuit het portefeuilleoverleg. In het nieuwe zaakstelsel kan de steller rechtstreeks vanuit het zaakstelsel een juridisch adviseur of financieel adviseur mailen. De aanwezigheid van kopieën van bestuursinformatie in de GO-app en op de G-schijf is een risico, omdat collegeleden en raadsleden deze kopie stukken kunnen gebruiken in communicatie met derden en ze afwijken van de authentiek gewaarmerkte documenten uit het zaakstelsel. Hetzelfde geldt voor de aanwezigheid van kopieën van raadsstukken in het RIS GO en op de G-schijf van de griffie. De raadsinformatie is net als medio 2021 nog versnipperd over verschillende informatiesystemen zonder relatie tussen de stukken in de verschillende systemen, waardoor er geen eenheid van informatie gegarandeerd kan worden en dit een risico vormt voor een snelle en volledige verantwoording door de raad. Er is verder tot het jaar



2023 geen actie ondernomen op de aanbevelingen van de archiefinspectie van medio 2021 voor het verbeteren van de raadsinformatie- en archivering, noch door de griffie en de gemeenteraad, noch door het taakveld Informatiebeheer, noch door de zorgdrager. In 2023 is de raadsinformatie opgenomen in de (nieuwe) Roadmap Informatiebeheer en zijn er besprekingen tussen griffie en I-beheer hierover gestart.

Ad b) Voorbereiding gemeente voor overbrenging digitale informatie bestuur en raad naar e-depot

De huidige systemen waar de gemeenteraad en griffie in werken en de raadsinformatie in bewaren/archiveren voldoen niet allen aan de archiefwet- en regelgeving, zoals de archivaris ook medio 2021 heeft geconstateerd. Dit geldt wel voor het zaakstelsel waar de gedigitaliseerde getekende raadsdocumenten in worden gearhiveerd maar niet voor het RIS GemeenteOplossingen, de netwerkschijven en de mailboxen. Zo is verplichte archiefvernietiging er niet ingericht c.q. niet mogelijk waardoor het risico aanwezig is dat informatie te lang wordt bewaard - wat strijdig is met Archiefwet en in geval van persoonsgegevens met de AVG/WOO. Raadsstukken kunnen in principe worden overgebracht vanuit het nieuwe zaakstelsel naar het e-depot; feitelijk is dit nog niet aangetoond en getest met een pilot. Raadsinformatie in GemeenteOplossingen, op de G-schijf en in mailboxen kunnen alleen met maatwerk overgebracht worden naar het e-depot van het RHCVV. De raadsinformatie kan daardoor niet volledig en in samenhang overgebracht worden voor duurzame bewaring en terbeschikkingstelling naar het e-depot.



Conclusies en aanbevelingen Aspectinspectie 2023 (zie ook paragraaf 5)

ALGEMEEN

Conclusie 1:

Er is een aantal positieve ontwikkelingen op het vlak van het Informatiebeheer sinds de vorige (integrale) archiefinspectie van de zomer 2021 op het vlak van beschikbare en nog te ontwikkelen beheerinstrumenten voor het informatiebeheer; zo is er eind oktober een concept bewaarstrategie voorgelegd voor een advies van de archivaris, door het taakveld Informatiebeheer bij het team D&I.

Aanbeveling 1:

Zorg dat de ontwikkelde beheerinstrumenten worden toegepast, geëvalueerd en periodiek geactualiseerd, ook ten behoeve van de bestuurs- en raadsinformatie en dat de archivaris hierbij betrokken wordt/blijft.

BESTUURSINFORMATIE

Conclusie 2:

De bestuursinformatie wordt net als medio 2021 volledig zaaksgewijs digitaal gecreëerd en gearchiveerd in het zaakstelsel, sinds de zomer 2022 in het nieuwe Zaakstelsel.nl. In de GemeenteOplossingen app (GO-App) staan kopieën van de bestuursinformatie sinds 2018 voor collegeleden en deels apart ook voor raadsleden en er staan kopieën op de G-schijf sinds 2011, daar geplaatst voor en door bestuursondersteuning. Het risico hiervan is dat collegeleden en raadsleden communiceren met elkaar en met derden met en op basis van deze kopieën, terwijl deze kunnen afwijken van het originele authentieke document in het zaakstelsel.

Aanbeveling 2:

- a). Zorg voor een informatie- en archiefomgeving voor het proces van de bestuurlijke besluitvorming door college en gemeenteraad, die eenmalige opslag en meervoudig gebruik faciliteert, zodat gegarandeerd kan worden dat een eenduidige authentieke informatievoorziening vanuit één bron wordt gerealiseerd voor de bestuurs- en raadsinformatie.
- b) Beëindig in overleg met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en de raad de huidige situatie waarbij vanuit vier informatie-omgevingen (GO-app, GO-RIS, G-schijf en zaakstelsel) bestuurs- en raadsinformatie in verschillende besluitvormingsstadia kan worden opgezocht, gedeeld en intern en extern kan worden gecommuniceerd. De archiefinspecteur herkent hierbij de uitzondering die voor audio- en videotulen gemaakt wordt.
- c). Zorg als college en organisatie ervoor dat de kopieën van bestuursinformatie op de G-schijf worden verwijderd omdat ze een eenduidige authentieke informatievoorziening vanuit één bron bedreigen.

RAADSINFORMATIE

Conclusie 3:

De raadsinformatie is (nog steeds) versnipperd vindbaar in verschillende systemen, in het nieuwe zaakstelsel en in zowel het oude voormalige RIS NotuBox bij de oude leverancier, als in het huidige RIS GemeenteOplossingen, in mailboxen en op de G-schijf. Alleen het zaakstelsel voldoet aan archiefwet- en regelgeving.

Aanbeveling 3:

- a. Zorg als raad dat de huidige versnippering van raadsinformatie in systemen wordt beëindigd met een plan van aanpak en betrek ketenpartners, het taakveld Informatiebeheer en de archivaris c.q. het RHCVV hierbij.
- b. Beëindig als raad de opslag van oude raadsinformatie bij de voormalige leverancier NotuBiz, ontdebbeel de bestanden (die ook in het zaakstelsel aanwezig zijn) en/of breng (vervroegd) over naar het e-depot. Het e-depot heeft binnenkort een voorziening voor uitplaatsing van gemeentearchief met goede zoek- en vindfunctionaliteit inclusief rechtenstructuren.
- c. Zorg als raad dat het bewaren van digitale kopieën in GemeenteOplossingen beëindigd wordt; de informatievoorziening moet plaatsvinden vanuit het zaakstelsel (en later vanuit het e-depot).
- d. Zorg als raad dat er afspraken komen met de organisatie dat er een overzicht is van welke raadsinformatie uit welke periode waar staat en wie ervoor verantwoordelijk is als informatie- of werkproceseigenaar en als beheerder (kwaliteitssysteem).



- e. Zorg als organisatie en raad dat het ketenproces van de bestuurlijke besluitvorming van het college en de gemeenteraad volledig geautomatiseerd en digitaal kan verlopen, inclusief mails en de logging van handelingen binnen dit ketenproces.
- f. Zorg als raad voor archivering van **alle** stukken van en voor de (werkprocessen van de) gemeenteraad en griffie in het zaakstelsel of het e-depot van het RHCVV, dus ook die van de raadscommissies, het presidium, fractievoorzittersoverleg en informatiebijeenkomsten voor raadsleden.
- g. Zorg als raad en organisatie voor het opruimen van de raadsinformatie van de G-schijf (ontdubbel, vernietig dan wel archiveer alsnog) en onderzoek in overleg met het RHCVV welke geautomatiseerde tools hiervoor geschikt zijn.

BELEID INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER

Conclusie 4:

De gemeente beschikt niet over overkoepelend en vastgesteld informatiebeleid waar het duurzaam informatiebeheer onderdeel van vormt; dit geldt ook voor de (gewenste) informatiearchitectuur. Heel recent is een concept bewaarstrategie aangeboden voor advisering aan de archivaris, waarin het beleid voor het Informatiebeheer staat uitgewerkt voor analoge, hybride en digitale informatie; dit is (nog) niet verbonden met /aan gemeentebreed informatiebeleid.

Aanbeveling 4:

Zorg dat er (opnieuw) gemeentebreed informatiebeleid en architectuurprincipes worden opgesteld en vastgesteld en zorg dat het informatiebeheer en de bewaarstrategie hiermee verbonden worden.

RECORDMANAGEMENT - VOORBEREIDING OP OVERBRENGING NAAR E-DEPOT

Conclusie 5:

De raadsinformatie is digitaal vindbaar in het nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl en in het raadsinformatiesysteem GemeenteOplossingen, wat geen archiefsysteem is. Het gebruik van meerdere systemen is een logisch gevolg van de aard van videotulen (het zaakstelsel leent zich niet voor de opslag van video-opnames inclusief ondertiteling, transcriptie, sprekersinformatie etc.). Het zorgt ervoor dat raadsinformatie op meerdere plekken staat opgeslagen, wat betekent dat er niet één dossier of zaak is, er geen onderlinge relaties zijn en de eenheid van het archief op een andere manier geborgd moet worden. Bij overbrenging van archief moeten eenheid van informatie en onderlinge relaties kunnen worden gegarandeerd en zijn gedocumenteerd.

Aanbeveling 5: Zorg ervoor als raad en organisatie dat bij een migratie of export naar het e-depot vooraf samenhang en relaties worden aangebracht tussen de metadata en de raadsinformatie. Check netwerkschijven op ontbrekende informatie die toegevoegd moet worden aan zaken in het zaakstelsel.

Conclusie 6:

Met de ingebruikname van het nieuwe zaakstelsel is het archiefsysteem van gemeente Stichtse Vecht veranderd. Dit en andere veranderingen in de gemeentelijke informatiehuishouding, zoals nieuwe vakapplicaties, maken dat inzichten in de uitdagingen van langere termijn digitale archivering, vooral in relatie tot de digitale overbrenging, noodzakelijk zijn. Een proefingest (een testopname) van informatie van het nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl naar het e-depot zal inzichten opleveren voor zowel de gemeente als de archiefdienst over verdere aanpassingen/verbeteringen ten behoeve van een probleemloze digitale overbrenging.

Aanbeveling 6:

Zorg voor een pilot voor een proef overbrenging vanuit het nieuwe Zaakstelsel.nl naar het e-depot van het RHCVV. Tevens is het noodzakelijk om bij iedere migratie of export de integriteit van de bestanden en de metadata te kunnen borgen en aan te kunnen tonen.



1. Inleiding

In de periode augustus tot oktober 2023 is een aspectinspectie uitgevoerd naar de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer van het college van B&W en van de gemeenteraad Stichtse Vecht. Vanaf medio oktober zijn de bevindingen van de inspectie verwerkt in onderliggend aspect archiefinspectierapport. De datum van 30 oktober moet als peildatum worden aangehouden. Deze aspectinspectie is onderdeel van het toezicht dat de gemeentearchivaris op basis van archiefwet- en regelgeving uitoefent met betrekking tot niet-overgebracht archief van de gemeente.

De aspectinspectie heeft zich, zoals aangegeven in de aankondigingsbrief van 6 april 2023, gericht op een specifiek aspect van de gemeentelijke informatievoorziening, te weten die van het bestuur c.q. het college van B&W en die van de gemeenteraad.

Het doel van de aspectinspectie was tweeledig;

- a. Er wordt onderzocht of en welke ontwikkelingen er voor de bestuurs- en raadsinformatie en op het vlak van het informatiebeheer zijn geweest, sinds de integrale archiefinspectie, uitgevoerd in de zomer van 2021 en er is geïnventariseerd welke risico's hieruit voortkomen;
- b. Er wordt onderzocht of de gemeente voldoende voorbereid is om de digitale informatie van bestuur en raad over te brengen naar het e-depot van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV).

2. Aanleiding

De aspect archiefinspectie heeft plaatsgevonden in het kader van het toezichtbeleid 2019-2024 van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV), waar periodieke integrale inspecties en aspectinspecties onderdeel van zijn. De vorige integrale archiefinspectie vond plaats in de zomer van 2021. Het toezichtbeleid en -programma van het RHCVV en de tijd die verstreken is sinds de vorige inspectie in de zomer van 2021, maakten een nieuwe inspectie – in de vorm van een aspectinspectie - gewenst.

De aspectinspectie is vorig jaar aangekondigd door de gemeentearchivaris en archiefinspecteur in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en dit voorjaar met een toegestuurde brief.

3. Werkwijze aspect archiefinspectie

Zoals gemeld in de aankondigingsbrief van de aspect archiefinspectie is vooral getoetst op de voortgang van het informatiebeheer voor college- en raadsinformatie sinds de nulmeting medio 2021 en tenslotte of de digitale informatievoorziening voldoende ingericht is voor overbrenging naar het e-depot voor permanente bewaring.

De inspectie bestond uit een onderzoek op basis van opgevraagde documenten (ook aanvullend opgevraagde of ontvangen documenten), interviews met sleutelfunctionarissen binnen de informatiehuishouding van bestuur en gemeenteraad, demonstraties van de systemen het RIS GemeenteOplossingen en het sinds najaar 2022 in gebruik zijnde nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl.

De aspect archiefinspectie is mede uitgevoerd en ondersteund door de adviseur digitale archieven (ADA) van het RHCVV Eva van den Hurk – van 't Klooster, vanwege haar kennis en ervaring op het gebied van digitale archivering en digitale overbrenging naar het e-depot. De inspectie is vanuit de gemeente voorbereid en begeleid door Marieke van der Korput (adviseur Informatiebeheer).

De archiefinspectie is afgerond met een feitencheck begin november door zowel Marieke van der Korput als de griffier, waarna het rapport is aangevuld. In de derde week van november is het aspect archiefinspectierapport toegezonden aan de gemeentesecretaris met het verzoek om agendering in een overleg met de archivaris in bijzijn van de raadsgriffier. In het overleg wordt een nadere toelichting gegeven



en kunnen eventuele vragen worden beantwoord. In december 2023 wordt het rapport toegezonden aan de zorgdrager, te weten het college van B&W met een aanbiedingsbrief van de gemeentearchivaris.

4. Bevindingen - zie hiervoor ook Conclusies en Aanbevelingen in paragraaf 5

4.1. Ontwikkelingen bestuursinformatie

Vrijwel vanaf het ontstaan van de gemeente Stichtse Vecht in 2011 - fusiegemeente van Maarssen, Breukelen en Loenen - is bestuursinformatie digitaal gecreëerd en gearchiveerd in het zaaksysteem Decos, dat in 2016/2017 gewijzigd werd in Decos Join. Vrijwel direct in 2011 of 2012 is de vanuit de VNG geïnitieerde werkprocesgerichte informatie- en archiefstructuur via de i-Navigator tool (VHIC/SDU) gekoppeld aan het zaaksysteem. Wegens het (nog) ontbreken van een vervangingsbesluit voor permanent te bewaren bestuurs- (en raads)informatie, is er ook analoog bestuursarchief gearchiveerd naast het digitale werkproces- en zaakgericht ingerichte archief in het zaaksysteem. Voor werkprocessen met een bewaartermijn tot en met 7 jaar is in 2014 een vervangingsbesluit en handboek vervanging vastgesteld en in 2019 voor werkprocessen met een bewaartermijn tot en met 20 jaar. Begin 2022 is een vervangingsbesluit en handboek vervanging vastgesteld waarmee vanaf 1 januari 2022 alle gedigitaliseerde bestuurs- en raadsdocumenten met een natte handtekening of een fysieke waarmerking, zoals een stempel, rechtskracht kregen in plaats van de analoge documenten. Vanaf dit tijdstip worden deze analoge documenten na scanning en dus vervanging vernietigd.

In de loop van de jaren is het digitaal voorbereiden van besluitvorming door het college via zaken/werkprocessen, sjablonen en een workflow verder geprofessionaliseerd. Het college had geen toegang tot het zaaksysteem Decos Join waarin de ambtelijke organisatie de bestuurlijke besluitvorming voorbereidt en klaarzet voor besluitvorming. Van 2011 tot 2018 werd het college gefaciliteerd tot toegang tot de collegevoorstellen, agenda en vergaderstukken via een lokale, door Stichtse Vecht zelf ontwikkelde afgeschermdde voorziening via de iPad van de collegeleden. Vanaf 2018 is het college gaan werken met de zogenaamde GO-app met koppeling naar het zaaksysteem (voorheen Decos Join, nu Zaaksysteem.nl). Dit is een onderdeel van het raadsinformatiesysteem (RIS) GemeenteOplossingen. De app faciliteert burgemeester, wethouders en bestuursondersteuning in en bij hun voorbereiding van een collegevergadering, omdat ze n.a.v. de in de app geplaatste stukken vragen kunnen stellen. Deze vragen worden naar de steller gezonden. Ook wordt in de app aangegeven of een collegevoorstel hamerstuk of besprekstuk moet worden, op grond waarvan gemeentesecretaris en bestuursondersteuning de agenda qua tijdsplanning goed kunnen voorbereiden. Alleen directie, bestuursondersteuning en collegeleden kunnen in de afgeschermdde groepen in de GO-app, waar alleen pdf-documenten staan die niet te wijzigen zijn. Bestuursondersteuning vertelde in het interview dat wekelijks na een collegevergadering via de GO-app in het RIS een vergadering "Collegestukken tbv Raadsleden" (achter slotje) wordt gemaakt voor raadpleging door raadsleden klaargezet, met de openbare collegestukken en besluitenlijst. Dezelfde stukken worden met een via Adobe Acrobat software toegevoegd digitaal stempel "Definitief" als archiefexemplaar geplaatst bij de zaak van de betreffende collegevergadering en bij de vakinhoudelijke zaak in het zaaksysteem, mits de steller bij het maken van zijn/haar college- en/of raadsvoorstel en raadsbesluit in het veld "relaties" het zaaknummer van de betreffende vergaderzaak heeft ingevuld.

In de GO-app staan feitelijk kopieën van de concept collegestukken en is het een dubbele informatiesopslag (voor college, raadsleden, griffie en directie) waarvan de informatie niet wordt vernietigd/verwijderd. Deze digitale/elektronische bestanden groeien in aantal en beslaan steeds meer opslagruimte in de Cloud en hebben daarmee ook een steeds grotere milieu impact. Aangezien collegeleden en raadsleden geen toegang hebben tot het zaaksysteem, ook niet afgeschermd tot de voor hen relevante informatie of via de koppeling die is gerealiseerd tussen GO en zaaksysteem, kunnen ze voor hun communicatie intern en met derden extern deze kopie-documenten uit de GO-app gebruiken. Dit is een risico voor de authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid van de informatie, want het is niet het originele en als definitief gewaarmerkte collegevoorstel/besluit dat gearchiveerd is waarmee de medewerkers van de organisatie communiceren richting burgers of in het kader van de verantwoording richting provincie of landelijke



overheid. Weliswaar worden de conceptdocumenten als pdf geplaatst en zijn ze niet te wijzigen, maar er is niet verteld dat er alleen een read-only toegang is en het niet te downloaden is voor verdere verspreiding/communicatie.

In het interview met bestuursondersteuning is verteld dat naast het zaakstelsel en de GO-app ook op de G-schijf de agenda's en besluitenlijsten staan van alle B&W-vergaderingen vanaf 2011.

Tenslotte was er tijdens de archiefinspectie van medio 2021 sprake van de start van elektronische waarmerking van besluiten en brieven – twee jaar later blijkt dat er via plak- en knipwerk met Adobe Acrobat software een definitieve waarmerking wordt toegekend door bestuursondersteuning en collegevoorstellen en besluitenlijsten (nog) niet digitaal worden ondertekend door burgemeester en gemeentesecretaris. Hetzelfde geldt voor de raadsinformatie en de daarbij nog zogenaamd “natte” ondertekening van raadsstukken, raadsbesluiten en de besluitenlijst, die via het vervangingsproces worden gearhiveerd in het zaakstelsel.

4.2. Geheime/vertrouwelijke en niet-openbare stukken/zaken van het college van B&W en de Raad

Het proces van opleggen en opheffen van geheimhouding alsmede het anonimiseren vindt plaats via het plaatsen van zogenaamde “slotjes” in het zaakstelsel voor het college. Ook kunnen er “slotjes” worden geplaatst in het RIS GemeenteOplossingen voor commissies en gemeenteraad. Bij het nieuwe zaakstelsel kan het opleggen van een rubricering vertrouwelijk/geheim niet alleen voor een zaak worden opgelegd maar ook voor een specifiek document binnen de zaak. Voor gebruikers is zichtbaar in de zaak of bij het document door middel van een icoon dat aangeeft of het “intern”, “openbaar” of “vertrouwelijk/geheim” is. Met deze “slotjes” wordt zowel de openbaarheid beperkt op zaken/documenten als de status vertrouwelijk/geheim toegekend.

Een zaak kan in het zaakstelsel op vertrouwelijk worden gezet, maar in het nieuwe zaakstelsel ook een document binnen de zaak in bijvoorbeeld een bijlage bij een collegevoorstel. Als het document op vertrouwelijk wordt gezet, wordt voor het betreffende document een andere rechtentabel toegepast. Er zijn rollen ingericht om vertrouwelijke informatie te mogen zien (of te behandelen). Rollen die geen vertrouwelijke rechten hebben, zien geen vertrouwelijke documenten. Zodra een zaak op geheim/vertrouwelijk wordt gezet, zien alleen Informatiebeheer en bestuursondersteuning de zaak. Tijdens de inspectie is gebleken uit een interview en aanvullende vragen hierover aan het team D&I, dat als een document binnen de zaak op vertrouwelijk is gesteld door bestuursondersteuning of de griffie, de behandelaar/steller niet meer bij het document kan, omdat de behandelaar deze rechten niet heeft. De steller kan er zelf (al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en bestuursondersteuning) voor kiezen om direct bij het opstellen/creëren van een college- en/of raadsvoorstel het een vertrouwelijke/geheime status te geven. De archiefinspecteur gaat ervan uit dat deze rubricering in het zaakstelsel met aparte metadata wordt vastgelegd en gelogd.

Tijdens de inspectie werd door bestuursondersteuning verteld dat er een project is gestart (door bestuursondersteuning) om te inventariseren wat er in het verleden op niet-openbaar en vertrouwelijk/geheim is gezet wat wellicht opgeheven moet zijn/worden. Bestuursondersteuning heeft in de periode van het oude zaakstelsel Decos Join hier een lijst van bijgehouden, omdat wel de hele zaak niet-openbaar en geheim/vertrouwelijk kon worden gesteld maar niet één afzonderlijk document/bestand. In dat geval werd het betreffende document afgeschermd, zoals bij een aanbestedingszaak, maar deze zijn meestal na een bepaalde periode wel weer openbaar. Aan de hand van de lijst wordt gekeken van welke collegevoorstellen of bijlagen bij collegevoorstellen de geheimhouding eraf kan. Voor deze voorstellen en bijlagen wordt een verzamelbesluit opgesteld voor het opheffen van de geheimhouding. We gaan er als inspectie van uit dat zowel het stellen als het opheffen van niet-openbaarheid of vertrouwelijk/geheim rubricering zichtbaar is in de logfile van een zaak.

De griffie houdt een geheimhoudingsregister bij voor de raadsstukken waar geheimhouding voor geldt of is opgelegd. Dit wordt periodiek gepubliceerd in het RIS, want het register is openbaar. De raad, het college, de burgemeester en commissies zijn bevoegd om geheimhouding op schriftelijke informatie voor een



bepaalde periode of voor onbepaalde tijd op te leggen. In beginsel zijn de raad, het college, de burgemeester en commissies bevoegd de geheimhouding op te heffen ten aanzien van informatie waarop zijzelf geheimhouding hebben opgelegd. Ten aanzien van geheime informatie die met de raad is gedeeld, is sinds de invoering van landelijk nieuwe regelgeving per 1 april 2023 – zo is aanvullend gedeeld via de feitencheck door de griffie van het concept aspectinspectierapport - de raad exclusief bevoegd de geheimhouding op te heffen. Bij de feitencheck heeft de griffier aangegeven dat deze situatie (opheffen geheimhouding) de afgelopen jaren niet tot nauwelijks is voorgekomen waardoor nog niet bekend is hoe dit in het zaakstelsel wordt verwerkt. De besluitvorming over oplegging geheimhouding door de raad is vindbaar in/bij raadsbesluiten en in de besluitenlijst van de raad die gearcheveerd worden in het zaakstelsel; hoe en of het verwerkt wordt in het zaakstelsel qua (tijdelijke of permanente) afscherming toegang en rechten, autorisatie en in de logfile is slechts in algemene zin toegelicht door betrokkenen tijdens de inspectie (slotjes). De griffie en bestuursondersteuning zijn betrokken bij een project waarbij geïnventariseerd wordt van welke stukken waarop in het verleden geheimhouding is gelegd, de geheimhouding kan worden opgeheven. De archiefinspecteur hoopt dat de vraag naar hoe de oplegging en opheffing van geheimhouding wordt verwerkt in het zaakstelsel kan worden meegenomen of toegevoegd aan dit project.

4.3. Ontwikkelingen raadsinformatie

Voor de periode 2011 tot Q3 2018 is alle raadsinformatie digitaal vindbaar in het raadsinformatiesysteem NotuBox (extern bij de voormalige leverancier op basis van een contract) en vanaf Q3 2018 in het raadsinformatiesysteem GemeenteOplossingen. De getekende archiefexemplaren van raadsvoorstellen en raadsbesluiten, moties, amendementen en raadsbesluitenlijsten zijn analoog gearcheveerd in het permanent te bewaren analoge archief van de gemeente. Deze worden na 20 jaar in 10 jaren blokken gemeentearchief overgebracht naar het RHCVV. Via scanning zijn de getekende archiefexemplaren gedigitaliseerd en als zodanig geplaatst en vindbaar in het zaakstelsel (tot het najaar 2022 in Decos Join en daarna in Zaakstelsel.nl), eveneens om permanent te bewaren en over te brengen naar het RHCVV. Vanaf 1 januari 2022 is het Besluit Vervanging en het Handboek Vervanging Stichtse Vecht vastgesteld waardoor vanaf dat moment de gedigitaliseerde raadsinformatie in het zaakstelsel rechtskracht heeft en leidend is. Vervangen analoog bestuurs- en raadsarchief, middels scanning op basis van het Besluit Vervanging 2022, zal opgenomen worden in het e-depot van het RHCVV.

Het raadsinformatiesysteem heeft een besloten deel voor raadsleden en griffie en een publiek/openbaar deel waar openbare raadsstukken worden gepubliceerd, die voor burgers te raadplegen zijn via de website van de gemeente.

In het zaakstelsel (en in het analoge archief van vóór 2022) zijn de audio- en videotulen, commissieverslagen en de stukken van het presidium, de rekenkamercommissie, auditcommissie en het fractievoorzittersoverleg niet gearcheveerd. Deze stukken zijn vanaf 2011-heden altijd in het RIS NotuBox of GemeenteOplossingen dan wel ook nog op de G-schijf geplaatst door de griffie en vanaf het RIS gepubliceerd (op het openbare deel van het RIS via de website van de gemeente).

Het RIS GemeenteOplossingen noch de G-schijf voldoet aan de archiefwet- en regelgeving, bijvoorbeeld voor de vernietiging of voor de overbrenging van digitaal archief naar het e-depot, volgens het (door het bestuur van het RHCVV vastgestelde) Handboek Digitale Overbrenging van het RHCVV.

Daarnaast staan alle raadsstukken w.o. audiotulen en videotulen van de raadsvergaderingen van 2011 tot Q3 2018 nog in het oude RIS NotuBox op basis van een contract extern bij de leverancier NotuBiz. Er staan, vanwege de overgang van een oud naar een nieuw raadsinformatiesysteem in 2018, ook van een bepaalde periode raadsstukken in beide raadsinformatiesystemen. Dit is bekend bij de griffie en het RHCVV, want opgenomen in een gespreksverslag van 2021 dat in de zomer 2023, voor de aspectinspectie, door Informatiebeheer nog is aangevuld met de meest recente informatie over het nieuwe zaakstelsel.



Feitelijk is er ook voor de raad sprake van kopieën/dubbelen net als bij de bestuursinformatie; deze staan in het RIS en/of op de G-schijf, weliswaar in pdf en niet getekend dus feitelijk niet volledig identiek aan het originele getekende archiefexemplaar in het papieren archief tot 2021 en in het zaakstelsel vanaf 1 januari 2022, maar het vormt een risico. Net als bij de kopie collegestukken in de GO-app en op de G-schijf is het risico aanwezig dat raadsleden en griffie de kopiëstukken van het RIS en van de G-schijf gebruiken in hun communicatie intern en met derden extern, terwijl dit niet het originele digitale archiefexemplaar is en medewerkers van de gemeente in hun communicatie extern met burgers en andere overheden of bedrijven wel de digitale originelen van het zaakstelsel gebruiken.

De VNG en het ministerie van Binnenlandse Zaken pleiten daarom al jaren voor het principe van eenmalige opslag en meervoudig gebruik, juist om dit soort risicovolle situaties te voorkomen.

Er is, net als bij Decos Join, ook een koppeling tussen het nieuwe zaakstelsel en het RIS GemeenteOplossingen gerealiseerd; deze is na het zomerreces 2023 live gegaan. De koppeling is een éénweg voorziening (niet tweezijdig) en bedient de griffie in de zin dat concept raadsvoorstellen en concept raadsbesluiten geautomatiseerd overgezet kunnen worden van het zaakstelsel naar GemeenteOplossingen. Het voorziet dus niet in een situatie dat de later getekende en gedigitaliseerde stukken weer geautomatiseerd teruggeleverd worden en de eerdere concept raadsvoorstellen en besluiten die in het RIS zijn geplaatst vervangen. De concept raadsstukken worden als het ware opgevraagd vanuit GemeenteOplossingen aan Zaakstelsel.nl. In het zaakstelsel wordt een label (categorie) gehangen aan documenten/bestanden binnen een zaak en alleen bestanden waar dat label aan hangt (zoals het door de steller gemaakte raadsvoorstel en raadsbesluit, soms ook met bijlagen) gaan over naar het RIS. Het is niet duidelijk of deze pdf-kopiedocumenten vanuit GemeenteOplossingen alleen kunnen worden gelezen door de raadsleden en niet kunnen worden gedownload om als bijlage met een mail of app verstuurd kunnen worden, waardoor het informatierisico m.b.t. de kopiedocumenten beperkt is.

De griffie gebruikt voor niet-raad gerelateerde werkprocessen, zoals voor hun inkoop en aanbesteding, wel het zaakstelsel. Dit geldt ook voor de raadsvragen art. 42 van het Reglement van Orde; deze worden eveneens in het zaakstelsel geregistreerd en moeten daarin worden afgehandeld. Ze staan als kopie in het RIS en op de G-schijf.

Tenslotte is raadsinformatie van de voormalige gemeenten Maarssen, Loenen en Breukelen, die ook via hun website te benaderen was, "mee gearchiveerd" met de externe archivering van de websites op een landelijk platform hiervoor en volgens de griffie nog te benaderen om in te zoeken – de adviseur digitale archieven kwam er in oktober 2023 niet in bij Loenen en Breukelen (Maarssen wel), de griffie zelf wel. Deze ervaring is gedeeld met de raadsadviseur en functioneel beheerder van GemeenteOplossingen. De analoge raadsarchieven van deze gemeenten zijn als onderdeel van het gemeentearchief voor Maarssen van 1990-1999 al in 2021 overgebracht naar het RHCVV en het analoge gemeentearchief Loenen zal - inclusief de raadsstukken – begin december 2023 worden overgebracht naar het RHCVV. In principe moeten op dat moment alle kopieën en back-ups (ook elders) vernietigd c.q. verwijderd worden, zodat er geen onduidelijkheid kan ontstaan over het echte originele rechtsgeldige authentieke document en dat het naar het RHCVV overgebrachte gemeentearchief hier ook echt alleen voor gebruikt wordt.

De huidige raadsinformatie is digitaal versnipperd vindbaar in verschillende systemen waarvan GemeenteOplossingen en de netwerkschijven niet voldoen aan archiefwet- en regelgeving. Het risico is dat raadsinformatie niet, niet volledig of niet duurzaam bewaard en teruggevonden kan worden, dan wel niet volledig betrouwbaar en integer is en er geen relaties gelegd zijn tussen informatiebestanden, waardoor de context niet aanwezig is voor een gebruiker of onderzoeker. Tevens is het risico dat er niet periodiek vernietigd kan worden c.q. wordt, terwijl dat verplicht is op basis van de Archiefwet en de AVG. Tenslotte is het risico dat het archief te zijner tijd alleen met heel veel werk (en daardoor kosten) alsnog in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht moet worden, voordat het overgebracht kan worden naar het e-depot, de digitale archiefbewaarploaats van het RHCVV.

4.4. Ontwikkelingen informatie- en archiefbeheer (aanwezigheid I-instrumenten)



Na de integrale archiefinspectie van medio 2021 is door de (voormalig) taakvelden I&A en Facilitaire Zaken de voorbereiding van de aanbesteding van een nieuw zaakstelsel als opvolger van Decos Join, gestart. Het RHCVV is gemeld dat deze aanbesteding een inkoop-wettelijke grondslag had en niet voortkwam uit ontevredenheid over het stelsel of de inrichting. Er is voordien voorgesorteerd op een nieuw zaakstelsel door de recordmanager en de i-Navigator beheerder in samenwerking met het RHCVV en geïnventariseerd of lokale zaaktypen wel gebruikt werden en/of identiek waren aan landelijke zaaktypen uit de zaaktypencatalogus van de SDU-uitgever of afgesloten en/of samengevoegd konden worden in de informatiestructuurtool van de zogenaamde "i-Navigator". De i-Navigator is een tool die ontwikkeld is in 2017 in samenwerking met de VNG en een werkprocesgerichte informatiestructuur ondersteunt bij de gemeente met bijbehorende metadata, zoals de resultaattypen die de bewaartermijn bepalen.

In 2022 werd een nieuwe (externe) teamleider voor D&I ingehuurd (voorheen zat Informatiebeheer samen met interne dienstverlening in team Facilitaire Zaken), die tevens projectleider werd van de migratie van het oude zaakstelsel Decos Join naar het nieuwe Zaakstelsel.nl. Waar het de bedoeling was deze migratie halverwege 2022 af te ronden, is de migratie opgesplitst in fasen en vlak voor de zomer in 2023 afgerond. Vanwege de complexiteit van de migratie en de beperkte kwaliteit van de informatie/archivering van bepaalde werkprocessen in Decos Join, die waren gekoppeld met vakapplicaties, zijn sommige koppelingen beëindigd en is de informatie nu (alleen of ook) beschikbaar in een aantal vakapplicaties zoals Octopus voor bezwaarafhandeling, Fixi voor openbare ruimte-meldingen, RX Mission voor vergunningverlening en handhaving en Key2Finance voor de factuuradministratie. Onlangs heeft het RHCVV aangegeven geen positief advies te kunnen geven aan het afrondende migratierapport en bijbehorende migratieverklaring en slechts een neutraal standpunt in te kunnen nemen, want het RHCVV is onvoldoende overtuigd c.q. geïnformeerd over de positieve resultaten van de migratie.

Medio 2021 zijn drie nieuwe functies voor het Informatiebeheer geformaliseerd, een recordmanager, een beleidsmedewerker analoge archieven en een beleidsmedewerker analoge/digitale archivering, vanuit bestaande formatie en ontstaan door herschikking en pensionering van (uitvoerende) medewerkers. Verder zijn er door en bij een gemeentebrede organisatiewijziging in de tweede helft van 2021, tactische en strategische functies in het Informatiebeheer samengevoegd met die van het voormalige I&A/ICT tot een nieuw team Data & Informatiemanagement (D&I) en zijn de uitvoerende taken van het informatiebeheer gecombineerd met operationele technische en service-gerelateerde taken bij het team Interne Dienstverlening (ID). Tenslotte is er een nieuwe directiestructuur ingevoerd en valt het team D&I onder de directeur Publiek en Organisatie.

In 2023 is de gemeente tenslotte gestart met de bewaarstrategie; het streven is om eind 2023 dit beleidskader vast te laten stellen, met een positief advies van de archivaris.

4.5. Beleid en procedures Informatievoorziening bestuur en raad

Er zijn veel documenten aangeleverd van zowel bestuursondersteuning, griffie als informatiebeheer over elementen van het ketenproces van de bestuurlijke besluitvorming van het college van B&W en de gemeenteraad. Het is niet (altijd) bij alle documenten duidelijk of ze zijn vastgesteld, wanneer ze zijn opgesteld of vastgesteld en door wie, omdat deze informatie ontbreekt in/op het document. Ook is onduidelijk of ze zijn gearhiveerd in het zaakstelsel omdat er geen zaaknummer op het document of in de bestandsnaam staat en is niet bekend of er een procedure is om ze periodiek te actualiseren. Vanuit de griffier is bij de feitencheck aangegeven dat de werkdocumenten van de raad interne actuele werkdocumenten van de griffie (omdat ze in maart-april 2023 allen zijn geactualiseerd) en omdat ze alleen bestemd zijn voor intern gebruik door de griffie niet vastgesteld zijn. Verder is opvallend dat er aparte documenten/richtlijnen zijn voor het werken in het zaakstelsel, terwijl je zou verwachten dat er een link naar dit document opgenomen is in het procesdocument van bestuursondersteuning of griffie, waarmee de gemeente uitstraalt dat informatiebeheer (lees digitale archivering) expliciet deel uitmaakt van een proces en de proceseigenaar ook verantwoordelijk is voor de archivering van zijn/haar proces. Er is geen integrale proceskening of schema van het ketenproces van de bestuurlijke besluitvorming dan wel integrale beschrijving beschikbaar (en vastgesteld).



In geval van overbrenging van permanent te bewaren archief naar de archiefbewaarplaats van het RHCVV, zal deze contextinformatie over de inrichting en vindbaarheid van de bestuurlijke informatievoorziening als een soort spoorboekje meegeleverd moeten worden aan de archiefdienst, omdat het voor de bruikbaarheid van de informatie van B&W en gemeenteraad essentieel is.

4.6. Samenwerking

De samenwerking van partners die een rol spelen in en bij de ontwikkeling, advisering, vormgeving, inrichting en beheer (lees archivering) van de koppeling tussen het raadsinformatiesysteem GemeenteOplossingen en het nieuwe zaakstelsel, wordt door allen als goed geïndiceerd. Dit zijn het team D&I inclusief Informatiebeheer, griffie, bestuursondersteuning en de FG, PA en CISO. Allen zeggen elkaar te vinden bij issues of vragen dan wel werken samen in en bij projecten.

De samenwerking met de functioneel beheerders van Zaakstelsel.nl vindt plaats binnen het team D&I zelf en met die van het RIS GemeenteOplossingen vanuit D&I waar dat nodig is, zoals voor de koppeling tussen GemeenteOplossingen en Zaakstelsel.nl, die in september 2023 live is gegaan en in de periode tussen de zomer 2022 en zomer 2023 als proces vooral handmatig vanuit het zaakstelsel via de G-schijf is verlopen.

4.7. Analoog archief bestuur en raad

Sinds 1 januari 2022 is het Besluit Vervanging vastgesteld door het college samen met een Handboek Vervanging en is er in principe sprake van een volledig digitale informatiehuishouding, omdat analoge documenten die nog worden getekend met een natte handtekening en/of stempels of binnen een proces worden aangereikt bij de balie dan wel toegezonden, worden gescand c.q. gedigitaliseerd op scanners die voldoen aan de eisen die in het Handboek Vervanging 2022 staan en voldoen aan archiefwet- en regelgeving. Verder wordt het Handboek jaarlijks geactualiseerd, de hardware op basis van een contract onderhouden en nieuwe softwareversies op de juiste wijze geïnstalleerd en getest en is er een controleprocedure op juistheid, volledigheid en scherpte van de vervangende digitale versies, alsmede op de instellingen.

Bij de vorige archiefinspectie van medio 2021 werd verteld dat de gemeente bezig was met elektronische handtekeningen en dat hiermee het eerst gestart zou worden bij het sociaal domein en daarna bij vergunningverlening. We weten niet de stand van zaken noch de planning maar hebben tijdens deze inspectie van 2023 geconstateerd dat bestuurs- en of raadsstukken niet digitaal c.q. elektronisch worden ondertekend. Indien de gemeente echt volledig digitaal wil werken en tijd/kosten wil besparen, is een (vastgestelde) voorziening voor het volledig digitaal waarmaken (waar dat juridisch is toegestaan) die voldoet aan alle wetgeving, wenselijk.

Een belangrijke constatering tijdens het onderzoek naar de raadsinformatie was dat de analoge geloofsbrieven van kandidaat raadsleden (van de laatste verkiezingen van maart 2022) ter hand zijn gesteld aan de griffie maar niet teruggevonden kunnen worden in het zaakstelsel, ook niet onder een vertrouwelijke/geheime zaak. Informatiebeheer (D&I) heeft de geloofsbrieven van de raadsleden desgevraagd door de archiefinspecteur ook niet kunnen vinden in het zaakstelsel. Er werd door Informatiebeheer van team D&I gesuggereerd in het inspectie interview, dat ze wellicht in een kast bij de griffie liggen en/of in een papieren dossier bij HRM. Door de griffie en archiefmedewerker is daarna samen geconstateerd dat de geloofsbrieven in een afgesloten kast op/bij de griffie staan en dit is teruggekoppeld aan de archiefinspecteur bij de feitencheck op het definitief concept aspectinspectierapport. Volgens de griffie in de feitencheck, krijgt HRM de informatie die noodzakelijk is voor salarisbetalingen. Tussen de archiefmedewerker en de griffie zijn inmiddels afspraken gemaakt om de stukken ter archivering over te dragen, dit is door de griffie gemeld bij de feitencheck op het concept archiefinspectierapport.



4.8. Digitaal archief bestuur en raad in relatie tot het e-depot

De informatie die gezamenlijk de digitale permanent te bewaren bestuursinformatie vormt, zit vanaf het ontstaan van de gemeente in 2011 in het zaaksysteem; eerst in Decos Join en nu in Zaaksysteem.nl, met zowel de inhoudelijke zaak (bijv. opstellen/vaststellen archiefverordening) als een zaak van de collegevergadering. De collegevoorstellen werden niet ondertekend maar voorzien van het stempel "conform voorstel" of met eventuele tekstuele wijzigingen erbij geschreven of geplakt in het tekstveld 'besluit' en dan gescand, waarna ze in series analoge bestuursdossiers zijn gearchiveerd in de archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis in Maarssen. Na de zomer van 2022 is gestart met het nieuwe zaaksysteem Zaaksysteem.nl en hierin worden de collegevoorstellen ook niet ondertekend maar handmatig, met behulp van een Adobe Acrobat softwaretool, voorzien van de toevoeging "Definitief" en als pdf gearchiveerd in het zaaksysteem.

Het permanent te bewaren raadsinformatie archief voor wat betreft de voorstellen en besluitvorming zat digitaal in het oude zaaksysteem Decos Join tot het najaar 2022 en is gemigreerd naar het nieuwe zaaksysteem Zaaksysteem.nl. Vanaf september 2023 is er een werkende koppeling tussen Zaaksysteem.nl en GemeenteOplossingen. Dit is een eenwegkoppeling, waardoor er informatie vanuit Zaaksysteem.nl in GemeenteOplossingen komt te staan, maar niet andersom. Tot 1 januari 2022 (ingangdatum Besluit Vervanging voor alle – ook de permanent te bewaren informatie - is er sprake geweest van hybride archivering; bestuurs- en raadsinformatie zit zowel digitaal in zaken in het zaaksysteem als in de analoge archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis in Maarssen in series vergaderdossiers.

Naast het zaaksysteem en het (oude en nieuwe) RIS staat digitale bestuurlijke informatie in kopie op de G-schijf, in Outlook en in de GemeenteOplossingen vergaderapp. Bij een export naar het e-depot zal nagegaan moeten worden of alle informatie op deze locaties ook op de daarvoor bestemde locaties (zaaksysteem en RIS) staan, waardoor archief compleet overgebracht kan worden.

Gemeente Stichtse Vecht heeft TMLO als metadataschema vastgesteld. Bij de inrichting van het nieuwe zaaksysteem is rekening gehouden met TMLO; in het vast te stellen Kaderdocument Bewaarstrategie zullen de verschillende beheerregimes met de daarbij horende minimale metadataset op basis van TMLO worden vastgesteld. Tijdens de migratie naar het nieuwe zaaksysteem is gebruik gemaakt van een migratie naar een standaard Conversiezaak, waarin ook de vergaderingen uit het bestuurlijke besluitvormingsproces zijn opgenomen. Omdat deze vergaderingen meer metadata hadden dan in de standaard Conversiezaak pasten, is in een los tekstdocument deze metadata mee gemigreerd. Bij een export naar het e-depot zal met deze inrichting rekening gehouden moeten worden.

De bestanden in de bestuurs- en raadsprocessen hebben veelal de bestandsextensie PDF. Van eventuele andere bestandsformaten (spreadsheets, presentaties, geo-informatie) zal bij export gekeken moeten worden of ze binnen het voorkeursformatenbeleid van het RHCVV passen. De video-opnamen die verzorgd worden door GemeenteOplossingen en opname apparatuur in commissie- c.q. raadszaal hebben het MP4-formaat. Hoewel dit geen voorkeursformaat is van het RHCVV, is dit wel een geaccepteerd bestandsformaat en kan zonder problemen worden overgebracht naar het e-depot. GemeenteOplossingen kan uitgebreid worden met een toepassing voor de overbrenging van raadsinformatie naar het e-depot. Deze toepassing voldoet op papier aan de voorwaarden van het RHCVV (bijvoorbeeld export op basis van TopX en sidecarstructuur), maar is bij de aanbesteding van het RIS niet meegevraagd en daarmee (nog) niet beschikbaar voor Stichtse Vecht (en het RHCVV) om te testen. Voor een export richting het e-depot vanuit GemeenteOplossingen is deze extra toepassing nodig. Een andere archiefdienst heeft deze toepassing getest, maar werkt met een ander e-depot waardoor de resultaten niet één op één over te nemen zijn voor Stichtse Vecht en het RHCVV. Ook zijn er bij een andere archiefdienst videotulen geïngest in het e-depot van DE REE, hetzelfde e-depot als waar het RHCVV over beschikt, maar vanuit een ander RIS, waardoor ook deze resultaten niet één op één over te nemen zijn.

Het zaaksysteem kan in verschillende formaten metadata exporteren, waaronder JSON, CSV en voor sommige onderdelen TopX 2.3. De exportstructuur van de bestanden uit het zaaksysteem is niet uitgevraagd, uit de documentatie van Zaaksysteem.nl blijkt dat het zaaksysteem een sidecarstructurexport ondersteunt.



Bij het exporteren van bestuurs- en raadsinformatie van Stichtse Vecht naar het e-depot van het RHCW moet rekening gehouden worden met een aantal zaken omdat vooral de raadsinformatie opgeslagen is binnen verschillende applicaties (w.o. in NotuBox bij de externe oude leverancier NotuBiz van het vorige RIS van voor 2018).

- Omdat de eenheid van het archief geborgd dient te worden, zal bij een export gewerkt moeten worden aan een integrale samenhang van het archief en de informatie uit de twee systemen (het zaakstelsel en het RIS) bij elkaar gebracht moeten worden. Tevens zullen de netwerkschijven nagekeken moeten worden op informatie die in deze systemen had moeten staan en moet er gekeken worden naar het oude RIS NotuBox.
- Waar een export in TopX niet mogelijk is, zal CSV gebruikt moeten worden of JSON omgezet moeten worden naar XML.
- Hetzelfde geldt voor de structuur van de bestandenexport; als sidecar niet gefaciliteerd wordt, zal een RIP-structuur omgezet moeten worden naar sidecar of een nieuwe structuur gebouwd moeten worden.
- Tevens is het noodzakelijk om bij iedere migratie of export de integriteit van de bestanden en de metadata te kunnen borgen en te kunnen aantonen; in het zaakstelsel kan dat door PRONOM-informatie toe te voegen, deze optie van het zaakstelsel wordt niet gebruikt bij Stichtse Vecht.
- Onderzoek de mogelijkheid tot het aanschaffen van de toepassing binnen GemeenteOplossingen die export naar een e-depot faciliteert.



5. Conclusies en aanbevelingen aspectinspectie 2023 (zie managementsamenvatting)

ALGEMEEN

Conclusie 1:

Er is een aantal positieve ontwikkelingen op het vlak van het Informatiebeheer sinds de vorige (integrale) archiefinspectie van de zomer 2021 op het vlak van beschikbare en nog te ontwikkelen beheerinstrumenten voor het informatiebeheer; zo is er eind oktober een concept bewaarstrategie voorgelegd voor een advies van de archivaris, door het taakveld Informatiebeheer bij het team D&I.

Aanbeveling 1:

Zorg dat de ontwikkelde beheerinstrumenten worden toegepast, geëvalueerd en periodiek geactualiseerd, ook ten behoeve van de bestuurs- en raadsinformatie en dat de archivaris hierbij betrokken wordt/blijft.

BESTUURSINFORMATIE

Conclusie 2:

De bestuursinformatie wordt net als medio 2021 volledig zaaksgewijs digitaal gecreëerd en gearchiveerd in het zaakstelsel, sinds de zomer 2022 in het nieuwe Zaakstelsel.nl. In de GemeenteOplossingen app (GO-App) staan kopieën van de bestuursinformatie sinds 2018 voor collegeleden en deels apart ook voor raadsleden en er staan kopieën op de G-schijf sinds 2011, daar geplaatst voor en door bestuursondersteuning. Het risico hiervan is dat collegeleden en raadsleden communiceren met elkaar en met derden met en op basis van deze kopieën, terwijl deze kunnen afwijken van het originele authentieke document in het zaakstelsel.

Aanbeveling 2:

a). Zorg voor een informatie- en archiefomgeving voor het proces van de bestuurlijke besluitvorming door college en gemeenteraad, die eenmalige opslag en meervoudig gebruik faciliteert, zodat gegarandeerd kan worden dat een eenduidige authentieke informatievoorziening vanuit één bron wordt gerealiseerd voor de bestuurs- en raadsinformatie.

b) Beëindig in overleg met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en de raad de huidige situatie waarbij vanuit vier informatie-omgevingen (GO-app, GO-RIS, G-schijf en zaakstelsel) bestuurs- en raadsinformatie in verschillende besluitvormingsstadia kan worden opgezocht, gedeeld en intern en extern kan worden gecommuniceerd. De archiefinspecteur herkent hierbij de uitzondering die voor audio- en videotulen gemaakt wordt.

c). Zorg als college en organisatie ervoor dat de kopieën van bestuursinformatie op de G-schijf worden verwijderd omdat ze een eenduidige authentieke informatievoorziening vanuit één bron bedreigen.

RAADSINFORMATIE

Conclusie 3:

De raadsinformatie is (nog steeds) versnipperd vindbaar in verschillende systemen, in het nieuwe zaakstelsel en in zowel het oude voormalige RIS NotuBox bij de oude leverancier, als in het huidige RIS GemeenteOplossingen, in mailboxen en op de G-schijf. Alleen het zaakstelsel voldoet aan archiefwet- en regelgeving.

Aanbeveling 3:

h. Zorg als raad dat de huidige versnippering van raadsinformatie in systemen wordt beëindigd met een plan van aanpak en betrek ketenpartners, het taakveld Informatiebeheer en de archivaris c.q. het RHCVV hierbij.

i. Beëindig als raad de opslag van oude raadsinformatie bij de voormalige leverancier NotuBiz, ontdubbel de bestanden (die ook in het zaakstelsel aanwezig zijn) en/of breng (vervroegd) over naar het e-depot. Het e-depot heeft binnenkort een voorziening voor uitplaatsing van gemeentearchief met goede zoek- en vindfunctionaliteit inclusief rechtenstructuren.

j. Zorg als raad dat het bewaren van digitale kopieën in GemeenteOplossingen beëindigd wordt; de informatievoorziening moet plaatsvinden vanuit het zaakstelsel (en later vanuit het e-depot).

k. Zorg als raad dat er afspraken komen met de organisatie dat er een overzicht is van welke raadsinformatie uit welke periode waar staat en wie ervoor verantwoordelijk is als informatie- of werkproceseigenaar en als beheerder (kwaliteitssysteem).



- l. Zorg als organisatie en raad dat het ketenproces van de bestuurlijke besluitvorming van het college en de gemeenteraad volledig geautomatiseerd en digitaal kan verlopen, inclusief mails en de logging van handelingen binnen dit ketenproces.
- m. Zorg als raad voor archivering van **alle** stukken van en voor de (werkprocessen van de) gemeenteraad en griffie in het zaakstelsel of het e-depot van het RHCVV, dus ook die van de raadscommissies, het presidium, fractievoorzittersoverleg en informatiebijeenkomsten voor raadsleden.
- n. Zorg als raad en organisatie voor het opruimen van de raadsinformatie van de G-schijf (ontdubbel, vernietig dan wel archiveer alsnog) en onderzoek in overleg met het RHCVV welke geautomatiseerde tools hiervoor geschikt zijn.

BELEID INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER

Conclusie 4:

De gemeente beschikt niet over overkoepelend en vastgesteld informatiebeleid waar het duurzaam informatiebeheer onderdeel van vormt; dit geldt ook voor de (gewenste) informatiearchitectuur. Heel recent is een concept bewaarstrategie aangeboden voor advisering aan de archivaris, waarin het beleid voor het Informatiebeheer staat uitgewerkt voor analoge, hybride en digitale informatie; dit is (nog) niet verbonden met /aan gemeentebreed informatiebeleid.

Aanbeveling 4:

Zorg dat er (opnieuw) gemeentebreed informatiebeleid en architectuurprincipes worden opgesteld en vastgesteld en zorg dat het informatiebeheer en de bewaarstrategie hiermee verbonden worden.

RECORDMANAGEMENT - VOORBEREIDING OP OVERBRENGING NAAR E-DEPOT

Conclusie 5:

De raadsinformatie is digitaal vindbaar in het nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl en in het raadsinformatiesysteem GemeenteOplossingen, wat geen archiefsysteem is. Het gebruik van meerdere systemen is een logisch gevolg van de aard van videotulen (het zaakstelsel leent zich niet voor de opslag van video-opnames inclusief ondertiteling, transcriptie, sprekersinformatie etc.). Het zorgt ervoor dat raadsinformatie op meerdere plekken staat opgeslagen, wat betekent dat er niet één dossier of zaak is, er geen onderlinge relaties zijn en de eenheid van het archief op een andere manier geborgd moet worden. Bij overbrenging van archief moeten eenheid van informatie en onderlinge relaties kunnen worden gegarandeerd en zijn gedocumenteerd.

Aanbeveling 5: Zorg ervoor als raad en organisatie dat bij een migratie of export naar het e-depot vooraf samenhang en relaties worden aangebracht tussen de metadata en de raadsinformatie. Check netwerkschijven op ontbrekende informatie die toegevoegd moet worden aan zaken in het zaakstelsel.

Conclusie 6:

Met de ingebruikname van het nieuwe zaakstelsel is het archiefsysteem van gemeente Stichtse Vecht veranderd. Dit en andere veranderingen in de gemeentelijke informatiehuishouding, zoals nieuwe vakapplicaties, maken dat inzichten in de uitdagingen van langere termijn digitale archivering, vooral in relatie tot de digitale overbrenging, noodzakelijk zijn. Een proefingest (een testopname) van informatie van het nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl naar het e-depot zal inzichten opleveren voor zowel de gemeente als de archiefdienst over verdere aanpassingen/verbeteringen ten behoeve van een probleemloze digitale overbrenging.

Aanbeveling 6:

Zorg voor een pilot voor een proef overbrenging vanuit het nieuwe Zaakstelsel.nl naar het e-depot van het RHCVV. Tevens is het noodzakelijk om bij iedere migratie of export de integriteit van de bestanden en de metadata te kunnen borgen en aan te kunnen tonen.



6. Bronnen

Informatiebeheer

- Coalitieakkoord 2022-2024
- Kadernota 2024
- Organigram 2021 (?)
- Organigram teamleiders 2022 (?)
- Portefeuilleverdeling collegeleden
- Strategische Informatiebeveiligingsbeleid 2020-2023
- Privacybeleid, privacyverklaring en privacyreglement
- Inrichting velden zaaktype collegevoorstel – juli 2022
- Inrichting velden zaaktype raadsvoorstel – juli 2022
- Opzet training BBV van zomer 2022 in het kader van de livegang van het zaaksysteem – juli 2022
- Overzicht trainingen zaaksysteem voor medewerkers (3 aug 2023)
- Beheerhandleidingen Zaaksysteem van de leverancier

Bestuursondersteuning

- B1 - Procesbeschrijving bestuurlijke besluitvorming BVV (tekstueel en tot indiening voor raad) – datum?
- B2 – Bijlage 1 Handleiding opstellen collegevoorstel en raadsvoorstel – datum?
- B3 – Bijlage 2 Handleiding Bestuursvergadering College BW – datum?
- B4 – Bijlage 3 Handleiding GO Bestuursvergadering College BW – datum?
- B5 – Bijlage 4 Pdf maken besluitenlijst met besluit – datum?
- B6 – Bijlage 5 Pdf maken collegebesluit voorstel – datum?
- B7 – Bijlage 6 Handleiding genereren niet openbare besluitenlijst

Griffie

- Reglement van Orde
- Verordening Rekenkamercommissie en Verordening Auditcommissie
- Verordening op de Commissies
- Verordening ambtelijke bijstand en fractieondersteuning
- Reglement fractievoorzittersoverleg
- Reglement presidium
- Protocol publiceren persoonsgegevens
- Werkwijze raadsvragen



- Afhandeling ingekomen stukken, moties en toezeggingen raad
 - G1 Uitwerking vragen uit Verslag overleg archivering audio- en videotulen van Monique van der Linden en Eva van den Hurk – van 't Klooster van 21-1-2021 met de (toen net nieuwe) griffier Bianca Espeldoorn en de voormalige assistent-griffier door Marieke van der Korput, informatieadviseur en geactualiseerd t.b.v. de aspectinspectie met de melding van de ingebruikname nieuwe Zaaksysteem.nl.
 - G2 Administratief werkproces Mailbox – mrt 2023
 - G3 Administratief werkproces Lijst ingekomen stukken – mrt 2023
 - G4 Werkproces RIB en OOV RIB – mrt 2023
 - G5 Administratief werkproces raadvragen – mrt 2023
 - G6 Korte beschrijving werkprocessen raadvragen en RIB's – april 2023
 - G7 Administratief werkproces Zaaksysteem – datum?
 - G8 Concept Handleiding *Bestuursvergadering* Raad en Commissies – datum?;
 - G9 Administratief werkproces Raadsvergadering – mrt 2023
 - G10 Administratief werkproces moties en amendementen – datum?
- Nagezonden door Brent Wijshijer n.a.v. interview met Functioneel Beheer – RIS; Basisopzet Agenda Commissievergadering

Foto's

(*1) Foto's titelblad van raadzaal Stichtse Vecht in Koetshuis Boom & Bosch in Breukelen en van de collegekamer in Goudestein bij het gemeentehuis in Maarssen gemaakt in 2023 door de griffie en verstrekt (met eigendomsoverdracht) voor gebruik in het aspectarchiefspectierapport.

Mondeling en schriftelijk – online interviews/interviewverslagen medewerkers en functionarissen

- Richard Heijdra, gemeentesecretaris sinds juni 2023
- Erika Schrik, directeur Bedrijfsvoering en Dennis Boekhout, directeur Ruimtelijke Ordening, vertrokken naar een andere betrekking elders in het begin van de aspectinspectie en na een interview met haar en Dennis Boekhout.
- Marieke van der Korput, adviseur Informatiebeheer sinds medio 2018 en contactpersoon voor de aspectarchiefspectie.
- Elise Kleuskens, adviseur analoge archieven sinds het najaar 2021
- Daphne Dijkstra, recordmanager Stichtse Vecht sinds 2020
- Stephanie Hall, adviseur analoge/digitale archieven sinds 2021
- Bianca Espeldoorn, griffier gemeente Stichtse Vecht sinds 2020
- Sander Nagtegaal – CISO
- Rian Teerds, privacy officer (PO)
- Mathea Buckxs - FG)
- Gerard Ketelaar en Bastiaan Bitter, functioneel beheerders zaaksysteem



- Ilona van Veenendaal, functioneel beheerder RIS en administratieve ondersteuning griffie
- Brent Wijshijer, functioneel beheerder RIS, raadsadviseur en waarnemend griffier
- Gijsbert Heij en Judith Lommer resp. beleidsadviseurs Financiën en Sociaal Domein/onderwijs en gebruiker zaaksysteem voor indienen college- en/of raadsvoorstellen.

Onderzoeken

- Demonstratie Zaaksysteem.nl en GemeenteOplossingen tijdens interviews functioneel beheerders

7. Begrippen/afkortingenlijst:

RHCVV = Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen

SIO = Strategisch Informatieoverleg (tussen RHCVV en De Ronde Venen – directie en gemeentesecretaris)

TIO = Tactisch Informatieoverleg (tussen RHCVV en De Ronde Venen)

PO = Privacy Officer

CISO = Chief Information Security Officer

FG = Functionaris voor de Gegevensbescherming

FB = Functioneel beheerder van een applicatie

RM = Recordmanager of Recordmanagement

DMS = Documentmanagementsysteem, vaak voorganger van een zaaksysteem

RIS = Raadsinformatiesysteem

e-depot = digitale archiefbewaarplaats (bij de archiefdienst RHCVV)



BIJLAGE A: conclusies en aanbevelingen uit het archiefinspectierapport zomer 2021

De conclusies en aanbevelingen van de integrale archiefinspectie van de zomer 2021 zijn toegevoegd als bijlage, omdat deze aspectinspectie van 2023 een vervolg is hierop. Zie de verwijzing naar deze vorige inspectie in de managementsamenvatting voorin bij paragraaf 1.

Organisatie

Conclusie 1:

De Archiefverordening en het daarbij horende Besluit Informatiebeheer van 2016 zijn voor de zomer geactualiseerd conform het VNG-model en voor advies voorgelegd aan de archivaris. De nieuwe Archiefverordening 2021 en de bijbehorende Beheerregeling 2021 zijn door het college van B&W voorgelegd aan de gemeenteraad voor vaststelling in september.

Aandachtspunt 1:

Zorg voor een goede implementatie van de nieuwe lokale regelgeving in de organisatie bij de primaire proceseigenaren en bedrijfsvoering. Verbindt het qua rollen en taken met het handboek voor de monitoring van de kwaliteit informatievoorziening, het Beheerplan Informatiehuishouding (BIH).

Beleid

Conclusie 2:

De gemeente heeft geen informatiebeleid met (integrale) beleidsvoornemens voor de (analoge, hybride en digitale) informatievoorziening. Het advies van de archiefinspecteur van 2016 om dit informatiebeleid in te richten en vast te stellen als bovenliggend kader is niet opgevolgd waardoor momenteel informatiedoelstellingen die richting geven, ontbreken.

Aanbeveling 2:

Stel (alsnog) informatiebeleid op en integreer hierin beleid voor het informatiebeheer voor duurzame bewaring van zowel analoog, digitaal als hybride informatie.

Conclusie 3:

Er ontbreekt een strategie, beleid of plan voor het beheer en de terbeschikkingstelling van informatie die de afgelopen 10 jaar, sinds de start van de gemeente in 2011 is ontstaan, in externe portalen, mailboxen, op netwerkschijven, in systemen en in andere applicaties of in de Cloud en de het duurzame beheer en de digitale terbeschikkingstelling ervan.

Aanbeveling 3:

Stel een bewaarstrategie op voor het beheer van informatie in alle applicaties en op andere dragers of in portalen inclusief een meerjaren uitvoeringsplan, als onderdeel van het Informatiebeleid of als afzonderlijk beleid. Leg hierbij een relatie met andere reeds bestaande beleidsplannen als het conversie- en migratiebeleid, het privacybeleid, het strategisch informatiebeveiligingsbeleid 2020-2023 en de Cloudstrategie.

Beheerinstrumenten

Conclusie 4:

Er is (nog) sprake van een hybride informatie-omgeving (zie inspectierapport van 2016) want getekende documenten van werkprocessen met een permanente bewaartermijn, die gescand zijn zoals raadsstukken of omgevingsvergunningen, hebben geen formele rechtskracht in het rechtsverkeer. Dit wordt veroorzaakt omdat een Vervangingsbesluit en Vervangingshandboek voor werkprocessen met een lange en/of permanente bewaartermijn ontbreken. In 2019 is een Vervangingsbesluit vastgesteld voor werkprocessen met een bewaartermijn van 0-20 jaar en in 2014 een Vervangingsbesluit voor werkprocessen met een bewaartermijn van maximaal 7 jaar.

Aanbeveling 4:

Zorg voor een overgang naar een volledige digitale informatiehuishouding met een daarbij horend Vervangingsbesluit en Vervangingshandboek voor alle werkprocessen van de gemeente.

**Conclusie 5:**

De gemeente heeft geen volledig overzicht van haar werkprocessen, werkproceseigenaren, bijbehorende informatiebestanden, risiconiveau, in welke applicaties of basisregistraties deze zich bevinden of analoog nog in een archiefkast en door wie ze beheerd worden. De toegestuurde overzichten zijn elk verschillend en niet volledig en er is onduidelijk wie de beheertaak heeft en welke rol een overzicht heeft binnen de bedrijfsvoering (en voor de interne control functie).

Aanbeveling 5:

Zorg dat er één gemeentebreed overzicht komt van de werkprocessen, de bijbehorende informatiebestanden en werkproces-eigenaren alsmede de applicaties die erbij horen en regel het beheer (en de toepassing) van dit instrument. Onderzoek of de bestaande werkprocessenapplicatie I-navigator die de werkprocesstructuur en andere metadata levert voor het huidige zaakstelsel, hiervoor gebruikt kan worden als gemeentebrede tool voor alle applicaties en systemen.

Conclusie 6:

De gemeente beschikt niet over een eigen voorkeursbestandsformaten overzicht en over een eigen metadatamodel dat wordt gehanteerd bij de selectie en inrichting van (nieuwe) applicaties. In het in 2019 vastgestelde Beheerplan Informatiehuishouding (BIH) staat dat de gemeente hierin het Nationaal Archief en/of het RHCVV volgt. In 2020 heeft de gemeente in het SIO het Handboek Digitale Overbrenging en de daarin opgenomen afspraken over bestandsformaten en metadata vastgesteld. Er ontbreekt een protocol voor de wijze waarop de organisatie of een vakafdeling de voorkeursformaten en het metadataschema van het Nationaal Archief in de praktijk moet toepassen. De toepassingsprotocollen zijn belangrijk aangezien er plannen zijn bij de gemeente om digitale archivering toe te staan in vakapplicaties.

Aanbeveling 6:

Protocoleer en communiceer de toepassing van landelijke voorkeursbestandsformaten en modellen voor de metadata binnen de informatievoorziening. Neem de protocollen op in het kwaliteitshandboek BIH en zorg voor controlemechanismen om de toepassing ervan te monitoren.

Raadsinformatie**Conclusie 7a:**

Het archief van de bestuurlijke besluitvorming van college van B&W en gemeenteraad is verspreid vindbaar in het papieren archief, het zaakstelsel Decos Join, het raadsinformatiesysteem GemeenteOplossingen.nl en een deel van 2011-2018 in het oude RIS NotuBox Stichtse Vecht dat beheerd wordt door de (commerciële) leverancier NotuBiz Nederland BV. Deze versnipperde en dubbele informatieomgeving die zowel analoog als digitaal bestaat kan risico's opleveren voor de verantwoording, versiebeheer, het imago en informatie integriteit (is het document dat wat het zegt te zijn). De informatiehuishouding van de gemeenteraad is op deze wijze ook niet ingericht in lijn met het standpunt van zowel de VNG als het ministerie van Binnenlandse Zaken van eenmalige opslag en meervoudig gebruik.

Conclusie 7b:

De audiotulen en videotulen van de gemeenteraad zijn niet gearchiveerd in het zaakstelsel bij de digitale raadsdossiers, maar zijn opgeslagen in het raadsinformatiesysteem. De audiotulen zitten voor de periode 2011-2018 in het oude RIS NotuBox dat gehost wordt bij de oude leverancier en voor de periode daarna in het nieuwe RIS GemeenteOplossingen. De videotulen, waarmee is gestart bij de uitbraak van corona in het voorjaar van 2020 zijn opgeslagen in GemeenteOplossingen.

Conclusie 7c:

Zowel het RIS NotuBox als het RIS GemeenteOplossingen zijn cloudoplossingen en alhoewel de gemeente voor wat betreft de informatie in het huidige RIS contractueel eigenaar is - zo blijkt uit onderzoek van eind 2019 (*1) - is onduidelijk of het eigenaarschap ook de bijbehorende (digitale) metadata betreft van het RIS die context en zoekingen opleveren. Tenslotte is onduidelijk hoe het e.e.a. zich verhoudt met de overbrengingsplicht van raadsstukken naar de digitale archiefbewaarplaats van de gemeente, het e-depot bij het RHCVV. Deze overbrenging geldt ook voor de in het RIS aanwezige audio- en videotulen en moet voldoen aan de eisen van het Handboek Digitale Overbrenging van het RHCVV.

**Conclusie 7d:**

De originele getekende en/of gewaarmerkte raadsstukken zijn volledig aanwezig in het analoge archief, goed toegankelijk en conform archiefwettelijke eisen in en met de juiste zuurvrije materialen gearchiveerd. Alle stukken zijn/worden daarnaast digitaal gearchiveerd in het zaakstelsel, hierin zitten ook zogenaamde digital born stukken zoals PowerPoint, films en digitale kaarten. Feitelijk is het digitale archief meer compleet/volledig dan het analoge archief. Deze hybride raadsinformatievoorziening past minder bij een gemeente die volledig digitaal wil zijn en brengt risico's met zich mee (zie hiervoor).

Aanbeveling 7a en d: Realiseer een volledig digitale informatieomgeving voor het college van B&W en de gemeenteraad waarbij sprake is van eenmalige opslag en meervoudig gebruik in plaats van de huidige dubbele en risicogevoelige opslag. Regel dit met een Vervangingsbesluit dat voor alle werkprocessen geldt en dus ook voor de permanent te bewaren raadsinformatie (zie aanbeveling 4).

Aanbeveling 7b: Zorg dat de audiotulen en videotulen worden gearchiveerd bij de digitale raadsdossiers in het zaakstelsel en vernietig/verwijder ze daarna in het RIS, gezien de AVG en het advies van de VNG en het Ministerie van Binnenlandse Zaken tot eenmalige opslag.

Aanbeveling 7c: Laat de griffie een beleidsplan opstellen voor de (digitale) raadsinformatie incl. het informatiebeheer waarbij betrokkenheid van I&A, DIV, PO, de CISO en het RHCVV wordt geborgd of maak dit onderdeel van het organisatiebrede nog op te stellen Informatiebeleid. Zorg dat de overbrenging van de raadsinformatie inclusief metadata, naar het RHCVV voldoende is/wordt geborgd.

Archiefbeheer**Conclusie 8:**

Er zijn achterstanden in het informatiebeheer. Deze betreffen de jaarlijks verplichtte digitale vernietiging vanuit het zaakstelsel sinds 2011-heden en ca. 110 meter analoge achterstandsarchief. Hiertoe hoort ook 40 meter analoge numeriek geordend archief, toegankelijk via Decos Join en digitaal aanwezig in Join.

Aanbeveling 8 a en b:

a). Zorg dat de achterstand, vooral die van de digitale vernietiging vanuit Decos Join met spoed en voorrang wordt ingelopen en deze niet meer geconverteerd wordt naar het nieuwe zaakstelsel, ook in het licht van de AVG. b.) Zorg dat er een vervangingsbesluit voor alle werkprocessen wordt vastgesteld zodat met terugwerkende kracht het analoge numeriek geordend archief, kan worden vernietigd.

Conclusie 9:

De gemeente bestond in 2020 10 jaar en conform archiefwetgeving moet het te bewaren archief beheerd worden in zogenaamde 10-jaren blokken voor de overbrenging van het archief naar het RHCVV.

Aanbeveling 9:

Regel met voorrang in 2021 alsnog en met terugwerkende kracht, de afsluiting van alle analoge en digitale permanent te bewaren archieven van Stichtse Vecht voor de periode 2011-2020. Neem dit aspect mee bij het project van het nieuwe zaakstelsel en bij het op te stellen plan voor de verbetering van de archivering van de bestuurlijke informatie en de raadsinformatie.

Conclusie 10:

De intake van berichtenverkeer via de koppeling van Squit en Decos Join vindt suboptimaal plaats waardoor belangrijke metadata en procesinformatie niet gearchiveerd worden. De metadata over bijvoorbeeld de fysieke locatie en de procesinformatie (logging) staan wel in Squit maar worden niet overgezet/meegenomen in Decos Join. In de applicatie Key2Vergunningen en opvolger Squit staan deze metadata, mailberichten en procesinformatie wel opgeslagen. Voor de archivering en voor het inzien van verleende omgevingsvergunningen is een vanuit de vakapplicatie geprint - analoge archief gevormd, dat niet origineel en niet volledig is en alleen visueel alfabetisch geordend op adres, te benaderen is.

**Aanbeveling 10:**

Verbeter de huidige koppeling zodat deze (volledig) voldoet aan archiefwet en regelgeving en de duurzame vindbaarheid van permanent te bewaren informatie verbeterd. Zorg dat de analoge archivering van verleende omgevingsvergunningen wordt beëindigd en sluit dit "archief" af. Regel een archiefwettelijk verantwoorde digitale archivering inclusief een voorziening voor het "digitaal inzien". Zoek een oplossing om de digitale informatie en metadata van de vakapplicaties voor de (oudere) omgevingsvergunningen alsnog (met terugwerkende kracht) digitaal te archiveren (migratie) of vervroegd over te brengen naar het E-depot van het RHCVV.

Verbonden partijen**Conclusie 11:**

Monitoring van het informatiebeheer van de verbonden partijen vindt beperkt plaats en heeft een lage prioriteit in/bij de roadmap DIV voor 2021. Weliswaar is de monitoring van de verbonden partijen waar de drie bij het RHCVV aangesloten Utrechtse gemeenten aan deelnemen, door henzelf verdeeld tussen de DIV-units van deze drie gemeenten, maar de inzet is en blijft beperkt. Gezien de incidenten zoals recent een niet meer aanwezig bestuursarchief van de voormalige Belastingdienst Stichtse Vecht, Weesp en Wijdemeren (BSWW) is en blijft monitoring van het informatie- en archiefbeheer van de verbonden partijen belangrijk.

Aanbeveling 11:

Onderzoek of de monitoring van de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer bij de verbonden partijen deel uit kan maken van de taak van regievoerders voor verbonden partijen in de gemeente. De regievoerder is immers werkzaam in het team dat verantwoordelijk is voor de werkprocessen die op afstand worden uitgevoerd door een verbonden partij en moet daarover in het kader van de P&C-cyclus verantwoorden over risico's. De monitoring vanuit het werkproces en de regievoerder kan worden ondersteund door DIV.

Personeel/informatie**Conclusie 12:**

De formatie voor IV (zaaksysteem en archiefbeheer/recordmanagement) lijkt volgens de opgave van maart 2021 kwetsbaar (ca. 12 fte voor een organisatie van 439.90 fte). Dit betekent dat er ca 1 fte informatiebeheer beschikbaar is op 43 fte medewerkers. De strategische en tactische inzet van I&A en DIV voor de informatiefunctie wordt in de doorontwikkeling bij elkaar gevoegd in een nieuw team Data en Informatiemanagement en dit kan een (integrale) versterking opleveren voor nog te ontwikkelen beleidskader voor de informatievoorziening. Voor analoge en digitale achterstanden is dringend operationele capaciteit nodig om achterstanden weg te werken (en nieuwe te voorkomen). Er is bovendien nog sprake van een dubbele informatieomgeving en de implementatie van een nieuw zaaksysteem waar ook andere ambities aan worden gekoppeld. In het financiële meerjarenkader 2021-2024 is geen extra formatie voorzien voor de Informatievoorziening, dit is gezien bovenstaande aanbevelingen een risico.

Aanbeveling 12

Onderzoek welke mogelijkheden er zijn, om voor zowel voor de beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering, alsmede voor de operationele uitvoering van het informatiebeheer - in de vooralsnog dubbele beheeromgeving met een nieuw zaaksysteem - in extra formatie te voorzien.



Archiefruimte

Conclusie 13:

De aanbevelingen van de archiefinspectie van de archiefruimten in februari 2020 zijn ter hand genomen en afgerond. Er resteren twee knelpunten – de gewenste verplaatsing van een brandslang in Boom & Bosch in Breukelen, zodat het archief bereikt kan worden en de gemiddelde temperatuur in de archiefruimte in Maarssen. De gemiddelde temperatuur was bij een meting in 2020 gedaald maar zal verder moeten dalen.

Aanbeveling 13:

Zorg dat de resterende aanbevelingen van het inspectierapport over de archiefruimten van februari 2020 met voorrang worden gerealiseerd. Wenselijk is voor Q2 2022 (volgende toezichtsmoment - over 2021).

Memo

Reactie op Aspect Archiefinspectierapport 2023

Team

Data en Informatiemanagement

Behandeld door

Marieke van der Van der Korput

Telefoonnummer

■■■■■■■■■■

E-mail

Marieke.van.der.Korput@stichtsevecht.nl

Ons kenmerk

289676

Datum

18 december 2023

Aan

Archivaris, archiefinspecteur

Bijlage

Overzicht aanbevelingen en aanpak

Inleiding

Op donderdag 21 december ontving het college van burgemeester en wethouders van gemeente Stichtse Vecht het Archiefinspectierapport van de aspect archiefinspectie naar bestuurs- en raadsinformatie, uitgevoerd in de periode augustus-oktober 2023. Voor de gemeente Stichtse Vecht volgt deze aspectinspectie naar de bestuurs- en raadsinformatie op de integrale archiefinspectie van de zomer van 2021. Deze aspectinspectie is onderdeel van het toezicht dat de gemeentearchivaris op basis van archiefwet- en regelgeving uitoefent met betrekking tot niet-overgebracht archief van de gemeente.

Het doel van de aspectinspectie was tweeledig: enerzijds wordt onderzocht welke ontwikkelingen op het gebied van bestuurs- en raadsinformatie sinds de inspectie van 2021 hebben plaatsgevonden, anderzijds of de gemeente voldoende is voorbereid om deze informatie op termijn over te brengen naar het e-depot.

Reactie op het Archiefinspectierapport

Ontwikkelingen informatiebeheer

Gemeente Stichtse Vecht heeft in de periode sinds de inspectie in 2021 gericht op het op orde brengen van de basis, die nodig om tot gedegen, onderbouwde en eenduidige verbetering van het (organisatiebrede) informatiebeheer te komen. Hiertoe zijn vastgesteld en worden toegepast:

- Informatiebeleid als de Visie op Informatiebeheer 2022-2025 en het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer zorgen voor basisuitgangspunten voor de organisatie en inrichting van het informatiebeheer binnen de gemeente;
- Het Besluit en Handboek Vervanging zorgen dat de analoge informatie van alle processen, waaronder bestuurs- en raadsinformatie, vervangen mag worden door digitale informatie. Vanaf 2022 wordt de informatievoorziening van college en raad dus volledig digitaal gearcheveerd;
- Bij implementatie van het nieuwe zaakstelsel wordt de totstandkoming van en besluitvorming omtrent voorstellen beter vastgelegd in het zaakstelsel. Ook is een koppeling gelegd voor zowel bestuurs- als raadsvergaderingen met Gemeente Oplossingen/RIS om stukken direct van uit het zaakstelsel naar het RIS te kunnen zetten;
- Een Bewaarstrategie, waarin eisen voor duurzaam bewaren van de gemeentelijke informatie, inclusief raadsinformatie, staan opgenomen, is in concept gereed. Dit zal na vaststelling onder andere als basis dienen om goed te kijken naar het beheer van, in eerste instantie, griffie en raadsinformatie en voor analyse welke stappen genomen kunnen worden ter verbetering hiervan. Een positief advies van de archivaris op het beleid is reeds ontvangen.
- De Roadmap informatiebeheer is begin 2023 herzien, herijkt en uitgebreid naar een meerjarenplan. We gebruiken de Roadmap Informatiebeheer als instrument om beter te kunnen sturen en meer in control te komen. De aanbevelingen uit eerdere Archiefinspecties (en andere toezichtrapporages) staan hierop gepland.

Aanbevelingen

Gemeente Stichtse Vecht herkent de bevindingen dat bestuurs- en raadsinformatie versnipperd en in meerdere systemen is opgeslagen. We begrijpen dat dit risico's kan opleveren voor volledigheid, integriteit, betrouwbaarheid en veiligheid van informatie. In de interviews in het kader van de inspectie is dit ook als risico benoemd, evenals de planning voor de verbetering hiervan.

De aanbevelingen in het rapport zijn scherp gesteld. In de praktijk bestaat altijd een zekere spanning tussen (Archief)wetgeving en de werkbaarheid (incl. mogelijkheden van systemen). Hiertussen vindt dus altijd een afweging plaats. Dit geldt ook voor enkele van de aanbevelingen, bijvoorbeeld m.b.t. enkele opslag en meervoudig gebruik van informatie. De werkelijkheid van een raadsvergadering, vraagt dat de griffie snel over informatie moet kunnen beschikken en deze aanpassen. Dit kan niet altijd van uit een zaakstelsel. Definitieve versies worden wel in het zaakstelsel gearcheveerd.

Dit onderwerp is aan de orde geweest in de bespreking van het archiefinspectierapport met de archivaris en archiefinspecteur. Deze spanning tussen wet/aanbevelingen en toepasbaarheid wordt herkend en er is toegelicht dat altijd 'comply or explain' van

toepassing is. Hierbij zal gemeente Stichtse Vecht kritisch kijken naar de wijze waarop het informatiebeheer op dit moment is ingericht en hoe we dit kunnen verbeteren. Indien nodig wordt gemotiveerd afgeweken van de (invulling van) de aanbevelingen.

Het verder in kaart brengen van de raadsinformatie en bijbehorend verbeterplan staan als project opgenomen op de Roadmap informatiebeheer voor 2024. Hierover zijn griffie en informatiebeheer in gesprek. Deze analyse betreft ook een aantal onderwerpen, waarover in het Archiefinspectierapport aanbevelingen zijn opgenomen zoals de versnippering van informatie, het gebruik van kopiebestanden en het duurzaam borgen van de audio- en videotulen. Afwegingen, keuzes en eventuele afwijkingen zullen worden vastgelegd.

E-depot

Het klopt dat nog geen proef overbrenging is gedaan van het nieuwe zaakstelsel naar het e-depot van het RHCVV. Eind 2023 hebben hiervoor de eerste verkennende gesprekken plaatsgevonden tussen de Adviseur van RHCVV, interne beheerders en de leverancier van Zaakstelsel. Een eerste test staat gepland voor 2024.

De bevindingen worden, voor zover deze nog niet staan opgenomen, op de Roadmap Informatiebeheer gepland. Zie voor een overzicht van de bevindingen en aanpak bijlage 1.

Evaluatie werkprocessen RHCVV

Tijdens de bespreking van het archiefinspectierapport en het interviewgesprek is ook aandacht gevraagd voor de korte periode waarbinnen deze aspect archiefinspectie plaatsvindt t.o.v. de eerdere archiefinspectie. Tevens is besproken over een hersteltermijn om ontbrekende informatie kort na de feitencheck aan te kunnen leveren. De archiefdienst neemt dit mee als aanbeveling om te kijken of hun werkprocessen hierop aangepast kunnen worden, in samenspraak met de betrokken gemeenten.

Kanttekeningen

Opvolging aanbevelingen 2021

Zoals aangegeven bij de feitencheck herkent Gemeente Stichtse Vecht zich niet in de formulering dat 'De aanbeveling van het archiefinspectierapport van medio 2021 en van 2016 om een eigen Informatieplan op te stellen voor de verbetering van het informatie- en archiefbeheer van de gemeenteraad is niet opgepakt door de griffie noch is er sturing aan gegeven.'. Ook het beeld dat de griffie naar informatiebeheer kijkt en andersom voor het oppakken van de aanbevelingen delen wij niet.

Voor 2021 en 2022 geldt dat er diverse afspraken zijn geweest waarbij de opdrachten verlegd zijn maar zowel vanuit de organisatie als de griffie de tijd ontbrak om het goed op te pakken. Gemeente Stichtse Vecht erkent dat hierin onvoldoende voortgang is geboekt. Ook staat dit op de in 2023 herijkte en gedeelde Roadmap informatiebeheer voor 2024

opgenomen. Met de Bewaarstrategie is een goede basis gelegd om een analyse en plan van aanpak op te stellen voor de raadsinformatie.

Uitvoering

Rolverdeling griffie en college van B&W

Bij bespreking van het archiefinspectierapport met de archivaris en archiefinspecteur is de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de aanbevelingen m.b.t. raads- en griffie informatie op basis van de Wet Dualisering Gemeentebestuur aan de orde geweest. Deze wet scheidt de toezichts- en kaderstellende taak van de gemeenteraad van de uitvoeringstaak van het college van burgemeester en wethouders.

Dit betekent dat de uitvoering van de archiefwet taak is van het college, ook wanneer het gaat om raadsinformatie. Dit is ook vastgelegd in de Archiefverordening Stichtse Vecht 2021. In Artikel 1 staat de Archiefwettelijke zorgplicht van burgemeester en wethouders opgenomen voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke bestuursorganen. Uiteraard wordt hier in nauwe samenwerking met de griffie uitvoering aan gegeven.

Deze reactie op het Archiefinspectierapport is daarom vastgesteld door en wordt verzonden namens het college van Burgemeester en Wethouders van gemeente Stichtse Vecht. Het rapport en de reactie hierop worden ter kennisname aan de raad aangeboden volgens de standaardprocedures.

Aanbevelingen en aanpak

	Conclusie	Aanbeveling	Aanpak
1	Er is een aantal positieve ontwikkelingen op het vlak van het Informatiebeheer sinds de vorige (integrale) archiefinspectie van de zomer 2021 op het vlak van beschikbare en nog te ontwikkelen beheerinstrumenten voor het informatiebeheer; zo is er eind oktober een concept bewaarstrategie voorgelegd voor een advies van de archivaris, door het taakveld Informatiebeheer bij het team D&I.	Zorg dat de ontwikkelde beheerinstrumenten worden toegepast, geëvalueerd en periodiek geactualiseerd, ook ten behoeve van de bestuurs- en raadsinformatie en dat de archivaris hierbij betrokken wordt/blijft.	De beheerinstrumenten worden zo veel als mogelijk toegepast by design. Dit houdt in dat relevante eisen, bijv. uit de Bewaarstrategie, bij inrichting van systemen en processen worden meegenomen. Voor de raadsinformatie staat een apart project gepland om aan de hand van de Bewaarstrategie een analyse van de informatie (IST en SOLL) uit te voeren en een plan van aanpak voor verbetering op te stellen.
2	De bestuursinformatie wordt net als medio 2021 volledig zaaksgewijs digitaal gecreëerd en gearchiveerd in het zaakstelsel, sinds de zomer 2022 in het nieuwe Zaakstelsel.nl. In de GemeenteOplossingen app (GO-App) staan kopieën van de bestuursinformatie sinds 2018 voor collegeleden en deels apart ook voor raadsleden en er staan kopieën op de G-schijf sinds 2011, daar geplaatst voor en door bestuursondersteuning. Het risico hiervan is dat collegeleden en raadsleden communiceren met elkaar en met derden met en op basis van deze kopieën, terwijl deze kunnen afwijken van het	a). Zorg voor een informatie- en archiefomgeving voor het proces van de bestuurlijke besluitvorming door college en gemeenteraad, die eenmalige opslag en meervoudig gebruik faciliteert, zodat gegarandeerd kan worden dat een eenduidige authentieke informatievoorziening vanuit één bron wordt gerealiseerd voor de bestuurs- en raadsinformatie. b) Beëindig in overleg met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en de raad de huidige situatie 3waarbij vanuit vier informatie-omgevingen (GO-app, GO-RIS, G-5schijf en zaakstelsel) bestuurs- en raadsinformatie in verschillende besluitvormingsstadia kan worden opgezocht,	Voor college-informatie wordt op de roadmap opgenomen dat afspraken gemaakt worden over kopiebestanden GO en eventueel aanwezige informatie op de G-schijf. Voor de raad is dit onderdeel van geplande analyse op basis van de bewaarstrategie.

	Conclusie	Aanbeveling	Aanpak
	originele authentieke document in het zaakstelsel.	gedeeld en intern en extern kan worden gecommuniceerd. De archiefinspecteur herkent hierbij de uitzondering die voor audio- en videotulen gemaakt wordt. c). Zorg als college en organisatie ervoor dat de kopieën van bestuursinformatie op de G-schijf worden verwijderd omdat ze een eenduidige authentieke informatievoorziening vanuit één bron bedreigen.	
3	De raadsinformatie is (nog steeds) versnipperd vindbaar in verschillende systemen, in het nieuwe zaakstelsel en in zowel het oude voormalige RIS NotuBox bij de oude leverancier, als in het huidige RIS GemeenteOplossingen, in mailboxen en op de G-schijf. Alleen het zaakstelsel voldoet aan archiefwet- en regelgeving.	a). Zorg als raad dat de huidige versnippering van raadsinformatie in systemen wordt beëindigd met een plan van aanpak en betrek ketenpartners, het taakveld Informatiebeheer en de archivaris c.q. het RHCVV hierbij. b). Beëindig als raad de opslag van oude raadsinformatie bij de voormalige leverancier NotuBiz, ontdebbeel de bestanden (die ook in het zaakstelsel aanwezig zijn) en/of breng (vervroegd) over naar het e-depot. Het e-depot heeft binnenkort een voorziening voor uitplaatsing van gemeentearchief met goede zoek- en vind functionaliteit inclusief rechtenstructuren. Zorg als raad dat het bewaren van digitale kopieën in GemeenteOplossingen beëindigd wordt; de informatievoorziening moet plaatsvinden vanuit het zaakstelsel (en later vanuit het e-depot). c). Zorg als raad dat er afspraken komen met de organisatie dat er een overzicht is van welke raadsinformatie uit welke periode waar staat en wie ervoor verantwoordelijk is als informatie- of	Aanbevelingen a-c en e-f zijn onderdeel van geplande analyse op basis van de bewaarstrategie. Aanbeveling d wordt op de roadmap opgenomen. Het gaat hierbij m.n. om het automatiseren van het proces. De archivering vindt al digitaal plaats.

	Conclusie	Aanbeveling	Aanpak
		<p>werkproceseigenaar en als beheerder (kwaliteitssysteem).</p> <p>d). Zorg als organisatie en raad dat het ketenproces van de bestuurlijke besluitvorming van het college en de gemeenteraad volledig geautomatiseerd en digitaal kan verlopen, inclusief mails en de logging van handelingen binnen dit ketenproces.</p> <p>e). Zorg als raad voor archivering van alle stukken van en voor de (werkprocessen van de) gemeenteraad en griffie in het zaakstelsel of het e-depot van het RHCVV, dus ook die van de raadscommissies, het presidium, fractievoorzittersoverleg en informatiebijeenkomsten voor raadsleden.</p> <p>f). Zorg als raad en organisatie voor het opruimen van de raadsinformatie van de G-schijf (ontdubbel, vernietig dan wel archiveer alsnog) en onderzoek in overleg met het RHCVV welke geautomatiseerde tools hiervoor geschikt zijn.</p>	
4	<p>De gemeente beschikt niet over overkoepelend en vastgesteld informatiebeleid waar het duurzaam informatiebeheer onderdeel van vormt; dit geldt ook voor de (gewenste) informatiearchitectuur. Heel recent is een concept bewaarstrategie aangeboden voor advisering aan de archivaris, waarin het beleid voor het Informatiebeheer staat uitgewerkt voor analoge, hybride en digitale informatie; dit is (nog) niet verbonden met /aan gemeentebreed informatiebeleid.</p>	<p>Zorg dat er (opnieuw) gemeentebreed informatiebeleid en architectuurprincipes worden opgesteld en vastgesteld en zorg dat het informatiebeheer en de bewaarstrategie hiermee verbonden worden.</p>	<p>In 2024 wordt een organisatiebrede I-visie opgesteld en vastgesteld. Deze sluit aan bij de bestaande visie op informatiebeheer/bewaarstrategie.</p>

	Conclusie	Aanbeveling	Aanpak
	<p>De raadsinformatie is digitaal vindbaar in het nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl en in het raadsinformatiesysteem GemeenteOplossingen, wat geen archiefsysteem is. Het gebruik van meerdere systemen is een logisch gevolg van de aard van videotulen (het zaakstelsel leent zich niet voor de opslag van video-opnames inclusief ondertiteling, transcriptie, sprekersinformatie etc.). Het zorgt ervoor dat raadsinformatie op meerdere plekken staat opgeslagen, wat betekent dat er niet één dossier of zaak is, er geen onderlinge relaties zijn en de eenheid van het archief op een andere manier geborgd moet worden. Bij overbrenging van archief moeten eenheid van informatie en onderlinge relaties kunnen worden gegarandeerd en zijn gedocumenteerd.</p>		
5	<p>De raadsinformatie is digitaal vindbaar in het nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl en in het raadsinformatiesysteem GemeenteOplossingen, wat geen archiefsysteem is. Het gebruik van meerdere systemen is een logisch gevolg van de aard van videotulen (het zaakstelsel leent zich niet voor de opslag van video-opnames inclusief ondertiteling, transcriptie, sprekersinformatie etc.). Het zorgt ervoor dat raadsinformatie op meerdere plekken staat opgeslagen, wat betekent dat er niet één dossier of zaak is, er</p>	<p>Zorg ervoor als raad en organisatie dat bij een migratie of export naar het e-depot vooraf samenhang en relaties worden aangebracht tussen de metadata en de raadsinformatie. Check netwerkschijven op ontbrekende informatie die toegevoegd moet worden aan zaken in het zaakstelsel.</p>	<p>Deze aanbeveling wordt op de roadmap opgenomen.</p>

	Conclusie	Aanbeveling	Aanpak
	<p>geen onderlinge relaties zijn en de eenheid van het archief op een andere manier geborgd moet worden. Bij overbrenging van archief moeten eenheid van informatie en onderlinge relaties kunnen worden gegarandeerd en zijn gedocumenteerd.</p>		
6	<p>Met de ingebruikname van het nieuwe zaakstelsel is het archiefsysteem van gemeente Stichtse Vecht veranderd. Dit en andere veranderingen in de gemeentelijke informatiehuishouding, zoals nieuwe vakapplicaties, maken dat inzichten in de uitdagingen van langere termijn digitale archivering, vooral in relatie tot de digitale overbrenging, noodzakelijk zijn. Een proefingest (een testopname) van informatie van het nieuwe zaakstelsel Zaakstelsel.nl naar het e-depot zal inzichten opleveren voor zowel de gemeente als de archiefdienst over verdere aanpassingen/verbeteringen ten behoeve van een probleemloze digitale overbrenging.</p>	<p>Zorg voor een pilot voor een proef overbrenging vanuit het nieuwe Zaakstelsel.nl naar het e-depot van het RHCVV. Tevens is het noodzakelijk om bij iedere migratie of export de integriteit van de bestanden en de metadata te kunnen borgen en aan te kunnen tonen.</p>	<p>Eind 2023 hebben de eerste verkennende gesprekken plaatsgevonden tussen de Adviseur van RHCVV, interne beheerders en de leverancier van Zaakstelsel over (proef)overbrenging. Een eerste test staat gepland voor 2024.</p> <p>Een migratiebeleid is in ontwikkeling en wordt Q1 voorgelegd aan de archivaris voor advies.</p>