



Samenvatting

Sinds 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht. Deze wet gaat over het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van, onder meer, de Archiefwet 1995. Het specifieke toezicht door provincies is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het college van B&W van de gemeente Maastricht verantwoordt zich in de eerste plaats voor de uitvoering van de taken aan de gemeenteraad. Dit noemt men "horizontale verantwoording". De provincie Limburg maakt vervolgens gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het toezicht. Het college besluit om het verslag "Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht" van het HCL en het bijbehorende, geactualiseerde verbeterplan aan de raad ter kennisname voor te leggen.

Beslispunten

Het college besluit:

1. Kennis te nemen van het verslag "Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht" van het HCL;
2. In te stemmen met de inhoud van het bijgevoegde, geactualiseerde verbeterplan om te komen tot verdere ontwikkeling van het digitaal werken en archiveren binnen de gemeente Maastricht;
3. Het bijgaande raadsvoorstel vast te stellen: op basis waarvan het college verantwoording aflegt aan de raad over de manier waarop zij de zorg voor de gemeentelijke archieven heeft ingevuld.

Besluit Burgemeester en Wethouders d.d. 14 september 2021:

Conform.



Aanleiding

Conform Archiefwet 1995 dient verantwoording aan de gemeenteraad afgelegd te worden over de zorg en het beheer van archieven. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het college van B en W zich in de eerste plaats te verantwoorden aan de gemeenteraad. De provincie maakt gebruik van de verantwoordingsinformatie voor de raad bij het uitoefenen van het interbestuurlijk toezicht, conform de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT).

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de, bij de archief KPI's behorende, vragen blijkt of de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor het verslag dat het college van B&W aan de gemeenteraad moet uitbrengen. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt, waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

De gemeentearchivaris voert de inspectie uit en stelt een inspectieverslag op aan de hand van de KPI's. Verantwoording gebeurt elke twee jaar. De vorige verantwoording is door de gemeenteraad vastgesteld in januari 2020. Onderdeel van de verantwoording vormt een verbeterplan dat voorziet in de uitvoering van de aanbevelingen uit het inspectieverslag.

In het kader van horizontaal toezicht dient de gemeente het door de raad vastgestelde verbeterplan aan te bieden aan de provincie, uiterlijk 5 november aanstaande.

1. Context

In het inspectierapport worden aanbevelingen gedaan. In de vorige verantwoording (door de gemeenteraad vastgesteld in januari 2020) is aangegeven dat het op orde brengen van de archieven een proces van lange adem is. Het duurt zeker 5 a 7 jaren voordat de gewenste situatie is bereikt. Deze omvangrijke opgave gebeurt gestaag en geleidelijk, waarbij aan een groot aantal verbeteringen gelijktijdig wordt gewerkt in verband met complexiteit en onderlinge samenhang.

Deze reeds ingezette, deels nog niet afgeronde verbeteringen zijn de volgende:

- De voorziening voor digitaal tekenen is ingevoerd en wordt momenteel verder geïmplementeerd;



- Er is een nieuw zaakstelsel aangekocht en technisch geïmplementeerd ter ondersteuning van het zaakgericht archiveren;
- Er is een nieuw documentmanagementsysteem ter ondersteuning van het niet zaakgericht archiveren aangekocht en ingericht;
- Er is in het nieuwe zaakstelsel het bestuurlijk besluitvormingsproces ingericht, waarvan de implementatie reeds is gestart;
- Er is gestart met de inrichting van een scanstraat bij het team Document Services en het scannen van niet vernietigbare en veelvuldig opgevraagde bodemdossiers is onderhanden genomen;
- De analoge archiveringsachterstand is geïnventariseerd en er is een start gemaakt met de opleiding van extra mensen om die achterstand weg te werken;
- De overleggen met het HCL op operationeel, tactisch en strategisch niveau zijn geïntensiveerd;
- Bij alle nieuwe aanbestedingen, waarbij dat relevant is, wordt de juiste uitvraag gedaan inzake informatie- en archiefbeheer. Samen met HCL worden daarvoor standaardteksten opgesteld. Hier hoort wel de kanttekening bij dat de markt lang niet altijd kan leveren wat volgens wet- en regelgeving noodzakelijk is. Een voorbeeld hiervan is de aanbesteding van een nieuwe servicemanagementtool;
- Een nieuw Europees aangekocht raadsinformatiesysteem is in de laatste fase van implementatie;
- Team Document Services wordt procesmatig en qua ondersteuning anders ingericht onder leiding van een interne interimmanager; Tevens wordt geïnvesteerd in de kennis en kunde van medewerkers;
- Er is een nieuw multi websiteconcept aangekocht en geïmplementeerd. Een traject is opgestart om alle gemeentelijke websites onder dit concept te brengen, waarmee zowel aan de archiefwet als aan digitale toegankelijkheid kan worden voldaan;
- Bij SZMH is een door de archiefinspectie geaccordeerd handboek substitutie gerealiseerd en geïmplementeerd;
- Er heeft een proef plaatsgevonden met anonimiseersoftware en de aanschaf wordt nu geformaliseerd, waarna implementatie kan plaatsvinden;
- De aanbesteding GT-print is uitgevoerd en het aantal printers binnen de gemeentelijke organisatie wordt verminderd om het digitaal werken te stimuleren;
- De benodigde aanpassing in archiefverordening en –besluit zijn voorbereid en worden in oktober in besluitvorming gebracht.



Door omstandigheden is de voortgang en afronding van de ingezette verbeteringen niet op het niveau dat geambieerd was. Verklaringen hiervoor zijn onder meer: de omvang van het gemeentebrede I&A-portfolio, ziekteverzuim en verloop van personeel, vertraging in de implementatie van noodzakelijke informatiesystemen en de coronacrisis, waardoor de beschikbare capaciteit aan andere prioriteiten is besteed. Dat neemt echter niet weg dat inmiddels allerlei noodzakelijke stappen zijn gezet.

Het Historisch Centrum Limburg heeft de feitelijke stand van zaken met betrekking tot informatie- en archiefbeheer op peildatum geaudit op basis van de landelijk vastgestelde KPI's en heeft het bijgaande inspectieverlag op 14 juli jongstleden uitgebracht aan het college. Het HCL beoordeelt in het verslag de KPI's en wat daar feitelijk van is gerealiseerd. Ingezette, maar nog niet afgeronde verbetermaatregelen worden niet als zodanig opgenomen.

Met het nu voorliggende verbeterplan wordt de focus op de daadwerkelijke uitvoering versterkt, om nu daadwerkelijk grote stappen te zetten in de aanpak van de door HCL beschreven aanbevelingen. Uitvoering wordt met voorrang opgenomen in het I&A-portfolio.

2. Gewenste situatie

In de gewenste situatie zijn de ruim 800 gemeentelijke processen digitaal ondersteund ingericht en worden de daaruit voortkomende documenten op de juiste wijze digitaal gearchiveerd. Medewerkers zijn meegenomen in de veranderde manier van werken en tenslotte is er een kwaliteitssysteem ingericht, Als gevolg hiervan wordt de vindbaarheid van de documenten drastisch verhoogd. Ook is dan inzichtelijk wanneer bepaalde documenten moeten worden vernietigd of worden overgedragen naar bijvoorbeeld het HCL. Het verbeterplan adresseert het bereiken van de gewenste situatie.

3. Effect op duurzaamheid en/of gezondheid

Volledig digitaal werken draagt bij aan duurzaamheid met betrekking tot vermindering papier, maar ook aan minder noodzakelijke opslag voor analoge archieven.

4. Effect op de openbare ruimte

Niet van toepassing

5. Personeel en organisatie

Alle medewerkers van de gemeente Maastricht worden meegenomen in het gedachtegoed van digitaal werken en archiveren. Ook zal het noodzakelijk zijn een aantal processen anders in te richten. De totale doorlooptijd zal naar verwachting 5 tot 7 jaren duren.



6. Informatiemanagement en automatisering (incl. Smart City)

Via Europese aanbestedingen zijn inmiddels de belangrijkste informatiesystemen aangeschaft om digitaal werken en archiveren mogelijk te maken.

7. Financiën

Vooralsnog vindt een deel van de financiering plaats uit reguliere vervangingsreserves. Dit omdat de ombouw naar digitaal werken zo veel mogelijk gekoppeld wordt aan reguliere vervangingen van informatiesystemen (het zogenaamde 'archive by design'). De financiering van de dan nog resterende delen wordt gerealiseerd met bestaande middelen. De gewenste situatie maakt het mogelijk de processen efficiënter in te richten. Mocht onverwacht bijstelling nodig zijn dan volgt dat de reguliere bestuurlijke besluitvormingsprocessen.

8. Aanbestedingen

Niet van toepassing.

9. Participatie tot heden

Niet van toepassing

10. Voorstel

Het college besluit:

1. Kennis te nemen van het verslag "Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht" van het HCL;
2. In te stemmen met de inhoud van het bijgevoegde verbeterplan om te komen tot verdere ontwikkeling van het digitaal werken en archiveren binnen de gemeente Maastricht;
3. Het bijgaande raadsvoorstel vast te stellen: op basis waarvan het college verantwoording aflegt aan de raad over de manier waarop zij de zorg voor de gemeentelijke archieven heeft ingevuld.

11. Uitvoering, evaluatie en vervolg

Het vastgestelde verbeterplan wordt in uitvoering gebracht en de wethouder wordt periodiek over de voortgang geïnformeerd.