

Verslag van de archivaris over 2021

Jaarlijks brengt de archivaris verslag uit aan het college over de staat van de gemeentelijke informatiehuishouding in het afgelopen jaar. Het verslag bestaat uit twee delen:

1. Verantwoording over het beheer van overgebrachte archieven. Dit zijn tot op heden alleen analoge (niet-digitale) archieven.
2. Toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archieven. Dit betreft zowel toezicht op analoge als op digitale archieven.

Verantwoording

In januari 2021 is de klimaatinstallatie vervangen nadat de bestaande niet langer de wettelijk vastgestelde temperatuur en luchtvochtigheid kon genereren. Hiermee is een basisvoorwaarde voor goed analoog archiefbeheer hersteld. Ook is in 2021 een enorme inspanning gepleegd om logische structuur aan te brengen in het archiefdepot.

In 2021 heeft het college structureel middelen ter beschikking gesteld voor het de taken en voorzieningen die nodig zijn voor het overbrengen van digitale informatie en voor het daaropvolgende beheer. Hierin hebben we de samenwerking met het Drents Archief gezocht en gevonden. In 2021 is de eerste van 4 pilots gestart om verschillende gegevens over te brengen naar het e-depot.

Voor het beschikbaar stellen van ongeveer 30.000 archiefstukken per jaar aan burgers, bedrijven en collega's, beschikt de gemeente over een studiezaal. Deze voldeed al jaren niet aan de minimale eisen die aan een studiezaal worden gesteld. Vanaf 19 januari 2021 opende de nieuwe studiezaal, waarin alle benodigde faciliteiten op representatieve wijze zijn geïntegreerd. Door corona konden we helaas pas op 7 juni de eerste gasten ontvangen. Op 20 december sloten de deuren opnieuw.

Tenslotte vierden we in november het heugelijke feit dat de Emmer Courant eindelijk opgenomen is in de digitale krantendatabase van de Koninklijke Bibliotheek. Hierdoor zijn nu alle beschikbare kranten tot 1945 integraal via internet en van 1945 tot 1960 digitaal via de studiezaal te raadplegen.

Toezicht op de analoge archieven

In het kader van het Project Wegwerken Achterstanden Archieven zal in de komende 10 jaar een grote inhaalslag worden gerealiseerd in de overbrenging van archieven. Hiermee gaan we voldoen aan de minimale eisen die gesteld zijn aan het beheer van overheidsarchieven.

Archiefbewerking heeft hulp gekregen uit onverwachte hoek: door corona hebben sommige collega's minder werk dan anders. Vooral op het gebied van materiële verzorging van archieven, het toegankelijk maken van archieven en van digitalisering is daardoor flinke vooruitgang geboekt.

Wat betekent **overbrengen**?

Overbrengen is een wettelijke term voor het veranderen van de juridische status van gegevens en/of informatie. Een overgebracht archief is in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht door de organisatie en vervolgens in beheer genomen door de archivaris. Hij is op zijn beurt verantwoordelijk voor het blijvend in deze toestand houden van de overgebrachte archieven. Alleen op het moment van overbrengen kunnen delen van het archief voor een bepaalde periode gesloten worden ter bescherming van bijvoorbeeld de persoonlijke levenssfeer.

Overbrenging is een wettelijke verplichting voor archieven van 20 jaar en ouder. Deze termijn wordt binnenkort landelijk verkort naar 10 jaar.

Toezicht op de digitale archieven

Toezicht op digitale archieven heeft veel verschillende aspecten in zich. Elk jaar belicht ik daarom een of twee actuele thema's. Vanwege het centrale belang van integraal digitaal informatiebeheer heb ik het specifieke toezicht hierop net als in 2020 de meeste aandacht gegeven. Verder heb ik specifiek toezicht gehouden op de invoering van Microsoft365 in de organisatie.

Hoe beheer je digitale informatie?

Digitale archieven ontstaan direct bij de creatie van de documenten en data. De structuur waarin documenten en data worden opgeslagen, de vastgelegde gegevens over deze documenten en data (metadata) zijn bepalend voor de terugvindbaarheid, de controleerbare authenticiteit en beheersmatigheid van de stukken. Ook voor het uitvoeren van gemeentelijke taken is het noodzakelijk overzicht te hebben over alle relevante stukken. Structuur aanbrengen doe je niet alleen voor jezelf, maar ook voor anderen die de stukken later nodig hebben.

Achteraf aanbrengen van structuur in digitale stukken kost exponentieel meer tijd dan vooraf hierin voorzien. Daarom is informatiebeheer vanaf de creatie noodzakelijk.

Integraal digitaal informatiebeheer

Hierin zijn in 2021 belangrijke stappen gezet om de digitale informatiehuishouding sterk te verbeteren. Het verheugt mij dat mijn aanbevelingen van 2020 opnieuw zo adequaat door het college en de gemeentelijke organisatie ter hand zijn genomen. De uitvoering van de gemeentebrede informatie-visie (i-visie), die in 2021 is vastgesteld, lost in potentie de in mijn rapport over 2020 geschetste problemen op. Er komt meer regie op integrale informatievraagstukken, verantwoordelijkheden in de informatieketen worden specifiek en helder belegd, er komt beter stuur op integrale afweging bij het aangaan van ICT-verplichtingen en er wordt beter aansluiting gezocht bij initiatieven van andere overheden, zodat het wiel niet elke keer opnieuw hoeft te worden uitgevonden.

Zolang de uitvoering van de i-visie gelijke tred houdt met de ambitie van die i-visie, is er sprake van een goede, gewenste en noodzakelijke ontwikkeling. Hierop zal ik dan ook de komende jaren mijn toezicht blijven uitoefenen.

Microsoft365

Situatie

Op dit moment wordt Microsoft365 ingericht, inclusief opslag van documenten. Voor het opslaan van documenten in Teams wordt op dit moment de volgende werkwijze gehanteerd:

Teams wordt zo gepositioneerd dat hier alleen documenten op geplaatst worden t.b.v samenwerken en co-creatie, zoals nu gebeurt op de Q- en I-schijven. Bestanden in TEAMS, zijn bedoeld zijn voor algemeen/intern gebruik binnen en buiten de gemeente (met vertrouwde partners van de gemeente). Uitgaande van deze positionering wordt het label "Intern" toegepast op data met bijbehorende maatregelen.

Daarnaast kunnen eigenaars van documenten en TEAMS-mappen, deze zonder beperking verwijderen.

Microsoft365 biedt uitgebreide mogelijkheden voor het beheren van documenten, inclusief het instellen van de juiste bewaartermijnen en het gecontroleerd vernietigen of overbrengen naar een e-depot van daartoe bestemde documenten.

Strijdigheid met de Archiefwet

Het selecteren, vernietigen en overbrengen van documenten en data is voor overheidsorganisaties middels de Archiefwet aan duidelijke regels onderworpen. Ongeautoriseerde vernietiging van gegevens is daarbij niet geoorloofd. Van de vernietiging van gegevens dient te allen tijde een verslag te worden opgesteld, waarin beschreven staat welke documenten en data men voornemens is te vernietigen. Pas na toestemming van de gemeentearchivaris van de voorgenomen vernietiging mag worden overgegaan tot daadwerkelijke vernietiging. Dit geldt voor alle documenten en data die uit hoofde van de uitvoering van het werk voor de gemeente Emmen worden gecreëerd. Hierbij is geen onderscheid tussen interne en externe documenten. In de huidige werkwijze ontbreken alle waarborgen voor correcte selectie, vernietiging en overbrenging van documenten en data en daarmee is de huidige wijze van invoering van Microsoft365 strijdig met de wet.

Advies

1. Wijs Microsoft365 aan als een centrale applicatie voor de opslag van gegevens, waardoor het beheer structureel en centraal georganiseerd kan worden.
2. Stel een verantwoordelijke aan voor het gegevensbeheer in Microsoft365, bij voorkeur de teamleider Informatisering.
3. Maak structureel voldoende middelen vrij voor het wettelijk noodzakelijke informatiebeheer in Microsoft365.
4. Richt een beheeromgeving voor documenten en data in Microsoft365 in, waarin voldoende waarborgen zijn opgenomen voor de vereiste selectie, vernietiging en overbrenging van documenten en data. Door het correct inrichten en beheren van een beheeromgeving ontstaat automatisch een juiste verwerking van de gegevens na afloop van het gebruik van die gegevens. Het inrichten van een beheeromgeving voorafgaand aan de creatie van documenten en data is op termijn daarmee kostenbesparend.
5. Richt procedures in die de inrichting, het beheer, de kwaliteit, de opslag, de selectie en de vernietiging dan wel overbrenging van documenten en data in Microsoft365 beschrijven. Zorg voor de juiste invoering en toepassing van deze procedures en kwaliteitscontroles om de juiste toepassing van de procedures te kunnen monitoren.
6. Maak per direct onmogelijk dat ongeoorloofde vernietiging van gegevens kan plaatsvinden.

Graag ontvang ik op korte termijn uw voorstel voor de in het kader van de zorgplicht voor de archiefbescheiden te treffen maatregelen, voorzien van een kostenraming, conform artikel 3 onder c van de Archiefverordening gemeente Emmen 2019.