

Aan de raad van de gemeente Emmen

team

Concern Strategie en Advies

ons kenmerk	zaaknummer	bijlage	behandeld door	BSN
20.005804	304939-2020	1	B.A.M. Loeff	
datum	telefoon	fax	e-mail	
18 november 2020	14 0591		gemeente@emmen.nl	

onderwerp
Staat van de gemeentelijke informatiehuishouding

Geachte leden van de raad,

Graag informeren wij u over de staat van de gemeentelijke informatiehuishouding.

De raad heeft sinds de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht een grotere verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de gemeentelijk informatiehuishouding. Daarom hebben we in de Archiefverordening vastgelegd dat wij elk jaar de raad actief moeten informeren over het gevoerde archiefbeleid. Zo weet de raad of wij ons houden aan de regels voor archiefzorg, wordt zichtbaar waar extra aandacht nodig is en waar de komende jaren de focus moet liggen binnen de (organisatie van de) informatiehuishouding van de gemeente Emmen.

Bijgevoegd is het verslag van de archivaris over de staat van de gemeentelijke archiefzorg, zoals opgenomen in de jaarstukken 2019. In dit verslag wordt de algehele staat van het informatie- en archiefbeheer als onvoldoende beoordeeld, waarbij op de volgende punten extra aandacht nodig is:

1. Uitbreiding van de formatie voor het informatiebeheer;
2. Aanschaf en inrichting van een E-depot;
3. Bestrijden van schimmelvorming in de archiefbewaarplaatsen en herhaling voorkomen.

Het college heeft hierop de volgende maatregelen ingezet:

Ad 1:

Het gemeentearchief heeft structureel te kampen met onderbezetting. Wel is de bezetting toegenomen van 1,2 naar 2,6 fte, wat een significante verbetering is. Tegelijk zien we dat dit nog niet voldoende is. Een deel van dit probleem lossen we op door een aantal taken te laten uitvoeren door erfgoedorganisaties en vrijwilligers. De financiële situatie vraagt aan iedereen om meer met minder te doen. Daarom kiezen we er ervoor om deze situatie, hoe onwenselijk ook, in 2020 niet geheel op te lossen.

We zien daarnaast dat bij team DIS de werkzaamheden structureel veranderen door digitalisering van de informatiestromen. De verwerking van digitale informatie vindt niet alleen bij team DIS plaats. De centrale postintake is hier wel ingericht, maar het grootste deel van de informatie wordt ontvangen en verwerkt buiten de centrale systemen om. Hieraan zijn risico's verbonden. We willen de problemen bij de wortel aanpakken. Daarom zullen we in 2020 een onderzoek laten uitvoeren naar de gemeentelijke informatiehuishouding en de rollen die daarbinnen van belang zijn. Hierdoor hopen we met evenveel formatie tot een betere invulling van de informatietaken te komen.

Ad 2:

We hebben stappen gezet om structurele middelen beschikbaar te stellen voor het implementeren en onderhouden van een digitale bewaaromgeving (e-depot) vanaf 2021. De benodigde middelen zijn meegenomen in de Kadernota onder autonome ontwikkelingen.

Ad 3:

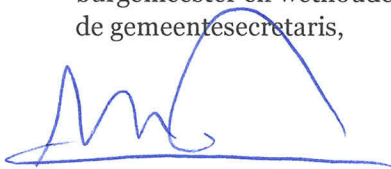
Voor het bestrijden van de schimmel in de archiefbewaarplaats (schoonmaken van de ruimtes, schoonmaken van de besmette stukken en het opnieuw toegankelijk maken van het besmette archief) hebben we een plan van aanpak gemaakt en de benodigde financiële middelen vrijgemaakt. De bestrijding zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Het vervangen van dozen zal gebeuren bij de bewerking van de desbetreffende archieven. Voor de bewerking gaan we een meerjarenplan opstellen, waarin ook financiële consequenties worden aangegeven.

Hiermee zijn extra middelen voor verbeterplannen beschikbaar gesteld, waarmee de grootste nood gelenigd kan worden.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Emmen,
de gemeentesecretaris,



M. Plantinga-Leenders

de burgemeester,



H.F. van Oosterhout

Archief	Groen/Oranje/Rood	Toelichting
Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem		Structurele onderbezetting 1. Het gemeentearchief blijft aanlopen tegen een structurele onderbezetting (2,6 beschikbare fte op een gemiddelde benchmark van 6 fte voor gemeenten met vergelijkbare omvang). Dit wordt getracht met vrijwilligers zoveel mogelijk op te lossen, maar gezien het grootste deel van de werkzaamheden vraagt dit om personeel dat gekwalificeerd is voor het uitvoeren van archiefwerkzaamheden. Praktisch gevolg van de onderbezetting is onder andere dat alle gemeentelijke medewerkers en medewerkers van de RUD, zonder restricties toegang hebben tot de archiefbewaarplaatsen om zelf stukken te kunnen raadplegen. Dit betekent dat analoge, vertrouwelijke, gegevens (zoals brongegevens van de BRP), die ook in deze ruimten worden bewaard, ongewenst toegankelijk zijn. Door het ontbreken van c.q. het niet kunnen uitvoeren van procedures door personeelstekort is een schimmelluitbraak in de archiefbewaarplaats geconstateerd. 2. Bij team DIS (Documentaire Informatievoorziening en Services) zijn een aantal functies opgeheven bij een bezuinigingsronde in 2015. De medewerkers blijven in deze functie tot hun pensionering. Daarna worden deze functies opgeheven. De verwachting was dat de digitalisering op korte termijn een structurele terugloop in formatie zou opleveren. Dat is ook op deze wijze gecommuniceerd aan de gemeenteraad bij de invoering van het zogenaamde zaakgericht werken. Omdat informatiebeheer zich steeds meer naar het digitale beweegt klopt het dat de hoeveelheden papieren post afnemen. Hier staat echter tegenover dat er een explosieve groei is in digitale data, die evengoed beheerd moet worden. Dit beheer kost evenveel tijd, maar door de grotere omvang en teruglopende formatie wordt in de praktijk veel informatie, ook te bewaren informatie, niet volgens de minimale eisen die aan informatiebeheer, informatieveiligheid en privacybescherming bij de overheid worden gesteld, beheerd. Zo zijn we onder andere verplicht tot het vernietigen van informatie, onder andere vanwege privacy van burgers. Dit is aan regels gebonden. Daaraan houdt de gemeente zich niet.
Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht		1. De analoge archieven 1998-2017 worden actief in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht door 1 medewerker. 2. Overige analoge archieven zijn deels in goede, geordende en toegankelijke staat. Door de structurele onderbezetting blijft de voortgang achter bij hetgeen van de gemeente als zorgdrager mag worden verwacht. 3. Digitale archieven zijn in goede, geordende en toegankelijke staat binnen het centrale zaakstelsel en DMS Corsa. Voor het overige hebben we te weinig zicht op de informatie om hierover gefundeerde uitspraken te kunnen doen.
Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar		1. Er is 300 meter analoog archief overgebracht, van de rond de 6.000 meter die overgebracht dient te worden. Er is wel een plan, maar niet de middelen om deze uit te voeren. 2. Digitale informatie in het centrale zaakstelsel

gesteld		wordt conform afspraak vernietigd. 3. Van digitale overbrenging is geen sprake vanwege het ontbreken van een passende digitale bewaaromgeving (Zie volgende)
Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende beheeromgevingen		1. Er is in 2019 en 2020 geen geld beschikbaar gesteld voor het implementeren van een digitale bewaaromgeving (e-depot) 2. In de archiefbewaarplaatsen staat 2,75 kilometer archief in dozen die niet voldoen aan de minimale eisen van goed beheer. Hiervan is in een serie van 968 dozen (121 meter) schimmel(vorming) aangetroffen.
Er is een passend verbeterplan voor het archiefbeheer; dit is alleen aan de orde als er niet (volledig) wordt voldaan aan alle bovengenoemde punten		Er worden geen extra middelen ter beschikking gesteld om uitvoering te geven aan verbeterplannen.
Totaalbeeld <i>Is er reden voor extra aandacht?</i>		Extra aandacht is nodig op een drietal fronten: 1. Uitbreiding fte's op het gebied van informatiebeheer. 2. Aanschaf en inrichting e-depot 3. Bestrijden van de schimmel en herhaling ervan voorkomen.