

AUDITING ÉN ADVISERING

Uw gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen. De archieven van uw gemeente worden bewaard in onze depots en aan het publiek ter inzage gegeven in onze studiezalen en via de website. Ook ondersteunen wij onderzoek ten bate van activiteiten van historische kringen en lokale musea. De inwoners van uw gemeente kennen het RHC Vecht en Venen vooral vanwege de bijzondere collectie van gemeentearchieven, kerkarchieven, prachtige oude charters, kaarten en afbeeldingen. De meer recentere overheidsinformatie die in onze depots ligt wordt nog regelmatig opgevraagd door de ambtelijke organisatie bij de uitvoering van taken. Door onze efficiënte digitale dienstverlening kunnen ambtenaren en burgers makkelijk in onze archieven informatie zoeken en vinden.

Naast beheerder van de archieven is het RHC Vecht en Venen ook toezichthouder op het informatie- en archiefbeheer binnen uw gemeente. Om te garanderen dat informatie in uw organisatie volledig, betrouwbaar en raadpleegbaar is, moet het informatiebeheer goed geregeld zijn. Hiervoor bestaat strikte regelgeving, want toezicht op informatie- en archiefbeheer is geen vrijblijvende zaak. Het interne toezicht in uw gemeente is geregeld in de Archiefwet en wordt uitgeoefend door uw streekarchivaris. De streekarchivaris stelt in opdracht van het college jaarlijks een auditrapport op, dat ingezet kan worden voor de horizontale verantwoording aan de gemeenteraad. Tijdens het strategisch informatie overleg en de gesprekscyclus op tactisch niveau worden de gesignaleerde zaken uit de audits besproken en suggesties tot aanpassingen gedaan.

Naast auditing op het gebied van informatiebeheer biedt het RHC Vecht en Venen ook advies inzake digitaal informatiebeheer. De overheid heeft de ambitie om in 2017 al haar diensten aan burgers en bedrijven digitaal aan te bieden. Daarnaast biedt de overgang naar volledig digitaal werken kansen om de 'open overheid' te bevorderen en vormt dit een randvoorwaarde voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Het RHC adviseert over het duurzaam toegankelijk houden en bewaren van uw informatie conform de Archiefwet. Daarnaast organiseert het RHC vier keer per jaar een platformoverleg voor tactisch en operationeel niveau waarbij de ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer worden besproken.

WAAR BESTAAT HET TOEZICHT OP INFORMATIEBEHEER UIT?

Uw streekarchivaris is mevr. Bernadine Ypma MA (e-mailadres b.ypma@rhcvectenvenen.nl). In uw archiefverordening heeft u opgenomen dat de streekarchivaris is belast met het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het informatiebeheer.

DE GESPREKSCYCLUS

Een keer per jaar vindt het Strategisch Informatie Overleg tussen de streekarchivaris, de gemeentesecretaris, CIO/informatiemanager (indien benoemd) en het afdelingshoofd van de informatiebeherende afdeling plaats. (In navolging van Archiefbesluit art. 3 en de handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden van VNG, IPO en Unie van Waterschappen) Tijdens dit overleg staan vraagstukken rondom waardering en selectie van digitale informatie centraal, net als onderwerpen als actieve openbaarmaking van informatie, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen.

Twee keer per jaar spreekt de streekarchivaris samen met de adviseur digitale informatie met de verantwoordelijke voor het informatiebeheer op tactisch niveau over de digitale overheid, de kritische presentatie indicatoren Archief (van de VNG), kwaliteitssysteem informatiebeheer en gezamenlijke geformuleerde doelen rond de informatiehuishouding (bijv. het ontwikkelen van een e-depot).

RAPPORTAGES

In de jaarlijkse rapportage (archiefverordening art. 8) maakt de streekarchivaris verslag op van haar bevindingen bij de uitoefening van het toezicht aan de beheerder en aan burgemeester en wethouders. Afgesproken is dat de verzamelde toezicht informatie op basis van de kritische presentatie indicatoren archief (van de VNG) gedeeld wordt met de streekarchivaris. Deze toezichtinformatie wordt verwerkt in de rapportage zodanig dat de rapportage van de streekarchivaris door de gemeente ook ingezet kan worden als woordelijk verslag bij de verzamelde toezichtsinformatie richting raad of provincie. Daarnaast wordt uw gemeente één keer per vier jaar integraal geïnspecteerd. In de tussenliggende jaren wordt de voortgang besproken op basis van het door de gemeente opgestelde verbeterplan.

ADVIES EN GOEDKEURING

Voordat u bepaalde voorstellen kunt voorleggen bij uw bestuur dient in navolging van de wet- en regelgeving (gemeentelijk besluit informatiebeheer en archiefbesluit) een advies van uw streekarchivaris toegevoegd te worden. U dient de streekarchivaris om een advies of toestemming te vragen bij

- besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden voor digitale archiefbescheiden;
- plannen tot wijziging van het ordeningssysteem of invoering van een nieuw archiveringssysteem (bijvoorbeeld de invoering van zaaksysteem);

- bouw of aanpassing archiefruimten (ook archiefruimten van de gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden waar delen van uw archief geplaatst zijn);
- vernietigingslijsten;
- overdracht van archieven na twintig jaar en vervroegde overbrenging;
- opstellen archiefverordening, informatiebesluit en archiefparagraaf in tekst gemeenschappelijke regeling of samenwerkingsverband;
- opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- vervreemding van archief.

WAARVOOR KUNT U TERECHT BIJ UW ADVISEUR DIGITALE INFORMATIE?

Uw adviseur is mevr. drs. Monique van der Linden (werkdagen maandag, dinsdag en donderdag e-mailadres: m.vanderlinden@rhcvachtenvenen.nl).

Vier keer per jaar organiseert het RHC Vecht en Venen een platformoverleg voor de ambtenaren die op operationeel en tactisch niveau werkzaam zijn binnen het vakgebied informatiebeheer. Hier kunnen allerhande praktische zaken besproken worden en worden geregeld sprekers uitgenodigd om uitleg te geven over nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied. Voor advies op maat kunt u een afspraak maken met de adviseur om advies te krijgen op onderstaande onderwerpen:

ADVIES OVER DIGITAAL ARCHIEFVORMING EN -BEHEER:

- Beleid t.o.v. vormen digitaal archief;
- Vormen van een goed digitaal archief;
- Zaakgericht werken/vormen van dossiers;
- Vervanging archief (o.b.v. Handboek Vervanging);
- Nieuwe selectielijst en implementatie daarvan in informatiesyste(e)m(en);
- Digitaal ondertekenen;
- Opstellen metadataschema;
- Landelijke en gemeentelijke standaarden;
- Risicoanalyse digitaal informatiebeheer;
- Overbrenging digitaal archief naar uw archiefbewaarplaats.

DIGITALISERING:

- Digitaliseren van werkprocessen;
- Functionaliteit e-depot gemeenten;
- Best practices digitalisering/e-depot;
- (Vorbereiding op) aansluiting op e-depot.

VERANDERMANAGEMENT:

- DIV in de regierol (veranderende rol);
- Commitment/sponsorschap management/bestuur: informatiebewustzijn;
- Stimuleren van medewerkers om (op de juiste manier) digitaal te werken, een digitaal archief te vormen o.b.v. openbaarheid, toegankelijkheid, duurzaamheid.

OVERIG:

- Advies m.b.t. (Europese) aanbestedingstrajecten.

WAT VERWACHT HET RHC VECHT EN VENEN VAN U?

Om deze taak goed uit te oefenen heeft u in uw archiefverordening vastgelegd dat de streekarchivaris alle bescheiden en inlichtingen die voor een goede vervulling van haar taak noodzakelijk zijn ontvangt en verleent u de nodige medewerking om inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden alsmede in de opzet en werking van hulpmiddelen en systemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen. Voor een efficiënte informatiewisseling heeft uw gemeente in de archiefverordening (art. 13) vastgelegd dat u aan de streekarchivaris tijdig mededeling van het voornemen om aan burgemeester en wethouders een voorstel te doen tot:

- opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
- verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
- ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
- voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen.

De meldingen kunnen schriftelijk gedaan worden aan de streekarchivaris waarbij ook de bijbehorende beleidsdocumenten, plannen en rapporten meegestuurd worden. De meldingen worden daarna besproken in de gesprekscyclus op strategisch en tactisch niveau.