

Aan de gemeenteraad van Ridderkerk
p/a de griffie

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------|
| Uw brief van | Uw kenmerk | Ons kenmerk 24030 | Datum 11 APR. 2014 |
| Contact R. Hoogendoorn | Telefoon 0180-451784 | E-mail R.Hoogendoorn@ridderkerk.nl | Bijlage(n) 1 |

Betreft: Tweejaarlijks verslag over de zorg voor de gemeentelijke informatiehuishouding

Geachte raadsleden,

In november 2011 heeft u van ons als college een brief ontvangen, ons kenmerk RU11/08365 d.d. 24 nov. 2011, met betrekking tot verantwoording over de zorg voor de gemeentelijke archieven op grond van de Archiefwet 1995 en de Archiefverordening 2006. Uit intern onderzoek was gebleken dat in de achterliggende jaren geen verslag aan u is gedaan over de staat van de gemeentelijke archieven. Wij hebben u toen toegezegd dit voortaan wel te doen aan de hand van de resultaten van de tweejaarlijkse archiefinspectie. De archiefinspectie wordt uitgevoerd door het Stadsarchief Rotterdam, omdat de gemeente Ridderkerk de archivaris van het Stadsarchief Rotterdam benoemd heeft als gemeentearchivaris.

In februari 2013 is een inspectie door het Stadsarchief uitgevoerd. Tot onze spijt is de rapportage over de gehouden inspectie in de achterliggende periode intern blijven liggen. Daarvoor bieden wij u onze excuses aan.

Van de resultaten van de archiefinspectie 2013 willen wij u nu in kennis stellen. Tegelijkertijd voldoen we met deze informatie aan de criteria die door de provincie zijn gesteld in het kader van het interbestuurlijk toezicht.

De inspectie was gericht op de vraag of de informatiehuishouding voldoet aan de eisen van de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Daarbij is gebruik gemaakt van een door het Stadsarchief Rotterdam ontwikkelde monitor, die gebaseerd is op de Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (2008) en de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De laatste zijn ontwikkeld door de VNG voor de horizontale verantwoording in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (2012). In de Baseline en de KPI's zijn ook de belangrijkste internationale standaarden voor informatie- en archiefbeheer opgenomen.

Tijdens de archiefinspectie is onderzoek gedaan naar het informatiebeheer van de gemeente Ridderkerk. Daarbij is gekeken naar het beleggen van de verantwoordelijkheden, de inrichting van de organisatie, het informatiebeleid, het informatiesysteem, de creatie en het gebruik van informatie en het beheer van informatie.

Voor een volledig overzicht verwijzen wij u naar het bijgevoegde inspectierapport van het Stadsarchief.

Het Stadsarchief komt na gehouden inspectie tot de volgende conclusie:

"Het team Informatiemanagement¹ is als een spin in het informatieweb: zij stellen kaders en regels, ondersteunen, voeren uit en controleren. Vooral door de inrichting en het organisatiebrede gebruik van Verseon² zijn de beheermaatregelen op vrijwel de gehele informatiehuishouding van Ridderkerk van toepassing. Een aantal procesapplicaties is nog niet aangesloten op Verseon, waardoor nog niet alle procesinformatie digitaal duurzaam beheerd kan worden. Binnen afzienbare tijd worden er koppelingen gerealiseerd. Vervolgens kan gewerkt worden aan het uitfaseren van de huidige hybride situatie, waarbij zowel digitale als papieren dossiers worden gevormd en dus veel tijd, beheer en ruimte mee gemoeid is. De gemeente heeft haar zaken op orde om het samenwerkingsverband tussen de drie BAR-gemeenten aan te gaan."

Het Stadsarchief wijst er op dat, voor het leveren van meerwaarde aan de gebruikers en een doelmatig beheer van informatie allereerst aandacht is vereist voor het opstellen van een overkoepelend informatiebeleid. Daarna volgt dan het informatieontwerp, waarbij het beheerniveau ingericht kan worden aan de hand van een risicoanalyse per werkproces.

Verder zijn er de volgende vier aanbevelingen gedaan:

1. Actualiseer het huidige en kom tot een gezamenlijk informatiebeleidsplan voor de BAR-gemeenten (vanuit de invalshoeken organisatie, informatiebeheer en techniek);
2. Voer kwaliteitsrichtlijnen voor informatie per bedrijfsproces in. Voor het bepalen van kwaliteitsniveaus op maat kan gebruik gemaakt worden van de risicotool die beschikbaar is via <http://www.gemeentearchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/instrumenten>;
3. Ga over naar een volledig digitaal informatiebeheer. Daartoe moeten de volgende stappen gezet worden:
 - a. Vervanging
 - b. Koppelingen met procesapplicaties
 - c. Metadatamodel ontwerpen;
4. Tref voorbereidingen op aansluiting op het e-depot van het Stadsarchief, zoals het vergelijken (mappen) van de metadata.

Wij zijn blij met de resultaten van de inspectie en onderschrijven de conclusie van het Stadsarchief. De aanbevelingen worden vanaf dit jaar opgepakt. Bij de volgende rapportage willen wij u over de voortgang daarvan informeren.

Hoogachtend,
Het college van burgemeester en wethouders van Ridderkerk
de secretaris,


hr. H.W.J. Klaucke

de burgemeester


mw. A. Attema

¹ Onderdeel van de afdeling Ondersteuning

² Documentmanagementsysteem/zaaksysteem.