Verslag van de Gemeentearchivaris

Toezicht op het Informatiebeheer 2021



Inleiding

Grondslag

Het doel van de Archiefwet vertaalt zich in de vijf functies van archiveren. Archiveren doen we ten behoeve van communicatie, bewijs voor de rechtzoekende burger, verantwoording van de overheid, (her)gebruik van informatie en beschermen van erfgoed. De naleving van de Archiefwet- en regelgeving is zo belangrijk voor onze democratie, dat ook het toezicht op het informatiebeheer wettelijk is vastgelegd.

Het toezicht van de gemeentearchivaris beoogt het optimaliseren van duurzame toegankelijkheid van informatie. Het draagt bij aan de doelstellingen van de gemeente Amsterdam. Het stuurt op uniformiteit en integraliteit in methodiek en op maatwerktoezicht. Het is risicogericht en proportioneel. Op deze manier ontstaat toegepast toezicht als basis voor inzicht en verbeteringen in het informatiebeheer van de stad.

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit over de staat van het informatiebeheer van de stad en stelt maatregelen voor ter ontwikkeling van de kwaliteit van informatie(beheer).

Het toezicht in 2021

In 2021 is de tweede ronde van het cyclische kwaliteitssysteem uitgevoerd bij alle organisatieonderdelen (directies) op de onderzochte indicatoren voor de staat van het informatiebeheer.

Naast het organisatiebrede beeld op basis van risicomanagement, bevat het voorliggende verslag samenvattingen en updates met betrekking tot vernietigen, vervangen, overbrengen, openbaarheid en raadplegen, naast ontwikkelingen in de stad met belangrijke gevolgen voor het informatiebeheer.

Inhoudsopgave

Conclusies en Aanbevelingen

1. Staat van het Informatiebeheer
- Stedelijke bevindingen

2. Ontwikkelingen Informatiebeheer
- Organisatie I-Domein
- Bewaren en vernietigen
- Raadplegen en hergebruik
- Regio en Verbonden partijen

Toelichting
- Staat Informatiebeheer

Conclusies en Aanbevelingen

Conclusies

Alle organisatieonderdelen van de gemeente rapporteren ieder jaar over zeven indicatoren voor degelijk informatiebeheer. De uitkomsten worden getoetst en gewogen aan de hand van archiefwettelijke kaders.

De organisatie werkt aan het verbeteren van informatieprocessen en heeft zicht op wat er nog moet gebeuren. Alleen de geautomatiseerde procesafhandeling blijft achter. Dit is terug te zien in de stappen naar tijdige vernietiging, openbaarheid en digitale overbrenging naar het e-Depot van het Stadsarchief.

De uitvoering van de reorganisatie van het I-Domein biedt, naast een andere manier van werken en ontwikkelen, kansen voor het Informatiebeheer.

Er wordt gewerkt aan een werkbare oplossing voor e-mailarchivering en aan een nieuwe werkomgeving, de nieuwe ADW), die grote invloed zal hebben op het informatiebeheer van de organisatie.

De keten van informatie vanuit de gemeente naar de raadpleegomgeving van het Stadsarchief is functioneel verbeterd, rijker door meer informatie, completer in samenhang en sneller in openbaarheid.

Maak werk van informatiebeheer in ADW3

Maak richtlijnen voor het controleren van de duurzaam toegankelijke omgang met informatie in de nieuwe digitale werkplek. Controleer in verschillende fases de kwaliteit van de werkomgeving.

Maak heldere en werkbare richtlijnen voor berichtenapps

Let op de openbaarheid en archiveerbaarheid van tekstberichten uit berichtenapplicaties.

Maak e-mailarchivering makkelijker

Maak op basis van de beschikbare selectielijst voor e-mailarchivering, heldere en werkbare richtlijnen voor mailarchivering.

Maak vernietiging mogelijk

Zoek oplossingen voor vernietiging in protocol, proces en/of vakapplicatie.

Sluit aan op de behoeften vanuit de business

Beleg de rollen, taken en bevoegdheden voor het informatiebeheer van organisatie zodat er structureel vormen van beheer en kwaliteitsmanagement plaatsvindt.

1. Staat van het Informatiebeheer

Inleiding

Deze rapportage bevat het organisatiebrede beeld van de Staat van het informatiebeheer (SIB) van het jaar 2021. Alle organisatieonderdelen van de gemeente rapporteren ieder jaar over zeven indicatoren voor degelijk informatiebeheer. De uitkomsten worden getoetst en gewogen aan de hand van kaders. Deze kaders komen voort uit de Archiefwet. De resultaten geven inzicht in de risico's en kansen voor het informatiebeheer, zowel op directie, cluster- en concernniveau. Zo ontstaat een meetbaar beeld van de operationele risico's van het informatiebeheer van de stad.

Organisatiecontext

De Directie Middelen en Control heeft, als stelselverantwoordelijke, het project Versterking Operationeel Risicomanagement (VORM) opgezet. Het doel van VORM is het integraal samenbrengen van de risico's en bijbehorende maatregelen van een organisatie. De rapportage SIB is sinds dit jaar ondergebracht bij VORM en maakt deel uit van deze integrale risicobenadering. Daarmee is het nu een gestandaardiseerd proces.

Door SIB een onderdeel te maken van de Planning- en Controlecyclus kunnen bevindingen meegenomen worden in de jaarlijkse begroting. Door het cyclische karakter worden prioriteiten jaarlijks gesteld en worden de maatregelen regelmatig aangevuld.

Resultaten

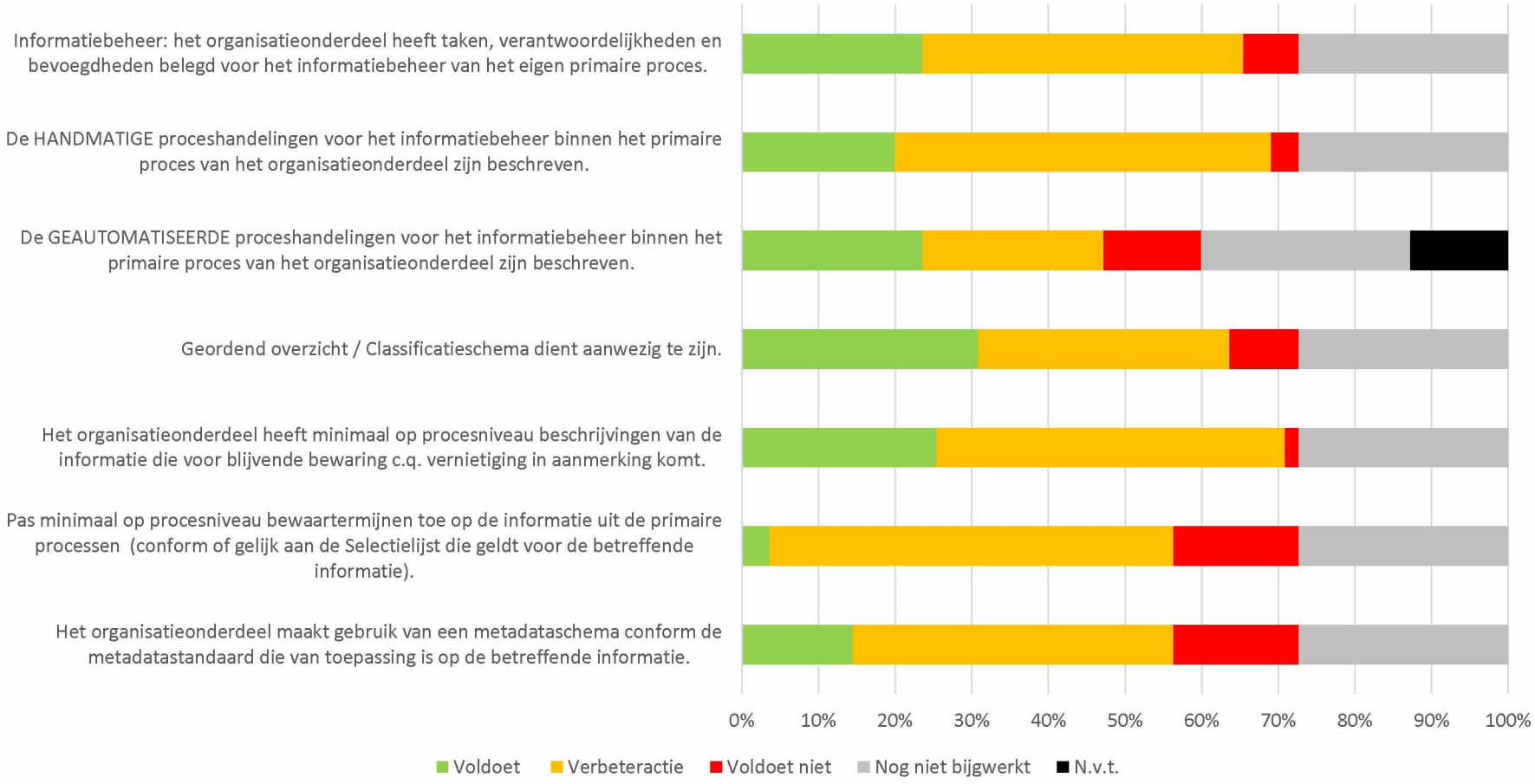
Voor elke directie is een verslag opgesteld. Wanneer we de resultaten van de directies naast elkaar leggen, ontstaat een organisatiebreed beeld van het informatiebeheer.

Organisatiebreed beeld per indicator

De volgende pagina geeft een organisatiebreed beeld van de resultaten in de rapportages. Het gaat hier om generalisaties op de uitgevraagde thema's. De thema's zijn 'Organisatie en inrichting' en 'Beheerinstrumenten' (zie Toelichting, pagina 11).

Stedelijke bevindingen (1)

Organisatiebreed beeld per indicator



Stedelijke bevindingen (2)

Het informatiebeheer van de organisatie is deels op orde, ook lopen er verbetertrajecten. Er zijn kansen om maatregelen te nemen die bijdragen aan het gehele informatiebeheer en er zijn risico's wanneer dit niet gebeurt. De belangrijkste vier bevindingen van SIB zijn hier uiteengezet.

Wel beleid, geen capaciteit voor de uitvoering

Een groot deel van de organisatie werkt aan het verbeteren van informatieprocessen. Opvallend is dat veel informatiebeheerprocessen beschreven worden, maar dat het onduidelijk is hoe en door wie de processen worden uitgevoerd. Op dit moment richten de adviseurs van de vakgroep Informatiebeheer het beheer in, maar beschikbaarheid om het beheer uit te voeren, ontbreekt.

Als de rollen, taken en bevoegdheden voor het informatiebeheer niet belegd zijn, bestaat de kans dat niemand verantwoordelijkheid op zich neemt voor het vereiste informatiebeheer. Hierdoor kan informatie onvindbaar, verkeerd gedeeld of te vroeg, dan wel juist te laat worden vernietigd. Dit zijn juridische, financiële en imagoschadelijke risico's.

Vernietiging en bewaring niet op orde

De organisatie moet vastleggen welke informatie voor blijvende bewaring en/of vernietiging in aanmerking komt. Er zijn een aantal verbetertrajecten met betrekking tot het beschrijven van de informatie en het toekennen van bewaartermijnen. In veel gevallen ontbreekt echter de technische of functionele mogelijkheid om informatie daadwerkelijk te vernietigen Daardoor kan de gemeente niet voldoen aan wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Archiefwet en de AVG).

Meer aandacht voor bestaande informatie nodig

Er zijn veel lopende verbetertrajecten met betrekking tot het hanteren van de metadatastandaard voor nieuwe vakapplicaties. Nieuwe informatie krijgt hiermee de juiste metadata, zodat deze vindbaar is en volgens de juiste richtlijnen wordt beveiligd en beheerd. Dit is een goede ontwikkeling. Er is echter nog onvoldoende aandacht voor het toekennen van metadata bij bestaande informatie.

Wanneer bestaande informatie niet beschikt over de juiste metadata, kan de informatie niet goed geïnterpreteerd, gevonden en beheerd worden. Dit vormt een risico voor de organisatie: bestaande kennis gaat mogelijk verloren, informatie is onbetrouwbaar doordat het lastig in de juiste context te plaatsen is, kan niet openbaar worden gemaakt en overbrenging naar een archief of vakapplicatie is problematisch.

Kwaliteitsmanagement

Elke directie is in de gelegenheid gesteld te reageren op het ontvangen individuele organisatieverslag van de gemeentearchivaris. Dat is in ongeveer de helft van de gevallen gebeurd. Opvallend zijn twee soorten reacties:

- Het betreffende organisatieonderdeel gaat in 2022 aan de slag met de bevindingen
- De capaciteit van de ondersteuning bij deze uitvraag was onvoldoende in 2021

2. Ontwikkelingen Informatiebeheer

Organisatie I-Domein

Het I-domein
De reorganisatie van het I-domein biedt, naast een andere manier van werken en ontwikkelen, ook kansen voor het Informatiebeheer. Door opgavegericht te werken maakt het Informatiebeheer onderdeel uit van de ontwikkelteams. Hierdoor wordt kennis bij elkaar gebracht en gedeeld en kan er 'in samenhang' en 'onder architectuur' gestuurd worden.

Dit sluit ook goed aan bij de aanbevelingen van vorig jaar. Het opgavegericht en wendbaar werken zijn verder geïmplementeerd, naast de ontwikkeling van integrale producten/diensten zoals de Stedelijke architectuur voor de borging van informatiebeheer; Programma Weet Wat Je Deelt (WWJD) voor het zorgvuldig omgaan met informatie; Ontwikkeling van een e-learning; Openbaarheid en Informatiebeheer in de Wob/Woo training.

Architectuurprincipes
Het I-domein heeft Architectuurprincipes opgesteld. De principes dragen onder andere bij aan de kwaliteit van het informatiebeheer. Het werken onder architectuur draagt hierdoor bij aan compliance 'by design'

Beleid
De directie Strategie en Informatie heeft de beleidsontwikkeling van Informatiebeheer overgenomen van het Stadsarchief. Hierdoor kan de aanbeveling van 2020 die gaat over het in kaart brengen van vigerend beleid nu integraal worden opgepakt. Daarnaast loopt het Programma Open Amsterdam ten behoeve van de implementatie van de Wet Open Overheid.

Nieuwe media
In 2021 is het project e-mailarchivering opgezet. Ook ligt er op dit moment een landelijke concept selectielijst e-mail archivering klaar. Op korte termijn zal aan de gemeente worden gevraagd of zij zich hieraan committeert.

De aanbeveling uit 2020 over berichtenapps om een onderzoek in te stellen naar de archiveerbaarheid van tekstberichten uit de berichtenapplicaties heeft nog geen invulling gekregen. Wel is aandacht voor de bewustwording van elke ambtenaar rondom het gebruik van berichtenapps door het programma Weet Wat Je Deelt.

De nieuwe ADW
Het project Amsterdamse digitale werkplek 3 (ADW_3), de nieuwe ADW, is van start gegaan. Deze nieuwe werkomgeving zal grote invloed op het informatiebeheer van de organisatie hebben. Het biedt de mogelijkheid om de duurzame toegankelijkheid van informatie structureel te verbeteren, mits de kwaliteitseisen van Informatiebeheer worden meegenomen. In de SIB 2021 beantwoording is herhaaldelijk de verwachting uitgesproken, dat de nieuwe ADW de oplossing gaat bieden voor het verbeteren van het beheer van de digitale informatie.

Vervanging
Vanaf 2015 wordt er alleen nog digitaal gearchiveerd binnen de gemeente. Als er nog papier binnenkomt, wordt vervanging toegepast. In 2021 zijn opvallend weinig positieve adviezen gegeven (1). Met de organisatieveranderingen in de stad en nieuwe techniek (multifunctionals) die beiden van invloed kunnen zijn op het vervangingsproces, werden er meer verzoeken om positief advies verwacht. Het achterblijven van actualisaties en de lange doorlooptijd vormt aanleiding tot nader onderzoek naar de uitvoering van de verschillende vervangingsprocessen in de stad.

2. Ontwikkelingen Informatiebeheer

Bewaren en vernietigen

Het afgelopen jaar zijn de volgende resultaten behaald:

- Er zijn 35 gemeentelijke **archieven overgebracht** (fysiek en hybride), met een totale omvang van 1.827,25 strekkende meter en 7,8 Terabyte. Onderdeel hiervan waren de archieven van:
  - de voormalige Secretarie t/m 1997
  - de gemeente Amstelveen
  - het Projectbureau Zuidas (periode 1998-2008)
  - de Rekenkamer (periode 2006-2010)

- Een **Stedelijk Archiefbewerkingsteam** bewerkt de analoge archieven van alle (voormalige) gemeentelijke organisatieonderdelen t/m 2014 voor overbrenging naar het Stadsarchief voor 2025.

- Het interne beleid en de uitvoering rondom alle aspecten van **openbaarheid** is geëvalueerd. Mogelijke voorstellen tot aanpassingen volgen.

- In 2021 zijn 14 incidentele machtigingen en 4 doorlopende machtigingen voor het **vernietigen** van informatie verstrekt. Informatie moet worden vernietigd als de vastgestelde bewaartermijn is verstreken.

- Sinds 2017 kunnen onderwerpen als **hotspots** aangewezen worden. De informatie hierover merkt de gemeente aan voor blijvende bewaring. Naast de corona-crisis zijn in het afgelopen jaar geen nieuwe hotspots bepaald.

Raadplegen en hergebruik digitale informatie

Binnen het Stadsarchief hebben het afgelopen jaar de volgende ontwikkelingen plaatsgevonden:

- **Afdeling Toegankelijkheid en Digitale Innovatie** opgestart: deze geeft vorm aan de digitale opgaven voor het Stadsarchief.

- Implementatie van een **nieuwe digitale infrastructuur**: de eerste stappen voor een nieuwe digitale beheeromgeving van het archief zijn gezet. Hierdoor verbetert de toegankelijkheid van het archief en de bruikbaarheid van de daarin opgeslagen informatie:
  - Archiefstukken komen digitaal met elkaar en met andere bronnen in verbinding te staan.
  - Medewerkers kunnen het digitale archief ook direct raadplegen vanuit de eigen digitale werkvoorzieningen.

- Eerste versie van een **publicatiekanaal** voor openbare informatie is opgeleverd. Hiermee kan Amsterdam volgens de richtlijnen van de Wet Open Overheid informatie actief openbaar maken.

2. Ontwikkelingen Informatiebeheer

Regio en verbonden partijen

De gemeentearchivaris van Amsterdam is tevens gemeentearchivaris van Diemen, Ouder-Amstel en Amstelveen. Deze gemeenten krijgen allen een separaat toezichtsverslag. Daarnaast is de taakuitvoering van Amsterdam in Gemeenschappelijke Regelingen ondergebracht en gemandateerd aan Verbonden Partijen. In 2021 is de Veligheidsregio Amsterdam-Amstelland geïnspecteerd. Ook deze organisaties krijgen een apart toezichtsverslag.

Weesp

In 2020 is reeds begonnen met de invlechting van het Informatiebeheer aan de hand van het Uitvoeringsplan IB-transitie Weesp.

Dit plan is, ook in 2021, met veel energie en inzet uitgevoerd. In augustus 2021 heeft de toezichthouder van Weesp, de archivaris van Regionaal Centrum Vecht en Venen (RHCVV), een archiefinspectierapport opgeleverd over de invlechting van het Informatiebeheer van Weesp in Amsterdam. Haar conclusie luidde onder andere dat 'voor alle vier onderzochte werkprocessen geldt dat de informatie zowel analoog als digitaal goed, geordend en toegankelijk is'.

Ook zijn afspraken gemaakt over de overdracht van het overgedragen archief van RHCVV naar het Stadsarchief. De uitvoering daarvan volgt in 2022.



Gemeente
Amsterdam
Stadsarchief

Toelichting

Staat Informatiebeheer 2021

Toelichting Staat Informatiebeheer 2021

- Cyclische uitvraag van de gemeentearchivaris op niveau organisatieonderdeel, dus per directie.
- Directeur/verantwoordelijke/hoofd organisatieonderdeel verantwoordelijk voor eigen informatie(beheer).
- Vakgroep Informatiebeheer verantwoordelijk voor ondersteuning organisatieonderdelen. In deze context opdrachtnemer voor verzamelen, afstemmen business en aanleveren gevraagde informatie.
- Gemeentearchivaris, Afdeling Toezicht analyseert en maakt verslagen:
  - Verslagen aan individuele organisatieonderdelen (inclusief wederhoor);
  - Rapportage Staat van het Informatiebeheer (dit document);
  - Jaarverslag emeentearchivaris (samenvatting en vervolg).

- Methode:
  - Zeven indicatoren inclusief objectieve criteria afgeleid uit wetgeving;
  - Vastgesteld in samenwerking met Vakgroep Informatiebeheer voor onderzoek naar de staat van het informatiebeheer;
  - Voorzien van risicobeschrijvingen en (generieke) maatregelen;
  - Opgehaalde informatie beoordeeld op basis van objectieve criteria;
  - Opgehaalde informatie opgenomen in risicomanagementtool Naris;
  - Gewerkt in lijn met operationeel risicomanagement (VORM), integraliteit controls;
  - Clusterindeling aangehouden van 2021, voor reorganisatie van het I-domein.

  De organisatieonderdelen zijn op een vastgestelde set aan indicatoren bevraagd, te weten:
  - Thema 1: Organisatie en inrichting:
    - Handmatige informatiebeheerhandelingen beschreven;
    - Geautomatiseerde informatiebeheerhandelingen beschreven;
    - Taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden IB belegd.
  - Thema 2: Beheerinstrumenten:
    - Geordend overzicht van informatie behorend tot de primaire processen;
    - Inzicht in geldende bewaartermijnen;
    - Toepassing juiste bewaartermijnen;
    - Hanteren metadatastandaard.

Indicator 1

- De HANDMATIGE proceshandelingen voor het informatiebeheer binnen het primaire proces zijn beschreven.
- Risico: Indien beschrijvingen ontbreken, bestaat de kans dat deze activiteiten niet worden uitgevoerd, waardoor informatie onvoldoende toegankelijk is voor zowel het concern als de samenleving. Dat maakt het moeilijk, zo niet onmogelijk, om informatie te identificeren die actief openbaar zou moeten zijn.

Indicator 2

- De GEAUTOMATISEERDE proceshandelingen voor het informatiebeheer binnen het primaire proces zijn beschreven.
- Risico: Indien beschrijvingen ontbreken, bestaat de kans dat de organisatie geen controle heeft over het beheer van de informatie, waardoor informatie onvoldoende toegankelijk is voor zowel het concern als de BOB. Indien informatie geautomatiseerd wordt beheerd, verrijkt, vernietigd, gedeeld, etc. dient dit altijd te reconstrueren en uit te leggen zijn.

Indicator 3

- Informatiebeheer: het organisatieonderdeel heeft taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden belegd voor het informatiebeheer van het eigen primaire proces.
- Risico: Indien rollen, taken en bevoegdheden voor het informatiebeheer niet zijn belegd, bestaat de kans dat niemand verantwoordelijkheid op zich neemt voor het vereiste informatiebeheer, waardoor informatie onvindbaar kan worden, verkeerd gedeeld, te vroeg of juist te laat vernietigd.

Indicator 4

- Er is een geordend overzicht van informatie uit de primaire processen.
- Risico: Indien structuur en een geordend overzicht van alle informatie ontbreken, is het niet mogelijk om te kunnen vaststellen of informatie zich in de vereiste goede, geordende en toegankelijke staat bevindt, waardoor: informatie moeilijk toegankelijk is; informatie moeilijk te interpreteren is; samenhang en volledigheid niet gegarandeerd kunnen worden.

Indicator 5

- Het organisatieonderdeel heeft minimaal op procesniveau beschrijvingen van de informatie die voor blijvende bewaring c.q. vernietiging in aanmerking komt.
- Risico: Indien bewaartermijnen (beoordelen bewaren, vernietigen) niet minimaal op procesniveau zijn toegekend, is informatie (en de waardering en selectie daarvan) onvoldoende inzichtelijk en onvoldoende te beheren, waardoor niet kan worden voldaan aan wet- en regelgeving (bijvoorbeeld de Archiefwet en AVG)

Indicator 6

- Het organisatieonderdeel past de juiste bewaartermijn toe op de informatie uit de primaire processen, conform de daarvoor geldende selectielijsten.
- Risico: Indien bewaartermijnen niet conform geldende selectielijsten worden toegepast, wordt informatie te lang of juist te kort bewaard, waardoor niet wordt voldaan aan wet- en regelgeving (Archiefwet en AVG). Het risico is bijvoorbeeld dat informatie wordt vernietigd die nog nodig kan zijn voor verantwoording, of juist langer dan nodig in huis blijft zonder doelbinding.

Indicator 7

Het organisatieonderdeel maakt gebruik van een metadataschema conform de metadatastandaard die van toepassing is op de betreffende informatie.

Risico: Indien beschrijving van structuur en betekenis van gegevens (beschrijvende kenmerken) ontbreken, bestaat de kans dat: de betrouwbaarheid onvoldoende kan worden vastgesteld; slecht vindbaar is; informatiebeheertaken moeilijk uit te voeren zijn; geen juiste interpretatie mogelijk is; migratie moeilijk wordt; hergebruik en uitwisseling van informatie niet mogelijk zijn.