



Verslag van het Archieftoezicht

Gemeenten Diemen, Uithoorn, Ouder-Amstel en de bedrijfsvoeringsorganisatie Duo+

Juli 2021 – maart 2022



Datum: 25 april 2022

Versie: 1.0



1. Samenvatting en aanbevelingen	3
1.1 Samenvatting	3
1.2 Nieuwe aanbevelingen	4
2. Inleiding en verantwoording	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Verantwoording	6
3. Opvolging aanbevelingen 2020-2021	7
3.1 Samenwerking archiefinstellingen	7
3.2 Capaciteit team interne dienstverlening Duo+	8
3.3 Bewustwording Informatiebeheer	9
3.4 Digitaal informatiebeheer	10
3.5 Achterstanden archivering	12
3.6 Inbedding Zaakgericht Werken	13
3.7 Gebruik en inrichting InProces	14
3.8 Overlegstructuur en kwaliteitssysteem	15
4.1 Gesprekpartners	16
4.2 Overzicht gebruikte bronnen	16



Leeswijzer:

In H1 vindt u de samenvatting van dit rapport en de nieuwe aanbevelingen op basis van deze beknopte inspectie 2021-2022. H2 behelst de inleiding en verantwoording. H3 beslaat de opvolging van de aanbevelingen van de uitgebreide inspectie van 2020-2021, het meetmoment hiervoor is maart 2022.

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Dit jaar is er sprake van een beknopte inspectie van het archief- en informatiebeheer bij de gemeenten Diemen, Uithoorn, Ouder-Amstel en de bedrijfsvoeringsorganisatie Duo+ (in dit verslag noemen we alle gemeenten en de bedrijfsvoeringsorganisatie Duo+) over de periode van juli 2021 tot maart 2022. Het verslag schetst de stand van zaken op de voortgang die is geboekt ten opzichte van de aanbevelingen gedaan in het verslag van de uitgebreide archiefinspectie van vorig jaar (2020-2021).

In de verslagperiode zijn verschillende aanbevelingen opgepakt, deels opgepakt of niet opgepakt. Daarnaast hebben zich nieuwe ontwikkelingen voorgedaan. Een belangrijk punt om te benoemen is dat DIV nog steeds niet altijd op tijd aansluit en meegenomen wordt bij de aanschaf en inrichting van nieuwe applicaties. Het grote risico hiervan is dat cruciale informatiebeheertaken niet meegenomen worden en de duurzame toegankelijkheid van informatie niet voldoende geborgd is. Dit zal een aandachtspunt zijn bij de volgende inspectie. Een aantal andere belangrijke ontwikkelingen die hebben plaatsgevonden zijn de volgende:

- Er is een project afgerond om de informatie die uit de vakapplicatie Squit kwam te migreren naar InProces.
- Daarnaast is er gewerkt aan de formatie van Interne Dienstverlening (ID). Binnenkort is voldoende capaciteit beschikbaar om meerdere aanbevelingen genoemd in het vorige inspectieverslag te realiseren.
- Er is een oplossing voor het vraagstuk wat te doen met de upgrade van InProces. Besloten is om de aanbesteding voorlopig uit te stellen.
- Er is een start gemaakt met het realiseren van een overzicht van applicaties en informatie.
- Tenslotte is er vernieuwde aandacht voor Zaakgericht Werken. Naar de openstaande en nieuwe aanbevelingen zal volgend jaar bij de inspectie worden gevraagd.



1.2 Nieuwe aanbevelingen

Hieronder vindt u de nieuwe aanbevelingen voor de komende periode, gedaan op basis van de beknopte inspectie 2021-2022. Het meetmoment hiervoor is maart 2022. Het is belangrijk om deze aanbevelingen onderbouwd te prioriteren en op te pakken dit komende jaar. Mochten er aanbevelingen niet worden opgepakt, dan dient dat ook onderbouwd te worden. Hier zal tijdens de volgende inspectie naar gevraagd worden.

Nr.	Aanbeveling 2021-2022	Onderbouwing
Samenwerking archiefinstellingen		
1	Formaliseer in Q3 dat het Stadsarchief Amsterdam de toezichthouder en de archiefbewaarplaats is voor Duo+. Leg dit vast in lokale regelingen.	Opvolging 2020-2021 (4.1)
2	Onderzoek welke stappen genomen moeten worden om aan te sluiten op de e-depotvoorzieningen van de twee archiefinstellingen SAA en NHA.	Opvolging 2020-2021 (4.1)
3	Inventariseer dit jaar welke mandaatbesluiten actualisatie behoeven en zorg dat archiefbeheertaken een plek krijgen hierin.	Opvolging 2020-2021 (4.1)
Bewustwording Informatiebeheer		
4	Blijf werken aan een grotere bewustwording op het gebied van informatiebeheer. Verbreed de praktische aanpak die reeds is ingezet. Een betere borging en een breder besef van de waarde van informatie(beheer) heeft een positief versterkend effect op de duurzame toegankelijkheid van informatie, wat doorwerkt in de dienstverlening, de bedrijfsvoering en de verantwoording.	Opvolging 2020-2021 (4.3)
5	Zorg ervoor dat ID niet alleen zijdelings is betrokken bij het tot stand komen van het Informatieplan. Draag er samen met I&A zorg voor dat het op niet al te lange termijn ook echt wordt vastgesteld.	Nieuw
Digitaal informatiebeheer		
6	Waardeer het overzicht van bestanden en applicaties. Dit is randvoorwaardelijk om informatiebeheertaken op de juiste plek uit te kunnen voeren.	Opvolging 2020-2021 (4.4)
7	Zorg dat de teams ID en I&A continu betrokken blijven bij de aanschaf van nieuwe applicaties zodat de benodigde eisen rondom archiefbeheer worden meegenomen.	Opvolging 2020-2021 (4.4)
8	Stel dit jaar een generiek metadataschema vast en implementeer dit per team in de organisaties. Houd hierbij rekening met de eisen van de archiefbewaarplaatsen voor blijvend te bewaren materiaal.	Opvolging 2020-2021 (4.4)
9	Stel dit jaar een lijst van voorkeursbestandsformaten vast en maak dit kenbaar binnen de organisatie.	Opvolging 2020-2021 (4.4)



10	Inventariseer of de documenten, waarvan het 'gedrag' niet kan worden getoond met de viewer van InProces, wel voorkomen in de Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief en de richtlijnen hierover bij het NHA en SAA. Wanneer dit het geval is dan is het gebruik en de toegankelijkheid gegarandeerd. (Deze aanbeveling vloeit voort uit aanbeveling 8.)	Opvolging 2020-2021 (4.4)
11	Maak duidelijke afspraken tussen team ID en de vak-afdelingen over informatie- en archiefbeheer wanneer er gekozen wordt voor 'bewaren bij de bron'. Realiseer je dat het lastig is om grip te blijven houden op de juiste uitvoering van archiefbeheertaken wanneer informatie decentraal wordt beheerd en niet in het centrale zaaksysteem komt.	Nieuw
12	Draag ook zorg voor vernietiging uit andere (niet DMS) vakapplicaties.	Opvolging 2020-2021 (4.4)
Achterstanden archivering		
13	Continueer het wegwerken van achterstanden in archivering, binnen en buiten het zaaksysteem. Informatie in (web)applicaties, databases, e-mail, netwerkschijven en social media is informatie en deze moet ook beheerd worden.	Opvolging 2020-2021 (4.5)
14	Voorkom nieuwe achterstanden in vernietiging, overbrenging en kwaliteitscontroles. Maak inzichtelijk welke achterstanden zijn weggewerkt.	Opvolging 2020-2021 (4.5)
Gebruik en inrichting InProces		
15	Blijf organisatiebreed investeren in het begeleiden en meenemen van de organisatie in de methode van Zaakgericht Werken. InProces is hierbij 'slechts' een middel.	Opvolging 2020-2021 (4.6)
16	Maak zeer duidelijke afspraken tussen Duo+ en de leverancier van het zaaksysteem over de vernietiging van zaken en de verdeling in taken hiervoor.	Opvolging 2020-2021 (4.6)
Overlegstructuur en kwaliteitssysteem		
17	Formaliseer dit jaar een vaste overlegstructuur op strategisch niveau (SIO) en eventueel op tactisch niveau en leg dit vast in de te vernieuwen dienstverleningsovereenkomsten. In zo'n overleg kunnen alle belangen van de diverse betrokkenen (FG, CISO, gemeentearchivaris, teamleider ID en teamleider I&A) worden meegewogen en besluiten kunnen inhoudelijk op elkaar worden afgestemd.	Opvolging 2020-2021 (4.8)
18	Richt een kwaliteitssysteem in.	Opvolging 2020-2021 (4.8)

2. Inleiding en verantwoording

2.1 Inleiding

Sinds 1 januari 2016 werken de gemeenten Diemen, Uithoorn en Ouder-Amstel onder de naam Duo+ samen op het gebied van verschillende bedrijfsvoeringprocessen, waaronder het archief- en informatiebeheer. De deelnemende gemeenten hebben elk een Archiefverordening waarin is vastgelegd dat de gemeentearchivaris jaarlijks verslag doet aan de colleges van Burgemeester en Wethouders over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Voor Uithoorn is de directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA) als gemeentearchivaris aangewezen, voor Diemen en Ouder-Amstel is dat de gemeentearchivaris van het Stadsarchief Amsterdam (SAA).

Bij de omvorming van Duo+ tot een bedrijfsvoeringsorganisatie heeft Duo+ in de gemeenschappelijke regeling niet één van de deelnemende gemeenten aangewezen als centrumgemeente en zich ook niet geconformeerd aan de lokale regelgeving van één van de gemeenten. Daarom geldt de vestigingsplaats van Duo+ momenteel als uitgangspunt. Dit betekent dat de lokale regelgeving van de gemeente Ouder-Amstel van toepassing is op Duo+ en dat in het verlengde hiervan het SAA de archiefbewaarplaats van Duo+ is en de gemeentearchivaris van het SAA belast is met het toezicht op het niet overgebrachte archief.

Net als in voorgaande jaren hebben ook dit jaar inspecteurs van het NHA (Marieke Bos en Valentina Infanti) en het SAA (Susan Debouille) gezamenlijk één inspectieverslag opgesteld voor de drie deelnemende gemeenten en de bedrijfsvoeringsorganisatie Duo+.

Dit verslag kan gebruikt worden voor het horizontale toezicht van de gemeenteraden op de colleges van Burgemeester en Wethouders. Daarnaast kan dit verslag worden gebruikt voor het Interbestuurlijk Toezicht van de Provincie Noord-Holland.

2.2 Verantwoording

Dit verslag is gebaseerd op een videogesprek gehouden op 2 maart 2022 (zie bijlage 4.1 voor deelnemers). Voorafgaand is aan de gesprekspartners gevraagd om een schriftelijke update te geven op de actiepunten die bij de voorafgaande inspectie zijn benoemd. Bij het maken van dit verslag is gebruik gemaakt van de informatie die schriftelijk en tijdens het gesprek is opgehaald. Daarnaast is gebruik gemaakt van het voorgaande jaarverslag, en aanvullende documenten (zie bijlage 4.2). Ook is het gebaseerd op de contacten die er waren met de gemeenten in 2021 en 2022.



3. Opvolging aanbevelingen 2020-2021

In de voorgaande inspectieverslagen zijn een aantal aanbevelingen gedaan. Dit hoofdstuk beschrijft wat er naar aanleiding van de aanbevelingen van 2020-2021 is opgepakt en wat op dit moment de stand van zaken is. In het eerste hoofdstuk staan de vernieuwde aanbevelingen gebaseerd op deze afgelopen inspectie

3.1. Samenwerking archiefinstellingen

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
1	Formele inrichting Duo+ Stem samen met de archiefdiensten af of het wenselijk is om te formaliseren dat het Stadsarchief Amsterdam de toezichthouder en archiefbewaarplaats is voor Duo+. Leg dit vast in lokale regelingen en/of een dienstverleningsovereenkomst.	Niet opgevolgd

Stand van zaken maart 2022

- Ondanks dat het archief van Duo+ in omvang beperkt is, is het goed om de inrichting ook formeel goed te regelen. De bedoeling is om dit in Q3/Q4 2022 op te pakken. Dan is er meer personele capaciteit.

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
2	Keuze eDepot Aanbeveling is om het overleg met de archiefinstellingen op te pakken en een keuze voor een eDepot te maken.	Gedeeltelijk opgevolgd

Stand van zaken maart 2022

- Er is inmiddels een beleidskeuzedocument opgesteld waarin de keuze voor het e-depot wordt beargumenteerd. Hierin wordt aan de besturen geadviseerd om aan te sluiten bij de huidige archiefinstellingen NHA en SAA, en geen eigen e-depot te bouwen of dit commercieel uit te besteden.

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
3	Actualiseer mandaatbesluiten Actualiseer mandaatbesluiten waar nodig en zorg dat archiefbeheertaken een plek krijgen, nu er de personele capaciteit is om dit te doen.	Gedeeltelijk opgevolgd



Stand van zaken maart 2022

- Er zal binnenkort (Q2 2022) een overeenkomst opgesteld worden met de gemeente Uithoorn en Ouder-Amstel over het beheer van de informatie bij het Leerplicht en Regionaal Meld- en Coördinatiepunt. Eerder is er een aanvullende archiefbeheerovereenkomst gesloten met de Omgevingsdienst Noord- Zeekanaalgebied. Het afsluiten van dit soort overeenkomsten in het geval van samenwerking met externen heeft in principe continu de aandacht, maar het is wel lastig om hier capaciteit voor vrij te maken.
- Daarnaast is het goed regelen van mandaten binnen Duo+ zelf al een enorme uitdaging. Vanaf Q3 2022 zal er extra inhuur beschikbaar zijn om te komen tot een overzicht van derde partijen waaraan taken zijn gemandateerd.

3.2 Capaciteit team interne dienstverlening Duo+

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
4	Formatie team ID Duo+ heeft het afgelopen jaar sterk ingezet op de nieuwe formatie van het team ID en de onderlinge samenwerking. Houd deze focus vast en zorg voor verdere inbedding van de nieuwe structuur.	Opgevolgd

Stand van zaken maart 2022

- De afgelopen periode zijn een aantal medewerkers met pensioen gegaan. Bij de gemeente Ouder-Amstel betreft dit drie collega's. Er moet daarom opnieuw worden gekeken naar de formatie en taakverdeling. Op dit moment is er 3,89 fte voor archiefbeheer en 10,2 fte's voor postintake. Daarnaast is er een beleidsmedewerker informatiebeheer voor 1 fte. De taken van postintake zullen de komende periode meer verschuiven naar kwaliteitscontroles. Recentelijk is er iemand aangenomen die hier ook veel ervaring mee heeft.
- Qua opleiding wordt er elk jaar een teambijeenkomst via VHIC georganiseerd waar alle voorkomende veranderingen en ontwikkelingen in het vakgebied worden behandeld. Daarnaast heeft een medewerker recentelijk de opleiding VVA afgerond. Alle medewerkers die bezig zijn met archiefbeheer zijn nu gecertificeerd op niveau SOD 2 of meer.
- In de dagelijkse taken ligt de focus op digitale archiefbescheiden, bij post intake gaat het bijna alleen maar om digitale werkvoorraad. Toch blijft er ook een aanwas van analoge archiefbescheiden, bijvoorbeeld wanneer er interne verhuizingen zijn, dan komt veel analoog materiaal tevoorschijn. Dit is bijvoorbeeld het geval bij Ouder-Amstel, waar nog een grote werkvoorraad analoog archief is. Hier wordt ook capaciteit voor ingezet.



3.3 Bewustwording Informatiebeheer

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
5	Bewustwording rondom informatiebeheer Aanbeveling is om Duo+-breed (en zowel gestructureerd als organisch) te blijven werken aan een grotere bewustwording op het gebied van informatiebeheer. Verbreed de praktische aanpak die reeds is ingezet (bijvoorbeeld meekijken management). Een betere borging en een breder besef van de waarde van informatie(beheer) heeft een positief versterkend effect op de duurzame toegankelijkheid van informatie, wat doorwerkt in de dienstverlening, de bedrijfsvoering en de verantwoording. N.B: Naast een link met bewustwording op gebied van Zaakgericht Werken, zit hier ook een link met het opzetten van een kwaliteitssysteem (bewustwording creëren en het werken aan inzicht op basis van Ga verder met het inrichten van het kwaliteitssysteem. Leg hierin de verbinding met het Strategisch Informatie Overleg (SIO) en het jaarlijkse inspectieverslag.	Opgevolgd, continu proces

Stand van zaken maart 2022

- De opdrachtgevers (de gemeenten) worden periodiek op managementniveau geïnformeerd door de opdrachtnemer (ID) over beleid en uitvoering van informatiebeheer.
- Op Intranet worden regelmatig (wekelijks) berichten over digitaal Zaakgericht Werken gepubliceerd ('Weet-je-datjes'). De digitaal adviseurs (I&A) verzorgen in samenwerking met medewerkers van het Team Interne Dienstverlening (ID) regelmatig trainingen en opfriscursussen aan teams en individuele medewerkers of groepen van medewerkers over digitaal Zaakgericht Werken en archiveren.
- Het informatiebeleidsplan is in concept gereed en opgesteld door I&A. Hiervoor worden diverse sessies georganiseerd met de intentie dat het belang van correct informatiebeheer door iedereen wordt gedragen. Het vaststellen zal pas plaatsvinden na de coalitieakkoorden zijn gesloten, maar het doel is dit in 2022 te doen. Het team ID is, uitdrukkelijk tegen de wens in, slechts zijdelings betrokken geweest bij het opstellen van dit informatiebeleidsplan.
- Bij archivering is ID verantwoordelijk voor intake en afronding, maar niet voor het proces daartussen. Daar is de behandelaar van het proces zelf verantwoordelijk voor. De organisatie zet in op de bewustwording en verdeling van verantwoordelijkheden.
- De bewustwording is op dit moment nog onvoldoende. De inzet is dat het Programma Zaakgericht Werken hier een verbetering in brengen.



3.4 Digitaal informatiebeheer

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
6	Overzicht archiefbescheiden en applicaties Complementeer het overzicht dat momenteel gemaakt wordt. Zowel voor de archiefbescheiden als voor de applicaties.	Gedeeltelijk opgevolgd

Stand van zaken maart 2022:

- Een overzicht van de analoge archieven is gereed gemaakt het afgelopen jaar. Het bijhouden is een continu proces en moet het overzicht telkens verder worden aangevuld. Daarnaast is er gewerkt aan een overzicht van alle applicaties en digitale informatiebronnen. Dit overzicht is gereed. De volgende stap is om te kijken in welke applicaties of in welke gedeelde schijven en digitale werkomgevingen zich welke archiefbescheiden bevinden. Vervolgens moeten er met de beheerders afspraken worden gemaakt hoe er wordt gearhiveerd en vernietigd. Dit overzicht is randvoorwaardelijk om correct informatiebeheer uit te kunnen voeren.
- Er is een concept document opgesteld Advies Bewaren bij de bron over het bewaren van informatie in vakapplicaties. Vanuit de organisatie is de behoefte ontstaan om werkprocessen in hun geheel in de eigen vakapplicatie af te handelen, zonder koppeling met het centrale zaaksysteem en zonder handmatig, mogelijk foutgevoelig, overzetten van informatie. Daardoor zullen ook specifieke archiefprocessen zoals selectie, waardering en vernietiging binnen de vakapplicaties uitgevoerd moeten worden. Het gaat om applicaties in het burgerzaken-, sociaal-, personeels-, financiën- en vergunningen-domein. Het betreft informatie die niet voor eeuwige bewaring in aanmerking komt.

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
7	Invloed ID (en I&A) op aanschaffen applicaties Zorg dat de teams ID en I&A betrokken zijn bij de aanschaf van nieuwe applicaties zodat de benodigde eisen rondom archiefbeheer (zoals eisen rondom vernietiging) worden meegenomen.	Opgevolgd, maar continu aandachtspunt

Stand van zaken maart 2022:

- Formeel is het vastgelegd dat team ID betrokken is bij de aanschaf van applicaties, maar de dagelijkse praktijk is anders. Team ID loopt vaak achter de feiten aan en wil beter op de hoogte zijn van wat er zich afspeelt op het gebied van in gebruik nemen of uitfasen van applicaties. Op tactisch niveau is er tussen de teams ID en I&A een regulier overleg. De digitale adviseurs zijn vaak niet op de hoogte van



archiefwettelijke informatiebeheer verplichtingen aan applicaties Af en toen moet team ID dan escaleren en een project tijdelijk stil leggen. Vorig jaar zijn er een paar grote applicaties aangeschaft in het sociale domein waarbij er nu herstelacties moeten gaan plaatsvinden. Een ander voorbeeld waarbij team ID te laat wordt betrokken bij migratie en uitfasering van systemen, is de uitfasering van Squit. Deze periode zijn de gegevens van Squit op een schijf gezet en die zijn vervolgens allemaal handmatig in InProces gezet. Het is erg positief dat een dergelijk kostbaar project is opgepakt.

- Recent is het Change Advisory Board weer opnieuw ingericht vanuit I&A. De verwachting van de organisatie is dat hierdoor een betere link zal gaan ontstaan tussen I&A en ID op strategisch niveau.

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
8	Metadata Stel een generiek metadataschema vast en implementeer dit per team in de organisaties. Houd hierbij rekening met de eisen van de archiefbewaarplaatsen voor blijvend te bewaren materiaal.	Niet opgevolgd

Stand van zaken maart 2022

- Het metadataschema is nog niet vastgesteld in de afgelopen inspectieperiode. Bij het aansluitingsproject voor het e-depot is een van de zaken die aan bod komt het mappen van de metadata van het bronsysteem naar de preserveringsvoorziening.
- Daarnaast is er een behoefte om begrippen en projecten een eenduidige naam te geven zodat makkelijk alle relevante informatie bij elkaar kan worden gezocht. Dit is anders dan een generiek metadataschema. Dit is iets wat afdelingen in onderling overleg moeten oppakken. Team ID kan hier een rol in spelen.

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
9	Bestandsformaten Stel een lijst van mogelijke bestandsformaten vast. Houdt hierbij rekening met standaarden en eisen die de archiefbewaarplaatsen hanteren.	Niet opgevolgd

Stand van zaken maart 2022:

- Er is nog geen lijst vastgesteld in de afgelopen inspectieperiode.

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
10	Reconstructie gedrag van informatie	Niet opgevolgd



	Inventariseer welk 'gedrag' informatie vertoont en archiveer dergelijke informatie op een manier waarin de minimaal gewenste functionaliteit behouden blijft.	
--	---	--

Stand van zaken maart 2022

- Bij de viewer van InProces kan niet al het 'gedrag' van informatie worden getoond. Wel kunnen de originele documenten worden gedownload, om weer gepresenteerd te worden, bijvoorbeeld in het systeem waarin ze oorspronkelijk zijn opgemaakt.

Nr.	Aanbeveling 2020-2021	Status
11	Vernietiging andere (niet DMS) vakapplicaties Draag ook zorg voor vernietiging uit andere (niet DMS) vakapplicaties.	Niet opgevolgd

Stand van zaken maart 2022

- Er is binnen de afgelopen inspectieperiode nog geen aandacht besteed aan het vernietigen uit andere (niet DMS) vakapplicaties.
- De afgelopen periode heeft men de informatie uit de uitgefaseerde applicaties RIS (regie informatiesysteem (sociaal domein)) en PIS (personeel informatie systeem) veiliggesteld en bepaald welke informatie voor bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komt. Dit is op ad hoc basis gebeurd.

3.5 Achterstanden archivering

Nr.	Aanbeveling	Status
12	Wegwerken huidige achterstanden archivering Continueer het wegwerken van achterstanden in archivering, binnen en buiten het zaaksysteem. Informatie in (web)applicaties, databases, e-mail, netwerkschijven en social media is informatie die ook beheerd moet worden.	Gedeeltelijk opgevolgd
13	Voorkom nieuwe achterstanden in vernietiging, overbrenging en kwaliteitscontroles Gebruik de nieuwe capaciteit en de reeds aanwezige capaciteit vanuit I&A hiervoor. Zorg dat de organisatie de juiste applicaties op de juiste wijze gebruikt, zodat er geen nieuwe achterstanden meer ontstaan. Dit heeft ook te maken met de bewustwording rondom de juiste omgang met informatie.	Gedeeltelijk opgevolgd

Stand van zaken maart 2022



- In 2021 is het Project Archiefachterstanden van start gegaan, dat loopt t/m 2023. De achterstanden bestaan uit achterstanden in de kwaliteitscontroles op afgehandelde zaken, zoals de volledigheid, of het juiste zaakstype is gekozen, of de juiste bewaartermijnen en metadata zijn gebruikt. Deze achterstanden in het zaaksysteem/centrale digitale archief zijn voor een groot deel weggewerkt. De verwachting is dat dit medio 2022 afgerond zal worden. In Q3-4 2022 wil team ID starten met vernietiging uit het zaaksysteem. De omvang van hetgeen voor vernietiging in aanmerking komt is groot. De voorstellen voor vernietiging worden zo compleet mogelijk gemaakt, zodat lijsten eenmalig aan de diverse teams kunnen worden voorgelegd. Bepaalde zaken worden echter niet voorgelegd (bijvoorbeeld informatieverzoek aan derden) of worden op een hoger aggregatieniveau beschreven en voorgelegd.
- Met het team Financiën zijn afspraken gemaakt om in 2024 aan de slag te gaan met vernietiging uit de vakapplicatie Key2finance.
- Netwerkschijven worden binnen Duo+ niet beschouwd als archief. Het beleid is dat er geen archiefwaardig materiaal op schijven of in outlook staat. Bij projecten bestaat nog vaak de neiging om pas na afloop van een project te archiveren. Regelmatig worden er steekproeven uitgevoerd om te checken hoe de archivering bij de diverse teams verloopt.

3.6 Inbedding Zaakgericht Werken

Nr.	Aanbeveling	Status
14	Zaakgericht Werken Blijf investeren in het begeleiden en meenemen van de organisatie in de methode van Zaakgericht Werken. InProces is hierbij 'slechts' een middel. Het is belangrijk dat de organisatie de methode gaat omarmen en uitdragen om het uiteindelijke doel van correct informatiebeheer te behalen. Naast het behalen van organisatorische doelen rondom informatiebeheer wordt hiermee ook de afhandeling van Wob-verzoeken vereenvoudigd.	Loopt, continu proces

Stand van zaken maart 2022

- Doel van het programma is te komen tot een verbetering van de dienstverlening, de bedrijfsvoering en de archivering door een hoger bewustzijn van zaakgericht werken en beter gebruik en inzet van het digitale zaaksysteem.
- De Programmamanager Doorontwikkeling Zaakgericht Werken is recentelijk van start gegaan. Door een personele wisseling heeft dit traject vertraging opgelopen, maar inmiddels loopt dit programma weer. De gemeente Ouder-Amstel wil bijdragen aan het Programma. Medewerkers van de gemeente Ouder-Amstel krijgen wel de basistraining, maar zij worden ook niet verder ondersteund.



- In mei zal Duo+ over gaan naar een nieuwe versie van het zaaksysteem InProces, RX.Enterprise. Er is per team een blauwdruk gemaakt van wat er wel goed gaat, en wat niet. Op basis hiervan gaat ID en I&A het gesprek aan met medewerkers van de organisatie, en worden er ook steekproeven over de kwaliteit van de informatievoorziening genomen. Ondanks dat Ouder-Amstel officieel geen deel uitmaakt van het project, wordt de gemeente wel meegenomen bij steekproeven en ook zij worden aangesproken op de eigen verantwoordelijkheid als het gaat om archief- en informatiebeheer. Alle medewerkers van Duo+ moeten de training voor InProces volgen. De zogenaamde digimaanden worden niet meer georganiseerd. Deze worden nu gekoppeld aan de trainingen voor de nieuwe applicatie.

3.7 Gebruik en inrichting InProces

Nr.	Aanbeveling	Status
15	Upgrade versus aanbesteding Maak een risico-afweging tussen enerzijds de huidige beperkte functionaliteit van InProces en de impact op de organisatie van het implementeren van weer een nieuw systeem. Breng dit met stakeholders (brede vertegenwoordiging binnen de organisaties) in kaart. De gebruiksvriendelijkheid en functionele eisen aan een systeem zijn belangrijke afwegingen om hierin mee te nemen. Betrek ook Inkoop bij deze afweging, vanwege aanbestedingswetgeving.	Opgevolgd

Stand van zaken maart 2022

- Medio mei 2022 zal een nieuwe versie van InProces, genaamd Rx.Enterprise, geïmplementeerd worden, een vanuit de leverancier verplichte upgrade. Dit gaat gepaard met een publiciteitscampagne op intranet en nieuwe trainingen voor medewerkers. De interface zal er voor de gebruikers toegankelijker uit gaan zien. Qua planning zou de aanbesteding voor een nieuw zaaksysteem gelijklopen met de implementatie van de nieuwe versie van InProces. Dit is qua timing onhandig. Het bestuur heeft, in afstemming met Inkoop, ingestemd met uitstel van de aanbesteding. De aanbesteding voor een ander zaaksysteem zal nu niet vóór 2024 plaatsvinden.
- Binnen Team ID is er een werkgroep bestaande uit zowel medewerkers van postintake als van archief die een actuele lijst met acceptatiecriteria voor een zaaksysteem bijhoudt. Deze lijst kan zowel bij de komende upgrade naar Rx.Enterprise als bij de aanbesteding van een nieuw zaaksysteem gebruikt worden.

Nr.	Aanbeveling	Status
16	Vernietiging door leverancier Dit scenario zou zeker niet de voorkeur verdienen. Indien hier toch voor	Loopt nog



	wordt gekozen, moeten hier strenge afspraken over worden gemaakt tussen Duo+ en de leverancier, met afgestemde verantwoordelijkheden, verantwoording naar Duo+ en ingebouwde controles voor of door Duo+.	
--	---	--

Stand van zaken maart 2022

- De bedoeling is dat vanaf Q3/Q4 2022 zal worden begonnen met de reguliere vernietiging uit het zaaksysteem. Als blijkt dat het Duo+ zelf niet lukt om te vernietigen, is de organisatie van plan de leverancier in te schakelen.

3.8 Overlegstructuur en kwaliteitssysteem

Nr.	Aanbeveling	Status
17	Overlegstructuur Formaliseer een vaste overlegstructuur op strategisch niveau (dit kan in de vorm van een SIO) en leg dit vast in de dienstverleningsovereenkomsten. Het kan ook goed zijn om de ontstane overlegstructuren op tactisch niveau te formaliseren.	Niet opgevolgd

Stand van zaken maart 2022

- Ook dit jaar is er geen vaste overlegstructuur geformaliseerd.

Nr.	Aanbeveling	Onderbouwing
18	Inrichting kwaliteitssysteem Pak het inrichten en het vastleggen van het kwaliteitssysteem op en plan dit in. Leg hierin de verbinding met het strategisch overleg en het jaarlijkse inspectieverslag.	Loopt nog

Stand van zaken maart 2022

- De bedoeling was dat het kwaliteitssysteem gereed zou zijn in 2021. Deze planning is niet gehaald. De planning is nu 2022.
- Het opzetten van een kwaliteitssysteem staat op de lijst met projecten voor 2022. Om budgettaire redenen is dit ondergebracht bij het Project Archiefachterstanden 2021-2023.



4 Bijlagen

4.1 Gesprekpartners

Naam	Functie
Kim Jansen	Teamleider Interne Dienstverlening
Tamme Stallinga	Adviseur DIV/Archief Duo+

4.2 Overzicht gebruikte bronnen

Document
• 20220117 Programma Zaakgericht Werken – PowerPoint presentatie
• Advies Bewaren bij de bron def. Concept
• Collegebesluit Hotspotmonitor UHN
• e-depot voor de duo-organisaties definitief voorstel
• IBP Duo+ 20210624
• 20220222 Stand van Zaken ten behoeve van de beknopte inspectie van DUO- Tamme
• Verslag archieftoezicht Duo+ en gemeenten juli 2020-juni 2021 versie 1.0.pdf