

Bijeenkomst gemeenten en andere openbaar lichamen

7 juli 2021

RHCe medio 2021

- ▶ Aanpak door Bestuurscommissie
- ▶ Inzet van medewerkers
- ▶ Besluitvorming AB 16 december 2020
- ▶ Vastgesteld Programma 6 mei 2021

Aanmeldingen/aanwezigen

Gemeenten/intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

Gemeenten: Bergeijk, Best, Bladel, Deurne, Eersel, Eindhoven, Oirschot, Someren

Samenwerkingen: A2-gem., Samenw. Peelgemeenten, GGD, BZO, Cure, ERGON.

Personen

Frank Maas, Harry van Montfort, Rene Bertrams, Dorien Mattheeuwse, Hans Rooijackers, Brigitte Knooren, Harrie van Cranenbroeck, Thomas Guiljam, Maarten Tromp, Alex van Heugten, Milan Bor, Yvonne Zuidhof, Gijs de Groot, Anne van der Burg, Kelly Hokke, Cesare Billoni, Francisca Tellez, Hannie Cudok, Francien Hurkmans, Jolanda Rovers, Miranda van der Plassen

Onderwerpen

Organisatie RHCe

- ▶ Organisatie-inrichting
- ▶ Drie coördinatoren
- ▶ Bestuurlijke positionering
- ▶ Borging kennis en kunde
- ▶ Archivariaat
- ▶ Getallen in Programma 2021/2022

E-depot

- ▶ Functionaliteiten
- ▶ Gevolgen van wet- en regelgeving voor omvang raadpleegbaarheid
- ▶ Werkgroep Informatiebeheer

Gemeenten

- ▶ Toezicht
- ▶ Op informatiebeheer van deelnemende organisaties (gemeenten) en gemeenschappelijke regelingen.
- ▶ Invulling/wat verwachten RHCe en organisatie van elkaar
- ▶ Relatiebeheer
- ▶ Kwaliteitsborging

Regionaal erfgoed en cultuurhistorie / Erfgoedpartners

Missie, visie, koers

Missie

- ▶ Raadpleegbaar stellen

Visie

- ▶ Van traditioneel archivistiek naar innovatief digitaal
- ▶ Van inspecterend en achteraf kijkend naar adviserend, vooruitkijkend
- ▶ Van volgbaar naar gezaghebbend inzake informatiearchitectuur

Koers

- ▶ Optimale uitvoering van wettelijke taken
- ▶ Adequate dienstverlening aan gemeenten, instellingen en burgers
- ▶ Adviserend en innoverend op het snijvlak van archivistiek en informatica

Wat zien we

- ▶ AB-besluit over koers RHCe
- ▶ RHCe-programma 2021/2022 vastgesteld
- ▶ Sociaal jaarverslag 2020 beschikbaar
- ▶ Rekening 2020 vastgesteld
- ▶ Begroting 2022 goedgekeurd
- ▶ Personele bezetting op orde
- ▶ E-depot verder uitgebreid
- ▶ Onderzoek naar bestuurlijke positionering

Organisatie

- ▶ Werving & selectie
 - ▶ Per 1 september 2021: 11 nieuwe collega's: bezetting op orde
- ▶ Organogram per 1 september
 - ▶ Drie coördinatoren per team
 - ▶ Taken per team
- ▶ Functieboek geactualiseerd
- ▶ Invoering van *clean desk* management (veiligheid)
- ▶ Balans thuis- en kantoorwerk

Team Gemeenten

Coördinator: Jolanda Louwers

1. Communicatie & relatiebeheer
 - a. Gemeenten incidenteel: bezoek, email, post, telefoon
 - b. Gemeenten structureel: contactgesprekken & (thema-)bijeenkomsten
 - c. Overige externe communicatie (website, social media)
 - d. Interne communicatie
 - e. Communicatiestrategie en -beleid
2. Uitoefenen toezicht op informatiebeheer gemeenten & intergem. samenwerkingsverbanden
3. Advisering gemeenten c.a.: vragen, handboeken, processen, collegebesluiten, organisatie, etc.
4. Opstellen & bewaken processen/procedures/normen/criteria, etc.
5. Uitbrengen directie- en bestuursinformatie, adviezen, beleidsnotities, etc.
6. Beoordelen vernietigingslijsten
7. Verzoektaken

3. Projecten

Team Support

Coördinator: Linde Tersteeg

1. Informatie uitlenen aan/terugnemen van gemeenten, uitnemen uit/terugplaatsen in depot
2. Scannen op verzoek (gemeenten en publiek) / emailen scans van archieven & collecties,
3. Begeleiden van, zoeksuggesties aan, doorverwijzen van, toezicht op bezoekers en ambtenaren
4. Afhandelen vragen over inhoud archieven via balie-, brief-, telefoon- en e-mailverkeer
5. Begeleiden erfgoedpartners en vrijwilligers
6. Juridisch-bestuurlijke zaken, aanbestedingen/contractbeheer, personeelszaken
7. Secretariaten, brief-, telefoon- en email-verkeer, documentaire informatievoorziening
8. Facilitaire zaken: o.m. beheer gebouw/vergaderruimten, restauratieve voorz., factureren, inkoop
9. Werkplek- en technisch applicatiebeheer
10. Depotbeheer

Team Informatiemanagement

Coördinator: Tom van Slooten

1. Ontwikkelen en uitvoering beleid m.b.t. informatiemanagement, informatisering en e-depot c.a.
2. Gemeentelijke informatie: begeleiden (overbrenging/uitplaatsing), toetsen (kwaliteit), ordenen & registreren & plaatsen van analoge en digitale gemeentelijke c.a. informatie
3. Particuliere informatie: acquireren, raadpleegbaar maken/houden, kwalitatief toetsen/beschrijven/metadateren/ordenen/registreren/ plaatsen
4. Samenwerkingen erfgoedpartners en culturele instellingen
5. Functioneel applicatiebeheer: w.o. e-depot, collectiebeheersysteem
6. Projecten

Bijeenkomsten

- ▶ Personeelsbijeenkomst RHCe Intern: 28 juni 2021
- ▶ Startbijeenkomst werkgroep Informatisering: 29 juni 2021
- ▶ Begroting en Bestuurlijke positionering in AB: 30 juni 2021
- ▶ Informatiebijeenkomst medewerkers gemeenten: 7 juli 2021
- ▶ Personeelsbijeenkomst Koers op de toekomst: 8 juli 2021
- ▶ Vergadering Bestuurscommissie: 8 juli 2021
- ▶ Informatiebijeenkomst medewerkers gemeenten: 22 september 2021
- ▶ Informatiebijeenkomst leden colleges en raden: 18 november 2021
- ▶ Informatiebijeenkomst erfgoedpartners: 1 december 2021

E-depot Pilot videotulen

- ▶ RHCe trekkersrol
- ▶ Koploper is gemeente Bladel

- ▶ Doelen
 - ▶ Hoe archiveren we videotulen?
 - ▶ Verrijken normdocument
 - ▶ Samenwerking

Pilot loopt van juni t/m september 2021

Digitale overbrenging bouwvergunningen



Klaar

- Eindhoven

1936-1946

Loopt

- Eindhoven
- Deurne
- Son en Breugel
- Oirschot
- Eersel



Uitplaatsing naar overbrenging

- Bladel

1968-1996



Benutting e-depot A

3,67
TB

353
k
documente
n

Ontwikkelingen e-depot

Advies en innovatie



Pilot beperkte
raadpleegbaar-
stelling
(AVG)



Pilot
videotulen



Actualisatie
Normdocument

Functionaliteiten



Framework





Resultaten inventarisatie ontwikkelingen e-depot

code	betekenis
1	korte termijn
2	middellange termijn
3	lange termijn
4	niet in planning
i	interesse
onb	onbekend

Gemeente	Videotulen overbrenging	Ruimtelijke plannen	Beperkte Raadpleegbaarstelling AVG
Gemeente Asten	3	onb	onb
Gemeente Best	i	i	i
Gemeente Bladel	2	3	onb
Gemeente Deurne	i + 4	i + 4	i
Dienst Dommelvallei *	i	i	onb
Gemeente Eindhoven	2	onb	i
Gemeente Helmond	onb	onb	onb
Gemeente Laarbeek	onb	onb	onb
Gemeente Reusel-De Mierden	2	2	i
Gemeente Eersel	2	2	i
Gemeente Bergeijk	2	2	i
Gemeente Oirschot	2	2	i
Gemeente Someren	i	onb	i
Gemeente Veldhoven	onb	onb	onb
Gemeente Waalre	3	4	i
Samenwerking A2 gemeenten **	i	onb	i

* = Gemeenten Geldrop-Mierlo, Nuenen, Son en Breugel

** = Gemeente Cranendonck, Heeze-Leende, Valkenswaard

Raadpleegbaarheid

- ▶ O.m. Archiefwet regelt de vorming en het beheer van informatie
- ▶ Informatie is bijv.: persoonsgegevens
- ▶ Verspreiden, archiveren, vernietigen, zijn verwerkingen van informatie
- ▶ O.m. AVG legt voorwaarden op bij deze verwerking, bijv. tijdig vernietigen
- ▶ Deze voorwaarden kennen uitzonderingen, waarvan bijv. wettelijke plicht
- ▶ Archiveren is wettelijke plicht, dus RHCE mag archiveren, zij het met waarborgen
- ▶ NI. pas openbare raadpleegbaarheid als personen niet meer traceerbaar zijn
- ▶ Dat kan door anonimiseren

Gemeente en raadpleegbaarheid

- ▶ RHCe wijst de gemeente op de noodzaak de AVG toe te passen, ook aangaande over te brengen informatie, waarvan de gemeente bij de overdracht dient aan te geven of er beperkingen van de raadpleegbaarheid zijn ja of nee, vanwege bijvoorbeeld de aanwezigheid van persoonsgegevens.
- ▶ RHCe stelt overgebrachte informatie openbaar raadpleegbaar indien de gemeente bij de overbrenging heeft aangegeven dat er geen beperking van de raadpleegbaarheid is. Informatie die bijvoorbeeld persoonsgegevens bevat is niet zonder meer openbaar raadpleegbaar; als een gemeente dat toch raadpleegbaar wil hebben (om bijvoorbeeld de voordelen van plaatsing in het e-depot te benutten) zijn daar voor een gemeente verschillende oplossingen voor, waaronder anonimisering.
- ▶ Beperkingen van de raadpleegbaarheid, in de zin dat niet sprake mag zijn van openbare raadpleegbaarheid, geldt niet voor medewerkers van de gemeente. Immers, als slechts zij kunnen raadplegen is er geen openbaarheid.

Overzicht AVG

- ▶ Is strakker trekken van al bestaande wetgeving, met name vanwege digitalisering (big data)
- ▶ Geldt voor analoog en digitaal; voor overheden en voor ondernemingen
- ▶ Gaat over verwerking van persoonsgegevens (elke vorm van handelen)
- ▶ Niet juridisch, maar rakend aan alle bedrijfsprocessen in elke organisatie (compliance)
- ▶ RHCe heeft er maar heel beperkt mee te maken.....gemeenten veel meer
- ▶ Zes algemene beginselen
- ▶ Veel registratie/documentatie/gedragscodes (m.n. bij informatiebeheer)
- ▶ 'Lagen' van raadpleegbaarheid, gegeven
 - de raadpleger (publiek, persoon met een in log-code, ambtenaar)
 - het onderwerp (een adres, een BSN, of een medisch gegeven)
- Rechten betrokkenen / beveiliging
- AVG vs. wOB/wOO resp. Aw 1995/Aw 2022

Gemeenten

1. Coördinator *team Gemeenten* is tevens *strategisch communicatieadviseur*
2. Vanaf 1 juli: driemaandelijks gemeente breed overleg: 20 gemeenten / RHCE
3. Vanaf 1 november: maandelijkse relatiegesprekken gemeenten
4. Vanaf 1 december: zaak-/volgsysteem voor elke gemeente irt RHCE
5. Hoofdrol RHCE is ondersteuning gemeenten digitalisering informatiebeheer
6. Uitbreiding e-depot: alle soorten documenten, opslag beeld en geluid, borging continuïteit. Gemeenten is verzocht aan te geven wat ze willen met het e-depot, voorbeeld: onderbrenging videotulen
7. RHCE onderzoekt of problematiek van de beperkte raadpleegbaarstelling van digitale informatie i.v.m. de AVG door RHCE wordt overgenomen
8. Toezicht wordt geoptimaliseerd. Lean maken, overbodigheden eruit, meer digitaliseren, sneller acteren, wat behoeft niet op locatie, wat is niet per se meer nodig. Verschuiving van focus van analoog naar digitaal
9. Bevordering standaardisering van processen/procedures rond informatisering

Regionaal erfgoed en cultuurhistorie; ondersteuning erfgoedpartners

- ▶ Instructie om te bepalen wat de omvang, de compleetheid, de materiele staat en de informatiewaarde is; grondslag voor permanente bewaring in de RHCE-depots
- ▶ RHCE geeft toegang geven tot de bezoekersruimte, licht de aangegeven informatie uit het depot, om toegankelijk te maken, te raadplegen of te scannen
- ▶ Indien de eigenaar van de informatie daarmee instemt kan dat allemaal ook in een met RHCE overeen te komen andere ruimte
- ▶ Beschikbaarstelling van de (nieuwste) scanapparatuur in de bezoekersruimte
- ▶ RHCE voorziet in archivistische en digitalisering-technische ondersteuning
- ▶ RHCE biedt begeleiding op weg naar het werken met het crowdsourcing- platform “Vele Handen”, daarin voegen vrijwilligers informatie toe over het wie, wat, waar en wanneer waardoor informatie maximaal wordt ontsloten
- ▶ Door een erfgoedpartner gedigitaliseerde informatie wordt via het RHCE e-depot raadpleegbaar gesteld ten behoeve van publiek, media, musea, wetenschap, via RHCE.nl en Archieven.nl
- ▶ RHCE gaat gemeenten vanaf 2021 actief begeleiden bij de aanwijzing van hot spots
- ▶ Erfgoedpartners en gemeenten worden in staat gesteld bij te dragen aan het acquisitiebeleid van RHC

Publiek en openingstijden

- ▶ Openingstijden voor Covid-maatregelen
 - ▶ Meeste instellingen: 2 tot 4 dagen per week open (inloop)
 - ▶ RHCe: 2 dagen per week open (inloop)
- ▶ Openingstijden tijdens Covid-maatregelen
 - ▶ Meeste instellingen: bezoek op afspraak op 2 tot 4 dagen
 - ▶ RHCe: bezoek op afspraak op 2 dagen
- ▶ Openingstijden na Covid-maatregelen:
 - ▶ Meeste instellingen: bezoek op afspraak blijft gehandhaafd
 - ▶ RHCe: idem