

Interbestuurlijk Toezicht

Archivering digitale agenda's: onderzoek en handreiking

Provincie Noord-Brabant

Inleiding

Toegankelijke en betrouwbare overheidsarchieven zijn essentieel voor goed bestuur. Overheidsinstanties moeten hun archiefzorg ook goed op orde hebben. Dan gaat het onder andere over correct beheren en bewaren, tijdig vernietigen en het openbaar maken van informatie. De provincie houdt toezicht op het archiefbeheer van lokale overheden en beziet of zij hun wettelijke taken naleven. Dit geldt ook voor de archivering van digitale agenda's.

Digitale agenda's

Overheden maken gebruik van digitale agenda's om er afspraken van bestuurders en ambtenaren in vast te leggen. Outlook en Groupwise zijn voorbeelden van programma's waarin deze agenda's worden beheerd.

Om verschillende redenen beschouwen we ook de digitale agenda's als archiefbescheiden. Deze agenda's ontstaan bij de uitvoering van taken. Ze kunnen deel uitmaken van de financiële administratie (als daarin opgenomen gegevens onkostendeclaraties kunnen onderbouwen), een cruciale rol spelen in de reconstructie van calamiteiten of langslpende zaken en een goed beeld schetsen van de manier waarop bestuurders invulling hebben gegeven aan de uitvoering van hun taken.

Het niet beschikbaar hebben van deze informatie kan voor overheden problemen opleveren in de verantwoording.

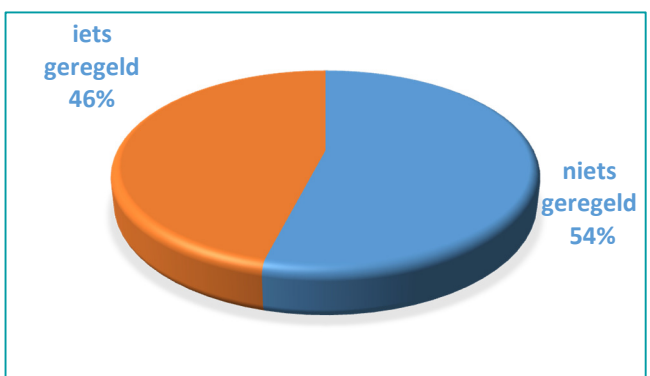
Onderzoek

In 2012 onderzochten wij de archivering van digitale agenda's bij zes gemeenten. Slechts één gemeente bleek iets geregeld te hebben. Naar aanleiding van de bevindingen stelden wij een voorlichtingsbrochure op met adviezen die wij naar alle Brabantse lokale overheden gestuurd hebben.

In 2015 onderzochten we de archivering van digitale agenda's bij gemeenten en waterschappen opnieuw. Doel was na te gaan of meer lokale overheden de archivering op orde hebben, om vervolgens aanbevelingen te kunnen doen voor de realisatie van een goede archivering. Alle gemeenten en waterschappen in Noord-Brabant ontvingen een enquêteformulier. Alle gemeenten en waterschappen reageerden op de enquête.

Onderzoekresultaten

Uit het onderzoek blijkt dat 37 overheden (54%) de archivering niet hebben geregeld. Hierbij zijn ook de overheden gerekend die aangeven wel een back-up te maken. Het maken van een back-up garandeert niet dat de data gedurende de gehele bewaartijd nog te lezen en te interpreteren zijn. Een goede archivering doet dat wel.



Van de 69 overheden gebruiken er 67 Outlook voor het vastleggen van agenda-afspraken, twee maken gebruik van Groupwise. 32 overheden (46%) hebben in meer of mindere vorm de archivering geregeld. Denk daarbij aan het maken van een kopie in PDF, opslag in ICS- of PST-formaat of het gebruiken van door derden ontwikkelde software.

Uit het onderzoek blijkt verder dat de meeste gemeenten die de digitale agenda's archiveren, dit jaarlijks of per kwartaal doen, dat ze bij de archivering de bijlagen vergeten en dat een aantal gemeenten de verplichte vernietiging niet uitvoert.

Bij vijf gemeenten bekeken we ter plekke hoe zij de archivering hebben geregeld. Deze gemeenten vertegenwoordigen een doorsnede van de gebruikte oplossingen. Geen enkele van de vijf gemeenten heeft het optimaal geregeld op basis van de criteria zoals hieronder beschreven. Vooral de archivering van de bijlagen bij de agenda's is niet geregeld.

Drie van de vijf gemeenten gebruiken een eigen oplossing, twee gemeenten een applicatie van een leverancier. Uit het onderzoek komt verder naar voren dat er nog andere leveranciers op de markt zijn die bruikbare oplossingen aanbieden.

Aanbevelingen voor de archivering

Er is pas sprake van een goede archivering van digitale agenda's als deze aan een aantal criteria voldoet. Deze criteria hebben onder andere betrekking op de frequentie, volledigheid, toegankelijkheid en houdbaarheid van de archivering.

Periodieke archivering

Periodieke archivering van de agenda's is nodig waarbij de periodes niet te lang zijn. Maandelijkse archivering verhoogt de betrouwbaarheid van de gearcheiverde agenda's.

Archivering (meta)data en bijlagen

Een archief is pas compleet als alle beschikbare data, metadata en de bijbehorende bijlagen zijn gearcheiverd. Uit Outlook zijn de (meta)data eenvoudig te genereren. Ook het archiveren van de bijlagen is in Outlook in te stellen.

Gebruik open bestandsformaten

Het is wenselijk gebruik te maken van open bestandsformaten, zodat de toegankelijkheid ook voor de langere termijn is gewaarborgd. Open bestandsformaten maken de uitwisseling met andere systemen, zoals een digitaal depot, mogelijk.

Vernietigen en bewaren

Normaliter moeten agenda's na 7 jaar vernietigd worden, zowel de gearcheiverde exemplaren als die in Outlook/Groupwise. Soms is het echter nodig gegevens blijvend te bewaren, bijvoorbeeld als ze inzicht geven in het verloop van een calamiteit en de inzet daarbij van een bestuurder. De archivering moet zodanig ingericht zijn dat agenda's kunnen worden vernietigd of in uitzonderlijke gevallen blijvend kunnen worden bewaard.

Documentatie

Inrichting en werking van de archivering moeten goed gedocumenteerd zijn. Dit is in het belang van reconstructie van het proces en voor de verantwoording van goed archiefbeheer.

Vervolgtraject

Gezien de onderzoeksresultaten is er bij de lokale overheden nog flink wat werk aan de winkel. Begin 2018 controleren we of gemeenten en waterschappen de archivering van digitale agenda's geregeld hebben. Indien nodig zullen we daarna het interventieproces doorlopen. We streven ernaar dat eind 2018 alle lokale overheden in Noord-Brabant de archivering van digitale agenda's op orde hebben.

Meer informatie of vragen?

Voor meer informatie over het onderzoek en de resultaten kunt u terecht bij de provincie Noord-Brabant, Interbestuurlijk Toezicht, Erik Baas, @: ebaas@brabant.nl.