



**IJsselgemeenten, namens de gemeenten
Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel**

Bijlage A

**Overzicht huidige gebruik en parameters RISBIS
en papierloos vergaderen**



Niets uit dit document mag worden overgenomen zonder uitdrukkelijke toestemming van IJsselgemeenten en Bureau EPOS.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Capelle aan den IJssel - inrichting en gebruik	5
2.1	Raadsinformatiesysteem RIS	5
2.1.1	Vergaderingen	5
2.1.2	Vergaderlocaties.....	6
2.1.3	Webcasting en audiovideo	6
2.1.4	Type documenten.....	6
2.1.5	Overzicht gebruikersgroepen	7
2.1.6	Toelichting op de stukkenstroom.....	7
2.1.7	Koppelingen met het zaaksysteem	9
2.1.8	Digitaal ondertekenen van besluiten	9
2.1.9	Opslag en archiveren van vergaderingen.....	9
2.2	Inrichting en het gebruik van het Bestuurlijke Informatiesysteem (BIS)	9
2.2.1	Toelichting op het voorbereiden en afhandelen van een collegevergadering	9
2.2.2	Koppelingen met het zaaksysteem	10
2.2.3	Digitaal ondertekenen van besluiten	10
2.2.4	Opslag en archiveren van vergaderingen.....	10
2.3	Gebruik van de papierloze vergaderoplossing	11
2.3.1	Algemene toelichting	11
2.4	Dimensionering, aantallen en gebruikte opslagcapaciteit.....	11
3	Krimpen aan den IJssel - inrichting en gebruik.....	12
3.1	Raadsinformatiesysteem RIS	12
3.1.1	Vergaderingen	12
3.1.2	Vergaderlocaties.....	12
3.1.3	Webcasting en audiovideo	12
3.1.4	Type documenten.....	13
3.1.5	Overzicht gebruikersgroepen	14
3.1.6	Toelichting op de stukkenstroom.....	14
3.1.7	Koppelingen met het zaaksysteem	15
3.1.8	Digitaal ondertekenen van besluiten	15
3.1.9	Opslag en archiveren van vergaderingen.....	15
3.2	Inrichting en het gebruik van het Bestuurlijke Informatiesysteem (BIS)	16
3.2.1	Toelichting op het voorbereiden en afhandelen van een collegevergadering	16
3.2.2	Koppelingen met het zaaksysteem	16
3.2.3	Digitaal ondertekenen van besluiten	16

3.2.4	Opslag en archiveren van vergaderingen	16
3.3	Gebruik van de papierloze vergaderoplossing	17
3.3.1	Algemene toelichting	17
3.4	Dimensionering, aantallen en gebruikte opslagcapaciteit.....	17

1 Inleiding

Deze bijlage beschrijft de huidige wijze waarop NotuBiz wordt gebruikt door de twee gemeenten Capelle aan den IJssel en Krimpen aan den IJssel. Beide gemeenten gebruiken zowel het RIS, het BIS als ook de papierloze vergaderoplossing van NotuBiz.

Beide gemeenten werken zelfstandig maar hebben een groot deel van de uitvoering van de taken ondergebracht bij de uitvoeringsorganisatie IJsselgemeenten, zoals het beheer van de ICT en van het zaakstelsel. De gemeenten hebben zelf wel i-adviseurs en functioneel beheerders.

IJsselgemeenten gebruikt NotuBiz zelf niet, ook niet voor papierloos vergaderen.

De webcasting van de raadsvergaderingen van de twee gemeenten wordt, als onderdeel van het RIS, ook door NotuBiz verzorgd.

Beide gemeenten gebruiken het zaakstelsel Djuma als platform voor ondersteuning van het besluitvormingsproces. Daarin worden college- en raadsvoorstellen voorbereid en uiteindelijk beschikbaar gemaakt aan respectievelijk het bestuurssecretariaat en de griffie.

Op hoofdlijnen gebruiken de twee gemeenten het RIS- en BIS op dezelfde wijze. Op detail zitten er afwijkingen tussen deze gemeenten. Die betreffen met name:

- a. Aantal en type vergaderingen van de raad;
- b. De wijze waarop de agenda wordt aangemaakt;
- c. De wijze waarop college- en raadsvoorstellen uit Djuma wordt opgehaald en besluiten worden teruggezet;
- d. De verwerking van de ingekomen stukken;
- e. De processen en het bijhouden van de raadsinstrumenten (moties, amendementen, artikelvragen en toezeggingen, et cetera).

Het primaire proces van BS en griffie voor het aanmaken van de agenda, het toevoegen van stukken, het afhandelen van de vergadering met genomen besluiten en besluitenlijsten is opgenomen in bijlage B – processtappen BS en griffie.

Leeswijzer

Dit document is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

Capelle aan den IJssel, beschrijving van het gebruik en de inrichting van:

- a. Het Raadsinformatiesysteem RIS;
- b. Het bestuurlijk informatiesysteem BIS;
- c. De papierloze vergaderoplossing.

Krimpen aan den IJssel, beschrijving van het gebruik en de inrichting van:

- a. Het Raadsinformatiesysteem RIS;
- b. Het bestuurlijk informatiesysteem BIS;
- c. De papierloze vergaderoplossing.

2 Capelle aan den IJssel - inrichting en gebruik

2.1 Raadsinformatiesysteem RIS

2.1.1 Vergaderingen

De raad van Capelle vergadert volgens een combinatie van het BOB- en het commissiemodel.

Beeldvormende fase wordt gedaan via informerende bijeenkomsten. Oordeelsvormende fase wordt gedaan middels het commissiemodel. Hierbij wordt vergaderd in drie commissies, waarvan twee commissies parallel:

- Bestuur, Veiligheid en Middelen (BVM; maandagavond)
- Samenleving en Economie (SLE; maandagavond)
- Stadsontwikkeling- en Beheer (SOB; dinsdagavond)

De besluitvormende fase vindt plaats tijdens de raadsvergadering (maandagavond)

Onderstaand is een overzicht opgenomen van alle vergaderingen van de raad die de griffie organiseert.

	Vergadertype/ bijeenkomst	Vergader-Frequentie (aantal/jaar)	Vergader duur (per verg)	Openbaar (O) of Besloten (B)	Verslaglegging: - Woordelijk (W) - Verkort verslag (Ve) - Besluitenlijst (B) - Videotulen (Vi)	Agenda (A) en stukken (S)
1	Raadsvergadering	8	3,5	O	W, B, Vi	A/S
2	Commissie BVM	8	1,5	O/B	W, B, Vi	A/S
3	Commissie SLE	8	2	O/B	W, B, Vi	A/S
4	Commissie SOB	10	2,5	O/B	W, B, Vi	A/S
5	Raadsbrede commissie	4	2	O/B	W, B, Vi	A/S
6	Gecombineerde commissie	4	1,5	O/B	W, B, Vi	A/S
7	Agendacommissie	8	1	B	Niet	A/S
8	Presidium	8	1	B	Ve	A/S
9	Werkgeverscommissie	5	1	B	Ve	A/S
10	Beeldvormende vergaderingen (voorheen Thema avond)	12	2	O	Niet	A
11	Denktank MRDH	8	1	B	Ve	A/S
12	Commissie Verbonden Partijen	5	1,5	B	Ve	A/S
13	Werkgroep raadswisseling	1	1,5	B	Ve	A
14	Werkgroep buitenruimte	2	2	B	Invullen	A

Bijzonderheden:

- a. Van raadsvergaderingen maakt een extern bureau een woordelijk verslag. De griffie maakt alleen een besluitenlijst van een raadsvergadering;
Van commissievergaderingen maakt een extern bureau een verslag op hoofdlijnen. De griffie maakt zelf een besluitenlijst van deze vergadering.
- b. Capelle kent parallelle vergaderingen die tegelijk in de drie vergaderlocaties van de raad kunnen plaatsvinden. Momenteel zijn er alleen op maandagavond twee commissies die tegelijk vergaderen.

2.1.2 Vergaderlocaties

Fysieke bijeenkomsten vinden plaats op het gemeentehuis. Hier kan er in drie zalen vergaderd worden:

- 0.01 Raadzaal
- 0.02 Van Duvenvoordezaal
- 0.03/0.04 Van Polanenzaal/Van Naeldwijckzaal

2.1.3 Webcasting en audiovideo

Voor het aantal uren live stream per gemeente per jaar is op basis van bovenstaande de volgende inschatting gemaakt. Naar schatting worden momenteel 95 uur live stream en VOD's per jaar afgenomen.

De webcasting wordt momenteel ook verzorgd door NotuBiz. NotuBiz heeft nu voor iedere vergaderruimte een eigen encoders geïnstalleerd.

Er wordt tijdens vergaderingen geen gebruik gemaakt een VMS oplossing (van MVI of van Arbor Media). Capelle is in het proces van de aanbesteding van de audiovisuele installatie waarin wel een VMS wordt voorzien. De datum hiervan is nog niet bekend.

	Vergadertype/ bijeenkomst	Raadsvergadering	Commissievergadering
1	Live stream en VOD	Ja	Ja
2	Opname besloten deel	Ja	Ja
3	Ondertiteling live stream	Ja	Ja
4	Ondertiteling VOD	Ja	Ja
5	Agendapuntmarkeringen	Ja door NotuBiz	Nee
6	Sprekersmarkeringen	Ja via Bosch DCN	Nee

Testen van een webcast geschiedt door een telefoontje van een bode met NotuBiz ruim voor start van de vergadering. Vijf minuten voor aanvang wordt door NotuBiz de stream aanzet.

Er worden met het RIS geen opnamen gemaakt en bewaard van besloten, of besloten gedeeltes van vergaderingen.

2.1.4 Type documenten

Capelle kent in het RIS de volgende documenten:

	Documenttype
1	Agenda
2	Raadsvoorstel- en besluit
3	Uitnodiging
4	Schriftelijke vraag
5	Motie
6	Amendement
7	Verslag / Notulen
8	Besluitenlijst
9	Ingekomen stuk
10	Bijlage

2.1.5 Overzicht gebruikersgroepen

Capelle kent de volgende gebruikersgroepen.

Gebruikersgroep	Aantal leden
Raadslid	33
Fractievoorzitter (bovenop de raadsleden)	Nog niet bekend
Griffie	6
College	8

LET OP: bovenstaande betreft de huidige situatie. Deze kan wijzigen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Een exact overzicht hiervan is opgenomen in bijlage N.

2.1.6 Toelichting op de stukkenstroom

a. Het voorbereiden en afhandelen van een vergadering

Het proces is beschreven in bijlage B – processtappen BS en griffie

b. Raadsinstrumenten

Moties en amendementen:

Deze worden via email aangeleverd en dan op de agenda van de raadsvergadering geplaatst. Dan wordt erover gestemd.

Na raadsvergadering worden deze in de module “moties en amendementen” geplaatst. Hier is ook inzichtelijk dat die is ingediend en of die in stemming is gebracht als ook de uitslag van de stemming. Het document wordt na afloop voorzien van een handtekening en terug in deze module geplaatst.

Als het een aangenomen motie is dan naar DIV voor registratie en dan stuurt DIV die naar de betreffende afdeling.

Een amendement wordt rechtstreeks verwerkt maar niet door de griffie in Djuma teruggeplaatst.

Artikelvragen:

Deze komen bij de griffie binnen en gaan via email naar collegeleden (direct naar de wethouders) en gelijktijdig naar registratie “Informatie” om te worden vastgelegd in Djuma (Daar is een zaaktype voor ingericht). In Djuma wordt ook de status/bewaking bijgehouden.

Reacties worden op NotuBox geplaatst in de module “schriftelijke vragen” met daarbij het originele verzoek en de antwoordbrief van het college.

Technische vragen - sinds 2 februari gestructureerd:

Werden op verzoek van een raadslid op NotuBox geplaatst bij het agendapunt waar het bij hoort. Er is geen aparte module voor (dit is wel een wens).

In RVO is opgenomen dat alle technische vragen openbaar zijn. Deze worden in pdf bij het agendapunt opgenomen.

Het is wenselijk ook de status van de beantwoording inzichtelijk te hebben.

Er ligt een format voor technische vragen gereed. Doel is dit nieuwe format in te voeren na aanstelling van de nieuwe raad.

Ingekomen stukken:

Stukken komen binnen bij o.a. de griffie.

Stuurt door naar DIV (registratie) voor inboeken in Djuma in de zaak “Ingekomen stukken” – door de unit “Informatie” van IJsselgemeenten.

Griffie krijgt alleen de stukken via Djuma beschikbaar die bedoeld zijn voor de raad, en plaatst die op de eigen netwerkschijf. Dan worden de stukken geanonimiseerd waarna de griffie deze in de LIS module van het RIS plaatst.

De afzender ontvangt een notificatie van de griffie dat zijn stuk is gepubliceerd. De afzender kan alsnog binnen 1 week bezwaar aantekenen tegen publicatie en de behandeling daarvan. De status wordt handmatig bijgehouden.

Voor de raadsvergadering maakt de griffie een overzicht van de stukken waar de raad (al dan niet) mee moet instemmen. Op dezelfde lijst staat dan:

- a. Ter notificatie;
- b. Voor advies aan (in handen van) college, met bijv “wordt behandeld in raadsvergadering op datum x”;
- c. In handen van griffie.

NB: In de LIS module wordt niet bijgehouden wat ermee is gebeurd.

De LIS werd al eerder gewoon gepubliceerd maar sinds 11/2 worden daarbij ook de (geanonimiseerde) bijlagen vanaf die datum gepubliceerd.

Lange termijnagenda ofwel Bestuurlijke planning:

Deze is beschikbaar in Excel via een Teams omgeving. Deze is ontwikkeld door BA/Strategisch Advies. Heel veel mensen mogen daarin werken. Afdelingen kunnen zelf hun wijzigingen daarin zetten. Momenteel is het vooral BA die de wijzigingen erin zet.

2.1.7 Koppelingen met het zaaksysteem

Er zijn geen koppelingen met het zaaksysteem van Djuma. De uitwisseling van stukken gebeurt handmatig.

2.1.8 Digitaal ondertekenen van besluiten

Er wordt geen gebruik gemaakt van een oplossing voor het digitaal ondertekenen van besluiten. Wel wordt binnen IJsselgemeenten ValidSign gebruikt voor een HRM toepassing.

2.1.9 Opslag en archiveren van vergaderingen

De vergaderingen worden momenteel wel opgeslagen bij de leverancier NotuBiz maar nog niet gearchiveerd.

In NotuBiz is raadsinformatie opgeslagen sinds ongeveer 2002. Vanaf 2010 heeft NotuBiz deze dienstverlening verzorgd.

Van ca. 2010 tot 2019 zijn alleen audio opnames beschikbaar.

Vanaf 2019 zijn dit audiovideo opnames.

In bijlage O zijn meer gegevens opgenomen.

Voor het archiveren gebruikt Capelle momenteel het archief van "Data Matters". Capelle heeft een proces gestart voor het bepalen waar in de toekomst informatie wordt gearchiveerd.

2.2 Inrichting en het gebruik van het Bestuurlijke Informatiesysteem (BIS)

2.2.1 Toelichting op het voorbereiden en afhandelen van een collegevergadering

Het voorbereiden en afhandelen van een vergadering:

Het proces is beschreven in bijlage B – processtappen BS en griffie

Zoals in deze bijlage is vermeld, gebruikt BS momenteel 4 mappen in Djuma. In Djuma staat een aparte knop voor het aanmaken van vergaderingen. Door hier gebruik van te maken wordt wekelijkse een collegevergadering aangemaakt en indien van toepassing een raadsvergadering

Map 1 – alle stukken van een collegevergadering

Map 2 – alle besluitenlijsten van het lopende jaar

Map 3 – alle agenda's van het lopende jaar

Map 4 – alle ondertekende collegebrieven (bijv. de gemeenschappelijke regelingen), openbaar, die in de vergadering zijn vastgesteld

Map 5 - alle ondertekende collegebrieven (bijv. de gemeenschappelijke regelingen), geheim, die in de vergadering zijn vastgesteld

Er is per team een aparte route voor parafering ingesteld voor collegevoorstellen. De betreffende portefeuillehouder (de wethouder) geeft als laatste goedkeuring in Djuma. Zijn stukken worden onder zijn verantwoordelijkheid ingebracht in de collegevergadering.

Het streven is vanaf april 2026 (na aantreden van de nieuwe raad) te gaan werken met raadsinformatiebrieven.

Alle openbare versies van de besluitenlijsten en de antwoorden op artikelvragen worden door de BS in NotuBiz in een dossier geplaatst.

De bestuurssecretariaten bestaan uit twee personen.

	Gemeente / organisatie	Aantal
1	Bestuurssecretariaat, adviseurs en ondersteuners	11
2	Collegeleden	8

2.2.2 Koppelingen met het zaaksysteem

Er zijn geen koppelingen met het zaaksysteem van Djuma. De uitwisseling van stukken gebeurt handmatig via de eigen uitwisselschijf.

2.2.3 Digitaal ondertekenen van besluiten

Er wordt geen gebruik gemaakt van een oplossing voor het digitaal ondertekenen van besluiten. Wel wordt binnen IJsselgemeenten ValidSign gebruikt voor een HRM toepassing via de leverancier van die HRM toepassing.

2.2.4 Opslag en archiveren van vergaderingen

De vergaderingen worden momenteel wel opgeslagen bij de leverancier NotuBiz.

De vergaderingen van het college worden niet apart gearcheveerd via Djuma, maar wel worden alle stukken, besluiten en besluitenlijsten in Djuma opgeslagen.

Er wordt nooit rechtstreeks gearcheveerd naar het streekarchief.

2.3 Gebruik van de papierloze vergaderoplossing

2.3.1 Algemene toelichting

Naast de bovengenoemde RIS- en BIS toepassingen alwaar NotuBiz wordt gebruikt als papierloze vergaderoplossing, wordt NotuBiz ook door andere vergadergremia gebruikt.

Het kan voorkomen dat bij sommige gremia ook informatie handmatig uit Djuma naar NotuBiz wordt geëxporteerd. Maar in de meeste gevallen is dat niet zo en wordt in NotuBiz de vergadering en de agenda aangemaakt en worden lokaal door de beheerder van die vergadering de stukken toegevoegd.

BS vervult de rol van beheerder namens de gehele ambtelijke organisatie. Zij stemmen af met NotuBiz over aanpassingen in het gebruikersbestand, vergadergremia en rechten- en rollen. Er zijn wekelijks mutaties.

2.4 Dimensionering, aantallen en gebruikte opslagcapaciteit

Naast de bovengenoemde RIS- en BIS toepassingen, wordt NotuBiz ook door andere vergadergremia gebruikt.

De kengetallen van dit moment:

Aantal geregistreerde gebruikers	- 219
Aantal ingerichte groepen	- 3
Aantal agendatypes	- 96

De details zijn opgenomen in bijlage O.

Deze aantallen betreffen het totaal aantal gebruikers van de gemeente, inclusief de gemeenteraden, colleges en overige gebruikers van NotuBiz.

De bestandsomvang en andere kwantitatieve gegevens zijn opgenomen in bijlage N.

3 Krimpen aan den IJssel - inrichting en gebruik

3.1 Raadsinformatiesysteem RIS

3.1.1 Vergaderingen

De raad van Krimpen vergadert volgens het BOB-model.

Onderstaand is een overzicht opgenomen van alle vergaderingen van de raad die de griffie organiseert.

	Vergadertype/ bijeenkomst	Vergader- Frequentie (aantal/ jaar)	Vergader duur (per verg)	Open baar (O) of Beslo ten (B)	Verslaglegging en/of videotulen	Agenda (A) en stukken (S)
1	Raadsvergadering	11	3 uur	O	Videotulen, besluitenlijst	A+S
2	Oordeelsvormende commissievergadering	12	1,5 uur	O	Videotulen, besluitenlijst	A+S
3	Beeldvormende commissievergadering	15	2,5 uur	O	Videotulen, besluitenlijst	A+S
4	Informatieve commissievergadering	10	2,5 uur	O/B	Videotulen, besluitenlijst	A+S
5	Agendacommissie	11	1,5 uur	B	Besluitenlijst	A+S
6	Presidium	6-8	1,5 uur	B	Besluitenlijst	A+S
7	Auditcommissie	6	1,5 uur	B	Besluitenlijst	A+S
8	Kindergemeenteraad	3	2 uur	O	(Videotulen)	A

3.1.2 Vergaderlocaties

Alle vergaderingen van de raad vinden plaats in de raadzaal van het gemeentehuis.

3.1.3 Webcasting en audiovideo

Voor het aantal uren live stream per gemeente per jaar is op basis van bovenstaande de volgende inschatting gemaakt. Naar schatting worden momenteel 119,5 uur live stream en VOD's per jaar afgenomen.

De webcasting wordt momenteel ook verzorgd door NotuBiz. NotuBiz heeft een eigen encoder geïnstalleerd.

Er wordt tijdens vergaderingen gebruik gemaakt een VMS oplossing (van MVI of van Arbor Media). Deze, inclusief de gehele audiovisuele installatie, is door de firma Jacot recent geleverd.

Er is nu een live koppeling tussen het VMS en NotuBiz waarmee ook het digitaal stemmen wordt ondersteund. De uitslag van een digitale stemming wordt direct integraal overgenomen bij het agendapunt.

	Vergadertype/ bijeenkomst	Raadsvergadering	Commissievergadering
1	Live stream en VOD	Ja	Ja

2	Opname besloten deel	Ja	Ja
3	Ondertiteling live stream	Ja	Ja
4	Ondertiteling VOD	Ja	Ja
5	Agendapuntmarkeringen	Ja via VMS	Ja via VMS
6	Spreekersmarkeringen	Ja via VMS	Ja via VMS

Testen van een webcast geschiedt door een telefoontje van de griffie met NotuBiz ruim voor start van de vergadering. Vijf minuten voor aanvang wordt door NotuBiz de stream aangezet.

Het transcriptiebestand wordt nu ook gebruikt voor het zoeken en vinden van informatie.

Opnames van besloten vergaderingen blijven in het besloten gedeelte van NotuBiz staan.

3.1.4 Type documenten

Krimpen kent in het RIS de volgende documenten:

	Documenttype	Evt. toelichting
1	Agenda	Er wordt in Krimpen niet gewerkt met agendadocumenten maar met de agenda zoals die staat in NotuBiz.
2	Raadsvoorstel	Eventueel met bijlagen.
3	Schriftelijke vragen	Krimpen gebruikt de module van NotuBiz voor het overzicht.
4	Motie	Krimpen gebruikt de module van NotuBiz voor het overzicht.
5	Amendement	
6	Toezegging	Is geen document, maar wel een module van NotuBiz die Krimpen gebruikt voor het overzicht.
7	Ingekomen stuk	Gebruikt Krimpen de module van NotuBiz voor. Binnen deze module onderscheidt Krimpen de volgende categorieën ingekomen stukken: <ul style="list-style-type: none"> - Raadsvoorstellen - Raadsinformatiebrieven - Brieven verbonden partijen - Brieven belangorganisaties - Burgerbrieven - Brieven maatschappelijk middenveld - VNG brieven - Gemeentelijke brieven - Nieuwsbrieven - Presentaties (ook elders als afzonderlijke bijlage) - Uitnodigingen
8	Besluitenlijst	
9	Bijlage	Bv. bij een raadsvoorstel of een ingekomen stuk.
10	Link	In plaats van een document plaatst Krimpen regelmatig verwijzingen naar interne of externe onlinedocumenten of webversies van een nieuwsbrief.
11	Pdf	Vrijwel alle documenten plaatst Krimpen als pdf. Automatisch omzetten van Word-documenten naar pdf levert in NotuBiz problemen op.
12	Excelsheet	Overzichten in Excel plaatst Krimpen als Excelsheet omdat omzetten naar een pdf vaak niet mogelijk is.

3.1.5 Overzicht gebruikersgroepen

Krimpen kent de volgende gebruikersgroepen.

LET OP: dit betreft de huidige situatie. Deze kan wijzigen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Gebruikersgroep	Toelichting	Aantal leden
Gemeenteraad	Bevat raads-, burger- en collegeleden, griffie, ambtenaren, bestuurssecretariaat	50
Presidium	Fractievoorzitters, bm, griffie	13
Seniorenconvent	Fractievoorzitters, bm, griffie	13
Auditcommissie	Geselecteerde raadsleden, bm, gs, wethouder, ambtenaren, griffie	14
Vertrouwenscommissie	Fractievoorzitters, bm, griffier	9
Begeleidingsgroep Rekenkamer	Geselecteerde raadsleden, bm, griffie	8
Werkgeverscommissie	Geselecteerde raadsleden, bm, griffie	7
Agendacommissie	Raads- en burgerleden, bm, griffie	37

3.1.6 Toelichting op de stukkenstroom

a. Het voorbereiden en afhandelen van een vergadering

Het proces is beschreven in bijlage B – processtappen BS en griffie

Bijzonderheden:

- Na ondertekening van een besluit wordt voor openbare publicatie de handtekening weggelakt;
- Griffie vervangt in het RIS de raadsvoorstellen door de getekende versies.

b. Raadsinstrumenten

Moties en amendementen:

Deze worden via email aangeleverd en dan op de agenda geplaatst. Dan wordt erover gestemd.

De uitslag wordt door de griffie op de moties en amendementen toegevoegd en vervolgens worden deze ondertekend.

Na de raadsvergadering worden moties in de module “moties” geplaatst. Hier is ook inzichtelijk dat die is ingediend en of die in stemming is gebracht als ook de uitslag van de stemming. Hier wordt na ondertekening de ondertekende versie toegevoegd.

Als het een aangenomen motie is dan gaat deze naar DIV voor registratie en dan stuurt DIV die naar de betreffende afdeling.

Een aangenomen amendement wordt direct in het raadsbesluit verwerkt.

De getekende raadsvoorstellen, (al dan niet geamendeerde) raadsbesluiten, moties, amendementen en besluitenlijst worden door de griffie aangeleverd bij DIV voor registratie in Djuma.

Artikelvragen:

Deze komen bij de griffie binnen en gaan via email naar DIV om te worden vastgelegd in Djuma (Daar is een zaaktype voor ingericht). In Djuma wordt ook de status/bewaking bijgehouden.

Reacties worden op NotuBox geplaatst in de module “schriftelijke vragen” met daarbij het originele verzoek en de antwoordbrief van het college.

Technische vragen:

Worden na toestemming van een raadslid op NotuBox geplaatst bij de ingekomen stukken en gekoppeld met het agendapunt waar het bij hoort. Er is geen aparte module voor.

Ingekomen stukken:

Stukken komen binnen via de email bij de griffie of na doorzending van DIV. De griffie krijgt alleen de stukken via Djuma beschikbaar die bedoeld zijn voor de raad, en plaatst die op de eigen netwerkschijf. Dan worden de stukken geanonimiseerd waarna de griffie deze in de LIS module van het RIS plaatst.

Daarnaast ontvangt de griffie van het bestuurssecretariaat (na besluit in de collegevergadering) ondertekende raadsinformatiebrieven via email en Teams die bij de ingekomen stukken geplaatst worden.

Lange termijnagenda ofwel Bestuurlijke planning:

Deze is beschikbaar via de webomgeving van NotuBiz:

[Lta/Lange Termijn Agenda Gemeente Krimpen aan den IJssel](#)

3.1.7 Koppelingen met het zaaksysteem

Er zijn geen koppelingen met het zaaksysteem van Djuma. De uitwisseling van stukken gebeurt handmatig via de eigen uitwisselschijf.

3.1.8 Digitaal ondertekenen van besluiten

Er wordt geen gebruik gemaakt van een oplossing voor het digitaal ondertekenen van besluiten. Wel wordt binnen IJsselgemeenten ValidSign gebruikt voor een HRM toepassing.

3.1.9 Opslag en archiveren van vergaderingen

De vergaderingen worden momenteel wel opgeslagen bij de leverancier NotuBiz maar nog niet gearcheeerd.

Van ca. 2010 tot maart 2015 zijn alleen audio opnames beschikbaar.

Vanaf april 2015 zijn dit audiovideo opnames.

Voor het archiveren gebruikt Krimpen het streekarchief Midden Holland. Krimpen gebruikt van de huidige leverancier NotuBiz de module “Recordmanagement” om informatie te selecteren en te bevriezen.

3.2 Inrichting en het gebruik van het Bestuurlijke Informatiesysteem (BIS)

3.2.1 Toelichting op het voorbereiden en afhandelen van een collegevergadering

Het voorbereiden en afhandelen van een vergadering:

Het proces is beschreven in bijlage B – processtappen BS en griffie

Bijzonderheden:

- De agenda wordt gemaakt (gevormd) in Djuma door de beleidsmedewerkers. Via een ZIP bestand wordt die via eigen werkomgeving in NotuBiz binnengehaald en maakt in NotuBiz daarmee automatisch de agenda van een vergadering aan.
- Krimpen heeft de discipline opgebouwd dat aanpassingen in stukken ALTIJD door de steller worden gedaan.
- BS plaatst voor de voorzitter, de portefeuillehouders en de gemeentesecretaris alle agenda's en stukken van één dag in NotuBiz in de persoonlijke dagmap van die persoon.
Er is geen link tussen de aangemaakte vergaderingen en de agenda en stukken in die dagmap. Bij wijzigingen moeten ook in NotuBiz de persoonlijke dagmappen stuk voor stuk worden bijgewerkt.

Het bestuurssecretariaat bestaat uit vier personen.

	Gemeente / organisatie	Aantal
1	Bestuurssecretariaat, adviseurs en ondersteuners	31
2	Collegeleden	4

3.2.2 Koppelingen met het zaaksysteem

Er zijn geen koppelingen met het zaaksysteem van Djuma. De uitwisseling van stukken gebeurt door het exporteren van alle stukken van een vergadering die in Djuma is klaargezet via een ZIP bestand dat rechtstreeks in NotuBiz kan worden binnengehaald.

3.2.3 Digitaal ondertekenen van besluiten

Er wordt geen gebruik gemaakt van een oplossing voor het digitaal ondertekenen van besluiten. Wel wordt binnen IJsselgemeenten ValidSign gebruikt voor een HRM toepassing.

3.2.4 Opslag en archiveren van vergaderingen

De vergaderingen worden momenteel wel opgeslagen bij de leverancier NotuBiz.

De vergaderingen van het college worden niet apart gearchiveerd via Djuma, maar wel worden alle stukken, besluiten en besluitenlijsten in Djuma opgeslagen.

Er wordt nooit rechtstreeks gearhiveerd naar het streekarchief.

3.3 Gebruik van de papierloze vergaderoplossing

3.3.1 Algemene toelichting

Naast de bovengenoemde RIS- en BIS toepassingen alwaar NotuBiz wordt gebruikt als papierloze vergaderoplossing, wordt NotuBiz ook door andere vergadergremia gebruikt.

Het kan voorkomen dat bij sommige gremia ook informatie handmatig uit Djuma naar NotuBiz wordt geëxporteerd. Maar in de meeste gevallen is dat niet zo en wordt in NotuBiz de vergadering en de agenda aangemaakt en worden lokaal door de beheerder van die vergadering de stukken toegevoegd.

BS vervult de rol van beheerder namens de gehele ambtelijke organisatie. Zij stemmen af met NotuBiz over aanpassingen in het gebruikersbestand, vergadergremia en rechten- en rollen. Er zijn wekelijks mutaties.

3.4 Dimensionering, aantallen en gebruikte opslagcapaciteit

De kengetallen van dit moment:

Aantal geregistreerde gebruikers	- 74
Aantal ingerichte groepen	- 2
Aantal agendatypes	- 27

De details zijn opgenomen in bijlage O.

Deze aantallen betreffen het totaal aantal gebruikers van de gemeente, inclusief de gemeenteraden, colleges en overige gebruikers van NotuBiz.

De bestandsomvang en andere kwantitatieve gegevens zijn opgenomen in bijlage N.