

Rapportage gemeentearchivaris
over het beheer van de
niet-overgebrachte archieven in 2020
(Update Inspectierapport 2019)

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	5
3. Bevindingen.....	6
3.1 Handboek Kwaliteitszorg / Handboek substitutie.....	6
3.1.1 Achtergrond handboek Kwaliteitszorg	6
3.1.2 Achtergrond Handboek substitutie (vervanging)	6
3.1.3 Stand van zaken sinds de vorige rapportage	6
3.1.4 Bespreking.....	6
3.1.5 Aanbevelingen.....	7
3.2 Vervanging cliëntendossiers IGSD	8
3.2.1 Stand van zaken	8
3.2.2 Bespreking.....	8
3.2.3 Aanbevelingen.....	8
3.3 De aanpak van de digitale werkarchieven op de netwerkschijven.....	9
3.3.1 Achtergrond.....	9
3.3.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage	9
3.3.3 Bespreking.....	9
3.3.4 Aanbevelingen.....	10
3.4 Overlappende en verouderde reglementen voor het emailverkeer en de briefafhandeling	11
3.4.1 Achtergrond.....	11
3.4.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage	11
3.4.3 Bespreking.....	11
3.4.4 Aanbeveling.....	11
3.5 Vernietiging van archiefbescheiden uit het zaaksysteem	12
3.5.1 Achtergrond.....	12
3.5.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage	12
3.5.3 Bespreking.....	12
3.5.4 Aanbeveling.....	12
3.6 De duurzame archivering van de opnames van oude raadsvergaderingen van Steenwijkerland op dvd's en cd-roms	13
3.6.1 Achtergrond.....	13
3.6.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage	13
3.6.3 Conclusie	13
3.7 De duurzame archivering van de collegebesluiten in E-besluitvorming, inclusief koppeling met het zaaksysteem.....	14

3.7.1 Achtergrond.....	14
3.7.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage	14
3.7.3 Bespreking.....	14
3.7.4 Aanbeveling.....	14
3.8 Beëindiging gemeenschappelijke regeling IGSD	15
3.8.1 Achtergrond.....	15
3.8.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage	15
3.8.3 Conclusie	15
3.9 Overbrenging.....	16
3.9.1 Achtergrond.....	16
3.9.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage	16
3.9.3 Conclusie	16
4. Eindconclusie.....	17

1. Inleiding

Op grond van artikel 32 van de Archiefwet 1995 heeft de gemeentearchivaris een toezichthoudende rol ten aanzien van het beheer van de 'nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven'. Dit zijn over het algemeen de archieven die jonger zijn dan 20 jaar en die nog primair een bedrijfsvoeringsfunctie hebben.

Op grond van artikel 15 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 moet de gemeentearchivaris aan het college van burgemeester en wethouders verslag uitbrengen over het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden, alsmede over de wijze van de uitoefening van het toezicht op die archiefbescheiden.

In artikel 17 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 is verder bepaald dat het college van burgemeester en wethouders hierover ook verslag moet uitbrengen aan de gemeenteraad.

In dit rapport wordt verslag gedaan van de stand van zaken rond het beheer over de niet-overgebrachte archieven in 2020. Het rapport is bedoeld om te voldoen aan artikel 15 van de Archiefverordening. Na behandeling in het college kan het vervolgens doorgezonden worden aan de gemeenteraad om te voldoen aan artikel 17 van de Archiefverordening.

Tot slot moet dit rapport in het kader van de afspraken rond het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) ook naar gedeputeerde staten worden gezonden.

Het rapport is als volgt opgebouwd. Na deze inleiding wordt in hoofdstuk 2 aandacht besteed aan de systematiek van de rapportages (de tweejarige cyclus). In hoofdstuk 3 van dit verslag komt de stand van zaken rond de aandachtspunten uit 2019 aan de orde. Afgesloten wordt met een eindconclusie.

2. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

De basis van de jaarlijkse verslagen over het toezicht worden gevormd door de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen, zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011). Deze archief-KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

Bij Steenwijkerland wordt de systematiek gehanteerd dat er één keer in de twee jaar een volledige doorlichting van de KPI's plaatsvindt. In het daaropvolgende jaar wordt alleen ingegaan op stand van zaken rond de aandachtspunten uit de rapportage van het jaar ervoor, eventueel aangevuld met onderwerpen die in het tussenliggende jaar actueel waren.

In 2019 is er een volledige KPI-rapportage geweest. Daarom wordt voor deze rapportage volstaan met een update van de aandachtspunten uit 2019. De rapportage beslaat 2020 en een deel van 2019.

3. Bevindingen

3.1 Handboek Kwaliteitszorg / Handboek substitutie

3.1.1 Achtergrond handboek Kwaliteitszorg

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Op dit moment heeft de gemeente Steenwijkerland nog geen volwaardig kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden. In het Besluit Informatiebeheer 2017 is echter wel een bepaling opgenomen, die regelt dat aan de meest basale eisen voor dit kwaliteitssysteem wordt voordoan.

Op landelijk niveau is ondertussen een Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), uitgebracht door de VNG. In de vorige rapportage is aanbevolen om op basis van deze handreiking een begin te maken met het realiseren van een volwaardig kwaliteitszorgsysteem voor het informatiebeheer van de gemeente Steenwijkerland.

3.1.2 Achtergrond Handboek substitutie (vervanging)

Overheden zijn op grond van de Archiefwet 1995 bevoegd om originele archiefbescheiden te vervangen door reproducties, waarna de originelen mogen worden vernietigd. Vervanging is een bevoegdheid van het college en gebonden aan bepaalde eisen, die vermeld staan in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.

In 2017 is er door het college een vervangingsbesluit genomen, daarin was ook opgenomen dat alvorens tot daadwerkelijke vervanging over te gaan er eerst een evaluatie zou plaatsvinden. In 2019 was er nog niet tot daadwerkelijke vervanging (de vernietiging van de originelen) overgegaan, maar er was al wel een evaluatie gepland.

3.1.3 Stand van zaken sinds de vorige rapportage

Ondertussen is er een start gemaakt met het Handboek Kwaliteitszorg. Een eerste concept is ter beoordeling aangeboden aan de gemeentearchivaris.

Wat betreft vervanging, is er in het collegebesluit uit 2017 aangekondigd dat er een evaluatie van het vervangingsproces komt. Op basis van die evaluatie moest er beoordeeld worden of de vervangingsprocedures goed gewerkt hebben en of het verantwoord was om ook daadwerkelijk tot vervanging over te gaan. Een positieve evaluatie wordt daarin als voorwaarde genoemd om tot daadwerkelijke vervanging over te kunnen gaan.

Ondertussen heeft de evaluatie van het vervangingsproces plaatsgevonden. Op basis van de evaluatie wordt het huidige Handboek Vervanging, dat is vastgesteld als onderdeel van het vervangingsbesluit uit 2017, herzien.

3.1.4 Bespreking

Het is positief dat er gewerkt wordt aan een Handboek Kwaliteitszorg dat zowel toetsbare kwaliteitsnormen bevat als verantwoordelijkheden regelt voor de hele organisatie, inclusief bewaking van deze normen. Het concept-Handboek Kwaliteitszorg was echter nog niet in een dusdanig stadium dat er al een definitief oordeel over gegeven kan worden.

Er is al wel geconstateerd dat er een belangrijke overlap is tussen zaken die geregeld worden in het Handboek Vervanging en het concept-Handboek Kwaliteitszorg. Dat is niet praktisch, schept onduidelijkheid en maakt het onderhoud van beide handboeken bewerkelijker.

Het is ook positief dat het Handboek Vervanging regelmatig herzien wordt. Het huidige Handboek Vervanging is wel veelomvattend. Er komt veel meer aan de orde dan persé noodzakelijk is voor een vervangingsbesluit. Dat maakt het onderhoud van het handboek bewerkelijk.

Een belangrijke functie van een handboek vervanging is verder dat het onderbouwt hoe het college uitvoering geeft aan de wettelijke eisen voor vervanging. De opbouw van het huidige handboek heeft geen duidelijke relatie met de eisen in de wet voor vervanging. Dat maakt het handboek moeilijker bruikbaar als instrument om verantwoording af te leggen over de vervanging of om het vervangingsproces te toetsen. Waarmee overigens niet gezegd wordt dat de huidige vervanging niet voldoet aan de wettelijke eisen.

Van de evaluatie van het vervangingsproces is geen verslag gemaakt. Een positief resultaat van de evaluatie wordt echter in het collegeadvies over vervanging, als voorwaarde genoemd wordt voor daadwerkelijke vervanging. Het is daarom verstandig om de bevindingen van de evaluatie vast te leggen, zodat verantwoord kan worden dat de vervanging correct en in overeenstemming met het collegebesluit is uitgevoerd.

3.1.5 Aanbevelingen

- Geadviseerd is om een duidelijke splitsing te maken tussen datgene wat in het handboek kwaliteitszorg wordt behandeld en wat in het nieuwe handboek vervanging. Doel moet zijn de overlap zoveel mogelijk te beperken. Deze aanbeveling is ondertussen overgenomen.
- Geadviseerd wordt om bij een komende herziening van het Handboek Vervanging ook de structuur te herzien. Een structuur, die ook de wettelijke eisen volgt, maakt het handboek transparanter als instrument voor verantwoording. Ook is het zo beter te toetsen of aan alle eisen van de Archiefwet 1995 wordt voldaan.
- De evaluatie is aangekondigd als de grondslag voor daadwerkelijke vervanging. Voor een goede verantwoording van de daadwerkelijke vervanging wordt daarom geadviseerd om vast te leggen wat gecontroleerd is en wat de bevindingen zijn geweest van de evaluatie.

3.2 Vervanging cliëntendossiers IGSD

3.2.1 Stand van zaken

In 2020 zijn de cliëntendossiers van de voormalige Intergemeentelijke Sociale Dienst (IGSD) gedigitaliseerd. Het is de bedoeling om het college te adviseren om nu ook een formeel vervangingsbesluit te nemen, waarna de fysieke cliëntendossiers vernietigd kunnen worden en de digitale cliëntendossiers de plaats innemen als rechtsgeldige archiefdossiers. De gemeentearchivaris is om advies gevraagd over de voorgenomen vervanging van de fysieke cliëntendossiers van de voormalige Intergemeentelijke Sociale Dienst (IGSD).

3.2.2 Bespreking

Naar aanleiding van het verzoek om advies over de vervanging van cliëntendossiers is geconstateerd dat deze niet onder de werking van het huidige vervangingsbesluit kan vallen. Het handboek vervanging omvat alleen procedures voor het routinematig vervangen van de ingekomen post bij de gemeente zelf. Er zijn geen keuzes of procedures opgenomen over het met terugwerkende kracht vervangen van al afgesloten dossiers.

Gebruikelijk is om eerst de wijze van vervanging (procedures, bestandsformaten en instellingen) vast te leggen in een handboek. Onderdeel van die procedures is ook de kwaliteitsbewaking en de documentatie daarover. Gebruikelijk is dat pas na vaststelling van het besluit, de te vervangen archiefbescheiden gedigitaliseerd worden. En dat middels de beschreven kwaliteitsprocedures bewaakt wordt, dat de vervanging conform het handboek plaatsvindt.

De cliëntendossiers zijn al gedigitaliseerd, maar er is geen geldig vervangingsbesluit en geen onderbouwing dat de digitalisering is verlopen conform de wettelijke eisen voor vervanging. Er kan daarom niet verantwoord worden hoe de vervanging van de cliëntendossiers precies is verlopen en of dit voldoet aan de wettelijke eisen.

3.2.3 Aanbevelingen

- Geadviseerd wordt dat voor de vervanging van de cliëntendossiers alsnog een apart vervangingsbesluit genomen wordt met een eigen onderbouwing. Omdat dit besluit na de digitalisering zal moeten worden genomen, moet ook achteraf worden vastgesteld, dat de digitalisering voldoet aan de wettelijke eisen voor vervanging. Dit zal ook verantwoord moeten worden bij het vervangingsbesluit.
- Geadviseerd wordt daarom om ook te definiëren aan welke eisen de vervanging zou moeten voldoen, en vervolgens middels een audit vast te stellen of de digitalisering voldoet aan deze keuzes. Bij een positief resultaat zal het verslag van de audit dan als onderbouwing bij het vervangingsbesluit gevoegd kunnen worden. I&A heeft al aangegeven dat dit advies overgenomen zal worden.

3.3 De aanpak van de digitale werkarchieven op de netwerkschijven

3.3.1 Achtergrond

In 2017 is geconstateerd dat in dit digitale tijdperk de digitale ‘werkarchieven’ een grote zorg zijn. De persoonlijke en centrale schijven staan vol met digitale documenten. Daar bevinden zich ongetwijfeld documenten bij die nergens anders zijn opgeslagen, maar zowel om redenen van bedrijfsvoering als op grond van de Archiefwet 1995 goed gearcheveerd moeten worden. Gedacht kan worden aan onder meer vergaderverslagen of projectdocumenten.

In de rapportage van 2019 is geconstateerd dat er wel uitgangspunten voor de aanpak van de persoonlijke en centrale netwerkschijven waren geformuleerd. Er is toen geadviseerd om hier een vervolg aan te geven en dit planmatig aan te pakken. Dat zou dan zowel de schoning van de schijven moeten omvatten als de archivering van de relevante documenten in bijvoorbeeld de recordmanagementapplicatie Alfresco.

3.3.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage

In het najaar van 2019 zijn voorbereidingen gestart voor de aanpak van de netwerkschijven. Er zijn wel uitgangspunten geformuleerd en op beperkte schaal wordt al wel informatie overgeheveld van harde schijven naar het archiveringssysteem Alfresco.

Belangrijker is echter dat er een keuze gemaakt is voor een samenwerkingsomgeving ‘Sharepoint’. Er is aangegeven dat er bij de invoering ook afspraken komen over de schoning en archivering van de met Sharepoint beheerde documenten. Sharepoint zal de noodzaak van het gebruik van harde schijven moeten wegnemen. De focus zal het komende jaar bij I&A liggen op een goede invoering van Sharepoint. Pas daarna zal een start gemaakt worden met de aanpak van de netwerkschijven.

3.3.3 Bespreking

Het is goed dat er gewerkt wordt aan de invoering van de samenwerkingsomgeving Sharepoint, die de noodzaak van het gebruik van harde schijven voor het delen van informatie wegneemt. Het is daarbij ook begrijpelijk dat de focus eerst ligt op een goede invoering van Sharepoint en dat men daarna pas wil werken aan het schonen en archiveren van de netwerkschijven: voordat met dweilen begonnen kan worden, moet eerst de kraan dichtgedraaid worden.

Belangrijk bij de invoering van Sharepoint is dat er goede procedures en afspraken komen voor de inrichting, autorisaties en archivering van de informatie die met Sharepoint wordt beheerd. Voorkomen moet worden dat er naast het probleem van de archivering van de informatie op de netwerkschijven, er niet een extra probleem bijkomt: de archivering van de documenten die opgeslagen zijn binnen Sharepoint.

Er is ook een probleem wat betreft de netwerkschijven, dat niet direct onder het toezicht op de naleving van de Archiefwet 1995 valt, maar wel aandacht vraagt. De meeste netwerkschijven zijn voor iedere medewerker vrij toegankelijk. Nu en in het verleden waren er geen duidelijke richtlijnen van wat er wel en niet op deze schijven geplaatst kon worden. Het is daarom goed mogelijk en zelfs waarschijnlijk dat deze schijven ook privacygevoelige en andere vertrouwelijke gegevens bevatten. Los van de verplichtingen die de Archiefwet 1995 oplegt, zijn er daarom ook nog andere dwingende redenen om maatregelen te nemen.

De aanpak van de netwerkschijven mag daarom niet van de agenda verdwijnen. Op korte termijn zullen er toch maatregelen genomen moeten worden in verband met de bescherming van

privacygevoelige of anderszins vertrouwelijke gegevens. Op de iets langere termijn zal er een aanpak moeten komen voor de schoning en archivering van deze schijven. Het zal ook inzichtelijk moeten worden wanneer dit wel aangepakt wordt. Het mag niet eeuwig als aandachtspunt op de agenda blijven staan.

3.3.4 Aanbevelingen

- Maak inzichtelijk wanneer op de iets langere termijn er een definitieve aanpak komt van de schoning en archivering van de netwerkschijven.
- Zorg bij de invoering van Sharepoint voor goede procedures en afspraken voor de inrichting en archivering van de informatie die met Sharepoint wordt beheerd.
- Betrek bij de aanpak van de netwerkschijven en de invoering en inrichting van Sharepoint ook de bescherming van privacygevoelige informatie.

3.4 Overlappende en verouderde reglementen voor het emailverkeer en de briefafhandeling

3.4.1 Achtergrond

In 2016 is al vastgesteld dat er binnen de gemeente drie deels overlappende en soms tegenstrijdige regelingen van kracht zijn over de afhandeling van elektronische en niet-elektronische berichten. In 2019 is geadviseerd dit met spoed op te pakken.

3.4.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage

Op dit moment zijn alle drie regelingen nog steeds van kracht. De planning is om de vervanging van deze regelingen onderdeel te laten zijn de invoering van de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv).

Het wetsvoorstel is nog in behandeling bij de Tweede Kamer. Het zal daarna ook nog behandeld moeten worden door de Eerste Kamer. De planning is nu dat de wet op 1 januari 2022 van kracht wordt. Er gaat dus nog geruime tijd over heen gaan voordat de wet in werking treedt.

3.4.3 Bespreking

Het probleem met de overlappende en verouderde reglementen voor het emailverkeer en de briefafhandeling is dus nog niet opgelost. Het is in zekere zin begrijpelijk dat er even gewacht wordt tot de nieuwe wetgeving, voordat er hiervoor weer geheel nieuwe regels voor Steenwijkerland worden ontworpen. De ongewenste situatie van overlappende en verouderde regelgeving blijft dan echter nog een jaar voortduren.

3.4.4 Aanbeveling

Geadviseerd wordt om, ten aanzien van de overlappende en verouderde reglementen voor het emailverkeer en de briefafhandeling, te onderzoeken of het niet mogelijk is om de meest verouderde reglementen te laten vervallen, zodat er in ieder geval eenduidigheid is in de regelgeving.

3.5 Vernietiging van archiefbescheiden uit het zaaksysteem

3.5.1 Achtergrond

In 2016 is geconstateerd dat de vernietigingsprocedure van de digitale dossiers, die zich in het zaaksysteem bevinden, aandacht verdiende. De gemeentearchivaris kon toen geen goedkeuring geven aan de vernietigingslijsten die uit het zaaksysteem gegenereerd werden. Er was in een te groot aantal gevallen sprake van onjuiste en vaak ook te korte bewaartermijnen. Hierdoor dreigden belangrijke, nog actuele documenten te vroeg vernietigd te worden. In 2019 is aangegeven dat er werd gewerkt aan het corrigeren van de bewaartermijnen.

3.5.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage

Op beperkte schaal wordt nog steeds gewerkt om de verkeerde vernietigingstermijnen te corrigeren. Er is echter geen zicht op, wanneer dit gereed zal zijn. Op dit moment heeft dit ook geen hoge prioriteit, vanwege de extra werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor de invoering van een nieuw zaaksysteem, de extra werkzaamheden die de coronacrisis met zich meebrengt en de integratie van de IGSD-archieven.

3.5.3 Bespreking

Er is nog niet zoveel voortgang geboekt sinds dit in 2016 is aangekaart. Het is begrijpelijk dat projecten als de invoering van het nieuwe zaaksysteem, vervanging van e-besluitvorming, de voorgenomen invoering Sharepoint, de afwikkeling van de IGSD en de extra werkzaamheden als gevolg van de coronacrisis op dit moment de aandacht vragen.

Er moet echter op gewezen worden dat vernietiging ook een wettelijke verplichting is. Deze verplichting bestaat niet alleen op grond van artikel 3 van de Archiefwet 1995. Ook op grond van de privacywetgeving mogen persoonsgegevens niet langer bewaard worden dan noodzakelijk. Bij de vernietiging zullen echter wel de juiste termijnen en procedures gehanteerd moeten worden.

3.5.4 Aanbeveling

Maak alsnog een plan van aanpak, met een planning voor het wegwerken van deze achterstand.

3.6 De duurzame archivering van de opnames van oude raadsvergaderingen van Steenwijkerland op dvd's en cd-roms

3.6.1 Achtergrond

In 2018 is geconstateerd dat er geen goede archivering plaatsvond van de geluidsopnames van de vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies uit de periode 2006-2012. Omdat er van de raadsvergaderingen in deze periode alleen besluitenlijsten zijn vastgelegd, zijn de opnames van de beraadslagingen een belangrijke historische bron, die, ook archiefwettelijk gezien, bewaard moet worden. Deze geluidsopnames waren zonder backup, alleen op cd-rom/ dvd opgeslagen.

3.6.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage

De informatie van de dvd's en cd-roms zijn inmiddels overgezet op een netwerkschijf, en worden ook meegenomen in de backup-procedures. Er wordt ook een ordeningsstructuur aangebracht.

3.6.3 Conclusie

Op dit aandachtspunt is voldoende actie ondernomen. De opnames zijn voorlopig voldoende veiliggesteld.

3.7 De duurzame archivering van de collegebesluiten in E-besluitvorming, inclusief koppeling met het zaakstelsel

3.7.1 Achtergrond

Sinds 2017 worden besluitvormingsdocumenten van het college van B&W vastgelegd in 'E-besluitvorming'. Deze stukken zijn tegenwoordig digital born, hetgeen betekent dat hier geen papieren versie van bestaat. In 2019 is geconstateerd dat E-besluitvorming niet een goede, gecertificeerde archieffunctie bevat. Ook is toen geconstateerd dat er geen koppeling bestond tussen E-besluitvorming en de zaken binnen het zaakstelsel, waardoor de context van de besluitvorming (voorstukken, opvolging) niet is vastgelegd. Andersom is ook niet duidelijk wat er met een zaak is gebeurd c.q. hoe deze is afgehandeld. Een en ander heeft tot gevolg dat de gemeente deze besluitvorming niet goed kan reconstrueren en zich daarover niet adequaat kan verantwoorden. Geadviseerd is toen om met spoed de verantwoordelijkheid voor de archivering van deze stukken in de organisatie te beleggen, zodat de stukken opgenomen kunnen worden in het zaakstelsel, waarbij zoveel mogelijk elk besluit wordt gekoppeld aan een zaak.

3.7.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage

De voor 2019 beschreven situatie is nog grotendeels ongewijzigd. Wel zijn er plannen om zowel het zaakstelsel als E-besluitvorming te migreren naar nieuwe systemen. De bestuurlijke besluiten zullen dan ook in het nieuwe zaakstelsel worden gearcheveerd, waarbij het ook in de toekomst niet meer mogelijk is om een college- of raadsadvies te maken zonder dat dit gekoppeld is aan een zaak.

Het is de bedoeling om ook de bestaande besluitvorming te archiveren in het zaakstelsel. Er is echter nog geen sprake van het leggen van een koppeling van de bestaande besluitvorming met bestaande zaken.

3.7.3 Bespreking

Voor de toekomst is het een grote verbetering dat er een koppeling komt tussen de besluitvorming en het zaakstelsel, zodat besluiten altijd gekoppeld moeten worden aan de bijbehorende zaken. Dat maakt zowel de zaken als de bijbehorende besluitvormingsdocumenten vollediger en betrouwbaarder als informatiebron.

Het niet koppelen van de bestaande besluitvorming aan de bijbehorende zaken brengt echter een aantal problemen met zich mee. De besluitvormingsdocumenten missen context omdat de relatie met de onderliggende documenten in de bijbehorende zaken ontbreekt. Andersom kan bij zaken niet worden vastgesteld wat het resultaat is geweest. Dat maakt zowel de besluiten als de zaken in het zaakstelsel onvollediger en onbetrouwbaarder als informatiebron.

Voor de zaken zelf zal vaak geen goede selectie op bewaren en vernietigen kunnen worden gemaakt omdat de selectie gebaseerd moet zijn op het resultaat (het besluit) van en/of de grondslag (besluit) voor de documenten in een zaak.

3.7.4 Aanbeveling

Onderzoek de mogelijkheden om met terugwerkende kracht de besluitvorming aan bestaande zaken te koppelen en maak hiervoor een plan van aanpak, met een planning voor de uitvoering.

3.8 Beëindiging gemeenschappelijke regeling IGSD

3.8.1 Achtergrond

Per 1 januari 2020 is de Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijk Samenwerkingsverband Werk en Inkomen Steenwijkerland en Westerveld (IGSD) opgeheven. In de vorige rapportage was daarom aandacht gevraagd voor het goed regelen van de toekomstige bestemming van de archieven van de IGSD.

3.8.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage

In de loop van 2019 is de gemeentearchivaris gevraagd om te adviseren over de gevolgen voor de archieven van de IGSD bij de opheffing van de gemeenschappelijke regeling.

Over de bestemming van de archieven van de IGSD waren bepalingen opgenomen in de tekst van de gemeenschappelijke regeling zelf en in het liquidatieplan. Juridisch gezien prevaleerden echter de bepalingen in de gemeenschappelijke regeling.

De bepalingen in de gemeenschappelijke regeling bleken echter juridische onjuistheden te bevatten, die er toe leken te leiden dat het gehele archief van de IGSD na opheffing formeel zou moeten worden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Steenwijkerland. De consequentie daarvan was dat op grond van de Archiefwet 1995 het gehele archief, inclusief de cliëntendossiers openbaar leek te worden. Ook was niet voorzien in het overdragen aan de gemeente Westerveld van nog actuele dossiers van cliënten uit die gemeente.

Na overleg met de gemeenteadvocaat en de provinciaal archiefinspecteurs uit Overijssel en Drenthe is vervolgens een conceptadvies opgesteld voor het Algemeen Bestuur van de IGSD, waarmee de onjuistheden gecorrigeerd zijn.

Er is nu geregeld dat de cliëntendossiers, die betrekking hebben op cliënten woonachtig in de gemeente Westerveld, bij opheffing van de gemeenschappelijke regeling over zijn gedragen aan de gemeente Westerveld. Ook is geregeld dat het overige archief onder beheer is gekomen van de gemeente Steenwijkerland, echter zonder dat dit conform de Archiefwet 1995 is overgebracht en daarmee openbaar zou worden.

Ondertussen heeft I&A ook voorbereidingen getroffen om het permanent te bewaren deel van het archief (het 'beleidsarchief') toegankelijk te maken en gereed te maken voor overbrenging. Verwacht wordt dat dit deel van het archief in 2021 overgebracht kan worden naar het gemeentearchief.

3.8.3 Conclusie

Uiteindelijk is in goed overleg met alle betrokkenen het archiefbeheer bij de IGSD goed afgerond. Ook is het positief dat I&A voortvarend de overbrenging van het permanent te bewaren deel van het archief (het beleidsarchief) aanpakt.

3.9 Overbrenging

3.9.1 Achtergrond

Wettelijk zijn burgemeester en wethouders verplicht om dat deel van hun archief, wat voor permanente bewaring in aanmerking komt, na 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Dan komen de archieven onder beheer van de gemeentearchivaris en worden in principe openbaar.

De gemeente Steenwijkerland voldoet grotendeels aan die wettelijke verplichting. De belangrijkste uitzondering vormen de secretarie-archieven van Steenwijk, Brederwiede en IJsselham uit de periode 1973-2001. In de vorige rapportage is dit ook aangegeven.

Hoewel de interne dienstverlening uit deze dossiers al gebeurt door de medewerkers van het gemeentearchief en de dossiers de facto worden beheerd door het gemeentearchief, moeten ze nog formeel worden overgebracht. Archiefrechtelijk vallen ze nog niet onder de verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris en de archieven zijn ook nog niet openbaar. Voordat deze archieven overgebracht kunnen worden, zijn er nog een aantal werkzaamheden nodig, waaronder het stellen van openbaarheidsbeperkingen.

Opschorting van de wettelijke verplichting tot overbrenging is alleen mogelijk na machtiging van Gedeputeerde Staten. Die machtiging is er niet en zal waarschijnlijk ook niet verstrekt worden.

3.9.2 Stand van zaken sinds de vorige rapportage

Ten aanzien van de overbrenging is sinds de vorige rapportage geen voortgang geboekt. De invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming bracht andere urgente prioriteiten. Daarnaast kunnen er door de coronacrisis al meer dan een jaar nauwelijks werkzaamheden verricht worden aan de fysieke archiefstukken in de archiefbewaarplaats en is er ook een bezuiniging van 0,4 FTE doorgevoerd op de vaste formatie van het gemeentearchief.

Het was daarom niet meer realistisch te verwachten dat de noodzakelijke werkzaamheden nog binnen de reguliere bezetting van het gemeentearchief uitgevoerd konden worden. Er zijn nu incidentele middelen beschikbaar gesteld om de voor de overbrenging noodzakelijke werkzaamheden te realiseren. Daar zal een start mee worden gemaakt, zodra de coronamaatregelen het weer toelaten om op het gemeentehuis te werken.

3.9.3 Conclusie

Er zijn afdoende maatregelen getroffen om te zorgen dat binnen afzienbare tijd voldaan kan worden aan de wettelijke verplichting voor overbrenging.

4. Eindconclusie

Deze rapportage is bedoeld om verslag te doen over de stand van zaken rond de aanbevelingen van de rapportage uit 2019. Geconcludeerd kan worden dat het algemene beeld hierover positief is. Op de meeste in de vorige rapportage vermelde aandachtspunten is op de één of andere wijze actie ondernomen. Voor een aantal aandachtspunten is er nu een oplossing. Het archiefbeheer bij de IGSD is op de juiste wijze afgerond en de digitale opnames van oude raadsvergaderingen van Steenwijkerland (van voor 2010) zijn nu beter gearcheveerd. Ook is er een begin gemaakt met een handboek Kwaliteitszorg. Daarmee wordt een eerste stap gezet richting een volwaardig kwaliteitssysteem.

Op dit moment wordt ook gewerkt aan het vervangen van het zaaksysteem en E-besluitvorming en aan de invoering van de samenwerkingsomgeving Sharepoint. Deze verbeteringen in de infrastructuur kunnen, mits gecombineerd met organisatorische maatregelen en een goede inrichting, voor de toekomst een aantal van de belangrijkste problemen oplossen. Deze verbeteringen kunnen helpen voorkomen dat de informatie op de netwerkschijven ongecontroleerd blijft groeien. Ook kan gerealiseerd worden, dat besluitvormingsdocumenten in de toekomst goed en in samenhang met de bijbehorende zaken worden gearcheveerd. Het is begrijpelijk dat hier voorrang aan wordt gegeven.

Er is echter nog een aanzienlijke erfenis uit het verleden, die niet vergeten mag worden. De vele terabytes aan documenten op de bestaande netwerkschijven zullen geschoond en waar nodig gearcheveerd moeten worden. De achterstand in de vernietiging binnen het zaaksysteem zal aangepakt moeten worden, en er zal een aanpak moeten komen voor de koppeling van de bestaande besluitvormingsdocumenten in e-besluitvorming met de bijbehorende zaken.