

**Verslag betreffende het toezicht op het
beheer van de
niet-overgebrachte archieven -
2024**

De gemeentearchivaris,
december 2024

Inhoud

| | | |
|---------------|---|----|
| A. | Toelichting | 3 |
| A.1 | Inleiding | 3 |
| A.2 | Samenvatting/ Algemene indruk | 4 |
| B. | Update KPI-verslag | 5 |
| B.1 | Toelichting op de beoordeling | 5 |
| B.2 | Samenvatting/ beantwoording hoofdvragen..... | 6 |
| B.4 | Volledig KPI-verslag | 9 |
| Hoofdvraag 1: | Lokale regelingen..... | 9 |
| Hoofdvraag 2: | Middelen en mensen | 13 |
| Hoofdvraag 3: | Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot..... | 20 |
| Hoofdvraag 4: | Interne kwaliteitszorg en toezicht | 24 |
| Hoofdvraag 5: | Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden..... | 27 |
| Hoofdvraag 6: | Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden..... | 33 |
| Hoofdvraag 7: | Overbrenging van archiefbescheiden..... | 38 |
| B.5 | Aandachtspunten uit de vorige verslagen..... | 40 |

A. Toelichting

A.1 Inleiding

Op grond van artikel 32 van de Archiefwet 1995 heeft de gemeentearchivaris een toezichhoudende rol ten aanzien van het beheer van de 'nog niet naar de archiefbewaarplaats 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 archiefbewaarplaats 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 verslag wordt de stand van zaken weergegeven rond het beheer over de niet-overgebrachte archieven in 2023. Het verslag 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 verslag in het kader van de afspraken rond het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) ook naar gedeputeerde staten worden gezonden.

De basis van de jaarlijkse verslagen over het toezicht wordt gevormd door de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen, zoals die zijn opgesteld door de VNG (versie 2020). Het KPI-verslag is onderverdeeld in een zevental hoofdvragen. Bij elke deelvraag horen weer meerdere subvragen. Het KPI-verslag is aangevuld met de stand van zaken rond de aanbevelingen uit het vorige verslag. Tezamen geven het KPI-verslag en de stand van zaken een beeld van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

In het KPI-verslag wordt alleen ingegaan op de vragen die betrekking hebben op de niet-overgebrachte archieven. De vragen die alleen betrekking hebben op de overgebrachte (historische) archieven zullen worden behandeld in het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de overgebrachte archieven.

Bij de gemeente 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 de stand van zaken rond de aandachtspunten uit het verslag van het jaar ervoor, eventueel aangevuld met onderwerpen die in het tussenliggende jaar actueel waren. Het vorige verslag had betrekking op 2023. Toen was er sprake van een update. Dit jaar is er weer sprake van een volledig KPI-verslag.

A.2 Samenvatting/ Algemene indruk

De algemene indruk is dat de organisatie goed in beeld heeft wat er moet gebeuren. Knelpunten worden onderkend en er is de bereidheid om die knelpunten aan te pakken. Op bepaalde aandachtspunten is er dan ook belangrijke vooruitgang geboekt. Sommige aandachtspunten zijn ook gelijk gebleven. Maar op enkele punten is het juist minder geworden, doordat achterstanden zijn gegroeid.

De overspannen arbeidsmarkt staat echter een snellere voortgang in de aanpak van de knelpunten in de weg. Bij de huidige arbeidsmarkt is het goed kunnen vervullen van vacatures voor medewerkers documentair informatie management moeilijk gebleken. Een goede invulling van de vacatures is zowel een probleem op het niveau van adviseurs als van uitvoerend personeel. Het is daarom moeilijk om achterstanden te voorkomen en weg te werken en de regie over het informatiebeheer organisatiebreed verder vorm te geven.

Een ander knelpunt ligt bij de gemeentelijke softwareleveranciers. Voor veel taakvelden zijn er geen applicaties beschikbaar, die volledig voldoen aan de wettelijke eisen voor archivering. De organisatie geeft aan dat zij daar ook veel hinder van ondervindt. Dat signaal wordt ook veelvuldig afgegeven richting leveranciers.

Ten aanzien van die organisatiebrede regie is er wel een stap genomen. De verantwoordelijkheid voor het beheer van de (nog) niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven/informatie berust op grond van het 'Besluit Informatiebeheer 2017' bij de gemeentesecretaris. Deze verantwoordelijkheid is in 2024 gemandateerd aan de desbetreffende teamleider. Dat maakt het voor hem eenvoudiger om de regie over het informatie-/archiefbeheer vorm te geven.

In 2023 waren er twee aandachtspunten, waarover meerdere keren gerapporteerd was en waar concrete resultaten op zich lieten wachten. Die hadden toen de waardering 'Voldoet niet' ('Rood') gekregen. Daarvan is er één overgebleven: het actualiseren van het vervangingsbesluit/handboek vervanging. Het vervangingsbesluit/handboek vervanging vormen de juridische grondslag voor het volledig digitaal werken. Op grond van deze documenten mogen originele papieren documenten, die geregistreerd staan in het zaakstelsel, vervangen worden door hun digitale versies waarna de papieren versies vernietigd mogen worden. Beide documenten zijn verouderd, waardoor die niet goed meer voldoen als juridische grondslag voor de vervanging.

Van de overige aandachtspunten is er een aantal waarbij de situatie al meerdere jaren vrijwel ongewijzigd is. Omdat er wel duidelijk in beeld is wat er moet gebeuren en er ook duidelijk de wil is om de aandachtspunten aan te pakken, is er dit jaar vooralsnog voor gekozen om deze nog de waardering 'Aandacht vereist' ('Oranje') te geven in plaats van 'Voldoet niet' ('Rood').

Het eindoordeel is net als vorig jaar 'Aandacht vereist' ('Oranje'). Er is op veel punten belangrijke vooruitgang geboekt, maar over het geheel nog te weinig om 'Voldoet' ('Groen') te rechtvaardigen.

B. Update KPI-verslag

B.1 Toelichting op de beoordeling

De eerste kolom van het KPI-verslag bevat de eisen uit het model van de VNG. De tweede kolom bevat de beoordeling van de gemeentearchivaris. In de derde kolom wordt dat toegelicht. Die toelichting is enkele malen aangevuld met een concreet advies over het desbetreffende onderwerp.

In het verslag wordt voor de waardering de volgende drie kleuren gebruikt:

Groen = Voldoet

Oranje = Aandacht vereist

Rood = Voldoet niet

Groen wordt gehanteerd als de gemeente voldoende scoort.

Oranje wordt toegepast als een aandachtspunt voor het eerst in het verslag voorkomt. Ook wordt oranje gebruikt voor aandachtspunten die ook al in eerdere toezichtsverslagen aan de orde zijn geweest, maar waar wel significante stappen zijn gezet voor het oplossen van het aandachtspunt.

Rood wordt gehanteerd voor aandachtspunten die al meerdere keren in eerdere verslagen aan de orde zijn geweest, maar waarbij nog geen of nauwelijks verbetering is geconstateerd.

Bij een aantal aandachtspunten zijn er ook aanbevelingen gedaan. Dat is bewust niet bij alle aandachtspunten gedaan. Voor de meeste aandachtspunten zal het voor de betrokken verantwoordelijken duidelijk zijn wat er moet gebeuren.

B.2 Samenvatting/ beantwoording hoofdvragen

| Vragen | Beoordeling | Toelichting op de beoordeling |
|--|------------------|---|
| | | |
| Hoofdvraag 1: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen? | Voldoet | De gemeentelijke regelingen ten aanzien van het archief- en informatiebeheer voldoen aan de wettelijke eisen. |
| Hoofdvraag 2: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau? | Aandacht vereist | <p>De gemeente kan voor de centrale taken aangeven hoeveel middelen en personeel en van welk kwaliteitsniveau zij beschikbaar heeft voor het archiefbeheer. Het kwaliteitsniveau geeft nu geen aanleiding tot opmerkingen.</p> <p>Omdat hierover geen kengetallen beschikbaar zijn, kan niet worden vastgesteld of er voldoende capaciteit is voor de uitvoering van de centrale archiefwerkzaamheden bij DIM.</p> <p>Verder zijn er aanzienlijke achterstanden in de uitvoering.</p> <p>Een belangrijke punt van zorg is wel het goed vervuld krijgen van de bestaande vacatures bij DIM. Dat is moeilijk gebleken bij de huidige arbeidsmarkt.</p> <p>De goede invulling van de vacatures is zowel een probleem op het niveau van adviseurs als van uitvoerend personeel. Het is daarom moeilijk om achterstanden te voorkomen en weg te werken, en om de regie over het informatiebeheer organisatiebreed vorm te geven.</p> |
| Hoofdvraag 3: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde? | Aandacht vereist | <p>De fysieke bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke eisen. Ook de centrale archief-applicatie, het zaakstelsel/DMS voldoet aan de wettelijke eisen.</p> <p>Er zijn echter ook enkele belangrijke aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De archiefbewaarplaats is nu zo vol dat tijdelijk archief uitgeplaatst moet worden bij een commerciële organisatie - Veel van de gebruikte vakapplicaties voldoen niet aan de wettelijke eisen voor archiefbeheer, terwijl in de vakapplicaties |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | steeds meer permanent te bewaren informatie (archief) wordt opgeslagen. |
| Hoofdvraag 4: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding? | Aandacht vereist | De gemeente werkt nog onvoldoende aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding. De gehanteerde methodiek (het KPI-verslag) is daarvoor te beperkt. Een organisatiebrede regie over en kwaliteitszorg voor het informatiebeheer komt daarom nog te weinig van de grond. Dat is echter essentieel in een organisatie waarin veel van het informatiebeheer decentraal is belegd. Er worden wel belangrijke stappen gezet voor de kwaliteitsverbetering, maar de focus ligt daarbij te veel alleen bij DIM. Ten aanzien van de verslagen van de gemeentearchivaris voldoet de gemeente wel aan de wettelijke eisen. |
| Hoofdvraag 5: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden? | Aandacht vereist | De ordening van archiefbescheiden (informatie) geschiedt over het algemeen planmatig, maar er zijn nog onvoldoende waarborgen voor de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid. Aandacht is nodig voor de duurzame toegankelijkheid op lange termijn van digitale informatie in de vakapplicaties en voor het duurzaamheidsbeleid in het algemeen. |
| Hoofdvraag 6: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie? | Aandacht vereist | De gemeente houdt hier nog onvoldoende rekening mee. De belangrijkste aandachtspunten zijn: <ul style="list-style-type: none"> - Het opstellen van vervangingsbesluiten voor vakapplicaties waarmee volledig digitaal wordt gewerkt. - Het actualiseren van het verouderde handboek vervanging - Het vaststellen van de hotspotmonitor. |
| Hoofdvraag 7: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk? | Voldoet | De gemeente brengt de archieven over naar de archiefbewaarplaats na de bij wet vastgestelde termijn. Hierin was een achterstand, die ondertussen grotendeels is ingelopen. Naar verwachting zal deze in 2025 geheel zijn ingelopen. |

| | | |
|--|----------------|---|
| <p>Aandachtspunten uit de vorige verslagen:</p> <p>In hoeverre heeft de gemeente gevolg gegeven aan de aandachtspunten van de gemeentearchivaris uit vorige verslagen, voor zover die niet al elders in de rapportage behandeld zijn?</p> | <p>Voldoet</p> | <p>Van de aandachtspunten uit de vorige verslagen is alleen nog het aandachtspunt E-besluitvorming overgebleven. De overige aandachtspunten zijn of opgelost, of zijn al elders in de rapportage behandeld.</p> |
|--|----------------|---|

B.4 Volledig KPI-verslag

Hoofdvraag 1: Lokale regelingen

| | Beoordeling | Toelichting op de beoordeling |
|--|-------------|--|
| 1. Lokale regelingen | | |
| Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen? | Voldoet | De gemeentelijke regelingen ten aanzien van het archief- en informatiebeheer voldoen aan de wettelijke eisen. |
| <i>Deelvragen Lokale regelingen</i> | | |
| 1.1. Archiefverordening | | |
| a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? | Voldoet | De gemeente beschikt over een geactualiseerde Archiefverordening, die in 2016 door de gemeenteraad is vastgesteld. |
| b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten? | Voldoet | Ja |
| 1.2. Beheerregeling informatiebeheer | | |
| Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor). | Voldoet | Ja, de gemeente beschikt over een door burgemeester en wethouders in 2017 vastgestelde beheerregeling (Besluit Informatiebeheer Steenwijkerland 2017). |
| 1.3. Strategisch informatie overleg (SIO) | | |
| Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld? | Voldoet | Op 10 september 2024 heeft het college een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. Het SIO heeft alleen een adviserende taak gekregen. |

| | | |
|--|----------------|---|
| <p>Toelichting: Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).</p> | | <p>Ook over de hotspotmonitor adviseert het SIO aan het college. De definitieve hotspotlijst en aanvullingen zullen door het college worden vastgesteld.</p> |
| <p>1.4. Wijziging overheidstaken</p> | | |
| <p>Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?</p> <p>Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.</p> | <p>Voldoet</p> | <p>In voorkomende gevallen treft het college voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken. Sinds de opheffing van de Intergemeentelijke Sociale Dienst in 2019 is dit echter niet meer voorgekomen.</p> |
| <p>1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden</p> | | |
| <p>Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als</p> | <p>Voldoet</p> | <p>Het college treft afdoende maatregelen bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen. De laatste keer dat dit plaatsvond was in 2016, toen de Omgevingsdienst werd ingesteld. Ook de afwikkeling van de opheffing van de gemeenschappelijke regeling IGSD Steenwijkerland-Westerveld per 1 januari 2020 is correct verlopen. Over beide ontwikkelingen is in vorige verslagen al gerapporteerd.</p> <p>Buiten de gemeenschappelijke regelingen om, is de gemeente ook verbonden met een aantal vennootschappen en stichtingen.</p> <p>Deze private partijen vallen echter niet onder de werking van de Archiefwet 1995 en vallen daarom ook buiten het bestek van deze rapportage.</p> |

| | | |
|---|---------|---|
| <p>zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p> | | |
| <p>b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.</p> | Voldoet | <p>De gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt zijn opgenomen in het landelijke GR-register.</p> <p>In het jaarverslag wordt jaarlijks opgenomen in welke andere samenwerkingsverbanden de gemeente deelneemt.</p> |
| <p>1.6. Mandaatregeling archiefzorg</p> | | |
| <p>Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?</p> <p>Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.</p> | Voldoet | <p>De gemeente beschikt over een aantal vastgestelde mandaten voor het archiefbeheer. De gemeente houdt zich daar ook aan.</p> <p>Sinds de vorige rapportage zijn er ook een aantal belangrijke bevoegdheden van de secretaris rond het archiefbeheer gemandateerd aan de teamleider I&A.</p> |

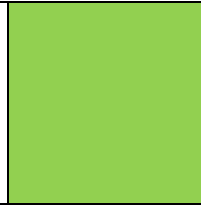
| | | |
|--|----------------|---|
| 1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken) | | |
| <p>Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p> <p>Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5</p> | Voldoet | <p>Voor het hosten van digitale informatie bij een externe organisatie bestaan afdoende bepalingen in de standaardvoorwaarden voor ICT (GIBIT).</p> <p>Door de gemeente wordt ook fysiek archief extern opgeslagen bij externe bedrijven. Afgesproken is dat bij de offerte en opdracht voor het extern uitplaatsen van fysieke (papieren) archieven expliciet wordt vastgelegd dat het eigendom van de gemeente betreft.</p> |
| 1.8. Publicatie en bekendmaking | | |
| <p>Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad?</p> <p>Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop</p> | Voldoet | <p>De gemeente gebruikt DROP voor publicatie en bekendmaking.</p> |

Hoofdvraag 2: Middelen en mensen

| | Beoordeling | Toelichting op de beoordeling |
|---|------------------|---|
| 2. Middelen en mensen | | |
| <p>Hoofdvraag: Kan de gemeente berekeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?</p> | Aandacht vereist | <p>De gemeente kan voor de centrale taken aangeven hoeveel middelen en personeel en van welk kwaliteitsniveau zij beschikbaar heeft voor het archiefbeheer. Het kwaliteitsniveau geeft nu geen aanleiding tot opmerkingen.</p> <p>Omdat hierover geen kengetallen beschikbaar zijn, kan niet worden vastgesteld of er voldoende capaciteit is voor de uitvoering van de centrale archiefwerkzaamheden bij DIM.</p> <p>Verder zijn er aanzienlijke achterstanden in de uitvoering.</p> <p>Een belangrijke punt van zorg is het goed vervuld krijgen van de bestaande vacatures bij DIM. Dat is moeilijk gebleken bij de huidige arbeidsmarkt.</p> <p>De goede invulling van de vacatures is zowel een probleem op het niveau van adviseurs als van uitvoerend personeel. Het is daarom moeilijk om achterstanden te voorkomen en weg te werken, en om de regie over het informatiebeheer organisatiebreed vorm te geven.</p> |

| | | |
|--|---------|---|
| DEELVRAGEN: | | |
| 2.1. Middelen | | |
| <p>Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?</p> <p>Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging,</p> | Voldoet | <p>In totaal is er jaarlijks € 550.000,- beschikbaar voor personeel en software. Hiervan is € 450.000,- voor personeel van de cluster DIM en € 100.000,- voor software (zaaksysteem, scan software, DSP etc.).</p> <p>De overige kosten zijn niet zonder meer inzichtelijk. Maar er zijn geen aanwijzingen dat daar onvoldoende middelen beschikbaar voor zijn.</p> |

bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.
Er zijn geen kengetallen beschikbaar.



Er zijn bovendien geen algemene kengetallen beschikbaar voor de benodigde middelen voor het archiefbeheer, maar middelen worden niet ervaren als knelpunt.

| | | |
|--|-------------------------|---|
| 2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer | | |
| <p>a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?</p> <p>Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>Centraal is er 8,58 FTE bij de cluster Documentair Informatiemanagement beschikbaar voor het informatiebeheer. Zij registreren nieuwe zaken, beheren het zaaksysteem, het fysieke semi-statische archief en de voorselectie vernietiging. Ook het beheer over Sharepoint is hier belegd.</p> <p>Daarnaast zijn er bij DIM twee functies voor adviseur (2 FTE), waarvan één vacature. Zij zijn gespecialiseerd in vraagstukken rond informatiebeheer.</p> <p>Omdat er geen kengetallen beschikbaar zijn voor de benodigde capaciteit, kan er geen oordeel geveld worden of dit voldoende is.</p> <p>Gezien de achterstanden, die ook bij de uitvoering ontstaan zijn (zie 2.2.b), kunnen er vraagtekens bij gezet worden of deze wel met de bestaande bezetting weggewerkt kunnen worden.</p> <p>Ook blijkt het met de huidige arbeidsmarkt moeilijk om vacatures bij DIM goed ingevuld te krijgen. Dat maakt het moeilijk om achterstanden weg te werken en te voorkomen.</p> <p>Buiten I&A zijn er t.b.v. vakapplicaties ook medewerkers die informatiebeheerstaken uitvoeren. In het kader van de invoering van het Documentair Structuur Plan (DSP) zijn de processen buiten DIM, die archief genereren, beter in kaart gebracht. Dit heeft echter nog niet geleid tot voldoende inzicht in het benodigde capaciteit en kwaliteit van het informatiebeherend personeel buiten DIM.</p> <p>De informatiebeherende medewerkers buiten DIM zijn bovendien maar deels of niet voorgelicht over de eisen die aan hun werkzaamheden gesteld moeten worden.</p> <p>Er is daarom onvoldoende zicht op de kwaliteit van de informatiebeherende werkzaamheden buiten DIM.</p> |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| <p>b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?</p> <p>Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden voor de niet-overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. | <p>Aandacht vereist</p> | <p>Er zijn een aantal belangrijke achterstanden in de uitvoering van de wettelijk verplichte werkzaamheden geconstateerd. Deze worden hieronder puntsgewijs behandeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Achterstand vernietiging zaaksysteem</i> <p>Dit is al jaren een probleem, maar het krijgt nu voldoende aandacht en ook wordt er de juiste mensen voor ingezet.</p> <p>Ten opzicht van vorige rapportages is er dan ook belangrijke vooruitgang geboekt. Maar dit is nog steeds niet op orde.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Achterstand vernietiging fysieke dossiers (van voor de invoering van het zaaksysteem)</i> <p>De achterstand in de vernietiging van fysieke dossiers (van voor de invoering van het zaaksysteem) is groter geworden. Er zijn de afgelopen jaren nauwelijks fysieke dossiers vernietigd, terwijl er jaarlijks wel weer een hoeveelheid archief bijkomt dat voor vernietiging in aanmerking komt.</p> <p>Dat de jaarlijkse vernietiging (digitaal en fysiek) niet op orde is, is een serieus en jaarlijks groter wordend probleem aan het worden.</p> <p>Tijdige vernietiging is bovendien een wettelijke verplichting, die nu niet nageleefd wordt. Ook vanuit de privacywetgeving is dit problematisch, omdat er persoonsgegevens langer bewaard worden dan noodzakelijk.</p> <p>Voor de gemeentearchivaris als toezichthouder is dit ook om een andere reden ongewenst. Hij moet de voorstellen voor vernietiging toetsen aan de archiefwetgeving. Omdat er niet jaarlijks vernietigd wordt, groeit voor hem de omvang van de nog te beoordelen voorstellen ook steeds verder. Als deze voorstellen uiteindelijk loskomen, dreigt ook bij hem een serieus knelpunt te ontstaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Achterstand in het opbergen van fysieke stukken</i> <p>Er is een achterstand in het opbergen van fysieke stukken van voor invoering digitaal werken (voor 2015). Hieronder bevindt zich ook een groot werkarchief bij VTH, waarin zich naast</p> |
|---|-------------------------|---|

kopieën waarschijnlijk ook nog veel stukken bevinden die opgenomen moeten worden in het centrale archief.

Er is projectbudget beschikbaar gesteld om de achterstanden in de fysieke stukken weg te werken.

- *De digitale archieven op de netwerkschijven*

Al in 2017 is geconstateerd dat in dit digitale tijdperk de digitale 'werkarchieven' een grote zorg zijn. De netwerkschijven staan vol met digitale documenten. Daaronder bevinden zich ongetwijfeld documenten die nergens anders zijn opgeslagen, maar zowel om redenen van bedrijfsvoering als op grond van de Archiefwet 1995 goed gearchiveerd moeten worden.

De omvang daarvan is wel inzichtelijk. Sinds 2023 wordt er geen nieuwe informatie toegevoegd aan de netwerkschijven. Voor de samenwerking/delen van bestanden wordt nu Teams/Sharepoint gebruikt. Het probleem met de netwerkschijven wordt hierdoor niet groter.

Er wordt nu onderzocht hoe de achterstand in de archivering van de netwerkschijven aangepakt moet worden.

Belangrijk daarbij is dat een goede archivering van relevante stukken op de netwerkschijven niet als een los staand iets moet worden bekeken. De archivering zal moeten aansluiten op de archivering in bestaande digitale archiefsystemen (zaaksysteem, e-besluitvorming, etc.).

Voor de stukken op de netwerkschijven, die betrekking hebben op de periode voor de invoering van digitaal werken (2015) zal de archivering in samenhang bekeken moeten worden met het fysieke archief. Omdat het archief (fysiek en digitaal) over de periode 2001-2014 uiterlijk 2031 overgebracht moet worden naar het gemeentearchief, zal dit ergens in de komende jaren gereed gemaakt moeten worden voor overbrenging. Het is verstandig om de aanpak van de netwerkschijven in samenhang met de voorbereiding van deze overbrenging in samenhang te bekijken en uit te voeren.

| | | |
|--|------------------|--|
| | | <p>Aanbevelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geef bij het wegwerken van de achterstanden de vernietiging prioriteit en zorg dat er weer jaarlijks de vernietigingsprocedure doorlopen wordt, zodat de achterstanden niet groter worden. - Voor de archivering van de documenten op de netwerkschijven van voor de invoering van digitaal werken, wordt aanbevolen om dit in samenhang te bekijken met de voorbereiding van de overbrenging van het fysieke archief voor de periode 2001-2015. |
| c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie? | Voldoet | Er zijn geen aanmerkingen geweest van het provinciaal toezicht die hebben geleid tot een ander oordeel dan de huidige beoordeling oranje. |
| 2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer | | |
| a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.) | Aandacht vereist | <p>Centraal is goed in beeld in hoeverre het kwaliteitsniveau voldoet en waar bij- en nascholing noodzakelijk is.</p> <p>Voor de decentrale werkzaamheden is nog onvoldoende in kaart gebracht of daar het opleidingsniveau voldoet (zie vraag 2.2a).</p> |
| b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? | Aandacht vereist | <p>Het werk- en denkniveau van de met het informatiebeheer belaste medewerkers bij DIM is op zich voldoende. Door personeelwisselingen is er echter op coördinerend en adviseursniveau nog weinig specifiek vakgerichte kennis en ervaring. Het vooropleidingsniveau is wel voldoende (HBO/ universitair).</p> <p>Het gebrek aan vakgerichte kennis en ervaring op het niveau van adviseurs en coördinator is een aandachtspunt, omdat juist op dat niveau die kennis en ervaring nodig zijn om vooruitgang te boeken en ook goed te kunnen anticiperen op de vele ontwikkelingen in het vakgebied.</p> <p>Door interne opleiding en de hulp van externen wordt getracht dit op te lossen.</p> |

| | | |
|---|---------|---|
| c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie? | Voldoet | Er zijn geen aanmerkingen geweest van het provinciaal toezicht die hebben geleid tot een afwijkend oordeel dan dat van de gemeentearchivaris. |
| 2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht | | |
| Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. | Voldoet | De zorgdrager heeft niet specifiek formatieruimte vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven. Het maakt onderdeel uit van de functie van gemeentearchivaris. Binnen die functie is er normaal gesproken voldoende ruimte voor de toezichthoudende taken. |

Hoofdvraag 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

| 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot | Beoordeling | Toelichting op de beoordeling |
|---|------------------|--|
| Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde? | Aandacht vereist | <p>De fysieke bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke eisen. Ook de centrale archief-applicatie, het zaaksysteem/DMS voldoet aan de wettelijke eisen.</p> <p>Er zijn echter ook enkele belangrijke aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De archiefbewaarplaats is nu zo vol, dat tijdelijk archief uitgeplaatst moet worden bij een commerciële organisatie - Veel van de gebruikte vakapplicaties voldoen niet aan de wettelijke eisen voor archiefbeheer, terwijl in de vakapplicaties steeds meer permanent te bewaren informatie (archief) wordt opgeslagen. |

| DEELVRAGEN | | |
|--|---------|---|
| 3.1. Archiefruimte(n) en applicaties | | |
| a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen? | Voldoet | <p>De gemeente heeft geen aparte archiefruimte voor de nog-niet overgebrachte te bewaren archieven.</p> <p>De gemeente heeft wel een gemeentelijke archiefbewaarplaats die voldoet aan de wettelijke eisen voor archiefbewaarplaatsen. Deze wordt ook gebruikt voor de nog niet-overgebrachte archieven (archieven jonger dan 20 jaar, met nog een belang voor de bedrijfsvoering). Zie hiervoor 3.2.</p> |
| b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden? | Voldoet | <p>Naast de archiefbewaarplaats is er een archiefkelderruimte in gebruik die alleen gebruikt wordt voor de opslag van op termijn vernietigbare archieven. Voor de bewaring van vernietigbare archiefbescheiden gelden geen wettelijke eisen.</p> <p>Ook wordt er gebruik gemaakt voor opslag van archief bij een extern archiefopslagbedrijf. Dit betreft eveneens alleen te vernietigen archief.</p> |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| <p>c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Toelichting: Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>Het zaakstelsel Roxit voldoet aan de norm ISO 16175: 2020, die NEN2082 vervangt.</p> <p>Steeds meer vindt de archivering van documenten echter ook plaats binnen vakapplicaties. Deze applicaties voldoen grotendeels niet aan de normen ISO-16175: 2020, dan wel NEN2082. Essentiële archieffunctionaliteit ontbreekt vaak, zoals de mogelijkheid om vernietigingslijsten te kunnen maken en verantwoord te kunnen vernietigen.</p> <p>Er is in beeld gebracht welke vakapplicaties permanent te bewaren archief genereren, en of de archieffunctionaliteit daarvan voldoet aan ISO-16175.2. Daarmee voldoen ze echter nog niet.</p> <p>Maar ook vakapplicaties, waarmee geen te bewaren informatie wordt gegenereerd, moeten aan bepaalde eisen voldoen. De mogelijkheid om vernietigingslijsten te kunnen maken en verantwoord te kunnen vernietigen, is b.v. ook vereist voor alle applicaties die onder de Archiefwet vallen informatie genereren.</p> <p>Aanbevelingen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Maak een plan voor de wijze waarop het beheer van informatie in de bestaande applicaties moet gaan voldoen aan de archiefwettelijke eisen.</i> 2. <i>Betrek bij de aanschaf van nieuwe applicaties ook de archiefinhoudelijke eisen en laat deze zwaar wegen. De adviseurs Informatiebeheer bij de clusters DIM zouden hierbij een belangrijke rol moeten hebben. Ook het onlangs ingestelde Strategisch Informatie Overleg kan hierin een rol krijgen.</i> |
| <p>3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)</p> | | |
| <p>a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>De gemeente heeft een eigen archiefbewaarplaats, die voldoet aan alle in het Archiefbesluit en de Archiefregeling genoemde eisen voldoet.</p> <p>Een acuut probleem is dat de archiefbewaarplaats op korte termijn vol dreigt te raken. Er is daarom niet meer voldoende</p> |

| | | |
|---|---------|--|
| | | <p>ruimte voor de aanwas van semi-statisch archief (bedrijfsvoeringsarchief) of particuliere archieven.</p> <p>In de plannen voor de verbouwing van het gemeentehuis werd aanvankelijk rekening gehouden met uitbreiding van de archiefbewaarplaats. In de gewijzigde plannen is deze uitbreiding echter geschrapt.</p> <p>Binnenkort zal er daarom ook gebruik moeten worden gemaakt van externe opslag voor te bewaren archieven. Dit is echter een tijdelijke oplossing, maar kan niet als permanente oplossing worden gezien.</p> <p>Er wordt nu onderzocht hoe dit structureel opgelost moet worden. In 2025 zal hierover aan het college worden gerapporteerd.</p> |
| b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden? | Voldoet | De archiefbewaarplaats wordt zowel gebruikt voor de bewaring van overgebrachte archiefbescheiden als voor de bewaring van permanent te bewaren, maar nog niet overgebrachte archiefbescheiden. |
| 3.3. E-depot(s) | | |
| <p>a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?</p> <p>Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen</p> <p>of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te</p> | Voldoet | <p>De gemeente gebruikt voor het beheer van digitale particuliere archieven door het gemeentearchief onderdelen van het MAIS-e-depot van De Ree archiefsystemen. Van het e-depot wordt alleen het onderdeel MAIS-Ingest nog niet gebruikt, omdat daar nog geen behoefte aan is. Het e-depot van De Ree voldoet aan de landelijke norm ED3 (Verklaring van Compliance door Van Bussel Document Services). Op dit moment voldoet dit voor het gemeentearchief.</p> <p>Als e-depotfunctionaliteit ook ingezet wordt voor de bedrijfsvoering en als er daarnaast ook digitale gemeentelijke archieven formeel worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats, zullen er echter extra incidentele en structurele investeringen nodig zijn.</p> <p>De investeringen zullen nodig zijn voor de inrichting, beheer, uitbreiding gebruikers en uitbreiding e-depotfunctionaliteit (binnen of buiten het MAIS-e-depot).</p> |

| | | |
|--|---------|---|
| <p>treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p> <p>Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/</p> | | |
| <p>b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?</p> | Voldoet | De e-depotfunctionaliteit wordt gebruikt voor te bewaren digitale particuliere archiefbescheiden, voor digitale foto's en voor digitale kopieën van historische (papieren) archiefstukken. |
| <p>3.4 Vervallen</p> | | |
| <p>3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</p> | | |
| <p>a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?</p> <p>Toelichting: De getroffen/ nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/</p> | Voldoet | In 2023 is een nieuw calamiteitenplan opgesteld, in 2024 is dat geactualiseerd. |
| <p>b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)</p> | Voldoet | Bij een calamiteit kunnen archiefbescheiden tijdelijk in de remise van de gemeentewerf worden opgeslagen. <p>Verder kan de Documentenwacht ingeschakeld worden. Zij zorgen voor opslag elders indien dit niet meer mogelijk is op het gemeentehuis.</p> |

Hoofdvraag 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

| 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht | Beoordeling | Toelichting op de beoordeling |
|--|-------------------------|--|
| <p>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>De gemeente werkt nog onvoldoende aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding. De gehanteerde methodiek (het KPI-verslag) is daarvoor te beperkt.</p> <p>Een organisatiebrede regie over en kwaliteitszorg voor het informatiebeheer komt nog te weinig van de grond. Dat is echter essentieel in een organisatie waarin veel van het informatiebeheer decentraal is belegd.</p> <p>Er worden wel belangrijke stappen gezet voor de kwaliteitsverbetering, maar de focus ligt daarbij te veel alleen bij DIM.</p> <p>Ten aanzien van de verslagen van de gemeentearchivaris voldoet de gemeente wel aan de wettelijke eisen.</p> |

| DEELVRAGEN | | |
|---|-------------------------|--|
| 4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer | | |
| <p>a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?</p> <p>Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat “elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd,</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>De gemeente maakt niet gebruik van een volwaardig kwaliteitssysteem voor de te bewaren archiefbescheiden. Volgens de huidige Archiefregeling is deze verplicht.</p> <p>Er is een nieuwe Archiefregeling in voorbereiding, waarvan verwacht wordt dat deze samen met de nieuwe ‘Archiefwet 20xx’ in werking zal treden. Daarin is deze verplichting niet meer opgenomen.</p> <p>In een organisatie waarin veel van het informatiebeheer decentraal is belegd bij de gebruikers van de vakapplicaties, is het vastleggen van afspraken over normen, procedures en verantwoordelijkheden echter essentieel voor een goed informatiebeheer, evenals regelmatige toetsing van die afspraken. Een vorm van een kwaliteitssysteem blijft dus wel noodzakelijk.</p> |

| | | |
|---|------------------|--|
| hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden | | <p>Er zijn wel belangrijke stappen gezet in de kwaliteitsverbetering. Er wordt onder meer stevig ingezet op de kwaliteit van de archivering binnen het zaakstelsel. Zo wordt er intensief gecontroleerd op volledigheid en de juiste toepassing van zaaktypes en bewaartermijnen.</p> <p>De focus ligt nog wel te sterk alleen op de werkzaamheden van DIM. Een organisatiebreed systeem voor de vastlegging en bewaking van kwaliteitsafspraken ontbreekt echter nog steeds. Het blijft daarom een aandachtspunt.</p> |
| b. Zo ja, welk systeem? | Aandacht vereist | Het enige instrument wat tot nu gebruikt wordt is het tweejaarlijkse verslag van de gemeentearchivaris over Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (dit verslag), en de update daarvan uit het jaar daarop. Dit is echter geen volwaardig kwaliteitssysteem. |
| c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? | Aandacht vereist | Het beheer voldoet niet op alle punten aan de eisen van het KPI-verslag. Wel wordt er serieus gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer. |
| 4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark | n.v.t. | Deze vraag wordt beantwoord in het verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats (zie inleiding). |
| 4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris | | |
| <p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?</p> <p>Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.</p> | Voldoet | Het college heeft een gemeentearchivaris aangewezen. |
| b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek? | Voldoet | De gemeentearchivaris is in het bezit van het diploma Archivistiek B. |
| | | |

| | | |
|--|---------|---|
| 4.4. Verslag toezicht archiefbeheer | | |
| <p>Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?</p> <p>Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</p> | Voldoet | <p>In Steenwijkerland wordt de systematiek gehanteerd van één keer per twee jaar een volledig KPI-verslag. In de tussenliggende jaren wordt dan volstaan met een update over de in het jaar daarvoor gedane aanbevelingen.</p> <p>Over 2023 is volstaan met een update. Dit jaar is weer sprake van een volledige rapportage.</p> |
| 4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats | n.v.t. | Deze vraag wordt beantwoord in het verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats (zie inleiding). |

Hoofdvraag 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

| 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | Beoordeling | Toelichting op de beoordeling |
|---|-------------------------|---|
| <p>Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>De ordening van archiefbescheiden (informatie) geschiedt over het algemeen planmatig, maar er zijn nog onvoldoende waarborgen voor de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.</p> <p>Aandacht is nodig voor de duurzame toegankelijkheid op lange termijn van digitale informatie in de vakapplicaties en voor het duurzaamheidsbeleid in het algemeen.</p> |

| DEELVRAGEN | | |
|--|----------------|---|
| <p>5.1. Geordend overzicht analogoog en digitaal</p> | | |
| <p>Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?</p> <p>Toelichting: Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang.</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen</p> | <p>Voldoet</p> | <p><i>1. De mate waarin het informatie in kaart is</i></p> <p>Voor de gegevens die bij DIM onder beheer zijn, zijn er overzichten op zaak- of dossierniveau.</p> <p>Met de invoering van het Documentair Structuur Plan (DSP) is er een actueel overzicht van de processen en vakapplicaties. Dit wordt nu ook actueel gehouden en kan ingezet worden om te sturen op het informatiebeheer.</p> <p><i>2. Omvang ter archivering aangeboden archiefbescheiden (Capture)</i></p> <p>Er is belangrijke vooruitgang geboekt om het aandeel documenten dat goed gearchiveerd wordt groter te krijgen. Op de volgende punten is daarvoor actie ondernomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Volledigheid zaakdossiers</i> <p>De volledigheid van de zaakdossiers was jaren een probleem, daarom wordt er door de cluster DIM intensief gecontroleerd op</p> |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| <p>van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn.</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.</p> <p>Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p> | | <p>volledigheid. Voor de permanent te bewaren zaakdossiers is er een 100% controle.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Netwerkschijven/Teams</i> <p>Met de introductie van Teams voor het delen en beheren van documenten is het gebruik van netwerkschijven stopgezet. De introductie van Teams betekent een belangrijke verbetering voor de informatiebeveiliging en privacy: alle medewerkers kunnen immers niet meer overal zomaar bij.</p> <p>Ook wordt Teams/Sharepoint ingezet voor de archivering van projecten. Binnen Teams kunnen medewerkers echter ook digitale werkarchieven gaan aanleggen, die documenten bevatten die goed gearchiveerd zouden moeten worden en thuis zouden horen in het zaakstelsel of de vakapplicaties.</p> <p>Voor het archiefbeheer bestaat daarom het risico dat er na verloop van tijd in plaats van het netwerkschijvenprobleem een Teams-probleem ontstaat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Emailarchivering</i> <p>Om te voorkomen dat essentiële informatie uit de e-mailboxen verloren gaat, wordt nu de capstone-methode gebruikt. De gemeente Steenwijkerland hanteert daarbij de <i>Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024</i>, die in 2024 is vastgesteld.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Archivering ruimtelijke plannen</i> <p>Er is actie ondernomen voor een goede archivering van de digitale bestemmingsplannen. Die actie is nog niet afgerond. Daarbij moet het zowel goed voor de toekomst geregeld worden als dat de erfenis uit het verleden opgelost moet worden.</p> |
| <p>5.2. Authenticiteit en context analog en digitaal</p> | | |
| <p>Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>Het zaakstelsel heeft een standaard-metadatastructuur. Voor de andere informatiesystemen zoals de vakapplicaties zijn er geen afspraken over metadata die gericht zijn op de lange termijn-bewaring en lange termijn-toegankelijkheid.</p> |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| <p>vastgesteld?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.</p> | | <p>Er is dus geen metagegevensschema organisatie-breed vastgesteld, zoals dat voor te bewaren archiefbescheiden in de Archiefregeling is verplicht gesteld.</p> <p>Dit is al enkele jaren een aandachtspunt, waarop afgelopen jaar geen voortgang is geboekt.</p> <p><i>Advies:</i></p> <p><i>Maak een vervolgactie van het DSP-project om vast te stellen welke processen te bewaren informatie genereren. Stel voor deze processen een metagegevensschema vast en implementeer dit. Gebruik hiervoor het Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).</i></p> |
| <p>5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal</p> | | |
| <p>Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?</p> <p>Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces.</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>Binnen het gehele archiveringssysteem kan alleen van het zaakstelsel vastgesteld worden dat de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden voldoende gewaarborgd is.</p> <p>Voor de vakapplicaties is dit nog onvoldoende bekend. Zie hiervoor verder het antwoord en de aanbevelingen bij vraag 5.2.</p> |
| <p>5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog</p> | | |
| <p>Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".</p> | <p>Voldoet</p> | <p>Voor de fysieke archiefbescheiden wordt alleen papier gebruikt dat voldoet aan de eisen in de Archiefregeling.</p> <p>Digitale informatie wordt nu alleen nog op netwerkschijven of Teams/Sharepoint bewaard. Die informatie wordt leesbaar gehouden.</p> <p>Uit het verleden zijn bij DIM echter nog wel CD-ROMS aanwezig. De duurzaamheid daarvan is beperkt. Er moet nog worden vastgesteld of die te bewaren informatie bevatten en of die nog overgezet moeten worden naar een andere drager.</p> |

| | | |
|---|------------------|---|
| 5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog | | |
| Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten. | Voldoet | De gemeente gebruikt voor te bewaren analoge archieven alleen maar verpakkingsmaterialen die geschikt zijn voor de opslag van blijvend te bewaren materialen. |
| 5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog | | |
| Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden? Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. | Voldoet | De klimaatinstallatie in de archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen van Archiefregeling. Temperatuur en luchtvochtigheid worden permanent gemonitord en bij storingen wordt er ingegrepen. Het afgelopen jaar zijn er daarom geen serieuze over- of overschrijdingen geweest van de verplichte normen voor temperatuur of luchtvochtigheid. |
| 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer | | |
| Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden? Toelichting: Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/ | Aandacht vereist | De gemeente werkt niet volgens RODIN, maar is er wel mee bekend. Het vastgestelde beleid (handboek vervanging uit 2017) ten aanzien van het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden is verouderd en wordt niet meer nageleefd. Op onderdelen zijn er wel nieuwe procedures vastgesteld (o.a. digitale bewaarstrategie). De gemeente werkt wel op basis van GIBIT en volgens de GEMMA Softwarecatalogus. |

| | | |
|---|------------------|--|
| | | <p>Aanbeveling:</p> <p><i>Actualiseer het beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Koppel dit ook los van het handboek vervanging. Dat is zo omvangrijk dat het moeilijk is om het actueel te houden.</i></p> |
| 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal | | |
| <p>Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?</p> <p>Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).</p> | Zie 5.2 | Zie de beantwoording van vraag 5.2 |
| 5.9. Opslagformaten | | |
| <p>Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?</p> | Voldoet | <p>De gemeente heeft voor het zaakstelsel vastgelegd welke opslagformaten standaard worden gehanteerd (PDF-A). Waar mogelijk worden verder de voorkeursformaten van het Nationaal Archief gehanteerd. Het is in beeld waar het niet mogelijk is de voorkeursformaten te hanteren. Hiervoor zal op termijn nog wel actie nodig zijn bij overbrenging of overplaatsing naar een e-depot.</p> |
| 5.10. Functionele eisen | | |
| <p>Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?</p> <p>Toelichting: In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De</p> | Aandacht vereist | <p>Er is een Documentair Structuur Plan, waarin ook is opgenomen welke systemen en applicaties archiefwaardige informatieobjecten bevatten. Daarin wordt niet expliciet informatie opgenomen over informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie.</p> <p>Bij conversies of migraties wordt van geval tot geval bekeken of er informatieobjecten zijn, waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij de desbetreffende conversie of</p> |

| | | |
|--|---------|---|
| gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie. | | migratie. In het verleden is ook wel gebleken dat dit niet altijd goed gaat. Daarom blijft het een aandachtspunt om duidelijke eisen te formuleren. |
| 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie | | |
| <p>a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?</p> <p>Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).</p> | Voldoet | <p>Compressie wordt alleen toegepast bij het creëren van PDF/A-bestanden. Hierbij wordt ervoor gewaakt dat er geen informatie verloren gaat.</p> <p>Encryptie wordt niet toegepast.</p> |
| b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? | | n.v.t. |
| c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt? | | n.v.t. |

Hoofdvraag 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

| 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden | Beoordeling | Toelichting op de beoordeling |
|--|-------------------------|--|
| <p>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>De gemeente houdt hier nog onvoldoende rekening mee. De belangrijkste aandachtspunten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het opstellen van vervangingsbesluiten voor vakapplicaties waarmee volledig digitaal wordt gewerkt. - Het actualiseren van het verouderde handboek vervanging - Het vaststellen van de hotspotmonitor |

| DEELVRAGEN | | |
|---|-------------------------|--|
| 6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen | | |
| <p>a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?</p> <p>Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebld).</p> | <p>Aandacht vereist</p> | <p>De gemeente past vervanging toe voor de archiefbescheiden die zijn opgenomen in het zaakstelsel. Hiervoor is er een vervangingsbesluit genomen in 2017.</p> <p>Daarnaast zijn er meerdere vakapplicaties in gebruik waarmee ook al volledig digitaal wordt gewerkt (o.a. Motion, Key2Financiën). Daarvoor zijn er geen vervangingsbesluiten genomen. Voor zover deze applicaties nog gebruik maken van scans van fysieke documenten, zullen deze documenten nog onnodig lang bewaard moeten blijven. Ook creëert dit onnodige onduidelijkheid: wat is nu rechtsgeldig archief en wat is een kopie.</p> <p>Een nieuw meer algemeen inzetbaar handboek vervanging is in voorbereiding. Hiermee zouden ook eenvoudig vervangingsbesluiten voor andere applicaties dan het zaakstelsel kunnen worden voorbereid. Dit handboek is nog niet gereed.</p> |

| | | |
|--|--------------|---|
| | | <p><i>Advies:</i> <i>Stel waar nodig ook vervangingsbesluiten/-handboeken op voor andere vakapplicaties waarmee gedigitaliseerde archiefbescheiden worden beheerd.</i></p> |
| <p>b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? Toelichting: Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.</p> | Voldoet niet | <p>Voor het zaaksysteem is er een vervangingsbesluit genomen. Hierin zijn ook afspraken opgenomen, die de juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden moeten garanderen. Het huidige vervangingsbesluit en handboek vervanging stammen uit 2017.</p> <p>Omdat het handboek vervanging op verscheidene punten steeds minder overeenstemt met de werkelijkheid is de noodzaak tot actualisatie van het handboek urgent. Er is gewerkt aan een nieuw handboek, maar dat is nog niet gereed.</p> <p><i>Advies:</i> <i>Maak haast met het opstellen van een nieuw vervangingsbesluit en bijbehorend handboek vervanging.</i></p> |
| <p>c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?</p> | Voldoet | <p>In 2023 heeft een evaluatie van de vervanging plaatsgevonden. Er is geconstateerd dat de werkzaamheden ten behoeve van de vervanging zijn uitgevoerd volgens het handboek vervanging en voldoen aan de wettelijke eisen. Vervolgens is overgegaan tot de daadwerkelijke vervanging. De gemeente is nu bij wat betreft de daadwerkelijk vervanging.</p> |
| 6.2. Converteren en migreren | | |
| <p>a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden? Toelichting: Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.</p> | Voldoet | <p>Er wordt tijdig geconverteerd of gemigreerd als dat nodig is.</p> |

| | | |
|---|----------------|--|
| <p>b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgesteld?</p> <p>Toelichting: De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van mee gemigreerde bron-documenten en functionaliteit van het systeem.</p> | <p>Voldoet</p> | <p>Er is de afgelopen 5 jaar geen migratie geweest van te bewaren informatie.</p> |
| <p>6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst</p> | | |
| <p>a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?</p> | <p>Voldoet</p> | <p>De gemeente past waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden.</p> <p>In het zaakstelsel worden de bewaartermijnen van de archiefbescheiden vastgelegd. Die zijn ook vastgelegd in de zaaktype-catalogus. Ook voor het personeelsadministratiesysteem (Motion) en het systeem voor de cliënten van het Social Domein (DIS), en de systemen voor het beheer van de fysieke dossiers (Alfresco, MAIS) worden bewaartermijnen vastgelegd.</p> <p>Voor archiefbescheiden uit het zaakstelsel, die vernietigd worden, worden vernietigingsbesluiten opgesteld met een specificatie van de vernietigde stukken. Dit geldt ook voor de systemen die in gebruik zijn voor het beheer van de fysieke dossiers.</p> <p>Er is ondertussen ook een procedure gemaakt voor een correcte vernietiging van digitale informatie uit de overige applicaties.</p> |
| <p>b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?</p> <p>Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgesteld of ontvangen vanaf</p> | <p>Voldoet</p> | <p>Voor zover de vernietiging geregeld wordt door de cluster DIM, wordt er gebruikgemaakt van de geldende gemeentelijke selectie-/vernietigingslijsten van 1983, 1996 (update 2012), 2017 en 2020.</p> <p>Daarnaast hanteert de gemeente de <i>Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024</i>, die dit jaar in werking is getreden. Er is nu een project gaande voor de implementatie van deze selectielijst. De gemeentearchivaris</p> |

| | | |
|--|------------------|---|
| 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020. | | heeft daarvoor een aantal aandachtspunten gegeven. Deze worden meegenomen bij het implementatieproject. |
| c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst? | N.v.t. | De gemeente werkt niet met een facultatieve stukkenlijst. |
| d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev. Een hotspotmonitor is bedoeld om gebeurtenissen en kwesties in de samenleving met een grote impact te identificeren (hotspots). Met behulp van de hotspotmonitor kunnen dan verantwoorde keuzes gemaakt om op archiefstukken die betrekking hebben op hotspots en die anders vernietigd zouden moeten worden, alsnog uit te zonderen van vernietiging. | Aandacht vereist | De gemeente heeft in 2024 een hotspot-monitor uitgevoerd en in concept een hotspotlijst vastgesteld. Al eerder was de coronacrisis als hotspot aangewezen. Als de hotspotlijst is vastgesteld, is de juridische grondslag voor het bewaren van stukken, die betrekking hebben op hotspots, geregeld. De lijst moet echter nog wel vastgesteld worden. Zonder vaststelling blijft dit een aandachtspunt. |
| 6.4. Vernietiging en verklaringen | | |
| a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups. | Aandacht vereist | Over het algemeen zijn de procedures voor vernietiging op orde. Als er vernietigd wordt, gebeurt dit correct. Er is echter een aanzienlijke achterstand in de daadwerkelijke vernietiging. Hierover is al gerapporteerd bij vraag 2.2b. |
| b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten? | Voldoet | Sinds 2021 worden er ook verklaringen van vernietiging opgesteld. Daarin wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie er vernietigd wordt. Op de specificaties van de vernietigde archiefbescheiden, die bij de besluiten en verklaringen horen, werd tot nu nog geen categorie vermeld op grond waarvan de archiefbescheiden vernietigd mogen worden. De lijsten zijn wel alle gecontroleerd door de gemeentearchivaris. |

| 6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen | | |
|--|--------|---|
| <p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven?</p> <p>Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.</p> | n.v.t. | Er heeft het afgelopen jaar geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden. |
| <p>b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?</p> | N.v.t. | n.v.t. |
| <p>c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?</p> <p>Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.</p> | N.v.t. | n.v.t. |
| <p>d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?</p> <p>Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebld).</p> | N.v.t. | n.v.t. |

Hoofdvraag 7: Overbrenging van archiefbescheiden

| 7. Overbrenging van archiefbescheiden | Beoordeling | Toelichting op de beoordeling |
|--|-------------|---|
| Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk? | Voldoet | De gemeente brengt de archieven over naar de archiefbewaarplaats na de bij wet vastgestelde termijn. Hierin was een achterstand, die ondertussen grotendeels is ingelopen. Naar verwachting zal deze in 2025 geheel zijn ingelopen. |

| DEELVRAGEN | | |
|---|------------------|---|
| 7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn | | |
| a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening? | Voldoet | <p>De afgelopen twee jaar is er flink ingelopen op de achterstand in de overbrenging. In 2024 zijn de archieven van de Begraafplaatsadministratie en de voormalige gemeenschappelijke regeling CEWESTO formeel overgebracht. Kort daarvoor waren de archieven van de voormalige gemeentes Brederwiede (1973-2000) en Steenwijk (1991-2000) al formeel overgebracht.</p> <p>Het lijkt reëel om te verwachten dat de achterstand in de overbrenging in 2025 geheel weggewerkt zal zijn.</p> <p>Een toekomstig aandachtspunt zal wel de overbrenging worden van het (nog grotendeels fysieke) archief van de gemeente Steenwijkerland, periode 2001-2015. Het is zinvol om hier al plannen voor te gaan maken.</p> |
| b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? | Aandacht vereist | <p>De archieven van de voormalige gemeentes IJsselham (1973-2000) en Steenwijk (1973-1991) zijn nog niet overgebracht, maar de voorbereiding is in een vergevorderd stadium.</p> <p>Daarnaast is de voorbereiding van de vervroegde overbrenging van het bouwvergunningenarchief Steenwijkerland (2001-2010) ook in een vergevorderd stadium.</p> |
| c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? | Voldoet | De archieven van IJsselham (1973-2000) en Steenwijk (1973-1991) zijn al toegankelijk gemaakt. Ze konden echter nog niet |

| | | |
|--|---------|--|
| | | overgebracht worden omdat de openbaarheidsbeperkingen nog niet voldeden aan de eisen van de privacywetgeving (o.a. AVG). |
| 7.2. Verklaringen van overbrenging | | |
| Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op? | Voldoet | Het college stelt van elke overbrenging een verklaring van overbrenging op. |

B.5 Aandachtspunten uit de vorige verslagen

N.B. In dit hoofdstuk worden de aandachtspunten uit vorige verslagen behandeld, voor zover die niet al in dit KPI-verslag aan de orde zijn geweest. Van dit hoofdstuk is nu alleen nog het aandachtspunt E-besluitvorming overgebleven. De overige aandachtspunten zijn of opgelost, of zijn al elders in de rapportage behandeld.

| Toelichting | Beoordeling | Stand van zaken 2024 |
|--|------------------|---|
| E-besluitvorming 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 archief functie bevat. Ook is toen geconstateerd dat er geen koppeling bestond tussen E-besluitvorming en de zaken binnen het zaakstelsel, waardoor de relatie met de context van de besluitvorming (voorstukken, opvolging) niet is vastgelegd. | Aandacht vereist | E-besluitvorming is vervangen door een nieuwe applicatie: de Besluitstraat. De agenda's, besluitenlijsten en besluiten uit de Besluitstraat worden nu gemigreerd naar het zaakstelsel zodat ze goed gearcheveerd worden. Koppeling met bestaande zaken in het zaakstelsel met voorstukken en opvolging moet nog apart handmatig geregeld worden. In de toekomst zal er voor elk besluit uit de Besluitstraat geautomatiseerd een aparte zaak aangemaakt worden in het zaakstelsel. Die moet dan vervolgens nog wel handmatig gekoppeld worden aan de eventueel al bestaande zaak met voorstukken en opvolging. Er zijn dus al belangrijke stappen gezet in een goede archivering van de besluitvormingsstukken. Maar het aandachtspunt is dus nog niet helemaal opgelost. |