

Verlag ten behoeve van horizontale verantwoording

*Uitvoering Archiefwet 1995 op basis van de VNG
archief kritische prestatie indicatoren (KPI's)
Gemeente Noordoostpolder 2021*



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

Voorwoord

De gemeentearchivaris van uw gemeente dient toezicht te houden op de niet overgebrachte archieven. Daartoe heeft uw adviseur DIV de Kritische Prestaties Indicatoren (KPI) ingevuld. Zijn antwoorden zijn verwerkt in dit verslag.

In 2021 is er hard gewerkt om het nieuwe zaakstelsel te implementeren. De implementatie van het zaakstelsel is in 2021 dan ook succesvol afgerond. In dit jaar is ook de wijze van digitale opslag voor bestemmingsplannen vervangen door een nieuw stelsel. De verwachting is dat de implementatie en migratie hiervan medio 2022 wordt afgerond.

Op politiek vlak is er ook een aantal zaken veranderd. We hebben afscheid genomen van de interim-burgemeester en zijn opvolger verwelkomt. Er hebben zich geen grote organisatorische veranderingen voortgedaan. De informatiemanagers zijn overgegaan naar team bedrijfsvoering informatie en control en zijn uitgebreid met 1 fte.

Vanuit voorgaande KPI-verslagen staan de volgende aanbeveling nog altijd open:

Aanbeveling KPI-verslag 2016:

- Formuleer een visie ten aanzien van de gemeentelijke archiefdienst.

Uit de toezicht informatie over 2017 komen voorts nog de volgende aanbevelingen naar voren:

- Formuleer beleid dat zorg draagt voor een inclusieve archiveringsstrategie die tevens de backoffice applicaties behelst;
- Inventariseer welke (niet documentaire) records niet gearhiveerd worden, terwijl ze wel onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen;
- Stel een hotspotmonitor in.

Uit het toezicht over 2018 komen de volgende aanbevelingen en conclusies naar voren:

- Investeer in het informatiebeheer bij verbonden partijen, zoals gemeenschappelijke regelingen, en probeer dit zoveel mogelijk in gezamenlijkheid met netwerkpartners te doen;
- Formuleer een organisatiebreed actieplan ten aanzien van digitale archiefbescheiden in samenspraak met de Functionaris Gegevensbescherming;
- De (digitale) achterstanden dienen met prioriteit te worden opgepakt.

Uit het toezicht over 2019 komt het volgende punt naar voren:

- Formuleer op operationeel niveau een strategie voor de korte en middellange termijn ten aanzien van de werkzaamheden binnen het team Informatiebeheer.

Inhoud

Voorwoord	2
1. Lokale regelgeving	5
1.1 en 1.2 Regelingen/Beheerregeling Informatiebeheer	5
1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)	5
1.4 Wijziging Overheidstaken	5
1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen	5
1.6 Mandaatregeling archiefzorg	6
1.7 Uitbesteden Archiefbeheer(staken)	6
1.8 Publicatie en bekendmaking.....	6
Subconclusie en aanbevelingen KPI 1.....	6
2. Middelen en mensen	7
2.1 Middelen	7
2.2, 2.3 en 2.4 Mensen, kwantiteit tbv beheer en mensen, kwaliteit tbv beheer	7
Subconclusie en aanbeveling KPI 2.....	7
Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	8
3.1, 3.2 Archiefruimte(n), archiefbewaarplaats en applicaties.....	8
3.3 E-depot	8
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan.....	8
Subconclusie en aanbevelingen KPI 3.....	9
Interne kwaliteitszorg en toezicht	10
4.1 en 4.2 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	10
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris.....	10
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	10
Subconclusie en aanbevelingen KPI 4.....	10
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	11
5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal	11
5.2, 5.8 en 5.10 Authenticiteit en context analoog en digitaal aanvullende metagegevens en functionele eisen	11
5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal.....	11
5.4 en 5.5 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog.....	11
5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog	12
5.7 en 5.9 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer en opslagformaten	12
5.11 Voorzieningen compressie en encryptie	12
Subconclusie en aanbeveling KPI 5.....	12
Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	13
6.1 Vervangen, Besluiten en Verklaringen	13
6.2 Converteren en migreren	13
6.3 en 6.4 Archiefselectielijst, hotspotmonitor, stukkenlijst, vernietiging en verklaring	13
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen	13

Subconclusie en aanbevelingen KPI 6.....	14
Overbrenging van archiefbescheiden.....	15
Subconclusie en aanbevelingen KPI 7.....	15
Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.....	16
Subconclusie en aanbeveling KPI 8.....	16

1. Lokale regelgeving

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1 en 1.2 Regelingen/Beheerregeling Informatiebeheer

De Archiefverordening van de gemeente Noordoostpolder is op 9 november 2015 vastgesteld en op 24 november aan Gedeputeerde Staten medegedeeld. Eveneens is het Besluit Informatiebeheer Noordoostpolder in 2015 vastgesteld. Hiermee wordt voldaan aan deze eis. Om de plichten en verantwoordelijkheden van de gemeentearchivaris, gemeentesecretaris en Strategisch Informatie Overleg op de juiste wijze te beleggen is het advies om het nieuwe model vast te stellen, zodra de nieuwe archiefwet is vastgesteld, voor zowel de Archiefverordening als het Besluit Informatiebeheer.

1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)

Op 30 juni 2021 is het Strategische Informatieoverleg (SIO) ingesteld in een bestaand overleg van de IPG-commissie. Bij het SIO neemt de gemeentesecretaris, gemeentearchivaris, vertegenwoordiger van de informatiehuishouding en vertegenwoordiger van de bedrijfsvoering zitting. Uw toezichthouder raadt U aan om de taken van SIO vast te leggen in de Archiefverordening en Besluit informatiebeheer.

1.4 Wijziging Overheidstaken

Door decentralisatie bij het Sociaal Domein en lokale ontwikkelingen is het voorgekomen dat er wijzigingen plaats hebben gevonden in de overheidstaken van de gemeente. Daarbij zijn voorzieningen getroffen in de vorm van (beheers-)afspraken, het sluiten van dossiers en de overdracht van dossiers en andere informatieobjecten. Voor de overdracht van informatie en dossiers is een machtiging tot vervreemding verleend. Komend jaar is het verstandig om het informatiebeheer bij de betrokken partijen te evalueren. Afgelopen jaar is er al een aantal gesprekken gevoerd. Echter heeft dit onvoldoende duidelijkheid gegeven over de uitvoering van de gemaakte (beheers-)afspraken. Als de informatie in de gesprekken niet voldoende naar boven komt, dan is het advies om een archiefinspectie door middel van de KPI's uit te voeren bij de betrokken partijen.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen

De gemeente Noordoostpolder heeft een up-to-date overzicht van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen. Een register hiervan is raadpleegbaar op de gemeentelijke website. Het college van B&W neemt in totaliteit deel aan een vijftal gemeenschappelijke regelingen. Deze gemeenschappelijke regelingen zijn:

1. Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Flevoland
2. Gemeenschappelijke regeling Gezondheidsdienst Flevoland 2008
3. Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap IJsselmeer groep 2009
4. Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- en Vechtstreek
5. Centrumregeling Sociaal Domein

In 2020 verrichte Het Flevolands Archief mede namens de andere archiefinspecteurs een Archiefinspectie bij de Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- en Vechtstreek (verder: OFGV). In 2021 zijn er afspraken gemaakt met Het Flevolands Archief over vervolg inspecties bij de OFGV. Binnen de gemeente is geconstateerd dat er geen praktische problemen zijn bij de informatie-uitwisseling met de OFGV. Wel zijn er zorgen over het feit dat OFGV een schaduwarchief aanhoudt waarin onduidelijk is

wat, wanneer vernietigd wordt. Daarnaast zijn er andere kritiekpunten uit de inspectie naar boven gekomen. De OFGV heeft een verbeterplan gepresenteerd. Door het jaarlijks uitvoeren van inspecties door Het Flevolands Archief bij OFGV wordt dit verbeterplan gemonitord.

De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op de Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningsschap IJsselmeergroep 2009. In 2021 hebben er geen gesprekken plaatsgevonden met deze gemeenschappelijke regeling.

Afgelopen jaar zijn er gesprekken geweest met de WerkCorperatie. Echter heeft dit onvoldoende duidelijkheid gegeven over de uitvoering van de gemaakte afspraken omtrent archivering. Als de informatie in relatiegesprekken niet voldoende naar boven komt, dan is het advies om een archiefinspectie door middel van de KPI's uit te voeren bij de WerkCorperatie.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente Noordoostpolder beschikt over een vastgestelde mandaatregeling en mandaatregister. De medewerkers zijn op de hoogte van de geldende mandatering en handelen conform de mandaten. Er is geen sprake van mandatering in relatie tot archivering met gemeenschappelijke regelingen of samenwerkingsverbanden.

1.7 Uitbesteden Archiefbeheer(staken)

De gemeente besteed aspecten van de archiefbeheerstaken uit aan diverse privaat- en publiekrechtelijke partijen. Bij het aangaan van deze overeenkomsten is er speciale aandacht of de partijen voldoen aan wet- en regelgeving. Ook worden er indien van toepassing verwerkingsovereenkomsten gesloten met de betrokken partijen. In 2021 zijn er geen nieuwe/andere archiefbeheerstaken uitbesteed.

1.8 Publicatie en bekendmaking

De gemeente maakt haar publicaties en bekendmaking via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) kenbaar. Tevens publiceert de gemeente ook op haar eigen website informatie en bekendmakingen.

Subconclusie en aanbevelingen KPI 1

De gemeente voldoet als het gaat om de vastgestelde lokale regelgeving. Uit de gegevens blijkt dat in de organisatie voldoende kennis is over de navolging deze beleidsregels. In de komende periode moet de vastgestelde regelgeving worden geactualiseerd. Vanwege de aankomende nieuwe archiefwet is het advies om de regelgeving te actualiseren op het moment dat de nieuwe wetgeving in werking treedt. In 2022 ligt er een opgave om gesprekken en eventueel een inspectie te houden bij de verbonden partijen, zodat er beter zicht is op de kwaliteit van de informatiehuishouding en archiefzorg van de verbonden partijen.

2. Middelen en mensen

Hoofdvraag: 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?

2.1 Middelen

Voor 2021 had de afdeling waaronder de informatie beherende medewerkers vallen een budget op de begroting van €2.937.003,-. Dat budget viel voor team Informatiebeheer als volgt uit:

€ 841.777 t.b.v. loonkosten DIV
€ 140.000 t.b.v. inhuur
€ 30.000 t.b.v. opleidingskosten
€ 15.000 t.b.v. materialen
€ 100.000 t.b.v. digitalisering
€ 30.000 t.b.v. de archiefdienst en VADA
€ 6.000 t.b.v. Divault

Totaal: € 1.162.777, -

Het is lastig om de cijfers te vergelijken met voorgaande jaren, omdat er andere kosten zijn meegenomen in dit overzicht. Om in de toekomst een goed beeld van de beschikbare middelen te krijgen is het noodzakelijk dat elke jaar dezelfde budgetten worden beschreven.

Op basis van de cijfers is er voldoende budget beschikbaar.

2.2, 2.3 en 2.4 Mensen, kwantiteit tbv beheer en mensen, kwaliteit tbv beheer

Zoals in voorgaande verslagen aangegeven is er geen eenduidig beeld over het aantal FTE dat als informatie beherende medewerkers kan worden beschouwd. Hieronder vindt u een overzicht van de aangeleverde cijfers van de afgelopen jaren.

	2018	2019	2021
Totaal:	19,7 FTE	21,7 FTE	29,83 FTE

De stijging is deels te verklaren doordat er meer adviseurs zijn meegenomen in het overzicht van dit jaar. Daarnaast is er inhuur voor de achterstanden van USD. Zoals hierboven al vermeld is het moeilijk om te vergelijken met voorgaande jaren, maar voldoet uw organisatie nog steeds aan een bezetting van 1 op 25 als het gaat om informatiebeherende medewerkers ten opzichte van de totale organisatie.

Subconclusie en aanbeveling KPI 2

De gemeente stelt voldoende mensen en middelen beschikbaar om het archief- en informatiebeheer vorm te geven en te continueren. In de komende jaren is het van belang om dezelfde functies en budgetten te monitoren om zo een beter beeld te krijgen van de actuele situatie rondom middelen en mensen voor informatie- en archiefbeheer bij de gemeente.

Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1, 3.2 Archiefruimte(n), archiefbewaarplaats en applicaties

De gemeente Noordoostpolder heeft de archiefbewaarplaats bij VADA Archieven B.V. te Nijverdal aangewezen als archiefbewaarplaats. In 2015 is de archiefbewaarplaats bij VADA Archieven B.V. voor een tweede maal goedgekeurd door de Permanente Commissie Bouwzaken van het LOPAI.

De gemeente beschikt op de begane grond van het gemeentehuis te Emmeloord over een eigen kleine archiefbewaarplaats. In 2010 is deze ruimte door de toenmalige provinciale archiefinspecteur goedgekeurd. In 2020 zou er een schouw plaatsvinden. Echter door wisseling van de archivaris is de schouw tot nu toe nog niet uitgevoerd. In 2022 wordt de archiefbewaarplaats met voorrang geschouwd.

Op de eerste verdieping bevindt zich een archiefruimte voor de bewerking van semi-statisch archief. Deze ruimte is niet geschikt voor de bewaring van permanent te bewaren archiefbescheiden. In KPI 7 wordt benoemd dat er archiefbescheiden in deze ruimte worden opgeslagen die al overgebracht hadden moeten worden. Reeds is er een planning gemaakt in overleg met de provinciale archiefinspecteur betreffende de nog over te dragen archieven. Op 16 februari 2021 is de machtiging "opschorting overbrenging archiefbescheiden" verleend tot 1 januari 2024 voor deze nog over te brengen archieven. De provinciale archiefinspecteur monitort de afgesproken planning.

De archiefbescheiden van de Noordoostpolder bevinden zich hoofdzakelijk in een DMS/RMS-systeem. Er zijn meerdere vakapplicaties gekoppeld met het DMS/RMS waardoor de archiefbescheiden in het DMS/RMS terechtkomen. Vanuit het DMS/RMS worden informatiebeheertaken (vernietiging, etc.) uitgevoerd. Er zijn enkele vakapplicaties die niet zijn gekoppeld. In 2021 zijn er met de beheerders van meerdere losstaande vakapplicaties afspraken gemaakt over deze informatiebeheertaken. Echter is er nu onvoldoende zicht op welke vakapplicaties er nog meer bij de gemeente Noordoostpolder zijn. Om dit te verbeteren zou er een complete lijst met alle applicaties moeten komen.

3.3 E-depot

Sinds 2017 beschikt de gemeente over een e-depot voorziening met een ingest-module en digitale duurzame opslag. Inmiddels is de ingest-module (genaamd Ceelo) ruim 5 jaar oud en moet er rekening worden gehouden met de afloop van deze module. In de komende jaren is het aan te raden om te oriënteren naar andere ingest-modules.

Het is nog niet mogelijk om belangstellenden en belanghebbenden rechtstreek toegang te geven tot de archiefbescheiden die zijn opgenomen in het e-depot. In 2021 is het door tegenslagen ook niet gelukt om deze openstelling te bewerkstelligen. De huidige ingest-module van het e-depot loopt qua levensduur naar het einde. In de komende jaren zal er gekeken moeten worden naar een kwalitatieve vervanging, waarbij de openstelling naar belangstellenden dient te worden meegenomen.

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

De gemeente heeft een apart Calamiteitenplan Archieven uit 2016, dat is opgesteld naar het model van het LOPAI. Dit is een losstaand plan ten opzichte van het gemeentelijke Rampenplan. In het

huidige calamiteitenplan is het e-depot nog niet opgenomen. Ook zijn enkele gegevens verouderd. Het actualiseren en aanvullen van het plan is dan ook een noodzakelijke actie.

Subconclusie en aanbevelingen KPI 3

In 2021 is er plan opgesteld om de achterstanden van nog over te brengen archief in te halen. De fysieke en digitale beheers- en bewaaromgevingen zijn zeer belangrijk voor het waarborgen van de gemeentelijke informatie en archiefbeheer. Het is daarom noodzakelijk om de planning voor de achterstanden aan te houden, zodat de archiefbescheiden zo snel mogelijk in een geschikte bewaaromgeving kunnen worden geplaatst.

Het Calamiteitenplan Archieven uit 2016 is verouderd en dient te worden geactualiseerd.

Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

4.1 en 4.2 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

De afgelopen vijf jaar is de gemeente bezig geweest met het ontwikkelen van het kwaliteitssysteem KIDO. In de afgelopen periode zijn er als gevolg van het kwaliteitssysteem diverse beheersplannen opgesteld. Niet alleen fysieke archiefbescheiden moeten in goede materiele staat gebracht en gehouden worden. Dit geldt ook voor digitale archiefbescheiden. De bewaarcondities dienen dusdanig te zijn dat er geen verlies van informatie of noemenswaardige achteruitgang te verwachten is. Door een externe kracht is er een concept-Bewaarstrategie Digitale Archiefbescheiden opgesteld. Dit beleidsstuk moet nog formeel worden vastgesteld tesamen met een organisatiebreed Actieplan Digitale Archiefbescheiden.

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Per 1 december 2020 is ondergetekende aangewezen als gemeentearchivaris van de gemeente Noordoostpolder. Sinds mei 2021 ook gediplomeerd conform art. 32 Archiefwet 1995.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

In 2020 is afgeweken van de jaarlijkse verslaglegging van toezicht op de informatie, vanwege de wisseling van de archivaris. Vanaf dit jaar wordt de jaarlijkse verslaglegging hervat conform de afspraken.

Subconclusie en aanbevelingen KPI 4

De gemeente is bezig met kwaliteitsverbetering ten behoeve van het informatiebeheer. Geadviseerd wordt om de beleidstukken te formaliseren. Ook moet er voldoende aandacht uitgaan naar de operationele kant; er moet voldoende middelen zijn om de kwaliteit te controleren. De samenwerking tussen team informatiebeheer en de managers is daarbij zeer belangrijk.

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Hoofdvraag: Geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal

De gemeente beschikt over 1 overzicht met daarin de opgenomen archiefcollecties. Dit overzicht wordt continu geactualiseerd. Het gaat hierbij om collecties die in aanmerking komen voor permanente bewaring.

Op dit moment zijn er twee lijsten van fysieke, op termijn te vernietigen, archiefbescheiden. Deze lijsten kunnen nog op termijn samen worden gevoegd, maar zijn geordend en staan bij elkaar. Er is voor gekozen om de vernietigingslijst met de dossiers van burgerzaken apart te houden, omdat deze op termijn te vernietigen archiefbescheiden veelvoudig worden bevraagd.

De digitale archiefbescheiden (dynamisch en semi-statisch) die zich buiten het DMS bevinden, zijn niet dan wel onvoldoende in kaart gebracht. Hierdoor is het moeilijk om de geordende staat te controleren.

5.2, 5.8 en 5.10 Authenticiteit en context analoog en digitaal aanvullende metagegevens en functionele eisen

In voorgaande KPI-rapporten is benoemd dat het college van B&W in 2017 een gemeentelijk metadataschema heeft vastgesteld. In 2019 is er een metadatakoppeling ontwikkeld welke metadata tussen diverse systemen synchroniseert. Hiermee komen er in het centrale DMS complete en correct gemetateerde data terecht. Wat hierbij niet is meegenomen, is de informatie die in andere (niet gekoppelde) software staat en op de lokale netwerkschijven.

In 2021 is er door het nationaal archief een nieuwe norm Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (verder: MDTO). MDTO dient als vervanger van de door de gemeente gebruikte TMLO-norm. De gemeente dient zijn metadataschema te vernieuwen om teneinde te voldoen aan de nieuwe norm.

5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal

De archiefbescheiden zijn toegankelijk voor de medewerkers. De archiefbescheiden zijn overwegend digitaal beschikbaar. Medewerkers kunnen zelfstandig de archiefbescheiden raadplegen. Het is hierbij cruciaal dat (nieuwe) medewerkers werplekinstructies krijgen.

In 2021 is er een nieuw zaakstelsel geïmplementeerd. Door digitale (vanwege de epidemie) instructielessen te geven, bleven de archiefbescheiden vindbaar voor medewerkers. Om de toegankelijkheid te blijven waarborgen is begeleiding en zijn herhaal cursussen noodzakelijk. Voor de archiefbescheiden die in bewerking zijn, of welke vanwege hun aard niet digitaal beschikbaar zijn, gelden servicenormen. Deze normen zijn opgenomen in het gemeentelijk dienstverleningshandvest.

5.4 en 5.5 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

Om de duurzaamheid van de archiefbescheiden op langere termijn te waarborgen, wordt er door de gemeente alleen gebruik gemaakt van materialen die voldoen aan de duurzame eisen conform de

ICN-normen. Voor gegevensdragers wordt er zoveel mogelijk gewerkt met open standaarden. Het advies is om de informatie op de verouderde dragers te gaan verplaatsen naar duurzamere opslag.

5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog

De fysieke archiefbescheiden worden in goede materiele staat gebracht en gehouden. Er is door de huidige bewaarcondities op dit moment geen verlies van informatie te verwachten.

5.7 en 5.9 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer en opslagformaten

De gemeente werkt onder andere op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, De Baseline Informatieveiligheid Overheid (BIO) en andere normenkaders. Voor het inrichten van het e-depot is gebruik gemaakt van ED3.

Over de hele breedte gebruikt de gemeente correct open standaarden voor archiefbescheiden. Daar waar het niet wenselijk is om een archiefbestand om te zetten naar het PDF/A1-b, wordt een afwijking beschreven. Dit is o.a. het geval voor de duurzame archivering van de bestemmingsplannen, waarbij gebruik wordt gemaakt van .gml en .html bestanden. Het omzetten van deze bestanden naar PDF zou een te groot verlies van informatie over het gedrag van de archiefbescheiden veroorzaken.

5.11 Voorzieningen compressie en encryptie

De procedures rondom compressie en encryptie zijn vastgelegd in het Handboek Vervanging 2016 en de Handreiking Migratie 2017. Uitgangspunt is daarbij dat compressie en encryptie zoveel mogelijk wordt vermeden vanwege het verlies van (technische) informatie. In de vernieuwde Handboek Vervanging wordt dit opnieuw opgenomen.

Subconclusie en aanbeveling KPI 5

De toegankelijkheid van archiefbescheiden is voldoende gewaarborgd. Er wordt gebruik gemaakt van duurzame materialen en dragers en er worden voorzieningen getroffen om informatieverlies te voorkomen. De komende periode dient er voldoende aandacht te zijn voor de digitale archiefbescheiden (dynamisch en semi-statisch) die zich buiten het DMS bevinden.

Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6.1 Vervangen, Besluiten en Verklaringen

Sinds 1 januari 2018 vindt er geen vervanging plaats, vanwege de vele wijzingen en vervangingen van systemen. In voorgaande verslagen (2018,2019), was de verwachting dat er in 2020 gewerkt kon worden aan een vervangingsbesluit. Gebleken is dat pas in 2021 het nieuwe zaaksysteem kon worden geïmplementeerd, waardoor in 2022 gewerkt kan worden aan een nieuw Handboek Vervanging en het bijbehorende vervangingsbesluit. Inmiddels is de implementatie van het nieuwe zaaksysteem afgerond.

6.2 Converteren en migreren

De gemeente heeft vastgesteld beleid in de vorm van de Handreiking Migratie 2017. In het beleid is beschreven hoe conversie c.q. migratie plaats dient te vinden.

In het afgelopen toezicht jaar heeft er een migratie plaatsgevonden vanuit Dezta Archiveren naar RX. Zone archiveren. De migratie is nog niet afgerond in 2021. Medio 2022 wordt de migratie afgerond en uitgebreid gecontroleerd. Tot slot wordt er een migratieverklaring opgemaakt.

6.3 en 6.4 Archiefselectielijst, hotspotmonitor, stukkenlijst, vernietiging en verklaring

Zoals in KPI 1.3 beschreven is er een SIO ingericht. In 2021 heeft het SIO stappen gemaakt om de hotspotmonitor in te richten. In 2022 moet deze inrichting afgerond worden en de hotspotmonitor uitgevoerd worden. Zeker met de gebeurtenissen van afgelopen jaren, zoals de Corona-epidemie, is het belangrijk dat er in 2022 een hotspotmonitor is.

In 2021 heeft de jaarlijkse vernietigingscyclus plaatsgevonden. Hierbij zijn alle archiefbescheiden die in aanmerking komen voor vernietiging geselecteerd. Deze selectie is in één lijst gemaakt en meerdere keren gecontroleerd en aan onderstaande voorgelegd. Na definitieve goedkeuring heeft de vernietiging van zowel fysieke bestanden als digitale bestanden plaatsgevonden in december 2021.

Er is net zoals voorgaande jaren voldoende kennis beschikbaar over de voor de gemeente van toepassing zijnde selectiecriteria. De selectielijsten worden kundig toegepast. Het moment waarop de archiefbescheiden overgedragen of vernietigd moeten worden, vindt direct (automatisch) plaats.

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

De afgelopen 5 jaar heeft de gemeente archiefbescheiden vervreemd. Bij elke vervreemding heeft de gemeente een verklaring opgesteld waarin tenminste de wettelijke grondslag en een overzicht van de te vervreemden archiefbescheiden zijn opgenomen. Tegen deze besluiten zijn geen bezwaren geuit. In 2021 is geconstateerd dat de werkwijze nog steeds correct is en gevolgd wordt door betrokken medewerkers en partijen.

Subconclusie en aanbevelingen KPI 6

Het afgelopen toezichtjaar is het vernietigingsproces verder verbeterd en geconstateerd dat de huidige procedure in praktijk werkt. Het is belangrijk om het vernietigingsproces te blijven verbeteren. Daarnaast is het een zeer positieve ontwikkeling dat het zaakstelsel is geïmplementeerd. In 2022 zou de aandacht moeten gaan naar de vernieuwing van het handboek vervanging zodat het vervangingsbesluit opnieuw in werking kan treden. Ook moeten de medewerkers voldoende bewust blijven van de vastgelegde Handreiking Migratie 2017 en hier naar handelen.

Overbrenging van archiefbescheiden

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?

In voorgaande verslagen zijn er reeds opmerkingen geplaatst over de achterstanden in de overbrenging. Dit onderdeel is door uw toezichthouder de afgelopen jaren als onvoldoende beoordeeld. Afgelopen jaar is hard gewerkt aan het maken van een planning.

Op 29 januari 2021 is er een verzoek uitgegaan naar de provincie tot een machtiging van uitstel overbrenging van twee archieven. Hierbij is een planning opgemaakt waarin is beschreven welke activiteiten er worden uitgevoerd en wanneer de diverse onderdelen gereed moeten zijn.

Op 16 februari 2021 is de machtiging opschorting overbrenging archiefbescheiden verleend tot 1 januari 2024. De interbestuurlijke toezichthouder monitort de afgesproken planning.

Uw archivaris constateert dat er volgens de afgesproken planning wordt gewerkt en dat er geen archieven zijn overgebracht in 2021.

Subconclusie en aanbevelingen KPI 7

Afgelopen jaar is er een realistisch plan opgesteld voor de nog over te brengen archieven. Het plan en de machtiging tot opschorting overbrenging zijn goedgekeurd door de provincie. Inmiddels is er ook voortgang te constateren bij het gereed maken van de nog over te brengen archiefbescheiden. Door deze vooruitgang beoordeeld uw toezichthouder dit onderdeel niet met onvoldoende, maar redelijk adequaat. Het is noodzakelijk om de afgesproken planning te hanteren en regelmatig door uw toezichthouder te laten monitoren.

Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Digitale kopieën van overgebrachte archieven zijn voor eenieder toegankelijk door contact te zoeken met de archivaris. Het is op dit moment niet mogelijk voor bezoekers om zelf door de inventarissen en scans te gaan.

De scans bleken van grote waarden te zijn tijdens de maatregelen door de epidemie. In heel 2021 konden de (kopieën van) archiefbescheiden worden ingezien, mits er geen beperking van openbaarheid gold. De originele archiefbescheiden zijn in te zien op afspraak, maar tot op heden blijkt dat daar geen vraag naar is.

Subconclusie en aanbeveling KPI 8

De gemeente voldoet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet