
Rapportage IBT Archieven 2022



Toelichting op jaar- en KPI-verslag van de gemeentearchivaris NOP

Inhoudsopgave

Aanleiding.....	4
Doel.....	4
Algemeen.....	4
Aanbevelingen provincie.....	4
Aanbevelingen archivaris.....	5
Globaal overzicht stand van zaken issues.....	6
Conclusie.....	6
Bijlage 1 Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2022.....	7
Toelichting op de leesbaarheid.....	7
A Beleid.....	8
1. Kwaliteitsbewaking informatiemanagement.....	8
2. Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).....	8
3. Lokale regelgeving.....	8
4. Uitbesteding archiefbeheerstaken.....	9
5. Verbonden partijen (Gemeenschappelijke regelingen).....	9
6. Vervreemding cliëntdossiers Werkcorporatie.....	9
7. Intern kwaliteits(zorg)systeem archieven (KIDO).....	9
8. Audit ingevolge Handboek Vervanging.....	10
9. Middelen en mensen.....	10
B Archiefdienst.....	11
10. Gemeentearchivaris.....	11
11. Horen archivaris bij veranderingen in de informatieketen.....	11
12. E-depot.....	11
13. Doorontwikkeling Archiefdienst.....	11
14. Beschikbaarstelling aan archiefonderzoekers.....	12
15. Acquisitie en verwerving.....	12
16. Openbaarheid.....	12
17. Strategisch Informatie Overleg.....	12
18. Hotspotmonitor.....	13
C Archiefruimten/-bewaarpplaatsen.....	14
19. Gemeentelijke Archiefbewaarpplaats.....	14
20. Archiefbewaarpplaats Burgerzaken.....	14
21. Archiefruimte.....	14
22. Computerruimte.....	15
23. Klimaatwaarden ruimten.....	15
D Fysiek archief.....	16
24. Overbrenging fysieke archieven.....	16
25. Materiële staat van de fysieke archieven.....	16
26. Achterstanden dynamische/semi-statische fase van fysieke archieven.....	16

27. Ordeningsoverzicht fysieke (en digitale) archiefbescheiden.....	17
28. Vervreemden fysieke archiefbescheiden.....	17
E Digitaal archief.....	18
29. Algemeen.....	18
30. Volledigheid digitaal archief.....	18
31. Digitaliseren.....	18
32. Handboek Vervanging/Vervangingsbesluit.....	19
33. Authenticiteit en context van digitale archiefbescheiden.....	19
34. Duurzame opslagmiddelen en gegevensdragers.....	20
35. Aanvullende metagegevens bij de digitale archiefbescheiden.....	20
36. Opslagformaten van digitale archiefbescheiden.....	20
37. Opslag van digitale bestemmingsplannen in Dezta/RX.Zone.....	21
38. Compressie/encryptie van digitale archiefbescheiden.....	21
39. Converteren/migreren van digitale archiefbescheiden.....	21
40. Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden.....	22
F Vernietiging.....	23
41. Kwaliteit vernietigingscyclus.....	23
42. Vernietiging 2022.....	23
43. Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten.....	23
44. Vernietiging in overige vakapplicaties.....	24

Aanleiding

Bij schrijven d.d. 23 november 2022, kenmerk 3011819 heeft de provincie Flevoland ons IBT-verslag 2021 (met een doorkijk naar 2022) beoordeeld. Tevens verzoekt de provincie Flevoland om het IBT-traject voor 2022 formeel te starten en de informatie voor 15 juli 2023 bij haar aan te bieden.

Doel

Dit document heeft als doel het regulier informeren van DT, B&W en raad met betrekking tot de stand van zaken van het gemeentelijk informatie-/archiefbeheer. Tevens wordt dit verslag gezonden aan de provincie Flevoland in het kader van het IBT-proces.

Algemeen

In deze nota vindt u een overzicht van de stand van zaken met betrekking tot het gevoerde archiefbeheer vergezeld van de op- en aanmerkingen van de gemeentearchivaris, zoals vastgelegd in haar jaar- en KPI-verslag en voorzien van een toelichting daarop evenals een conclusie. Tevens worden extra issues benoemd teneinde een totaalbeeld van het gemeentelijk archiefbeheer te krijgen. Om de leesbaarheid te vergroten zijn de opmerkingen zo logisch mogelijk geclusterd.

De afgelopen jaren heeft de gemeente Noordoostpolder geïnvesteerd in het verbeteren van de kwaliteit van het archiefbeheer. Hierdoor zijn de lokale wet- en regelgeving op orde en zijn vooral grote slagen gemaakt in de opbouw en borging van met name het digitale archief.

Toch dienen nog steeds (financiële) middelen beschikbaar gesteld te worden om de bestaande fysieke archieven zo snel mogelijk geïnventariseerd en gedigitaliseerd te krijgen. Hierna kan dit archief overgebracht worden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Hiervoor hebben we uitstel van de provinciale toezichthouder tot 1 januari 2024.

Hoewel de implementatie en duurzame borging van een e-depot gerealiseerd is, blijkt thans dat de realisatie van een publiceersfunctie (waardoor de informatie uit het e-depot toegankelijk komt voor de organisatie en de burgers) op grote beveiligingsproblemen stuit. Tezamen met het feit dat het huidige e-depot qua levensduur naar het einde loopt en de applicatie niet wordt doorontwikkeld naar de SAAS, wordt gekeken naar kwalitatieve vervanging (zie ook punt 12 van de bijlage).

Reactie provincie Flevoland op IBT 2021 Archieven

Op 15 september 2021 is een verificatiegesprek met de provinciaal toezichthouder gehouden over het IBT-traject 2021. Hierbij is ook een doorkijk naar 2022 gemaakt. Afgesproken is dat de provinciale toezichthouder de ontwikkelingen op reguliere basis persoonlijk zou komen volgen. Hier is in de praktijk echter niets van gekomen, aangezien de toezichthouder door ziekte langdurig is uitgevallen en vervanging niet is gerealiseerd dan wel niet aan ons is bekend gemaakt.

In de hierboven reeds aangehaalde brief benoemt de provincie Flevoland een aantal geconstateerde positieve ontwikkelingen ten opzichte van 2020 en complimenteert de gemeente daarmee.

Daarnaast constateert de provincie Flevoland ook een aantal zaken die aandacht c.q. verbetering behoeven. Op basis hiervan beoordeelt zij de uitvoering van het archiefbeheer binnen onze organisatie opnieuw als **redelijk adequaat (oranje)**.

Deze kwalificatie houdt in dat het archiefbeheer binnen onze gemeente onvoldoende voortgang laat zien volgens de provinciale toezichthouder.

Kortom: men ziet en beloont de positieve trend en het feit dat we als gemeente actie (blijven) ondernemen, maar constateert tevens dat we op een aantal punten nog niet (volledig) voldoen.

Aanbevelingen provincie

Aangezien in de beoordelingsbrief IBT 2021 van de Provincie al een doorkijk is gemaakt naar 2022, wordt voor deze aanbevelingen korthedshalve verwezen naar deze brief.

De uitwerkingen op deze aanbevelingen zijn hieronder terug te vinden in de diverse issues.

Aanbevelingen archivaris

In haar jaarverslag komt de archivaris tot de volgende constatering:

Gerealiseerd in 2022:

1. *Microsoft 365*
Dit is in 2022 geïmplementeerd en geïntroduceerd binnen de gemeente.
2. *Koppeling Suite aan Liber*
In 2022 is 1 van de 3 vakapplicaties van USD gekoppeld met het zaakstelsel Liber en daarmee is de opslag van de data in het DMS Corsa geborgd.
3. *Vervanging WOB door WOO*
Op landelijk niveau is in mei 2022 de Wet Open Overheid (WOO) in werking getreden ter vervanging van de WOB. De gemeente heeft een werkgroep ingesteld die zich de afgelopen jaren bezighoudt met de komst van de WOO. De gemeente heeft in zijn procedures aanpassingen gemaakt en daardoor is de inwerkingtreding van de WOO op het gebied van het passief openbaar maken goed verlopen binnen de gemeente. Het actief openbaar maken van informatie gaat de komende jaren inspanning vragen van de gemeente, maar hangt geheel samen met de ontwikkeling van een landelijk platform door de rijksoverheid.
4. *Vervanging Dezta door RX.Zone*
In 2022 is de digitale opslag voor bestemmingsplannen vervangen door een nieuw systeem afgerond, terwijl de migratie van de data naar het nieuwe systeem succesvol verlopen is.

Openstaande punten uit voorgaande verslagen:

5. *Vernietiging in losstaande vakapplicaties*
In voorgaande jaren is er gewerkt aan de verbetering van de vernietigingsprocedure. Het is belangrijk dat er voortgang te zien blijft. In de vernietigingsprocedure moeten dan ook de losstaande vakapplicaties worden meegenomen. Dit is echter een kwestie van "going concern".
6. *Achterstanden in de overbrenging.*
In de beoordeling van de provincie in het kader van het Interbestuurlijk toezicht zijn opmerkingen gemaakt over de achterstanden in de overbrenging. In 2021 is er een plan gemaakt om de achterstanden weg te werken. Tevens is er een machtiging tot uitstel van overbrenging tot 1 januari 2024 gegeven door de Provincie. De toegezegde monitoring van de uitvoering van het plan door de provinciale toezichthouder is door afwezigheid niet nagekomen.
7. *Formuleer beleid dat zorg draagt voor een inclusieve archiveringsstrategie die tevens de backoffice applicaties behelst*
Gebleken is dat dit punt in de praktijk niet realiseerbaar is door de snelle ontwikkelingen op dit gebied. Het is belangrijk dat per applicatie afspraken worden gemaakt op het gebied van de archivering van data.
8. *Inventariseer welke (niet documentaire) records niet gearchiveerd worden, terwijl ze wel onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen en formuleer een organisatie breed actieplan ten aanzien van digitale archiefbescheiden*
Eind 2022 is gestart met het uitvoeren van dit punt. Is een kwestie van lange adem.
9. *Formuleer op operationeel niveau een strategie voor de korte en middellange termijn ten aanzien van de werkzaamheden binnen het team Informatiebeheer (DIV)*
In 2022 is er een aantal gesprekken geweest ter oriëntering op deze problematiek. Met name op het gebied van functionele aansturing zijn reeds acties uitgezet. De problematiek behoeft nog verder uitwerking, waarbij ook de doorontwikkeling archiefdienst wordt meegenomen.

Globaal overzicht stand van zaken issues

De uitwerking (*zie bijlage 1*) van alle **44** issues leert ons het volgende:

- er zijn **32** issues (**groen**) die reeds verholpen zijn en/of waar we voldoen aan de eisen van de wet;
- er zijn **12** issues (**blauw**) die nadere zorg behoeven dan wel reeds in uitvoering zijn en naar verwachting op (korte) termijn worden afgerond;
- er zijn **GEEN** issues (**rood**) waar we echt nog niet voldoen aan de gestelde eisen.

*NB punt 29 is algemeen en heeft geen waardering;
het punt 32 heeft 2 issues , zowel groen als blauw*

Conclusie

Geconcludeerd mag worden dat het archiefbeheer van de gemeente Noordoostpolder de afgelopen jaren naar een goed niveau gebracht is. De afgelopen paar jaar waardeerde de provinciale toezichthouder dit anders en dan met name op het punt dat bepaalde historische archieven nog niet zijn overgebracht. Ondanks dat we hier al jaren hard aan werken en er ruime financiële middelen voor worden beschikbaar gesteld.

We zijn verheugd te kunnen melden dat onze inspanningen er voor hebben gezorgd dat er in dit verslag geen issues meer als Rood aangemerkt worden. Echter geen reden om voldaan achterover te gaan leunen. Er moet in 2023 het nodige gebeuren, zoals:

- wegwerken laatste deel van de achterstanden in overbrenging;
- doorontwikkeling Archiefdienst;
- aanpassing Handboek Vervanging en het Vervangingsbesluit;
- actualisatie gemeentelijke Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer en Calamiteitenplan Archieven
- invoering Kwaliteits(zorg)systeem Archieven
- vervanging huidig e-depot
- beleid archiveren/gebruik Social Media

Bijlagen:

1. Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2022
2. Jaarverslag 2022 gemeentearchivaris
3. KPI-verslag 2022
4. Schrijven GS van Flevoland met betrekking tot beoordeling IBT 2021-2022

Bijlage 1 Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2022

Toelichting op de leesbaarheid

Om de leesbaarheid van dit document te vergroten hierbij een toelichting:

- de hoofdletters geven per hoofdissue opmerkingen aan die bij elkaar horen
- de (doorlopende) cijfers geven een problematiek weer
- binnen een cijfer is de opbouw als volgt:
 - Korte omschrijving (vet)
 - (Eventuele) Opmerking van de gemeentearchivaris
 - (Eventuele)Toelichting van de adviseur DIV
 - Conclusie (groen=goed, blauw=aandachtspunt/in uitvoering, rood=voldoet niet/ actie ondernemen)

A **Beleid**

1. **Kwaliteitsbewaking informatiemanagement**

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen

Conclusie

Het kwalitatief inbedden van het informatiemanagement in de organisatie is een continu proces

2. **Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)**

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.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

3. **Lokale regelgeving**

Opmerking archivaris

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 juiste wijze te beleggen is het advies om het nieuwe model vast te stellen. In voorgaande verslagen werd geadviseerd om dit uit te stellen tot het in werking treden van de nieuwe archiefwet. In verband met de vertraging van de invoering van de nieuwe archiefwet, wordt geadviseerd hier niet langer op te wachten. De nieuwe archiefverordening evenals het Besluit Informatiebeheer en het Calamiteitenplan Archieven zijn in concept klaar. Gelijkzeitig met het nog op te stellen kwaliteitssysteem zullen deze eind 2023 ter vaststelling worden aangeboden.

Toelichting

Hoewel we wat de lokale regelgeving betreft voldoen aan de eisen, is actualisatie wel verstandig. We hebben hiermee gewacht totdat de nieuwe Archiefwet ingevoerd zou zijn. Nu de invoering is uitgesteld tot 01-01-2025 zullen de gemeentelijke Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer daarop worden aangepast en ter vaststelling aan B&W c.q. de raad worden aangeboden. Vaststelling van de gemeentelijke archiefverordening betekent dat we wel eerst een Kwaliteits(zorg)systeem Archieven moeten opstellen en invoeren. Tegelijkertijd zal tevens het Calamiteitenplan Archieven nog geactualiseerd worden. Het Metadataschema Noordoostpolder 2017 is gebaseerd op de standaard TMLO. In 2021 is een nieuwe standaard vastgesteld, de MDTO. Aanpassing aan deze standaard is echter niet verplicht. In overleg met de archivaris is besloten om ons metadataschema op termijn aan te passen aan deze nieuwe standaard.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen van de wet.

In 2023 zal de gemeentelijke regelgeving geactualiseerd worden, waarbij eerst een Kwaliteits(zorg)systeem Archieven zal worden opgesteld en ingevoerd.

Eind 2023 zal e.e.a. aan B&W c.q. de raad voorgelegd worden ter besluitvorming.

4. **Uitbesteding archiefbeheerstaken**

Opmerking archivaris

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. Hierbij worden ook maatregelen getroffen in het kader van eventuele faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen. Ook worden er indien van toepassing (in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven) verwerkingsovereenkomsten gesloten met de betrokken partijen. In 2022 zijn er geen nieuwe/andere archiefbeheerstaken uitbesteed.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

5. **Verbonden partijen (Gemeenschappelijke regelingen)**

Opmerking archivaris

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

De voor 2022 geplande gezamenlijke inspectie bij de verbonden partijen is niet gehouden door langdurig ziekte van de provinciaal toezichthouder. Het is nog onbekend of e.e.a. voor 2023 wel kan doorgaan.

6. **Vervreemding cliëntdossiers Werkcorporatie**

Opmerking archivaris

Afgelopen jaar zijn er gesprekken geweest met de WerkCorperatie. Echter heeft dit onvoldoende duidelijkheid gegeven over de uitvoering van de gemaakte afspraken omtrent archivering. In het laatste kwartaal van 2022 zouden er in samenwerking met de archiefinspecteur van de Provincie vervolggesprekken plaatsvinden, echter door afwezigheid van de archiefinspecteur hebben er geen vervolggesprekken plaatsgevonden.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

De voor 2022 geplande gezamenlijke inspectie bij de verbonden partijen is niet gehouden door langdurig ziekte van de provinciaal toezichthouder. Het is nog onbekend of e.e.a. voor 2023 wel kan doorgaan.

7. **Intern kwaliteits(zorg)systeem archieven (KIDO)**

Opmerking provincie

Artikel 16 van de Archiefregeling stelt het vaststellen van een kwaliteits(zorg)systeem voor het informatiebeheer verplicht. U heeft de kaders voor een kwaliteitssysteem opgesteld. Stel deze kaders vast en implementeer het kwaliteits(zorg)systeem organisatiebreed. Zo kunt u op strategisch, operationeel en tactisch niveau werken aan verbeteringen in het informatiebeheer.

Opmerking archivaris

De afgelopen vijf jaar is de gemeente bezig geweest met het ontwikkelen van het kwaliteitssysteem KIDO. Dit heeft geleid tot een conceptversie. Helaas is deze ontwikkeling tot stilstand gekomen, waardoor er in 2022 geen kwaliteitssysteem is vastgesteld en er ook geen toetsing heeft plaatsgevonden. Het concept is inmiddels niet meer actueel. Om het informatiesysteem van de gemeente te kunnen verbeteren is het van belang om een kwaliteitssysteem te implementeren, zodat de actuele stand van het informatiesysteem van de gemeente getoetst kan worden.

Toelichting

Reeds in 2019 zijn de kaders voor een dergelijk kwaliteits(zorg)systeem opgesteld. Definitieve vaststelling en implementatie is tot op heden uitgebleven. Teneinde de gemeentelijke regelgeving op dit gebied te kunnen actualiseren moeten we dit systeem nu opstellen en invoeren. Onlangs is de Directie akkoord gegaan met externe inhuur om dit kwaliteitssysteem op te stellen, vast te stellen en te implementeren. Dit zal november 2023 opgeleverd worden.

Conclusie

November 2023 zal een kwaliteits(zorg)systeem archieven gereed zijn en vaststelling, besluitvorming en implementatie vormgegeven worden

8. Audit ingevolge Handboek Vervanging

Toelichting

In 2023 zal een nieuw Handboek Vervanging opgesteld worden. Vanaf 2024 zal dan ook weer de audit gehouden worden. Dit zal meegenomen worden in het op te stellen kwaliteits(zorg)systeem Archieven.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

Eind 2023 zal een geactualiseerd Handboek Vervanging ter vaststelling aan B&W worden aangeboden, waarna vanaf 2024 weer een audit zal worden gehouden

9. Middelen en mensen

Opmerking archivaris

De opmerking moet worden gemaakt dat het opnieuw lastig is gebleken om de cijfers te vergelijken met die van voorgaande jaren, omdat er andere kosten zijn meegenomen in dit overzicht. Het is niet gelukt om dezelfde posten in kaart te brengen, omdat kostenposten veranderen. Sommige budgetten worden bij elkaar geplaatst, die in voorgaande jaren onder andere posten vallen. Wel kan geconcludeerd worden dat in 2022 er voldoende budget beschikbaar is geweest om de taken kwalitatief uit te voeren.

Zoals in voorgaande verslagen aangegeven is er geen eenduidig beeld over het aantal FTE dat als informatie beherende medewerkers kan worden beschouwd, maar is in 2022 de formatie van informatie beherende medewerkers toereikend geweest voor de organisatie. Eind 2022 is een vaste medewerker met pensioen gegaan. De komende jaren zullen nog 4 informatie beherende medewerkers met pensioen gaan. Voor de continuïteit van de werkzaamheden en kennis is het van belang dat er een goede overdracht plaatsvindt en tijdig opvolgers worden gevonden.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen. De gemeente stelt voldoende mensen en middelen beschikbaar om het archief- en informatiebeheer vorm te geven en te continueren.

Waarschuwing: In de komende jaren is het van belang dat er voldoende middelen en mensen beschikbaar blijven i.v.m. pensionering. De aanbeveling is om de prioriteit te leggen op de overdracht van kennis en het eventueel herbeleggen van de taken, zodat de werkzaamheden continueren en de ontwikkelingen niet tot stilstand komen

B Archiefdienst

10. Gemeentearchivaris

Sinds 1 december 2020 is de huidige gemeentearchivaris werkzaam bij de gemeente Noordoostpolder. De gemeentearchivaris is in het bezit van een diploma zoals bedoeld in art. 32 AW 1995 sinds mei 2021..

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

11. Horen archivaris bij veranderingen in de informatieketen

Toelichting

Het horen van de archivaris bij veranderingen in de informatieketen is nog steeds niet een automatisme. Doordat het SIO in de IPG-commissie is ingebed, is de verwachting dat dit aanmerkelijk zal verbeteren. Ook de voorgenomen verankering van de rol van de archivaris in het wijzigingsproces van applicaties zal hieraan bijdragen. De verwachting is dat de gewenste zichtbaarheid het komende jaar sterk zal verbeteren doordat de archivaris mede onderzoek verricht naar de effectiviteit van het zaakgericht werken door de organisatie. Hierdoor komt zij met alle teams/clusters in aanraking.

Conclusie

Dit onderdeel wordt nu nadrukkelijk opgepakt en zal in 2023 zijn vruchten afwerpen.

12. E-depot

Opmerking archivaris

Sinds 2017 beschikt de gemeente over een e-depot voorziening met een ingest-module en digitale duurzame opslag. Inmiddels is de ingest-module verouderd. In 2022 kreeg de gemeente te horen dat de ingest-module niet doorontwikkeld wordt en ook niet naar de SAAS gaat. Dat heeft als consequentie dat we het e-depot niet kunnen openstellen voor bezoekers. Ook de organisatiebrede ontwikkeling om alle applicaties naar de SAAS te brengen, kan niet worden uitgevoerd. Het contract met de ingest-module loopt af op 31 december 2023. In 2022 is vanwege de bovenstaande constatering een start gemaakt met het zoeken naar een duurzame vervanging. In 2023 moet er een keus worden gemaakt tussen de leveranciers en moet het nieuwe e-depot worden geïmplementeerd, zodat er per 1 januari 2024 een duurzaam nieuw e-depot beschikbaar is.

Toelichting

Hoewel de implementatie en duurzame borging van het e-depot gerealiseerd is, blijkt thans dat de realisatie van de publiceerfunctie, waardoor de informatie uit het e-depot toegankelijk komt voor de organisatie en de burgers, op grote beveiligingsproblemen stuit. Tezamen met het feit dat het huidige e-depot qua levensduur naar het einde loopt en geen SAAS-upgrade krijgt, zal gekeken gaan worden naar kwalitatieve vervanging per 2024.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

Vanuit de wens om het beschikbare archiefmateriaal veilig extern te kunnen delen, staat voor 2023 de vervanging van het huidige e-depot gepland

13. Doorontwikkeling Archiefdienst

Toelichting

De discussie over een visie ten aanzien van de gemeentelijke archiefdienst is destijds op een laag pitje gezet in afwachting van praktische ontwikkelingen. Door het vertrek van de toenmalige secretaris en archivaris zijn deze gesprekken tijdelijk helemaal gestopt. De nieuwe archivaris zou in 2022 het overleg opnieuw starten.

Door een aantal interne ontwikkelingen is de discussie weer actueel geworden en wordt de doorontwikkeling van de archiefdienst nader bekeken. In eerste instantie is besloten dat de archivaris de DIV-medewerkers functioneel zal gaan aansturen.

Conclusie

14. Beschikbaarstelling aan archiefonderzoekers

Opmerking archivaris

Digitale kopieën van overgebrachte archieven zijn voor eenieder toegankelijk door contact te zoeken met de archivaris. Wij voldoen hiermee aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. Het is op dit moment niet mogelijk voor bezoekers om zelf door de inventarissen en scans te gaan. Om de toegankelijkheid van de archiefbescheiden te vergroten is het een nadrukkelijke wens van de organisatie, dat onderzoekers zelf (zonder tussenkomst van de archivaris) de archiefbescheiden kunnen inzien.

Het aantal archiefinzageverzoeken dat in 2022 is ontvangen, bedraagt 17. Dit aantal is in overeenstemming met de aantallen in de jaren 2018, 2019 en 2021. Informatieverzoeken van medewerkers waren aanzienlijk hoger. Er kwamen in totaal 26 interne inzageverzoeken binnen.

Aangezien een groot deel van de collectie is gedigitaliseerd, zijn bijna alle verzoeken volledig digitaal afgehandeld. Het was niet noodzakelijk om fysieke archiefstukken te laten overbrengen vanuit de archiefbewaarplaats bij VADA Archieven B.V. te Nijverdal. Dit heeft tot gevolg dat de doorlooptijd voor het verkrijgen van de gevraagde stukken aanzienlijk verkort is. Zodra het (toekomstige) e-depot publiek toegankelijk is, zal de wachttijd volledig wegvallen.

Conclusie

We ondersteunen de bezoeker/onderzoeker op een correcte manier

15. Acquisitie en verwerving

Opmerking archivaris

Acquisitiebeleid:

In 2019 is er een concept acquisitiebeleid opgesteld. Voor het opstellen van dit beleidsplan is gekeken naar het acquisitieplan van Het Flevolands Archief en andere archiefinstellingen. Er is gekozen voor beleid waarbij er geen actieve acquisitie plaats vindt, maar waar er wel ruimte is voor aangeboden archieven. Door het opstellen van een acquisitiebeleid zijn de gaten in onze collectie zichtbaar geworden en biedt het beleid handvaten om deze gaten op te vullen. In 2023 wordt het concept geactualiseerd en kan deze formeel worden vastgesteld

Acquisitie:

In 2022 zijn de volgende archieven geacquireerd:

- Oranjevereniging (0,5m)
- Toneelvereniging St. Genesis Kraggenburg (0,5m)

Overbrenging:

In het afgelopen jaar zijn er geen archieven overgebracht naar de archiefbewaarplaats

Bewerking:

Er is 1 bewerking afgerond in 2022, namelijk Bestuursarchief Gemeente Noordoostpolder 1986-2002. Het bewerkte archief wordt in het 2^e kwartaal van 2023 gedigitaliseerd. Na digitalisering wordt het archief formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

16. Openbaarheid

Toelichting

Er zijn geen besluiten genomen tot beperking van de openbaarheid.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

17. Strategisch Informatie Overleg

Opmerking archivaris

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

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

18. Hotspotmonitor

In 2021 heeft het SIO stappen gemaakt om de hotspotmonitor in te richten. In 2022 is er vanwege andere prioritering geen hotspotmonitor vastgesteld. Het is noodzakelijk dat er in 2023 vervolgstappen worden gemaakt.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

C Archiefruimten/-bewaarplassen

19. Gemeentelijke Archiefbewaarplassen

Opmerking archivaris

Naast deze eigen archiefbewaarplassen heeft de gemeente de beschikking over een externe archiefbewaarplassen. Deze ruimte wordt afgenomen van VADA Archieven B.V. te Nijverdal en is door het college aangewezen als onze formele gemeentelijke archiefbewaarplassen. Hierin worden de historische gemeentelijke archieven, gedeponeerde en persoonlijke archieven beheerd. Het beheer van deze ruimte wordt gedaan door medewerkers van VADA Archieven B.V. Er hebben zich geen incidenten plaatsgevonden, zie tabel 1 voor het jaaroverzicht van de klimatologische waarden bij VADA Archieven B.V.. De klimatologische waarden conform het gestelde in de Archiefregeling waren in 2022 op orde.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

20. Archiefbewaarplassen Burgerzaken

Opmerking archivaris

De gemeente beschikt over een eigen in pandig gesitueerde archiefbewaarplassen. Deze bewaarplassen bevindt zich op de begane grond en doet enkel dienst voor de akten van de burgerlijke stand en de daarbij behorende registerboeken. In 2019 zijn er nieuwe luchtvochtigheid- en temperatuurmeters geïnstalleerd. Elke week ontvangt de archivaris een klimatologisch rapport. Er zijn geen afwijkingen gevonden; de klimatologische waarden waren in 2022 in overeenstemming met het gestelde in de Archiefregeling.

Ook in 2022 heeft de schouw niet plaatsgevonden. Dit is een bewuste keuze geweest, omdat in 2023 de kluisdeur van de archiefbewaarplassen wordt vervangen. De nieuwe kluisdeur voldoet aan de eisen gesteld in de archiefregeling en het archiefbesluit. De gehele ruimte wordt na installatie van de kluisdeur geschouwd (2024).

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen.

De voor 2022 geplande gezamenlijke schouw van deze ruimte is niet gehouden door langdurig ziekte van de provinciaal toezichthouder. Aangezien het nog onbekend is of dit voor 2023 wel kan doorgaan, wordt ingezet op 2024.

21. Archiefruimte

Opmerking archivaris

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 deze ruimte worden archiefbescheiden opgeslagen die al overgebracht hadden moeten worden. Reeds is een planning gemaakt in overleg met de provinciale archiefinspectie betreffende de nog over te brengen archieven. Op 16 februari 2021 heeft de Provincie ons de machtiging tot opschorting van de overbrenging van archiefbescheiden verleend tot 1 januari 2024 voor de nog over te brengen archieven.

Conclusie

Hoewel de ruimte formeel niet voldoet, hebben we toestemming van de Provincie om de ruimte te blijven gebruiken

22. Computerruimte

Opmerking archivaris

In 2021 zijn er enkele applicaties aangekocht of omgezet naar een Cloud of Software as a Service (SAAS) oplossing. De gemeente heeft de intentie om zoveel mogelijk applicaties als Cloud of SaaS oplossing te houden. Desalniettemin beheert de gemeente veel van haar applicaties nog steeds in eigen beheer. Daarbij worden ook de records veelal op eigen locatie opgeslagen. Een terugkomend punt van aandacht is dan ook om goed te kijken naar de inrichting van de hardware en het up-to-date houden van de beveiliging. In voorgaande IBT verslagen is aangeraden om de fysieke locatie waar de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen ook te schouwen. Het is alleen belangrijk om dan eerst te bepalen aan welke eisen de ruimte moet voldoen. Landelijk is dit voor dergelijke ruimtes nog totaal onduidelijk.

Conclusie

De geplande gezamenlijke schouw van deze ruimte is niet gehouden door langdurig ziekte van de provinciaal toezichthouder. Aangezien het nog onbekend is of dit voor 2023 wel kan doorgaan, wordt ingezet op 2024.

23. Klimaatwaarden ruimten

Zie voor dit onderwerp de voorgaande IBT-verslagen.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

D Fysiek archief

24. Overbrenging fysieke archieven

Opmerking provincie

Archieven die ouder zijn dan twintig jaar moeten volgens artikel 13 van de Archiefwet worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. U heeft achterstanden in de overbrenging van archieven die ouder zijn dan twintig jaar.

Opmerking archivaris

In voorgaande verslagen zijn er reeds opmerkingen gemaakt over de achterstanden in de overbrenging. Dit onderdeel is door uw toezichthouder de afgelopen jaren als onvoldoende beoordeeld. In 2021 is een verzoek uitgegaan naar de provincie tot een machtiging van uitstel tot 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 basis hiervan is de machtiging door de Provincie verleend tot 1 januari 2024. De interbestuurlijke toezichthouder monitort de afgesproken planning. Er wordt volgens de afgesproken planning gewerkt. In het laatste kwartaal van 2022 is de bewerking van één van de twee archieven afgerond. Er zijn geen archieven overgebracht in 2022.

Toelichting

Er is nog achterstand in de bewerking van 1 historisch archief, te weten

- archief Publieke Werken 1962-1986

Het archief Bestuursdienst 1986-2002 is eind 2022 opgeleverd. In 2023 wordt dit gedigitaliseerd en vervolgens overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Daarmee voldoen we nog niet aan de formele overdrachtseis. De provincie wil dan wel op reguliere basis met ons de voortgang monitoren. Iets waar wij graag gehoor aan geven.

Conclusie

We voldoen nog steeds niet aan de formele eis van de wet. De afspraak is gemaakt om de voortgang van de inventarisatie op reguliere basis samen met de Provincie te volgen en voor 1 januari 2024 af te ronden

25. Materiële staat van de fysieke archieven

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

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

26. Achterstanden dynamische/semi-statische fase van fysieke archieven

Opmerking Provincie

Het informatie- en archiefbeheer in het Sociale Domein kent aanzienlijke achterstanden. U heeft hiervoor een plan van aanpak opgesteld. Stel dit plan bestuurlijk vast en voer het plan uit conform de planning. Wij zullen de uitvoering van het plan monitoren.

Toelichting

We hebben in de dynamische/semi-statische fase van de nog aanwezige fysieke archieven de volgende achterstanden:

- Achterstand USD (verwerken archiefdozen, afvoeren afgesloten dossiers, wegwerken achterstanden Jeugd en WMO, wegwerken dossiers kluis)
- Griffiearchief digitaal en fysiek archiveren

Duidelijk is dat het grootste probleem ligt bij het USD-archief. De door de Provincie uitgesproken zorg hiervoor is door onze Directie reeds onderkent. Er is opdracht gegeven om op projectbasis dit probleem in 2022 aan te pakken. Daartoe zijn inmiddels de nodige acties uitgezet. Er is een werkplan opgesteld dat inmiddels door de Directie is vastgesteld. De uitvoering is gestart. Overeenkomstig hun wens zullen we de Provincie betrekken bij de voortgang van dit project. Inmiddels (2023) zijn de achterstanden van Jeugd weggewerkt.

Conclusie:

Eind 2023 zal het USD-archief naar verwachting volledig bewerkt, gedigitaliseerd en aangesloten zijn op het zaakstelsel, waarmee de organisatie volledig digitaal archiveert.

27. Ordeningsoverzicht fysieke (en digitale) archiefbescheiden

Opmerking archivaris

De gemeente beschikt over een 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 veelvuldig worden bevroegd. De digitale archiefbescheiden (dynamisch en semi-statisch) die zich buiten het DMS bevinden, zijn niet tot onvoldoende in kaart gebracht. Hierdoor is het moeilijk om de geordende staat te controleren.

Toelichting

In tegenstelling tot de vorige archivaris is de huidige archivaris van mening dat het verwerken van alle informatie in 1 lijst geen prioriteit behoeft, aangezien dit zelfs de praktische werkbaarheid in het vernietigingsproces vertraagt.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

28. Vervreemden fysieke archiefbescheiden

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 er geen bezwaren geuit. In 2022 is geconstateerd dat de werkwijze nog steeds correct is en gevolgd wordt door betrokken medewerkers en partijen.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

E Digitaal archief

29. Algemeen

Het belang van beleidskaders is voldoende bekend bij de gemeente. Het ontbreekt echter aan een overkoepelend beleidsplan waarin dit tot uiting komt.

Ook onderkent de gemeente het belang van de (extra) zorg die digitale archiefbescheiden nodig hebben ten opzichte van fysieke archiefbescheiden. Echter, dit besef wordt nog niet organisatiebreed gedeeld.

De verplichting tot archiveren ligt niet langer alleen bij DIV, maar is verplaatst naar de werkvloer door onze nieuwe manier van werken. Archivering is daarmee een verantwoordelijkheid van alle managers geworden. Hiervan is de organisatie zich nog onvoldoende bewust. Vergroting van deze bewustwording is essentieel en dient een gezamenlijke aanpak te zijn, waarbij ook functioneel beheerders en proceseigenaren betrokken moeten worden.

Niet alleen fysieke archiefbescheiden moeten in goede materiële 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.

30. Volledigheid digitaal archief

Opmerking archivaris

Zorg ervoor dat alle relevante documentaire informatie wordt opgenomen in het DMS teneinde een compleet digitaal archief te borgen.

Toelichting

Dit is een opmerking uit voorgaande jaren, maar wel 1 die onverminderd van belang blijft. Al jaren wordt geconstateerd dat medewerkers (bewust dan wel onbewust) de documenten niet opslaan in de daarvoor door de organisatie aangewezen applicatie(s). In het gunstigste geval worden ze opgeslagen op de eigen dan wel afdelingsschijf. Hierdoor ontstaat de situatie dat ons digitale archief niet volledig is. Afgezien van het feit dat we niet voldoen aan de eisen van de Archiefwet, is het risico dat de gemeente in juridische conflicten onderuit gaat zeer reëel. Al dan niet met financiële gevolgen, maar altijd met imagoschade. De directie dient hierop dan ook nadrukkelijker te sturen en het personeel nader te (laten) instrueren. Een taak die perfect past bij de adviseurs zaakgericht werken. In 2023 wordt een grootschalig onderzoek gedaan naar de situatie van (complete) zaaksgewijze opslag van informatie door de medewerkers van de organisatie.

Conclusie

Een permanent punt van aandacht voor de gehele organisatie

31. Digitaliseren

Opmerking archivaris

De gemeente kent een belangrijke rol toe aan het digitaliseren van zowel de werkprocessen als de reeds gevormde archiefbestandsdelen.

Toelichting

De afgelopen jaren is op projectmatige wijze gewerkt aan het digitaliseren van de fysieke archieven. Begin 2024 zullen we naar verwachting ook het laatste archiefdeel van Publieke Werken 1962-1986 gedigitaliseerd hebben.

Conclusie

Het laatste blok 1986-2002 Bestuursdienst is eind 2022 opgeleverd en wordt in 2023 gedigitaliseerd

32. Handboek Vervanging/Vervangingsbesluit

Opmerking archivaris

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 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. Het vervangingsbesluit moet in 2023 worden vastgesteld.

Toelichting

Hoewel we met het huidige Handboek voldoen aan de eisen, is het van belang om het Handboek volledig te herzien en aan te passen aan de laatste teksten/eisen van de VNG. Aangezien we met het huidige Handboek nog steeds voldoen aan de eisen is prioriteit gelegd bij andere dringendere zaken. In 2023 zullen zowel het aangepaste Handboek als het Vervangingsbesluit aan B&W ter vaststelling worden voorgelegd.

Conclusie

- a. De gemeente voldoet aan de eisen
- b. In 2023 zal een nieuw Handboek Vervanging alsmede het Vervangingsbesluit vastgesteld worden

33. Authenticiteit en context van digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

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 te voldoen aan de nieuwe norm, maar moet ook rekening houden met andere ontwikkelingen. In 2022 werd door de rijksoverheid aangekondigd dat PLOOI niet zou werken met MDTO, maar gebruik zou maken van een andere metadataschema. Door deze aankondiging is ervoor gekozen om ons huidige metadataschema niet te vernieuwen in 2022. Eind 2022 is de ontwikkeling van PLOOI in zijn geheel stopgezet. Geadviseerd wordt om het huidige metadataschema op dit moment nog niet te vernieuwen, zolang er onduidelijkheid bestaat vanuit het rijk over de gebruikte metadataschema voor de actieve publicatie.

Toelichting

Met het vastgestelde gemeentelijke Metadataschema kan de gemeente voldoende de authenticiteit en de context van de archiefbescheiden vaststellen. Het gaat daarbij o.a. om beheersactiviteiten en technische metadata. Voor nieuw aan te sluiten systemen op het zaak/DMS-systeem dient hetzelfde metadataschema gehanteerd te worden. De zorg zit hem met name in de informatie waar we nog geen grip op hebben, maar die wel van belang is voor de organisatie.

Op termijn zal het huidige Metadataschema aangepast gaan worden aan de nieuwe standaard, het MDTO.

Conclusie

Hoewel we een grote slag hebben geslagen, dient hier constant aandacht voor te zijn, teneinde voldoende grip te krijgen op de decentraal opgeslagen informatie

34. Duurzame opslagmiddelen en gegevensdragers

Opmerking archivaris

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 openstandaarden. Het advies is om de informatie op de verouderde dragers te gaan verplaatsen naar duurzamere opslag.

Toelichting

De gemeente gebruikt in zijn algemeenheid duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van haar archiefmateriaal. Maar voor digitale gegevensdragers zijn hiervoor geen richtlijnen vastgesteld. Een potentieel risico.

Tevens beschikt de gemeente over ouder digitaal archiefmateriaal dat is opgeslagen op dvd's, cd's en videobanden. Dat zijn geen duurzame opslagmiddelen. In het kader van het project Digitaliseren Archieven wordt deze aanbeveling reeds meegenomen.

Conclusie

Het omzetten van ouder digitaal archiefmateriaal naar een duurzaam opslagmedium in een erkend archiefformaat is een langdurig traject wat de komende jaren zijn beslag moet krijgen

35. Aanvullende metagegevens bij de digitale archiefbescheiden

Toelichting

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

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

36. Opslagformaten van digitale archiefbescheiden

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 van de archiefbescheiden veroorzaken.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen; de lijst met opslagformaten wordt indien nodig geactualiseerd

37. Opslag van digitale bestemmingsplannen in Dezta/RX.Zone

Opmerking archivaris

Terugkijkend op het jaarverslag van 2021, wordt vermeld dat het systeem voor de digitale opslag voor bestemmingsplannen vervangen wordt door een nieuw systeem. De implementatie en migratie is in 2022, onder toezicht van uw archivaris, succesvol afgerond. Eind 2022 is het nieuwe systeem RX. Zone Archiveren aangewezen als tweede archiveringsstelsel naast Corsa.

Toelichting

In het verleden is de archiveringsmodule Dezta formeel aangewezen als 2^e archiefapplicatie voor de gemeente. Door de ontwikkelingen op het gebied van de Omgevingswet is nieuwe software aangeschaft. De huidige module Dezta is in 2022 vervangen door RX. Zone Archiveren. In de opdracht is opgenomen dat oplevering van dit traject slechts geschied nadat Roxit de gewenste verklaring overlegt en er toestemming van de archivaris is om deze module als archiefapplicatie in te mogen zetten. Dit is in 2022 gebeurd.

Conclusie

**De gemeente voldoet aan de eisen
RX. Zone Archiveren is inmiddels de aangewezen archiefapplicatie voor digitale bestemmingsplannen ter vervanging van Dezta**

38. Compressie/encryptie van digitale archiefbescheiden

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 het vernieuwde Handboek Vervanging wordt dit opnieuw opgenomen.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

39. Converteren/migreren van digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

Ter voorbereiding om de omgevingswet (en aanverwante ontwikkelingen) heeft de gemeente zijn (VTH)vak applicaties vervangen. Het nieuwe systeem is succesvol geïmplementeerd en gegevens zijn op correcte wijze gemigreerd naar het nieuwe systeem. Het systeem is ook gekoppeld met ons archiveringsstelsel (RMA-systeem) Corsa. Met het nieuwe systeem is de gemeente beter voorbereid op de omgevingswet en worden de dossiers op de juiste wijze geborgen. Uw archivaris is in haar hoedanigheid als toezichthouder nauw betrokken geweest bij dit proces en concludeert dat de gemeente op correcte wijze heeft gehandeld bij de migratie van de gegevens.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

40. Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

De archiefbescheiden zijn toegankelijk voor de medewerkers. De archiefbescheiden zijn overwegend digitaal beschikbaar. Medewerkers kunnen zelf de archiefbescheiden raadplegen. Het is hierbij cruciaal dat (nieuwe) medewerkers werkplekinstructies krijgen. Medewerkers moeten namelijk zelf documenten (archiefbescheiden) registreren in het zaaksysteem. De metadata die de medewerker meegeeft is cruciaal voor de vindbaarheid en daarmee de toegankelijkheid van archiefbescheiden. In 2021 is er een nieuw zaaksysteem geïmplementeerd. Door digitale (vanwege de epidemie) instructielessen te geven, bleven de archiefbescheiden vindbaar voor medewerkers. Om de toegankelijkheid te blijven waarborgen zijn er in 2022 herhaalcursussen aangeboden. Er is geconstateerd dat enkele nieuwe medewerkers de cursus niet volgen. Er is onvoldoende gemonitord of nieuwe medewerkers op de cursussen komen opdagen. De toegankelijkheid van informatie in de organisatie hangt samen met de kennis die de medewerkers hebben van het zaaksysteem. De organisatie moet actief reageren op het niet komen opdagen van nieuwe medewerkers bij de cursus waar zijn werkinstructies krijgen, zodat de toegankelijkheid tot archiefbescheiden ook in de toekomst gewaarborgd blijft.

Toelichting

In 2023 heeft de Directie een team ingesteld onder leiding van de archivaris die de problematiek in kaart moet brengen. Dit team gaat bij alle clusters langs en rapporteert de bevindingen aan de Directie, waarna vervolgacties worden vastgesteld.

Conclusie

De toegankelijkheid van de digitale archiefbescheiden is voldoende geborgd; ondersteuning in de vorm van begeleiding en herhaalcursussen blijft noodzakelijk

F Vernietiging

41. Kwaliteit vernietigingscyclus

Opmerking archivaris

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.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

42. Vernietiging 2022

Opmerking archivaris

In 2022 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 vervolgens aan de archivaris ter instemming voorgelegd. Na definitieve goedkeuring heeft de vernietiging van zowel fysieke bestanden als digitale bestanden plaatsgevonden in december 2022 en januari 2023. Het vernietigingsproces omvat nog niet alle vak applicaties in de gemeente. Afgelopen jaar zijn er enkele vakapplicaties meegenomen in het vernietigingsproces. De komende jaren moeten ook over de andere losstaande stand-alone vakapplicaties afspraken worden gemaakt om ook mee te nemen in de vernietigingscyclus.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

43. Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten

Toelichting

Deze wordt correct uitgevoerd. De respons kan beter, maar toont een opgaande lijn.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

44. Vernietiging in overige vakapplicaties

Opmerking archivaris

In 2021 zijn er afspraken gemaakt over de informatiebeheertaken van enkele losstaande vakapplicaties. Echter is er onvoldoende zicht op welke vakapplicaties er nog meer bij de gemeente Noordoostpolder zijn. Om dit te verbeteren zou er een complete lijst met applicaties moeten komen. Elke losstaande vakapplicatie moet worden meegenomen in de jaarlijkse vernietigingsprocedure van de gemeente. Hiervoor moeten afspraken worden gemaakt met de vakafdelingen.

Toelichting

Uit de aanbevelingen uit het IBT-verslag 2017 constateert de archivaris terecht dat dit punt nog open staat. In de afgelopen tijd is volledig gefocust op de implementatie van een nieuw DMS. In 2021 is een nieuw zaakstelsel geïmplementeerd. Vervolgens zullen meer backofficeapplicaties op dit zaakstelsel aangesloten gaan worden. Hiermee ontstaat ook een natuurlijk moment om de data in deze systemen in grip te krijgen en conform de verplichte vernietigingsprocedure te gaan beheren. Noodzakelijk om te kunnen bewijzen dat fysiek dan wel digitaal vernietigde archiefbescheiden in het DMS niet langer nog aanwezig (kunnen) zijn in de backofficeapplicaties.

In 2019/2020 zijn reeds inventarisatiewerkzaamheden uitgevoerd. De vervolgstap zou zijn om de managers te benaderen over de data in de applicaties. Door tijdgebrek c.q. andere prioriteiten is de voortgang echter stil komen te liggen. De komende tijd zal hieraan verder gewerkt worden. Duidelijk is wel dat uitvoering geven aan deze aanbeveling iets van een langere termijn zal zijn.

Kortom: zorgen voor een tijdige vernietiging van data uit bedoelde applicaties blijft nog wel even een openstaand punt.

Conclusie

In 2023 zal verder vervolg worden gegeven aan het gestructureerd uitvoeren van de verplichte vernietiging van data in vakapplicaties. Dit is een continu proces.