

---

## Rapportage IBT 2017

---



---

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

---

## Inhoudsopgave

Doel.....	4
Algemeen .....	4
Aanbevelingen archivaris.....	6
Globaal overzicht stand van zaken issues .....	7
Conclusie.....	7
Bijlage 1 Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2017.....	8
Toelichting op de leesbaarheid .....	8
A Beleid .....	9
1. Lokale regelgeving .....	9
2. Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) .....	9
3. Uitbesteding archiefbeheerstaken.....	10
4. Gemeenschappelijke regelingen .....	10
5. Vervreemding cliëntdossiers aan Werkcorporatie .....	10
6. Intern kwaliteitszorgsysteem archieven.....	11
7. Auditverslag 2017 .....	11
8. Middelen en mensen .....	12
B Archiefdienst.....	13
9. Gemeentearchivaris.....	13
10. E-depot.....	13
11. Vindbaarheid Archiefdienst .....	14
12. Openbaarheid .....	14
13. Beschikbaarstelling aan archiefonderzoekers.....	14
14. Acquisitie van archieven.....	15
15. Doorontwikkeling Archiefdienst .....	15
C Archiefruimten/-bewaarplaatsen.....	16
16. Gemeentelijke Archiefbewaarplaats .....	16
17. Archiefbewaarplaats Burgerzaken.....	16
18. Archiefruimte.....	16
19. Klimaatwaarden ruimten .....	16
D Fysiek archief.....	17
20. Overbrenging fysieke archieven .....	17
21. Materiële staat van de fysieke archieven .....	18
22. Achterstanden fysieke archieven .....	18
23. Ordeningsoverzicht fysieke archiefbescheiden.....	18
E Digitaal archief.....	19
24. Volledigheid digitaal archief .....	19
25. Digitaliseren/werkprocessen .....	19
26. Handboek Vervanging.....	19
27. Vervangingsbesluit .....	20
28. Vervanging DMS Verseon .....	21

29.	Archiveren gemeentelijke website .....	21
30.	Capture van de digitale archiefbescheiden .....	22
31.	Authenticiteit en context van digitale archiefbescheiden .....	23
32.	Duurzame opslagmiddelen en gegevensdragers .....	23
33.	Aanvullende metagegevens bij de digitale archiefbescheiden .....	24
34.	Opslagformaten van digitale archiefbescheiden .....	24
35.	Opslag van digitale bestemmingsplannen in Dezta.....	24
36.	Compressie/encryptie van digitale archiefbescheiden .....	25
37.	Converteren/migreren van digitale archiefbescheiden .....	25
38.	Achterstanden archivering digitale archiefbescheiden.....	26
39.	Bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden .....	27
40.	Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden .....	27
F	Vernietiging .....	28
41.	Vernietiging 2017 .....	28
42.	Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten .....	28
43.	Vastlegging vernietigingscategorie.....	29
44.	Vernietiging in overige vakapplicaties .....	29
45.	Hanteren selectiecriteria.....	29

## Inleiding

Bij schrijven d.d. 4 april 2018, kenmerk 2188216 heeft de provincie Flevoland ons IBT-verslag 2016 beoordeeld en het verzoek gedaan het IBT-traject voor 2017 te starten.

Door alle hectiek rondom implementatie van een nieuw zaakstelsel annex DMS is uitstel verkregen tot oktober 2018 om deze informatie bij de provincie Flevoland 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 op- en aanmerkingen van de gemeentearchivaris zoals vastgelegd in haar jaar- en KPI-verslag vergezeld van een toelichting daarop, gevolgd door een conclusie. Tevens worden extra issues benoemd teneinde een totaalbeeld van het gemeentelijk informatie-/archiefbeheer te krijgen. Om de leesbaarheid te vergroten zijn de opmerkingen zo logisch mogelijk geclusterd.

Als algemeen beeld komt naar voren dat de gemeente Noordoostpolder de afgelopen jaren zwaar heeft ingezet op het verbeteren van de kwaliteit van het archiefbeheer. En dan niet alleen de lokale wet- en regelgeving, maar vooral in de opbouw en borging van het digitale archief. Hiertoe zijn extra (financiële) middelen beschikbaar gesteld om de bestaande (fysieke) archieven voor 2020 geïnventariseerd en gedigitaliseerd te krijgen. Ook de implementatie en borging van een e-depot is gerealiseerd. Door de implementatie van een nieuw zaakstelsel/DMS wordt een volgende stap gezet in het beheer van alle digitale informatie beschikbaar in de systemen van Noordoostpolder.

## Reactie provincie Flevoland op IBT 2016 Archieven

De door ons aangeleverde informatie is op 15 december 2017 in een persoonlijk gesprek toegelicht aan de toezichthouder van de provincie. In dit gesprek lag de nadruk op de ontwikkelingen van het informatiebeheer binnen onze organisatie in 2016, maar ook de voortgang hiervan in 2017.

De provincie ziet de volgende positieve ontwikkelingen:

- Er is een metadataschema vastgesteld
- Er is een aansluiting met een e-depot gerealiseerd
- De (online) vindbaarheid van de overgebrachte archieven is verbeterd door het publiceren van een archievenoverzicht.

De provincie beoordeelt de uitvoering van de archiefwettelijke taken in onze organisatie als redelijk adequaat (code oranje). Deze kwalificatie houdt in dat het archiefbeheer binnen onze gemeente gedeeltelijk voldoet aan de eisen die vanuit Archiefwet- en regelgeving gelden.

Men ziet een positieve trend. Er worden duidelijk verbeterlagen geconstateerd in de wijze waarop wij de archiefwettelijke taken uitvoeren.

Aanvullend worden door de provincie de volgende 2 verbeterstappen geadviseerd:

1. *Zorg voor (door)ontwikkeling van het archiefkwaliteitssysteem.*  
Volledig digitaal werken volstaat niet alleen met een handboek vervanging en een e-depot, maar ook het benodigde kwaliteitssysteem is een voorwaarde om aan digitaal werken te voldoen. Wij adviseren u dan ook om een realistisch plan

- van aanpak, met een duidelijk stappenplan, vast te stellen opdat er een kwaliteitssysteem wordt gerealiseerd conform in art 16 van de Archiefregeling.
2. *Zorg voor een overzicht van informatie buiten het DMS en richt het beheer van deze informatie (ook) in conform de archiefwettelijke kaders.*  
De ontwikkeling van volledig digitaal werken heeft niet alleen invloed op het DMS, maar ook op de andere applicaties waarin digitale informatie wordt beheerd. De informatie in andere (backoffice) systemen, zoals GIS-applicaties en financiële systemen wordt gebruikt voor besluitvorming en het afhandelen van zaken. Deze informatie valt daarmee onder de reikwijdte van de Archiefwet 1995. In het licht van ontwikkelingen op het gebied van het nieuwe DMS, digitaal werken en digitaal vernietigen neemt de noodzaak voor een goed en volledig overzicht enkel toe. Wij adviseren u om een actueel, compleet, goed en samenhangend overzicht te creëren van alle digitale informatie binnen uw gemeente.

#### Kanttekeningen:

1. *Code oranje*  
Deze waardering dient enige nuancering. In de afgelopen jaren zijn heel veel zaken op het archiefgebied verbeterd, terwijl aan een aantal zaken nog hard gewerkt wordt om deze op orde te krijgen. Dat heeft direct te maken met de meestal lange doorlooptijd om deze issues te realiseren, dan wel door (landelijke) wijzigingen in de regelgeving.  
Het is een dan wel wrang om dezelfde kleurcodering te krijgen als de andere Flevolandse gemeenten, terwijl onze situatie aanmerkelijk beter is.
2. *Implementatie archiefkwaliteitssysteem*  
In voorgaande IBT-verslagen is reeds aangegeven dat wij dit hadden willen realiseren in 2016/2017. Hiertoe is destijds een oriëntatie gestart welke systematiek het beste bij onze situatie zou aansluiten. Gekozen is voor de KIDO-systematiek van de VNG. Door ziekte en de implementatie van een nieuw zaakstelsel/DMS werd al snel voorzien dat invoering in 2017 ook niet haalbaar zou zijn. Samen met een externe kracht is deze klus vervolgens opgepakt. Tevens zijn cursussen gevolgd om deze systematiek goed te kunnen implementeren. Op dit moment wordt de laatste hand gelegd aan de implementatie.
3. *Informatie in backofficesystemen*  
Het is al jaren bekend dat de organisatie onvoldoende grip heeft op informatie opgeslagen in backofficesystemen. Maar het taakonderdeel DIV heeft wel de wettelijke taak om deze informatie voor de organisatie correct te beheren. Dit is dus inderdaad een urgent probleem. Door implementatie van het nieuwe zaakstelsel/DMS hopen we op termijn dit probleem te kunnen oplossen. De insteek hierbij is dat men gewoon werkt vanuit de eigen applicatie, maar dat de informatie standaard wordt opgeslagen in het DMS. De record-manager draagt dan zorg voor correcte vernietiging/bewaring van deze informatie. Dit is echter een traject van jaren.

## Aanbevelingen archivaris

In haar jaarverslag komt de archivaris tot de volgende constatering:

### Algemeen:

De ambities zijn op alle vlakken erg groot. Het is daarom belangrijk om de basis niet uit het oog te verliezen. Adequaat informatiebeheer is van essentieel belang bij de dagelijkse uitvoering van de gemeentelijke taken. De terugvindbaarheid van de deze informatie is vooral belangrijk wanneer er incidenten zijn.

Waar de gemeente Noordoostpolder de afgelopen jaren een voortrekkersrol had, moet de gemeente nu een pas op de plaats maken (de wet op de remmende voorsprong). Daarbij dient de zorg voor zowel de fysieke als de digitale informatieobjecten een prioriteit te blijven binnen de veranderende omstandigheden.

### Inhoudelijk:

1. de gemeente is gestart met het implementeren van een nieuw zaakstelsel/DMS/BBV-software en de aansluiting op de conductor.
2. er is een begin gemaakt met het samenvoegen van twee clusters tot een gezamenlijk cluster.
3. tegelijkertijd is er hard gewerkt om de inventarisatie van het archiefblok 2003-2013 af te ronden.
4. ook beleidsmatig is er veel gerealiseerd, zoals het vaststellen van een metadataschema en een handreiking conversie en migratie.
5. de verdere implementatie van het kwaliteitssysteem zorgt er voor dat de zorg voor archiefbescheiden op een meer methodische manier wordt aangepakt. Het kwaliteitssysteem maakt ook duidelijk waar er nog verbeteringen nodig zijn. Zo moet de brug tussen DIV en ICT nog steviger neergezet worden nu beide werkerreinen steeds meer met elkaar verweven raken. Ook dient de gemeente zich meer te richten op beleid en visie ten aanzien van duurzaam digitaal beheer.

De gemeentearchivaris geeft aan dat ten aanzien van het KPI-verslag 2016 nog de volgende aanbevelingen openstaan en adviseert deze als eerste op te pakken gelet op actualiteit en urgentie:

1. formuleer een digitale bewaarstrategie en betrek hierbij de duurzame opslag van audiovisuele archiefbescheiden
2. formuleer een visie ten aanzien van de gemeentelijke archiefdienst
3. formaliseer de bedrijfsmatige controle in het vernietigingsproces

Uit haar controle over 2017 komen de volgende aanbevelingen voort:

4. formuleer beleid dat zorg draagt voor een totale archiveringsstrategie die tevens de backoffice applicaties behelst
5. inventariseer welke (niet documentaire) records niet gearchiveerd worden, terwijl ze wel onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen.
6. monitor de voortgang van het project "Vervanging Verseon" in relatie tot het ingetrokken besluit tot Vervanging Archiefbescheiden 2014. Plan daarbij tijdig en met voldoende capaciteit de vervolgstappen met betrekking tot het dynamisch en semi-statisch archiefbeheer.

## Globaal overzicht stand van zaken issues

De uitwerking (*zie bijlage 1*) van alle 45 issues leert ons het volgende:

- er zijn **22** issues die reeds verholpen zijn of waar we voldoen aan de eisen van de wet
- er zijn **16** issues die nadere zorg behoeven dan wel reeds in uitvoering zijn en naar verwachting op korte termijn worden afgerond
- er zijn **7** issues waar we echt nog niet voldoen aan de gestelde eisen en waar actie op moet worden ondernomen.

Deze punten zijn:

5. *Vervreemding cliëntdossiers aan Werkcorporatie*  
Conclusie: Op korte termijn gaat er een voorstel naar B&W ter vaststelling van de lijsten over 2016 en 2017. De komende tijd zal er in overleg met archivaris en directie WerkCorporatie gewerkt worden aan verbetering van de structurele werkwijze
14. *Acquisitie van archieven*  
Conclusie: De archivaris zal een acquisitiebeleid opstellen
28. *Vervanging DMS Verseon*  
Conclusie: Laat bij invoering en gebruik van standaarden het documentaire belang als randvoorwaarde benoemen, teneinde een digitale archiefopbouw te kunnen borgen
29. *Archiveren gemeentelijke website*  
Conclusie: Zo snel mogelijk de gevraagde gegevens aanleveren bij de archivaris
38. *Achterstanden archivering digitale archiefbescheiden*  
Conclusie: Hoewel het hier gaat om een zorgpunt die al wel onze volle aandacht heeft, zal dit probleem niet op korte termijn opgelost kunnen worden. In 2018 zal verder overlegd worden met Directie en archivaris hoe dit probleem zo snel mogelijk onder controle te krijgen
39. *Bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden*  
Conclusie: In 2018 zal een dergelijke bewaarstrategie vorm gegeven gaan worden
42. *Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten*  
Conclusie: In 2018 zal met betrokken overlegd worden hoe de bedrijfsmatige controle het beste geborgd kan worden in de vernietigingsprocedure

## Conclusie

Het archiefbeheer van de gemeente Noordoostpolder is in de afgelopen jaren aanmerkelijk verbeterd en naar een goed niveau gebracht.

Toch zijn we er in 2017 op achteruit gegaan.

De problematiek rondom c.q. uitstel van implementatie van een nieuw DMS, heeft ons genoodzaakt het vervangingsbesluit van 2014 per 1 januari 2018 in te moeten trekken, terwijl ook aanpassing van het Handboek vervanging en de gemeentelijke archiefverordening uitgesteld zijn. Er zijn dus belangrijke issues die dringend verbetering behoeven, maar die niet op korte termijn realiseerbaar zijn.

Belangrijk is dat er over de hele breedte commitment bestaat om deze verbetering in de komende jaren daadwerkelijk vorm te kunnen geven.

Niet alleen omdat er een wettelijke verplichting ligt, maar vooral om de gemeentelijke doelstelling te realiseren om onze burgers snel, volledig en kwalitatief te bedienen.

De informatie is daarbij de grondstof voor onze processen. Deze moet dus volledig en kwalitatief zijn. De digitale vorm zorgt daarbij voor extra uitdaging, zoals borging van de duurzaamheid. Een complexe maar intrigerende uitdaging!

## Bijlagen:

1. Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2017
2. jaarverslag 2017 gemeentearchivaris
3. KPI-verslag 2017

# Bijlage 1 Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2017

## 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)



## A **Beleid**

### 1. **Lokale regelgeving**

#### Opmerkingen archivaris

1. *Archiefverordening*  
Per 1 januari 2016 bezit de gemeente Noordoostpolder een conform art. 30 AW 1995 vastgestelde archiefverordening. Op 24 november 2016 is deze archiefverordening medegedeeld aan Gedeputeerde Staten. Medio 2017 is door de VNG een nieuw model Archiefverordening gepubliceerd. Omdat de vastgestelde archiefverordening nog voldoet is er voor 2017 geen reden geweest deze aan te passen aan het nieuwe model.
2. *Besluit Informatiebeheer*  
In navolging van de vastgestelde archiefverordening heeft het college van Burgemeester en Wethouders op 1 december 2015 het Besluit Informatiebeheer vastgesteld conform art. 7 van de Archiefverordening gemeente Noordoostpolder. Het besluit is opgemaakt naar het Model Besluit van BRAIN, voorheen LOPAI. Medio 2017 is door de VNG het model 'Beheerregeling Informatiebeheer' vastgesteld. Dit model sluit beter aan bij de ontwikkelingen rondom informatiebeheer. Het is raadzaam om in 2018 deze beheersregeling vast te stellen.
3. *Metadataschema*  
Met de vaststelling van het Metadataschema Noordoostpolder 2017 zijn de functionele (en technische) eisen ten aanzien van het gedrag, de inhoud, de structuur en de verschijningsvorm vastgesteld en geïmplementeerd in het DMS.
4. *Mandaatregeling archiefzorg*  
De mandaatregeling en het bijbehorende mandaatregister zijn ten aanzien van de archiefzorg door het college van B&W vastgesteld. De vastgestelde archiefverordening geeft hiervoor de basis. Medewerkers zijn op de hoogte van de geldende mandatering en handelen hier correct naar.

#### **Conclusie**

**Na implementatie van het nieuwe zaakstelsel/DMS zullen begin 2019 de archiefverordening en het besluit informatiebeheer ter vaststelling aangeboden worden aan B&W en de raad. Maar we voldoen aan de wet**

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

#### Opmerking archivaris

Hoewel facetten hiervan zijn opgenomen in het Handboek Vervanging en het bijbehorende normenkader, is het RODIN nog te weinig geïntegreerd in de organisatie.

#### Toelichting

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is een referentiekader voor de inrichting van de digitale beheersomgeving en het informatiebeleidsplan. De gemeente werkt in de dagelijkse praktijk op basis van de uitgangspunten van het RODIN.

Bij de implementatie van het kwaliteitssysteem bleek dat het informatiebeleidsplan vernieuwing behoeft. Het is goed om bij aanpassing de digitale informatie een prominente plek te geven in dit beleidsplan.

#### **Conclusie**

**Bij aanpassing van het Informatiebeleidsplan in 2018/2019 zal deze opmerking meegenomen worden**

### 3. **Uitbesteding archiefbeheerstaken**

#### Opmerking archivaris

De gemeente besteed meerdere archiefbeheerstaken uit aan private- en publiekrechtelijke partijen. Het gaat daarbij om activiteiten op het gebied van opslag en digitaliseren. Met deze ondernemingen worden afspraken gemaakt die rekening houden met de eindverantwoordelijkheid van het college. Recentelijk is de gemeente begonnen met het afsluiten van verwerkersovereenkomsten met partijen die informatieverwerkend bezig zijn. In deze overeenkomsten zijn tevens afspraken over archiefbeheerstaken opgenomen.

#### Conclusie

**We voldoen op dit punt aan wet- en regelgeving conform Archiefwet en AVG**

### 4. **Gemeenschappelijke regelingen**

#### Opmerking archivaris

Het college van B&W neemt deel aan een vijftal gemeenschappelijke regelingen. Een register hiervan is raadpleegbaar op de gemeentelijke website. Tevens is het mogelijk voor een ieder om een afschrift van dit register aan te vragen.

Deze gemeenschappelijke regelingen zijn:

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

Deze gemeenschappelijke regelingen hebben elk voorzieningen genomen ten aanzien van het archiefbeheer. In de uitvoering is echter gebleken dat de praktijk weerbarstiger is. Het informatiebeheer bij elk van de gemeenschappelijke regelingen dient te worden geprofessionaliseerd. Hiertoe is in 2016 en in 2017 een nota naar het college gestuurd. Tot op heden is hier nog geen nadere invulling aan gegeven.

#### Toelichting

De problematiek is bekend. Er zijn ook acties uitgezet. Door de hectiek rondom implementatie van het nieuwe zaakstelsel/DMS is er te weinig tijd overgebleven om deze problematiek in 2017 afdoende op te pakken.

#### Conclusie

**Er wordt in 2018 verder uitvoering gegeven aan de besluitvorming door B&W naar aanleiding van het inspectieverslag Gemeenschappelijke Regelingen van de archivaris**

### 5. **Vervreemding cliëntdossiers aan Werkcorporatie**

#### Opmerking archivaris

In 2017 is de vervreemding van onderdelen van de cliëntdossiers uit het sociale domein aan de Werkcorporatie B.V. gecontinueerd. Deze vervreemding betreft voornamelijk digitale archiefbescheiden. In 2016 zijn afspraken hierover gemaakt en is een verbeterplan opgesteld. Deze ontwikkeling laat zien dat er bij het management van de WerkCorporatie voldoende bewustzijn is als het gaat om nut en noodzaak. De situatie blijft echter precair en dient goed gevolgd te worden. Gebleken is dat de situatie rondom de cliëntdossiers de nodige aandacht blijft vragen. Zo is niet voldoende inzichtelijk welke cliënten op welk moment bij de Werkcorporatie zaten. Daarbij is ook niet in alle gevallen duidelijk wat er met de cliëntdossiers is gebeurd. In de komende periode moet hier op structurele wijze aandacht voor komen

### Toelichting

De WerkCorporatie voert taken uit voor de gemeente op het gebied van de Participatiewet. Voor het uitvoeren van deze gemandateerde overheidstaken dienen de medewerkers van de WerkCorporatie de beschikking te hebben over het participatie- en reïntegratie gedeelte van de cliëntendossiers.

Voor het vervreemden van deze dossiers dient ieder jaar opnieuw een machtiging verkregen te worden van de archivaris. Volgens afspraak dient de Werkcorporatie maandelijks een overzicht met verklaring op te stellen over de die maand vervreemde dossiers. Aan het eind van het jaar wordt hiervan een totaalijst gemaakt, welke aan het college ter vaststelling wordt aangeboden en instemming behoeft van de archivaris.

Niet alleen in 2016 zijn de geldende afspraken niet nagekomen. Ook voor 2017 is dit het geval.

*Het feit dat dossiers vervreemd worden of zijn vervreemd zonder overleg of instemming van de archivaris, is aan te merken als taakverwaarlozing<sup>1</sup> door B&W en is een situatie die onmiddellijk actie vereist!*

Inmiddels (2018!) is het na veel inspanning gelukt om de lijsten over 2016 en 2017 te reconstrueren. Na instemming door de archivaris zullen deze lijsten aan het college aangeboden worden ter vaststelling.

### **Conclusie**

**Op korte termijn gaat er een voorstel naar B&W ter vaststelling van de lijsten over 2016 en 2017. De komende tijd zal er in overleg met archivaris en directie WerkCorporatie gewerkt worden aan verbetering van de structurele werkwijze**

## **6. Intern kwaliteitszorgsysteem archieven**

### Opmerking archivaris

Het kwaliteitszorgsysteem archieven is nog niet formeel geïmplementeerd,

### Toelichting

Vanaf 2016 heeft de Gemeente Noordoostpolder zich georiënteerd op KIDO, de handreiking Kwaliteitssysteem van Archief2020. Daartoe zijn workshops bezocht en is inbedding ervan in de organisatie besproken. In 2017 is men aan de implementatie van het kwaliteitssysteem begonnen. Hiertoe is een extern medewerker aangetrokken. Twee medewerkers hebben vervolgens een cursus KIDO gevolgd waarbij de methodiek ook direct werd toegepast in de eigen organisatie. Daarnaast is er een eerste Plan, Do, Check, Act (PDCA)-cyclus opgestart op basis van het kwaliteitssysteem. De uitkomsten hiervan zijn inmiddels bekend en zullen binnenkort aan het college worden voorgelegd, waarna de verbeterpunten kunnen worden opgepakt. Tevens is er een stappenplan voor 2018 en 2019 geformuleerd voor een bredere uitrol en inzet van het kwaliteitszorgsysteem.

### **Conclusie**

**Eind 2018 zal het kwaliteitszorgsysteem KIDO opgeleverd en geïmplementeerd worden**

## **7. Auditverslag 2017**

### Toelichting

In verband met de implementatie van een nieuw zaakstelsel/DMS is er in 2017 geen audit gehouden. Een en ander in overleg en met toestemming van de archivaris.

Inmiddels hebben twee medewerkers een opleiding tot auditor gevolgd teneinde de verplichte audit van het Normenkader, behorende bij het Handboek Vervanging 2016, uit te kunnen voeren.

Wel zijn in 2017 de aandachtspunten van de audit 2016 uitgevoerd.

### **Conclusie**

**De archivaris is akkoord met het niet houden van een audit in 2017**

---

<sup>1</sup> Archiefbesluit 1995, artikel 7.

## 8. Middelen en mensen

### Opmerking archivaris

De gemeente voldoet gemakkelijk aan de norm van 1 informatieverwerkende medewerker per 25 medewerkers. Wel worden functies steeds specialistischer. Hierdoor wordt onderlinge vervanging lastiger. In 2017 is een begin gemaakt met een evaluatie van de reorganisatie DIV uit 2015. Daaruit komt ook het beeld naar voren dat de formatie in principe voldoende is, maar dat de onderlinge vervanging lastig en kwetsbaar is. Het werk- en denkniveau van de medewerkers is adequaat. Op dit moment zijn er achterstanden in zowel de fysieke als de digitale archivering. De achterstanden in de fysieke archieven zullen medio 2019 zijn ingelopen. De achterstanden in de digitale archivering blijven bestaan. In verband complexe) beheerinfrastructuur, wordt hier met prioriteit aan gewerkt. Toch blijft het nodig om hier voldoende aandacht voor te hebben. Digitale achterstanden zijn minder zichtbaar dan fysieke achterstanden, maar zijn vele male lastiger om weer weg te werken. Daarnaast loopt de gemeente het risico dat in de tussentijd informatie óf de context van de informatie verloren gaat. Extra capaciteit bij het onderdeel record-management zou, zeker met het oog op de toekomst, verstandig zijn.

Het college stelt verder 0,3 FTE beschikbaar voor het toezicht op de niet naar de bewaarplaats overgebrachte archieven. Tevens is deze 0,3 FTE de gehele bezetting voor de gemeentearchivaris voorzover het haar andere taken betreft. Ten aanzien van de toezichtsfunctie kan aan de hand van het Model LOPAI & WGA gesteld worden dat dit minstens 0,51 FTE zou moeten zijn voor een gemeente met meer dan 40.000 inwoners. Op dit moment worden er gesprekken gevoerd over de invulling van de archivaris functie met daarbij behorende aantal FTE.

### Toelichting

Door de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer in de brede zin van het woord, heeft de organisatie in 2015 geïnvesteerd in realisatie van een kwalitatieve bezetting. In 2017 is gestart met een evaluatie van de reorganisatie DIV van 2015. Naast de kwaliteit is hierbij ook de kwantiteit getoetst aan de huidige situatie en afgezet tegen ons ambitieniveau. Besluitvorming en effectuering vinden plaats in 2018.

### Conclusie

**We voldoen aan de eisen op dit gebied, terwijl in 2018 verdere invulling zal worden gegeven aan oplossing van juiste invulling en onderlinge vervanging**

## **B Archiefdienst**

### **9. Gemeentearchivaris**

#### Toelichting

Bij besluit van het college d.d. 29 november 2015 is met terugwerkende kracht per 15 november 2015 een gemeentearchivaris aangesteld. De archivaris is in het bezit van een diploma zoals bedoeld in art. 32 AW 1995 en werkzaam bij de gemeente Noordoostpolder.

Ingevolge artikel 32, 2<sup>e</sup> lid van de Archiefwet 1995 is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven en belast met het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Teneinde dit toezicht te kunnen uitoefenen, vindt er jaarlijks een controle plaats op basis van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI'S) voor het archiefbeheer zoals opgesteld door de VNG.

Voortvloeiend uit de door uw college vastgestelde gemeentelijke archiefverordening, dient de archivaris minimaal eens per jaar het college en de raad te rapporteren over haar bevindingen t.a.v. het gemeentelijk archiefbeheer.

Deze rapportage valt in twee delen uiteen:

1. de rapportage naar de wijze waarop het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden wordt uitgeoefend (oftewel: de archiefbescheiden die zich nog in het gemeentehuis bevinden en nog niet voldoen aan de openbaarheidstermijn van 20 jaar)
2. de rapportage over de activiteiten die ondernomen zijn bij het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats en de daar naar toe overgebrachte archieven (sinds 2016 zijn hiervoor de officieel erkende ruimten bij VADA te Nijverdal aangewezen)

De archivaris heeft voor 2017 zowel het KPI als het jaarverslag opgeleverd.

#### **Conclusie**

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### **10. E-depot**

#### Opmerking archivaris

Per 1 december 2016 beschikt de gemeente over een e-depot voorziening. Er wordt gebruik gemaakt van Ceelo van Circle Software. De uitwisseling van informatie is op basis van het TMLO-profiel van de gemeente en gebeurt middels XML-berichten. Het is mogelijk om vanuit zowel softwarepakketten als vanuit decentrale informatiebronnen, zoals e-mailfolders en netwerkschijven, informatieobjecten op te nemen.

In 2017 is er gewerkt aan de doorontwikkeling van het e-depot. Hierbij is gekeken naar het duurzaam digitaal opslaan van de archiefbestanden. Daarbij is er voor gekozen om de opslag te laten uitvoeren door DiVault. De opslag methodiek van DiVault voldoet aan de DSA-WDS- richtlijnen. De planning is dat in de eerste helft van 2018 de opslag gerealiseerd is. Daarna zullen er stappen gezet worden met betrekking tot het publiceren vanuit het e-depot op de website. Aan deze laatste stap is nog geen planning gekoppeld.

#### Toelichting

De implementatie van een e-depot is projectmatig aangepakt en valt in 3 fases onder te verdelen:

- 1 : Aanschaf en technische implementatie (2016)
- 2 : Duurzame opslag en uitwijkmogelijkheden (2017/2018)
- 3 : Bouwen van een internetportal voor onderzoekers, burgers en bedrijven (2019).

De eerste 2 fasen zijn afgerond. Vervolgens zal de mogelijkheid voor openstelling van het e-depot voor geïnteresseerde onderzoekers worden bekeken.

#### Conclusie

**De gemeente beschikt over een werkend E-depot, waarbij ook de duurzame opslag geregeld is en voldoet daarmee aan de wettelijke eis**

### **11. Vindbaarheid Archiefdienst**

#### Toelichting

Hoewel er geen signalen zijn dat er onduidelijkheid is over de vindbaarheid van de archieven, dan wel over het serviceniveau dat verleend wordt, hebben we de ambitie om onze archieven beter onder de aandacht van de burger te brengen.

In het afgelopen jaar is ingezet op het vergroten van de bekendheid en de toegankelijkheid van de het gemeentearchief. Hier is vorm aan gegeven door op de gemeentelijke website een deel in te richten voor het archief. Men kan hier vinden welke archieven er beschikbaar zijn en hoe men de informatie kan raadplegen. Daarnaast wordt algemene informatie met betrekking tot het gemeentearchief genoemd. Verder is geparticipeerd in diverse maatschappelijke activiteiten. Zo nam ondergetekende, in haar functie als gemeentearchivaris, als jurylid deel aan de Geschiedenisquiz 2017. Ook was het gemeentearchief vertegenwoordigd tijdens de Curiosa Poldriana. De Curiosa Poldriana is een ruil- en netwerk beurs voor historische verenigingen en hobbyisten. Het gemeentearchief heeft hier ter promotie aan deelgenomen. De reacties hierop waren zeer positief.

#### Conclusie

**Conform planning staat realisatie gepland voor 2018/2019**

### **12. Openbaarheid**

#### Opmerking archivaris

Bij overdracht van archiefbescheiden wordt, indien van toepassing, een verklaring opgemaakt als dit op grond van de inhoud van de archiefbescheiden wenselijk is. Voor 2017 is dit niet gebeurd.

Tevens kent de gemeente Noordoostpolder geen archiefbescheiden met een beperking van de openbaarheid langer durende dan 75 jaar.

#### Toelichting

Voor 2017 is dit niet gebeurd, omdat er geen overdracht heeft plaats gevonden.

#### Conclusie

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### **13. Beschikbaarstelling aan archiefonderzoekers**

#### Opmerking archivaris

Hoewel de overgebrachte archieven fysiek niet dicht in de buurt zijn, heeft de gemeente voorzieningen getroffen om binnen een gepaste termijn archiefmateriaal beschikbaar te kunnen hebben. Zij die belangstelling hebben, kunnen te allen tijde de digitale reproducties op het gemeentehuis inzien, terwijl het fysieke archiefmateriaal, indien gewenst, teruggehaald en ingezien kan worden op het gemeentehuis, danwel de bezoeker onder begeleiding van de gemeentearchivaris de archiefbewaarplaats in Nijverdal bezoekt en aldaar gebruik maakt van de studiezaal.

Deze voorzieningen zijn samen met andere nadere regels omtrent uitlening, afwijzing van verzoeken en een verwijzing naar de legesverordening vastgesteld in het bezoekersreglement. Elke bezoeker ontvangt bij het eerste contact een afschrift van dit bezoekersreglement. Tevens wordt er een bezoekersregister bijgehouden.

#### Toelichting

In 2017 zien we een afname van het aantal bezoekers en bevragingen met 33%. Concreet zijn dat 10 bevragingen voor 2017 tegen over 15 bevragingen in 2016. Er is geen directe oorzaak aan te wijzen voor deze daling.

#### Conclusie

**We voldoen aan de gestelde eisen en kunnen constateren dat onderzoekers ons steeds beter weten te vinden.**

<b>Omschrijving</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
Schriftelijke verzoeken aan GA Noordoostpolder	2	15	10
Bezoek aan GA Noordoostpolder	-	3	3
Bestellingen audiovisueel Archief GA Noordoostpolder	4	-	1

## **14. Acquisitie van archieven**

#### Opmerking archivaris

Stel een duidelijk acquisitiebeleid op voor het verwerven van (particuliere) archieven.

#### Toelichting

In het IBT 2016 is aangegeven dat de archivaris in 2017 een acquisitiebeleid zal opstellen. Dit is niet gelukt door met name alle problematiek rondom Implementatie nieuw DMS.

In 2017 zijn geen archieven geacquireerd.

#### Conclusie

**De archivaris zal een acquisitiebeleid opstellen**

## **15. Doorontwikkeling Archiefdienst**

#### Toelichting

De doorontwikkeling is in het 2<sup>e</sup> kwartaal van 2017 besproken met de gemeentesecretaris. In verband met het traject tot samenvoeging van de clusters Informatie en S&OE is besloten de Evaluatie reorganisatie DIV en de Doorontwikkeling archiefdienst hierin gelijktijdig te betrekken. Besluitvorming staat gepland voor 2018.

#### Conclusie

**Staat gepland voor 2018**

## C Archiefruimten/-bewaarplaatsen

### 16. Gemeentelijke Archiefbewaarplaats

#### Toelichting

Per 1 januari 2016 bevindt de gemeentelijke archiefbewaarplaats zich in Nijverdal bij VADA Archieven B.V. Alhier worden alle overgebrachte archiefbescheiden bewaard. De ruimte is goedgekeurd door de bouwcommissie van het LOPAI in 2015.

#### **Conclusie**

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### 17. Archiefbewaarplaats Burgerzaken

#### Toelichting

De gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats op de begane grond van het gemeentehuis ten behoeve van Burgerzaken. In 2010 is deze ruimte goedgekeurd door de provinciale archiefinspectie.

#### **Conclusie**

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### 18. Archiefruimte

#### Toelichting

Op termijn te vernietigen archiefmateriaal wordt in principe opgeslagen in de archiefruimte op de 1<sup>e</sup> verdieping van het gemeentehuis. Door ruimtegebrek is besloten om een deel (met name de financiële administratie) te plaatsen in de archiefruimte van VADA Archieven B.V. in Nijverdal. Bewerkingsactiviteiten en vernietiging worden na onze opdracht door VADA Archieven B.V. uitgevoerd.

#### **Conclusie**

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### 19. Klimaatwaarden ruimten

#### Opmerking archivaris

De klimaatwaarde van al de onder de punten 16 t/m 18 genoemde ruimten zijn in 2017 niet inzichtelijk geweest voor de gemeentearchivaris.

#### Toelichting

In de toekomst zullen de klimaatwaarden inzichtelijk gemaakt dienen te worden. Schommelingen in temperatuur en/of vochtigheidsgehalte zijn van grote invloed op de kwaliteit van het papier en dus de houdbaarheid. Hier geen toezicht op houden, kan op termijn betekenen dat de gemeente voor (hoge) restauratiekosten kan komen te staan. De in de ruimten aanwezige meters zijn hopeloos verouderd en dienen vervangen te worden. De regelmatige uitval van de klimaatbeheersingsapparatuur is een punt van aandacht.

#### **Conclusie**

**In overleg met de archivaris overgaan tot vervanging van de huidige meters en afspraken maken over de wijze van aanleveren van de gewenste klimaatinformatie, waarbij ook de storingsfrequentie van de apparatuur een punt van aandacht is**



## D Fysiek archief

### 20. Overbrenging fysieke archieven

#### Opmerking archivaris

Zoals te lezen in het KPI verslag over 2016, is er sprake van een achterstandssituatie. Hierdoor kan de gemeente de termijn van 20 jaar met een uitloop van 10 jaar niet in alle gevallen halen. De oorzaken van deze achterstanden zijn voornamelijk zowel bestuurlijk als praktisch. Daar waar de organisatie eerste wilde afwachten welke richting het bestuur op wilde met betrekking tot het RHC, bleek vervolgens in 2017 dat personele aangelegenheden voor vertraging zorgde. Inmiddels is de achterstand met betrekking tot de overbrenging naar de archiefbewaarplaats als volgt:

#### *Nog in bewerking*

- Archief van de gemeente Noordoostpolder 1986-2002

#### *Reeds geïnventariseerd en gedigitaliseerd*

- Archief van de Gemeente Noordoostpolder 2003-2013

- Hinderwet- en Milieuvergunningen 1842-2010

- Privaatrechtelijke- en reclamevergunningen

- Politiearchief Noordoostpolder

Voor het nog in bewerking zijnde archiefblok is afgesproken dat deze bewerking, inclusief een beschrijvende inventaris, in 2018 wordt opgeleverd. Daarna zullen de archiefbescheiden gedigitaliseerd worden en opgenomen in het e-depot. De fysieke archiefbescheiden zullen worden opgenomen in de archiefbewaarplaats.

#### Toelichting

De gemeente kent al enkele jaren een achterstand in het overbrengen van archiefbescheiden naar de gemeentelijke bewaarplaats. Conform de Archiefwet dienen archieven ouder dan 20 jaar te worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het gaat hierbij niet om een simpele verhuisactie. De archieven dienen eerst geschoond en geïnventariseerd te worden. Aansluitend bij onze visie op digitaal werken, is besloten om na inventarisatie het permanent te bewaren archief ook te digitaliseren.

Tevens is besloten om af te wijken van de logische inventarisatiemethode en eerst het meest recente deel (2003-2013) op te pakken. Hierin bevindt zich nog veel informatie die de organisatie regelmatig raadpleegt. Versnelde inventarisatie en digitalisering van dit blok ondersteunt derhalve het digitaal werken. Nadeel alleen is wel dat we door deze keuze er langer over doen om een de wettelijke overbrengingseis te voldoen.

Al met al een proces van jaren waar al veel geld en energie in is gestoken. Er wordt hard gewerkt om voor 2020 alle bestuurlijke archieven geïnventariseerd en gedigitaliseerd te hebben.

#### Conclusie

**De achterstand in overbrenging zal voor 2020 zijn weggewerkt**

## 21. Materiële staat van de fysieke archieven

### Opmerking archivaris

Ten aanzien van de fysieke archiefbescheiden geldt dat er goede bewaarcondities zijn en dat hierop wordt gestuurd en gemonitord. Zo is de gemeentelijke archiefbewaarplaats goedgekeurd en wordt er enkel gewerkt met materialen die voldoen aan de ICN-norm.

### Toelichting

Conform toezegging is dit in 2017 opgepakt en is het materiaal in nieuwe dozen en omslagen verpakt die aan de duurzaamheidseisen voldoen.

### Conclusie

**We voldoen aan de eisen van de wet**

## 22. Achterstanden fysieke archieven

### Toelichting

Zie ook punt 19.

De gemeente kent een achterstand in het inventariseren en overbrengen van historisch fysiek archiefmateriaal. Hier wordt op systematische wijze aan gewerkt onder de paraplu van het 'Project Digitalisering Archieven'. Van de voortgang wordt het DT periodiek op de hoogte gehouden.

Inmiddels zijn van de bestuursarchieven de perioden 1942-1962, 1962-1986 en 2003-2013 geschoond, geïnventariseerd en gedigitaliseerd. Thans wordt hard gewerkt aan het laatste blok 1987-2002. Dit zal in 2019 gerealiseerd worden.

Wat dan nog resteert is de bewerking van een dienstarchief en enkele gedeponeerde archieven.

### Conclusie:

**Op een gestructureerde wijze wordt, in overleg met de Directie, gewerkt aan het per 2020 digitaal beschikbaar hebben van de bestuursarchieven**

## 23. Ordeningsoverzicht fysieke archiefbescheiden

### Opmerking archivaris

In 2017 is een eerste slag geslagen met het verder ordenen van de archiefoverzichten. De 42 losse overzichten zijn bij elkaar gebracht. Het gaat daarbij om alle archiefoverzichten uit de periode 1942-2013, voor zover nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

### Toelichting

Er is een duidelijke verbetering gerealiseerd ten opzichte van de situatie in 2016. Maar we zien mogelijkheden tot verdere verbetering. Dit kost alleen tijd. Hieraan wordt dan ook de komende periode gestaag gewerkt om tot 1 totaaloverzicht te komen.

### Conclusie

**Aan realisatie van 1 totaaloverzicht wordt de komende tijd gestaag gewerkt**

## E Digitaal archief

### 24. Volledigheid digitaal archief

#### Opmerking archivaris

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

#### Toelichting

Het beheer van de archiefbescheiden welke zijn opgenomen in het DMS is goed te noemen. De archiefbescheiden zijn toegankelijk, authentiek en geordend opgeborgen. Op dit punt doet de gemeente het dus gewoon goed. Aandachtspunt blijft dat het hier alleen gaat om de archiefbescheiden die daadwerkelijk zijn opgenomen in het DMS. Helaas is er nog een substantieel deel aan archiefbescheiden wat daar niet in zit en waar dit oordeel dus niet voor geldt. Nu besloten is dat we nog uitsluitend een digitaal archief opbouwen, schuilt hierin het risico dat dit archief onvolledig wordt doordat niet alle relevante informatie in het DMS wordt opgenomen. Dit is een permanent aandachtspunt.

#### Conclusie

**In het kader van de doorontwikkeling van het zaaksgewijs werken en de implementatie van een nieuw DMS wordt het personeel hier extra op geïnstrueerd.**

### 25. Digitaliseren/werkprocessen

#### Opmerking archivaris

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

#### Toelichting

Na de beëindiging van het project 'Van fysiek naar digitaal' eind 2015, heeft de directie in 2016 hier een vervolg aan gegeven. Hiertoe zijn tevens middelen beschikbaar gesteld. Aan dit vervolg is nu ook een eind gekomen. De doelstellingen vanuit deze projecten zijn uiteindelijk niet behaald. Besloten is derhalve om de resterende werkzaamheden onder te brengen binnen de reguliere werkzaamheden van het cluster Informatie.

In 2018 zullen de projectarchieven opgepakt worden.

Hiermee is de achterstand die gemeente heeft ten aanzien van de bewerking en overbrenging van archiefbescheiden binnen de marges.

#### Conclusie

**Per 2018 zijn de fysieke archieven grotendeels digitaal beschikbaar. De resterende archiefdelen zullen in de lijn bewerkt en gedigitaliseerd worden in de periode 2019/2020**

### 26. Handboek Vervanging

#### Opmerking archivaris

Sinds 2014 bezat de gemeente Noordoostpolder een vervangingsbesluit voor alle archiefbescheiden. De daarbij behorende procedures en standaarden waren opgenomen in respectievelijk het Handboek Vervanging 2014 en het Handboek Vervanging 2016. In 2017 is duidelijk geworden dat de organisatie het DMS/Zaaksysteem Verseon wil vervangen door het DMS Corsa<sup>2</sup> en het zaaksysteem Key2Zaken<sup>3</sup>. Bij de implementatie van deze nieuwe systemen en het uitfaseren van Verseon, bleek dat het ging om complexe handelingen waarbij de impact van de risico's onvoldoende duidelijk waren. Op dat moment heeft ondergetekende gemeend dat het niet langer verstandig was om vervanging toe te passen. Eind 2017 is daarom door uw college besloten om het Vervangingsbesluit 2014<sup>4</sup> in te trekken. Het bijbehorende "Handboek Vervanging

---

<sup>2</sup> Van leverancier BCT

<sup>3</sup> Van leverancier Centric

<sup>4</sup> Uw besluit met kenmerk 529087, d.d. 05-12-2017

2016" is niet ingetrokken. Deze keuze is gemaakt om de kwaliteit van de digitale archiefbescheiden onverminderd hoog te houden.

Het is de verwachting dat begin 2019 de nieuwe beheerssituatie compleet afgerond is. Vanaf dat moment zal er worden gewerkt aan een nieuw Handboek Vervanging en zal er gekeken worden of het college kan overgaan tot een hernieuwd besluit tot vervanging.

#### Toelichting

In oktober 2014 heeft u het Handboek Vervanging gemeente Noordoostpolder 2014 vastgesteld. Met vaststelling van het Handboek is toestemming verkregen om zowel de op termijn te vernietigen als de permanent te bewaren archiefbescheiden te vervangen door een digitaal exemplaar. Dit Handboek Vervanging faciliteert het digitaal, zaakgericht werken binnen de organisatie in het DMS/Zaaksysteem Verseon. De uitzonderingen op deze manier van werken zijn opgenomen in een bijlage bij het Handboek.

Veel processen zijn opgenomen als procesbeschrijvingen in het Handboek. Daarnaast werkt de organisatie constant aan doorontwikkeling van het digitaal en zaakgericht werken. Door deze veranderingen dient het Handboek Vervanging regelmatig aangepast en vastgesteld te worden. In 2016 is dit voor het laatst gebeurd. De archivaris heeft hieraan haar instemming verleend<sup>5</sup>.

Ook voor de komende jaren liggen er veel verandering in het verschiet. Het is belangrijk dat daar waar mogelijk gewerkt wordt zoals beschreven in het Handboek Vervanging. Dit borgt het verkrijgen van juiste en authentieke exemplaren van de te vervangen archiefbescheiden.

#### Conclusie

**Na de implementatie van het nieuwe DMS in 2018, zal in 2019 het Handboek Vervanging aangepast worden en ter besluitvorming aan uw college worden aangeboden**

## **27. Vervangingsbesluit**

#### Opmerking archivaris

Bij de implementatie van deze nieuwe systemen en het uitfaseren van Verseon, bleek dat het ging om complexe handelingen waarbij de impact van de risico's onvoldoende duidelijk waren. Op dat moment heeft ondergetekende gemeend dat het niet langer verstandig was om vervanging toe te passen. Eind 2017 is daarom door uw college besloten om het Vervangingsbesluit 2014<sup>6</sup> in te trekken.

#### Toelichting

In 2014 heeft uw college besloten om vanaf dat moment uitsluitend nog een digitaal archief op te bouwen. Naast vaststelling van een Handboek vervanging ter borging van de kwaliteit van de digitale documenten, is ook een Vervangingsbesluit vastgesteld. Binnen het DMS Verseon kon gegarandeerd worden dat de digitale documenten conform genoemde besluiten gegarandeerd konden worden. De implementatie van het nieuwe systeem biedt ons die zekerheid op dit moment niet. Om ons te beschermen tegen mogelijke nadelige gevolgen, is besloten het Vervangingsbesluit in te trekken. Zodra in de praktijk gebleken is dat het nieuwe systeem de documenten borgt conform onze eisen, zal uw college een nieuw Vervangingsbesluit ter vaststelling worden voorgelegd. De vrees bestaat dat in 2019 nog vele aanpassingen doorgevoerd dienen te worden en dat vaststelling van een nieuw Vervangingsbesluit voorlopig nog niet aan de orde is. En daarmee een risico voor een correcte opbouw van een digitaal archief!

#### Conclusie

**In 2019 zal onderzocht worden of het nieuwe systeem de documenten borgt conform de eisen, waarna een nieuw Vervangingsbesluit ter vaststelling aan uw college zal worden aangeboden**

---

<sup>5</sup> Brief d.d. 11 februari 2016, kenmerk 375875.

<sup>6</sup> Uw besluit met kenmerk 529087, d.d. 05-12-2017

## 28. Vervanging DMS Verseon

### Opmerking archivaris

Nadat reeds in 2015 het besluit is genomen om de bestaande zaak/DMS software te vervangen, is de aanbesteding van nieuwe systemen in 2017 afgerond.

Daarmee komt het documentaire software landschap er als volgt uit te zien:

- één los zaakstelsel van Centric,
- één los DMS met RMA functionaliteit van BCT,
- een module ten behoeve van de bestuurlijke besluitvorming van BCT,
- een e-depotvoorziening van Circle Software.

Uitgangspunt is dat deze systemen met elkaar verbonden worden via landelijke standaarden. Op deze manier wil de gemeente voldoen aan de referentiearchitectuur van KING. Tijdens het implementatietraject is gebleken dat de landelijke standaarden niet voldoende zijn doorontwikkeld. De standaarden voor zaaksystemen zijn op dit moment niet compliant aan het TMLO. Dit betekent dat werken met deze standaard onacceptabel verlies van gegevens en informatie oplevert. Ook procesinformatie komt onvoldoende mee bij het archiveren van een zaak. Het is van belang dat de gemeente hier voldoende oog voor heeft. Daarbij moet er voor gewaakt worden dat het werken volgens standaarden geen 'principe kwestie' wordt. Adequaat informatiebeheer met kwalitatief hoogwaardige informatie is te preferen boven het werken met standaarden.

### Toelichting

In 2014 heeft uw college besloten om vanaf dat moment uitsluitend nog een digitaal archief op te bouwen. Naast vaststelling van een Handboek vervanging ter borging van de kwaliteit van de digitale documenten, is ook een Vervangingsbesluit vastgesteld. Binnen het DMS Verseon kon gegarandeerd worden dat de authenticiteit van digitale documenten conform het Handboek Vervanging en het Vervangingsbesluit gegarandeerd konden worden. Het nieuwe systeem biedt ons die zekerheid op dit moment niet. Geconstateerd is dat het werken volgens standaarden een op zich logische en goede keuze is, maar dat in de praktijk blijkt dat deze standaarden onvoldoende doorontwikkeld zijn en er onvoldoende informatie meekomt om de authenticiteit van de digitale documenten te kunnen garanderen. En daarmee dus de opbouw van een digitaal archief. *U wordt dan ook dringend geadviseerd om bij het werken conform standaarden nadrukkelijk het documentaire belang te laten prevaleren!*

### **Conclusie**

**Laat bij implementatie en gebruik van standaarden het documentaire belang als randvoorwaarde benoemen, teneinde een digitaal archiefopbouw te kunnen borgen**

## 29. Archiveren gemeentelijke website

### Opmerking archivaris

Tot op heden is nog geen gevolg gegeven aan het voorbehoud zoals opgenomen in de instemmingsbrief met betrekking tot het aanleveren van enkele nadere gegevens en het opstellen van proces- en beheersafspraken.

### Toelichting

Ten behoeve van de dienstverlening naar burgers en bedrijven heeft is besloten om de huidige website en te vervangen door een toptaken website.

Bij de overgang naar deze nieuwe website is ook gesproken over, en gekeken naar de noodzaak van het archiveren van de gemeentelijke website. Gekozen is voor het archiveren van de website (zowel de oude als de nieuwe) door GWCrossMedia. GWCrossMedia biedt het product Archiefweb.eu aan.

Op 7 maart 2016 is vanuit het project Dienstverlening aan de archivaris het verzoek gedaan om in te stemmen met het gebruik van Archiefweb.eu ten behoeve van de archivering van de gemeentelijke website<sup>7</sup>. Aangezien de gemeente er voor kiest om onder de Wet Elektronische Bekendmakingen digitaal

<sup>7</sup> Emailbericht van de heer P. van Reijn, d.d. 7 maart 2016.

besluiten te publiceren, is correcte archivering van de gemeentelijke digitale kanalen zeer belangrijk. Omdat verzuimd was de archivaris tijdig toestemming te vragen, terwijl de lancering van de website aanstaande was, heeft de archivaris op voorhand ingestemd met het gebruik van Archiefweb.eu<sup>8</sup>. Evenwel met het voorbehoud dat enkele nadere gegevens en het opstellen van proces- en beheersafspraken direct na de lancering aan haar zouden worden aangeboden. Tot op heden is dit nog steeds niet gedaan.

#### **Conclusie**

**Zo snel mogelijk de gevraagde gegevens aanleveren bij de archivaris**

### **30. Capture van de digitale archiefbescheiden**

#### Opmerking archivaris

In het KPI verslag 2016 werden zorgen geuit over de capture van digitale archiefbescheiden. Deze zorgen bestaan nog steeds. Wel heeft de gemeente een visie ontwikkeld waarbij elke back-office applicatie gekoppeld gaat worden met een centraal zaakstelsel/DMS. Het probleem van capture van deze digitale archiefbescheiden zal daarmee zijn opgelost. In deze visie van gekoppelde systemen moet echter voldoende aandacht blijven voor de beheersactiviteiten, zowel in het centrale DMS als in de back-office applicaties. Voor de archiefbescheiden die ergens anders zijn ondergebracht (netwerkschijven, e-mailfolders) is echter nog geen oplossing.

#### Toelichting

De groei van de digitale archiefbescheiden leidt er toe dat de analoge en digitale dossiers niet meer overeenstemmen. Immers digitale archiefbescheiden worden niet meer uitgeprint, maar digitaal gearchiveerd. De digitale archiefbescheiden dienen dan ook opgenomen te worden in een DMS. Van de daarin opgenomen archiefbescheiden is een logische en samenhangende ordening voor handen.

Er zijn echter wel zorgen over de capture van deze digitale archiefbescheiden. Registratie en opslag van documenten in Verseon wordt niet afgedwongen door het systeem. Hierdoor is wel inzichtelijk welke documenten er zijn, maar onduidelijk is welke archiefbescheiden ontbreken. Er zijn dan ook zorgen over de opslag van digitale gegevens door de verschillende afdelingen, terwijl men conform het Handboek Vervanging dit sinds 1 januari 2014 wel zou moeten doen. Daardoor is de volledigheid van het archief niet te garanderen.

Het grote en reële risico is dat er besluiten genomen worden en/of verantwoording afgelegd wordt op basis van onvolledige dossiers/zaken. Dit staat landelijk bekend als de Dementerende Overheid. Er ontstaat een 'gat' in de informatievoorziening die ook niet meer te reconstrueren/herstellen is. Het is verstandig om nadrukkelijker de organisatie te doordringen van de noodzaak om op de juiste manier om te gaan met opslag van documentaire informatie.

#### **Conclusie**

**Dit is een permanent punt van aandacht, waarvoor in de doorontwikkeling van het zaakgericht werken de benodigde aandacht is**

---

<sup>8</sup> Brief d.d. 14 maart 2016, kenmerk 384543.

### 31. Authenticiteit en context van digitale archiefbescheiden

#### Opmerking archivaris

Om de digitale informatie op een duurzame manier te borgen is het belangrijk dat deze informatie op de juiste wijze wordt ontsloten. Het gedrag van digitale informatie vraagt dat we extra goed nadenken over welke metadata we meegeven aan een document, record of dossier/zaak. Vooral bij deze informatie is de zogenaamde 'technische metadata' van groot belang. Daar waar bij informatie op papier vooral de kwaliteit van het papier van belang is, is voor digitale informatie de technische informatie van vitaal belang als we de informatie over 5, 10 of 20 jaar nog willen raadplegen. Om de hierboven beschreven redenen heeft de organisatie het Metadataschema Noordoostpolder 2017 vastgesteld<sup>9</sup>. Dit metadataschema is opgesteld conform het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).

#### Toelichting

De gemeente heeft in het Handboek Vervanging vastgelegd welke metadatagegevens dienen te worden vastgelegd. Daarnaast is het gebruikte DMS zo ingericht dat een aantal verplicht in te vullen velden en nadere afspraken zorgen voor nog aanvullende metadatering. Hiermee kan de gemeente voldoende de authenticiteit en de context van de archiefbescheiden vaststellen. De archivaris wijst erop dat door het ontbreken van een vastgesteld metadataschema de metadatering niet op uniforme wijze wordt uitgevoerd. En dan met name het feit dat enkele elementen uit het Toepassingsmodel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) daarmee onvoldoende ingebed zijn in de processen en gebruikte applicaties. Het gaat daarbij o.a. om beheersactiviteiten en technische metadata. Aangezien inmiddels bewust metadataschema is vastgesteld in overleg met de archivaris, kan er vanuit worden gegaan dat dit probleem ondervangen is.

#### Conclusie

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### 32. Duurzame opslagmiddelen en gegevensdragers

#### Opmerking archivaris

De gemeente gebruikt duurzame materialen (conform ICN-normen) bij het opmaken, beheren en opslaan van archiefmateriaal. In 2017 is men begonnen met het in kaart brengen van het digitale landschap. Doel hiervan is het waarborgen van de digitale duurzaamheid van informatieobjecten en archiefbescheiden.

#### 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. Dit is 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. In 2017 is gestart met de bewerking van het audio-visueel archief, en dus de (digitale) dragers.

#### Conclusie

**In het kader van het project Digitaliseren Archieven wordt het oudere digitale archiefmateriaal omgezet naar een duurzaam opslagmedium in een erkend archiefformaat.**

---

<sup>9</sup> Besluit van het Directieteam d.d. 30-01-2017

### 33. **Aanvullende metagegevens bij de digitale archiefbescheiden**

#### Opmerking archivaris

De gemeente kent additionele technische metadata toe. Dat gebeurt vanaf het moment van scannen door Kofax en is niet zichtbaar voor de gebruiker in het DMS. Deze gegevens worden bij overdracht van de archiefbescheiden echter wel zichtbaar. Het vastleggen van deze gegevens gebeurt geautomatiseerd en is niet opgenomen in het Handboek Vervanging of een metadataschema.

#### Toelichting

De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden zijn vastgelegd in het Handboek Vervanging en worden verder geautomatiseerd toegekend door het DSP. Daarnaast worden ook additionele technische metadata toegekend. Dat gebeurt vanaf het moment van scannen door Kofax en is niet zichtbaar voor de gebruiker in het DMS. Deze gegevens worden bij overdracht van de archiefbescheiden naar een E-depot wel zichtbaar. Deze gegevens zijn daarom ook niet opgenomen in het Handboek Vervanging. Sinds 2017 beschikt de gemeente over een vastgesteld metadataschema (TMLO) waarin deze additionele metadata staan beschreven.

#### **Conclusie**

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### 34. **Opslagformaten van digitale archiefbescheiden**

#### Opmerking archivaris

Primair slaat de gemeente bestanden op in PDF/A-1B. Dit is een goedgekeurd open standaard voor archiefbescheiden. Daarnaast wordt fotomateriaal opgeslagen in Tiff. Sinds oktober 2016 worden bestemmingsplannen die vanwege hun gedrag niet omgezet kunnen worden naar PDF/A-1B, opgeslagen als GML-bestand in een domein specifieke archiefapplicatie. De gebruikte applicatie is Dezta Archiveren van Roxit.

De gemeente heeft verder een lijst opgesteld met te prefereren bestandsformaten voor diverse bestanden die zich niet laten omzetten (of enkel met gegevensverlies) naar PDF/A-1B. Het is verstandig om deze lijst periodiek te bezien en aan te passen waar nodig.

#### Toelichting

Op advies van de archivaris wordt periodiek bekeken of de lijst met te prefereren bestandsformaten aanpassing behoeft. Dit wordt meegenomen in de controlecyclus van het Handboek Vervanging. De gemeente is hier dus proactief mee aan de slag en houdt de ontwikkelingen in de gaten.

Digitale archiefbescheiden hebben hun initiële opslag als PDF/A-1B in het DMS welke op premisse op een server draait en waarvan elke dag een back-up wordt gemaakt.

#### **Conclusie**

**De lijst met opslagformaten wordt jaarlijks geactualiseerd**

### 35. **Opslag van digitale bestemmingsplannen in Dezta**

#### Opmerking archivaris

Ondanks dat Dezta Archiveren in 2016 al in gebruik is genomen, is de verplichte verklaring conform art. 1, lid K van de archiefregeling nog niet ontvangen.

#### Toelichting

In 2016 is er onderzoek gedaan naar de inzetbaarheid van een applicatie voor het duurzaam archiveren van bestemmingsplannen inclusief het originele GML bestand. Gekeken is naar opslag in het huidige DMS, opslag in het aan te schaffen e-depot en opslag in een andersoortige applicatie. De uitkomst van dit onderzoek was dat men het beste een pas op de plaats kon maken in afwachting van de nieuwe Omgevingswet en de implementatie van een e-depot. Vanuit het cluster Ruimtelijke Ordening bleef de wens echter sterk bestaan om de archiefbescheiden digitaal te kunnen archiveren. Hiertoe is advies gevraagd van de archivaris ten



aanzien van inzet van het pakket Dezta Archiveren van leverancier Roxit B.V.<sup>10</sup>. Deze heeft ingestemd met het gebruik als aparte archiefapplicatie<sup>11</sup>, waarbij zij de voorkeur geeft aan een tijdelijke situatie aangezien het beheren van meerdere archiefapplicaties onwenselijk is. Tevens heeft zij de opdracht gegeven om nadere proces- en beheerafspraken te maken. Na interne afstemming is vervolgens de archivaris verzocht tot het verlenen van toestemming<sup>12</sup>. Deze is verleend voor de inzet van Dezta Archiveren als archiefapplicatie voor uitsluitend de digitale bestemmingsplannen<sup>13</sup>. In deze toestemmingsbrief is opgenomen dat voor de overdracht van de bestemmingsplannen vanuit de back-office naar Dezta Archiveren, er nog wel een migratieverklaring dient te worden overlegd, alvorens het pakket formeel in gebruik mag worden genomen. Doordat de leverancier tot op heden nog niet is afgekomen met deze verklaring, zijn we ook nog niet in staat geweest de archivaris formeel toestemming te vragen. Wel zijn er onlangs nieuwe gesprekken geweest en heeft de leverancier toegezegd op korte termijn met de gewenste verklaring af te komen.

#### **Conclusie**

**De leverancier heeft toegezegd de bedoelde verklaring zo spoedig mogelijk (eind 2018) aan te leveren waarna de archivaris om definitieve instemming gevraagd zal worden**

### **36. Compressie/encryptie van digitale archiefbescheiden**

#### Opmerking archivaris

De gemeente kent het uitgangspunt dat er geen compressie en encryptie wordt toegepast op archiefbescheiden. De enige uitzondering hierop zijn archiefbescheiden die worden ontvangen in een zogenaamd Zip-bestand. Deze zijn namelijk al door de verzender gecomprimeerd. Op dit moment worden deze bestanden uitgepakt door middel van software en vervolgens opgeslagen als ware ze niet ontvangen als Zip-bestand. In het metadataschema van de gemeente Noordoostpolder is vastgelegd dat dergelijke events genoteerd moeten worden bij het record. Zie daarop toe.

#### Toelichting

Bij de implementatie van een nieuw DMS zal met deze opmerking rekening worden gehouden. In het inmiddels vastgestelde metadataschema (TMLO) is reeds rekening gehouden met deze aanbeveling van de archivaris.

#### **Conclusie**

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### **37. Converteren/migreren van digitale archiefbescheiden**

#### Opmerking archivaris

De gemeente past tijdig migratie toe wanneer een (software)systeem daar aan toe is, dan wel als de goede geordende staat niet langer te garanderen is. Het monitoren, uitvoeren en controleren hiervan is een verantwoordelijkheid van het Cluster Interne Dienstverlening, taakveld Informatiebeheer/ICT. Per 7 maart 2017 is door de gemeente een Handreiking Migratie en Conversie van Informatieobjectenvastgesteld. Uit de aangeleverde KPI informatie blijkt dat in de afgelopen 5 jaar er informatie is geconverteerd dan wel gemigreerd. Het is onduidelijk of dit ook in 2017 heeft plaats gevonden. Wanneer dit wel het geval is, dan is hierbij geen gebruik gemaakt van de eerder genoemde Handreiking. Daarnaast is er geen verklaring opgemaakt zoals bedoeld onder art. 25 van de Archiefregeling. De gemeente Noordoostpolder moet in de komende periode beter grip krijgen op de ICT-component wanneer deze informatieobjecten raakt.

<sup>10</sup> Emailbericht van de heer E.H. Heeringa d.d. 01 december 2015.

<sup>11</sup> Brief d.d. 05 januari 2016, kenmerk 360760.

<sup>12</sup> Emailbericht van de heer E.H. Heeringa d.d. 14 maart 2016.

<sup>13</sup> Brief d.d. 15 maart 2016, kenmerk 384570.

### Toelichting

Het klopt dat de gemeente tijdig migratie toepast wanneer een applicatie daar aan toe is. Het klopt ook dat het monitoren, uitvoeren en controleren hiervan een verantwoordelijkheid is die belegd is bij het Cluster Interne Dienstverlening, taakveld Informatiebeheer/ICT. Ook is er de afgelopen vijf jaar meermaals gemigreerd.

Echter, in veel gevallen gaat het niet uitsluitend om een technische vervanging, maar ook om de migratie van de in de te vervangen applicatie opgenomen informatie. Een organisatorische verantwoordelijkheid die qua uitvoering belegd hoort te zijn bij het Cluster Interne Dienstverlening, taakveld Informatiebeheer/DIV. Door het ontbreken van een vastgesteld migratieplan wordt thans niet voldoende gekeken naar de juiste overdracht van informatie-objecten. De verantwoordelijkheid voor het op een juiste wijze uitvoeren van deze migratie wordt nu meestal bij de leverancier van een softwarepakket neergelegd. Dit biedt onvoldoende borging van de goede geordende staat van archiefbescheiden.

Tevens worden er van deze migraties geen verklaringen opgemaakt, zoals bedoeld in art. 25 van de Archiefregeling. De afgelopen tijd zijn we ons bewust geworden van deze omissie. Inmiddels is een Migratieplan Informatieobjecten conform de mandaatregeling vastgesteld door de manager Interne Dienstverlening. Voor het opstellen van de juiste verklaringen zal afstemming gezocht worden met de archivaris.

### Conclusie

**De komende tijd zal in overleg met de manager Interne Dienstverlening, de teamleider Informatiebeheer en de archivaris afgestemd worden hoe we deze uitvoering gaan borgen**

## **38. Achterstanden archivering digitale archiefbescheiden**

### Opmerking archivaris

Ten aanzien van het archiveren van digitale archiefbescheiden lijkt de achterstand chronisch van aard en dient er over nagedacht te worden hoe om te gaan met het structureel wegwerken van de enorme toestroom aan digitaal archiefmateriaal.

### Toelichting

In 2014 is het zaaksgewijs werken ingevoerd. De archivering van deze digitale zaken is bewerkelijker gebleken dan gedacht. Er was ook nog geen enkel ervaringscijfer waar we ons op konden richten. Er is dan ook sprake van een achterstand in het archiveren van digitale zaken in het DMS. De opmerking van de archivaris is dan ook terecht en ook voor ons een groot zorgpunt.

In 2017 zal het huidige DMS Verseon vervangen worden door een nieuw DMS. Gelijktijdig zal een nieuwe injectie gegeven worden aan het zaaksgewijs werken. Deze nieuwe manier van werken betekent voor de medewerkers een andere manier van omgaan met hun (digitale) documenten. Er zal bewustwording bij de medewerkers moeten ontstaan over hun rol/verantwoordelijkheid voor een volledig digitaal archief.

Naast communicatie richting medewerkers van de organisatie, moet gedacht worden aan het verder procesmatig inrichten van zaken. Hierbij dient gedacht te worden aan het geautomatiseerd archiveren van zaken. Dit zal echter de nodige inspanning en tijd vergen.

Daarnaast moet er rekening mee gehouden worden dat de komende tijd meer applicaties worden aangesloten op het nieuwe DMS, waardoor de werkvoorraad te archiveren zaken aanmerkelijk zal toenemen. Teveel voor 1 recordmanager. De komende tijd zal hierover in overleg getreden moeten worden met de directie hoe dit probleem op te lossen.

### Conclusie

**Hoewel het hier gaat om een zorgpunt die al wel onze volle aandacht heeft, zal dit probleem niet op korte termijn opgelost kunnen worden. In 2018 zal verder overlegd worden met Directie en archivaris hoe dit probleem zo snel mogelijk onder controle te krijgen**

### 39. Bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden

#### Opmerking archivaris

Digitale archiefbescheiden hebben hun initiële opslag als PDF-A in het DMS welke op premisse op een server draait en waarvan elke dag een back-up wordt gemaakt. Voor ouder digitaal archiefmateriaal dat is opgeslagen op dvd's, cd's en videobanden geldt dat deze nog niet zijn omgezet. Er zijn in 2017 verkennende gesprekken gevoerd om tot een digitale bewaarstrategie te komen. Deze zullen in 2018 worden voortgezet. Daarnaast is de organisatie visievormend bezig als het gaat om digitale duurzaamheid in relatie tot informatie- en archiefbeheer.

#### Toelichting

De digitale bewaarstrategie waar de archivaris hier op doelt, bestaat uit zowel het vaststellen van een stuk beleid (wat, waarom, wie etc) als een stuk handreiking (welke stappen neem je wanneer). Daarmee wordt geborgd dat er zowel visie komt op het duurzaam bewaren van digitale bestanden, alsmede dat er periodiek acties worden ondernomen om de bestanden voor de toekomst raadpleegbaar en authentiek te houden. Als basis zou daarbij de Preservation Policy van het Nationaal Archief gebruikt kunnen worden.

#### Conclusie

**In 2018 zal een dergelijke bewaarstrategie vorm gegeven gaan worden**

### 40. Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden

#### Opmerking archivaris

Voor de archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2014 geldt deze worden opgenomen in het DMS Verseon. Hieraan hangt het DSP, de I-navigator van SDU/VHIC die op zaakniveau proces- en metagegevens meegeeft. Zaken die met elkaar verbonden zijn krijgen een verwijzing. Bij het opstellen van het Metadataschema Noordoostpolder 2017 is gekeken of het DMS voldoet aan de eisen zoals deze gesteld zijn. Dat bleek het geval. Voor andere applicaties die in gebruik zijn bij de gemeente is deze check niet uitgevoerd.

De archiefbescheiden zijn dermate toegankelijk dat de gemiddelde gebruiker geen hulp nodig heeft bij het raadplegen van deze stukken.

Voor de archiefbescheiden van voor 2014 geldt dat deze zijn opgenomen in het DMS onder de categorie "archiefdossier". Bij deze categorie is ook de vindplaats opgenomen van het betreffende dossier.

De gemeente heeft service afspraken ten aanzien van het raadplegen van archiefmateriaal opgenomen in de Interne dienstverleningsgids.

#### Toelichting

De digitale documenten ontstaan bij de reguliere afhandeling door medewerkers zijn opgenomen in het DMS. Door de digitalisering van de fysieke archieven van voor 2014, komen deze documenten ook beschikbaar voor de medewerkers. Deze documenten worden echter opgenomen in het E-depot. Daar een overall zoekmachine (MyLex) aan de medewerkers beschikbaar te stellen, kan men applicatie-onafhankelijk informatie zoeken en vinden.

#### Conclusie

**We ondersteunen de organisatie op een goede manier**

## F Vernietiging

### 41. Vernietiging 2017

#### Opmerking archivaris

De vernietiging 2017 (N.B. stukken vernietigbaar in 2016) is correct uitgevoerd. In december 2017 heeft de gemeente de jaarlijkse cyclus van vernietiging uitgevoerd. Daarbij is een drietal vernietigingslijsten opgemaakt en gecontroleerd. De technische vernietiging van de digitale archiefbestanden en hun metadata vond plaats op 8 en 9 december. De vernietiging van de fysieke archiefdossiers vond plaats op 11 december. Deze fysieke dossiers zijn door een voor dit doel gecontracteerd bedrijf vernietigd. Conform het mandaatregister is er door de gemeentesecretaris een verklaring opgesteld.

#### Toelichting

In 2017 heeft de gemeente de jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden correct uitgevoerd. De voor de gemeente van toepassing zijnde selectiemiddelen worden correct toegepast en er is oog voor archiefbescheiden met cultuur historische waarde.

De bijbehorende verklaring van vernietiging is vastgesteld<sup>14</sup> en ondertekend door de gemeentesecretaris. Hoewel het college van B&W als zorgdrager deze verklaring dient te tekenen<sup>15</sup>, kiest de gemeente ervoor hiermee de gemeentesecretaris te mandateren. Deze mandatering is in 2017 ook formeel vastgelegd.

#### Conclusie

**We voldoen aan de eisen van de wet**

### 42. Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten

#### Opmerking archivaris

Ook in 2017 heeft er geen bedrijfsmatige controle plaats gevonden. Zoals gesteld het KPI-verslag 2016 doet de gemeente er goed aan om hier wel mee aan de slag te gaan. Het invoeren van een vorm van bedrijfscontrole op de vernietigingslijsten strekt tot de aanbeveling.

#### Toelichting

Bovenstaande problematiek geven reden tot zorg. De controle van de vernietigingslijsten geschiedt door medewerkers van het Cluster Interne Dienstverlening, taakveld Informatiebeheer/DIV en de gemeentearchivaris. Het proces rondom de jaarlijkse vernietiging is dus niet strak genoeg ingeregeld. Er is namelijk nog geen sprake van een bedrijfsmatige controle. Wel wordt bij vragen of twijfels de behandelend ambtenaar betrokken. Hoewel deze controle niet wettelijk verplicht is, biedt het de organisatie wel een betere garantie tegen het te vroeg vernietigen van informatie. De procedure tot vernietiging zal derhalve aangepast dienen te worden, in die zin dat de bedrijfsmatige controle in de behandelstappen wordt opgenomen.

#### Conclusie

**In 2018 zal met betrokken overlegd worden hoe de bedrijfsmatige controle het beste geborgd kan worden in de vernietigingsprocedure**

<sup>14</sup> Verklaring d.d. 31 maart 2016, kenmerk 388806.

<sup>15</sup> Conform art 30, lid 1 Archiefwet 1995

#### 43. Vastlegging vernietigingscategorie

##### Opmerking archivaris

Zorg dat het nieuwe DMS de mogelijkheid biedt om de vernietigingscategorie vast te leggen bij het te vernietigen record.

##### Toelichting

Het gekozen selectiemiddel en de toegepaste vernietigingscriteria worden thans niet vastgelegd bij het te vernietigen record. Op dit moment is het technisch niet mogelijk deze informatie in de vorm van een rapport vast te leggen wanneer overgegaan wordt tot vernietigen. Tot aan het moment van vernietigen is deze informatie wel inzichtelijk. Dit is een probleem van het huidige DMS Verseon. Bij de selectiecriteria voor aanbesteding van een nieuw DMS, is rekening gehouden met oplossing van dit probleem. Door de nieuwe recordmanagementtools waar dit nieuwe DMS over beschikt, is dit probleem op korte termijn opgelost.

##### Conclusie

**Bij de implementatie van het nieuwe DMS in 2018 zal dit punt opgelost zijn**

#### 44. Vernietiging in overige vakapplicaties

##### Opmerking archivaris

Er dient aandacht te komen voor de vernietiging van digitale archiefbescheiden in de backoffice-applicaties. Stel hiervoor een visie op. De vernietigingsprocedure concentreert zich momenteel rondom het bij het Cluster Interne Dienstverlening in beheer zijnde archiefmateriaal. Het archiefmateriaal dat bij andere afdelingen in beheer is, wordt niet meegenomen. Voor 2018 e.v. zou het mijn aanbeveling zijn om hier meer inzicht in te krijgen en stappen in te zetten.

##### Toelichting

Wanneer er fysiek vernietigd wordt, dan moet het digitale exemplaar ook vernietigd worden. Wordt dat niet gedaan, dan is er formeel geen sprake van vernietiging maar van vervanging. Het digitale exemplaar wordt dan automatisch het origineel en daarmee is er niet voldaan de wettelijke verplichting tot vernietigen. In 2017 is geen controle uitgevoerd op deze vernietigingsverplichting in backoffice-applicaties. Dit betekent dat fysiek dan wel digitaal vernietigde archiefbescheiden in het DMS nog aanwezig (kunnen) zijn in de backofficeapplicaties. Door het werken met een Handboek Vervanging moeten deze exemplaren in de backoffice nu als origineel worden aangemerkt. Concreet betekent dit dat er GEEN vernietiging heeft plaatsgevonden!

##### Conclusie

**Na implementatie van het nieuwe DMS in 2018/2019 zal in overleg met de archivaris een visiedocument over deze materie opgesteld worden dat ter besluitvorming aan de Directie en het college ter besluitvorming zal worden voorgelegd**

#### 45. Hanteren selectiecriteria

##### Opmerking archivaris

De voor de gemeente van toepassing zijnde selectiecriteria worden op correcte wijze toegepast. Er is sprake van voldoende kundig personeel. Het vastleggen van het moment van vernietiging c.q. overbrenging naar de archiefbewaarplaats vindt zoveel mogelijk direct plaats. Daarnaast vinden er controles plaats alvorens wordt overgegaan tot vernietiging dan wel overbrenging.

### Toelichting

De gemeente heeft het afgelopen jaar zich voorbereid op de implementatie van de nieuwe (inter)gemeentelijke selectielijst. Dit is echter alleen gebeurd voor het huidige DMS Verseon. In 2018 zal dit DMS vervangen worden. Tevens wordt dan een andere systeemarchitectuur doorgevoerd. Daarbij zal de documentaire data uit back-officeapplicaties worden gekoppeld met het centrale DMS. Dit zal echter nog de nodige tijd en inspanning vragen. Het nieuwe DMS zal nog ingericht moeten worden met de juiste selectiecriteria. Pas in 2019 zal bekend zijn of dit correct is verlopen.

### Conclusie

**Bij de implementatie van een nieuw DMS in 2018 zal gekeken worden welke backoffice applicaties daaraan gekoppeld gaan worden. Tevens zal dit DMS dan ingericht worden met de geldende selectiecriteria**