

# VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING

UITVOERING ARCHIEFWET 1995 OP GROND VAN DE VNG ARCHIEF KRITISCHE  
PRESTATIE INDICATOREN (KPI'S) GEMEENTE NOORDOOSTPOLDER 2017



*gemeente*  
**NOORDOOSTPOLDER**

# 1. INHOUD

## 1.1 Inhoud

1.	INHOUD .....	2
1.1	Inhoud .....	2
2.	Samenvatting .....	4
3.	1. Lokale regelgeving .....	6
3.1	KPI 1.1 en 1.2 Verordening (toezicht) archiefbeheer .....	6
3.2	KPI 1.3 Besluit Informatiebeheer .....	6
3.3	KPI 1.4 Wijziging Overheidstaken .....	6
3.4	KPI 1.5 Gemeenschappelijke regelingen. ....	6
3.5	KPI 1.6 Mandaatregeling archiefzorg .....	7
3.6	KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheerstaken. ....	7
4.	Interne kwaliteitssysteem archiefbeheer .....	8
4.1	KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer. ....	8
4.2	KPI 2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris .....	8
4.3	KPI 2.3 Verslag toezicht archiefbeheer .....	8
4.4	KPI 2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats .....	8
5.	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden .....	9
5.1	KPI 3.1 Geordend overzicht (of geordende overzichten) .....	9
5.2	KPI 3.2 Authenticiteit en context .....	9
5.3	KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid .....	9
5.4	KPI 3.4 en KPI 3.5 Duurzame materialen en gegevensdragers .....	10
5.5	KPI 3.6 Systeem voor duurzaamheid .....	10
6.	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder .....	11
6.1	KPI 4.1 Beleidskaders .....	11
6.2	KPI 4.2 Functionele eisen .....	11
6.3	KPI 4.3 Aanvullende metagegevens .....	11
6.4	KPI 4.4 Opslagformaten .....	11
6.5	KPI 4.5 Voorzieningen compressie en encryptie .....	11
6.6	KPI 4.6 Converteren en migreren .....	12
7.	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden. ....	13
7.1	KPI 5.1 en 5.2 Archiefselectielijst en stukkenlijst en vernietiging .....	13
7.2	KPI 5.3 Vervangen, Besluiten en Verklaringen .....	13
7.3	KPI 5.4 Vervreemden, besluiten en verklaringen .....	14
8.	Overbrengen van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. ....	15



9.	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots .....	16
9.1	KPI 7.1 en 7.2 Archiefbewaarplaats .....	16
9.2	KPI 7.3 Archiefruimte .....	16
9.3	KPI 7.4 E-depot .....	16
10.	Terbeschikkingstellen van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. ....	17
10.1	KPI 8.1,8.4,8.5,8.6 en 8.7 Beschikbaarheid orginelen en dubbelen .....	17
10.2	KPI 8.2 en 8.3 Beperkingen openbaarheid na 20 en 75 jaar .....	17
11.	9 Rampen, Calamiteiten en Veiligheid. ....	18
11.1	KPI 9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan .....	18
11.2	KPI 9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming. ....	18
11.3	KPI 9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk.....	18
12.	10 Middelen en mensen. ....	19
12.1	KPI 10.1 Middelen .....	19
12.2	KPI 10.2 en 10.3 Mensen, kwantiteit tbv beheer en mensen, kwaliteit tbv beheer .	19



## 2. Samenvatting

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. Deze KPI-vragen zijn voorgelegd aan uw adviseur DIV. Zijn antwoorden zijn verwerkt tot het verslag dat nu voor u ligt. Het conceptverslag is vervolgens op 3 februari besproken met uw Teamleider Informatie en de adviseur ICT.

Het afgelopen jaar heeft voor het cluster Informatie (thans Cluster Interne Dienstverlening) in het teken gestaan van veranderingen. Zo is de gemeente gestart met het implementeren van een nieuw zaakstelsel, een nieuw DMS, nieuwe BBV-software en daarbij de aansluiting van deze en andere systemen op de conductor. Daarnaast is in 2017 een begin gemaakt met het samenvoegen van twee afdelingen tot een gezamenlijke afdeling. In zijn algemeenheid kan gezegd worden dat de ambities op alle vlakken erg groot zijn. Het is belangrijk om de basis daarbij niet uit het oog te verliezen. Adequaat informatiebeheer is van essentieel belang bij de dagelijkse uitvoering van de gemeentelijke taken. De terugvindbaarheid van deze informatie is even 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 zorg voor zowel de fysieke als de digitale informatieobjecten dient een prioriteit te blijven binnen de veranderende omstandigheden.

Tegelijkertijd is er hard gewerkt om de inventarisatie van het archiefblok 2003-2013 af te ronden. Ook beleidsmatig is er veel gerealiseerd zoals het vaststellen van een metadataschema en een handreiking conversie en migratie. De verdere implementatie van het kwaliteitszorgstelsel zorgt er voor dat de zorg voor archiefbescheiden op een meer methodische manier wordt aangepakt. Het kwaliteitszorgstelsel maakt ook duidelijk waar er nog verbeteringen nodig zijn. Zo moet de brug tussen DIV en ICT nog beter steviger worden nu beiden werkkolven steeds meer met elkaar verweven raken. Ook dient de gemeente zich meer te richten op beleid en visie ten aanzien van duurzaam digitaal beheer.

Ten aanzien van het KPI-verslag 2016 staan nog de volgende aanbevelingen open en het is mijn advies om deze als eerste op te pakken aangezien de aanbevelingen nog steeds actueel en urgent zijn:

- Formuleer een digitale bewaarstrategie en betrek hierbij de duurzame opslag van audiovisuele archiefbescheiden.
- Formuleer een visie ten aanzien van de gemeentelijke archiefdienst.
- Formaliseer de bedrijfsmatige controle in het vernietigingsproces



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

- Formuleer beleid dat zorg draagt voor een inclusieve archiveringsstrategie die tevens de backoffice applicaties behelst.
- Inventariseer welke (niet documentaire) records niet gearhiveerd worden terwijl ze wel onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen.
- Monitor de voortgang van het project “Vervanging Verseon” in relatie tot het ingetrokken besluit tot Vervanging Archiefbescheiden 2014. Plan tijdig en met voldoende capaciteit de vervolgstappen m.b.t. het dynamisch en semi-statisch archiefbeheer.



## 3. 1. Lokale regelgeving

*Hoofdvraag: Voldoen de vastgestelde regelingen en besluiten aan de wettelijke eisen?*

### 3.1 KPI 1.1 en 1.2 Verordening (toezicht) archiefbeheer

Per 1 januari 2016 bezit de gemeente Noordoostpolder een conform art 30 AW 1995 vastgestelde archiefverordening<sup>1</sup>. 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

### 3.2 KPI 1.3 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 betere aan bij de ontwikkelingen rondom informatiebeheer. Het is raadzaam om in 2018 deze beheersregeling vast te stellen.

### 3.3 KPI 1.4 Wijziging Overheidstaken

Het college van B&W is zich bewust van de te treffen voorzieningen bij opheffing, splitsing, wijziging of overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan. De afgelopen vijf jaren is deze situatie meermaals voorgekomen. Zo zijn in 2014 onder andere participatiedossiers overgedragen aan de Werkcorporatie en personeelsdossiers aan het Cultuurbedrijf. In de meeste gevallen geschiedt overdracht in overleg met de gemeentearchivaris. In 2017 heeft een dergelijke situatie niet plaatsgevonden.

### 3.4 KPI 1.5 Gemeenschappelijke regelingen.

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 IJsselmeer groep 2009
4. Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- en Vechtstreek.

---

<sup>1</sup> Vastgesteld door de gemeenteraad d.d. 9-11-2015, nr. 339028.





## 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.

### **3.5 KPI 1.6 Mandaatregeling archiefzorg.**

De mandaatregeling en het bijbehorende mandaatregister zijn door het college van B&W vastgesteld. De recentelijk vastgestelde archiefverordening geeft ten aanzien van de archiefzorg hiervoor de basis. Medewerkers zijn op de hoogte van de geldende mandatering en handelen hier doorgaans correct naar.

### **3.6 KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheerstaken.**

De gemeente besteed meerdere archiefbeheerstaken uit aan privaat- en publiekrechtelijke partijen. Het gaat daarbij om activiteiten op het gebied van opslag en digitaliseren. Met deze ondernemingen worden dan afspraken gemaakt die de 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 overeenkomst zijn tevens afspraken over archiefbeheerstaken opgenomen.



## 4. Interne kwaliteitssysteem archiefbeheer

*Hoofdvraag: Werkt de gemeente Noordoostpolder structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?*

### 4.1 KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer.

Vanaf 2016 heeft men zich georiënteerd op KIDO, de handreiking Kwaliteitssysteem van Archief2020. Daartoe zijn workshops bezocht en is inbedding ervan in de organisatie besproken. Tevens 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.

In 2017 is men aan de implementatie van het kwaliteitssysteem begonnen. Twee medewerkers hebben hiertoe 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 in 2018 aan het college worden voorgelegd waarna de verbeterpunten kunnen worden opgepakt. Tevens is er een stappenplan voor 2018 & 2019 geformuleerd voor de nog bredere uitrol en inzet van het kwaliteitszorgsysteem.

### 4.2 KPI 2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

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

### 4.3 KPI 2.3 Verslag toezicht archiefbeheer

De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het college van B&W als zorgdrager. Hierbij wordt gekeken naar de wijze waarop het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden wordt uitgeoefend. Dit is in overeenstemming met de wettelijk bepaalde regelmaat en komt overeen met de regelmaat zoals beschreven in de Archiefverordening gemeente Noordoostpolder 2016. Dit verslag wordt aangeboden aan het college van B&W en de gemeenteraad.

### 4.4 KPI 2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats

De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het college van B&W als zorgdrager. Hierbij wordt verslag gedaan van de activiteiten die zijn ondernomen bij het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats en de overgebrachte archieven. Dit is in overeenstemming met de wettelijk bepaalde regelmaat en komt overeen met de regelmaat zoals beschreven in de Archiefverordening gemeente Noordoostpolder 2016. Dit verslag wordt aangeboden aan het college van B&W en de gemeenteraad.





## 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden.

*Hoofdvraag: geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?*

### 5.1 KPI 3.1 Geordend overzicht (of geordende overzichten)

In 2017 is een eerste slag geslagen met het verdere 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.

De digitale archiefbescheiden bevinden zich in het document management systeem (DMS) Verseon van Circle Software. Deze digitale informatie is beter ontsloten maar de wijze van ontsluiten is niet erg gebruiksvriendelijk. In 2018 zal deze informatie worden gemigreerd naar een nieuw DMS. Daarbij zal door middel van Mylex (een Enterprise Search engine) de archiefbescheiden beter vindbaar zijn.

In het KPI verslag 2016 werden verder 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 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 er echter nog geen oplossing.

### 5.2 KPI 3.2 Authenticiteit en context

Op 30 januari 2017 heeft het college van B&W het Metadataschema Noordoostpolder 2017 vastgesteld. Dit metadataschema is opgesteld aan de hand van het Toepassingsmodel Metadataschema Lokale Overheden (TMLO). Het beschrijft op zes aggregatieniveaus de toe te kennen metadata. Deze zes aggregatieniveaus zijn :

- Archief
- Archiefdossier
- Archiefbestandsdeel
- Zaak
- Stuk
- Bestand (technisch bestandsdeel)

### 5.3 KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid

Voor de archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2014 geldt dat 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.

#### **5.4 KPI 3.4 en KPI 3.5 Duurzame materialen en gegevensdragers**

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.

#### **5.5 KPI 3.6 Systeem voor duurzaamheid**

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.

Digitale archiefbescheiden hebben hun initiële opslag als PDF-A in Verseon welke in pandig op een server draait 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 eerste verkennende gespreken gevoerd om tot een digitale bewaarstrategie te komen. Deze zullen in 2018 worden voorgezet. Daarnaast is de organisatie visievormend bezig als het gaat om digitale duurzaamheid in relatie tot informatie- en archiefbeheer.



## 6. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

*Hoofdvraag: Werkt de gemeente ten aanzien van digitale archiefbescheiden continue aan het verbeteren van het digitale informatiebeheer conform de wet- en regelgeving?*

### 6.1 KPI 4.1 Beleidskaders

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. Hoewel facetten hiervan zijn opgenomen in het Handboek Vervanging en het bijbehorende normenkader is het RODIN nog te weinig geïntegreerd in de organisatie. Bij de implementatie van het kwaliteitssysteem bleek dat het informatiebeleidsplan vernieuwing behoeft. Het is goed om daarbij de digitale informatie een prominente plek te geven in dit beleidsplan.

### 6.2 KPI 4.2 Functionele eisen

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.

### 6.3 KPI 4.3 Aanvullende metagegevens

De gemeente kent additionele technische metadata toe. Dat gebeurt vanaf het moment van scannen door Kofax en is niet zichtbaar voor de gebruiker in Verseon. 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.

### 6.4 KPI 4.4 Opslagformaten

Primair slaat de gemeente bestanden op in PDF/A1B, dit is een goedgekeurde 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/A1B, 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.

### 6.5 KPI 4.5 Voorzieningen compressie en encryptie

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.



## 6.6 KPI 4.6 Converteren en migreren

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 Informatie, taakveld ICT. Per 7 maart 2017 is door gemeente een Handreiking Migratie en Conversie van Informatieobjecten vastgesteld. 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.



## 7. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

*Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet langer meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?*

### 7.1 KPI 5.1 en 5.2 Archiefselectielijst en stukkenlijst en vernietiging

In december 2017 heeft de gemeente de jaarlijkse cyclus van vernietiging uitgevoerd. Daarbij zijn een drietal vernietigingslijste 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.

Ook in 2017 heeft er geen bedrijfsmatige controle plaats gevonden. Zoals gesteld in het KPI-verslag 2016 doet de gemeente er goed aan om hier wel mee aan de slag te gaan. Daarnaast concentreert de vernietigingsprocedure zich momenteel rondom de bij het Cluster Informatie 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.

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 vind zoveel mogelijk direct plaats. Daarnaast vinden er controles plaats alvorens wordt overgegaan tot vernietiging dan wel overbrenging. Er wordt geen gebruik gemaakt van een hotspot monitor.

### 7.2 KPI 5.3 Vervangen, Besluiten en Verklaringen.

Sins 2014 bezat de gemeente Noordoostpolder een vervangingsbesluit voor alle archiefbescheiden. De daarbij horende procedrues en standaarden waren opgenomen in het respectievelijk het Handboek Vervanging 2014 en het Handboek Vervanging 2016. In november 2017 is door het college besloten om het Besluit Vervanging Archiefbescheiden 2014 in te trekken. Het belangrijkste argument hiervoor is dat de gemeente in een overgangssituatie zit waarbij de continuïteit en het borgen van de digitale archiefbescheiden niet voor 100% gegarandeerd kan worden. In overleg met de gemeentearchivaris en de gemeentesecretaris is dit besluit genomen. Het is de verwachting dat medio 2018 de nieuwe beheerssituatie compleet rond 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.



### 7.3 KPI 5.4 Vervreemden, besluiten en verklaringen

In 2017 is de vervreemding van onderdelen van de clientendossiers uit het sociale domein aan de Werkcorporatie B.V. gecontinueerd. Deze vervreemding betreft voornamelijk digitale archiefbescheiden. In 2016 is reeds geconstateerd dat de procedures rondom de vervreemding niet correct verlopen. Hiertoe zijn afspraken gemaakt en is een verbeterplan opgesteld. De situatie blijft echter precair en dient goed gevolgt te worden.



## 8. Overbrengen van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.

*Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?*

Zoals gelezen 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 bestuurlijk als praktisch. Daar waar de organisatie eerste wilde afwachten welke richting het bestuur op wilde met betrekking tot het RHC bleek 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 Milieuvergunning 1842-2010

Privaatrechtelijke- en reclamevergunningen.

Politiearchief Noordoostpolder.

Voor het nog in bewerking zijnde archiefblok is afgesproken dat deze bewerking inclusief een beschrijvende inventaris in 2019 wordt opgeleverd. Daarna zullen de archiefbescheiden gedigitaliseerd worden en opgenomen worden in het e-depot. De fysieke archiefbescheiden zullen worden opgenomen in de archiefbewaarplaats.

De archiefbestandsdelen die klaar zijn zullen op korte termijn worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarbij wordt gekeken of dit samen kan vallen met de overdracht van het archief van de gemeentepolitie vanuit de Politie Midden Nederland naar de archiefbewaarplaats.





## 9. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

*Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

### 9.1 KPI 7.1 en 7.2 Archiefbewaarplaats

Per 1 januari 2016 bevindt de gemeentelijke archiefbewaarplaats zich in Nijverdal bij VADA Archieven B.V. Alhier worden alle ovegebrachte archiefbescheiden bewaard. In 2017 is de audiovisuele collectie die in de archiefbewaarplaats stond naar het gemeentehuis gebracht ter verdere bewerking. De gemeente beschikt tevens over een kleinere archiefbewaarplaats op de begane grond van het gemeentehuis. Hier worden de registers van de burgerlijke stand bewaard. Beiden ruimtes zijn goed gekeurd door respectievelijk de bouwcommissie van het LOPAI in 2015 en de archiefinspectie in 2010. .

### 9.2 KPI 7.3 Archiefruimte

De gemeente maakt gebruik van de archiefruimte van VADA Archieven B.V. in Nijverdal. Hier wordt de financiële administratie van de gemeente bewaard. Bewerkingsactiviteiten en de vernietiging wordt na opdracht door VADA Archieven B.V. uitgevoerd.

### 9.3 KPI 7.4 E-depot

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 met XML-berichten. Het is zowel mogelijk om vanuit softwarepakketen informatieobjecten op te nemen als vanuit decentrale informatiebronnen zoals e-mailfolders en netwerkschijven.

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 realiseert 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.



## 10. Terbeschikkingstellen van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

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

### 10.1 KPI 8.1,8.4,8.5,8.6 en 8.7 Beschikbaarheid orginelen en dubbelen

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 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.

### 10.2 KPI 8.2 en 8.3 Beperkingen openbaarheid na 20 en 75 jaar

Bij overdracht van archiefbescheiden wordt, indien van toepassing, een verklaring opgemaakt als dit op grond van de inhoud van de archiefbescheiden wenselijk is. Dit is het afgelopen jaar niet gebeurd. Tevens kent de gemeente Noordoostpolder geen archiefbescheiden met een beperking van de openbaarheid langer durende dan 75 jaar.



# 11. 9 Rampen, Calamiteiten en Veiligheid.

*Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden*

## **11.1 KPI 9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan**

De gemeente kent een vastgesteld rampenplan. In overleg met de betreffende afdeling is er voor gekozen om archiefbescheiden hierin niet op te nemen. Hiertoe is een calamiteitenplan Archieven opgesteld.

## **11.2 KPI 9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.**

De gemeente kent een vastgesteld calamiteitenplan dat is opgesteld naar het model van BRAIN. Dit 'Calamiteitenplan Archief 2016' is eind december 2015 vastgesteld. Bij implementatie van het kwaliteitszorgsysteem is gebleken dat dit plan nog voldoet.

## **11.3 KPI 9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk**

De gemeente stelt de gemeentearchivaris in staat om deel te nemen aan een regionaal of landelijk veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstelling. In 2017 is hier geen gebruik van gemaakt.



## 12. 10 Middelen en mensen.

*Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?*

### 12.1 KPI 10.1 Middelen

Voor 2017 heeft de gemeente in totaal € 1.283.552,- begroot voor haar archiefbeheer. Daarvan is € 436.810,- bestemd voor loonkosten, € 135.700,- voor inhuur van tijdelijk personeel, € 30.000,- voor opleidingen en scholing en € 16.000,- voor materialen en €125.900 voor digitalisering. Voor de gemeentelijke archiefdienst is €50.000 beschikbaar en voor de archiefbewaarplaats is €10.800 begroot.

### 12.2 KPI 10.2 en 10.3 Mensen, kwantiteit tbv beheer en mensen, kwaliteit tbv beheer

In 2017 had de gemeente 22,1 FTE informatieverwerkende en beheerende medewerkers in dienst. Dat zijn zowel de medewerkers in vaste dienst als de tijdelijke inhuur. Deze FTE's zijn als volgt verdeeld:

DIV:	4.1 FTE
ICT:	5.6 FTE
Adviseurs:	5.2 FTE
Functioneel Beheer:	2.8 FTE
Leiding:	1.8 FTE
Inhuur:	2.6 FTE

Met deze getallen voldoet de gemeente gemakkelijk aan de norm van 1 informatieverwerkende medewerker per 25 medewerkers. Wel worden de functies zoals hierboven gegroepeerd steeds specialistischer. Hierdoor wordt onderlinge vervanging lastiger. Tevens is in 2017 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 zijn eerder in dit verslag al beschreven en zullen medio 2019 zijn ingelopen. De achterstanden in de digitale archivering blijven bestaan. In verband met het uitfaseren van het huidige dms en het opzetten van een nieuwe (meer 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.

