
Rapportage IBT Archieven 2019



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

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inleiding..... | 4 |
| Doel..... | 4 |
| Algemeen..... | 4 |
| Aanbevelingen provincie..... | 5 |
| Aanbevelingen archivaris..... | 6 |
| Globaal overzicht stand van zaken issues..... | 8 |
| Conclusie..... | 9 |
| Bijlage 1 Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2019..... | 10 |
| Toelichting op de leesbaarheid..... | 10 |
| A Beleid..... | 11 |
| 1. Kwaliteitsbewaking informatiemanagement..... | 11 |
| 2. Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)..... | 11 |
| 3. Lokale regelgeving..... | 12 |
| 4. Uitbesteding archiefbeheerstaken..... | 13 |
| 5. Verbonden partijen (Gemeenschappelijke regelingen)..... | 13 |
| 6. Vervreemding cliëntdossiers aan Werkcorporatie..... | 14 |
| 7. Intern kwaliteitssysteem archieven (KIDO)..... | 14 |
| 8. Auditverslag 2018..... | 14 |
| 9. Middelen en mensen..... | 15 |
| B Archiefdienst..... | 17 |
| 10. Gemeentearchivaris..... | 17 |
| 11. Horen archivaris bij verandering in de informatieketen..... | 17 |
| 12. E-depot..... | 18 |
| 13. Doorontwikkeling Archiefdienst..... | 18 |
| 14. Beschikbaarstelling aan archiefonderzoekers..... | 19 |
| 15. Acquisitie en verwerving..... | 19 |
| 16. Openbaarheid..... | 19 |
| 17. Strategisch Informatie Overleg..... | 20 |
| 18. Hotspotmonitor..... | 20 |
| 19. Ontwikkelingen CHC..... | 21 |
| C Archiefruimten/-bewaarplaatsen..... | 22 |
| 20. Gemeentelijke Archiefbewaarplaats..... | 22 |
| 21. Archiefbewaarplaats Burgerzaken..... | 22 |
| 22. Archiefruimte..... | 22 |
| 23. Computerruimte..... | 23 |
| 24. Klimaatwaarden ruimten..... | 23 |
| D Fysiek archief..... | 24 |
| 25. Overbrenging fysieke archieven..... | 24 |
| 26. Materiële staat van de fysieke archieven..... | 24 |

| | | |
|-----|---|----|
| 27. | Achterstanden fysieke archieven..... | 25 |
| 28. | Orderingsoverzicht fysieke archiefbescheiden..... | 26 |
| 29. | Vervreemden fysieke archiefbescheiden..... | 26 |
| E | Digitaal archief..... | 27 |
| 30. | Algemeen..... | 27 |
| 31. | Volledigheid digitaal archief..... | 27 |
| 32. | Digitaliseren..... | 28 |
| 33. | Handboek Vervanging/Vervangingsbesluit..... | 28 |
| 34. | Vervanging DMS Verseon..... | 29 |
| 35. | Capture van de digitale archiefbescheiden..... | 29 |
| 36. | Authenticiteit en context van digitale archiefbescheiden..... | 30 |
| 37. | Duurzame opslagmiddelen en gegevensdragers..... | 30 |
| 38. | Aanvullende metagegevens bij de digitale archiefbescheiden..... | 31 |
| 39. | Opslagformaten van digitale archiefbescheiden..... | 31 |
| 40. | Opslag van digitale bestemmingsplannen in Dezta..... | 32 |
| 41. | Compressie/encryptie van digitale archiefbescheiden..... | 32 |
| 42. | Converteren/migreren van digitale archiefbescheiden..... | 32 |
| 43. | Achterstanden archivering digitale archiefbescheiden..... | 33 |
| 44. | Duurzame bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden..... | 33 |
| 45. | Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden..... | 34 |
| F | Vernietiging..... | 35 |
| 46. | Kwaliteit vernietigingscyclus..... | 35 |
| 47. | Vernietiging 2018..... | 35 |
| 48. | Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten..... | 35 |
| 49. | Hanteren selectiecriteria..... | 36 |
| 50. | Vernietiging in overige vakapplicaties..... | 36 |

Inleiding

Bij schrijven d.d. 20 februari 2020, kenmerk 2494816 heeft de provincie Flevoland ons IBT-verslag 2018 beoordeeld en het verzoek gedaan het IBT-traject voor 2019 te starten. Tevens verzoekt de provincie Flevoland om deze informatie voor 1 juli 2020 bij haar aan te bieden.

Doel

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

Algemeen

In deze nota vindt u een overzicht van de op- en aanmerkingen van de gemeentearchivaris zoals vastgelegd in haar jaar- en KPI-verslag, vergezeld van een toelichting daarop en 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.

De afgelopen jaren heeft de gemeente Noordoostpolder geïnvesteerd in het verbeteren van de kwaliteit van het archiefbeheer. Hierdoor zijn de lokale wet- en regelgeving op orde, maar zijn vooral grote slagen gemaakt in de opbouw en borging van het digitale archief. Nog steeds worden (financiële) middelen beschikbaar gesteld om de bestaande (fysieke) archieven zo snel mogelijk geïnventariseerd en gedigitaliseerd te krijgen.

De implementatie en duurzame borging van een e-depot is gerealiseerd, terwijl thans gewerkt wordt aan realisatie van een publiceerfunctie waardoor de informatie uit het e-depot toegankelijk komt voor de organisatie en de burgers.

Een tegenslag in 2019 was de mededeling dat de leverancier van het juist geïmplementeerde zaakstelsel de ondersteuning en ontwikkeling ervan ging beëindigen. Een nieuwe zoektocht naar een geschikt stelsel is gestart, maar zal naar verwachting niet voor 2021 operationeel worden. Een dergelijk stelsel is noodzakelijk om het beheer van alle digitale informatie beschikbaar in de systemen van Noordoostpolder naar een kwalitatief hoger niveau te tillen.

Reactie provincie Flevoland op IBT 2018 Archieven

De door ons aangeleverde informatie is op 10 oktober 2019 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 2018, maar ook de voortgang hiervan in 2019.

Middels de hierboven reeds aangehaalde brief benoemt de provincie Flevoland een aantal geconstateerde positieve ontwikkelingen ten opzichte van 2017 en complimenteert de gemeente daarmee. Op basis hiervan beoordeelt zij de uitvoering van het informatiebeheer binnen onze organisatie wederom als **adequaat (groen)**! Deze kwalificatie houdt in dat het informatiebeheer binnen onze gemeente grotendeels voldoet aan de eisen die vanuit Archiefwet- en regelgeving gelden. Kortom: men ziet en beloont de positieve trend en het feit dat we als gemeente actie (blijven) ondernemen op de punten die nog niet (volledig) voldoen. De personele en financiële inspanningen van de laatste jaren betalen zich dus uit. Een prima motivatie om te blijven werken aan en te investeren in verdere kwaliteitsverbetering.

Aanbevelingen provincie

Door de provincie wordt de volgende 4 verbeterstappen geadviseerd:

1. Voltooi de inventarisatie van applicaties met (documentaire) inhoud en zorg voor
 - a. een goede inventarisatie;
 - b. een tijdige vernietiging van informatie uit deze applicaties.Zie hiervoor ook het gestelde onder punt 50 van bijlage 1.
2. Toon aan dat de archiefbewaarplaats en -ruimte in het gemeentehuis aan de wettelijke eisen voldoet, of breng de vele aanwezige permanent te bewaren archieven over naar een bewaarplaats respectievelijk -ruimte, die aan de wet voldoet;
3.
 - a. Breng de archieven die op basis van artikel 12 van de Archiefwet al overgebracht en openbaar hadden moeten zijn (archief NOP 1986-2002, archief Publieke Werken, Archief Gemeentepolitie 1963-1993 en andere daarvoor in aanmerking komende archieven) over naar de archiefbewaarplaats;
 - b. Doe een verzoek tot uitstel van overbrenging aan ons college op basis van artikel 13.3 van de Archiefwet voor de in bewerking zijnde archieven;
4. Zorg, daar waar van toepassing samen met andere gemeenten, voor het opstellen en nakomen van afspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer bij Wgr-regelingen en andere samenwerkingsvormen en/of bij uitbesteding van gemeentelijke taken (in veel gevallen blijft de gemeente bestuurlijk verantwoordelijk).

Kanttekeningen bij de aanbevelingen van de provincie:

Ad 1. Inventarisatie overige applicaties

In 2019 zijn er inventarisatiewerkzaamheden uitgevoerd met behulp van ICT.

Door tijdgebrek c.q. andere prioriteiten is de voortgang stil komen te liggen.

Naar verwachting zal in 2020 hieraan verder gewerkt worden. Duidelijk is wel dat uitvoering geven aan deze aanbeveling iets van de langere termijn zal worden.

(zie ook het vermelde onder punt 50 van Bijlage 1)

Ad 2. Archiefruimte 1^e verdieping gemeentehuis

De archiefbewaarplaats op de begane grond van het gemeentehuis bij Burgerzaken is in 2010 formeel goedgekeurd. In 2020 zal deze ruimte opnieuw geschouwd worden. Dan kan ook aangetoond worden dat deze ruimte voldoet aan de gestelde wettelijke eisen. Eventueel na oplossing van geconstateerde mankementen.

Op de eerste verdieping van het gemeentehuis bevindt zich de voormalige gemeentelijke archiefbewaarplaats. Deze ruimte voldoet al jaren niet meer aan de eisen van de wet. Destijds is besloten om deze ruimte ook niet meer aan te gaan passen. We kunnen dus niet voldoen aan het verzoek van de provincie. Dat zou ook niet nodig zijn, wanneer we geen achterstanden in de overbrenging zouden hebben (zie punt hieronder). Formeel mogen permanent te bewaren archieven uitsluitend bewaard worden in een goedgekeurde ruimte.

Het probleem is nu dat we de opdracht krijgen om dan de voor permanente bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden die hierin nog steeds tijdelijk worden opgeslagen, te verplaatsen naar onze archiefbewaarplaats in Nijverdal. Een praktisch probleem om de noodzakelijke inventarisatie en digitaliseringswerkzaamheden uit te kunnen voeren.

(zie ook het vermelde onder punt 20 + 25 van Bijlage 1)

Ad 3. Overbrenging openbare archieven.

De gemeente voldoet niet aan het gestelde in art 12 en art 13 Archiefwet 1995. Omdat dit een al langer durend probleem is, is dit onderdeel dit jaar, net als vorig jaar, als onvoldoende beoordeeld. We voldoen nog steeds niet aan de eisen van de wet. In overleg met de direct betrokken personen zal een aangepast actieplan opgesteld worden, teneinde zo snel mogelijk aan deze wettelijke verplichting te voldoen.

(zie ook het vermelde onder punt 25 van Bijlage 1)

Ad 4. Afspraken Wgr-regelingen

Het college van B&W neemt deel aan een vijftal gemeenschappelijke regelingen. Bij het vaststellen van de hierboven genoemde GR's zijn afspraken gemaakt over de zorg voor de archieven. In de praktijk blijkt echter dat hier tot op heden weinig sturing op heeft plaats gevonden. Onze archivaris is enkel belast met het toezicht op de GR Werkvoorzieningsschap IJsselmeergroep 2009.

De verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer bij de andere gemeenschappelijke regelingen ligt bij de archivaris van Het Flevolands Archief.

Voor zover onze verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer bij GR De IJsselmeergroep zijn acties uitgezet en is het archiefbeheer op orde.

Op verzoek van de gemeentesecretaris zal de toezichthouder dit jaar relatiegesprekken gaan voeren bij deze organisaties. Dit zal in overleg en met afstemming gaan van de andere toezichthouders.

(zie ook het vermelde onder punt 5 van Bijlage 1)

Aanbevelingen archivaris

In haar jaarverslag komt de archivaris tot de volgende constatering:

Algemeen:

In 2019 is gewerkt aan de verdere inbedding van nieuwe informatiesystemen en de acceptatie en het gebruik hiervan door de medewerkers. Er is gewerkt aan een nieuwe beheersituatie en rollen + functies rondom het informatiebeheer zijn steviger neergezet. Zo is er maatwerk gecreëerd ten aanzien van de uitwisseling van metadata tussen verschillende systemen. Er is ook veel aandacht geweest voor het vergroten van het draagvlak bij medewerkers voor het digitale zaakgericht werken.

Helaas is ook gebleken dat van een deel van de nieuwe informatiesystemen op korte termijn al weer afscheid moet worden genomen. De leverancier van de systemen heeft aangegeven niet langer te willen door ontwikkelen en het onderhoud te gaan stoppen. Ondanks dat deze situatie niet te voorzien was, is het wel degelijk van invloed op het informatiebeheer. Daarmee kan gesteld worden dat er nog altijd geen stabiele situatie is en dat van verdere uitbouw van het informatiebeheer nog geen sprake is kan zijn. Organisatorisch zijn er ook veranderingen geweest op het gebied van informatiebeheer. Zo is er uitvoering gegeven aan het principe van scheiding van beleid en uitvoering. Dit houdt concreet in dat de adviseurs Informatiemanagers vanuit het cluster Interne Dienstverlening over zijn gegaan naar het cluster Advies.

Inhoudelijk:

1. *Positionering van het e-depot.*

Thans is deze enkel toegankelijk voor de eigen organisatie. Bevraging door derden is niet mogelijk, al krijgen derden wel op verzoek een (gratis) kopie van het archiefbestand uit het e-depot, indien zij hier om verzoeken. In de komende jaren is het te voorzien dat wet- en regelgeving zullen leiden tot meer transparantie vanuit de overheid. Inzage in de dynamische fase van het archiefbeheer en het hergebruik van overheidsinformatie zal daardoor toenemen. Het e-depot kan daarin een rol gaan vervullen. Wel dient hier kader voor gesteld te worden waarbij de kernfunctie van het e-depot, het op een duurzame wijze bewaren van digitale archiefbescheiden, geborgd dient te worden.

2. *Ontwikkelingen m.b.t. de historische verenigingen, de bibliotheek en de Canon.*

Vanuit de maatschappij ontstond de behoefte voor een overkoepelende voorziening. Deze heeft vorm gekregen onder de naam Cultuur Historisch

Centrum Noordoostpolder, kort gezegd het CHC. Het CHC heeft vanuit de gemeente een startsubsidie ontvangen, waarbij afspraken zijn gemaakt tussen beiden organisaties. Daarbij is vooral gekeken naar de gemeentelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van het archiefbeleid en de wens van het CHC om particuliere archieven te verwerven. Het was lang onzeker op welke wijze het CHC kon starten, vooral huisvesting was een probleem. Inmiddels heeft het CHC een plek kunnen vinden binnen het Cultuurbedrijf en wel in het Muzisch Centrum. Voor het komende jaar is het belangrijk om de samenwerking meer vorm te laten krijgen. In de vergadering van 8 juli 2019 heeft de gemeenteraad een motie aangenomen, waarin wordt verzocht om te onderzoeken op welke wijze een centrale verzamelplaats voor archieven gerealiseerd kan worden. Van de gemeentelijke organisatie uit is er in eerste aanleg voor gekozen om dit verzoek te behandelen vanuit het erfgoed-werkveld. Omdat gebleken is dat onvoldoende duidelijk is welke impact een dergelijk verzoek heeft voor de gemeentelijke taken aangaande het archiefbeheer, is de gemeentearchivaris gevraagd hierin te adviseren. De motie vraagt om een realisatie van het verzoek in 2020. Gezien de mondiale ontwikkelingen tijdens het schrijven van dit verslag, is dit onwaarschijnlijk.

3. *Achterstanden in de overbrenging.*

In de beoordeling van de provincie in het kader van het Interbestuurlijk toezicht zijn opmerkingen gemaakt over de achterstanden in de overbrenging. In 2019 is hier onvoldoende vordering in gemaakt en is het onduidelijk wanneer deze achterstanden zijn weg gewerkt. Zoals reeds in het KPI verslag van ondergetekende is opgemerkt moet hier nu met voorrang aandacht voor komen. Er dient een realistisch plan met een duidelijke planning te worden gemaakt. Het is verstandig om tijdens de uitvoeringsfase regelmatig met uw toezichthouder om tafel te gaan om de voorgang te monitoren. Tevens dient u met uw Interbestuurlijk Toezichthouder te overleggen hoe en op welke wijze u de provincie op de hoogte houdt.

4. *Strategisch Informatie Overleg (SIO)*

Voor 2020 is het aan te bevelen om vooral het SIO een permanente vorm te geven. Per januari van dat jaar is er een nieuwe Selectielijst vastgelegd. Dit is een goed moment om deze tegen de wensen en regio specifieke onderwerpen aan te houden. Vervolgens zou er besloten kunnen worden om een aanvullende lijst vast te stellen.

5. *Hotspotmonitor*

Ten tijde van het schrijven van dit verslag grijpt het Coronavirus om zich heen. Het is verstandig om deze aan te merken als hotspot. Echter zonder een vastgestelde commissie rondom de hotspot monitor is dit lastig. Daarom zou er aan gedacht kunnen worden om dit tijdelijk via het crisisteam van de gemeente vast te stellen en uit te voeren. In de toekomst kan deze dan geëvalueerd worden en als opzet dienen voor een formele Hotspot monitor.

Aanbevelingen:

De archivaris concludeert dat het in de praktijk nogal lastig is om de aanbevelingen uit toezichtsdomeinen over voorgaande jaren om te zetten in concrete veranderplannen. Dat blijkt uit de nog openstaande aanbevelingen uit eerdere KPI-verslagen:

2016

1. formuleer een visie ten aanzien van de gemeentelijke archiefdienst;

2017

2. formuleer beleid dat zorg draagt voor een totale archiveringsstrategie die tevens de backoffice applicaties behelst;
3. inventariseer welke (niet documentaire) records niet gearchiveerd worden, terwijl ze wel onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen;

2018

4. Investeer in het informatiebeheer bij verbonden partijen, zoals gemeenschappelijke regelingen, en probeer dit zoveel mogelijk in gezamenlijkheid met netwerkpartners te doen;
5. Formuleer een organisatiebreed actieplan ten aanzien van digitale archiefbescheiden in samenspraak met de Functionaris Gegevensbescherming;

6. De (digitale) achterstanden dienen met prioriteit te worden opgepakt;
2019
7. Maak beleid m.b.t. positionering E-depot;
8. Creëer duidelijkheid omtrent de rol van de gemeente t.o.v. het CHC;
9. Stel een realistisch actieplan op om in 2 jaar de achterstanden in overbrenging op te lossen;
10. Stel een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in;
11. Stel een Hotspotmonitor in.

Globaal overzicht stand van zaken issues

De uitwerking (**zie bijlage 1**) van alle **50** issues leert ons het volgende:

- er zijn **28** issues die reeds verholpen zijn of waar we voldoen aan de eisen van de wet;
- er zijn **12** issues die nadere zorg behoeven dan wel reeds in uitvoering zijn en naar verwachting op korte termijn worden afgerond;
- er zijn **9** issues waar we echt nog niet voldoen aan de gestelde eisen en waar (direct) actie op moet worden ondernomen.

NB 1 issue (punt 30) is algemeen

Deze urgente (rode) punten zijn:

5. *Verbonden partijen (Gemeenschappelijke regelingen)*
Conclusie: In 2020 zal opnieuw het gesprek aangegaan worden om het informatiebeheer bij de gemeenschappelijke regelingen te verbeteren met behulp van de inzet van onze archivaris;
11. *Horen archivaris bij verandering in de informatieketen*
Conclusie: We voldoen niet aan de eisen van de wet doordat de archivaris nog steeds niet/onvoldoende betrokken wordt bij deze veranderingen;
13. *Doorontwikkeling Archiefdienst*
Conclusie: De doorontwikkeling zal in 2020 verder vorm gegeven moeten worden;
19. *Ontwikkelingen CHC*
Conclusie: In 2020 zal hierover nader beleid worden vastgesteld;
22. *Archiefruimte*
Conclusie: In 2020 zal in overleg met de betrokkenen overleg gepleegd worden teneinde met een oplossing te komen voor deze problematiek;
25. *Overbrenging fysieke archieven*
Conclusie: We voldoen nog steeds niet aan de eisen van de wet (zie ook punt 27);
27. *Achterstanden inventarisatie*
Conclusie: In 2020 zal er in overleg met alle betrokkenen een (her)nieuwd plan opgesteld worden, inclusief tijdspad, financiële middelen en personele inzet, teneinde dit probleem definitief op te lossen;
40. *Opslag van digitale bestemmingsplannen in Dezta*
Conclusie: De verwachting is dat in 2020 het probleem opgelost zal worden;
45. *Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden*
Conclusie: er zal op korte termijn een actieplan opgesteld moeten worden om de operationele taken de komende periode kwalitatief te kunnen uitvoeren

Conclusie

Geconcludeerd mag worden dat het informatiebeheer van de gemeente Noordoostpolder de afgelopen jaren naar een goed niveau gebracht is.

In het kader van het IBT-proces wordt het informatiebeheer wederom gewaardeerd als groen! Echter wel met de nodige opmerkingen.

Er moet in 2020 nog het nodige gebeuren, zoals:

- implementatie van een nieuw zaakstelsel;
- aanpassing Handboek Vervanging en het Vervangingsbesluit;
- actualisatie gemeentelijke Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer;
- wegwerken achterstanden in overbrenging;
- doorontwikkeling Archiefdienst;
- standpuntbepaling m.b.t. het CHC.

Bijlagen:

1. Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2019
2. jaarverslag 2019 gemeentearchivaris
3. KPI-verslag 2019
4. Schrijven GS van Flevoland met betrekking tot beoordeling IBT 2018

Bijlage 1 Uitwerking issues behorende bij IBT-verslag 2019

Toelichting op de leesbaarheid

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

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

A **Beleid**

1. **Kwaliteitsbewaking informatiemanagement**

Opmerkingen archivaris

In 2019 zijn enkele adviseurs Informatiemanagement (Adviseurs IM) overplaats vanuit het cluster Interne Dienstverlening (voorheen cluster Informatie) naar het cluster Advies. Hier zullen zij samen met nog enkele andere collega's het team Informatiemanagement vormen. Het doel hiervan is om op strategisch niveau de organisatie te sturen op alle facetten van het informatiemanagement. Dit team gaat daarbij veel samenwerken met onder andere de Functionaris Gegevensbescherming en de gemeentearchivaris. Daarmee zal de situatie zoals die over 2018 is beschreven, waarbij te veel medewerkers zich bezig hielden met dit onderwerp, niet meer bestaan. In de komende, middellange, periode moet geëvalueerd worden welke invloed dit heeft op het informatiebeheer en informatiemanagement van de gemeente.

Toelichting

Er is de laatste jaren hard gewerkt aan het kwalitatief inbedden van het informatiemanagement in de organisatie. Medio 2019 zijn daartoe de Informatiemanagers (voorheen adviseurs) overgegaan van cluster Interne Dienstverlening naar cluster Advies. Deze inbedding werpt langzamerhand zijn vruchten af. Maar er zal nog de nodige energie gestoken moeten worden in de juiste onderlinge afstemming. Iets wat in 2020 verder vorm gegeven dient te worden.

Conclusie

In 2020 zal het inbedden van het informatiemanagement in de organisatie verder vorm worden gegeven

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

Opmerking archivaris

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

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. Daarnaast wordt tevens rekening gehouden met andere geldende beleidskaders.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen

3. Lokale regelgeving

Opmerkingen archivaris

De gemeente is adequaat als het gaat om de lokale regelgeving. Daarbij is er niet enkel sprake van vastgestelde regelgeving, maar is binnen de organisatie ook voldoende kennis over de navolging van deze (beleids)regels. In de komende periode is het van belang om deze basis te consolideren en daar waar mogelijk verder uit te bouwen.

Toelichting

Wat betreft de lokale regelgeving voldoen we aan de eisen:

1. *Archiefverordening*
Op 9 november 2015 heeft de gemeenteraad de Archiefverordening 2016 vastgesteld welke op 24 november aan Gedeputeerde Staten is medegedeeld. De gemeente beschikt daarmee over een archiefverordening en voldoet derhalve aan deze eis. In het afgelopen jaar is de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren van kracht geworden. Om de plichten en verantwoordelijkheden van de gemeentearchivaris en-/of gemeentesecretaris correct te beleggen is het advies om in 2020 het nieuwe model vast te stellen. Dat dit vooruitlopende is op de vaststelling van de nieuwe Archiefwet is geen beletsel.
2. *Besluit Informatiebeheer*
In 2015 is tevens het Besluit Informatiebeheer Noordoostpolder vastgesteld. Het besluit is conform het Model van BRAIN opgesteld. Hiermee voldoet de gemeente aan deze eis. Zoals in de toezichtsinformatie van 2017 en 2018 is opgemerkt raadt uw toezichthouder aan om de Beheerregeling Informatiebeheer van de VNG vast te stellen.
3. *Metadataschema*
Met de vaststelling van het Metadataschema Noordoostpolder 2017 zijn de functionele en technische metadata ten aanzien van het gedrag, de inhoud, de structuur en de verschijningsvorm beschreven en geïmplementeerd. Momenteel is een nieuw landelijk metadatamodel in ontwikkeling. Ik adviseer deze ontwikkeling te volgen en na vaststelling het gemeentelijke metadataschema aan te passen aan de nieuwe standaard.
4. *Mandaatregeling archiefzorg*
De gemeente beschikt over een vastgestelde mandaatregeling en een bijbehorend mandaatregister. Binnen de organisatie zijn medewerkers op de hoogte van de geldende mandatering en men handelt conform de mandaten. In relatie tot gemeenschappelijke regelingen of andere samenwerkingsverbanden is er geen sprake van mandatering van archivering.
5. *Rampenplan Archieven*
De gemeente kent een apart Calamiteitenplan Archieven 2016, dat is opgesteld naar het model van het LOPAI. Dit plan staat los van het gemeentelijke Rampenplan. Tot het maken van twee afzonderlijke plannen is besloten na overleg met afdeling die verantwoordelijk is voor het Rampenplan.
Er hebben zich in het toezichtsjaar geen rampen of calamiteiten voorgedaan.
De gemeente voldoet aan het gestelde bij deze kritische presentatie indicator.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen van de wet. Aangezien een nieuwe Archiefwet naar verwachting in 2020 in werking zal treden, zal ook een nieuwe Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer ter vaststelling worden aangeboden

4. **Uitbesteding archiefbeheerstaken**

Opmerking archivaris

De gemeente heeft contracten met diverse privaat- en publiekrechtelijke partijen waarin archiefbeheerstaken (deels) worden uitbesteed. Bij het aangaan van deze overeenkomsten is speciale aandacht of de partijen voldoen aan wet- en regelgeving met betrekking tot dit onderwerp. In de afgelopen periode zijn verwerkersovereenkomsten gesloten met een groot deel van deze partijen. In het afgelopen toezichtsjaar is gewerkt aan de continuering van de archiefbeheerstaken op het ICT vlak. Gebleken is dat dit een complexe kwestie is, waarbij er nog onvoldoende precedents zijn om met rechtszekerheid overeenkomsten te sluiten. Voor de komende periode zou dit in breder perspectief opgepakt kunnen worden.

Toelichting

Geen.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen. Wel wordt in 2020 in overleg met de juridische afdeling gekeken of de huidige overeenkomsten nadere aanpassing behoeven

5. **Verbonden partijen (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. GR Veiligheidsregio Flevoland
2. GR Gezondheidsdienst Flevoland 2008
3. GR Werkvoorzieningsschap IJsselmeer groep 2009
4. GR Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- en Vechtstreek
5. Centrumregeling Sociaal Domein

Bij het vaststellen van de hierboven genoemde GR's zijn afspraken gemaakt over de zorg voor de archieven. In de praktijk blijkt echter dat hier tot op heden weinig sturing op heeft plaats gevonden. De archivaris is enkel belast met het toezicht op de GR Werkvoorzieningsschap IJsselmeergroep 2009. In 2019 zijn er geen gesprekken gevoerd met deze GR.

Ten aanzien van de GR Omgevingsdienst Flevoland en Gooi- en Vechtstreek is in provinciaal verband overleg geweest. Diverse toezichtshouders hebben signalen ontvangen over de kwaliteit van het informatiebeheer door de Omgevingsdienst. Hierop hebben de aangesloten partners de toezichthouder van de gemeente Lelystad gevraagd om over te gaan tot een integrale archiefinspectie. De verwachting is dat deze inspectie medio 2020 zal plaats vinden.

Ook voor 2020 ligt er een opgave ten aanzien van de verbonden partijen. Op verzoek van de gemeentesecretaris zal de toezichthouder dit jaar relatiegesprekken gaan voeren bij deze organisaties. Dit zal in overleg en met afstemming gaan van de andere toezichthouders.

Toelichting

De problematiek is bekend. Aangezien de verantwoordelijkheid voor de archiefzorg bij aangegane gemeenschappelijke regelingen te allen tijde bij het college ligt, zal er van onze kant actie moeten worden ondernomen. In 2020 zal wederom door onze archivaris getracht worden gesprekken aan te gaan, teneinde het informatiebeheer naar een hoger niveau te brengen.

Conclusie

In 2020 zal opnieuw het gesprek aangegaan worden om het informatiebeheer bij de gemeenschappelijke regelingen te verbeteren met behulp van de inzet van onze archivaris

6. Vervreemding cliëntdossiers aan Werkcorporatie

Opmerking archivaris

De afgelopen vijf jaar is door de decentralisatie van het Sociaal Domein en lokale ontwikkelingen deze situatie meermaals voorgekomen. Daarbij zijn voorzieningen getroffen in de vorm van (beheers-)afspraken, het sluiten van dossiers en de overdracht van dossiers en andere informatieobjecten. Voor de overdracht van informatie en dossiers is een machtiging tot vervreemding verleend. Het is verstandig om dit jaar een evaluatie uit te voeren over het informatiebeheer bij de hierbij betrokken partijen.

Toelichting

De WerkCorporatie voert taken uit voor de gemeente op het gebied van de Participatiewet. Hiertoe dienen de medewerkers van de WerkCorporatie de beschikking te hebben over het participatie- en reïntegratie gedeelte van de cliëntdossiers.

In de afgelopen jaren is getracht hierover zo goed mogelijk afspraken te maken. De voorgestelde evaluatie van de archivaris zal in 2020 uitgevoerd gaan worden.

Conclusie

We voldoen aan de gestelde eisen. In 2020 zal een evaluatie uitgevoerd gaan worden

7. Intern kwaliteitssystem archieven (KIDO)

Opmerking archivaris

Vanaf 2016 is de gemeente doorlopend bezig met het ontwikkelen en vervolgens doorontwikkelen van het kwaliteitssysteem KIDO. Hiertoe hebben diverse medewerkers opleidingen gevolgd. In de komende twee jaar zal aan verdere inbedding van KIDO (als basis van het kwaliteitssysteem) worden gewerkt. In het afgelopen jaar zijn als gevolg van de implementatie van een kwaliteitssysteem diverse beheersplannen vastgesteld, waaronder het Beheersplan digitale archiefbescheiden. Verdere inbedding in de organisatie van zowel het kwaliteitssysteem als de beheersplannen heeft de aandacht voor de komende tijd. Als onderdeel van het borgen van de kwaliteit kan overwogen worden om in 2020 wederom een audit uit te voeren.

Toelichting

In 2018 is een Nulmeting uitgevoerd op basis van het kwaliteitssysteem. Het advies van de archivaris om een nieuwe audit uit te voeren in 2020 zal overgenomen worden.

Conclusie

In 2020 zal een nieuwe audit op basis van het KIDO uitgevoerd gaan worden

8. Auditverslag 2018

Toelichting

In verband met de implementatie van een nieuw zaakstelsel/DMS is er sinds 2018 geen audit gehouden. Hoewel een nieuw zaakstelsel is geïmplementeerd, dient deze alweer vervangen te worden omdat de leverancier de ondersteuning onverwachts heeft opgezegd. Een en ander in overleg en met toestemming van de archivaris.

Conclusie

De archivaris is akkoord met het niet houden van een audit in 2020 in afwachting van de vervanging van het zaakstelsel

9. Middelen en mensen

Opmerking archivaris

T.a.v. de KPI Middelen concludeert de archivaris dat voor 2019 de afdeling Interne Dienstverlening (voorheen cluster Informatie), waaronder de informatieverwerkende medewerkers vallen, een budget op de begroting had van €3.086.390,-.

Dat budget is als volgt onder te verdelen:

€ 727.660 t.b.v. loonkosten DIV

€ 536.575 t.b.v. loonkosten ICT

€ 127.561 t.b.v. inhuur

€ 30.000 t.b.v. opleidingskosten

€ 16.000 t.b.v. materialen

€ 100.000 t.b.v. digitalisering

€ 30.000 t.b.v. de archiefdienst

€ 75.942 t.b.v. DMS

€ 1.518 t.b.v. diverse abonnementen

Totaal: € 1.645.256,-

Dit jaar is er strenger gekeken naar deze KPI. Gebleken is dat het lastig is om kerngetallen te krijgen die zich goed laten vergelijken met voorgaande jaren. Het is belangrijk dat deze cijfers goed inzichtelijk zijn en blijven om adequaat op deze indicator te kunnen sturen. Op basis van deze cijfers is er voldoende budget beschikbaar. Daarbij komt wel de vraag naar boven welke middelen er moeten worden ingezet om de achterstanden weg te werken.

Ook de KPI's Mensen, kwaliteit tbv beheer en mensen, kwaliteit tbv beheer zijn dit jaar nader bekeken. Er lijkt geen eenduidig beeld te zijn over het aantal FTE dat als "informatiebeherende medewerker" kan worden beschouwd. De cijfers en aantallen die over het afgelopen jaar zijn aangeleverd verhouden zich als volgt tot die van vorig jaar:

| <u>Taakveld</u> | <u>2018</u> | <u>2019</u> |
|---------------------|-----------------|-----------------|
| DIV: | 3,6 FTE | 6,0 FTE |
| Functioneel beheer: | 4,4 FTE | 3,9 FTE |
| Adviseurs: | 3,6 FTE | 3,5 FTE |
| ICT: | 5,6 FTE | 6,4 FTE |
| Inhuur: | 2,5 FTE | 1,9 FTE |
| <i>Totaal:</i> | <i>19,7 FTE</i> | <i>21,7 FTE</i> |

Het is onduidelijk waardoor de verschillen in de cijfers veroorzaakt worden. Net als voorgaande jaren voldoet uw organisatie aan een bezetting van 1 op 25 als het gaat om informatiebeherende medewerkers ten opzichte van de totale organisatie. Wel dient wederom opgemerkt te worden dat er functies zijn met een zeer solistisch karakter en dat de kennis van medewerkers met eenzelfde functie onevenredig verdeeld is, waardoor deze slecht vervangen kunnen worden in de organisatie.

Ten aanzien van de achterstanden in inventarisatie en overbrenging wordt verwezen naar het gestelde onder dat punt elders in dit verslag.

Sinds 1 januari 2016 heeft de gemeente een eigen archivaris in dienst. Deze medewerker was voor 0,3 FTE aangesteld als archivaris. Voortvloeiend uit de evaluatie reorganisatie DIV 2017, en het Model LOPAI en WGA is deze functie halverwege 2018 uitgebreid naar 1FTE.

Daarmee wordt voldaan aan het minimum van 0,51 FTE en is er ruimte voor verdere dienstverlening van de archivaris aan de eigen organisatie.

De gemeente heeft voldoende mensen en middelen om het informatie- en archiefbeheer vorm te geven. Met specialistische functies wordt invulling gegeven

aan de groeiende specialismen binnen het informatiemanagement. Dat maakt de vervanging wel kwetsbaar. Het is van belang om dit risico in kaart te brengen en hiervan bewust te zijn. Het informatie- en archiefbeheer is een van de pijlers waar een organisatie op draait. Het is zeer belangrijk dat er een sluitende begroting is en dat kerncijfers snel en correct te vinden zijn.

Toelichting

Sinds 2015 investeerde de gemeente in het realiseren van een kwalitatieve bezetting. Tot nu toe zijn er steeds weer aanpassingen geweest, waardoor een onrustig beeld ontstaat van het aantal Fte's. Met name de tegenvallende ontwikkelingen bij het Sociale Domein en de vertragingen bij de inventarisatie, zorgen ervoor dat de digitalisering stopt. En dit heeft direct gevolgen voor de noodzakelijke formatie.

Daarentegen heeft de gemeente steeds de ambitie uitgesproken om e.e.a. zo snel mogelijk te regelen en hiervoor de benodigde financiële middelen beschikbaar te willen stellen.

Wat betreft het wegwerken van de achterstanden c.q. de overbrenging wordt verwezen naar het gestelde bij de punten 16, 25, 27 en 43.

Conclusie

In principe voldoet de gemeente op dit onderdeel; er zijn voldoende Fte's beschikbaar en er worden voldoende financiële middelen beschikbaar gesteld.

B Archiefdienst

10. Gemeentearchivaris

Toelichting

Bij besluit van het college van B&W d.d. 29 november 2015 is per 15 november 2015 een gemeentearchivaris aangesteld. In eerste instantie voor 0,3 FTE.

Voortvloeiend uit de evaluatie reorganisatie DIV 2017, het Model LOPAI en WGA is deze functie halverwege 2018 uitgebreid naar 1FTE en van cluster Informatie overgebracht naar cluster Advies.

De gemeentearchivaris is in het bezit van een diploma zoals bedoeld in art.32 AW 1995 en is werkzaam bij de gemeente Noordoostpolder. Met de inwerkingtreding van de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren moest de gemeente opnieuw een aanstellingsbesluit nemen. Per 1 januari 2020 is mevrouw E. Vermeeren-de Jonge wederom aangewezen als gemeentearchivaris.

Ingevolge artikel 32, 2^e 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.

Naast het jaarlijks KPI-verslag voortvloeiend uit het IBT-toezicht, dient de gemeentearchivaris middels een jaarverslag het college en de raad te rapporteren over haar bevindingen t.a.v. het gemeentelijk archiefbeheer.

De archivaris heeft voor 2019 zowel het KPI-verslag als het jaarverslag opgeleverd.

Toelichting

Geen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

11. Horen archivaris bij verandering in de informatieketen

Opmerking archivaris

Het blijkt lastig voor de organisatie om dit toezicht te accepteren en in te bedden. Wederom wordt geadviseerd om dit toezicht nadrukkelijker te verankeren. De gemeente heeft als ambitie om vanuit het Programma Dienstverlening de komende jaren vergaande digitale dienstverlening te ontwikkelen. Het is belangrijk om bij het verbeteren van de dienstverlening de wettelijke kaders en richtlijnen niet uit het oog te verliezen.

Toelichting

Hier valt nog een hele verbeteringslag te halen. De organisatie is niet gewend aan de functie van archivaris binnen haar gelederen. Deze is echter wettelijk verankerd.

De archivaris zal nadrukkelijker betrokken moeten worden in het voortraject bij wijzigingen in de informatieketen. Dit zal naast betrokkene zelf zeker ook geïnitieerd moeten worden door het bestuur c.q. management. Dat is op dit moment niet het geval en daarom een duidelijk aandachtspunt.

Conclusie

Middels aanpassing van het wijzigingsproces zal uiterlijk 4^e kwartaal 2020 de rol van de archivaris verankerd worden

12. E-depot

Opmerking archivaris

In 2019 zijn afrondende werkzaamheden aan het e-depot gepleegd. Deze werkzaamheden hadden voornamelijk betrekking op de communicatie tussen de RMA-applicatie en de e-depot voorziening bij de overbrenging van de digitale archiefbescheiden. Daarmee zijn de technische voorzieningen nu geïmplementeerd en kan het e-depot volledig in gebruik worden genomen. Tevens wordt gekeken naar de mogelijkheid reeds gedigitaliseerde, fysiek overgebrachte archiefbestanden geautomatiseerd op te nemen in het e-depot. Deze bestanden zijn momenteel decentraal opgeslagen op diverse digitale media. Deze bestanden worden dus niet over gedragen van een RMA-applicatie.

De komende periode dient nagedacht te worden over de positionering van het e-depot. Thans is deze enkel toegankelijk voor de eigen organisatie. Bevraging door derden is niet mogelijk, al krijgen derden wel op verzoek een (gratis) kopie van het archiefbestand uit het e-depot, indien zij hier om verzoeken. Diverse wet- en regelgeving vraagt om een meer transparante overheid en het kunnen hergebruiken van overheidsinformatie, kan het e-depot een bredere rol gaan vervullen. Wel dient hier kader voor gesteld te worden waarbij de kernfunctie van het e-depot, het op een duurzame wijze bewaren van digitale archiefbescheiden, geborgd dient te worden.

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 (2019/2020).

De eerste 2 fasen zijn afgerond. Fase 3 behelst het openstellen van het e-depot voor geïnteresseerde onderzoekers. Hiermee is in 2019 gestart en naar verwachting zal in 2020 een oplossing geïmplementeerd gaan worden.

Conclusie

Wettelijk bezien voldoet de gemeente reeds aan de wet, maar beschikbaarstelling is een belangrijke wens ter bevordering van transparantie

13. Doorontwikkeling Archiefdienst

Opmerking archivaris

Uit het IBT-verslag 2016 staat nog de volgende opmerking van de archivaris open: formuleer een visie ten aanzien van de gemeentelijke archiefdienst.

Toelichting

De doorontwikkeling is in het 2^e kwartaal van 2017 besproken met de gemeentesecretaris. In verband met het traject tot samenvoeging van de clusters Informatie en S&O is besloten de Evaluatie reorganisatie DIV en de Doorontwikkeling archiefdienst hierin gelijktijdig te betrekken. Besluitvorming omtrent de samenvoeging heeft reeds plaats gevonden in 2018. De doorontwikkeling van de Archiefdienst heeft even pas op de plaats gemaakt als gevolg van het vertrek van de toenmalige gemeentesecretaris en de organisatorische aanpassingen die dat vervolgens met zich meebracht. Gelet op de organisatorische duidelijkheid en de nieuwe Archiefwet waardoor e.e.a. duidelijker dient te worden vastgelegd, ontstaat nu het natuurlijke moment om duidelijkheid te creëren over de doorontwikkeling van de Archiefdienst.

Conclusie

De doorontwikkeling zal in 2020 verder vorm gegeven moeten worden

14. Beschikbaarstelling aan archiefonderzoekers

Opmerking archivaris

Het aantal verzoeken aan het gemeentearchief is stabiel met 8 verzoeken. In tegenstelling tot 2018 is er minder aandacht voor de audiovisuele collectie. Nu het gemeentearchief sinds 2016 primair digitaal haar dienstverlening aanbiedt na 3 jaar worden geconcludeerd Zin loopt niet! dat deze dienstverlening op prijs wordt gesteld. Er worden complimenten ontvangen voor de snelle beantwoording van verzoeken en dat de gevraagde informatie vaak digitaal voor handen is. Over het afgelopen jaar zijn de volgende verzoeken ontvangen:

| Omschrijving | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|-------------------------|------|------|------|------|
| Schriftelijke verzoeken | 15 | 10 | 8 | 7 |
| Bezoeken | 3 | 3 | - | 1 |
| Bestellingen | - | 1 | - | - |

Toelichting

Geen.

Conclusie

We ondersteunen de bezoeker/onderzoeker op de juiste manier

15. Acquisitie en verwerving

Opmerking archivaris

a. overbrenging

In het afgelopen jaar zijn er, in tegenstelling tot het jaar 2018, geen archieven overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

b. bewerkingen

Wel zijn er 6 bewerkingen afgerond. Deze archieven zullen na digitalisering formeel worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

c. acquisitie

In het afgelopen jaar is er 1 archief geacquireerd. Het gaat om het archief van de Rabobank Noordoostpolder - Urk. Feitelijk gaat het daarbij om 3 archieven, omdat ook het archief van haar rechtsvoorgangers is opgenomen in dit archief.

Aangezien er verdenkingen waren van een actieve schimmelbesmetting, is het archief voor opname naar VanWaarde gestuurd. Daar is het archief door middel van straling behandeld tegen schimmels. Hiervan is een verklaring opgemaakt. In 2019 is het acquisitiebeleid opgesteld. Voor het opstellen van dit beleidsplan is gekeken naar het acquisitieplan van Het Flevolands Archief en andere archiefinstellingen. Er is gekozen voor beleid waarbij er geen actieve acquisitie plaats vindt, maar er wel ruimte is voor aangeboden archieven. Daarnaast is gekeken naar het huidige collectieprofiel en is een analyse gemaakt van de gaten in de collectie. Tevens is er gekeken naar het afstoten van bepaalde als deze dubbel aanwezig zijn.

Toelichting

Geen.

Conclusie

We voldoen aan de wet

16. Openbaarheid

Toelichting

Doordat er geen archieven zijn overgebracht, is er ook geen besluit genomen tot beperking van de openbaarheid.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

17. Strategisch Informatie Overleg

Opmerking archivaris

Reeds in de verslagen over 2017 en 2018 zijn opmerkingen gemaakt over de inrichting van een SIO. Dat dit nog niet gerealiseerd is, komt vooral omdat er door ziekte en afwezigheid van medewerkers er onvoldoende capaciteit was. Het blijft wel een punt van zorg wat in 2020 opvolging moet krijgen.

Voor 2020 is het aan te bevelen om vooral het SIO een permanente vorm te geven. Per januari van dat jaar is er een nieuwe Selectielijst vastgelegd. Dit is een goed moment om deze tegen de wensen en regio specifieke onderwerpen aan te houden. Vervolgens zou er besloten kunnen worden om een aanvullende lijst vast te stellen.

Toelichting

Een wettelijke verplichting waar we nog niet aan voldoen is het instellen van een SIO. Reeds in de verslagen over 2017 en 2018 zijn opmerkingen gemaakt over de inrichting van een SIO. Dit is nog niet gerealiseerd, blijft derhalve een punt van zorg en moet in 2020 opvolging krijgen.

Conclusie

In 2020 zal aan het SIO verder vorm gegeven gaan worden

18. Hotspotmonitor

Opmerking archivaris

Reeds in de verslagen over 2017 en 2018 zijn opmerkingen gemaakt over de inrichting van een Hotspotmonitor. Dat dit nog niet gerealiseerd is, komt vooral omdat er door ziekte en afwezigheid van medewerkers er onvoldoende capaciteit was. Het blijft wel een punt van zorg wat in 2020 opvolging moet krijgen.

Ten tijde van het schrijven van dit verslag grijpt het Coronavirus om zich heen.

Het is verstandig om deze aan te merken als hotspot. Echter zonder een vastgestelde commissie rondom de hotspot monitor is dit lastig. Daarom zou er aan gedacht kunnen worden om dit tijdelijk via het crisisteam van de gemeente vast te stellen en uit te voeren. In de toekomst kan deze dan geëvalueerd worden en als opzet dienen voor een formele Hotspot monitor

Toelichting

In een Hotspotmonitor worden onderwerpen gezocht en besproken die van cultureel belang zijn en daarom extra geborgd zouden dienen te worden. Een combinatie met het SIO wordt geadviseerd (zoe ook punt 17).

Conclusie

In 2020 zal aan een Hotspotmonitor verder vorm gegeven gaan worden

19. Ontwikkelingen CHC

Opmerking archivaris

Het afgelopen jaar is gekeken naar de ontwikkelingen in de Noordoostpolder met betrekking tot de diverse historische verenigingen, de bibliotheek en de Canon. Vanuit de maatschappij ontstond de behoefte voor een overkoepelende voorziening. Deze heeft vorm gekregen onder de naam Cultuur Historisch Centrum Noordoostpolder, kort gezegd het CHC. Het CHC heeft vanuit de gemeente een startsubsidie ontvangen, waarbij afspraken zijn gemaakt tussen beiden organisaties. Daarbij is vooral gekeken naar de gemeentelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van het archiefbeleid en de wens van het CHC om particuliere archieven te verwerven. Het was lang onzeker op welke wijze het CHC kon starten, vooral huisvesting was een probleem. Inmiddels heeft het CHC een plek kunnen vinden binnen het Cultuurbedrijf en wel in het Muzisch Centrum. Voor het komende jaar is het belangrijk om de samenwerking meer vorm te laten krijgen.

In de vergadering van 8 juli 2019 heeft de gemeenteraad een motie aangenomen, waarin wordt verzocht om te onderzoeken op welke wijze een centrale verzamelplaats voor archieven gerealiseerd kan worden. Van de gemeentelijke organisatie uit is er in eerste aanleg voor gekozen om dit verzoek te behandelen vanuit het erfgoed-werkveld. Omdat gebleken is dat onvoldoende duidelijk is welke impact een dergelijk verzoek heeft voor de gemeentelijke taken aangaande het archiefbeheer, is de gemeentearchivaris gevraagd hierin te adviseren. De motie vraagt om een realisatie van het verzoek in 2020. Gezien de mondiale ontwikkelingen tijdens het schrijven van dit verslag, is dit onwaarschijnlijk.

Toelichting

Geen.

Conclusie

In 2020 zal hierover nader beleid worden vastgesteld

C Archiefruimten/-bewaarplaatsen

20. Gemeentelijke Archiefbewaarplaats

Opmerking archivaris

Per 1 januari 2016 beheert de gemeente zelfstandig de archieven. Hiertoe is de archiefbewaarplaats bij VADA Archieven B.V. te Nijverdal aangewezen als archiefbewaarplaats. In 2015 is deze ruimte voor een tweede maal goedgekeurd door de Permanente Commissie Bouwzaken van het LOPAI.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

21. Archiefbewaarplaats Burgerzaken

Opmerking archivaris

De gemeente heeft de beschikking over een eigen kleine archiefbewaarplaats op de begane grond van het gemeentehuis te Emmeloord. In 2010 is deze ruimte door de toenmalig provinciale archiefinspecteur goedgekeurd.

Reeds in 2019 zou een herschouw van deze ruimte plaatsvinden. Vanwege personele en organisatorische redenen heeft deze niet plaats gevonden. In 2020 is de archiefbewaarplaats 10 jaar oud en dient er met voorrang een schouw plaats te vinden. Het is te verwachten dat deze ruimte na de schouw aanpassingen behoeft.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet. In 2020 zal opnieuw geschouwd gaan worden

22. Archiefruimte

Opmerking archivaris

Ten behoeve van de bewerking van de semi-statische archieven is een archiefruimte ingericht op de eerste verdieping van het gemeentehuis. Deze ruimte is niet geschikt voor de bewaring van permanent te bewaren archiefbescheiden. Zoals beschreven onder KPI 6 worden er thans wel archiefbescheiden in opgeslagen welke reeds overgebracht hadden moeten worden. Afhankelijk van de ontwikkelingen en de visie op het informatie- en archiefbeheer op de middel- en langetermijn kan overwogen worden om deze ruimte naar hedendaagse standaarden aan te passen.

Toelichting

Destijds is besloten om deze ruimte NIET meer aan te passen aan de eisen van de wet. Als gemeente is toen besloten om deel te nemen aan het NLE. Enige jaren later is dat besluit weer teruggedraaid en is besloten om het archiefbeheer weer in eigen hand te nemen. Daartoe is een eigen archivaris aangesteld en de archiefbewaarplaats bij VADA te Nijverdal aangewezen als de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Gelijkzeitig is besloten om het volledige bestuursarchief van de gemeente te gaan inventariseren en digitaliseren. Om dit te kunnen doen, zijn de collecties ter bewerking geplaatst in bedoelde ruimte. Formeel inderdaad in strijd met de wet. Bovendien lopen we achter op de wettelijke overbrengingstermijn als gevolg van de nadrukkelijke wens van het DT om eerst het meest recente archiefblok digitaal te hebben.

Geadviseerd wordt om in principe niet te investeren in het aanpassen van bedoelde ruimte, maar om in overleg met de gemeentearchivaris (en eventueel de provincie) te bekijken welke mogelijkheden/speelruimte er is. Afhankelijk van deze uitkomst wordt al dan niet een nader voorstel voorgelegd.

Conclusie

In 2020 zal in overleg met de betrokkenen overleg gepleegd worden teneinde met een oplossing te komen voor deze problematiek

23. Computerruimte

Opmerking archivaris

De gemeente beheert veel van haar applicaties in eigen beheer. De documentaire neerslag of records worden dan ook veelal op eigen locaties opgeslagen. Er wordt nog relatief weinig gebruik gemaakt van Software as a Service (SaaS) of Cloud oplossingen. Dat betekent dat de organisatie goed moet kijken naar de inrichting van de hardware waarop e.e.a. wordt opgeslagen en beheerd. Tevens dient de beveiliging op orde te zijn. Het is aan te raden om de fysieke locaties waar de digitale archiefbescheiden worden opgeslagen ook te schouwen. Dit zou door interne auditors kunnen gebeuren.

Toelichting

Geen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet. In 2020 zal geschouwd gaan worden

24. Klimaatwaarden ruimten

Opmerking archivaris

De gemeente beschikt over een eigen inpandig gesitueerde archiefbewaarplaats. Deze bewaarplaats bevindt zich op de begane grond en doet enkel dienst voor de akten van de burgerlijke stand en de daarbij behorende registerboeken. In het verslag over 2018 wordt gesproken over problemen in de regeltechniek en in de klimaatinstallatie. In 2019 zijn deze issues opgepakt. Er is een nieuw brand- en rookdetectie systeem geïnstalleerd. Daarnaast zijn er nieuwe luchtvochtigheidsmeters geplaatst. Deze meters geven een meer gedetailleerd beeld over de ontwikkeling van de luchtvochtigheid en de temperatuur. Door de vooraf ingestelde parameters wordt automatisch gedetecteerd als de temperatuur of luchtvochtigheid afwijkt van de waarden. Het systeem is daarna in staat om zelf maatregelen te nemen.

Tevens beschikt de gemeente over een externe archiefbewaarplaats bij VADA Archieven B.V. te Nijverdal. Navraag heeft opgeleverd dat de klimatologische waarden conform het gestelde in de Archiefregeling waren en dat er geen incidenten hebben plaatsgevonden.

Toelichting

Geen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

D Fysiek archief

25. Overbrenging fysieke archieven

Opmerking archivaris

In het verslag over het toezichtsjaar 2018 zijn reeds opmerkingen geplaatst over de achterstanden in de overbrenging. Door uw toezichthouder is destijds dit onderdeel al als onvoldoende beoordeeld. Ook over 2019 zijn er geen noemenswaardige achterstanden weggewerkt. Wederom zijn de personele bezetting en de organisatorische ontwikkelingen hieraan debet. In december 2019 is hier opnieuw over gesproken met de Interbestuurlijk Toezichthouder a.i., mevrouw Loeff.

Geconstateerd moet worden dat er tot op heden geen plan of planning beschikbaar is waarin wordt beschreven hoe de achterstanden ingelopen zullen worden.

Naast de achterstanden in de overbrenging van de archieven naar de archiefbewaarplaats wordt ook geconstateerd dat er in de reguliere bewerking van het dynamisch en semi-statisch archief ook forse achterstanden zijn ontstaan. Het ligt in de lijn der verwachting dat, zolang er achterstanden zijn in de dynamische en semi-statische archieven, er ook achterstanden blijven in de overbrenging.

Toelichting

Op dit domein voldoet de gemeente niet aan het gestelde in art 12 en art 13 Archiefwet 1995. Omdat dit een al langer durend probleem is, is dit onderdeel dit jaar, net als vorig jaar, als onvoldoende beoordeeld. Er dient met voorrang een plan met realistische planning te worden opgesteld. In dit plan dient tevens beschreven te zijn hoe in de toekomst dergelijke problematiek voorkomen kan worden. Het is aan te raden om maandelijks met de toezichthouder te overleggen over de continuïteit van dit plan.

Tevens dient met de Interbestuurlijk Toezichthouder overlegd te worden hoe en op welke wijze wij de provincie op de hoogte zullen houden.

Conclusie

We voldoen nog steeds niet aan de eisen van de wet. In overleg met de direct betrokken personen zal een nieuw actieplan opgesteld worden om uiterlijk 2022 aan deze wettelijke verplichting te voldoen

26. Materiële staat van de fysieke archieven

Toelichting

De gemeente gebruikt in elk stadium van het archiefbeheer materialen die voldoen aan de ICN-normen. Bij het overdragen van archieven worden de archieven nogmaals voorzien van nieuw materiaal, zoals omslagen en dozen. De levensduur van deze dozen is tussen de 20 en 30 jaar. De gemeente Noordoostpolder heeft de eerste archieven in de afgelopen 10 jaar overgedragen. Er is in het afgelopen jaar dan ook geen noodzaak geweest om de archieven te herpakken

Toelichting

Geen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

27. Achterstanden fysieke archieven

Opmerking archivaris

Ook in 2018 is het niet mogelijk gebleken om de achterstand van de afgelopen jaren in te lopen. Ook voor 2019 is deze situatie gecontinueerd. In verband met de personele bezetting en organisatorische ontwikkelingen is het wederom niet gelukt om de achterstand in te lopen. Deze constatering is reeds in 2018 besproken met de toenmalige Interbestuurlijk Toezichthouder, mevrouw van Driel. Overwogen kan worden of men alsnog toestemming wil vragen bij Gedeputeerde Staten. Daarnaast is het wenselijk om, in navolging van de projecten van de afgelopen jaren, op projectmatige manier in kaart te brengen hoe de achterstand ingelopen gaat worden. Hierin kunnen ook de archiefwerkzaamheden en bewerkingen, waarbij geen sprake is van een achterstand, worden betrokken. Zoals hierboven beschreven, dient er een verbeterplan te komen met daarbij opgenomen een tijdsplan. Een integraal archiefbewerkingplan voor alle nog te bewerken archiefbescheiden heeft de voorkeur. Met een integraal plan kan worden voorkomen dat dit probleem in toekomst wederom gaat spelen.

In totaal gaat het om de volgende achterstanden:

a. Achterstanden in de overbrenging naar de archiefbewaarplaats/ statisch archief:

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Publieke werken | 25 meter |
| Grondbedrijf | 49 meter |
| 't Voorhuys | 26 meter |
| Archief 1986-2002 (in bewerking) | 57 meter |
| Nabewerking bouwdoSSIers | 10 meter |
| SCPO (in bewerking) | 15 meter |
| Rabobank (in bewerking) | 6 meter |
| Fam. Papma | 4 meter |
| Fotocollectie Hans | 30 dozen/6 meter |
| Audiovisuele collectie | 20 grote blauwe bakken |

b. Achterstanden dynamisch en semi-statisch archief:

Verwerken archiefdozen KCC
Verwerken archiefdozen USD
Kaarten Ingenieursbureau
Achterstand wegwerken WMO dossiers kluis
Bestemmingsplannen controleren
Griffiearchief digitaal en fysiek archiveren
Achterstand USD
Afvoeren afgesloten USD dossiers
Achterstanden Jeugd en WMO
Digitale archivering is 3788 zaken
(Daarmee is de achterstand in de digitale archivering voor een groot deel weggewerkt. Het is belangrijk om er voor te zorgen dat deze niet weer oploopt, wanneer het werk anders wordt geprioriteerd).

Toelichting

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'. Inmiddels zijn van de bestuursarchieven de perioden 1942-1962, 1962-1986 en 2003-2013 geschoond, geïnventariseerd, gedigitaliseerd en overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Thans wordt hard gewerkt aan het laatste blok 1987-2002. Dit zal naar verwachting in 2020 gerealiseerd worden. Wat dan nog resteert, is de bewerking van een dienstarchief en enkele gedeponeerde archieven. In overleg met het DT wordt reeds jaren gestructureerd gewerkt aan het zo spoedig mogelijk weggewerkt hebben van de achterstanden, rekening houdend met beschikbare financiële middelen en personele inzet. Helaas een proces van jaren.

Conclusie:

In 2020 zal er in overleg met alle betrokkenen een (her)nieuwd plan opgesteld worden, inclusief tijdpad, financiële middelen en personele inzet, teneinde dit probleem definitief op te lossen

28. Ordeningsoverzicht fysieke archiefbescheiden

Toelichting

De gemeente beschikt over 1 overzicht met daarin opgenomen 51 archiefcollecties. Het gaat hierbij om de collecties die in aanmerking komen voor permanente bewaring. Voor het afgelopen toezichtsjaar stond het verkrijgen van een enkelvoudig overzicht van de fysieke, op termijn te vernietigen, archiefbescheiden op de kalender. Door problemen in de bezetting door ziekte en andere prioritering, is dit nog niet tot stand gekomen. Het verdient aanbeveling om hier in 2020 prioriteit aan te geven.

Naast de fysieke archiefbescheiden beschikt de gemeente over een groot dynamisch en semi-statisch digitaal archief. Deze wordt slechts deels centraal beheerd. Het beheer van de overige decentrale archiefbescheiden maakt dat de geordende staat moeilijk te controleren is.

Conclusie

Aan realisatie van 1 totaaloverzicht wordt de komende tijd gestaag gewerkt

29. Vervreemden fysieke archiefbescheiden

Opmerking archivaris

In de afgelopen vijf jaar heeft de gemeente op basis van gewijzigde landelijke wetgeving over moeten gaan tot vervreemding van archiefbescheiden. Bij elk van deze vervreemdingen heeft de gemeente de juiste mensen betrokken bij het tot stand komen van het besluit. Bij elke vervreemding is tevens een verklaring opgemaakt, waarbij de wettelijke grondslag en een overzicht van de te vervreemden archiefbescheiden zijn opgenomen. Vervolgens zijn deze besluiten op correcte wijze gepubliceerd. Tegen deze besluiten zijn de afgelopen vijf jaar geen bezwaren geuit.

Toelichting

De procedure wordt correct doorlopen

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

E Digitaal archief

30. Algemeen

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

Ook onderkent de gemeente het belang van de (extra) zorg die digitale archiefbescheiden nodig hebben ten opzichte van fysieke archiefbescheiden. Echter, dit besef wordt nog niet organisatiebreed gedeeld. Iets wat de komende tijd versterkt dient te worden.

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

Niet alleen fysiek archiefbescheiden moeten in goede materiele staat gebracht en gehouden worden. Dit geldt ook voor digitale archiefbescheiden. De bewaarcondities dienen dusdanig te zijn dat er geen verlies van informatie of noemenswaardige achteruitgang te verwachten is. Hiertoe is in 2019 een Bewaarstrategie Digitale Archiefbescheiden vastgesteld. Deze dient in de komende periode organisatiebreed geïmplementeerd te worden.

Daarnaast dienen digitale archiefbescheiden ook beoordeeld te worden op vernietiging. Voor de bescheiden in het centrale zaaksysteem/Corsa is dit geregeld. Maar we beschikken over een flink aantal backofficeapplicaties die nog niet gekoppeld zijn met het centrale systeem, maar waar wel archiefbescheiden in opgeslagen worden. Er dient aandacht te komen voor de vernietiging van deze digitale archiefbescheiden. De vernietigingsprocedure concentreert zich momenteel uitsluitend nog rondom het bij het Cluster Interne Dienstverlening in beheer zijnde archiefmateriaal. Het archiefmateriaal dat bij andere afdelingen in beheer is, wordt niet meegenomen. Iets waar zo snel mogelijk grip op dient te komen.

Voor verdere uitwerking van deze materie, zie het gestelde onder de punten 35, 44 en 50.

31. Volledigheid digitaal archief

Opmerking archivaris

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

Toelichting

Dit is een opmerking uit voorgaande jaren, maar wel 1 die onverminderd van belang blijft. Het is essentieel dat medewerkers de documenten blijven opslaan in het zaaksysteem c.q. het DMS en niet uit een mate van tijdsinst/ frustratie op de eigen netwerkschijven. Het is noodzakelijk om hier ook in 2020 aandacht voor te hebben.

Conclusie

Door invoering van het nieuwe zaak/DMS-systeem dreigt de situatie te ontstaan dat documenten niet in het nieuwe DMS worden opgeslagen, maar op de eigen netwerkschijven. De directie dient hierop nadrukkelijk te sturen en het personeel nader te instrueren

32. Digitaliseren

Opmerking archivaris

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

Toelichting

De afgelopen jaren is op projectmatige wijze gewerkt aan het digitaliseren van de fysieke archieven. Een klus die in de tijd ook uitloopt. En dan met name door ziekte onder het beschikbare personeel. Pas per 2021 zullen we de bestuurlijke archieven 1942-2013 volledig digitaal hebben.

Conclusie

In 2021 zal naar verwachting het laatste blok 1986-2002 bewerkt en gedigitaliseerd zijn

33. Handboek Vervanging/Vervangingsbesluit

Opmerking archivaris

Sinds 2017 bevindt de gemeente zich in een overgangssituatie met betrekking tot het vervangingsbesluit. Hierdoor vindt er per 1 januari 2018 geen vervanging meer plaats. In het voorgaande verslag was de verwachting dat de overgangperiode medio 2019 tot einde zou komen waarna weer gewerkt kon worden aan een vervangingsbesluit. Gebleken is echter dat deze situatie nog (veel) langer gaat duren. Oorzaak is de noodzaak om wederom een nieuw zaakstelsel te implementeren. De verwachting is dat deze implementatie aan het einde van het jaar gereed is. Dat zou betekenen dat in 2021 gewerkt kan worden aan een nieuw Handboek Vervanging en het bijbehorende vervangingsbesluit.

Toelichting

De overgangperiode waar de gemeente sinds 2017 in zat, heeft ook het gehele toezichtjaar nog bestaan. Na implementatie van een nieuw zaakstelsel werd de gemeente onaangenaam verrast door de mededeling van de leverancier dat het besloten had dit systeem op korte termijn niet meer te ondersteunen. De gemeente is daarom hals-over-kop op zoek gegaan naar een vervangend systeem. De verwachting is dat dit nog in 2020 geïmplementeerd kan worden. Daarom is het niet mogelijk gebleken om in 2019 (en naar verwachting ook nog niet in 2020) een vernieuwd Handboek Vervanging op te stellen. Ook is in beide jaren geen vervanging toegepast.

De verwachting is dat de gehele beheersituatie tot afronding komt eind 2020, waarna in 2021 gewerkt kan gaan worden aan een nieuw besluit tot vervanging inclusief de daarbij horende beleidskaders.

Conclusie

Na de implementatie van het nieuwe zaakstelsel in 2020, zal in 2021 het Handboek Vervanging aangepast worden en ter besluitvorming aan uw college worden aangeboden

34. Vervanging DMS Verseon

Opmerking archivaris

Zorgelijk zijn wel de aanhoudende problemen rondom het zaakstelsel en het niet kunnen overgaan tot vervanging van archiefbescheiden. Naast de administratieve last die dit met zich meebrengt, is het voeren van een hybride administratie (zeer) fout gevoelig.

Toelichting

Eind 2018 is een nieuw zaak/DMS-systeem geïmplementeerd. Begin 2019 werd de gemeente onaangenaam verrast door de mededeling van de leverancier dat men op korte termijn het nieuwe zaakstelsel niet langer gingen onderhouden.

Een nieuwe aanbesteding en implementatie werd met spoed in gang gezet.

Naar verwachting zal eind 2020 een nieuw zaakstelsel operationeel worden.

Duidelijk is dat er zorgen zijn over wat dit betekent voor de authenticiteit, kwaliteit en continuïteit van de digitale informatie.

Conclusie

In 2020 zal de implementatie van een nieuw zaakstelsel plaats vinden

35. Capture van de digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

Uit het IBT-verslag 2017 staan nog de aanbevelingen om beleid te formuleren dat zorg draagt voor een totale archiveringsstrategie die tevens de backoffice applicaties behelst en de opdracht om te inventariseren welke (niet documentaire) records niet gearchiveerd worden, terwijl ze wel onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen.

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 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. Bovendien bevinden zich in de diverse backofficesystemen archiefwaardige documenten waar op dit moment totaal geen grip op is. 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.

In 2019 is een 1^e inventarisatie gedaan. Hierdoor weten we nu dat we dingen missen. Zie verder het gestelde onder punt 44!

Conclusie

- 1. Dit is een permanent punt van aandacht, waarvoor in de doorontwikkeling van het zaakgericht werken de benodigde aandacht is**
- 2. Voor bedoelde archiveringsstrategie: zie punt 44 !**

36. Authenticiteit en context van digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

In 2017 heeft het college van B&W een gemeentelijk metadataschema opgesteld. Alle informatieobjecten in het centrale DMS worden, deels automatisch, voorzien van deze metadata. De gemeente heeft in 2019 samen met haar leverancier van het DMS een metadatakoppeling ontwikkeld welke metadata tussen diverse systemen synchroniseert. Hiermee komen er in het centrale DMS enkel compleet en correct gemetadateerde informatieobjecten terecht. Punt van zorg blijft de informatie welke decentraal is opgeslagen in andere software en op (lokale) netwerkschijven.

Toelichting

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

Conclusie

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

37. Duurzame opslagmiddelen en gegevensdragers

Opmerking archivaris

Om ook op de middellange en lange termijn de duurzaamheid van de archiefbescheiden te waarborgen, worden eisen gesteld aan de materialen en digitale dragers die in gebruik zijn. De gemeente Noordoostpolder maakt voor de fysieke archiefbescheiden enkel gebruik van materialen die voldoen aan duurzame eisen conform de ICN-normen. Voor gegevensdragers wordt zoveel mogelijk gewerkt met open standaarden. Het is verstandig om op een planmatige manier te gaan werken aan het overzetten van informatie die thans op verouderde dragers staat.

Toelichting

De gemeente gebruikt in zijn algemeenheid duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van haar archiefmateriaal. Maar voor digitale gegevensdragers zijn hiervoor geen richtlijnen vastgesteld. Een potentieel risico. Tevens beschikt de gemeente over ouder digitaal archiefmateriaal dat is opgeslagen op dvd's, cd's en videobanden. Dat zijn geen duurzame opslagmiddelen. In het kader van het project Digitaliseren Archieven wordt deze aanbeveling reeds meegenomen.

Conclusie

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

38. **Aanvullende metagegevens bij de digitale archiefbescheiden**

Opmerking archivaris

Er wordt aanvullende technische metadata toegekend bij het verwerken van de fysieke documenten. Wanneer deze documenten gescand worden, wordt er op geautomatiseerde wijze extra metadata toegevoegd. Pas bij overdracht van deze informatie naar de digitale archiefbewaarplaats worden deze gegevens zichtbaar. Met de in 2019 opgeleverde matadatakoppeling is het mogelijk om meer technische metadata van verschillende bronsystemen over te nemen.

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. Door de overgang van het DMS Verseon naar het DMS Corsa ontbreekt een deel van deze additionele metadata. Daartoe is een project Verfijning Metadata opgestart om deze omissie op te lossen. In het 2^e kwartaal 2019 is dit project opgeleverd met een positief resultaat.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

39. **Opslagformaten van digitale archiefbescheiden**

Opmerking archivaris

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

De gemeentelijke pas-toe-of-leg-uit-lijst is aan een evaluatie toe en dient in het komende jaar herzien te worden. Hou daarbij rekening met de nieuwste versie van de lijst met open formaten van het Forum Standaardisatie.

Toelichting

Op advies van de archivaris wordt jaarlijks 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.

Door invoering van een nieuw zaak/DMS-systeem is het noodzakelijk dat het Handboek Vervanging wordt aangepast. Uiteraard wordt actualisatie van de lijst met opslagformaten daarin meegenomen.

Conclusie

De lijst met opslagformaten wordt jaarlijks geactualiseerd

40. **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

De leverancier is tot op heden nog niet afgekomen met bedoelde verklaring. Door personeelwisselingen aan onze kant aan het begin van 2018 zijn de gesprekken met Roxit on hold gezet. In het 4^e kwartaal 2018 zijn de gesprekken weer opgestart. Hoewel de leverancier heeft toegezegd op korte termijn met de gewenste verklaring af te komen, is dat nog steeds niet gebeurd. In 2019 is regelmatig contact geweest met de leverancier Roxit over dit probleem. Door de ontwikkelingen op het gebied van de Omgevingswet heeft de leverancier daar haar prioriteit gelegd en is er aan de situatie nagenoeg niets veranderd. Zeer recent (april 2020) zijn er acties door Roxit uitgevoerd, waardoor we weer wat dichterbij de oplossing zijn.

Conclusie

De verwachting is dat in 2020 het probleem opgelost zal worden

41. **Compressie/encryptie van digitale archiefbescheiden**

Opmerking archivaris

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

Toelichting

Spreekt voor zich.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

42. **Converteren/migreren van digitale archiefbescheiden**

Opmerking archivaris

De gemeente heeft vastgesteld beleid in de vorm van de Handreiking Migratie 2017. Hierin staat procedureel beschreven hoe conversie c.q. migratie plaats dient te vinden. In het afgelopen toezichtjaar heeft er een grootschalige migratie plaatsgevonden. Daarbij zijn de archiefbescheiden vanuit het DMS Verseon gemigreerd naar het DMS Corsa. Vanwege belasting van het netwerk is deze migratie in twee delen uiteen gevallen.

In eerste instantie is de metadata overgezet. Vervolgens is men begonnen met het overzetten van de originele bestanden en de bijbehorende archiefbestanden. Na uitgebreid controleren en bekijken van de migratie is deze als geslaagd en afgerond beoordeeld. Van deze migratie is een verklaring opgemaakt.

Toelichting

De grote conversie c.q. migratie van digitale archiefbescheiden + metadata van het oude DMS naar het nieuwe DMS is conform de vastgestelde handreiking uitgevoerd en volledig geslaagd.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

43. **Achterstanden archivering digitale archiefbescheiden**

Opmerking archivaris

Uit het toezicht over 2018 komt de volgende aanbeveling naar voren:
De (digitale) achterstanden dienen met prioriteit te worden opgepakt.
Er is sprake van een forse achterstand in de dynamische digitale archieven.
NB Voor wat achterstanden fysieke archieven betreft: zie punt 27 !

Toelichting

Dit probleem krijgt al geruime tijd aandacht. Eind 2018 is besloten om de formatie uit te breiden met een 2^e recordmanager, teneinde de achterstand in te lopen. Dit besluit heeft zijn vruchten afgeworpen. Op dit moment is de achterstand teruggebracht tot zo'n 3800 zaken. Daarmee is de achterstand in de digitale archivering voor een groot deel weggewerkt. Het is belangrijk om er voor te zorgen dat deze niet weer oploopt.

Conclusie

We hebben dit probleem onder controle

44. **Duurzame bewaarstrategie van de digitale archiefbescheiden**

Opmerking archivaris

De archiefbescheiden worden zowel fysiek als digitaal in goede materiele staat gebracht en gehouden. De bewaarcondities zijn zodanig dat er geen verlies van informatie of noemenswaardige achteruitgang te verwachten is.
De goede toegankelijke staat met alle eisen die de wet daaraan stelt, is voldoende gewaarborgd. De gemeente onderkent het belang van dit onderwerp en betreft het bij de aanschaf van nieuwe systemen en bij het bewerken van de archieven. Het afgelopen jaar is er een bewaarstrategie vastgesteld. Deze dient in de komende periode organisatiebreed geïmplementeerd te worden.

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.

In 2019 is de gemeentelijke Bewaarstrategie Digitale Archiefbescheiden vastgesteld.

Conclusie

De komende jaren zal gezorgd worden voor organisatiebrede implementatie van het gestelde in de vastgestelde Bewaarstrategie Digitale Archiefbescheiden

45. Toegankelijkheid digitale archiefbescheiden

Opmerking archivaris

De archiefbescheiden zijn op elk moment voldoende toegankelijk voor de medewerkers. Deze zijn overwegend digitaal beschikbaar en medewerkers kunnen deze zonder tussenkomst van een DIV-medewerker vinden en raadplegen. Wel dient er voldoende aandacht te zijn voor werkplekinstructies voor medewerkers. Het is voor (nieuwe) medewerkers niet altijd duidelijk waar men welke informatie kan vinden. Ook verwachtingsmanagement moet hier een rol in spelen. Voor de archiefbescheiden die in bewerking zijn, of welke vanwege hun aard niet digitaal beschikbaar zijn, gelden servicenormen. Deze normen zijn opgenomen in het gemeentelijk dienstverleningshandvest.

Op strategisch en tactisch niveau zijn er voldoende waarborgen om de kwaliteit van de digitale archiefbescheiden te garanderen. Op operationeel vlak lijkt er weinig stabiliteit te zijn als het gaat om de uitvoerende taken binnen het informatiebeheer. Het verbeteren en uitbouwen van de stabiliteit dient gerealiseerd te worden in de komende periode. Daarbij verdienen de digitale archiefbescheiden extra aandacht.

Toelichting

Door onvoorziene omstandigheden dienen we bepaalde operationele taken veel langer in de lucht te houden. Doordat dit in principe geen structurele taken meer zijn en er daarom ook geen financiële middelen voor beschikbaar zijn, loopt de druk, onzekerheid en continuïteit op de werkvloer op. Hier dient op korte termijn actie op ondernomen te worden.

Conclusie

Er zal op korte termijn gezocht moeten worden naar een manier om bedoelde operationele taken de komende periode kwalitatief te kunnen blijven uitvoeren

F Vernietiging

46. Kwaliteit vernietigingscyclus

Opmerking archivaris

In het afgelopen jaar zijn grote stappen gezet in het proces rondom de jaarlijkse vernietigingscyclus. Zo is er een procesbeschrijving gemaakt met daarin tevens beschreven wie welke verantwoordelijkheid heeft. Ook is men begonnen met het uitvoeren van de bedrijfsmatige controle in een deel van de organisatie. In 2020 zal de gehele organisatie hier aan deelnemen. Naast deze verbeteringen rondom de vernietigingscyclus is er ook geïnvesteerd in de kennis van medewerkers op het gebied van vernietigingstermijnen. Dit leidt er toe dat het voor een medewerker duidelijk is wanneer, maar ook waarom, informatie vernietigd wordt. Al deze verbeteringen leiden tot een kwalitatief betere vernietigingslijst.

Toelichting

Geen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

47. Vernietiging 2018

Opmerking archivaris

In 2019 heeft een vernietigingscyclus plaats gevonden. Hierbij zijn alle archiefbescheiden met een vernietigingsdatum tot en met 31 december 2018 geselecteerd. Van deze selectie zijn lijsten gemaakt welke meermaals zijn gecontroleerd en aan onderstaande zijn voorgelegd. Na definitieve goedkeuring van de vernietigingslijsten heeft de technische c.q. digitale vernietiging plaatsgevonden op 24 september 2019. De vernietiging van de fysieke bestanden vond plaats op 26 september 2019.

Toelichting

De gemeente heeft 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 en ondertekend door de gemeentesecretaris. Hoewel het college van B&W als zorgdrager deze verklaring dient te tekenen, kiest de gemeente ervoor hiermee de gemeentesecretaris te mandateren.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

48. Bedrijfsmatige controle van de vernietigingslijsten

Opmerking archivaris

Ten aanzien van de bedrijfsmatige controle zijn in het afgelopen jaar stappen gezet. Na een eerste pilot met het cluster Vergunningen, Toezicht en Handhaving wordt deze controle dit jaar organisatiebreed ingevoerd.

Toelichting

Al jaren wordt geadviseerd om een bedrijfsmatige controle door te voeren. Prioritering van andere problematiek heeft er voor gezorgd nu pas actie hierin is ondernomen. Ook de uitbreiding van de formatie voor recordmanagement heeft hierin een positieve rol gespeeld. De volgende jaren zal deze controle een permanent onderdeel van de vernietigingscyclus uitmaken.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

49. Hanteren selectiecriteria

Opmerking archivaris

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

Toelichting

Het nieuwe DMS is reeds ingericht met de juiste selectiecriteria. Er zal vast nog een finetuning plaats moeten vinden. Gedurende 2019 zal dit doorgevoerd worden. De conclusie van de archivaris dat we over voldoende kundig personeel beschikken op dit gebied, is ronduit prettig te noemen.

Conclusie

We voldoen aan de eisen van de wet

50. 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

Uit de aanbevelingen uit het IBT-verslag 2017 constateert de archivaris terecht dat dit punt nog open staat. In 2018 is volledig gefocust op de implementatie van een nieuw DMS. In 2020 zal een nieuw zaakstelsel geïmplementeerd worden, waarna meer backofficeapplicaties op dit zaakstelsel aangesloten gaan worden. Hiermee ontstaat ook een natuurlijk moment om de data in deze systemen in grip te krijgen en conform de verplichte vernietigingsprocedure te gaan beheren. Noodzakelijk om te kunnen bewijzen dat fysiek dan wel digitaal vernietigde archiefbescheiden in het DMS niet langer nog aanwezig (kunnen) zijn in de backofficeapplicaties.

In 2019/2020 zijn er inventarisatiewerkzaamheden uitgevoerd met behulp van ICT met de volgende stappen:

1. welke applicaties zijn er in ons netwerk aanwezig;
2. hoeveel data zit er in deze applicaties (incl. de netwerkschijven);
3. wie zijn de 'eigenaar/gebruiker' (cluster) van de applicaties;
4. welke processen met (documentaire) inhoud binnen de applicaties aanwezig kunnen zijn;
5. het resultaat is gedeeld en besproken met de archivaris;

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

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

Conclusie

In 2020 zal verder vervolg worden gegeven aan het gestructureerd uitvoeren van de verplichte vernietiging van data in vakapplicaties