

**UITVOERING ARCHIEFWET 1995 OP GROND VAN DE VNG ARCHIEF
KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN (KPI'S) GEMEENTE
NOORDOOSTPOLDER 2019**



gemeente
NOORDOOSTPOLDER

INHOUD

1.1 Inhoud

INHOUD.....	2
1.1 Inhoud.....	2
Voorwoord.....	4
Lokale regelgeving.....	5
KPI 1.1 en 1.2 Verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer	5
KPI 1.3 Besluit Informatiebeheer	5
KPI 1.4 Wijziging Overheidstaken	5
KPI 1.5 Gemeenschappelijke regelingen	5
KPI 1.6 Mandaatregeling archiefzorg	6
KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheerstaken	6
Interne kwaliteitssysteem archiefbeheer.....	7
KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	7
KPI 2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	7
KPI 2.3 Verslag toezicht archiefbeheer	7
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden.....	8
KPI 3.1 Geordend overzicht (of geordende overzichten)	8
KPI 3.2 Authenticiteit en context	8
KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid	8
KPI 3.4 en KPI 3.5 Duurzame materialen en gegevensdragers	8
KPI 3.6 Systeem voor duurzaamheid	9
Digitale archiefbescheiden in het bijzonder.....	10
KPI 4.1 Beleidskaders	10
KPI 4.2 Functionele eisen	10
KPI 4.3 Aanvullende metagegevens	10
KPI 4.4 Opslagformaten	10
KPI 4.5 Voorzieningen compressie en encryptie	10
Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	12
KPI 5.1 en 5.2 Archiefselectielijst en stukkenlijst en vernietiging	12
KPI 5.3 Vervangen, Besluiten en Verklaringen	12
KPI 5.4 Vervreemden, besluiten en verklaringen	12
Overbrengen van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.....	13
Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	14
KPI 7.1, 7.2 en 7.3 Archiefbewaarplaats en Archiefruimte	14
KPI 7.4 E-depot	14
Rampen, Calamiteiten en Veiligheid.....	15



Middelen en mensen.....	16
KPI 10.1 Middelen.....	16
KPI 10.2 en 10.3 Mensen, kwantiteit tbv beheer en mensen, kwaliteit tbv beheer	16



Voorwoord

Uw gemeentearchivaris dient toezicht te houden op de niet overgebrachte archieven. Daartoe heeft uw adviseur DIV de Kritische Prestaties Indicatoren (KPI) ingevuld. Zijn antwoorden zijn verwerkt in dit verslag. Dit verslag is vervolgens 15 mei 2020 besproken met Carlo Cloosterman manager Interne Dienstverlening, Herman van der Kamp teamleider Informatiebeheer, Eric Heeringa adviseur DIV en ondergetekende.

In 2019 is de organisatie hard aan het werk geweest om de nieuwe beheerssituatie rondom de nieuwe systemen verder uit te bouwen. Zo is er maatwerk gecreeerd 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.

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.

Het blijkt in de praktijk nog lastig om de aanbevelingen uit toezichtsdomeinen om te zetten in concrete veranderplannen. Dat blijkt ook uit de nog openstaande aanbevelingen uit eerdere KPI-verslagen.

Vanuit het KPI-verslag 2016 staan nog de volgende aanbevelingen open:

- Formuleer een visie ten aanzien van de gemeentelijke archiefdienst.

Uit de toezichtsinformatie 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 gearchiveerd worden, terwijl ze wel onder de werking van de Archiefwet 1995 vallen;

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

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

Ten aanzien van het afgelopen jaar komen de volgende punten naar voren:

- Maak een plan met daarin opgenomen de benodigde middelen om de achterstanden in te lopen. Overleg regelmatig met uw toezichtshouder over de voortgang van dit plan
- Formuleer op operationeel niveau een strategie voor de korte en middellange termijn ten aanzien van de werkzaamheden binnen het team Informatiebeheer.



Lokale regelgeving

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

KPI 1.1 en 1.2 Verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer

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.

KPI 1.3 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.

KPI 1.4 Wijziging Overheidstaken

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.

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
5. Centrumregeling Sociaal Domein

Bij het vaststellen van de hierboven genoemde gemeenschappelijke regelingen 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 gemeentearchivaris is enkel belast met het toezicht op de Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningsschap IJsselmeergroep 2009. In 2019 zijn er geen gesprekken gevoerd met deze gemeenschappelijke regeling. 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.



KPI 1.6 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.

KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheerstaken.

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..

Conclusie en aanbevelingen domein 1 Lokale regelgeving:

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. 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.



Interne kwaliteitssysteem archiefbeheer

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

KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer.

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.

KPI 2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Bij besluit van het college van B&W d.d. 29 november 2015 is per 15 november 2015 een gemeentearchivaris aangesteld. 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 ondergetekende wederom aangewezen als uw gemeentearchivaris.

KPI 2.3 Verslag toezicht archiefbeheer

Waar het in 2018 niet mogelijk bleek tijdig de toezichtsinformatie aan te leveren is dit conform de afspraken over 2019 wel gelukt.

Conclusie en aanbevelingen domein 2, Intern kwaliteitssysteem archiefbeheer :

De gemeente is vooral op tactisch en strategisch niveau zeer serieus bezig met kwaliteitsverbetering ten behoeve van het informatiebeheer. Het is belangrijk om daarbij de operationele kant niet uit het oog te verliezen. Op dagelijkse basis dienen er voldoende middelen te zijn om de kwaliteit te controleren, waarbij ook de ondersteuning aan de organisatie niet vergeten moet worden. Samenwerking tussen de informatiemanagers en het team informatiebeheer is daarbij belangrijk.



Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden.

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

KPI 3.1 Geordend overzicht (of geordende overzichten)

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 met voorrang 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.

KPI 3.2 Authenticiteit en context

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.

KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid

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 service normen. Deze normen zijn opgenomen in het gemeentelijk dienstverleningshandvest.

KPI 3.4 en KPI 3.5 Duurzame materialen en gegevensdragers

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.



KPI 3.6 Systeem voor duurzaamheid

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.

Conclusie en aanbevelingen domein 3 : Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid :

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.



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?

KPI 4.1 Beleidskaders

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.

KPI 4.2 Functionele eisen

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.

KPI 4.3 Aanvullende metagegevens

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 metadata koppeling is het mogelijk om meer technische metadata van verschillende bronsystemen over te nemen.

KPI 4.4 Opslagformaten

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

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.

KPI 4.5 Voorzieningen compressie en encryptie

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

KPI 4.6 Converteren en migreren

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 geslaagd en afgerond beoordeeld. Van deze migratie is een verklaring opgemaakt.



Conclusie en aanbevelingen domein 4 : Digitale archiefbescheiden

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.



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?

KPI 5.1 en 5.2 Archiefselectielijst en stukkenlijst en vernietiging

Reeds in de verslagen over 2017 en 2018 zijn opmerkingen gemaakt over de inrichting van een Strategisch Informatie Overleg (SIO), een Hotspotmonitor en de bedrijfsmatige controle. 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. Het SIO en de hotspotmonitor blijven punt van zorg en moeten dit jaar opvolging krijgen

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.

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.

KPI 5.3 Vervangen, Besluiten en Verklaringen.

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.

KPI 5.4 Vervreemden, besluiten en verklaringen

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.

Conclusie en aanbevelingen domein 5: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Positief zijn de ontwikkelingen rondom het verbeteren van het vernietigingsproces. Het is belangrijk dat hier in de komende jaren voldoende aandacht voor blijft om deze stijgende lijn vast te houden. 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.



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?

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.

Conclusie en aanbevelingen domein 6: Overbrenging naar de archiefbewaarplaats

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 uw toezichthouder te overleggen over de continuïteit van dit plan.



Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

KPI 7.1, 7.2 en 7.3 Archiefbewaarplaats en Archiefruimte

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.

Daarnaast heeft de gemeente 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.

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.

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 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.

KPI 7.4 E-depot

Reeds sinds 2017 beschikt de gemeente over een eigen e-depot voorziening waarbij er voorzien is in een ingest-module en digitale duurzame opslag. Tevens vindt het beschrijven van de archieven in deze voorziening plaats, en is het mogelijk om toekomstige activiteiten te beheren.

Het is nog niet mogelijk om belangstellenden en belanghebbenden rechtstreeks toegang te geven tot de archiefbescheiden die zijn opgenomen in het e-depot. Voor de komende periode staat de openstelling van het e-depot op de planning.

Conclusies en aanbevelingen domein 7 : Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Er is in 2019 weinig vordering gemaakt met de ontwikkelpunten uit 2018 en eerder. Dit is in relatie tot de geconstateerde achterstanden in de overbrenging zorgelijk. Er is begrip voor de argumenten waarom er weinig vorderingen zijn gemaakt, echter dient ook voor dit onderdeel in 2020 een plan gemaakt te worden. De fysieke en digitale beheers- en bewaaromgevingen zijn zeer belangrijk voor het waarborgen van de gemeentelijke informatie en archiefbeheer.



Rampen, Calamiteiten en Veiligheid.

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

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.

Conclusie en aanbevelingen domein 8: Veiligheid, Calamiteiten en Veiligheid

De gemeente voldoet aan het gestelde bij deze kritische presentatie indicator.



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?

KPI 10.1 Middelen

Voor 2019 had de afdeling waar onder de informatieverwerkende medewerkers vallen een budget op de begroting van €3.086.390,-. Dat budget viel voor het voormalig cluster Informatie, thans team Informatiebeheer als volgt uit:

€ 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
 € 1518 t.b.v. diverse abonnementen

Totaal: € 1.645.256,-

Dit jaar is er beter 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.

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

Ook deze indicator is 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:

Taakveld	2018	2019
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
Totaal:	19,7 FTE	21,7 FTE

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 een enkele functie een zeer solistisch karakter heeft en daardoor slecht vervangen kan worden in de organisatie.



Eerder in dit verslag is geschreven over de achterstanden in de formele overbrenging naar de archiefbewaarplaats. In dat kader is al kort aangegeven dat er meer achterstanden zijn die ingelopen dienen te worden. In totaal gaat het om de volgende achterstanden:

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 bew)	6 meter
Fam. Papma	4 meter
Fotocollectie Hans	30 dozen/6 meter
Audiovisuele coll.	20 grote blauwe bakken

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.

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.

Conclusie en aanbevelingen domein 9: Middelen en mensen

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.

