



gemeente **Roermond**

INSPECTIEVERSLAG
VAN DE
GEMEENTEARCHIVARIS
OVER 2019



INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Samenvatting	4
Detail analyse	6
KPI 1 - Lokale regelgeving	6
KPI 2 - Interne kwaliteitszorg en toezicht	8
KPI 3 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	10
KPI 4 - Digitale archiefbescheiden	12
KPI 5 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	14
KPI 6 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	15
KPI 7 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	16
KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden	17
KPI 9 - Rampen, calamiteiten en veiligheid	18
KPI 10 - Middelen en mensen	19
Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. niet overgebracht archief.	21
Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. overgebracht archief.	22
Begrippenlijst	23
Geïnterviewde personen	25
Bijlage 1 Checklist archief KPI's	26

INLEIDING

Archieftoezicht toegelicht

Informatie is tegenwoordig misschien wel het belangrijkste bezit van een organisatie. Goed informatiebeheer is dan ook van cruciaal belang voor een soepele bedrijfsvoering. Het zorgt dat de organisatie verantwoording kan afleggen over haar handelen en dat ze transparant kan opereren richting haar burgers. Bovendien draagt goed informatiebeheer door middel van het bewaren van informatie met (cultuur-) historische waarde bij aan het collectieve geheugen van de maatschappij.

In de Archiefwet 1995 is in artikel 30 lid 1 bepaald dat het college zorg draagt voor de archiefbescheiden van de gemeente. Zorg betekent in dit kader de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de naleving van de bepalingen die in de Archiefwet en andere Archiefregelingen zijn gesteld. In de gemeentelijke Archiefverordening 2019 wordt vermeld dat het college de gemeenteraad informeert over hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet. Hiertoe brengt de archivaris verslag uit aan het college. In het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht wordt ook Gedeputeerde Staten geïnformeerd. De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde KPI's, 10 aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen.

In 2015 is door mij over de jaren 2013/2014 voor het eerst verslag uitgebracht aan de hand van de archief KPI's. Het verslag dat voor u ligt heeft als peildatum 24 april 2019.

In het verslag wordt onderscheid gemaakt tussen het "overgebrachte archief" en het "niet overgebrachte archief". Archief dient in principe na 20 jaar overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats (Gemeentearchief). In die eerste jaren wordt het archief gevormd in de werkprocessen, informatie wordt hergebruikt, gewijzigd en veelvuldig geraadpleegd. Niet overgebracht archief zal steeds vaker in digitale vorm voorkomen.

Eenmaal overgebracht zijn de archieven geheel afgesloten, van wijzigingen en archiefvorming is geen sprake meer. Deze overgebrachte archieven zijn anno 2019 nog volledig in papieren vorm.

De onderverdeling van niet overgebracht en overgebracht archief treft u ook aan in deze rapportage.

Dr. J.P.M. van de Mortel
Gemeentearchivaris

P.G. Verdonchot
Archiefinspecteur

SAMENVATTING

Zorg voor – en beheer van niet overgebrachte archieven

Na een eerste twijfelende start in 2014 is digitaal werken in Roermond in 2017 in een stroomversnelling geraakt. Met het stuk 'Beleid Digitaal Werken Gemeente Roermond' is een stevig fundament gecreëerd en de uitwerking hiervan begint al aardig vorm te krijgen. De werkprocessen zijn in overleg met de vakafdelingen digitaal ingericht, rekening houdende met de laatste ontwikkelingen en wetgeving. Het 'handboek Vervanging' maakt de vervanging van papieren archiefstukken door een digitaal exemplaar met dezelfde bewijskracht mogelijk. De aanwas van papieren archief is daardoor goeddeels gestopt en het aantal opvragingen van fysieke stukken neemt snel af. Wel moet de vernietiging van de papieren originelen nog worden uitgevoerd, om het proces van vervanging af te ronden. Een aantal vakapplicaties is nog niet gekoppeld met de e-Suite. Dit levert nog veel extra werk op door dubbele invoer en bijscannen van documenten.

De ingezette lijn wordt in het programma Digitaal Zaakgericht Werken verder voortgezet in een groot aantal projecten om uiteindelijk te komen tot een volledig digitaal werkende organisatie.

Ook het beheer van het papieren archief is goed voor elkaar. De dossiers zijn goed verzorgd, de archiefruimte maakt een opgeruimde indruk en er zijn geen structurele achterstanden.

Een digitale manier van werken stelt echter ook andere eisen aan de bewaring. Er zal beleid moeten worden ontwikkeld om digitale informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden:

- hoe om te gaan met conversies en migraties
- hoe dit te vangen in metadata.
- afspraken over hoe de informatie toegankelijk blijft na beëindiging van overeenkomsten met leveranciers
- eisen aan de opslag

Hierbij moet verder worden gekeken dan alleen het zaakstelsel e-Suite. Want ook in andere applicaties wordt archiefwaardige informatie gecreëerd en bewaard. Denk hierbij bijvoorbeeld aan persoonlijke mailboxen en databases met klantinformatie in vakapplicaties. Uiteindelijk dient deze onder hetzelfde beheerregime te vallen, zodat ook hier de wettelijke vernietigingstermijnen kunnen worden toegepast en duurzame preservatie kan plaatsvinden. Hier is aandacht voor, maar er ligt nog een aanzienlijke opgave.

Met het vaststellen van het wettelijk vereiste kwaliteitshandboek is een grote stap gezet om de kwaliteit van het registreren in e-Suite en het digitaliseren van documenten te borgen. Dit biedt een goede basis om in de toekomst verder op uit te bouwen tot een kwaliteitssysteem dat het informatiebeheer van de hele organisatie omvat.

De hierboven geschetste ontwikkelingen vragen een niet te onderschatten inzet van medewerkers. Het is daarom zaak dat de formatie wordt versterkt en dat deze zowel qua capaciteit als kennisniveau is voorbereid op de toekomst.

Zorg voor – en beheer van overgebrachte archieven

Het beheer van de overgebrachte archieven is nog uitsluitend een analoge aangelegenheid. Weliswaar is een groot aantal archiefstukken inmiddels ingescand in het kader van de beschikbaarstelling, de papieren dossiers en stukken zijn nog steeds leidend. Het beheer hiervan is inmiddels goed uitgekristalliseerd. Het Gemeentearchief Roermond beschikt over een archiefbewaarplaats die aan alle vereisten voldoet, een nog steeds goedbezochte studiezaal en een moderne website die past bij een archief van dit formaat. Ze vervult daarmee ook goed de rol richting de gemeenten Leudal en Roerdalen, waarmee een dienstverleningsovereenkomst is gesloten. Wel nadert het archiefdepot inmiddels haar maximale capaciteit.

Toch komt de digitalisering snel dichterbij: nu is gestart met digitaal zaakgericht werken zal het niet lang duren voordat de eerste digitale bescheiden, die voor permanente bewaring in aanmerking komen, moeten worden overgebracht. Met de aankomende vernieuwing van de Archiefwet met de bijbehorende verkorting van de overbrengingstermijn kan dit zelfs sneller zijn dan verwacht. Het is daarom van cruciaal belang een visie te ontwikkelen op duurzame digitale opslag om niet op een later tijdstip met grote kosten, omvangrijke werkzaamheden en zelfs informatieverlies te worden geconfronteerd.

Daarnaast is de formatie van het gemeentearchief een punt van grote zorg. Een herverdeling van uren en functies en het niet invullen van beschikbare formatie hebben negatieve gevolgen voor de kwaliteit van het beheer van de archieven en het toezicht daarop.

Taakverwaarlozingsaspecten

1. Roermond zet volledig in op digitaal werken. Hiertoe is uitgebreid digitaal beleid opgesteld. De laatste stap van digitaal werken, duurzaam digitaal archiveren ontbreekt echter nog. De gemeente Roermond heeft nog onvoldoende beleid of regels, gericht op duurzame toegankelijkheid van digitale informatie (KPI 4).
2. Ook ontbreekt een voorziening voor duurzame digitale opslag, het zogenaamde e-depot. Hiermee wordt niet voldaan aan de Archiefwet en het maakt de digitale gegevens van de gemeente kwetsbaar waar het de raadpleegbaarheid en beschikbaarheid van de informatie op langere termijn betreft (KPI 7).
3. In de inspectierapportage 2015 werd opgemerkt dat door het slinken van de formatie op het Gemeentearchief "de uitoefening van de dienst begint te knellen". Door o.a. het niet invullen van bestaande formatie is anno 2019 de situatie zodanig verslechterd dat het archiefbeheer (archiefinspectie, toegankelijk maken van archieven en acquisitie) niet meer voldoet aan de archiefwettelijke eisen (KPI 10).

DETAIL ANALYSE

■ **KPI 1 - Lokale regelgeving**

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de raad en het college heeft ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake het te voeren beheer en toezicht. De archiefverordening en het besluit informatiebeheer vormen de basis voor hoe de raad en het college vorm wenst te geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentearchivaris/gemeentesecretaris op het beheer.

Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de gemeente al dan niet rekening houdt met archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken richting of met private partijen, andere overheidsinstellingen en/of gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening, Besluit informatiebeheer en organisatie

Op 6 juni 2019 respectievelijk 23 april 2019 zijn de nieuwe Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer vastgesteld. Hiermee sluit de lokale regelgeving weer aan bij de landelijke regelgeving en de nieuwe inrichting van het archiefwettelijk toezicht en wordt nadrukkelijk aandacht geschonken aan digitaal informatiebeheer en het opzetten van een Strategisch Informatie Overleg (SIO).

De gemeenten waarmee Roermond een dienstverleningsovereenkomst voor het archief heeft, Leudal en Roerdalen, hebben een eigen archiefverordening en besluit informatiebeheer.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

De gemeente Roermond heeft overheidstaken belegd binnen de volgende gemeenschappelijke regelingen:

- BsGW
- Euregio Rijn-Maas-Noord
- Grenspark Maas-Swalm-Nette
- ICT Noord en Midden-Limburg
- Omnibuzz
- RUD Limburg-Noord
- Subsidiëring ADV-Limburg
- Veiligheidsregio Limburg-Noord
- Waterschapsbedrijf Limburg
- Westrom

In de tekst van de Gemeenschappelijke Regelingen Euregio Rijn-Maas-Noord en Subsidiëring ADV-Limburg ontbreken bepalingen ten aanzien van archiefbeheer en -zorg.

Op grond van artikel 27 van de Wet gemeenschappelijke regelingen houden burgemeester en wethouders een register bij van de regelingen waaraan hun gemeente deelneemt. Dit register moet tenminste het volgende vermelden:

- a. de deelnemers
- b. de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst
- c. de bevoegdheden die bij de regeling dan wel, met toepassing van artikel 10, tweede lid tweede volzin, krachtens de regeling zijn overgedragen
- d. het adres en de plaats van vestiging
- e. of een openbaar lichaam, een bedrijfsvoeringsorganisatie of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld.

De gemeente Roermond beschikt niet over dit verplichte register. In de jaarlijkse begroting en jaarrekening is weliswaar een paragraaf met de verbonden partijen opgenomen, deze is echter niet compleet en voldoet niet aan de vereisten.

Aanbevelingen

Register van Gemeenschappelijke Regelingen

Gemeenten gaan steeds meer samenwerkingsverbanden aan en besteden taken uit. Het moet daarbij duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering en het toezicht hierop. Het wettelijk verplichte register van Gemeenschappelijke Regelingen is hierbij onontbeerlijk. In het inspectieverslag 2015 werd ook al op dit euvel gewezen.

Archiefparagraaf

De tekst van de Gemeenschappelijke Regelingen Euregio Rijn-Maas-Noord en Subsiëring ADV-Limburg bevat geen archiefparagraaf waardoor de verantwoordelijkheid voor de archivering niet duidelijk is. De besturen van beide gemeenschappelijke regelingen ware op deze tekortkoming te wijzen.

KPI 2 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem is ingericht. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt en of daarin voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Ten aanzien van het kwaliteitssysteem is de kernvraag of de organisatie voldoende kennis in huis heeft ten aanzien van archiefwet- en regelgeving en vervolgens voldoende grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer. Zijn er bijvoorbeeld procedures, interne regels en gedragslijnen opgesteld en geïmplementeerd? Wordt bij de inrichting en beschrijving van werkprocessen, en in de regels en instructies van primaire processen aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer? Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de geformuleerde kwaliteitseisen? Vindt er voldoende afstemming plaats tussen de verschillende disciplines? Verder biedt deze KPI inzicht in de vraag of het toezicht afdoende is ingericht en geïmplementeerd.

Niet overgebrachte archieven

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B en W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem. De gemeente Roermond heeft dit ingevuld in de vorm van het 'Handboek Kwaliteit' Dit is op 24 oktober 2018 vastgesteld door het DT.

Het handboek besteedt aandacht aan de processen van DIV en de bijbehorende risico's en geeft een set aan operationele kwaliteitscontroles die door het team DIV worden uitgevoerd. Daarnaast wordt er ingegaan op kwaliteitscontroles op het gebied van informatiebeheer, de archiefinspecties. Het betreft zogenaamde tweedelijns controles (operationele controles) en derdelijns controles (archiefinspectie). Ze vinden plaats naast de reguliere, eerstelijns controles die plaatsvinden bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De controles zijn gebaseerd op een risicoklasse die is toegekend aan de verschillende zaaktypen.

De operationele kwaliteitscontroles bestaan uit

- controles op de kwaliteit van de zaak-en documentregistraties in e-Suite
- controles op de kwaliteit van scans
- controles op overdragen
- controles op vernietiging
- controles op digitalisering van vervanging

De kwaliteitscontroles worden uitgevoerd volgens een vaste procedure:

1. Doel en scope van de controle bepalen
2. Aankondigen van de controle bij betrokkenen
3. Informatie verzamelen door steekproeven
4. Informatie analyseren en rapporteren, inclusief aanbevelingen voor verbeteringen
5. Vaststellen van rapportage
6. Invoeren verbeterpunten.

Het handboek is inmiddels in gebruik genomen, in het derde kwartaal van 2019 worden de eerste rapportages uitgebracht.

Overgebrachte archieven

Voor wat betreft de overgebrachte archieven neemt het Gemeentearchief Roermond dit jaar weer deel aan de landelijke 'kwaliteitsmonitor dienstverlening archieven' van branchevereniging BRAIN. Daarnaast wordt het Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven, versie 2013 gehanteerd. De werkprocessen zijn beschreven in het programma Protos. Deze worden periodiek samen met de controller gecontroleerd op actualiteit.

Om de afstemming binnen de organisatie op het gebied van informatiebeheer te borgen, is een SIO (Strategisch Informatie Overleg) ingericht. Hieraan wordt deelgenomen door de gemeentesecretaris, de gemeentearchivaris, de teamleider DIV en een vertegenwoordiger van informatiebeveiliging. Het overleg vindt tweemaal per jaar plaats.

Het Gemeentearchief Roermond beschikt sinds enige tijd niet meer over een eigen archiefinspecteur maar huurt hiervoor expertise in bij het Gemeentearchief Weert. De laatste archiefinspectie dateert uit 2014. Het interbestuurlijk toezicht door de provincie is recentelijk verstevigd, wat heeft geleid tot een inventariserende vragenlijst en een verkennend gesprek. Op basis hiervan zal de provinciale inspectie de mate van generiek toezicht bepalen.

Aanbevelingen

Kwaliteitssysteem

Het Handboek Kwaliteit is een zeer nuttig instrument voor het bewaken van de kwaliteit van het informatiebeheer, maar is nog niet volledig. Het handboek richt zich met name op tweede- en derdelijns controles. De eerstelijnscontrole ontbreekt hierbij echter. Dit kan worden ondervangen door de bestaande procesbeschrijvingen en werkinstructies onderdeel uit te laten maken van het handboek. Ook ontbreken nog de beheersmaatregelen: wat te doen als de norm niet wordt gehaald. Bijvoorbeeld: instructie, software aanpassen, vierogen-principe toepassen.

KPI 3 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

KPI 3 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (niet een individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgt? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zou voort moeten vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.

Niet overgebrachte archieven

De analoge dossiers zijn toegankelijk gemaakt via registraties in Decos en goed geordend en verzorgd opgeborgen. Dossiers kunnen per e-mail worden opgevraagd en worden dan snel aangeleverd. Er worden geen problemen ervaren met de vindbaarheid.

De organisatie maakt gebruik van het programma e-Suite als centrale zaakstelsel. De inrichting is gebaseerd op ZTC2.0, vanuit het programma i-Navigator. In enkele gevallen worden door de vakafdeling andere applicaties gebruikt voor workflow management (bijvoorbeeld Corsa bij Bouwtoezicht). De archiefwaardige documenten worden ook hier bewaard in e-Suite. De afdeling Sociale Zaken maakt uit praktische overweging nog tijdelijk gebruik van het oude DMS Decos JOIN. Hierin vindt ook de dossieropbouw plaats.

Bij het inrichten van de zaaktypen wordt gebruik gemaakt van een vastgesteld metadataschema, gebaseerd op de landelijke standaard van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) en het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheid (TMLO). Dit is opgesteld in samenwerking met dertig andere gemeenten van de gebruikersvereniging Dimpact.

Deze minimale set van metadata is vastgelegd in de zaaktypencatalogus en voert van daaruit de e-Suite. Voor het overgrote deel van de oude archiefbescheiden worden metadata wel ingezet, maar slechts een beperkte set. Hierdoor ontbreekt een duidelijke relatie met de taak of het werkproces waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan. Ook de diverse vakapplicaties vallen buiten de scope van het metadataschema, waardoor er weinig beheer op de informatie kan plaatsvinden. De gevolgen hiervan blijven echter beperkt doordat de archiefvorming uitsluitend in de e-Suite plaatsvindt.

Roermond heeft bij de inrichting van het zaakstelsel gebruik gemaakt van een uitgebreid Excel-bestand. Dit is te zien als een soort DSP (Document Structuur Plan) waarmee inzicht wordt gegeven in de onderlinge relaties tussen processen, informatie opslaglocaties en applicaties. Dit overzicht wordt voor extra gebruiksgemak en mogelijkheden nog overgenomen in het programma I-Navigator.

Voor extra zoekfunctionaliteit wordt gebruik gemaakt van een zogenaamde enterprise search oplossing, MyLex. Hiermee kan op een efficiënte manier door verschillende bronnen worden gezocht.

De gemeentelijke websites worden gearchiveerd via Archiefweb.

Zaakdossiers lijken voor gebruikers compleet, medewerkers zoeken zelden lang en weten goed wat bewaard moet worden. Dit blijkt ook uit de kengetallen: het opvragen van fysieke stukken loopt sterk terug. Medewerkers lijken dus zelf de stukken digitaal terug te vinden.

Overgebrachte archieven

Het Gemeentearchief Roermond heeft ongeveer 3,8 strekkende kilometer archief in beheer (op een totaal van 4,3 kilometer planklengte). Dit zijn de archieven van de eigen gemeente plus nog een aantal particuliere collecties. Daarnaast beheert het gemeentearchief de overgebrachte archieven van de gemeenten Leudal (650 strekkende meter) en Roerdalen (350 strekkende meter). Een van de kerntaken is het toegankelijk maken van archieven en collecties om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. De overgebrachte archieven zijn daartoe middels inventarissen en plaatsingslijsten toegankelijk gemaakt. Deze zijn te raadplegen via MaisFlexis, de website en in de studiezaal. Ook een deel van de collecties is via de website te raadplegen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de omgeving van www.archieven.nl. Door niet invullen

van formatie zijn achterstanden m.b.t. het toegankelijk maken van archieven ontstaan; dit raakt de in de Archiefwet vastgelegde openbaarheid.

Er wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Alle overgebrachte archieven zijn duurzaam geborgen. Er is nog geen beleid opgesteld met betrekking tot het duurzaam bewaren van digitale archiefbescheiden.

Aanbevelingen

Orderingsplan

Roermond gebruikt nog niet alle mogelijkheden van de i-Navigator als orderingsplan. Alhoewel de inrichting een hele klus is, kan dit grote voordelen brengen voor de informatie-organisatie doordat de onderlinge relaties tussen processen, informatie en applicaties in kaart worden gebracht. Dit geeft nog meer grip op informatie, voorkomt onnodig zoeken en kan uiteindelijk waarborgen dat vernietigde stukken ook daadwerkelijk uit de gehele organisatie verdwenen zijn en de privacy gewaarborgd is.

Archivering in 'andere' applicaties

De aandacht gaat vooral uit naar het zaakstelsel e-Suite. Toch wordt in diverse applicaties nog steeds archiefwaardige informatie bewaard. Ook deze informatie moet worden beheerd, zodat hier selectie en vernietiging kan plaatsvinden en de juiste metadatering voor duurzame bewaring kan worden toegepast. Dit is een grote uitdaging omdat deze software hiervoor vaak ongeschikt is.

Digitale duurzaamheid

Met de overgang naar zaakgericht werken zal informatie steeds meer alleen in digitale vorm voor komen. Het is daarom zaak beleid te ontwikkelen en vast te stellen voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden:

- hoe om te gaan met conversies en migraties
- hoe dit te vangen in metadata.
- afspraken over hoe de informatie toegankelijk blijft na beëindiging van overeenkomsten met leveranciers
- eisen aan de opslag

KPI 4 - Digitale archiefbescheiden

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de gemeente vorm geeft aan het beheer van specifiek de digitale archiefbescheiden. In de eerste plaats betreft dit de vraag of de organisatie weet welke gegevens voor dergelijk beheer in aanmerking komen. Daarnaast wordt bekeken of het beheer daarvan en minimaal conform het bij wet bepaalde is georganiseerd. Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt specifieke eisen aan onder andere de inrichting van de processen, duurzame toegankelijkheid, bepaalde metadata en (tijdigheid van) conversie.

Niet overgebrachte archieven

Overheden werken steeds meer digitaal. Digitale gegevens zijn vluchtiger en gevoeliger voor informatieverlies door achteruitgang van toegankelijkheid, betrouwbaarheid, leesbaarheid en bruikbaarheid op de middellange en lange termijn. Beheer van deze gegevens vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om dergelijk informatieverlies te voorkomen. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol.

Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). Voor de inrichting van de nieuwe zaaktypen is in e-suite een set toegestane formaten gedefinieerd. Deze set voldoet echter niet volledig aan de 'Lijst open standaarden' van het Forum Standaardisatie en zijn hiermee minder toekomstbestendig. Waar mogelijk wordt opgeslagen in PDF/A-formaat en er vindt metadatering plaats gebaseerd op de standaard van KING en op het TMLO. Dit beperkt het risico dat de bestanden op termijn niet meer toegankelijk zijn. Dit geldt echter alleen voor de nieuwe digitale processen in e-Suite. Er is veel minder grip op de informatie die zich bevindt in de mailboxen, netwerkschijven en in mindere mate de vakapplicaties. De metadata die nodig is om ook deze toegankelijkheid op lange termijn te kunnen borgen ontbreekt nog.

Digitaal werken is in Roermond vanaf 2017 in een stroomversnelling geraakt. Met het stuk 'Beleid Digitaal Werken Gemeente Roermond' is een stevig fundament gecreëerd en de uitwerking hiervan begint al aardig vorm te krijgen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Atos e-Suite. Een aantal vakapplicaties is nog niet gekoppeld met de e-Suite. Dit levert nog veel extra werk op door dubbele invoer en bijscannen van documenten.

Het 'handboek Vervanging' maakt de vervanging van papieren archiefstukken door een digitaal exemplaar met dezelfde bewijskracht mogelijk. De aanwas van papieren archief is daardoor goeddeels gestopt en het aantal opvragingen van fysieke stukken neemt snel af.

De succesvolle herstart van digitaal werken is mede te danken aan de inspanningen van DIV. Door het betrekken van de medewerkers bij het inrichten van zaaktypen en door het aanbieden van trainingen en ondersteuning op de werkplek is draagvlak gecreëerd. Steeds wanneer er nieuwe functionaliteiten worden geïntroduceerd, gaat dit vergezeld met informatiebijeenkomsten voor de ambassadeurs. Op deze manier wordt de nasmaak van de valse start in 2014 langzaam gewist.

Op dit moment wordt bekeken hoe digitale ondertekening het beste kan worden vormgegeven. Hierbij wordt eerst bekeken in welke gevallen ondertekening achterwege kan blijven, daarna wordt het niveau van ondertekening bepaald.

De ingezette lijn wordt in het programma Digitaal Zaakgericht Werken verder voortgezet in een groot aantal projecten om uiteindelijk te komen tot een volledig digitaal werkende organisatie.

Overgebrachte archieven

Het overgebrachte archief bestaat nog steeds enkel uit analoge archiefbescheiden. Deze zijn ontsloten door middel van een inventaris in MaisFlexis. Er wordt gebruik gemaakt van www.archieven.nl om collecties in digitale vorm te ontsluiten.

Roermond heeft nog geen e-depot.

Aanbevelingen

Beleid ontwikkelen voor duurzame bewaring

Roermond doet nog onvoldoende om informatieverlies op termijn te voorkomen. Er is nog geen bewaarstrategie voor de preserving op lange termijn waarin zaken als een e-depot en het gebruik van open standaarden worden geregeld.

Verklaring van conversie en migratie

Wanneer data wordt verplaatst naar een andere applicatie of wordt omgezet in een ander bestandsformaat of indeling, behoort hiervan volgens de archiefwet een verklaring te worden opgesteld, waaruit blijkt welke informatie het betreft, welke maatregelen zijn genomen om de integriteit van de informatie veilig te stellen en hoe dit is getest. Dit wordt tot nu toe nog niet gedaan.

KPI 5 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daar, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.

Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Niet overgebrachte archieven

Vernietiging

De vernietiging van de archiefbescheiden wordt jaarlijks uitgevoerd. De laatste verklaring van vernietiging van papieren archiefbescheiden dateert van 15 augustus 2018. De vernietiging van digitale zaakdossiers heeft plaatsgevonden op 1 april 2019. De verklaringen van vernietiging voldoen aan de vereisten. Op dit moment wordt de volgende vernietigingsronde voorbereid. Voor het selecteren van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de meest recente versie van de landelijke selectielijst voor gemeenten van de VNG. Uit de stukken blijkt dat het proces naar behoren wordt uitgevoerd. De papieren dossiers worden versnipperd, de digitale stukken worden softwarematig verwijderd van de server. Ze zijn daarna nog één dag via de back-up te raadplegen, daarna is de informatie volledig verdwenen.

Vervanging

In september 2018 is het handboek vervanging vastgesteld. Dit wordt ingezet voor nieuwe documenten. Volgens het beleid digitaal werken zal voor de reeds bestaande analoge archieven een kosten-baten overweging gemaakt of substitutie moet worden toegepast. De ingescande stukken worden in de archiefruimte opgeslagen in dagdozen. Vernietiging hiervan heeft nog niet plaatsgevonden.

Overgebrachte archieven

Bij de overgebrachte archieven heeft geen vernietiging of vervreemding plaatsgevonden.

Aanbevelingen

Vernietigen van data in vakapplicaties

Alhoewel de digitale documenten allemaal worden gearchiveerd in het zaakstelsel e-Suite worden in diverse vakapplicaties nog andere gegevens bewaard die voor vernietiging in aanmerking komen. Te denken valt hierbij aan databases met klant gegevens en workflowdata.

Vernietigen na vervanging

Artikel 7 van de Archiefwet zegt: 'De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen'. Woorden van diezelfde strekking staan in het beleidsstuk 'Digitaal werken gemeente Roermond'. Om het proces van vervanging af te ronden dienen de vervangen papieren documenten dus vernietigd te worden. Zolang dit niet is gedaan geldt de papieren versie nog als het origineel en is de digitale versie slechts een werkkopie.

KPI 6 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 6 biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven openbaar raadpleegbaar zijn voor een ieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan deze eisen.

Overgebracht archief

Archief Roermond

Het archief van de gemeente Roermond tot 1990 is overgebracht naar het archiefbewaarplaats. In totaal bevat de bewaarplaats ongeveer 3,8 strekkende kilometer archief. In 2017 is het gedeelte 'besluitvorming College Burgemeester en Wethouders en Raad' van het secretarieearchief van de gemeente Swalmen 1982-2006 overgebracht. Hiervan is op 30-3-2017 een verklaring van overbrenging opgemaakt.

De totale omvang van dit blok bedroeg ongeveer 30 strekkende meter. De archiefstukken worden door de overbrenging in principe openbaar. Stukken jonger dan 20 jaar zijn uitgezonderd van de openbaarheid. Alle bescheiden zijn via een inventaris toegankelijk gemaakt.

Daarnaast is de overbrenging de bouwvergunningen tot en met 1991 bijna gereed. Deze moet nog worden afgesloten met een verklaring van overbrenging.

Er heeft nog geen digitale overdracht plaatsgevonden

Archief DVO's

Roermond heeft een dienstverleningsovereenkomst met de gemeenten Leudal en Roerdalen, die respectievelijk 350 en 650 strekkende meter archief hebben ondergebracht in de bewaarplaats van het Gemeentearchief. Doordat de maximale capaciteit van de bewaarplaats bijna is bereikt is verdere overbrenging door deze gemeenten niet mogelijk.

Hotspotmonitor

De gemeente Roermond beschikt nog niet over een zogenaamde Hotspotmonitor. 'Hotspots' zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren. De monitor geeft de mogelijkheid archiefbescheiden achteraf alsnog voor permanente bewaring aan te merken. Dit is met name van belang bij digitaal werken, waarbij de bewaartermijnen vooraf worden vastgesteld.

Aanbevelingen

Hotspotmonitor

Het is belangrijk vorm te geven aan de hotspotmonitor om te voorkomen dat archieven die van cultuur-historisch belang blijken te zijn verloren gaan.

KPI 7 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet-overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. Voor digitale archiefbescheiden geldt dat deze dienen te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot, het digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

Niet overgebrachte archieven

Archiefruimten

De archiefruimten voor de opslag van niet overgebracht archieven bevinden zich onder het stadhuis van Roermond op het adres Markt 31. In deze ruimten bevinden zich te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden. Deze ruimten zijn enkele jaren geleden aangepast op aanwijzing van de provinciale archiefinspecteur en voldoen aan de eisen van de Archiefregeling 2010. Voor de brandveiligheid wordt gebruik gemaakt van een slanghaspel en CO2 blussers. Alle archiefstukken zijn netjes verpakt en in stellingen opgeborgen.

Overgebrachte archieven

Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats, die wordt gebruikt voor het beheer van de overgebrachte analoge archiefbescheiden, bevindt zich onder het Gemeentearchief aan de Swalmerstraat 12. De archiefbewaarplaats maakt een opgeruimde indruk maar nadert langzaam zijn maximale capaciteit.

In 2018 is het kostbare klimaatstelsel vervangen. De archiefbescheiden kunnen zo weer op de gewenste temperatuur en luchtvochtigheid worden gehouden. Door werkzaamheden aan de meetapparatuur zijn de precieze meetwaarden tot mei 2019 niet in te zien, maar frequente handmatige controles bevestigen dat temperatuur en luchtvochtigheid constant en binnen de waarden vallen. De bewaarplaats voldoet hiermee aan de gebruikseisen van de Archiefregeling 2010. Voor de brandveiligheid beschikt de bewaarplaats over een gasblusinstallatie. Een koelcel voor het bewaren bij lagere temperaturen (bijv. negatieven) ontbreekt. Origineel filmmateriaal is in Venlo opgeslagen bij het Limburgs museum. De belangwekkende collectie van de glazenier Nicolas is vanwege afwijkende formaten opgeslagen bij Jalema in Reuver. Dit is geen overheidsarchief.

E-depot

Roermond heeft nog geen e-depot. Een verkennend onderzoek samen met Weert van enkele jaren geleden heeft nog niet tot concrete plannen geleid. De ontwikkelingen op dit gebied zijn dynamisch en nog erg onduidelijk. De regionale en landelijke ontwikkelingen op dit gebied worden nadrukkelijk gevolgd.

Aanbevelingen

Stukken van andere aard die zich het archiefdepot bevinden

Het binnenklimaat van het archiefbewaarplaats is met name geschikt voor de bewaring van papieren archiefbescheiden. Andere materialen / dragers verlangen andere (koelere) bewaaromstandigheden. Zie hiervoor artikel 54 van de Archiefregeling. Om ook de goede staat van deze bescheiden te waarborgen, dienen ook hiervoor de juiste omstandigheden te worden gecreëerd.

E-depot

Door het ontbreken van een e-depot is Roermond onvoldoende in staat om digitale archiefbescheiden duurzaam te bewaren. Dit is een wettelijk vereiste.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Een ieder die de archiefbescheiden wil inzien moet dat kosteloos kunnen doen. Voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.

Alleen in specifieke gevallen mogen bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, deze dienen te zijn vermeld in die akte van overbrenging.

Overgebrachte archieven

Het Gemeentearchief Roermond heeft een actueel studiezaalreglement met regels voor de omgang met archiefbescheiden. Er wordt aandacht besteed aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming met betrekking tot de persoonlijke gegevens van bezoekers. Het reglement bevat regels voor het uitlenen van archiefbescheiden aan deskundige derden. Tevens is de mogelijkheid tot weigering van inzage opgenomen.

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden kosteloos te raadplegen in de studiezaal van het Gemeentearchief. De studiezaal is van maandag t/m donderdag van 9:00 tot 17:00 geopend. Bezoekers kunnen hier zelfstandig aan de slag met de archieven. Archiefstukken kunnen onder vermelding van inventarisnummer worden opgevraagd bij de studiezaalmedewerkers. De inventarissen zijn in de studiezaal in papieren vorm in te zien. Ook een aantal veelgevraagde archiefstukken is in kopievorm aanwezig. De bezoekers kunnen gebruik maken van de aanwezige pc's en fichelezers, tevens is er WiFi aanwezig zodat ook eigen apparatuur gebruikt kan worden.

In januari 2019 is een nieuwe website in gebruik genomen voor het Gemeentelijk Archief: www.archiefroermond.nl. De website maakt gebruik van een koppeling met www.archieven.nl voor de weergave van de inventarissen en een grote hoeveelheid digitaal archiefmateriaal. Daarnaast geeft de website praktische informatie voor bezoekers van het archief en is er achtergrondinformatie over het Gemeentearchief Roermond te vinden. De inzage van kranten en akten van de Burgerlijke Stand is gedeeltelijk geblokkeerd vanwege privacy en auteursrechten. Inzage van de kranten is wel mogelijk in de studiezaal. De inzage van bouwvergunningen wordt verzorgd door DIV.

Het aantal bezoekers van de digitale studiezaal stijgt de laatste jaren gestaag, terwijl de bezoeken aan de fysieke studiezaal langzaam teruglopen tot ongeveer 1200 personen in 2018.

KPI 9 - Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het is van belang dat de gemeente weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan de gegevens zoveel mogelijk te beperken. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien een calamiteit zich voordoet vervolgens het risico op informatieverlies eveneens zoveel mogelijk beperkt. Eisen hieraan zijn slechts ten dele opgenomen in wet- en regelgeving en beperken zich tot eisen aan een archiefruimte en archiefbewaarplaats en een algemene eis tot het treffen van technische, procedurele en organisatorische maatregelen ten behoeve van de informatiebeveiliging. Specifieke eisen ten aanzien van specifieke calamiteiten (wateroverlast, brand, diefstal of inbraak in systemen, ongedierte e.d.) zijn niet geformuleerd. Deze KPI geeft wél inzicht in de vraag of de gemeente doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van dergelijk calamiteiten.

Niet overgebrachte archieven

In geval van een calamiteit wordt het gemeentelijke calamiteitenplan gevolgd. Daarnaast is een specifiek calamiteitenplan voor de archiefruimten beschikbaar. Dit plan is vastgesteld op 4 september 2018. In het calamiteitenplan zijn de verantwoordelijkheden vastgelegd en worden preventieve maatregelen beschreven. Daarnaast wordt de handelswijze per calamiteit beschreven. Er wordt aandacht gegeven aan hoe te handelen bij brand, wateroverlast en diefstal. Het plan bevat verder een prioriteitenlijst van de te evacueren archiefbescheiden, plattegronden van de ruimten en een lijst met personen en organisaties die gewaarschuwd moeten worden. Er is geen verzamelplaats benoemd voor de evacuatie van archiefbescheiden, dit wordt neergelegd bij hulpverlener Salvage. Er is niet recent geoefend met het calamiteitenplan.

Roermond heeft een informatiebeveiligingsbeleid vastgesteld conform de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG). Dit beleid is gericht op beveiliging tegen ongeoorloofde toegang, calamiteiten en herstel van ICT voorzieningen na calamiteiten. De beveiliging wordt periodiek gecontroleerd via uitwijk- en hersteltesten. Hiermee zijn de digitale archiefbescheiden voldoende beveiligd tegen calamiteiten.

Overgebrachte archieven

In geval van een calamiteit wordt het gemeentelijke calamiteitenplan gevolgd. Daarnaast is een uitgebreid specifiek calamiteitenplan voor de bewaarplaats van het Gemeentearchief beschikbaar. Dit dateert uit 2015 en bestaat naast het eigenlijke calamiteitenplan nog uit een draaiboek voor de eerste handelingen en een draaiboek voor het redden van het archief. In het calamiteitenplan zijn de verantwoordelijkheden beschreven. Voor brand en waterschade zijn stappenplannen opgenomen met de wijze van handelen voor het veiligstellen van archieven. Ook bevat het een lijst met telefoonnummers van diverse instanties die expertise kunnen bieden.

Iedere medewerker heeft een kopie van het calamiteitenplan in de la liggen. In het plan wordt gesteld dat er 9 'genummerde exemplaren' van het calamiteitenplan bestaan. In de praktijk ontbreekt deze nummering echter. Er is niet recent geoefend met het calamiteitenplan.

Er is geen locatie aangewezen als eerste verzamelplaats voor archiefbescheiden. Ook ontbreekt een prioriteringslijst voor evacuatie. Dit is echter ondervangen door de meest kwetsbare / waardevolle archiefbescheiden dicht bij de deur te plaatsen, waardoor deze makkelijk als eerste kunnen worden geëvacueerd.

Ongediertepreventie wordt uitgevoerd door het bedrijf Rentokill.

Aanbevelingen

Revisie van het calamiteitenplan Gemeentearchief

Het calamiteitenplan voor het Gemeentearchief is niet meer actueel. Gegevens van verantwoordelijke personen dienen te worden aangepast. In het plan is een revisieprocedure opgenomen. Aangezien de gegevens verouderd zijn, blijkt dit in de praktijk niet voldoende te functioneren.

Benoemen van een verzamelplaats

De wettelijk verplichte verzamelplaats voor een eerste opslag van archiefbescheiden bij evacuatie ontbreekt in zowel het calamiteitenplan voor het Gemeentearchief als in het plan voor de archiefruimten.

KPI 10 - Middelen en mensen

De zorgdrager, het college, dient ingevolge de wet voldoende middelen ter beschikking te stellen om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor en het beheer van de archieven. Daarnaast dient er adequaat personeel aanwezig te zijn, zowel wat betreft aantal als opleidingsniveau.

Deze KPI biedt inzicht in de mate waarin de zorgdrager voldoet aan deze verplichting. Hiervoor wordt enerzijds inzicht geboden in de omvang van de ter beschikking gestelde middelen alsmede de formatiegrootte en kwaliteitsniveau van het personeel belast met de uitvoering en inrichting. Tevens wordt beschouwd of er sprake is van achterstanden. Grote achterstanden zijn vaak een indicatie van het te weinig beschikbaar stellen van middelen en/of mensen.

Niet overgebrachte archieven

Middelen

De omvang van de begroting 2019 voor informatie en automatisering van de gemeente Roermond bedraagt 3.700.000 euro

Mensen

De medewerkers ervaren een hoge werkdruk. Weliswaar is er voldoende capaciteit om de dagelijkse werkzaamheden af te handelen maar er is weinig tot geen ruimte voor nieuwe projecten of investeren in het verbeteren van de werkwijzen. Zaken met lagere prioriteit blijven daardoor liggen. Met name het inscannen van het bouwarchief wordt genoemd als wens, aangezien dit het werkproces op termijn efficiënter zou maken. Verder zijn er aantal nieuwe ontwikkelingen die de nodige capaciteit kosten.

Nieuwe ontwikkelingen stellen nieuwe eisen aan de medewerkers.

Om zicht te krijgen op deze veranderende rollen en de bijbehorende competenties zal de firma Dosis in oktober 2019 de zogenaamde "DIV game" uitvoeren: via gesprekken met het team en de individuele medewerkers ontstaat een beeld van de organisatie en wordt er feedback gegeven op persoonlijke ontwikkelplannen om te komen tot een juiste bemensing van het team. De leeftijd binnen het team DIV ligt relatief hoog. De noodzaak tot verjonging wordt dan ook gevoeld.

Het laatste jaar hebben een aantal medewerkers cursussen gevolgd bij de firma VHIC. De Teamleider DIV bezoekt over het algemeen de bijeenkomsten om op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen.

Overgebracht archief

Middelen

De totale kosten v.w.b. het Gemeentearchief (overgebrachte archieven) waren in 2018 625.000 euro Dit is inclusief 8.500 euro voor opleidingen van het personeel. Daarnaast werd 98.000 euro uitgegeven aan de nieuwe klimaatinstallatie.

Voor het beheer van de oude archieven van Leudal en Roerdalen ontving de gemeente 73.000 euro, daar tegenover stonden uitgaven van ca. 45.000 euro voor de inhuur van personeel voor de dienstverlening uit die archieven. Ten slotte werd: 2.775 euro uitgegeven aan de inhuur van de archiefinspecteur Weert ten behoeve van Archiefinspectie bij de gemeente Leudal.

Mensen

De formatie van het Gemeentearchief is in 2014 teruggebracht van 7,0 naar 5,4 fte., een en ander als gevolg van bezuinigingen en de 60+ regeling. Thans is van die 5,4 fte. slechts 4,6 fte ingevuld. Het mag duidelijk zijn dat dit grote gevolgen heeft voor de uitoefening van de dienst. Hierdoor voldoet het beheer van de archieven en het toezicht daarop niet meer aan de wettelijke vereisten.

In de afgelopen periode heeft er uitgebreid bijscholing plaatsgevonden op het gebied van educatie, archief assistent en paleografie. Daarnaast volgt de studiezaalbeheerder de opleiding Archivistiek B.

Aanbevelingen

Anticiperen op verkorting overbrengingstermijn

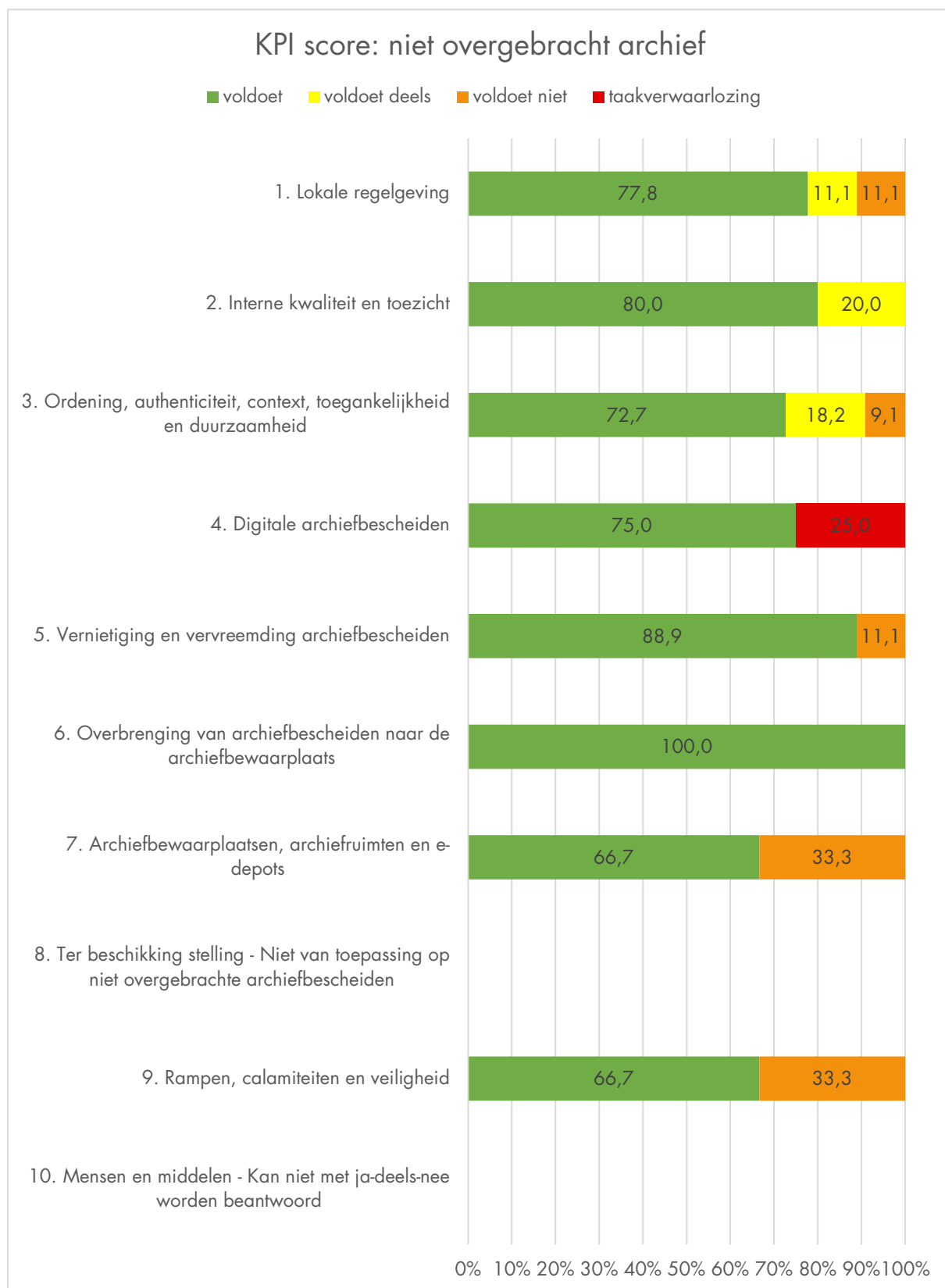
In de nieuwe archiefwet, die op dit moment wordt voorbereid, wordt de overbrengingstermijn van archiefbescheiden hoogstwaarschijnlijk teruggebracht van 20 naar 10 jaar. Dit zal gevolgen hebben voor zowel de capaciteit van de archiefbewaarplaats als voor de inzet van mensen en middelen. Daarnaast zal

ook de inwerkingtreding van de Wet Open Overheid extra personeelsinzet vragen. Het is belangrijk hier op te anticiperen.

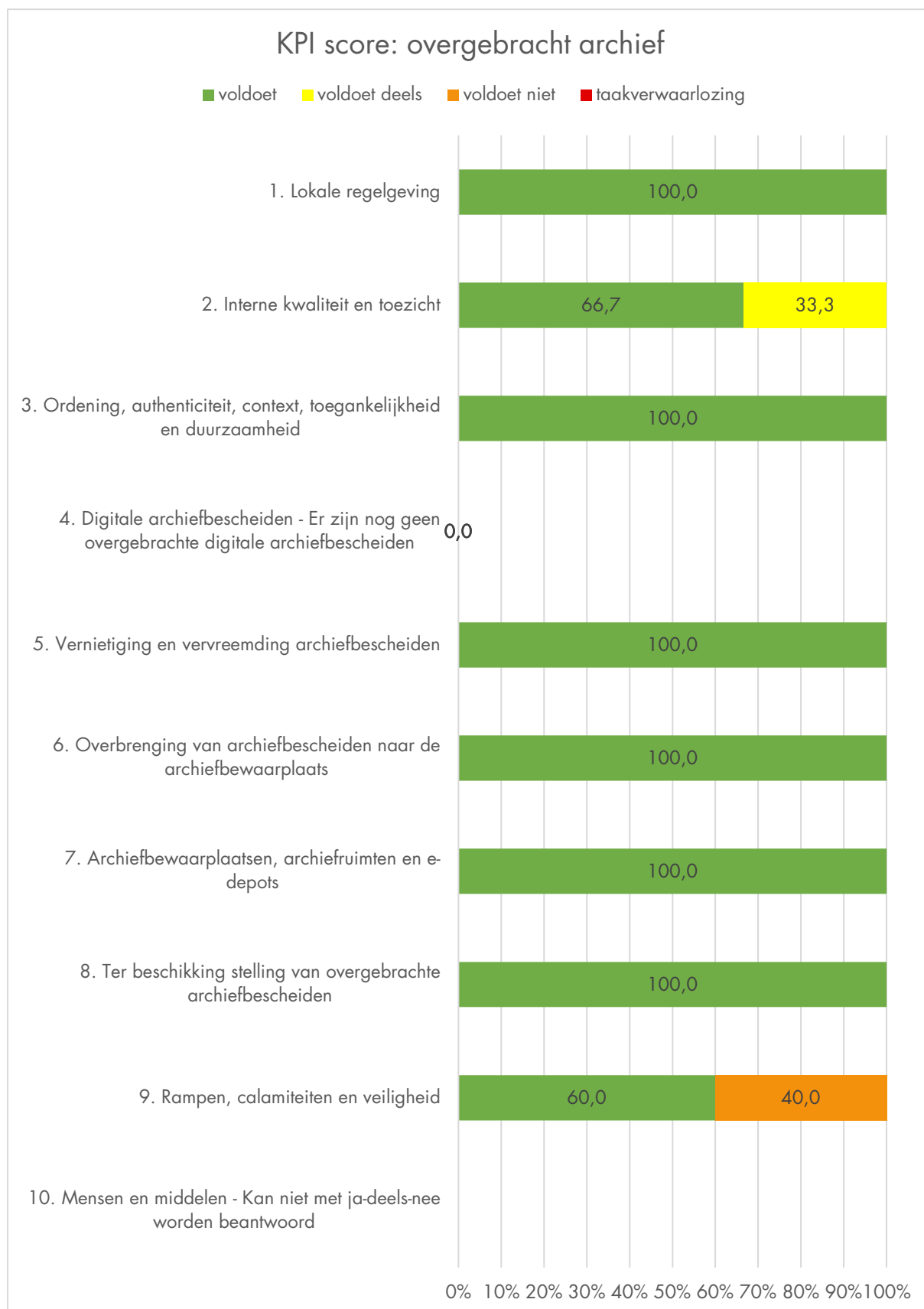
Versterken formatie t.b.v. overgebrachte archieven

Om de kwaliteit van het beheer van de overgebrachte archieven en van het archieftoezicht te borgen dient de formatie van het Gemeentearchief weer volledig te worden ingevuld. Dit ook met het oog op de hiervoor genoemde verkorting van de overbrengingstermijn en de aanscherping van het provinciale beleid t.a.v. het toezicht op het archiefbeheer bij gemeenschappelijke regelingen, welke taak bij gemeentearchieven belegd is.

Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. niet overgebracht archief.



■ Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. overgebracht archief.



BEGRIPPENLIJST

Archiefbescheiden	Bescheiden die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van het overheidsorgaan.
Archiefbewaarplaats	Ruimte bedoeld voor de blijvende bewaring van de archiefbescheiden na overbrenging. De eisen aan deze bewaarplaats zijn beduidend hoger dan de eisen voor een archiefruimte..
Archiefruimte	Ruimte bedoeld voor de tijdelijke bewaring van de archieven in de dynamische en semi-statische fase, in afwachting van overbrenging of vernietiging.
DIV	Documentaire Informatievoorziening
DSP	Documentair Structuur Plan
Conversie	Het overzetten van informatie naar een ander bestandsformaat.
Encryptie	Versleutelen van gegevens. Gegevens kunnen enkel worden gelezen wanneer beschikt wordt over de bijbehorende sleutel.
E-depot	Geheel van beleid, processen, software en hardware voor de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden.
e-Suite	Het digitale zaakstelsel waarin alle documenten (inkomend, uitgaand, intern) worden opgeslagen en kunnen worden vervaardigd, uitgewisseld en gearchiveerd. Het stelsel (front- en midoffice) dat de gemeente Roermond in staat stelt om zaakgericht te werken.
KCC	Klant Contact Centrum
KING	Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten
Kwaliteitssysteem	Het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402).
Migratie	Het overzetten van informatie naar een ander systeem of drager.
Niet-overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Overbrenging	Archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, dienen te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In principe worden archiefstukken door overbrenging volledig openbaar.
Overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
SIO	Strategisch Informatie Overleg
Stukkenlijst	Opsomming van de te vernietigen archiefbescheiden.
Taakverwaarlozing	het verzaken van in medebewind uit te voeren wetgeving. Bij taakverwaarlozing kan de toezichthouder (provincie) een besluit tot indeplaatsstelling nemen.

TVW	zie <i>Taakverwaarlozing</i>
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Landelijke standaard voor metadatering ten behoeve van duurzame bewaring.
Vervanging	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden. In de meeste gevallen het vervangen van papier door een digitale gegevensdrager. Ook wel substitutie genoemd.
Zaaktype	Term voor een proces dat als zaak wordt behandeld. Bij een zaaktype is altijd sprake van regievoering op de zaak en is er sprake van een zaakdossier (documentaire output)
Zorg (archiefzorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

GEÏNTERVIEWDE PERSONEN

Hans van de Mortel – Gemeentearchivaris	24 april 2019
Saskia Mouchart – Studiezaalbeheerder	24 april 2019
Nico van Rijn – Teamleider DIV	17 april 2019
Stephanie de Kock – Kwaliteitsmedewerker DIV	17 april 2019
Marlou van Lom – Medewerker DIV	17 april 2019
Saskia Hansen – Medewerker Centraal Applicatie- en Gegevensbeheer	17 april 2019
Roger Beek – Medewerker Bouwtoezicht	17 april 2019
Frank Leenders – Medewerker Subsidie en Kinderopvang	17 april 2019
Jean-Pierre Schoenmakers – Medewerker VTH	17 april 2019

BIJLAGE 1 CHECKLIST ARCHIEF KPI'S

	Legenda kleurbetekenis antwoorden ->	Voldoet	Voldoet deels	onvoldoende, maar geen TVW		onvoldoende, en TVW (geldt alleen voor kolom F)	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag
Roermond	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	957	2019				
Nr.	KPI-subvragen Indien een KPI vraag een rode arcering krijgt is er sprake van taakverwaarlozing	Grondslag	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	N-O	Antwoord op deelvragen niet-overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag
1.	LOKALE REGELINGEN						
1.1	Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?						
1.1	Verordening archiefzorg				x		
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor): - het laten vaststellen van beheervoorschriften - het aanwijzen van beheerders - de aanstelling van voldoende deskundig personeel - de beschikbaarstelling van voldoende middelen - de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer) - de aanwijzing van de archiefbewaarplaats - de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	x x x x x x x x x x x	6/6/2019	
1.1.b	Is deze medegegeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja		x		
1.2	Verordening toezicht archiefbeheer				x		
1.2.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: - het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder - de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder - de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder - de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college?	x x x x x x x x x x x	6/6/2019	

1.2.b.	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja		x			
1.3	Besluit informatiebeheer				x	x		
1.3.b	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		ja	Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden	x			
				Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld?	x		4/23/2019	
				Besteedt dit besluit aandacht aan:				
				- het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer	x		ja	
				- de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie	x		ja	
				- het vaststellen van beheersvoorschriften	x		ja	
				- (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie	x		ja	
				- de informatiebeveiliging	x		ja	
				- de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte	x		ja	
				- de vervanging van informatie	x		ja	
				- de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie	x		ja	
				- de bewaartermijnen van informatie	x		ja	
				- de vernietiging van informatie	x		ja	
				- de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats?	x		ja	
1.4	Wijziging Overheidstaken				x			
1.4.a	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	AW art. 4	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	x		nee	
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	x		er zijn geen procedures vastgelegd. In voorkomend geval word dit in de overeenkomst vastgelegd. Het SIO anticipeert hierop.	

1.5 Gemeenschappelijke regelingen									
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	AW art. 40	deels	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	x	x	ja		
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	x		archiefparagraaf opgenomen in de tekst van de regeling, echter niet in alle regelingen. Toezicht wordt sporadisch uitgeoefend		
				Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?	x		onbekend		
1.5.b	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Awb Titel 10.1 art. 27 Wgr	nee		x			Geen register volgens wettelijk vereisten. Wel lijst in de jaarrekening. Deze is echter niet compleet en bevat niet de juiste informatie.	
1.6	Mandaatregeling archiefzorg				x	x			
1.6.a	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/hef stellen van regels?	Awb Titel 10.1	ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	x	x	ja	mandaat besluiten tot vernietiging opgenomen in regeling informatiebeheer. Geen verdere mandaten.	
				Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	x		ja		
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)				x	x			
1.7.a	Worden er archiefbeheertaken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	BW Boek 6; Gemeentewet art. 160 en 165	ja	Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	x	x	Delen van de archieven van Sociale Zaken, P&O en Financiële zaken staan elders opgeslagen. Niet-overheidsarchief collectie Nicola vanwege afwijkende formaten elders ondergebracht.		
				Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	x		In contracten met leveranciers zijn bepalingen opgenomen over beheer van de archieven en de vereisten die aan de ruimten worden gesteld.		
				Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	x	x	ja		

Interne kwaliteitszorg en toezicht					x	x	
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?					x	x	
Kwaliteitssysteem archiefbeheer					x	x	
2.1	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	ja		x	x	
2.1.a				Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?			Handboek Kwaliteit Roermond
2.1.b	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301		1.- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	x	x	deels
				2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	x	x	ja
				3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	x	x	ja
				4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	x	x	ja
				- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	x	x	deels
				- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	x	x	ja
				- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	x	x	ja
				- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	x	x	ja

2.1.c	Zo ja of deels , voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	deels	Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	x	x	Handboek is recent in gebruik genomen	
				In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?	x	x	via handboek Digitaal Zaakgericht Werken en informatiebijeenkomsten voorgelicht en begeleid door ambassadeurs	
				Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	x	x	medewerkers DIV, archivaris, archiefinspecteur	
				Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	x	x	ja	via archiefinspectie
				Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	x	x	ja	nog niet van toepassing
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris				x	x		
2.2.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	ja		x	x		
2.2.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1	ja	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	x	x		
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer				x			
2.3.a	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	x		in de vorm van jaarverslag en KPI verslag	
				Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	x		aangeboden aan de raad, besproken met B&W	
				Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regemaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	x		ja	
3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?				x	x		
3.1	Geordend overzicht				x	x		
3.1.a	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	ja	Gaat het om één overzicht of meer overzichten?	x	x	meerdere	
				In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	x	x	Atos e-suite, Decos Join, DSP in excel, inventarissen	

				Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfsystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	x	x	document, zaakdossier, database. Afhankelijk van het overzicht	
				Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	x	x	overkoepelend overzicht met relaties verdieping in zaakst. en inventaris	
				Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	x	x	metadata volgens ztc2.0 (e-suite)	
3.2	Authenticiteit en context				x	x		
3.2.a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	deels	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	x	x	Nog niet vastgesteld. King standaard aangevuld met TMLO. Alleen voor nieuwe zaaktypen	
3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	ja	Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	x	x	ja	
				Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	x	x	Digitaal en analoog	
				Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	x	x	ja	
3.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	ja	Wanneer?	x	x	ja	
				Door wie?	x	x	ja	
				Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	x	x	ja	
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	ja	Zijn archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	x	x	ja	
				Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	x	x	ja	
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	ja	Is de bewaartermijn van de archiefbescheiden vastgelegd?	x	x	ja	
				Is vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	x	x	ja	
3.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	nee	Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	x	x	nee	

3.3 Systeem voor toegankelijkheid									
3.3.a	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	ja	Heeft de gemeente de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?		x	x	nee, maar er zijn ongeschreven afspraken	Toegang op papier en digitaal is goed. In de praktijk blijken stukken snel vindbaar via zaakstelsel en MyLex zoekapplicatie
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers					x	x		
3.4.a	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en behouden van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	ja	Zo ja, kort aangeven welke.		x	x	Alle dragers voldoen, audiovisueel zijn alleen kopieën, originalen in Limburgs filmmuseum in Venlo	
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag					x	x		
3.5.a	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	ja	Zo ja, kort aangeven welke.		x	x	papier en printers voldoen, verpakkingsmaterialen voldoen. Audiovisueel zijn alleen kopieën	
3.6	Systeem voor duurzaamheid					x	x		
3.6.a	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11	deels			x	x	papier voldoende, digitaal niet te garanderen aangezien er op dat gebied geen bewaarstrategie is en een e-depot ontbreekt.	
4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?					x			
4.1.a	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?	Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAL, nu BRAIN/WGA	ja	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?		x		Er is een handboek kwaliteit en een handleiding digitaal werken. Bij het opstellen hiervan is o.a. RODIN gebruikt als referentiekader.	
4.2	Functionele eisen					x	x		
4.2.a	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22	ja	Qua inhoud?		x	x	ja	Het originele bestandsformaat blijft bewaard, waardoor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag behouden blijven. Er wordt echter weinig gebruik gemaakt van open standaarden.
				Qua structuur?		x	x	ja	
				Qua verschijning?		x	x	ja	
				Qua gedrag?		x	x	ja	

4.3	Aanvullende metagegevens								
4.3.a	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24		deels	Zo ja: welke?	x	x	Niet vastgesteld maar enkele gegevens worden automatisch door het systeem gegenereerd.	
4.4	Opslagformaten								
4.4.a	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar art. 26.1		nee	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	x	x	grotendeels formaat waar applicatie mee werkt. Geen bewuste keuze voor open formaten	
					Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	x	x	geen bewuste keuze	
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie								
4.5.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.			Zo ja: welke?	x	x	N.v.t.	Geen gebruik van encryptie of compressie
4.6	Converteren en migreren								
4.6.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen i.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ar art. 25		ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige mening) conversie/migratie toegepast?	x	x	nee	
					Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	x	x	nee	
					Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan?	x	x	Digitale bestanden bevinden zich in beheer DIV. Digitaal werken sinds 2014, daarvoor papier leidend. Daardoor nog voldoende zicht. Mail en persoonlijke schijven zorgpunt.	
4.6.b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25			Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	x	x	nvt	werd tot nu toe nooit gedaan.
5.	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN								
	Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?								
5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst								
5.1.a	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5		ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	x	x	ja	
					Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	x	x	ja	
					Op welk moment, direct of later?	x	x	direct bij ontstaan	

5.1.b.	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de geldende gemeentelijk de selectielijst van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Aw art. 5; Ab art. 2-5	ja	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	x			
				Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	x	nee		
5.1.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		nee	Zo ja, welke?	x			
				Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?	x			Geen hotspotmonitor
				Indien nee, voor welk deel?	x			
5.2	Vernietiging en verklaringen				x			
5.2.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8	ja	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	x		ja	zowel papier als digitaal
				Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	x		ja	
				Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	x		ja	
5.2.b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Aw art. 3; Ab art. 8	ja	Worden archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelschrijvingen) gespecificeerd?	x		ja	
				Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(en) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	x		ja	
				Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	x		ja	
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen				x			
5.3.a	Post de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	ja	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	x		Alle bescheiden vanaf start digitaal werken in 2014. Alleen routinematige scanning	
				Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?	x		ja	
				Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	x		nee	
5.3.b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.	ja		x			

5.3.c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	ja	Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:	x	x		
				de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;	x	x	ja	
				de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;	x	x	ja	
				voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;	x	x	ja	
				de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;	x	x	ja	
				de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;	x	x	ja	
				de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;	x	x	ja	uitgewerkt in handboek kwaliteit
				het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;	x	x	ja	Nog niet uitgevoerd voor extra zekerheid
				de kwaliteitsprocedures.	x	x	ja	
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen							
5.4.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?		nee		x	x		
6.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN 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?							
6.1	Overbrenging na 20 jaar							
6.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	ja	aantal meters / dossiers / GB? (wat van toepassing is)	x	x		
6.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	x		overdracht Bouwvergun. tot 1991 moet nog afgesloten met verklaring	
6.1.c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden	x	x		

8.2.b	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarpplaats?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		x	
8.2.c	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		x	
8.2.d	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarpplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid aan bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	ja	Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		x	
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar					x	
8.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten? Het betreft hier reguliere archiefbescheiden. Uitzonderingen hierop zijn archiefbescheiden met een langer wettelijk openbaarheidstermijn zoals bijvoorbeeld de akten van de Burgerlijke Stand, persoonskaarten, e.d.	Aw art. 15				x	nvt
8.4	Afwijzing raadpleging of gebruik					x	
8.4.a	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Aw art. 17	ja			x	
8.4.b	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Aw art. 17				x	nvt
8.5	Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling					x	
8.5.a	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Aw art. 3, 18 en 19	ja	Is dit wel/niet voorgevallen?		x	
8.5.b	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Aw art. 3, 18 en 19	ja			x	
8.6	Regulering fysiek bezoek en gebruik					x	
8.6.a	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats?	Aw art. 14 en 17	ja			x	
8.6.b	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Model DIVA (nu BRAIN)	ja	Om welk handvest gaat het?		x	BRAIN

8.6.c	Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Model DIVA (nu BRAIN)	ja			x		
8.7	Regulering digitaal bezoek en gebruik Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		ja			x		
9.	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?					x		
9.1	Onderdeel gemeentelijk rampenplan					x		
9.1.a	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	x	x		
9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming					x		
9.2.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI, nu BRAIN	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	x	x	zowel plan voor overgebrachte als niet overgebrachte archieven. Plan voor overgebrachte archieven is niet meer actueel (contactpersonen)	
9.2.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	nee	Wordt het LOPAI-model gevolgd? Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? Zo ja, welke?	x	x	ja Hersiel van digitale faciliteiten wordt regelmatig getest. afspraken voor evacuatie door berger	plannen DIV en archief worden niet geoefend
9.3	Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk					x		
9.3.a	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN	ja			x		
9.3.b	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Model incidentenregistratie RCE/KVCE	nee			x		
10.	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?					x		
10.1	Middelen					x		
10.1.a	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitvoering van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2		Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	x	x	188.598.000	

				Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kenggetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.	x	x	informatie en automatisering 3.700.000. Erfgoed 347.000	Geen verdere kenggetallen voorhanden. Altemene beeld is dat er voldoende middelen zijn om ambities waar te maken.
10.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer				x	x		
10.2.a	10.2.a Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.) Aw art. 32			Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	x	x	641 gebruikers van e-Suite	verhouding van 1 DIV mdw op ongeveer 60 informatieverwerkende mdw. Veel hoger dan norm van 1/25.
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemangers, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.	x	x	DIV 10,11 fte (1 fte teamleider, 1 fte kwaliteitsmedewerker, 9 mdw DIV) Archief 4,6 fte Geen eigen archiefinspecteur en uren archivaris niet officieel ingevuld	
				Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kenggetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	x	x	geen kentallen aanwezig	
10.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?			nee	x	x	DIV Geen structurele achterstanden. Wel problemen om nieuwe ontwikkelingen te volgen	Archief problemen om met beheer en toezicht te voldoen aan de eisen
10.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?			nee	x	x		
10.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer				x	x		
10.3.a	10.3.a Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.) Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie		ja	Per functie aangeven:	x	x	indeling team DIV en competenties worden komende tijd onder de loep genomen en zonodig bijgesteld. Archief mdw hebben afgelopen afgelopen tijd div cursussen en opleidingen gevolgd.	
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?		ja	Zie 10.2.b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	x	x		
10.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		nee	Zo ja of deels, welke?	x	x		

10.4	Mensen, kwantiteit tbv toezicht						
10.4.a	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie		Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	x	x	641 gebruikers van e-Suite
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	x	x	uren archivaris niet officieel ingevuld. Archiefinspecteur niet in dienst, wordt naar behoefte ingehuurd voor inspectie. Echter verder niet betrokken bij organisatie.
				Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	x	x	ja

