

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING ARCHIEFWET 1995

**Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Gemeente Nederweert, maart 2019.**

Opgesteld door P.G. Verdonschot, archiefinspecteur.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenvatting.....	3
Detail analyse	6
KPI 1 - Lokale regelgeving	6
KPI 2 - Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	7
KPI 3 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.....	9
KPI 4 - Digitale archiefbescheiden	11
KPI 5 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	13
KPI 6 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	14
KPI 7 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	15
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.	20
Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. overgebracht archief.	21
Begrippenlijst.....	22
Geïnterviewde personen.....	24

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 2018 wordt vermeld dat het college de gemeenteraad en Gedeputeerde Staten informeert over hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet. Hiertoe brengt de gemeentesecretaris minimaal eens per twee jaar verslag uit aan het college. De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde KPI's, 10 aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen.

In 2013 is voor het eerst verslag uitgebracht aan de hand van de VNG tool. Het verslag over 2018 dat voor u ligt heeft als peildatum 29 januari 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. 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 2018 nog analoog (papier) en dateren uit de periode tot 2010.

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

Samenvatting

Het informatiebeheer in de gemeente Nederweert wordt voortdurend verder verbeterd. Op alle fronten wordt vooruitgang geboekt en de inzet van de afgelopen jaren begint zijn vruchten af te werpen. Het aantal werkprocessen dat digitaal zaakgericht wordt afgehandeld groeit snel, de aanwas van papieren archief vertraagt en het aantal opvragingen van fysieke stukken neemt snel af. Inmiddels is ook het 'handboek Vervanging' in gebruik genomen en is een start gemaakt met de vervanging van papieren archiefstukken door een digitaal exemplaar met dezelfde bewijskracht.

Ook het beheer van het papieren archief is goed voor elkaar. De dossiers zijn goed verzorgd 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
- afspraken over te gebruiken bestandsformaten
- 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 Decos JOIN. Want ook in andere applicaties wordt archiefwaardige informatie gecreëerd en bewaard. 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.

Daarnaast ontbreekt het wettelijk vereiste kwaliteitssysteem nog. Inmiddels is er wel een voorzichtige start gemaakt. Er wordt een risico & control matrix gevuld met de processen van DIV en de bijbehorende risico's en beheersmaatregelen. De locaties waar de informatie wordt bewaard, zijn in kaart gebracht en de groei van het archief wordt strak gemonitord. Er is een jaarplanning opgesteld, waarmee de werkzaamheden een meer cyclisch karakter krijgen. Dit alles helpt om overzicht te houden en maakt het werk meetbaar. Het ontstane geheel is echter nog geen kwaliteitssysteem te noemen omdat de Plan-Do-Check-Act cyclus (Deming cirkel) nog onvoldoende is ingebed. Op dit moment blijft de kwaliteitsbewaking nog hangen op het niveau van vastleggen. Daadwerkelijke sturing op vastgelegde normen met behulp van vooraf bepaalde beheersmaatregelen vindt nog onvoldoende plaats.

De hierboven geschetste ontwikkelingen vragen een niet te onderschatten inzet van medewerkers. Het is daarom goed dat de formatie in de vorm van het nieuwe cluster Informatiemanagement op orde is en zowel qua capaciteit als kennisniveau is voorbereid op de toekomst.

Taakverwaarlozingsaspecten niet overgebrachte archieven

Op een aantal punten voldoet de zorg voor en het beheer van de niet overgebrachte archieven niet aan de Archiefwet. Samengevat zijn dit de meest risicovolle geconstateerde tekortkomingen:

1. Uit KPI 2 blijkt dat het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem nog niet aanwezig is. Dit kan leiden tot incomplete en onbetrouwbare (archief)gegevens omdat de kwaliteit van het informatiebeheer onvoldoende wordt bewaakt. Het is bij digitale informatie moeilijk om gemaakte fouten achteraf te corrigeren. Het is daarom belangrijk om de kwaliteit van de informatievoorziening consequent te bewaken en te verbeteren om ook in de toekomst de goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen waarborgen.

Inmiddels is een start gemaakt met het in kaart brengen van processen en werkzaamheden. Bij nieuwe projecten wordt nagedacht over het beheersen van de kwaliteit en welke indicatoren hiervoor van belang zijn. Zo ontstaat er langzaam een overzicht met normen, indicatoren, risico's en beheersmaatregelen dat uit kan groeien tot een kwaliteitssysteem. Op dit moment voldoet dit overzicht en het gebruik ervan echter nog niet, waardoor er nog geen sprake is van een kwaliteitssysteem zoals in de wet bedoeld.

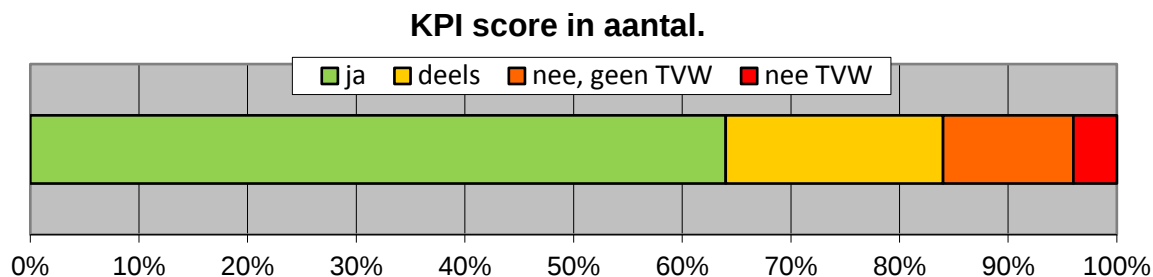
2. Er is gebleken dat de gemeente Nederweert nog onvoldoende beleid of regels heeft, gericht op duurzame toegankelijkheid van digitale informatie (KPI 4).

Nederweert bevindt zich op dit moment in een hybride situatie. Een snel toenemend aantal processen verloopt digitaal, maar er worden ook nog papieren stukken gearchiveerd. In diverse systemen worden al archiefbescheiden ontvangen en gecreëerd, die voor korte of langere tijd (soms zelfs permanent) goed beheerd moeten worden, omdat ze nodig kunnen zijn om het handelen van de gemeente Nederweert te verantwoorden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de omgevingsvergunningen, maar ook aan geluidsopnamen van raadsvergaderingen en email in persoonlijke mailboxen. Daarnaast is een start gemaakt met het vervangen van papieren originelen door een digitaal exemplaar met dezelfde bewijskracht. De hoeveelheid digitale archiefstukken groeit dus gestaag.

Het ontbreken van beleid op het gebied van digitale duurzaamheid van de informatie in combinatie met de afwezigheid van een goed kwaliteitssysteem (KPI 2) en het ontbreken van grip op informatie in digitale systemen anders dan JOIN (KPI 3) maakt de digitale gegevens van de gemeente kwetsbaar waar het de betrouwbaarheid, rechtsgeldigheid, raadpleegbaarheid en beschikbaarheid van de informatie betreft.

3. Het archiefdepot, dat wordt gebruikt voor het beheer van de analoge archiefbescheiden die op termijn overgebracht moet worden, voldoet niet aan de eisen der wet (KPI 7). Deze situatie bestaat al enige tijd en wordt door de provincie gedoogd. Uit onderzoek van de ruimte in 2016 bleek dat het binnenklimaat zeer stabiel is, met enkel een geleidelijke seizoensgebonden schommeling. Op basis van deze conclusie is besloten niet te investeren in een klimaatstelsel. Daarnaast is uit ruimtegebrek al een aantal jaren een aanzienlijk deel van de te vernietigen

archiefbescheiden opgeslagen in voormalige kantoorruimten. Deze ruimten zijn niet geschikt voor dit doel.



Zorg voor – en beheer van overgebrachte archieven

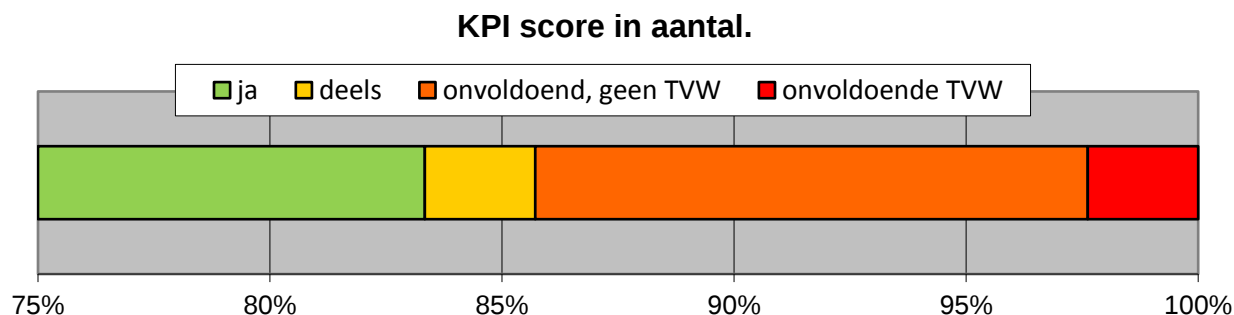
Het beheer van de overgebrachte archieven is bijna uitsluitend een analoge aangelegenheid. Dit beheer is inmiddels goed uitgekristalliseerd en de bestaande knelpunten zijn al langer bekend. Toch komt ook hier de digitalisering snel dichterbij: Nu is gestart met digitaal zaakgericht werken zal het niet lang duren voordat de eerste digitale bescheiden, die voor permanente bewaring in aanmerking komen, moeten worden overgebracht. 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.

Taakverwaarlozingsaspecten overgebrachte archieven

Op een aantal punten voldoet de zorg voor en het beheer van de overgebrachte archieven niet aan de Archiefwet:

1. Bij de overgebrachte archieven zorgen het ontbreken van een kwaliteitssysteem (KPI 2) en van een e-depot (KPI 7) voor een slechte score. Dit kan ertoe leiden dat de toegankelijkheid van (met name) de digitale archiefbescheiden op termijn in gevaar komt.
2. Het archiefdepot, dat wordt gebruikt voor het beheer van de overgebrachte analoge archiefbescheiden, voldoet niet aan de eisen der wet (KPI 7). Deze situatie bestaat al enige tijd en wordt door de provincie gedoogd. Uit onderzoek van de ruimte in 2016 bleek dat het binnenklimaat zeer stabiel is, met enkel een geleidelijke seizoensgebonden schommeling. Daarmee voldoet het klimaat van de archiefbewaarplaats niet aan de eisen van de Archiefwet.

Wordt er echter getoetst aan de klimaatklassen van ASHRAE, een norm die internationaal wordt gebruikt in het bibliotheekwezen en voor museumdepots, voldoet het klimaat aan de strengste klasse. Op basis van deze conclusie is besloten niet te investeren in een klimaatstelsel. Wel zijn er maatregelen genomen om het klimaat verder te stabiliseren en is er een protocol opgesteld voor het beheer van de ruimte om risico's voor de bescheiden zo veel mogelijk te beperken. Voorwaarde voor de bruikbaarheid van dit protocol is constante monitoring van temperatuur en luchtvochtigheid. De uiteindelijke beslissing of de bewaarplaats met deze maatregelen geschikt is voor de permanente bewaring van archiefbescheiden is aan de provinciale inspectiedienst



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 9 oktober 2018 zijn de nieuwe Archiefverordening, Beheerregeling Informatiebeheer en Aanwijzings- en benoemingsbesluit 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). Het college van Gedeputeerde Staten is hiervan op 23 oktober 2018 op de hoogte gebracht.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

Gezien het feit dat gemeenten steeds meer samenwerkingsverbanden aangaan of taken uitbesteden, blijven artikelen 4 en 40 van de Archiefwet een belangrijk aandachtspunt. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering zodat er voorzieningen kunnen worden getroffen ten aanzien van de archiefbescheiden bij organisatorische wijzigingen (opheffen, samenvoeging of splitsing van taken of anderszins). Op deze manier kan Nederweert zich blijven verantwoorden voor haar handelen.

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

- Gemeenschappelijke regeling werkvoorzieningsschap Weert en Omstreken, de Risse
- Gemeenschappelijke regeling subsidiëring ADV-Limburg
- Gemeenschappelijke regeling belastingsamenwerking gemeenten en waterschappen (BsGW)
- Gemeenschappelijke regeling regionale Samenwerking leerplicht RMC Nederweert-Weert
- Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Limburg-Noord (VRLN)
- Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz
- Gemeenschappelijke regeling ICT Noord- en Midden Limburg
- Gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Limburg Noord

Het team AJBZ is sinds 2016 verantwoordelijk voor de bijhouding van het wettelijke verplicht register, welk wordt gepubliceerd op www.overheid.nl. De Archiefafspraken zijn geen onderdeel van dit register, deze worden in een apart overzicht bijgehouden. De bijhouding van het overzicht is opgenomen in de jaarplanning van het team Informatievoorziening. De laatste actualisatie van dit overzicht dateert van maart 2018. In alle regelingen zijn afspraken opgenomen over de bijhouding van het archief. Bij de GR BsGW ontbreken afspraken over de verantwoordelijkheid voor het archief bij opheffing van de regeling. Eind 2018 is een nieuw format geïntroduceerd zodat de archiefparagraaf nadrukkelijk wordt meegenomen bij actualisatie van de tekst van een regeling.

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.

Kwaliteit

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 en artikel 2 van de Beheerregeling informatiebeheer gemeente Nederweert 2018 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. Uit KPI 2 blijkt dat het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem nog onvoldoende is. Dit kan leiden tot incomplete en onbetrouwbare (archief)gegevens omdat de kwaliteit van het informatiebeheer onvoldoende wordt bewaakt. Wanneer er digitaal wordt gewerkt, vindt archivering voornamelijk aan de voorkant plaats door de medewerker op de werkvloer, tijdens het ontstaan van de informatie. Het is daardoor veel moeilijker om gemaakte fouten achteraf te corrigeren.

Inmiddels is er wel een voorzichtige start gemaakt met het opzetten van een kwaliteitssysteem. Er wordt een risico & control matrix gevuld met de processen van DIV en de bijbehorende risico's en beheersmaatregelen. Bij iedere nieuwe ontwikkeling is er aandacht voor de risico's en hoe deze te beheersen. De locaties waar de informatie wordt bewaard, zijn in kaart gebracht en de groei van het archief wordt strak gemonitord. Er is een jaarplanning opgesteld, waarmee de werkzaamheden een meer cyclisch karakter krijgen. Tenslotte is er een overzicht gemaakt van alle werkinstructies, waarmee de actualiteit van de documenten wordt bewaakt. Dit alles helpt om overzicht te houden en maakt het werk meetbaar. De inzet van software als Scienta en iNavigator zal in de toekomst meer grip en overzicht op de kwaliteit en de inrichting van het informatiebeheer geven. Door een verschuiving van de focus zijn grote stappen in 2018 echter achterwege gebleven waardoor het ontstane geheel nog geen kwaliteitssysteem te noemen is. Daarvoor is met name de PDCA cyclus nog onvoldoende ingebed. Op dit moment blijft de kwaliteitsbewaking nog hangen op het niveau van vastleggen. Daadwerkelijke sturing op vastgelegde normen met behulp van vooraf bepaalde beheersmaatregelen is hierdoor slechts beperkt mogelijk.

Voor wat betreft de overgebrachte archieven neemt de gemeente Nederweert geen deel aan de landelijke 'kwaliteitsmonitor dienstverlening archieven' van branchevereniging BRAIN maar neemt de kwaliteitszorg voor de overgebrachte archieven mee in de ontwikkeling voor de niet-overgebrachte archieven.

Toeziht

De gemeente Nederweert heeft vanaf de aanvang van de wet Revitalisering Generiek Toeziht in 2012 jaarlijks een KPI rapportage gemaakt en hierbij een verbeterplan opgesteld. Het interbestuurlijk toeziht door de provincie is recentelijk verstevigd, wat heeft geleid tot een inventariserende vragenlijst en een verkennend gesprek. Op basis hiervan concludeerde de provinciale inspectie dat *'de gemeente Nederweert momenteel grotendeels voldoet aan haar archiefwettelijke verplichtingen. De gemeente behartigt haar taken op het gebied van informatie en archiefbeheer, er zijn enkele verbeterpunten. Er is geen aanleiding voor een vervolgoeverleg. De gemeente onderneemt voldoende actie en heeft voldoende kennis in huis om de informatiehuishouding verder te optimaliseren. De gemeente heeft een sterke ambitie om dit te realiseren. Prijzenswaardig is de rol en de kennis van het team Informatiebeheer in dit verband.'*

Aanbevelingen

Kwaliteitssysteem

Ondanks dat er stappen worden gezet, moet het kwaliteitssysteem nog verder worden uitgewerkt. Procedures moeten worden vastgelegd, indicatoren moeten worden benoemd en periodieke controle moet worden ingebed zodat invulling kan worden gegeven aan de Deming-cirkel. De handreikingen van Archief2020 en Brain zijn hierbij een goed startpunt. Het is belangrijk om de implementatie parallel te laten lopen aan de invoering van zaakgericht werken, omdat vooral in de huidige hybride omgeving de kwaliteit van de informatie kwetsbaar is.

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 gemeente Nederweert geeft een eigen invulling aan een orderingsplan in de vorm van een aantal Excel overzichten. Dit om te herleiden waar de informatie van de organisatie zich bevindt. Er is een overzicht gemaakt van de locaties en omvang van de verschillende archieven en opslagplaatsen van papieren informatie binnen de organisatie. Dit overzicht is niet volledig. Er is nog onvoldoende zicht op compleetheid dossiers die buiten Join starten. Dat geldt met name voor digitale gegevens die zich in applicaties zoals Key2Financiën en de GISVG systemen en op persoonlijke- en afdelingsschijven bevinden. Hiermee wordt niet voldaan aan artikel 18 van de archiefregeling. De relatie tussen de processen, de informatie en de systemen waarin deze ontstaat en bewaard wordt is nog niet vastgelegd. Bovendien beperkt dit de praktische bruikbaarheid van het overzicht. De huidige hybride situatie, waarin een zaakdossier zowel uit analoge als digitale stukken kan bestaan, kan mede hierdoor leiden tot problemen met de vindbaarheid en de rechtmatigheid.

Toch lijkende zaakdossiers 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. Wel komt het regelmatig voor dat bijvoorbeeld uitgaande brieven nog niet aan een al bestaande zaak zijn gekoppeld. Waar dit wordt opgemerkt wordt alsnog gekoppeld. Binnenkort volgt weer een knoppencursus met aandacht voor dit probleem en voor de juiste werkwijze.

Bij de inrichting van zaakstelsel Decos JOIN wordt gebruik gemaakt van metadata gebaseerd op de landelijke standaard van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). Voor aanvullende metadata wordt gewerkt volgens een metadata-profiel gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheid (TMLO)

Het specifieke metadataschema voor de gemeente Nederweert is echter nog niet vastgesteld. 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. Dit heeft met name gevolgen voor de wettelijk verplichte vernietiging doordat deze informatie buiten beeld blijft bij de periodieke vernietigingsronde.

Overgebrachte archieven

Een van de kerntaken is het toegankelijk maken van archieven en collecties om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. 100 % van alle overgebrachte archieven zijn middels drie inventarissen terug te vinden. Deze inventarissen zijn te raadplegen via de website en in de studiezaal.

Er wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Alle overgebrachte archieven zijn duurzaam geborgen. Er is een overzicht gemaakt van videobanden, dvd's et cetera met een planning voor periodieke controle van de kwaliteit.

Er is nog geen beleid opgesteld met betrekking tot het duurzaam bewaren van digitale archiefbescheiden. Medewerkers van DIV volgen wel de landelijke en regionale ontwikkelingen op het gebied van e-depot. In 2017 is een verkennend onderzoek uitgevoerd waaruit een visie op digitale duurzaamheid zal worden geformuleerd.

Aanbevelingen

Orderingsplan

Nederweert beschikt nog niet over een operationeel en volledig gevuld orderingsplan. Zeker in de huidige hybride situatie kan dit tot informatieverlies leiden. Op dit moment wordt er gebruik gemaakt van een aantal Excel overzichten om de locatie, omvang en herkomst van de informatie vast te leggen, maar door de hoeveelheid overzichten en overlap tussen de verschillende registraties, is de bruikbaarheid niet optimaal. Alhoewel de inrichting van ondersteunende software 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 grip op informatie, voorkomt onnodig zoeken en kan uiteindelijk waarborgen dat vernietigde stukken ook daadwerkelijk uit de gehele organisatie verdwenen zijn.

Archivering in vakapplicaties

De aandacht gaat vooral uit naar het zaakstelsel JOIN. Maar ook in diverse vakapplicaties wordt 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.

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
- afspraken over te gebruiken bestandsformaten
- 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.

Nederweert is volop bezig met de uitrol van digitaal zaakgericht werken. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Decos JOIN. Er is gekozen voor een stapsgewijze, geleidelijke opzet. Werkprocessen worden gefaseerd op basis van prioriteit gedigitaliseerd. Er is periodiek overleg met alle betrokkenen in de vorm van het zogenaamde DAP-overleg, om problemen in een vroeg stadium te tackelen. Uit de agenda blijkt een grote diversiteit aan onderwerpen en afdelingen, wat duidt op een breed draagvlak. De aanpak lijkt succesvol. De aanwas van analoge dossiers vermindert gestaag en ook het aantal opvragingen van fysieke stukken neemt sterk af. Wel blijkt de gebruiksvriendelijkheid van Decos JOIN nog te wensen over te laten. Dit wordt erkend door zowel beheerders als gebruikers. Mogelijk brengt de introductie van een nieuwe gebruikersinterface eind 2019 verbetering.

Bij de inrichting van de nieuwe zaaktypen in Decos JOIN wordt gekozen voor bewaring in duurzame standaarden. Waar mogelijk wordt opgeslagen in pdf-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 JOIN. Er is nog weinig grip op de informatie die zich bevindt in de vakapplicaties, mailboxen en netwerkschijven. Deze oudere digitale documenten zijn over het algemeen nog opgeslagen in het bestandsformaat van de applicatie waarin ze ontstaan zijn of bevinden zich nog in deze applicaties. De metadata die nodig is om de toegankelijkheid op lange termijn te kunnen borgen ontbreekt hierbij.

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). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Nederweert doet nog onvoldoende om informatieverlies op termijn te voorkomen. Op dit moment wordt in Excel overzichten bijgehouden welke applicaties archiefwaardige informatie bevatten. Er wordt nagedacht over het gebruik van open standaarden in relatie tot het e-depot. Van sturing op het gebruik is echter nog geen sprake. Er bestaat een deugdelijke back-up procedure, maar deze is gericht op calamiteiten. Er is nog geen bewaarstrategie voor de preserving op lange termijn.

De archivering in JOIN verloopt nog niet volledig digitaal. Zaakdocumenten worden inmiddels grotendeels routinematig vervangen (waarbij het papieren origineel wordt vervangen door een digitale versie met dezelfde bewijskracht), maar dit geldt nog niet voor inkomende post. Dossiers zijn hierdoor deels analoog en deels digitaal.

Naast vervanging wordt de papierstroom verder beperkt door stukken waar mogelijk niet meer te ondertekenen. Hiervoor is een instructie opgesteld. Ook wordt gebruik gemaakt van de gecertificeerde

digitale handtekening en wordt e-herkenning ingezet om de authenticiteit van documenten te verzekeren.

Overgebrachte archieven

Het overgebrachte archief bestaat nog steeds enkel uit analoge archiefbescheiden. Deze zijn ontsloten door middel van een inventaris in Word en Pdf en via FileTrak in Decos. Er wordt geen gebruik gemaakt van aanvullende software om collecties te ontsluiten.

Nederweert heeft nog geen e-depot. In 2017 is een verkennend onderzoek uitgevoerd waaruit een visie op digitale duurzaamheid zal worden geformuleerd.

Aanbevelingen

Beleid ontwikkelen

De aanbevelingen van KPI 3 met betrekking tot ordening en duurzame toegankelijkheid gelden onverminderd voor KPI 4. Het ontwikkelen van beleid heeft daarbij prioriteit. Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) kan hiervoor als basis dienen. Hierbij zal nadrukkelijk de samenwerking met ICT moeten worden gezocht. Ook de ontwikkeling van of het aansluiten bij een e-depot moet onderdeel uitmaken van dit beleid.

Afspraken met softwareleveranciers

Er is nog te weinig aandacht voor het geval bij wisseling of bij faillissement van een softwareleverancier data terug gewonnen moet worden. Hierdoor ontstaat het risico dat informatie verloren gaat of ontoegankelijk wordt. Door vooraf duidelijke afspraken te maken met leveranciers over format en wijze van beschikbaarstelling kunnen problemen met de beschikbaarheid van informatie op een later tijdstip voorkomen worden.

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, op de stukken met betrekking tot werving en selectie na, deze worden maandelijks vernietigd. 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. Het vernietigen van digitale zaakdossiers in het zaakstelsel maakt inmiddels ook onderdeel uit van de vernietigingsronde. De digitale stukken worden softwarematig verwijderd van de server. Na uiterlijk 60 dagen wordt ook de laatste back-up vernietigd waarop de database voorkomt. Vernietigen vindt echter alleen plaats in JOIN, niet in vakapplicaties, mailboxen of afdelingsschijven. Dit is nog een te grote opgave, zeker zonder overzicht van opslaglocaties.

Vervanging

Inmiddels zijn er al een aantal projecten uitgevoerd op het gebied van retrospectief scannen (backlogscannen). Routinematig scannen wordt voor de zaken al toegepast maar voor losse inkomende stukken nog niet. Er zitten nog uitdagingen in de kwaliteitscontrole. Deze vindt volledig buitenshuis plaats. Door het ontbreken van de fysieke stukken is het lastig zelf nog extra te controleren.

Overgebrachte archieven

Bij de overgebrachte archieven heeft geen vernietiging of vervreemding plaatsgevonden. De bodemonderzoeken zijn onlangs gescand conform het handboek vervanging. Op korte termijn worden de papieren originelen vernietigd waarmee de vervanging van deze documenten is afgerond.

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

Archiefblokken 1991-2010

In 2018 zijn de archiefblokken 1991 – 2000 en 2001 - 2010 overgebracht naar de archiefbewaarplaats in het archiefdepot in het gemeentehuis, Raadhuisplein 1 te Nederweert. De bescheiden zijn via een inventaris toegankelijk gemaakt. De totale omvang bedroeg 61 strekkende meter en 4263 dossieromschrijvingen. Hierin zijn tevens de bouwvergunningen tot en met 1990 meegenomen. Voor het opstellen van de inventaris is advies ingewonnen bij de archivaris van Weert. Deze overbrenging levert ruimtewinst op in het archiefdepot en verbetert de toegankelijkheid van de stukken door verbetering van de omschrijvingen. Daarnaast zijn de stukken bij deze kwaliteitsslag voorbereid voor backlogscanning. De archiefstukken worden door de overbrenging in principe openbaar. Er zijn geen stukken uitgezonderd van de openbaarheid. Van de overbrenging is op 13 november 2018 een verklaring opgesteld.

Overige archieven

Op dit moment bevinden de registers en brondocumenten van de burgerlijke stand zich uit praktische overweging nog in een brandvertragende kast op de afdeling. Deze situatie is onwenselijk. Er is inmiddels gestart met de voorbereidingen om deze akten in te scannen. Hierna zullen ze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Op dat moment zullen ook de registers van overlijden uit de periode 1955 – 1966 openbaar gemaakt te worden.

Het beleid op het gebied van acquisitie van particuliere archieven is inmiddels vastgesteld.

Hotspotmonitor

De gemeente Nederweert 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. Weliswaar ligt er al enige tijd een plan van aanpak, er is echter nog geen actie op ondernomen.

Aanbevelingen

Registers Burgerlijke Stand

Aangezien deze registers onvervangbaar zijn, moeten ze onder de best mogelijke omstandigheden bewaard worden. Het kan noodzakelijk zijn hiervoor de werkwijze van de Burgerlijke Stand aan te passen.

Hotspotmonitor

Het is belangrijk om op korte tijd vorm te geven aan de hotspotmonitor om te voorkomen dat archiefbescheiden worden vernietigd die achteraf van cultuur-historisch belang blijken te zijn.

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

Archiefruimte (opslag van niet-overgebrachte archieven) en archiefbewaarplaats (opslag overgebrachte archieven) zijn in de gemeente Nederweert gecombineerd in één ruimte. Alle archiefstukken zijn netjes verpakt en in stellingen opgeborgen.

Naast de archiefruimte is nog een deel van de te vernietigen archiefbescheiden opgeslagen in voormalige kantoorruimten die niet geschikt zijn voor dit doel. Ook worden hier tijdelijk stukken opgeslagen die afkomstig zijn uit de kasten van de medewerkers als gevolg van opruimacties. Toenemend digitaal werken, vernietiging en vervanging (inscannen en vernietigen) van archiefstukken moet op termijn de voorraad op deze locaties doen afnemen en tevens meer ruimte creëren in de archiefruimte. Dit blijkt inderdaad ook uit de kengetallen.

Overgebrachte archieven

Archiefbewaarplaats

Het archiefdepot, dat wordt gebruikt voor het beheer van de overgebrachte analoge archiefbescheiden, voldoet door het ontbreken van een klimaatsysteem niet aan de eisen der wet. Deze situatie bestaat al enige tijd en wordt door de provincie gedoogd. Uit onderzoek van de ruimte in 2016 bleek echter dat het binnenklimaat zeer stabiel is, met enkel een geleidelijke seizoensgebonden schommeling. Toch voldoet het klimaat van de archiefbewaarplaats niet aan de eisen van de Archiefwet (Een constante temperatuur 18 graden Celsius +/- 2 graden en een relatieve luchtvochtigheid van 50% +/- 5%)

Wordt er echter getoetst aan de klimaatklassen van ASHRAE, een norm die internationaal wordt gebruikt voor bibliotheken en museumdepots, voldoet het klimaat aan de strengste klasse. Op basis van deze conclusie is besloten niet te investeren in een klimaatsysteem. Wel zijn er maatregelen genomen om het klimaat verder te stabiliseren en is er een protocol opgesteld voor het beheer van de ruimte om risico's voor de bescheiden zo veel mogelijk te beperken. De hiervoor vereiste constante monitoring van temperatuur en luchtvochtigheid wordt uiterst serieus opgepakt. De uiteindelijke beslissing of de bewaarplaats met deze maatregelen geschikt is voor de permanente bewaring van archiefbescheiden is aan de provinciale inspectiedienst.

Uit de metingen van afgelopen jaar blijkt dat temperatuur en luchtvochtigheid stabiel zijn en de wisseling van de seizoenen volgen. Per maand wordt een logboek gemaakt waarin ook eventuele pieken kunnen worden verklaard. De grenzen voor waarschuwing zijn aangepast aan de ASHRAE norm. Enkele malen zijn kort elektrische ontvochtigers ingezet om de luchtvochtigheid bij te sturen. Met de aanleg van een wadi (voor ontkoppeling hemelwaterafvoer van het riool) tegen de buitenwand van het archief is een nieuwe risicofactor geïntroduceerd. Via monitoring van de luchtvochtigheid en met visuele controles wordt in de gaten gehouden of dit gevaar voor de archieven oplevert. De eerste heftige regenbuien zijn goed doorstaan en hebben niet tot wijzigingen in het klimaat van het archiefdepot geleid.

E-depot

Nederweert heeft nog geen e-depot. Uit een vooronderzoek door VHIC is een aanpak geformuleerd die uitgaat van het waarderen van de digitale informatie en beoordelen van de kwaliteit van bestanden en opslagmethoden. Als volgende stap zal een archiefschijf worden ingericht waarop beheer kan worden toegepast, voor zowel te bewaren als te vernietigen documenten. Pas op langere termijn zal

worden bekeken of een e-depot in eigen beheer wordt opgezet of wordt aangesloten bij een andere archieforganisatie of commerciële partij.

Aanbevelingen

Stukken van andere aard die zich het archiefdepot bevinden

Het binnenklimaat van het archiefdepot lijkt weliswaar stabiel te zijn, deze temperatuur en luchtvochtigheid zijn 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.

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

Nederweert heeft een bezoekersreglement en een reglement voor het uitlenen van archiefbescheiden aan deskundige derden.

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden kosteloos te raadplegen tijdens de openingstijden van de studiezaal. De dienstverlening is sober en doelmatig vormgegeven. Bezoekers weten grotendeels zelfstandig hun informatie te vinden. De inventarissen zijn in de studiezaal in te zien en worden eventueel op verzoek in digitale vorm toegezonden. Ook een aantal veelgevraagde archiefstukken is in kopievorm aanwezig. Het aantal bezoekers van de studiezaal over 2018 bedroeg 27.

De gemeente Nederweert beschikt niet over een digitale frontoffice. Archiefbescheiden zijn niet in digitale vorm via de website te raadplegen. Wel zijn de bouwvergunningen hopelijk dit jaar nog digitaal in te zien. De inventarissen zijn wel via de website beschikbaar. De wens is er wel om meer informatie langs digitale weg beschikbaar te stellen, maar dit heeft geen prioriteit. Ook de complexiteit van auteursrechten op digitale publicaties is een drempel voor beschikbaarstelling. Het aantal opvragingen van informatie door derden in 2018 bedroeg 92 en betrof voor het overgrote deel bouwvergunningen.

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.

De informatiebeveiliging van de gemeente Nederweert is vormgegeven rond de Baseline voor Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG).

De gemeentelijke ICT is ondergebracht bij ICT NML. Deze beschikt over een back-up en recovery procedure die periodiek wordt getest. Op 6 en 7 oktober 2018 is voor het eerst een uitwijktest uitgevoerd onder de vlag van ICT NML. Hierin zijn de volgende applicaties meegenomen

- BRP
- BAG
- Gisvg (vergunningsstelsel)
- GWS/Suite4WIZ (sociaal domein)
- JOIN (zaakstelsel/DMS)
- JKC (Klantcontact_)
- Winconsyst (reserveringstelsel Sportcentrum)
- SIM (website/digitale formulieren)
- Key2Financien (Financiële administratie)
- De test is naar tevredenheid verlopen.

In geval van een calamiteit wordt het gemeentelijke calamiteitenplan gevolgd. In dit plan is een specifiek calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats opgenomen, gebaseerd op het LOPAI model. Het bevat onder andere een risicomatrix te vinden waarin al de mogelijke calamiteiten zijn opgenomen en gecategoriseerd. Voor calamiteiten brand, water, schimmel, diefstal zijn stappenplannen opgenomen met de wijze van handelen voor het veiligstellen van archieven. De plaatselijke sporthal is aangewezen als eerste verzamelplaats voor archiefbescheiden. Verder is er een paraplu-overeenkomst met de calamiteitenservice VANWAARDE Documentenwacht afgesloten.

Om de oranje kolom te ondersteunen bij externe calamiteiten (waarvoor stukken als bouwvergunningen nodig zijn), is een instructie gemaakt voor het opzoeken van archiefstukken buiten kantooruren.

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.

Middelen

In 2018 heeft de gemeente Nederweert 677.000 euro uitgegeven aan archiefzorg en archiefbeheer. Dit is exclusief de exploitatielasten van de archiefbewaarplaats, die zijn niet apart opgenomen. In 2017 bedroegen deze uitgaven nog 380.000 euro. Er is 538.000 euro uitgegeven aan personeel en inhuur. Er is dit jaar 15000 euro besteed aan opleiding. Verdere kennisopbouw heeft plaatsgevonden door deelname aan gratis congressen, workshops en seminars. Kosten voor het zaakstelsel en scanvoorziening tussentijdse bedragen 84.000 euro.

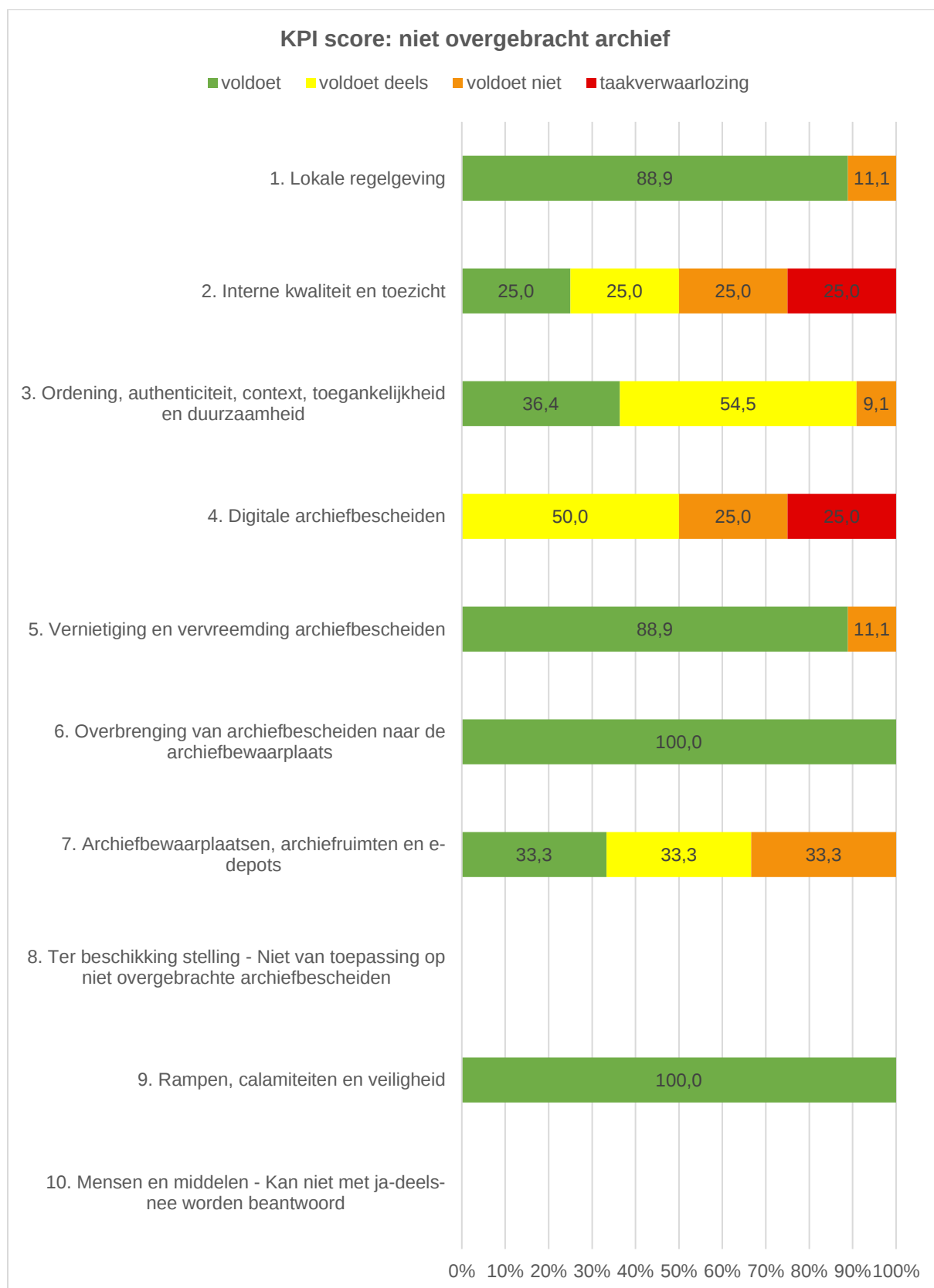
De omvang van primaire begroting voor 2018 van de gemeente Nederweert bedroeg 41.312.136 euro. In de begroting zijn geen expliciete kosten voor archiefzorg en archiefbeheer genoemd. Budgetten worden op basis van concrete voorstellen ad hoc toegekend om de begroting vrij van lucht te houden.

Mensen

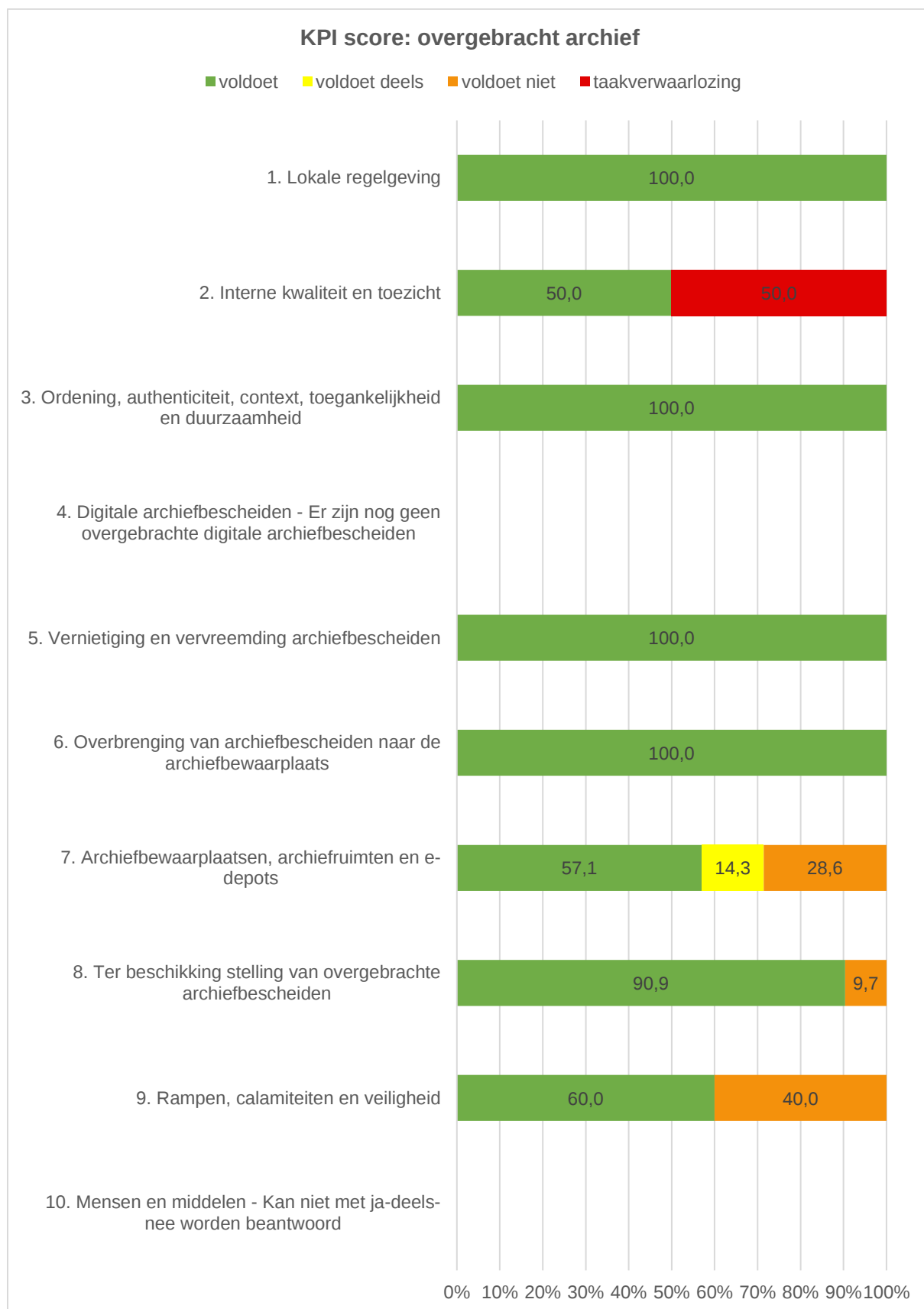
De totale formatie ten behoeve van het nieuw gevormde cluster Informatiemanagement (IM) bedraagt op dit moment 9,05 fte (verdeeld over 11 medewerkers). Hieronder valt ook het beheer van het overgebrachte archief. Hiervan is 7,77 fte (9 personen) in vaste dienst en 1,28 fte inhuur (2 personen). De medewerkers hebben een opleidingsniveau dat overeenkomt met hetgeen in het functieprofiel wordt gevraagd.

Het cluster DIV heet per 2018 'cluster Informatiemanagement' als onderdeel van een metamorfose naar 'DIV nieuwe stijl'. Met een sterke focus op digitalisering en een versterkte formatie is de organisatie klaar voor de toekomst. Er zijn geen noemenswaardige achterstanden.

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



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



Begrippenlijst

3D's	De drie decentralisaties in het sociale domein.
Archief 2020	Programma van het ministerie van OCW ter bevordering van de duurzame toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie.
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. In Nederweert zijn archiefbewaarplaats en archiefruimte gecombineerd.
Archiefruimte	Ruimte bedoeld voor de tijdelijke bewaring van de archieven in de dynamische en semi-statische fase, in afwachting van overbrenging of vernietiging. In Nederweert zijn archiefbewaarplaats en archiefruimte gecombineerd.
Archiefdepot	Het fysieke geheel van archiefruimte en archiefbewaarplaats.
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers. De ASHRAE formuleert in haar ASHRAE Handbook klimaatklassen voor musea, archieven en bibliotheken.
DAP	overleg over Digitalisering en Archivering van Processen.
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	<u>Geheel</u> van beleid, processen, software en hardware voor de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden.
IV	Informatievoorziening
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.
Zorg (archiefzorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

Geïnterviewde personen

- Lex Smit, teamleider Informatievoorziening – 29 januari 2019
- Annelies Peters , DIV expert – 29 januari 2019
- Jill Bosmans, DIV specialist – 29 januari 2019
- Arjan Leijsten, applicatiebeheerder JOIN – 29 januari 2019
- Ellen de Leeuw, administratief medewerker DIV – 29 januari 2019
- Richard Kersten, systeem-/netwerkbeheerder - 29 januari 2019
- Tiny van den Kerkhof, medewerker gegevensbeheer - 29 januari 2019
- Peter Witlox, informatiebeheerder – 29 januari 2019
- M Verberne - afwezig