

Verslag **H**orizontaal **T**oezicht Archiefbeheer 2016



Inhoudsopgave

- 1 | Inleiding
- 2 | Wettelijke regeling voor dynamisch en semi-statisch archief.
- 3 | Kwaliteitszorg
- 4 | Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid, duurzaamheid van analoge en digitale archiefbescheiden
- 5 | Vernietigen en bewaren
- 6 | Archiefbescheiden in en naar de archiefbewaarplaats.
- 7 | Calamiteiten
- 8 | Conclusie



Hoofdstuk 1

Inleiding

Door de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) is het specifieke toezicht van de provincies in het kader van de Archiefwet 1995 (AW) vervangen door generiek toezicht op basis van de Gemeentewet. De bedoeling is om de positie van de raad en b&w te versterken ten aanzien van het toezicht op archiefbeheer. Was het voorheen zo dat de provinciaal archiefinspecteur geregeld langs kwam, nu vindt het toezicht op de zorg en uitvoering van de Archiefwet 1995 meer op afstand en achteraf plaats. De verantwoording krijgt voortaan op horizontale wijze gestalte door toezending van een verslag aan college en gemeenteraad, dat na vaststelling tevens aan de provincie dient te worden gestuurd. Het verslag wordt in het vervolg vierjaarlijks opgemaakt.

Het verslag is een verantwoording voor het gevoerde beleid en beheer op grond van de Archiefwet 1995, Archiefbesluit en Archiefregeling. De kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer wordt getoetst aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI 's) opgesteld door de VNG. Beantwoording van een selectie van de daarin gestelde vragen staat op de website Waarstaatjegemeente.nl

Die website geeft een vergelijkend overzicht van de prestaties van alle deelnemende gemeenten in het kader van horizontale verantwoording. Organisaties kunnen zo met elkaar worden vergeleken.

Dit verslag op grond van de nieuwe wijze van toezicht is opgemaakt door de vakgroep DIV. In het vorige verslag, dat was gebaseerd op een externe audit, hebben we gemeld dat de volgende verslagen bij de Bestuursrapportage worden aangeboden. Het volgende verslag zal weer gebaseerd zijn op een externe audit.

Met de zorg voor de archiefbescheiden zijn burgemeester en wethouders belast (art 30 Archiefwet 1995). Het beheer is opgedragen aan de gemeentesecretaris. Via de manager is het beheer van het dynamische archief opgedragen aan de senior DIV (A.Schurink) en voor het Oud-Archief aan A.Geerts.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Het resultaat moet zijn dat informatie veilig wordt bewaard en beschikbaar kan worden gesteld. Als zodanig vormt records management een integraal onderdeel van de kwaliteit van de dienstverlening.

De vakgroep DIV is belast met het feitelijke archiefbeheer van de organisatieonderdelen.

De organisatie werkt in grote lijnen digitaal.

De ingekomen post wordt gescand, gaat digitaal de organisatie in en wordt opgenomen in een zaak of case. Medewerk(st)ers kunnen zelf de case aanvullen met relevante documenten. Afstemming, besluitvorming, verzending en archivering gebeurt via de case.

Leden van de gemeenteraad en het college vergaderen digitaal.

Bij haar besluit van 11 november 2014 heeft het college besloten over te gaan tot substitutie. De papieren archiefbescheiden die op grond van de Selectielijst voor archiefbescheiden voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen worden vervangen door digitale reproducties, waarna de papieren archiefbescheiden kunnen worden vernietigd. Het digitale exemplaar is vanaf dat moment het origineel.

Het advies bij de audit in 2013 om een systeem te ontwikkelen voor continue toetsing van de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer en een plan te maken over de

kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer is opgevolgd. Dit kwaliteitssysteem is opgenomen in het handboek substitutie.

Bij de beoordeling van die informatie ligt het accent op een vijftal

speerpunten:

- 1 De lokale overheid zorgt ervoor dat de analoge en digitale archivering voldoet aan een door haar toe te passen toetsbaar kwaliteitssysteem.
- 2 Zowel de analoge als digitale archieven zijn in goede, geordende en toegankelijke (GGT) staat
- 3 Keten- en projectarchivering, verbonden partijen.
- 4 Zowel de analoge als digitale archieven worden tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld.
- 5 Zowel de analoge als digitale archieven worden duurzaam beheerd in daartoe geëigende omgevingen.

Een toetsingsmiddel is de beantwoording van de vragen op basis van de door de VNG ontwikkelde Kritische Prestatie Indicatoren. Een aantal vragen wordt hierna verder uitgewerkt.

Hoofdstuk 2

Wettelijke regeling voor dynamisch en semi-statisch archief.



In vergelijking met de beantwoording van de vragen uit het verslag van 2013 zijn de volgende wijzigingen aangebracht:

Hoofdvraag : voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

- De Archiefverordening en het besluit informatiebeheer voldoen aan de thans geldende voorschriften.
- In 2016 wordt, met behulp van een externe partij, het informatiebeveiligingsbeleid opnieuw geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Hoofdstuk 3

Kwaliteitszorg



Hoofdvraag: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding.

Door middel van de volgende elementen uit het kwaliteitssysteem, zoals dat is opgenomen in het handboek substitutie, werkt de gemeente aan een structurele evaluatie en verbetering van de informatiehuishouding:

- Kwaliteitshandboek en kwaliteitsdocumenten waarin de werkwijze (uitvoering) is beschreven.
- Interne en externe audits of toetsen, een structureel onderzoek naar verbetermogelijkheden.
- Klantevaluaties.
- Registraties van geconstateerde tekortkomingen in het voortbrengingsproces.
- Een verbeterprocedure dat aangeeft hoe wordt omgegaan met tekortkomingen, klantwensen e.d. en hoe deze worden verwerkt in aangepaste werkwijzen.

De controle gebeurt op basis van het in het handboek substitutie opgenomen werkwijzen.

Hoofdstuk 4

Ordering, authenticiteit, context,
toegankelijkheid, duurzaamheid van analoge en
digitale archiefbescheiden



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

- Er is een procedure vastgesteld voor het opnemen van documenten in het Document Management Systeem (DMS) Corsa. Organisatiebreed is de afspraak dat alle documenten worden opgeslagen in Corsa. Deze manier van werken moet voorkomen dat medewerk(st)ers informatie op persoonlijke of afdelingsschijven opslaan of in applicaties brengen die een duurzaam archiefbeheer onmogelijk maken, waardoor ze niet gearchiveerd of duurzaam bewaard kunnen worden en derhalve buiten kwaliteitscontroles vallen. In 2015 zijn 63.000 registraties (en documenten) opgenomen in het DMS Corsa.
- Punt van aandacht is het meegeven van de juiste metadata en het opnemen c.q. vastleggen van documenten in applicaties die buiten kwaliteitscontroles vallen. Metadata zijn gegevens die context, inhoud en structuur van informatieobjecten, zoals archieven, series, dossiers of archiefbescheiden, en hun beheer door de tijd heen beschrijven en daardoor toegankelijk maken. Informatieobjecten komen in verschillende soorten voor zoals tekstdocumenten, rekenbladen, afbeeldingen en bijvoorbeeld audiobestanden. Door het vastleggen van goede metadata – een relatief kleine inspanning wanneer dat gelijk bij de opname in het systeem gebeurt – verbetert de kwaliteit van de informatievoorziening die daarmee aanzienlijk beter toegankelijk is.. De baten van de informatiehuishouding stijgen, terwijl de kosten ervan juist kunnen dalen. Dat is niet alleen in het belang van de overheden zelf en hun onderlinge samenwerking, maar ook en vooral in het belang van de burger en de democratische rechtsorde.
- Voor het Sociaal Domein wordt gebruik gemaakt van de applicatie Top. Dit maakt voor de verschillende disciplines een gezamenlijk gebruik van de gegevens uit de applicatie mogelijk. De applicatie voldoet niet aan de archief wettelijke eisen zoals RODIN, NEN 2082 en NEN-ISO 15489. Archiefwaardige documenten dienen in Corsa te worden gearchiveerd. Een en ander is onderwerp van nader onderzoek dat binnenkort zal plaatsvinden.
- Het is belangrijk dat de gemeente Voorst de uitdaging aangaat het archief van de toekomst vorm te geven en daarvoor voorzieningen treft bijvoorbeeld door zich aan te sluiten bij een e-depot, waarin niet alleen gestructureerde, maar ook ongestructureerde informatie kan worden opgenomen. De werkzaamheden daarvoor zijn inmiddels gestart.
- De gemeentelijke website wordt gearchiveerd. Nader onderzoek vindt plaats of dit voldoende is gelet op de archivering van Social Media en het Raadsinformatiesysteem.
- De archivering van documenten bij samenwerkingsverband Tribuut is gedelegeerd, bij de andere samenwerkingsverbanden zijn geen wijzigingen.

Hoofdstuk 5

Vernietigen en bewaren



Hoofdvraag: weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie en zo ja hoe?

- Het college heeft in 2015 de VNG gemachtigd de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt en ontvangen vanaf 1 januari 2017, te realiseren en deze voor te leggen aan het ministerie. Op basis van die lijsten wordt door de archiefverzorgers onderscheid gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.
- De bewaartermijn van de dossiers worden met metadata vastgelegd.
- De bewaartermijn kan zijn 1 jaar zijn of permanent te bewaren en alles wat daartussen ligt afhankelijk van de waardering. Dit gebeurt in een zo vroeg mogelijk stadium.
- De daadwerkelijke vernietiging begint met het maken van een overzicht van de te vernietigen dossiers/documenten. De senior DIV (A.Schurink) en “archivaris” A.Geerts zijn gemandateerd de lijst te beoordelen en vast te stellen. Na hun goedkeuring kan de feitelijke vernietiging plaatsvinden.
- Voor de te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden is door het college een substitutiebesluit genomen voor het vervangen van papieren documenten door digitale originelen. Op dit moment wordt alleen in een deel van het sociaal domein nog met analoge documenten gewerkt. Deze worden na behandeling gescand om digitaal te worden bewaard.

Hoofdstuk 6

Archiefbescheiden in en 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.

- De gemeente Voorst beschikt over een “eigen archiefbewaarplaats”, die ook als zodanig conform de Archiefwet 1995 is aangewezen. Er is ruimte voor 1500m¹ archief.
- De bewaren archiefbescheiden tot en met 1979 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, van die overbrenging is een verklaring opgemaakt.
- Van de te bewaren archiefbescheiden 1940 t/m 2010 worden op dit moment een inventaris gemaakt.
- Alle dossiers zijn (ook) toegankelijk via het document managementsysteem Corsa.
- De klimaatinstallatie in de archiefbewaarplaats zorgt voor de juiste temperatuur en luchtvochtigheid. Deze wordt 2 x per week gecontroleerd.
- De archiefbewaarplaats is alleen toegankelijk met een badge.
- De gemeente Voorst is (nog) niet aangesloten op een digitale archiefbewaarplaats of E-depot.

Hoofdstuk 7

Calamiteiten



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

- Het calamiteitenplan voor het archief is vastgesteld op 29 maart 2005 en geactualiseerd in 2008. Het plan maakt onderdeel uit van het calamiteitenplan voor het gebouw. Aandachtspunt is het aanwijzen van een ruimte waar te ontruimen archiefbescheiden kunnen worden verzameld.

Hoofdstuk 8

Conclusie



Conclusie:

De gemeente Voorst voldoet aan de eisen die de Archiefwet 1995 stelt. De in het DMS Corsa opgenomen digitale documenten worden in een duurzaam formaat opgeslagen. Dit neemt niet weg dat steeds de vinger aan de pols gehouden moet worden voor wat betreft de kwaliteit. Vooral op het gebied van het aangeven van metadata is enige reden van zorg, hoewel dit achteraf bij de archivering wel zoveel mogelijk wordt aangevuld. Nader onderzoek vindt plaats t.a.v. de applicatie TOP en archivering website (social media en raadsinformatiesysteem)

17 mei 2016