

advies
aan b&w

Sector	: Inwoners	Openbaar: <input checked="" type="checkbox"/>
Afdeling	: Onderwijs, Cultuur, Sport en Welzijn	Niet openbaar: <input type="checkbox"/>
Zaaknummer(s) ingekomen stuk(ken)	:	Kabinet: <input type="checkbox"/>
Behandelend medewerk(st)er :	Peter G. Verdonschot Tel.: (0495) 57 54 25	
Portefeuillehouder(s)	: G.J.W. Gabriëls	Nummer B&W-advies: BW-008419

ONDERWERP

Horizontale verantwoording archiefbeheer

ADVIES

- In stemmen met het verslag ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995
- In stemmen met de verbeterplannen

TOELICHTINGRelatie met vorig voorstel:

- ❖ Niet van toepassing

Algemeen:

In artikel 30, lid 1 van de Archiefwet 1995 is bepaald dat het college zorg draagt voor de archiefbescheiden van de gemeente. 'Zorg' betekent de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de naleving van de bepalingen van de Archiefwet en andere Archiefregelingen. In de gemeentelijke Archiefverordening wordt in artikel 8 vermeld dat het college de raad eenmaal per jaar informeert over wat het heeft gedaan ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden. De essentie van deze wetwijziging is dat het actieve toezicht vanuit de provincie wordt vervangen door een meer passief generiek toezicht. Tegelijkertijd wordt het interne horizontale toezicht van de gemeenteraad op de zorgdrager verstevigd. In de praktijk betekent dit dat het college zowel de gemeenteraad als Gedeputeerde Staten actief dient te informeren over haar handelen. De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren). Dit zijn de

Weert, 11 mei 2015 De directeur,	Commissie Bedrijfsvoering/Inwoners van 22 juni 2015	S		B	W HL	W FvE	W PS	W GG
		akkoord						gg
	Raad van 8 juli 2015		bespreken				X	
Behandeling uiterlijk in college van 26 mei 2015								

In te vullen door het B&W secretariaat:

- Akkoord
 Akkoord met tekstuele aanpassing door portefeuillehouder
 Anders, nl.:

- Niet akkoord
 Gewijzigde versie

- A-stuk
 B-stuk
 C-stuk

Beslissing d.d.:

26-05-'15

Nummer:

11

De secretaris,

Totaal aantal pagina's: 3
Pagina 1

tien aspecten waaraan goed informatiebeheer moet voldoen. Dit verslag is samengesteld aan de hand van deze KPI's.

Kanttekeningen:

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 de eerste jaren wordt het archief gevormd in de werkprocessen, informatie wordt hergebruikt, gewijzigd en veelvuldig geraadpleegd. Deze dynamische en semi-statische archieven zijn ondergebracht bij het cluster DIV (Documentaire Informatievoorziening). Eenmaal overgebracht worden de archieven statisch. Ze zijn dan geheel afgesloten, van wijzigingen is geen sprake meer. Deze archieven zijn in de archiefbewaarplaats van het Erfgoedcluster opgeslagen en dateren van 1306 tot 1998. Ze worden conform de Archiefwet ter beschikking gesteld aan de burger middels de keten beheer, behoud, bestudering en beschikbaarstelling.

Het is voor het eerst dat het archiefbeheer met behulp van de 10 KPI's wordt beoordeeld. Dit verslag kan dan ook worden gezien als een nulmeting.

Digitalisering is een zeer actueel item in gemeenteland en de ideeën hierover zijn nog volop in ontwikkeling. Weert volgt deze ontwikkelingen op de voet en loopt op de meeste aspecten mee in de voorhoede. Maar er is nog veel werk te verzetten voor de informatiehuishouding het gewenste niveau bereikt. De drie belangrijkste punten waar op dit moment nog onvoldoende wordt gescoord zijn:

1. Een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer ontbreekt. Dit kan leiden tot incomplete en onbetrouwbare (archieff)gegevens omdat de kwaliteit van het informatiebeheer onvoldoende wordt bewaakt. Analoog blijven veel archiefwaardige bescheiden buiten het bereik van DIV. Inkomende, interne en uitgaande stukken, die van belang zijn, worden onvoldoende afgevangen. Hierdoor zijn de dossiers niet compleet. De eerste stappen richting een meer digitale manier van werken worden op dit moment gezet. De archivering zal hierdoor steeds meer aan de voorzijde plaatsvinden, d.w.z. tijdens het ontstaan van de informatie. Dossiers worden in principe niet meer achteraf bekeken. Het is daardoor veel moeilijker om gemaakte fouten achteraf te corrigeren. Daarom is het belangrijk procedures helder in beeld te hebben en deze aan de hand van normen en indicatoren gestructureerd te beoordelen en verbeteren. Het is belangrijk te beseffen dat het consequent bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de informatievoorziening uiterst belangrijk is om ook in de toekomst de goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven te kunnen waarborgen.
2. Er is onvoldoende grip op de digitale informatie. Er is nog nauwelijks beleid geformuleerd voor het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Verder ontbreekt het zicht op wat zich aan archiefwaardige informatie bevindt in afdelingsmappen, mailboxen en vakspecifieke applicaties. Aangezien steeds meer informatie alleen in digitale vorm zal voorkomen, maakt dit de informatiehuishouding kwetsbaar. Dit heeft gevolgen voor de authenticiteit en toegankelijkheid.
3. De archiefbewaarplaats, welke wordt gebruikt voor de bewaring van de analoge archiefbescheiden, voldoet niet aan de eisen der wet. Deze situatie bestaat al enige tijd en werd door de provincie gedoogd omdat er plannen bestonden voor een nieuw Erfgoedhuis met ondergronds archiefdepot. Nu deze plannen van de baan zijn, moet er actie ondernomen worden om de bestaande bewaarplaats geschikt te maken of een nieuwe bewaarplaats te bouwen.

Naar aanleiding van dit verslag hebben het cluster DIV en het Erfgoedcluster een verbeterplan opgesteld. Het verslag en de verbeterplannen zullen aan Gedeputeerde Staten worden aangeboden.

JURIDISCHE GEVOLGEN (o.a. FATALE TERMIJNEN/HANDHAVING)

- ❖ Niet van toepassing

FINANCIËLE EN PERSONELE GEVOLGEN

- ❖ Niet van toepassing

COMMUNICATIE/PARTICIPATIE

Voor wie is dit advies van belang?:

- ❖ Interne organisatie
- Nadere specificatie: TILS-lijst*

Geadviseerd wordt de volgende communicatie-instrumenten te gebruiken:

- ❖ TILS-lijst
- Nadere specificatie:*

Geadviseerd wordt de volgende participatie-instrumenten te gebruiken:

- ❖ Niet van toepassing

OVERLEG GEVOERD MET

Intern:

Nico Murk (coördinator DIV), Jac Lemmens (archivaris). Het KPI verslag is tevens behandeld in het Directeuren Team

Extern:

- ❖ Niet van toepassing

BIJLAGEN

Openbaar:

- verslag ten behoeve van horizontale verantwoording Archiefwet 1995
- verbeterplan documentaire informatievoorziening
- verbeterplan erfgoedcluster

Niet-openbaar:

- ❖ Niet van toepassing



Kenmerk: Definitief

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING ARCHIEFWET 1995

**Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Gemeente Weert, september 2014.**

Opgesteld door P.G. Verdonschot, archiefinspecteur.

Inhoudsopgave

Samenvatting.....	3
Detail analyse	6
KPI 1 - Lokale regelgeving.....	6
KPI 2 - Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	7
KPI 3 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid, duurzaamheid.....	8
KPI 4 - Digitale archiefbescheiden	10
KPI 5 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	11
KPI 6 - Overbrenging naar de openbare archiefbewaarplaats	12
KPI 7 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	13
KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden	14
KPI 9 - Rampen, calamiteiten en veiligheid	15
KPI 10 - Middelen en mensen	16
Grafische weergave KPI's niet-overgebracht archief	17
Grafische weergave KPI's overgebracht archief.....	19
Begrippenlijst.....	20
Geraadpleegde bronnen	21
Geïnterviewde personen.....	22

Samenvatting

Goed informatiebeheer is 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 wordt in artikel 8 vermeld dat het college de raad eenmaal per jaar informeert over wat het heeft gedaan ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden. De essentie van deze wetswijziging is dat het actieve archiefwettelijk toezicht op de zorgplicht van gemeentelijke overheden vanuit de provincie wordt vervangen door een meer passief generiek toezicht. Tegelijkertijd dient het interne horizontale toezicht, waarbij de gemeenteraad de zorgdrager controleert te worden verstevigd.

In de praktijk betekent dit dat de zorgdrager actief zowel de gemeenteraad als Gedeputeerde Staten dient te informeren over haar handelen. De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren), tien aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen. Dit verslag is samengesteld aan de hand van deze KPI's.

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 archieven zijn op dit moment nog analoog (papier). Archieven die anno 2014 in de archiefbewaarplaats zijn opgeslagen dateren uit de periode tot 1998.

Weert voert op dit moment een aantal projecten uit ter verbetering van het informatiebeheer. Waar dit van toepassing is, worden in dit verslag naast de aangetroffen situatie ook de projecten benoemd die op deze situatie betrekking hebben. Tevens wordt aandacht gevraagd voor eventuele valkuilen en aandachtspunten bij de uitvoering van deze projecten, zodat de inspanningen ook op langere termijn het gewenste resultaat hebben.

Zorg voor - en beheer van niet-overgebrachte archieven

Met de archiefzorg voor deze archieven lijkt het binnen de gemeente Weert op het eerste gezicht over het algemeen redelijk gesteld te zijn. Verschillende zaken die bij de provinciale inspectie in 2010 zijn aangekaart zijn aangepakt, de formatie is verstevigd en er worden ideeën ontwikkeld en uitgevoerd op het gebied van digitalisering. Wanneer er echter wordt ingezoomd op de onderliggende organisatorische en procedurele structuur blijken een aantal zaken nog voor verbetering vatbaar.

De uitvoering van de werkzaamheden is pragmatisch van aard wat leidt tot een redelijk overzichtelijk analoog (papier) archief, dankzij hiertoe goed geëquipeerd personeel. Ten aanzien van de aspecten verantwoordelijkheden, kwaliteitssysteem, formele procedures en digitaal archiefbeheer kan er echter nog het een en ander verbeterd kan worden.

Op een aantal punten wordt niet voldaan aan de Archiefwet. Samengevat zijn dit de meest risicovolle geconstateerde taakverwaarlozingsaspecten:

1. Uit KPI 2 blijkt dat het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem afwezig is. Dit kan leiden tot incomplete en onbetrouwbare (archief)gegevens omdat de kwaliteit van het informatiebeheer onvoldoende wordt bewaakt. Analoog blijven veel archiefwaardige bescheiden buiten het bereik van DIV. Inkomende, interne en uitgaande stukken, die van belang zijn, worden onvoldoende afgevangen. Hierdoor zijn de dossiers niet compleet. De eerste stappen richting

een meer digitale manier van werken worden op dit moment gezet. De archivering zal hierdoor steeds meer aan de voorzijde plaatsvinden, d.w.z. tijdens het ontstaan van de informatie. Dossiers worden in principe niet meer achteraf bekeken. Het is daardoor veel moeilijker om gemaakte fouten achteraf te corrigeren. Daarom is het belangrijk procedures helder in beeld te hebben en deze gestructureerd te kunnen beoordelen en verbeteren, zodat de organisatie zich verder kan professionaliseren. Met name het aspect dat er onvoldoende grip is op de gegevens en archiefbescheiden in de behandelfase is in dit opzicht risicovol. De ontwikkeling van een landelijk model kwaliteitssysteem staat op het moment nog in de kinderschoenen. Het is de gemeente daarom nauwelijks aan te rekenen dat het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem op dit moment nog ontbreekt. Toch is het belangrijk te beseffen dat het consequent bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de informatievoorziening uiterst belangrijk is om ook in de toekomst de goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen waarborgen.

2. Er bestaat geen totaaloverzicht van de informatie van de organisatie.(KPI 3) Het oude Document Structuurplan (DSP) is niet meer actueel en de opvolger I-Controler is nog steeds niet gevuld. In welke processen en applicaties archiefwaardige informatie wordt gevormd is daardoor niet inzichtelijk. Dit maakt het moeilijk om goed informatiebeheer te voeren.
3. In Weert is op dit moment in de meeste gevallen het analoge dossier nog leidend. Toch worden in diverse systemen 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 Weert te verantwoorden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de data in financiële applicaties en geo-systemen en in persoonlijke mailboxen en op afdelingsschijven. Er zit op dit moment een groot risico in de wijze waarop het digitaal informatiebeheer is geregeld. Er is gebleken dat de gemeente Weert nog op vrijwel geen enkel punt beleid, regels of inzicht heeft ten aanzien van het beheer van digitale informatie. Het geformuleerde informatiebeleid is niet voldoende gericht op duurzame toegankelijkheid van de gegevens (KPI 4). In combinatie met de afwezigheid van een goed kwaliteitssysteem (KPI 2) en de nodige gebreken ten aanzien van de ordening (KPI 3) maakt dit de digitale gegevens van de gemeente op dit moment bijzonder kwetsbaar waar het de betrouwbaarheid, rechtsgeldigheid, raadpleegbaarheid en/of beschikbaarheid van de informatie betreft. Deze situatie zou echter met de oplevering van het project Digitaal sterk moeten verbeteren. Het is dus zaak om de voortgang van dit project goed te borgen met beleid, procedures en een systeem van controles.
4. De archiefruimte, die onder andere wordt gebruikt voor het beheer van de analoge archiefbescheiden die op termijn overgebracht moet worden, voldoet niet aan de eisen der wet (KPI 7). Doordat de planning met betrekking tot digitaal werken niet is gehaald, heeft de organisatie op dit moment meer papieren archief in beheer dan verwacht. Om dit te herbergen is de bovenverdieping van het nieuwe gemeentehuis tijdelijk in gebruik genomen als archiefruimte. Deze ruimte is echter niet voor dit doel geconstrueerd. Deze situatie zal naar verwachting enkele jaren blijven bestaan.

Zorg voor - en beheer van overgebracht archieven

Het beheer van de overgebrachte archieven is een uitsluitend analoge aangelegenheid. Dit beheer is inmiddels goed uitgekristalliseerd en de bestaande knelpunten zijn al langer bekend. Toch komt ook hier de digitalisering snel dichterbij: Volgens planning wordt er in 2014 reeds gestart met vervanging van analoge archiefbescheiden door een digitale versie. Het zal dan niet lang duren voordat de eerste digitale bescheiden, die voor permanente bewaring in aanmerking komen, worden overgebracht. Het is van cruciaal belang nu de juiste keuzes te maken, om niet op een later tijdstip met grote kosten en omvangrijke werkzaamheden te worden geconfronteerd.

Concreet zijn de volgende tekortkomingen geconstateerd:

1. Bij de overgebrachte archieven zorgen het ontbreken van een kwaliteitssysteem (KPI 2) en van een e-depot (KPI 4) voor een slechte score. Dit zijn echter twee ontwikkelingen die landelijk nog in de kinderschoenen staan. Het is dan ook moeilijk om op dit moment al aan de wetgeving te voldoen. Wel is het belangrijk om de ontwikkelingen op de voet te volgen om

bijtijds aan te kunnen sluiten bij de initiatieven die op dit moment ontstaan. Bovendien kunnen op het gebied van de kwaliteitszorg voor de overgebrachte archieven al stappen worden gezet, door aan te sluiten bij initiatieven als het "Kwaliteitshandboek voor Nederlandse archieven" van brancheorganisatie BRAIN. Dit biedt een normenkader en handvatten voor het inrichten van het archiefbeheer. Op basis van het principe van Plan-Do-Check-Act kan hiermee de kwaliteit systematisch naar een hoger niveau worden getild.

2. De archiefbewaarplaats, welke wordt gebruikt voor de bewaring van de analoge archiefbescheiden, voldoet niet aan de eisen der wet (KPI 7). Deze situatie bestaat al enige tijd en werd door de provincie gedoogd omdat er plannen bestonden voor een nieuw Erfgoedhuis met ondergronds archiefdepot. Nu deze plannen van de baan zijn, moet er actie ondernomen worden om de bestaande bewaarplaats geschikt te maken.
3. In het onverhoopte geval van calamiteiten zoals brand, wateroverlast, ongedierte en diefstal blijkt de organisatie nog onvoldoende voorbereid om schade aan de archieven zoveel mogelijk te kunnen beperken. Uit KPI 9 komen een aantal tekortkomingen naar voren. Zo is het calamiteitenplan niet actueel en wordt er niet mee geoefend. Verder is er geen verzamelplaats benoemd waar bij ontruiming de archiefbescheiden tijdelijk kunnen worden geplaatst. Dit maakt met name het analoge archief kwetsbaar. Bovendien bevindt zich de archiefbewaarplaats niet langer binnen de hoofdlocatie, waardoor het belang van een eigen calamiteitenplan nog groter wordt.

In deze rapportage treft u per KPI een nadere analyse aan, alsmede een handreiking om te komen tot het opheffen van de geconstateerde tekortkomingen.

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

De gemeente heeft een archiefverordening voor de archiefzorg en het toezicht op niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Deze is vastgesteld in 2006. Ook heeft de gemeente een Besluit informatiebeheer voor de niet-overgebrachte archieven, welke stamt uit 1997. Verordening en besluit zijn verouderd, actualisering hiervan staan op de planning.

Aandachtspunten / Advisering

Archiefverordening: De Archiefverordening is verouderd. In de toelichting wordt bijvoorbeeld verwezen naar ministeriële regelingen duurzaamheid, geordende en toegankelijke staat en bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Deze regelingen zijn per 1 april 2010 vervangen door de Archiefregeling.

Besluit informatiebeheer: Het Besluit informatiebeheer is verouderd. Een goed Besluit informatiebeheer is het cruciale fundament om digitaal zaakgericht werken in te voeren. Hierin moet worden geregeld waar de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer komen te liggen en wat de rol van DIV hierin is. Alleen op deze manier is een informatiebeleid mogelijk dat breed gedragen wordt en waaraan alle afdelingen zich conformeren.

Verder is in het Besluit informatiebeheer niets opgenomen over het beheer van de archiefbewaarplaats

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

Met uitzondering van de hieronder genoemde gemeenschappelijke regelingen worden er bij de gemeente Weert geen separate voorzieningen getroffen ten aanzien van de archiefbescheiden bij organisatorische wijzigingen (opheffen, samenvoeging of splitsing van taken of anderszins). Dit is de laatste 5 jaar ook niet voorgekomen.

De gemeente Weert heeft een aantal overheidstaken belegd binnen gemeenschappelijke regelingen. Hiervan wordt een wettelijke verplicht register bijgehouden.

Het betreft:

- Veiligheidsregio Limburg Noord
- Werkvoorzieningschap De Risse

In de tekst van de regeling is een paragraaf opgenomen die de verantwoordelijkheid voor de archivering belegt.

Gezien het feit dat gemeenten steeds meer samenwerkingsverbanden aangaan of taken uitbesteden, zijn artikelen 4 en 40 van de Archiefwet een heel belangrijk aandachtspunt. Het moet altijd duidelijk

zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering. Hierdoor kan Weert zich blijven verantwoorden voor haar handelen.

Aandachtspunten / Advisering

Overdracht van taken: Bij de overdracht van taken naar en door de gemeente is er onvoldoende aandacht voor informatiebeheer. Te denken valt hierbij aan de drie decentralisaties (3D), de Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW), en de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD). Door vroegtijdig expliciet regels vast te stellen over het beheer en de overdracht (wijze en vorm) van informatie kunnen processen efficiënter worden ingericht en het risico op informatieverlies worden beperkt.

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 hem toe te passen kwaliteitssysteem. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden.

Uit KPI 2 blijkt dat het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem afwezig is. Dit kan leiden tot incomplete en onbetrouwbare (archief)gegevens omdat de kwaliteit van het informatiebeheer onvoldoende wordt bewaakt. De eerste stappen richting een meer digitale manier van werken worden op dit moment gezet. De archivering zal hierdoor steeds meer aan de voorzijde plaatsvinden, tijdens het ontstaan van de informatie. Het is daardoor veel moeilijker om gemaakte fouten achteraf te corrigeren. Daarom is het belangrijk procedures helder in beeld te hebben en deze gestructureerd te kunnen beoordelen en verbeteren, zodat de organisatie zich verder kan professionaliseren. Met name het aspect van onvoldoende grip op de gegevens en archiefbescheiden in de behandelfase is in dit opzicht risicovol.

Op dit moment is de focus van het informatiebeheer te eenzijdig gericht op dienstverlening. Dit blijkt uit het ontbreken van een informatiebeheersplan en ordeningsplan. De DIV medewerkers zijn in principe de eerste toegang tot de aanwezige analoge archieven. Een overzicht van wat er aan digitale gegevens is, is niet aangetroffen. Om verder te professionaliseren, moeten meer zaken worden vast geleggen: procedures, normen, risico's. Deze kunnen dan planmatig worden gecontroleerd en verbeterd (plan do check act).

Het is belangrijk om te noemen dat er nog geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld is. De gemeente Weert heeft zelf ook nog geen vorm gegeven aan een dergelijk kwaliteitssysteem, maar is zich wel bewust van het belang, met name met het oog op de aankomende

digitaliseringslag en de daarmee verband houdende vervanging van archiefbescheiden door digitale versies.

Aandachtspunten / Advisering

Kwaliteitssysteem: Er is geconstateerd dat de gemeente Weert tekort schiet met betrekking tot een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. Dit is de oorzaak van de geconstateerde taakverwaarlozing. Geadviseerd wordt om aansluiting te zoeken bij een van de initiatieven die momenteel op het gebied van organisatiebreed kwaliteitsbeheer ontwikkeld worden, zoals het kwaliteitssysteem van VHIC en het geheel van informatiebeheer (voor zowel overgebrachte als niet-overgebrachte archieven) vast te leggen in een beheersplan en procedures. (Voor een voorbeeld van een dergelijk beheersplan, zie <http://stadsarchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/informatiebeheerplan>).

Overgebrachte archieven

De kwaliteitszorg bij archiefdiensten is een relatief nieuw begrip. De branchevereniging van archiefinstellingen BRAIN beheert een landelijke kwaliteitsmonitor dienstverlening archieven in het kader waarvan benchmarking wordt toegepast. Verder heeft BRAIN onlangs een "Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven" gepresenteerd. De gemeente Weert heeft in dit kader een eerste nulmeting gedaan.

Aandachtspunten / Advisering

Kwaliteitssysteem: Ook het gemeentearchief beschikt niet over een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. Met betrekking tot de overgebrachte archieven bestaat de mogelijkheid invulling te geven aan het kwaliteitssysteem door het kwaliteitshandboek van BRAIN te implementeren. Geadviseerd wordt echter om aansluiting te zoeken bij een van de initiatieven die hierboven zijn genoemd.

KPI 3 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid, 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 archiefbescheiden van de gemeente Weert die zich in de dynamische en semi-statische fase bevinden, worden geregistreerd, beheerd en toegankelijk gemaakt via het DMS Decos. Een steeds groter deel van de informatie, waaronder de ingekomen post, WIZ-klantendossiers en losbladige registers van de burgerlijke stand, is ook digitaal raadpleegbaar. Vervanging wordt nog niet toegepast, het betreft digitale werkkopieën.

De papieren archiefbescheiden worden bewaard in de archiefruimte op de bovenverdieping van het stadhuis. Het grootste deel van de vernietigbare bescheiden is buitenshuis geplaatst bij de firma Cintas en is beschikbaar via scanning on demand of opvraging van het fysieke stuk. Als gevolg van de opruimactie bij de verhuizing naar het nieuwe stadhuis is in de archiefbewaarplaats ongeveer 600 meter onbewerkt archief van medewerkers opgeslagen. Dit bevindt zich in dozen die via een lijst *gerelateerd zijn aan medewerkers en kamers*.

De gemeente Weert beschikt nog niet over een ordeningsplan of een documentair structuurplan van waaruit alle gegevens, ongeacht de vorm, eenduidig naar een bewaarlocatie zijn te herleiden. Dit geldt met name voor digitale gegevens die zich bevinden in financiële applicaties en geo-systemen. Ook is er geen enkel zicht welke archiefwaardige informatie zich bevindt op persoonlijke- en

afdelingsschijven. Op dit moment is Weert bezig met de invoering van digitaal zaakgericht werken. Deze manier van werken moet voorkomen dat medewerkers informatie op persoonlijke en afdelingsschijven opslaan waardoor informatie persoonsgebonden is en daarmee niet vindbaar. Weert gaat I-Controler van Split-Vision gebruiken om in beeld te brengen in welke systemen en processen zich archiefwaardige informatie bevindt en gaat Decos gebruiken als zaakstelsel. Hiermee kan vervolgens ook voldaan worden aan de eis tot het grip krijgen en houden op het ontsluiten en beheren van deze gegevens volgens wettelijke eisen. Het project Digitaal heeft inmiddels echter al flinke vertraging opgelopen.

Ten aanzien van het aspect metadata, waarmee de archiefbescheiden (dossiers en documenten) worden beheerd, geïdentificeerd, geïndexeerd, gevonden en toegankelijk gemaakt, is geconstateerd dat deze binnen Weert nog ontoereikend zijn. Voor het overgrote deel van de analoge archiefbescheiden worden metadata wel ingezet. Bij de digitale archiefbescheiden ontbreken echter voornamelijk de technische metadata, die nodig zijn voor het duurzame beheer van de bestanden. Naar verwachting wordt echter in de loop van 2014 een metadata-model geïmplementeerd op basis van I-Controler en Zaaktypen.nl. Hierbij wordt aangesloten bij de set metadata die door het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) is ontwikkeld. Op deze manier kan sturing op metadata worden geïmplementeerd.

Aandachtspunten / Advisering

Ordering: Er is geconstateerd dat de gemeente Weert nog niet beschikt over een goed geïdentificeerd overzicht van alle archiefbescheiden. De documenten die in het bezit zijn van DIV en het archief zijn geregistreerd in Decos en in inventarissen. Er is echter onvoldoende zicht op de informatie die zich bevindt in de applicaties, emailmappen en netwerkschijven. Het DSP is verouderd en incompleet en wordt niet langer gebruikt. De I-Controler, die de functie van het DSP gaat overnemen is nog steeds slechts minimaal gevuld. Bovendien voldoet de metadata-voorziening op dit moment niet. Verder zijn er achterstanden in de verwerking van de archieven bij DIV, ontstaan door de toegenomen werkdruk als gevolg van het project Digitaal. Dit is, samen met de tekort schietende metadata, de voornaamste oorzaak van de slechte score op dit punt. Om grip te krijgen op alle archiefbescheiden – en in het beheer daarvan duidelijk overwogen keuzes te maken – is het van cruciaal belang om prioriteit te geven aan een volledige inrichting en actief beheer van I-Controler.

Aandacht voor het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem: Zeker wanneer de organisatie gaat starten met vervanging moet de kwaliteit goed geborgd worden.

DMS Decos: Decos is niet gebruiksvriendelijk en heeft een slechte performance. Medewerkers worden hierdoor ontmoedigd en slaan hun documenten niet in dit systeem op. Dit is echter van cruciaal belang, niet alleen om het overzicht over de informatie te bewaren, maar ook om digitaal zaakgericht werken mogelijk te maken. Op korte termijn wordt een nieuwe versie van Decos in gebruik genomen, die gebruiksvriendelijker belooft te zijn. Maar ook bij deze nieuwe versie zal er aandacht moeten zijn voor een logische inrichting, om het gebruik door de medewerkers niet te frustreren. Verder is het verstandig om prestatienormen voor deze applicatie vast te stellen om de performance te kunnen monitoren en bijstellen.

Instructie medewerkers: Medewerkers dienen een gedegen instructie te krijgen over werken in Decos maar ook over de omgang met archief en herkennen van archiefwaardige informatie. Tijdens de recente opruiming bleek de kennis op de werkvloer op dit gebied nog ernstig tekort te schieten.

Overgebrachte archieven

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

Het gemeentearchief heeft naast de overheidsarchieven ook een aantal particuliere collecties in beheer. Deze particuliere archieven worden toegankelijk gemaakt door vrijwilligers, onder begeleiding van de gemeentearchivaris. Dit kost naar schatting nog 10 manjaren werk.

Er wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Alle overgebrachte archieven zijn duurzaam geborgen.

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 worden door verschillende omgevingsfactoren steeds meer gedwongen digitaal te werken. 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. Tegelijkertijd zal de informatie- en kennisbehoefte van gemeenten toenemen door de verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. 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). 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. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.

Weert blijkt nog niet alle nodige waarborgen te hebben benoemd of in de praktijk te brengen om dit informatieverlies op termijn te voorkomen. Er bestaat een deugdelijke back-up procedure, maar deze is gericht op calamiteiten, niet op de preservering op lange termijn. Er is geen aandacht voor bewaring in duurzame, open standaarden, waardoor het risico bestaat dat de bestanden op termijn niet meer toegankelijk zijn.

De gemeentelijke website wordt gearchiveerd via de dienst Archiefweb. Hiermee kan van elke dag in het verleden worden gereconstrueerd welke informatie op dat moment voor de burger beschikbaar was. Archivering van de social media waar de gemeente op actief is (Twitter en Facebook) vindt nog niet plaats. Ook de website van het Erfgoedcluster wordt op dit moment niet gearchiveerd.

Aandachtspunten / Advisering

Stand van zaken digitale ontwikkeling: Er is geen beleid geformuleerd ten aanzien van het beheer en duurzame toegankelijkheid van de digitale archiefbescheiden.

Metadata: De gemeente Weert maakt nog geen gebruik van (wettelijke vereiste) metadata die specifiek nodig zijn voor het correct beheren van digitale archiefbescheiden. Met deze metadata kan het risico op informatieverlies worden verkleind en zijn de beheerde gegevens betrouwbaarder dan in een situatie zonder die metadata. Het ontbreken van deze metadata is een taakverwaarlozing.

RODIN: De gemeente Weert werkt nog niet op basis van het Referentiemodel Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Dit landelijke modelreferentiekader is gemaakt door provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs en is bedoeld om zicht te krijgen op die onderdelen waaraan nog niet wordt voldaan. Ook al is op dit moment in de meeste gevallen papier nog leidend, de afhankelijkheid van digitale documenten wordt steeds groter. Daarom is het belangrijk om ook vóór het vervangingsbesluit van kracht wordt al volgens RODIN te gaan werken.

Opslagformaten: Gebleken is dat de gemeente Weert de archiefbescheiden (zowel documenten als bijbehorende metadata) niet opslaat of beheert in een gecontroleerd c.q. vastgesteld formaat. In het DMS worden verschillende formaten gehanteerd (doc, xls, pdf e.d.). Wat de situatie is met betrekking tot de vakapplicaties is onbekend, aangezien regie en zicht hierop ontbreken. Het gebruik van open standaarden is belangrijk om duurzaamheid te waarborgen (de afhankelijkheid van leveranciers beperken.)

Conversie of migratie: Wanneer een bepaalde applicatie wordt vervangen door een nieuwe versie en/of een andere applicatie, wordt Conversie en/of migratie uitgevoerd. Van dergelijke handelingen

worden geen verklaringen opgemaakt, wat wel vereist is bij wet. Het is aan te raden procedures op te stellen om de vereiste stappen bij conversie en migratie vast te leggen.

Archivering social media: De gemeente is verplicht die informatie te bewaren die nodig is om haar handelen te reconstrueren. Informatie die wordt verspreid via Twitter en Facebook hoort hier zeker ook bij. Ook de social media accounts van de gemeente moeten dus worden gearchiveerd. Te denken valt aan de Twitter en Facebook accounts die bij de verschillende afdelingen in gebruik zijn, maar ook aan de Twitter accounts van bestuurders. De software die reeds in gebruik is voor het archiveren van de gemeentelijke website, biedt deze mogelijkheid tegen een geringe meerprijs.

De bovengenoemde punten hebben veel raakvlakken met de projecten Digitaal, Vervanging en Kwaliteitssysteem. Deze projecten bieden niet alleen een uitgelezen kans om hieromtrent beleid te vormen en te implementeren, maar maken het tegelijkertijd ook noodzakelijk. Gezien de stappen die op dit gebied nog moeten worden gezet, is het belangrijk om expliciet aandacht te besteden aan de bewaarstrategie, om het verlies van kostbare informatie in de toekomst te voorkomen.

Overgebrachte archieven

Het gemeentearchief beheert hoofdzakelijk analoge archiefbescheiden. Deze zijn ontsloten door middel van een inventaris in Word en Pdf. Deze inventaris is tevens opgenomen in het programma Atlantis, voor ontsluiting via de website van het Erfgoedcluster. Ook de foto's in de beeldbank en de gescande Marktrechtboeken worden beheerd in het programma Atlantis. De bijbehorende database wordt extern gehost door leverancier DEVENTit.

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

De vernietiging van de analoge archiefbescheiden wordt periodiek uitgevoerd. Voor het selecteren van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de landelijke selectielijst voor gemeenten van de VNG. Het proces nog voor verbetering vatbaar, met name op het gebied van inzage in de vernietigingslijst.

Vervreemding van archiefbescheiden heeft recent plaatsgevonden, waarbij brondocumenten van de Burgerlijke Stand zijn vervreemd naar de rijksoverheid. De verklaring van vervreemding moet nog worden opgesteld.

Vervanging, waarbij analoge archiefbescheiden worden gescand en het papieren exemplaar wordt vernietigd, vindt op dit moment nog niet plaats. De gemeente Weert wil echter op termijn geheel digitaal zaakgericht gaan werken. Dit impliceert vervanging. Vervanging hangt nauw samen met het project Digitaal en de invoering van de digitale handtekening. Het wordt begeleid door de firma Dosis. Het handboek vervanging en het vervangingsbesluit worden ook door deze firma opgesteld. Het streven is om vervanging van archiefbescheiden in 2015 te realiseren.

Aandachtspunten / Advisering

Vervanging: Het toepassen van vervanging wordt nadrukkelijk aangeraden als middel om enerzijds het digitaal werken te ondersteunen en anderzijds om dubbele beheerkosten te voorkomen.

Vervreemding: Doordat er op dit moment nog geen regels zijn opgesteld omtrent vervreemding, is het gevaar dat er zaken over het hoofd worden gezien wanneer dit te pas komt. Dit is gebleken bij een recente vervreemding van brondocumenten van de Burgerlijke Stand..

Vernietiging: De inzage van de te vernietigen bescheiden wordt gegeven door middel van een afgedrukte lijst, die op bepaalde tijden op een vaste locatie ter inzage ligt. Dit zorgt voor een hoge drempel, waardoor de controle door de proceseigenaar niet effectief is. Het zou de voorkeur hebben om de lijst op basis van de processen uit te splitsen en in digitale vorm beschikbaar te stellen. Dit zou ook de privacy ten goede komen.

Kwaliteitssysteem: De gemeente Weert wil op termijn geheel digitaal zaakgericht gaan werken. Een dergelijke werkwijze vergt nadrukkelijke aandacht voor het vervangingsproces en de inrichting van het digitale archiefbeheersysteem. De aanwezigheid van een kwaliteitssysteem is hierbij van groot belang, om de risico's die vervanging met zich meebrengt, beheersbaar te houden.

Overgebrachte archieven

Bij de overgebrachte archieven heeft geen vernietiging, vervreemding of vervanging plaats gevonden.

KPI 6 - Overbrenging 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.

Niet-overgebrachte archieven / overgebrachte archieven

De overdracht van het archiefblok 1970 tot 1998 is vergevorderd, maar nog niet officieel afgerond. De stukken zijn al fysiek overgebracht naar de archiefbewaarplaats en de inventaris wordt momenteel afgerond. Ten slotte moet nog een verklaring van overbrenging worden opgesteld. Daarmee is de achterstand in de overbrenging ingelopen. Er wordt opnieuw overgedragen omstreeks 2017

Aandachtspunten / Advisering

Opslag registers burgerlijke stand: Een deel van de Akten Burgerlijke Stand (de ingebonden registers en de recente losbladige registers) bevinden zich uit praktische overweging in een brandvertragende kast op de afdeling. In verband met de matige performance van Decos wil de Burgerlijke Stand nog geen afstand doen van de meest gebruikte registers. Deze situatie is onwenselijk. Een mogelijke oplossing ligt in het inscannen van de akten en brondocumenten. Dit is reeds eerder uitgevoerd voor de losbladige akten. De informatie is dan in digitale vorm beschikbaar en de originelen kunnen worden bewaard in de archiefbewaarplaats, zoals vereist.

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. In de (nabije) toekomst dienen digitale archiefbescheiden te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot, de digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

Niet-overgebrachte archieven

De Archiefruimte (opslag van niet-overgebracht archieven) bevindt zich op de bovenverdieping van het nieuwe stadhuis aan de Wilhelminasingel. In deze ruimte bevinden zich te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden en achterstallig nog te bewerken archief. Deze ruimte is niet ingericht als archiefruimte en voldoet dan ook niet aan de eisen. Zo lopen er diverse leidingen en kokers door de ruimte, zijn deuren niet zelfsluitend uitgevoerd en is de ruimte voorzien van vloerbedekking.

Het is echter de bedoeling dat de archiefruimte na wegwerken van de achterstanden enkel nog wordt gebruikt voor de opslag van vernietigbaar archief. Verder moeten vervanging en vernietiging er toe leiden dat er over een aantal jaren geen archief meer in deze ruimte wordt bewaard.

Het vernietigbare archief dat nog enige tijd na de verhuizing in de oude archiefruimte is achtergebleven, is begin september uit het depot gehaald. Het wordt op locatie door het bedrijf Cintas (<http://www.cintas.nl/>) uitgesplitst op vernietigingsjaar en daar vervolgens opgeslagen.

Aandachtspunten / Advisering

e-depot: De ideevorming op het gebied van e-depot is nog in volle gang. Gezien de capaciteit van Weert is het verstandig om de ontwikkelingen af te wachten en vervolgens aan te sluiten bij een bewezen partij. Belangrijk in dat kader is om op tijd te beginnen met het implementeren van een metadatamodel volgens gangbare normen, om toekomstige aansluiting mogelijk te maken. Het toevoegen van deze technische metadata is onderdeel van project Digitalisering.

Overgebrachte archieven

De archiefbewaarplaats (opslag overgebrachte archieven) bevindt zich nog steeds in de kelder van het oude stadhuis aan de Beekstraat. Het voorste deel van het depot, dat tot voor kort bij DIV in gebruik was, is inmiddels leeggeruimd en wordt bij de bewaarplaats getrokken. Daarmee is genoeg ruimte ontstaan om ook de bescheiden die nu nog op de topborden liggen in de rekken op te bergen.

De bewaarplaats voldoet niet aan de gebruikseisen van de Archiefregeling 2010. De provinciale archiefinspectie is hier al een aantal jaren van op de hoogte en gedoogde de situatie omdat er plannen bestonden voor een regionale bewaarplaats. Inmiddels zijn deze plannen van de baan en wordt er nagedacht over hoe de bewaarplaats volgens de eisen kan worden aangepast.

Aandachtspunten / Advisering

Klimaatstelsel: In de archiefbewaarplaats is geen regeling van het klimaat mogelijk. Dit is een wettelijke verplichting en noodzakelijk om de duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden te kunnen garanderen. Nu de plannen voor een regionaal depot van de baan zijn, kan de aanleg van een dergelijk systeem niet langer worden uitgesteld.

Inrichting en gebruik: Inrichting en gebruik van de archiefbewaarplaats is niet geheel conform de eisen in de archiefregeling. Door ruimtegebrek zijn dozen op de topborden geplaatst. Nu er door het vertrek van DIV extra ruimte is ontstaan, kunnen deze dozen in de rekken worden geplaatst. Verder bevinden zich in de bewaarplaats enkele losse voorwerpen. Het is aan te bevelen deze in een passende doos op te bergen, aangezien het een potentiële bron van stof en ongedierte is.

Brandpreventie: In de archiefbewaarplaats wordt gebruik gemaakt van sproeischuimblussers. Dit is een blusmiddel op waterbasis, wat bij gebruik bijkomende schade aanricht. Om die reden is het verplicht in plaats daarvan gebruik te maken van CO2 blussers, waarvan het blusmiddel verdampt zonder sporen na te laten. De vervangingskosten voor twee blustoestellen bedragen slechts enkele honderden euro's.

Apparatuur: In de voormalige archiefruimte is apparatuur achtergebleven die niet meer in gebruik is. Deze kan worden verwijderd.

Magnetische dragers: De aanwezige magnetische dragers zijn niet in metalen kasten opgeborgen. Dit is aanbevolen om de kwaliteit te behouden

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.

Niet-overgebrachte archieven

Dit onderdeel is niet van toepassing op de niet-overgebrachte archieven

Overgebrachte archieven

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden kosteloos te raadplegen tijdens de openingstijden van de studiezaal.

Veel geraadpleegde bestanden zoals de akten van de burgerlijke stand en de bevolkingsregisters zijn in kopievorm in de studiezaal aanwezig. Er is permanent toezicht op de studiezaal. In de legesverordening is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het laten maken van afschriften van originelen.

Het gemeentearchief Weert beschikt over een website waar bezoekers vooraf de inventarissen kunnen raadplegen. De site beschikt ook over een uitgebreide beeldbank met fotomateriaal. Verder is er een begin gemaakt met het beschikbaar stellen van archiefbescheiden in digitale vorm. Op dit moment is dit nog beperkt tot de Marktrechtboeken. Het genealogisch materiaal van de gemeente Weert is in te zien via de website www.allelimburgers.nl. Via een contactformulier kunnen bezoekers vragen stellen en stukken klaar laten leggen. Op dit moment is een nieuwe, gemoderniseerde website in voorbereiding die een verbeterde zoekfunctionaliteit kent in de vorm van een 'digitale studiezaal'.

De laatste versie van het bezoekersreglement stamt van 3 april 2013. Dit reglement hangt in de studiezaal en is tevens te vinden op de website. Hierin wordt tevens verwezen naar een algemene klachtenregeling.

Aandachtspunten / Advies

Uitlening aan deskundige derden: Door regels op te stellen voor uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe derden wordt voldaan aan de wetgeving.

Digitale dienstverlening: Wil de gemeente Weert de dienstverlening naar een hoger peil brengen en een grotere doelgroep bereiken, zal verder moeten worden geïnvesteerd in digitale ontsluiting en dienstverlening.

Dienstverlening studiezaal: Om ook tijdens de vakantietijd de dienstverlening op peil te houden zal de afdelingsmailbox toegankelijk moeten zijn voor vervangende medewerkers en moet er worden gezorgd voor voldoende inhoudelijke kennis. Er is weliswaar een studiezaalreglement, maar om effectief te zijn zou dit beter onder de aandacht moeten worden gebracht.

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

Er is geen specifiek calamiteitenplan voor de niet-overgebrachte archieven. Verder is het calamiteitenplan voor het stadhuis nog niet aangepast aan de nieuwe huisvestingssituatie.

Aandachtspunten / Advisering

Risico's archiefruimte. Het ontbreken van een calamiteitenplan voor het niet-overgebrachte archief, gecombineerd met een archiefruimte die niet aan de eisen voldoet én de aanwezigheid van een grote hoeveelheid niet verwerkte archieven, waarvan de precieze samenstelling onbekend is, zorgt voor een verhoogd risico op verlies van informatie. Naast het opstellen van een calamiteitenplan moet daarom ook aandacht worden gegeven aan het wegwerken van de achterstanden.

Overgebrachte archieven

De gemeente Weert heeft in 2009 een specifiek calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats opgesteld op basis van het LOPAI model. Dit plan besteedt aandacht aan risico's als gevolg van brand, waterschade, schimmelbesmetting en diefstal. Het is voorzien van een prioriteitenlijst voor archiefbescheiden en een risicomatrix. In het risicoprofiel van de Veiligheidsregio Limburg-Noord, waar Weert onder valt, zijn het gemeentearchief en de gemeentemusea 'De Tiendschuur' en het 'Jacob van Horne' opgenomen. De gemeente stelt op korte termijn een ICT- informatiebeveiligingsplan vast. De gemeente beschikt over een ICT back-up procedure die periodiek wordt getest.

Aandachtspunten / Advisering

Aanwijzing verzamelplaats: In het calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats ontbreekt een verzamelplaats voor het evacueren van archiefbescheiden. Het aanwijzen van een dergelijke verzamelplaats is raadzaam om in het geval van een calamiteit verwarring en tijdsverlies te voorkomen en de archiefbescheiden zo goed mogelijk veilig te kunnen stellen.

Actualiteit Calamiteitenplan: het calamiteitenplan voor het gemeentearchief is uit 2009 en daarna niet meer geactualiseerd. Sinds die tijd is zowel de personele bezetting als de huisvestingssituatie veranderd. Het gemeentearchief bevindt zich inmiddels in een verder verlaten pand. Het risico op calamiteiten als diefstal en brandstichting en daarmee de urgentie van een goed werkend eigen calamiteitenplan is hierdoor sterk toegenomen. Het is aan te raden het plan snel te actualiseren. Verder blijkt het calamiteitenplan in de praktijk slecht bekend onder de medewerkers. Er zal daarom periodiek moeten worden geoefend met het plan om bewustwording te verhogen en de werking van het plan te controleren.

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

De totale formatie ten behoeve van DIV bedraagt 13,72 fte. Dit sluit aan bij een organisatie van de grootte van Weert. De DIV medewerkers hebben een opleidingsniveau dat overeenkomt met hetgeen in het functieprofiel wordt gevraagd. De formatie is sinds het kritische rapport van de provinciale archiefinspectie van 2010 uitgebreid en door bijscholing versterkt op het gebied van digitaal beheer. In het kader van de invoering van digitaal zaakgericht werken is de notitie "DIV nieuwe stijl" gemaakt waarin het pad naar een nieuwe manier van werken wordt geschetst. De focus wordt hierbij langzaam verlegd van uitvoering naar advisering. Dit is terug te zien in de planning van de formatie.

Aandachtspunten / Advisering

Extra belasting door digitalisering: Het is belangrijk te beseffen dat juist in de aanloop naar digitaal zaakgericht werken een verzwaring van de werklast optreedt. Enerzijds door de hybride situatie die ontstaat, waarbij voor een deel dubbel werk moet worden gedaan, anderzijds door de extra werkzaamheden die het implementeren van digitaal zaakgericht werken met zich meebrengt. Het is dus zaak de vraag naar extra inzet van personeel te onderkennen om de voortgang van het project en de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te garanderen.

Achterstanden: Bij de niet-overgebrachte archieven zijn achterstanden geconstateerd. Dit is het gevolg van de overgang naar digitale postafhandeling en de opruimactie bij de verhuizing van de organisatie. Deze achterstanden zijn niet in te lopen zonder de inzet van extra personeel en/of middelen.

Overgebrachte archieven

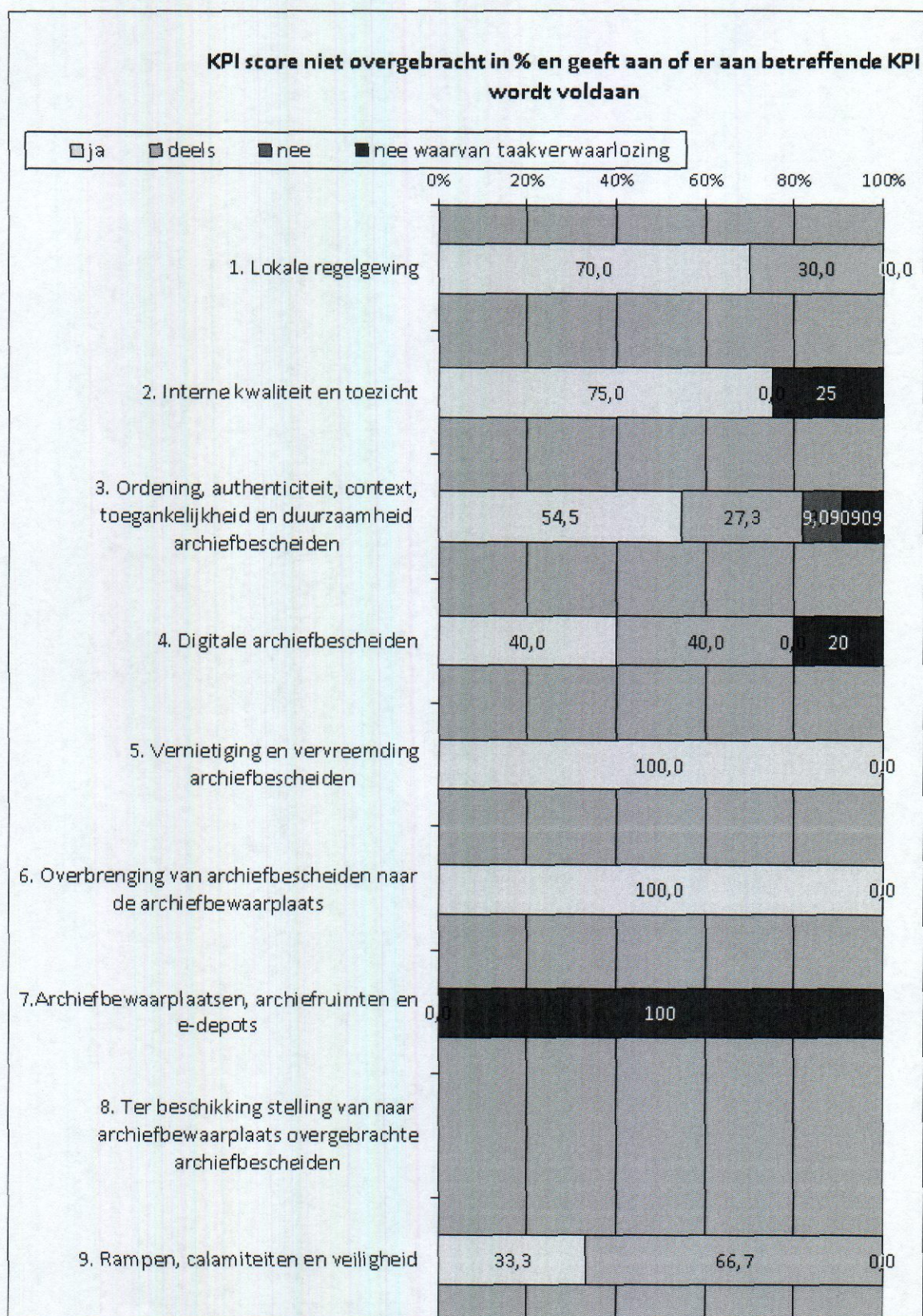
Het gemeentearchief heeft naast de gediplomeerd archivaris nog 3 vaste ambtelijke medewerkers voor een totale formatieruimte van vier fte in 2014. Verder beschikt het archief over een viertal additionele medewerkers die een dienstverband voor onbepaalde of bepaalde tijd hebben. Tenslotte worden de medewerkers bij hun werkzaamheden ondersteund door een aantal vrijwilligers. Voor de toezichtfunctie in het kader van horizontaal toezicht is vanaf juli 2012 een archiefinspecteur in opleiding.

Aandachtspunten / Advisering

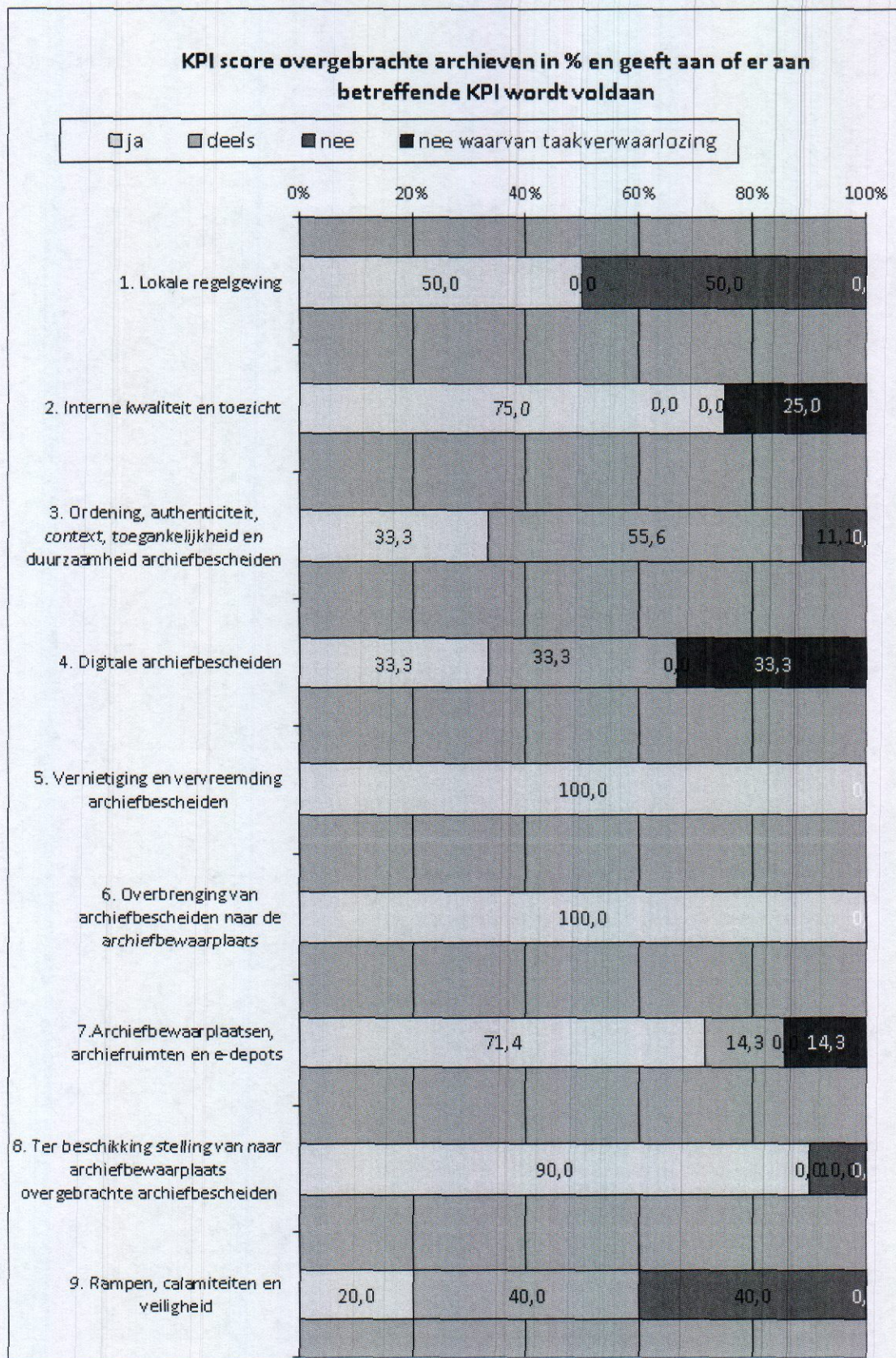
Achterstanden: Bij de overgebrachte archieven zijn achterstanden geconstateerd in de verwerking van particuliere archieven. Voor het wegwerken hiervan is het archief afhankelijk van vrijwilligers. Naar verwachting kost het wegwerken van deze achterstand nog 10 manjaren werk. Dit kan alleen worden bespoedigd door de inzet van extra personeel en/of middelen.

Balans medewerkers/vrijwilligers: Het gemeentearchief is in hoge mate afhankelijk van de inzet van vrijwilligers. Deze vrijwilligers zijn onmisbaar voor de dagelijkse bedrijfsvoering van het archief. Dit is een risico voor de continuïteit van de bedrijfsvoering.

Grafische weergave KPI's niet-overgebracht archief



Grafische weergave KPI's 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. In Weert 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 Weert zijn archiefbewaarplaats en archiefruimte gecombineerd.
Conversie	Het overzetten van informatie naar een ander bestandsformaat.
DMS	Document Management Systeem – applicatie voor het beheer van archiefbescheiden.
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.
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> .
Project Digitaal	Samenwerkingsverband tussen Weert, Nederweert en Leudal voor de invoering van digitaal zaakgericht werken.
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.
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 (archieffzorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

Geraadpleegde bronnen

1. Advies B&W 6 juli 2010 inzake rapport Provinciale Archiefinspectie en antwoordbrief
2. Antwoord van Provinciale Archiefinspectie 28 september 2010
3. Antwoordbrief aan Provinciale Archiefinspectie 12 juli 2010
4. Archiefkelder overzicht strekkende meters
5. Archiefverordening 2006
6. Begroting Weert 2014
7. Beleidsplan Gemeentearchief Weert 2007-2015
8. Beleidsplan VRLN 2011-2015
9. Berekening formatie DIV
10. Berekening plaatsing bescheiden in externe opslag
11. Besluit informatiebeheer Weert 1997
12. Brief aan Provinciale Archiefinspectie met update n.a.v. rapport 20 april 2011
13. Calamiteitenplan Gemeentearchief Weert 2009
14. Certificaat Canon printers
15. Concordans Gemeentearchief Weert, 1920-1969
16. Convenant intergemeentelijke samenwerking rampenbestrijding
17. DIV oud & nieuw: overzichten en tabellen
18. DT voorstel archiefruimte
19. Financiële paragraaf Erfgoed 2013
20. Formulier 'Uitleenbewijs extern'
21. Gebruiksregels elektronische communicatie middelen 2006
22. Gemeenschappelijke regeling Risse
23. Gemeenschappelijke regeling VRLN
24. Geschiktheidsverklaring Kyocera Mita FS-3900DN akteprinter
25. Huisregels Gemeentearchief Weert april 2013
26. Interne dienstverleningsnormen archief september 2014
27. Inventaris van de archieven van de gemeente Weert 1920-1969
28. Jaarverslag Erfgoedcluster 2010
29. Jaarverslag Erfgoedcluster 2011
30. Jaarverslag Erfgoedcluster 2012
31. Jaarverslag Erfgoedcluster 2013
32. Kwaliteitshandvest van de gemeente Weert maart 2006
33. Leges tarieventabel 2014
34. lijst COT lab akteprinters
35. Notitie Besluitvorming Digitaal Zaakgericht Werken
36. Notitie DIV nieuwe stijl 6
37. Notitie DIV nieuwe stijl 6b
38. Notitie DIV nieuwe stijl 6c
39. Notitie Zaak- en procesgericht werken
40. Notitie Zaak- en procesgericht werken bijlage
41. Offerte websitearchivering Archiefweb
42. Ondermandatenregeling Bedrijfsvoering 2012, versie 2
43. Ondermandatenregeling Inwoners 2012, versie VIII
44. Organogram BSGW
45. Overzicht archiefbescheiden Weert 2013
46. Overzicht bezoekers archief en schriftelijke opvragingen door derden 2013
47. Overzicht dossieropvragingen collega's 2013
48. Overzicht gebruikte bestandsformaten Weert 2013
49. Overzicht ingekochte en gebruikte materialen DIV
50. Overzicht kosten archiefbewaarplaats
51. Overzicht kosten van archiefzorg en archiefbeheer 2013
52. Overzicht locaties archiefbestanden met werkprocessen uit DSP
53. Overzicht locaties archiefbestanden uit DSP
54. Overzicht nav quickscan december 2013
55. Overzicht Post-in en zaak metadata
56. Overzicht printers en toners gemeente Weert
57. Overzicht privaat- en publiekrechtelijke verbondenheden

58. Overzicht Semi-statisch archief metadata
59. Protocol WEBVdefconcept2013-10-11
60. Rapport Klimaat Bewaarplaats Martens Weert 19 september 2013
61. Rapport Provinciale Archiefinspectie 17 mei 2010
62. Regionaal Crisisplan 2011-2012 Veiligheidsregio Limburg-Noord
63. Risicoprofiel VRLN bijlage 5 overzicht cultureel erfgoed
64. Risicoprofiel VRLN hoofd rapport
65. Statuten afval samenwerking Limburg 2005
66. Uitleg akteprinters COT en ISO
67. Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden 1920-1969 (2005)
68. Verklaring van vernietiging 2006

Geïnterviewde personen

Mevr. Famke Lommers – DIV specialist
Dhr. Frank Caris – medewerker Repro
Dhr. Jac Lemmens – Gemeentearchivaris
Dhr. John Bijnen – Processpecialist
Dhr. Nico Murk – Coördinator DIV
Dhr. Peter Bekelaar – medewerker DIV
Dhr. Rob van Helden – Medewerker Personeel
Dhr. Theo Schers – Medewerker externe dienstverlening archief
Dhr. Will Schlenger – Studiezaalbeheerder archief

Gemeente Weert
Verbeterplan documentaire informatievoorziening

KPI 01 LOKALE REGELGEVING

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
01.01 Actualiseren Archiefverordening	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan wet- en regelgeving 	Ja	Gemiddeld	Oppakken in 2015	DIV-expert
01.02 Actualiseren Besluit Informatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan wet- en regelgeving Het besluit dient in lijn gebracht te worden met de organisatieontwikkeling en de transitie naar digitaal werken 	Ja	Hoog	Oppakken in 2015	DIV-expert
01.03 Bepalen verantwoordelijkheid College van burgemeester en wethouders voor het archiefbeheer en de- zorg op basis van alle gemeenschappelijke regelingen	<ul style="list-style-type: none"> Na het in beeld brengen van deze verantwoordelijkheid afspraken maken met de gemeentearchivaris en betrokken partijen over het toezicht op het archiefbeheer en de -zorg 	Ja	Gemiddeld	Oppakken in 2015	DIV-specialist en archiefinspecteur

KPI 02 INTERNE KWALITEITSZORG

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
02.01 Ontwikkelen en implementeren Kwaliteitssysteem op basis van de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeterplan 2015-2016 	Ja	Hoog	2015-2016	DIV-expert/specialist, I-adviseur en gegevensbeheerder
02.02 Beleid ontwikkelen m.b.t. informatievoorziening (zie ook 02.01)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeterplan 2015-2016 • Opstellen informatiebeheerplan 	Ja	Hoog	2015-2016	Teamleider Gegevensbeheer, DIV-expert/specialist en I-adviseur
02.3 Jaarplan DIV		Nee	Gemiddeld	Oppakken in 2015	DIV-expert

KPI 03 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
03.01 Metadatamodel (opstellen metadataschema's)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeterplan 2015-2016 	Ja	Hoog	2015-2016	DIV-specialist, functioneel applicatiebeheerder, gegevensbeheerder en I-adviseur
03.02 Autorisatie- en rollenmodel (opstellen autorisatieschema's en rollenmodel)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeterplan 2015-2016 	Ja	Hoog	2015-2016	DIV-specialist en I- adviseur

03.03 Samenhangend overzicht archiefbescheiden (papier en digitaal)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeterplan 2015-2016 	Ja	Hoog	2015-2016	DIV-specialist
03.04 Oriëntatie E-depot in eigen beheer (zie ook 07.01)	<ul style="list-style-type: none"> • Marktverkenning kosten E-depot in eigen beheer 	Ja	Gemiddeld	2015-2016	DIV-expert, I-adviseur en archiefinspecteur

KPI 04 DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
04.01 In kaart brengen van digitale archiefbescheiden aanwezig in de organisatie en hun opslagformaten (zie ook 3.03)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeterplan 2015-2016 	Ja	Hoog	2015-2016	DIV-specialist
04.02 Bewaarstrategie digitale archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeterplan 2015-2016 	Ja	Hoog	2015-2016	DIV-specialist
04.03 Opstellen handboek vervanging en vervangingsbesluit (zie ook 04.04)	--	Ja	Hoog	Oppakken in 2015	DIV-expert/specialist, gemeentearchivaris en archiefinspecteur
04.04 Werken met modellen zoals, RODIN en Baseline Informatiehuishouding Gemeenten	<ul style="list-style-type: none"> • Verbeterplan 2015-2016 • Starten met 0-meting op basis van Rodin en deelvragen KPI-tool 	Nee	Gemiddeld	2015-2016	DIV-expert/specialist, I-adviseur en archiefinspecteur

04.05 Opstellen protocol elektronisch bestuurlijk verkeer	<ul style="list-style-type: none"> Aandacht voor het formaliseren van uitgaande e-mails als vervanger van de briefvorm Aandacht voor de omgang met sociale media Aandacht voor het behoud van de originele versijningsvorm en gedrag Hanteer het principe "pas toe leg uit" (Forum Standaardisatie) 	Nee	Hoog	Oppakken in 2015	DIV-expert en juristen
04.06 Vaststellen en toepassen lijst met documentstandaarden	<ul style="list-style-type: none"> Hanteer het principe "pas toe leg uit" (Forum Standaardisatie) 	Nee	Hoog	Oppakken in 2015	DIV-specialist, functioneel applicatiebeheerder en systeembeheerder
04.07 Archivering social media	<ul style="list-style-type: none"> Opvragen offerte bij Archiefweb.eu 	Ja	Gemiddeld	Oppakken in 2015	DIV-specialist en medewerker Communicatie

KPI 05 VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
05.01 Vernietiging archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> Beschikbaarstelling vernietigingslijsten in digitale vorm 	Nee	Gemiddeld	Oppakken in 2015	DIV-specialist

KPI 06 OVERBRENGING NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
06.01 Afronden overdracht archiefblok 1970 tot 1998	<ul style="list-style-type: none"> Formele afronding door opstellen en ondertekenen verklaring van overbrenging 	Ja	Gemiddeld	Oppakken in 2015	DIV-specialist en gemeentearchivaris

KPI 07 ARCHIEFBEWAAARPLAATSSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
07.01 Aansluiten bij e-depot	<ul style="list-style-type: none"> In samenwerking met een aantal gemeenten en provincie wordt een oriëntatie uitgevoerd op de mogelijkheden van een eigen regionaal e-depot 	Ja	Gemiddeld	2015-2016	DIV-expert, I-adviseur en archiefinspecteur

KPI 08 TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
--	--	--	--	--	--

KPI 09 RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
09.01 Calamiteitenplan tijdelijke "archiefruimte" stadhuis, locatie Wilhelminasingel	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen werkinstructie "hoe te handelen" bij een calamiteit 	Ja	Gemiddeld	Oppakken in 2015	DIV-specialist en archiefinspecteur

KPI 10 MIDDELEN EN MENSEN

Verbeteracties	Toelichting en (deel)acties	Wettelijk vereist	Prioriteit	Tijdspad	Wie voert uit?
10.01 Wegwerken archiefachterstanden	<ul style="list-style-type: none"> Verbeterplan 2015-2016 	Ja	Hoog	2015-2016	DIV-expert en senior archiefmedewerker

Uitwerken verbeterpunten

02.01 Kwaliteitssysteem

In 2015 start de gemeente Weert met het formuleren van eisen waaraan het kwaliteitssysteem moet voldoen. Daarnaast zal gestart worden met het opstellen van een informatiebeheerplan waarin de huidige stand van zaken over de informatievoorziening in kaart is gebracht. In het informatiebeheerplan worden de volgende onderdelen opgenomen:

- organisatie van de informatiehuishouding;
- beschrijving van (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
- beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheerstaken bij functionarissen;
- procedures voor het beheer van informatie;
- systematisch overzicht van documentaire informatie binnen de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt bewaard;
- beschrijving van de digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard;
- wijze waarop authenticatie, duurzaamheid en beveiliging van informatie wordt gewaarborgd;

Bij het opstellen van het beheerplan zullen aspecten naar voren komen waarop het informatiebeheer verbeterd of aangepast dient te worden. Het beheerplan is daarmee een instrument om de kwaliteit van de informatievoorziening te meten, te controleren en zo nodig te verbeteren. Jaarlijks zal gekeken worden of het beheerplan nog actueel is. Dit kan gelijktijdig met het opmaken van het verslag over wat is verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet. Hierdoor wordt een jaarlijks toets moment gecreëerd m.b.t. de stand van zaken van het informatiebeheer.

02.02 Beleid ontwikkelen met betrekking tot de informatievoorziening

De gemeente Weert is bezig met het ontwikkelen van informatiebeleid. Volgens de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten van de VNG moeten gemeenten minstens de volgende zaken op het gebied van informatiebeleid hebben geregeld: Informatiebeleidsplan, Informatiebeheerplan, Selectielijst, Archiefverordening, Besluit informatiebeheer en Informatiebeveiligingsplan.

Stand van zaken informatiebeleid gemeente Weert:

- Informatiebeleid

Beleidsnota Informatiebeleid "Strategische visie en beleid op informatie" is in concept gereed.

- Informatiebeveiliging

Informatie beveiliging of informatieveiligheid voor de Gemeente Weert van essentieel belang. Naast het voldoen aan allerlei wet- en regelgeving ten aanzien van vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie is ook het voorkomen van imageschade als gevolg van een inferieure beveiliging. Hiervoor is door de gemeente een Informatie Beveiligings Beleid (IBB) opgesteld en vastgesteld. Het Informatiebeveiligingsplan (IBP) is het Drie-jarig Operationeel Plan (DOP) ten aanzien van het nemen van maatregelen voor informatieveiligheid. Het Informatiebeveiligingsplan is gebaseerd op de Tactische Baseline Informatieveiligheid Gemeenten, kortweg de BIG. Het IBB zorgt voor de totstandkoming van een Basis Beveiliging Niveau (BBN). Dit BBN zal voldoende zijn om het grootste deel van de gewenste informatieveiligheid te waarborgen. Daar waar het BBN niet voldoet zal gebruik gemaakt worden van additionele maatregelen per aandachtsgebied. Het BBN is de invulling van de BIG door de gemeente Weert.

- Informatiebeheerplan

Opstellen van een informatiebeheerplan is opgenomen in het verbeterplan.

- Besluit Informatiebeheer en Archiefverordening

Actualisering van lokale wetgeving is opgenomen in het verbeterplan.

03.01 Metadatamodel

Er wordt bij de gemeente Weert wel gewerkt met metadata maar geen gebruik gemaakt van een vastgesteld metadatamodel voor digitale archiefbescheiden. Metadata zijn gegevens die de context, inhoud en structuur van archiefbescheiden beschrijven. Zonder de juiste en volledige contextinformatie kunnen archiefbescheiden niet goed worden geïnterpreteerd en beheerd. Er moet worden geïnventariseerd welke metadata in de organisatie worden gebruikt. Op dit moment is Weert gestart met de invoering van digitaal zaakgericht werken.

In 2015 wordt een metadatamodel geïmplementeerd op basis van de I-Controler, Zaaktypen.nl en het zaakstelsel Join. Dit wordt vervolgens opgenomen in het informatiebeheerplan.

03.02 Samenhangend overzicht archiefbescheiden (papier en digitaal)

Volgens artikel 18 van de Archiefregeling moeten overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden (papier en digitaal) geordend in overeenstemming met de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Met andere woorden: een overheidsorgaan moet kunnen aangeven over welke archiefbescheiden het beschikt, waar deze bescheiden zich bevinden en hoe deze kunnen worden geraadpleegd. Hiervoor moet geïnventariseerd worden welke papieren archiefbestanden zich in de organisatie bevinden maar ook welke digitale bestanden. Voor wat betreft de digitale bestanden moet inzichtelijk worden gemaakt in welke applicaties zich welke archiefbescheiden bevinden. De I-Controller wordt verder ingericht om het samenhangend overzicht van archiefbescheiden (papier en digitaal) actief te gaan beheren. Dit wordt vervolgens opgenomen in het informatiebeheerplan.

04.02 Bewaarstrategie digitale archiefbescheiden

Incidenteel worden digitale bestanden op dragers zoals cd, usb-stick, enz. aangeleverd ter archivering. Er is geen bewaarstrategie ontwikkeld voor deze dragers. Hiermee loopt de gemeente het risico dat de informatie verloren gaat als gevolg van natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen of door het in onbruik raken van het type drager. Er moet inzichtelijk worden gemaakt welke dragers met archiefbescheiden er in de organisatie aanwezig zijn en vervolgens hoe deze dragers het beste kunnen worden beheerd. De bewaarstrategie voor dragers wordt opgenomen in het informatiebeheerplan. Voor het beheer van digitale stukken is het gecertificeerde zaakstelsel Join aangeschaft. In 2012 is het project Digitaal opgezet. Dit project verkeert in de uitrolfase en heeft als doel het digitaal zaakgericht werken in te voeren. Onderdeel van dit project is het gebruik van een zaakstelsel waarin de digitale stukken beheerd kunnen worden.

04.04 Werken met modellen zoals, RODIN en Baseline Informatiehuishouding Gemeenten

Het Referentiemodel Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is een instrument voor de inrichting van digitale beheeromgevingen en is opgesteld door de provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. De Baseline Informatiehuishouding Gemeenten (BIG) is door KING in opdracht van de VNG ontwikkeld. De baseline is beoogd als normenkader voor informatiebeheer. Het is een overzicht van bestaande kaders op dit gebied en geeft aan hoe die kunnen worden ingezet. Beide modellen zijn niet wettelijk verplicht maar zijn wel een goed instrument bij de verbetering van de (digitale) informatievoorziening. Op dit moment worden beide modellen nog niet gebruikt. De reden hiervoor is dat beide modellen erg op de digitale informatievoorziening zijn gericht en tot op heden is dit bij de gemeente Weert nog niet in kaart gebracht. Eerst zal dus de digitale informatievoorzieningen in kaart moeten worden gebracht. Vervolgens moet worden gekeken welke aspecten van beide modellen kunnen worden gebruikt. Voorstel is om in 2015 te starten met een 0-meting op basis van Rodin en de deelvragen in de KPI-tool.

10.01 Wegwerken archiefachterstanden

Op 22 april 2014 heeft de gemeente Weert een nieuw pand betrokken. Gelijktijdig met de verhuizing is het "Anders werken" ingevoerd. Het "Anders werken" gaat uit van flexibel kantoorconcept waarbij alle documenten digitaal beschikbaar zijn en vanaf iedere werkplek zijn te raadplegen. In het nieuwe stadhuis is per medewerker één strekkende meter kastruimte aanwezig voor lopende documenten. Om dit te bereiken is er voor de verhuizing een opruimactie georganiseerd. Deze opruimactie werd de 1-meter sessie genoemd.

Na de verhuizing is er ongeveer 160 m³ documenten aangeboden bij de werkeenheden DIV. Het betreft documenten uit de periode t/m april 2014 veelal werkarchieven van de ambtenaren. De archieven zijn geordend en vaak gebundeld in ordners. Deze 160 m³ is inclusief 4,33 m³ archief van de Ondernemingsraad en exclusief 50 m³ werkvoorraad van de werkeenheden DIV. Door capaciteitsproblemen bij de werkeenheden DIV is het niet mogelijk om de aangeboden documenten in eigen beheer te verwerken. Voor het wegwerken van 160 m³ documenten (opruimactie 1-meter sessie) gaat de gemeente Weert in 2015 een aanbesteding starten. Per 17 maart 2015 is een senior- archiefmedewerker voor de duur van 25 weken (20 uur per week) ingehuurd voor het wegwerken van 50 m³ actuele werkvoorraad.

In het KPI-verslag staat vermeld dat er 600 m³ nog te verwerken archieven staan in de archieftruimte, locatie Wilhelminasingel. Dit cijfer berust op een misverstand. De overige m³ archieven (exclusief 160 m³, 33 m³ archief Ondernemingsraad en 50 m³ werkvoorraad DIV) zijn bewerkt en ontsloten in de applicatie JOIN. Het betreft archiefcollecties die in 2015-2016 voor digitalisering in aanmerking komen.

Verbeterplan voor de overgebrachte archieven van de gemeente Weert

KPI 1: Locale regelgeving

bevinding	TVW	aanbeveling	actie	Prioriteit	planning	uitvoering door
De Archiefverordening is verouderd. In de toelichting wordt bijvoorbeeld verwezen naar ministeriële regelingen duurzaamheid, geordende en toegankelijke staat en bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Deze regelingen zijn per 1 april 2010 vervangen door de	x	Archiefverordening actualiseren en vast laten stellen	zie verbeterplan DIV			
Het Besluit informatiebeheer is verouderd. Een goed Besluit informatiebeheer is het cruciale fundament om digitaal zaakgericht werken in te voeren. Hierin moet worden geregeld waar de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer komen te liggen en wat de rol van DIV hierin is. Verder is in het Besluit informatiebeheer niets opgenomen over het beheer van de archiefbewaarplaats.	x	Besluit informatievoorziening actualiseren en vast laten stellen	zie verbeterplan DIV			
Bij de overdracht van taken naar en door de gemeente is er onvoldoende aandacht voor informatiebeheer. Te denken valt hierbij aan de drie decentralisaties (3D), de Belastingamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW), en de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD). Door vroegtijdig expliciet regels vast te stellen over het beheer en de overdracht (wijze en vorm) van informatie kunnen processen efficiënter worden ingericht en het risico op informatieverlies worden beperkt.		Informatiebeheer op de agenda bij nieuwe ontwikkelingen	Opzetten overleg tussen de spelers in het informatiedomein: DIV, ICT consulenten, processpecialist, archiefinspecteur	gemiddeld	1e bijkomst heeft reeds plaatsgeveo nden	Peter, DIV
			Vorming Strategisch Informatie Overleg onderzoeken.	gemiddeld	2e helft 2015	overleggroep informatiebeheer

Verbeterplan voor de overgebrachte archieven van de gemeente Weert

KPI 2: Interne kwaliteitszorg

bevinning	TVW	aanbeveling	actie	Prioriteit	planning	uitvoering door
ontbreken van een kwaliteitssysteem	x	aansluiten bij het "Kwaliteitshandboek voor Nederlandse archieven" van brancheorganisatie BRAIN	implementatie onderdelen van kwaliteitshandboek op basis van risico-inventarisatie.	hoog	2e helft 2015 / 2016	Peter

KPI 7: Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots

bevinning	TVW	aanbeveling	actie	Prioriteit	planning	uitvoering door
Ontbreken e-depot	x	belangrijk om de ontwikkelingen op de voet te volgen om bijtijds aan te kunnen sluiten bij de initiatieven die op dit moment ontstaan	Voorlopig geen eigen e-depot ontwikkelen. Volgen van ontwikkelingen, meedoen zover budget dit toelaat. Inmiddels wordt deelgenomen aan kennisdeling t.b.v. e-depot Noord-Limburg	gemiddeld	doorlopend	Peter, DIV
De archiefbewaarpplaats, welke wordt gebruikt voor de bewaring van de analoge archiefbescheiden, voldoet niet aan de eisen der wet	x	Klimaatstelsysteem vernieuwen of nieuwe archiefbewaarpplaats bouwen	verhaal is bekend, beslissing van de raad afwachten	hoog	n.v.t.	Jac
Inrichting en gebruik van de archiefbewaarpplaats is niet geheel conform de eisen van de archiefregeling.		Bewaarpplaats opruimen	Nu er door het vertrek van DIV extra ruimte is ontstaan, kunnen deze dozen in de rekken worden geplaatst.	laag	1e helft 2015	Wil / Ger
Door ruimtegebrek zijn dozen op de topborden geplaatst. Verder bevinden zich in de bewaarplaats enkele losse voorwerpen. Dit is een potentiële bron van stof en ongedierte. Ook is er in de voormalige archiefruimte apparatuur achtergebleven. Ten slotte zijn de aanwezige magnetische dragers niet in metalen kasten opgeborgen.			Losse voorwerpen in een passende doos opbergen. Apparatuur opruimen	laag	1e helft 2015	Wil / Ger
		Magnetische dragers in metalen kast opbergen om kwaliteit te behouden	Metalen kast plaatsen	laag	1e helft 2015	Wil / Ger
In de archiefbewaarpplaats wordt gebruik gemaakt van sproeischuimblussers. Dit is een blusmiddel op waterbasis, wat bij gebruik bijkomende schade aanricht.		Het verplicht om gebruik te maken van CO2 blussers, waarvan het blusmiddel verdampt zonder sporen na te laten.	Sproeischuimblussers vervangen door CO2 blussers	gemiddeld	1e helft 2015	Jac

Verbeterplan voor de overgebrachte archieven van de gemeente Weert

KPI 8: ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

bevinding	TVW	aanbeveling	actie	Prioriteit	planning	uitvoering door
Geen regels voor uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe derden.	x	Regels opstellen	Uitzoeken wat er precies vereist is en regels opstellen.	gemiddeld	2e helft 2015	Fransien
Slechts beperkte digitale beschikbaarheid van archiefbescheiden		Wil de gemeente Weert de dienstverlening naar een hoger peil brengen en een grotere doelgroep bereiken, zal verder moeten worden geïnvesteerd in digitale ontsluiting en dienstverlening	Nieuwe website van het archief beschikt over een digitale studiezaal. Mogelijkheden voor digitalisering van collecties worden doorlopend bekeken	laag	2015	Bert
Studiezaalreglement is onvoldoende zichtbaar voor bezoekers.		Er is weliswaar een geactualiseerd studiezaalreglement, maar om effectief te zijn zou dit beter onder de aandacht moeten worden gebracht. Bovendien is het nieuwe reglement nog niet officieel vastgesteld	Studiezaalreglement prominenter op de website van het archief gepubliceren	gemiddeld	2015	Bert
			Actuele studiezaalreglement laten vaststellen en oude reglement intrekken	gemiddeld	2015	Peter
			Studiezaalreglement uitreiken aan nieuwe vrijwilligers	gemiddeld	1e helft 2015	Fransien

KPI 9: Calamiteiten en veiligheid

bevinding	TVW	aanbeveling	actie	Prioriteit	planning	uitvoering door
Archief onvoldoende voorbereid op calamiteiten		calamiteitenplan actualiseren en verbeteren	ontruimingsprocedure opstellen, calamiteitenplan archieven actualiseren, calamiteitenplan gebouw opstellen	hoog	2015	Peter / Bert
		oefenen met calamiteitenplan	Periodieke oefeningen inplannen	gemiddeld	na afronding actualisatie calamiteitenplan	Jac
	x	verzamelplaats benoemen waar bij ontruiming de archiefbescheiden tijdelijk kunnen worden geplaatst.	Nieuwe verzamelplaats archiefbescheiden wordt opgenomen in calamiteitenplan archiefbescheiden	hoog	2015	Peter / Bert