

Gemeentearchief Weert
horizontale
verantwoording
2023



HORIZONTALE VERANTWOORDING VOLGENS ARCHIEFWET 1995

Opgesteld door P.G. Verdonschot en S.M.P. Mouchart
Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Gemeente Weert, juli 2023.

Inhoudsopgave

INLEIDING	4
SAMENVATTING	5
DETAIL ANALYSE.....	7
KPI 1 - LOKALE REGELGEVING	7
KPI 2 - MIDDELEN EN MENSEN	9
KPI 3 - ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS	11
KPI 4 - INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT	13
KPI 5 - ORDENING, AUTHENTICITEIT, TOEGANKELIJKHEID, DUURZAAMHEID	15
KPI 6 - VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN.....	17
KPI 7 - OVERBRENGING NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS	19
KPI 8 - TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN...	20
BEGRIPPENLIJST.....	21
GEÏNTERVIEWDE PERSONEN.....	22
GERAADPLEEGDE INFORMATIE	23

Inleiding

Archieftoezicht toegelicht

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

In de Archiefwet 1995 is in artikel 30 lid 1 bepaald dat het college zorg draagt voor de archiefbescheiden van de gemeente. Zorg betekent in dit kader de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de naleving van de bepalingen die in de Archiefwet en andere Archiefregelingen zijn gesteld. In de gemeentelijke Archiefverordening uit 2020 wordt in artikel 3 vermeld dat het college de raad jaarlijks informeert over wat zij hebben verricht 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 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 archief KPI's. Dit zijn de aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen. Bij toenemende beheersing van het informatiebeheer neemt ook het detailniveau van het toezicht toe en wordt de focus verlegd van aanwezigheid van maatregelen naar inzet en vervolgens effectiviteit.

Het verslag 2023 dat voor u ligt heeft als peildatum 18 juli 2023. In dit verslag wordt naast de 8 KPI's gekeken naar het 'Jaarplan 2021-2022 informatiebeheer' van het team Informatiebeheer. In dit jaarplan zijn de opmerkingen en adviezen van vorige inspecties vertaald naar concrete acties. De voortgang hiervan wordt meegenomen in de beoordeling.

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. Met de aankomende nieuwe archiefwet gaat deze termijn terug naar 10 jaar. 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.

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

Samenvatting

Volgens de rapportage interbestuurlijk toezicht 2020-2021 behartigt de gemeente Weert haar informatiebeheer- en archieftaken 'in redelijke tot voldoende mate'. Sinds die rapportage is er niet stilgezeten. Dat is gebleken tijdens deze inspectie.

Een belangrijk onderdeel waar de gemeente Weert in positieve zin uit springt boven veel andere Limburgse gemeenten is in de opzet van het kwaliteitssysteem. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het IBA framework van VHIC, dat is ingericht als een zeer bruikbaar instrument voor de bewaking van kwaliteit op informatiebeheer.

Ook is de gemeente aan de slag gegaan met een *Masterplan Digitale transitie*. Hierin worden digitale ontwikkelingen op archiefgebied aangehaald. Zo wordt niet alleen de kwaliteit van informatiebeheer bewaakt door middel van controles vanuit een kwaliteitssysteem, maar wordt er ook gericht gekeken naar de informatiebehoefte bij medewerkers in de gehele organisatie. Ook wordt er gewerkt aan het op peil krijgen van de vaardigheden van medewerkers door middel van sprints per afdeling.

Als deze rapportage naast het voorgaande rapport wordt gelegd, zullen echter een aantal punten terug komen zoals het vaststellen van het handboek vervanging, de vernietiging van digitale archiefbescheiden en de overbrenging van het archiefblok 1998 – 2007. Met wisseling en uitval van personeel zijn een aantal zaken blijven liggen.

Wat uit de gesprekken en documentatie in ieder geval duidelijk wordt is dat de medewerkers van team Informatie een heldere visie hebben en de kennis over informatie- en archiefbeheer op peil is. Er lopen verschillende projecten die steeds weer het informatiebeheer naar een hoger niveau tilt. Nu is het echter van belang dat een aantal concrete stappen, benoemd in onderstaande KPI's, nog moeten worden gezet.

Concreet is sinds de vorige inspectie het volgende aandachtspunt opgelost:

- Kwaliteitssysteem
Kwaliteitssysteem IBA framework is in gebruik genomen en de nulmeting heeft plaatsgevonden. De volgende meting staat inmiddels gepland. Bevindingen van de eerste ronde worden meegenomen om de werking van het kwaliteitssysteem te verbeteren.

Het volgende aandachtspunt is deels opgelost:

- Grip op informatie buiten het zaakstelsel
De vakapplicaties zijn in de i-Navigator in beeld gebracht. Er lopen diverse projecten om het gebruik van de verkenner af te bouwen en een werkwijze te implementeren waarbij de informatie beter in beeld is. Archivering van persoonlijke mailboxen wordt aan de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker overgelaten.

De voornaamste punten waaraan de Gemeente Weert momenteel niet voldoet zijn:

- **KPI 1:**
Strategisch Informatieoverleg
Er is geen Strategisch Informatieoverleg aanwezig. Dit is van belang om de kwaliteit van de informatiehuishouding te waarborgen en een Hotspotmonitor te kunnen opstellen.

- **KPI 3:**

- e-Depot

- Op dit moment ontbreekt nog het verplichte e-Depot in Weert.

- De digitale werkwijze in combinatie met de aanstaande verkorting van de overbrengingstermijn én de aanwas van digitaal archief bij het Gemeentearchief zorgen voor toenemende urgentie om een oplossing voor duurzame digitale bewaring te realiseren. Met het Masterplan Informatiearchitectuur en het Masterplan Digitale Transitie is de basis gelegd voor digitaal archiveren. Een logisch vervolg is dat vanuit het Innovatieprogramma 2022-2024 en in samenwerking met het Gemeentearchief stappen worden genomen om te komen tot een e-Depot.

- Daarbij is het belangrijk om te zorgen voor de benodigde kennis en capaciteit (zie ook KPI 2)

De gemeente bevindt zich momenteel in de initiële fase van het opstellen van een PID (Project Initiatie Document) dat de reikwijdte van het haalbaarheidsonderzoek zal bepalen, de betrokken stakeholders zal identificeren en de verdeling van verantwoordelijkheden zal vastleggen.

- Archiefruimte

- Er wordt momenteel gebruik gemaakt van een tijdelijke archiefruimte die niet is ingericht voor de bewaring van archiefbescheiden. Naar verwachting neemt de omvang hiervan echter af door de aanstaande vernietigingsronde en de overbrenging van het archiefblok 1998-2007. Voor het overige te bewaren gedeelte (circa 608 meter) moet een oplossing gezocht worden die voldoet aan de richtlijnen voor een archiefruimte, zoals een klimaatinstallatie en monitoring.

- **KPI 6:**

- Vernietiging

- Sinds 2015 heeft er geen vernietiging meer plaatsgevonden van fysieke archiefbescheiden. De oorzaak hiervan zit met name in de vergraving van het Handboek Vervanging. Ook digitaal is er nog geen sprake geweest van vernietiging. Wel staat de procedure voor vernietiging van digitale archiefbescheiden in concept klaar.

In het vervolg van deze rapportage treft u per KPI een nadere analyse aan.

Detail analyse

KPI 1 - Lokale regelgeving

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden inzake het te voeren beheer en toezicht, zoals het aanwijzen van de verantwoordelijken. De archiefverordening, beheerregeling informatiebeheer en het aanwijzings- en benoemingsbesluit vormen de basis voor de uitvoering van de Archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg voor de archieven, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht op het beheer. De beheerregeling informatiebeheer geeft voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het aanwijzings- en benoemingsbesluit ten slotte behandelt de aanwijzing van de archivaris en de archiefruimte- en bewaarplaats.

Niet overgebrachte archieven

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer en het SIO

De archiefverordening van de gemeente Weert is in 2020 vastgesteld door de raad. Deze is nog actueel. Hetzelfde geldt voor de beheerregeling informatiebeheer en de aanwijzing van de archivaris. In deze documenten worden de verantwoordelijkheden en het beheer van de archieven vastgelegd.

In de *Archiefverordening Gemeente Weert 2020* wordt in artikel 3 een jaarlijkse verantwoording van het college richting de gemeenteraad genoemd. Dit sluit aan bij de jaarlijkse horizontale verantwoording die verwacht wordt van de provincie. Eens in de 2 jaar wordt de verantwoording afgelegd aan de hand van een KPI inspectieverslag vanuit de archiefinspecteur van de gemeente, met daarbij gevoegd een verbeterplan vanuit het team Informatiebeheer.

Er is nog geen Strategisch Informatieoverleg, in het kort SIO, ingericht.

Gemeenschappelijke Regelingen

Er is een actueel overzicht van de verschillende gemeenschappelijke regelingen. Momenteel worden de archiefparagrafen van de gemeenschappelijke regelingen opnieuw bekeken en vastgesteld. Het gaat dan om:

- Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz (2016) – rechtspersoonlijkheid bezittend openbaar lichaam, met als vestigingsplaats Geleen.
- Gemeenschappelijke regeling Subsidiëring Anti Discriminatie (2009) – geen openbaar lichaam, maar een centrumgemeenteconstructie waarbij Roermond de vestigingsplaats is. Daarmee fungeert Roermond als centrumgemeente voor noord- en midden Limburg.
- Gemeenschappelijke regeling ICT-samenwerkingsverband Noord- en Midden-Limburg (2013) – lichte gemeenschappelijke regeling zonder gemeenschappelijke bestuursorganen, met als vestigingsplaats Roermond.
- Gemeenschappelijke regeling Regionale samenwerking leerplicht Regionale Meld en Coördinatiefunctie (2013) – centrumgemeenteconstructie waarbij Weert de vestigingsplaats is en als centrumgemeente fungeert. Het archief hiervan wordt bij de Gemeente Weert gevormd en bewaard.
- Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen (2015) - rechtspersoonlijkheid bezittend openbaar lichaam, met als vestigingsplaats Roermond.
- Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio en Gemeentelijke Gezondheidsdienst Limburg Noord (2016) - rechtspersoonlijkheid bezittend openbaar lichaam, met als vestigingsplaats Venlo.

- Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Risse Groep (2008) - bedrijfsvoeringsorganisatie.

De gemeente Weert is alleen voor de Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Risse Groep verantwoordelijk voor het archieftoezicht. De KPI rapportage voor de horizontale verantwoording bij GR Werkvoorzieningsschap De Risse vindt tweejaarlijks plaats. De laatste rapportage heeft plaatsgevonden in 2021. De volgende rapportage vindt plaats in 2023. Hier wordt momenteel aan gewerkt.

Aandachtspunten

Er is nog geen Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingericht. Dit SIO is van belang om de informatiehuishouding in de organisatie structureel in de gaten te kunnen houden en overlegt periodiek over zowel de kwaliteit als het functioneren. Het SIO bestaat uit een afvaardiging van Informatiebeheer en informatiebeleid, de gemeentearchivaris en de gemeentesecretaris. Afhankelijk van het onderwerp kunnen ook andere in- of externe deelnemers worden uitgenodigd. Belangrijke onderwerpen die het SIO behandelt zijn onder andere het opstellen van een Hotspotmonitor (zie *KPI 6 – Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden*), de selectielijst en het e-Depot. Het is van belang de taken van het SIO bij het inrichten duidelijk te benoemen. De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft hiervoor de *Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden* opgesteld.

KPI 2 - 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

Mensen

Het team Informatiebeheer is onderdeel van de afdeling Informatie en bestaat uit 7,8 fte verdeeld over 8 medewerkers. Deze 8 medewerkers beheren de informatie van naar schatting 346 fte aan informatie verwerkende medewerkers, verdeeld onder 410 medewerkers.

Afgelopen twee jaar zijn er bij het team Informatiebeheer diverse personeelwisselingen geweest, waardoor de voortgang van diverse projecten vertraging heeft opgelopen. Inmiddels is de formatie weer volledig ingevuld. Een traineeship vangt momenteel het wegvallen van de informatiespecialist op. Volgend jaar wordt er gekeken naar een permanente invulling zodat de formatie weer ingevuld is met vaste medewerkers. Hierbij wordt de functie informatiespecialist nog even tegen het licht gehouden en afgestemd met de op dat moment geldende behoefte in het team.

De medewerkers van het team Informatiebeheer worden door middel van trainingen, seminars en het bijhouden van actualiteit bijgeschoold. Het opleidingsniveau, denkniveau en kennis is voldoende gekeken naar de huidige werkzaamheden en de ambitie van de organisatie. Een aantal voorbeelden van gevolgde opleidingen zijn *SOD 1*, *Recordmanagement*, *Auditing in de dienstverlening* en een *Informatiebeheer*. Ook volgen medewerkers trainingen voor het gebruik van tools en systemen zoals de i-Navigator, de RecordsManagement Tool (RM-tool) en Sharepoint.

Om de bewustwording bij de overige medewerkers van de organisatie te verhogen worden regelmatig trainingen gegeven over archiveren en zaakgericht werken. De medewerkers worden verder betrokken bij het invoeren van nieuwe werkwijzen door het ophalen van behoeften en het verhogen van kennis en vaardigheid.

Middelen

Middelen die nodig zijn voor het informatie- en archiefbeheer worden middels verschillende projecten van de organisatie toegekend. Hier is dus geen gespecificeerd budget voor.

Overgebrachte archieven

Formatie

De gemeentearchivaris heeft momenteel een gedeelde functie bij de gemeentearchieven Weert en Roermond. De uren die daardoor beschikbaar zijn gekomen zijn ingezet om de formatie beter op orde te krijgen. Zo is één medewerker naar een vast contract gegaan (1 fte) en is er een medewerker Externe Dienstverlening en Educatie bijgekomen (1 fte).

Door wisselingen en uitval van medewerkers is er echter een tekort ontstaan voor studiezaal-en depotbeheer van in totaal 1 fte (36 uur).

Aandachtspunten algemeen

Kosten e-Depot

Weert beschikt nog niet over het wettelijk verplichte e-Depot maar bevindt zich nog in de oriënterende fase. Gezien de kosten die met een dergelijk project gemoeid zijn is het van belang dit budgettair te verankeren zodat gestart kan worden zodra het moment daar is. Het SIO speelt hier ook een belangrijke rol in.

Aandachtspunten overgebrachte archieven

Huidige formatie

Het is van belang de formatie op volle sterkte te krijgen. De wisseling en uitval van medewerkers veroorzaakt een tekort voor het vervullen van het depot- en studiezaalbeheer. De 36 uur van de uitgevallen medewerker depotbeheer tellen momenteel formatief niet mee. Met zowel de eerder genoemde aankomende verkorting van de overdrachtstermijn, alsook het beheer, behoud en ter beschikkingstelling van de archieven van Maasgouw¹, zijn deze uren hard nodig. Ook gezien de fysieke afstand tussen de studiezaal en de archiefbewaarplaats.

Ook zal het Gemeentearchief een rol krijgen bij het ontwikkelen van een e-depot. Deze zal in samenspraak met informatiebeheer moeten worden bepaald. Op dit moment ontbreekt echter de kennis en de capaciteit om die rol in welke vorm dan ook in te vullen.

¹ Vanuit de samenwerking met Roermond en diens Dienstverleningsovereenkomst met de MER gemeenten.

KPI 3 - 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. Digitale archiefbescheiden dienen te worden overgebracht naar een zogenaamd e-Depot, het digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

Niet overgebrachte archieven

Archiefruimte

De archiefruimte op de vierde etage is ingericht voor tijdelijk gebruik. Deze is niet gebouwd als archiefruimte en er is geen klimaatinstallatie aanwezig die specifiek is ingericht voor archiefbescheiden. Ook lopen er leidingen door de ruimte en zijn er (geblindeerde) ramen aanwezig. Via het verwarmingssysteem van het gebouw is een constante temperatuur en luchtvochtigheid ingesteld, deze wordt echter niet gemonitord. De temperatuur voelt op het moment van inspectie goed aan. De ruimte is schoon en koel en voelt niet vochtig. De dozen staan goed geordend in rekken. Wel zijn er op diverse plekken ook de topborden in gebruik.

In de archiefruimte staat in totaal ongeveer 1040 meter archief opgeslagen. Een deel hiervan is het archiefblok 1998-2007 dat binnenkort wordt overgebracht. Een ander deel bestaat uit dagdozen die na ingang van het vervangingsbesluit met terugwerkende kracht in aanmerking komen voor vernietiging. Naar schatting blijft dan nog 608 meter aan te bewaren archief over, waarvan ca. 288 meter wellicht in aanmerking komt voor vervroegde overbrenging.

Extern

Bij de partij Oasis Group staat 1.960 meter aan te vernietigen archief in een geklimatiseerde ruimte. Oasis beschikt over een calamiteitenplan waar de archiefbescheiden in worden meegenomen. Op dit moment wordt er een Service level agreement opgesteld (SLA) waarin werkafspraken worden vastgelegd. Deze afspraken hebben onder andere betrekking op de diensten die geleverd worden, prestatie indicatoren over het opvragen, scannen en vernietigen van archief en rapportages over de uitgevoerde werkzaamheden.

Overgebrachte archieven

Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats bevindt zich onder het stadhuis. Deze ruimte voldoet aan de eisen. Sinds de kleine lekkage waar in het vorige verslag over wordt gesproken, zijn er geen incidenten meer geweest. Bij de installatie van een nieuwe software versie is vergeten de historie aan te zetten waardoor de gegevens vanaf 1-1-2022 tot nu ontbreken. Dit wordt naar aanleiding van deze inspectie gecorrigeerd. Bij handmatige controle door medewerkers bleken temperatuur en luchtvochtigheid steeds constant en binnen de grenzen te zijn. De archiefbewaarplaats ziet er verder schoon uit en de vallen voor zilvertisjes worden regelmatig vernieuwd en zijn op het moment van inspectie leeg. Het calamiteitenplan is nog niet aangepast naar de nieuwe locatie van de archiefbewaarplaats. Dit staat voor het komende jaar in de planning.

Kantoren

De kantoren van het gemeentearchief bevinden zich in het gebouw van het Bibliocenter Weert op de Wilhelminasingel. Hier wordt met regelmaat archief bewerkt. Deze archieven worden in afgesloten kasten bewaard tot ze naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht. In dit gebouw vindt geen permanente opslag van archieven plaats.

Transport

Ook de studiezaal van het gemeentearchief bevindt zich in het Bibliocenter Weert. Het transport van de archiefbescheiden van de archiefbewaarplaats naar de studiezaal wordt uitgevoerd door de huismeesters.

e-Depot

Op dit moment is er nog geen e-Depot aanwezig en is er dus nog geen mogelijkheid voor overbrenging van digitale archiefbescheiden. De gemeente bevindt zich momenteel in de initiële fase van het opstellen van een Project Initiatie Document (PID) voor het e-Depot. Dit zal de reikwijdte van het haalbaarheidsonderzoek bepalen, de betrokken stakeholders identificeren en de verdeling van verantwoordelijkheden vastleggen, om het toekomstig e-Depot te integreren in de bredere context van het archiveringslandschap. Onderdeel van het projectvoorstel is een businesscase die de (personele) kosten, potentiële voordelen, de beheersorganisatie (verantwoordelijkheden, risico's en beheermaatregelen) zal omvatten.

Aandachtspunten niet overgebrachte archieven

Archiefruimte

De tijdelijke archiefruimte is niet voor dit doel gebouwd, maar heeft ook geen monitoring voor temperatuur en luchtvochtigheid. Dit laatste dient wel te gebeuren. Doorlopende monitoring van temperatuur en luchtvochtigheid geeft belangrijke input om te kunnen beoordelen wat het risico is van het gebruik van deze ruimte.

De hoeveelheid te bewaren archief die overblijft in de ruimte na de overbrenging van het blok 1998-2007 en de vernietiging aan de hand van het handboek Vervanging is relatief klein. Mogelijk kan het gebruik van deze ruimte dan nog verder worden afgebouwd door vervroegde overbrenging.

Aandachtspunten overgebrachte archieven

Calamiteitenplan

Het calamiteitenplan moet worden geüpdatet naar de nieuwe locatie, zodat er van de juiste situatie wordt uitgegaan en snel geschakeld kan worden in een geval van calamiteit.

Aandachtspunten algemeen

e-Depot

Op dit moment ontbreekt nog het verplichte e-Depot in Weert. De digitale werkwijze in combinatie met de aanstaande verkorting van de overbrengingstermijn én de aanwas van digitaal archief bij het Gemeentearchief zorgen voor toenemende urgentie om een oplossing voor duurzame digitale bewaring te realiseren.

Met de Masterplannen Informatiearchitectuur en Digitale Transitie is de basis gelegd voor digitaal archiveren. Een logisch vervolg is dat vanuit het Innovatieprogramma 2022-2024 en in samenwerking met het Gemeentearchief stappen worden genomen om te komen tot een e-Depot. Daarbij is het belangrijk om te zorgen voor de benodigde kennis en capaciteit (zie ook KPI 2)

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 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

Kwaliteitssysteem

De aanwezigheid van een kwaliteitssysteem is een van de belangrijkste onderdelen om te kunnen waarborgen dat het informatiebeheer op orde is. In dit systeem worden eisen opgenomen die periodiek worden getoetst en geëvalueerd. Onderdeel hiervan is waar bepaalde taken belegd zijn, hoe en of deze taken worden uitgevoerd, of deze voldoen aan de gestelde standaarden en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Weert werkt momenteel met het IBA Framework. De gehele KPI (kritische prestatie indicatoren) monitoring is hierin opgenomen. Het IBA Framework werkt met Smart Controls. Deze controls maken inzichtelijk in hoeverre de gemeente voldoet op dat specifieke onderdeel, aan de hand van een vastgesteld normenkader. Er zijn 34 smart controls in gebruik. 10 hiervan zijn op dit moment al volledig compliant. Van de overige smart controls is goed in beeld waarom het nog niet volledig compliant is. Dit is inzichtelijk geworden door het uitvoeren van een nulmeting. Sommige controls zijn niet volledig compliant omdat het een geaccepteerd risico is, of doordat er momenteel aan een verbeterplan wordt gewerkt. Met behulp van grafieken en diagrammen wordt zichtbaar hoe de organisatie scoort op de verschillende onderdelen. Deze score is gebaseerd op informatie die de verantwoordelijke medewerker invult. In dit systeem zijn ook periodieke signaleringen ingericht. Dit zorgt ervoor dat het informatiebeheer structureel getoetst wordt.

Er heeft inmiddels een nulmeting plaatsgevonden voor de kwaliteit van het informatiebeheer. De volgende toetsing is gepland voor het eerste kwartaal van 2024. Het kwaliteitshandboek wordt naar aanleiding van de informatie uit deze toetsing verder uitgebreid met extra controles en eisen.

Overgebrachte archieven

Kwaliteitsmonitor

Het gemeentearchief Weert is aangesloten bij de branchevereniging BRAIN. Vanuit BRAIN worden periodiek kwaliteitsmonitors uitgebracht waar archieven zich bij kunnen aansluiten. Door middel van informatie, deels opgehaald bij de bezoekers zelf, wordt er geëvalueerd of de dienstverlening naar behoren is en wat eventuele aandachtspunten zijn. Deze *Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven* heeft een aantal jaren bij BRAIN stilgelegen, maar staat weer gepland voor 2024. Daarbij zit een van de medewerkers van het gemeentearchief in de werkgroep om deze kwaliteitsmonitor op te zetten.

Toezicht

Voor het toezicht op het archiefbeheer vindt, in het kader van de samenwerking met het Gemeentearchief Roermond, toezicht plaats door de archiefinspecteurs van zowel Weert

en Roermond. Hiermee wordt bereikt dat er onafhankelijker kan worden beoordeeld en alle toezichttaken binnen Midden-Limburg van de aangesloten gemeenten en gemeenschappelijke regelingen kunnen worden opgepakt.

Aandachtspunten niet overgebrachte archieven

Niet van toepassing.

Aandachtspunten overgebrachte archieven

Niet van toepassing.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, toegankelijkheid, duurzaamheid

KPI 5 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

Zaaksysteem

De archiefbescheiden van de gemeente Weert worden beheerd in het zaaksysteem Djuma van Visma Circle. De gemeente Weert was een van de eerste gebruikers van Djuma. Aan de start was het zaaksysteem nog vrij sober in opzet als het gaat om de verschillende functionaliteiten. Ondertussen is Djuma, met het toevoegen van functionaliteiten, uitgegroeid tot een volwaardig zaaksysteem.

Er is een goed beeld van de digitale archiefbescheiden binnen de organisatie. De verschillende applicaties zijn door sprints op het gebied van het informatiebeheer goed in beeld gebracht. De i-Navigator wordt gebruikt als Documentair Structuur Plan (DSP) waarin deze verschillende applicaties zijn opgenomen. Ook de GEMMA Zaaktypen catalogus en de bewaartermijnen zijn hierin opgenomen en daarmee goed inzichtelijk.

De metadatering is uitgebreid en vindt nu plaats volgens de standaarden van zowel het MDTO en TMLO. Dit bevordert de terugvindbaarheid van de archiefbescheiden alsook informatie die van belang is voor het behoud van de authenticiteit van de stukken. Het metadataschema wordt een addendum bij het kwaliteitshandboek.

De medewerkers kunnen steeds beter met het zaakgericht werken overweg en maken, zover inzichtelijk, steeds meer gebruik van het zaaksysteem. Daarnaast wordt er wel nog steeds veel gebruik gemaakt van de netwerkschijven. De Records Management-tool van VHIC helpt inzichtelijk te maken wat er op de netwerkschijven staat, al is niet exact zichtbaar of het om archiefwaardige informatie gaat. In de nieuwe beheer en bewaar strategie (in ontwikkeling) zijn scenario's opgenomen voor het uitfasen van de verkenner. Het doel is om het gebruik van de netwerkschijven af te bouwen.

Djuma is als zaaksysteem nu leidend. Wel zijn er nog medewerkers die informatie opzoeken in het oude zaaksysteem JOIN. Dit komt doordat de autorisaties nog bekeken en overgezet moeten worden naar het nieuwe systeem (zie *KPI 6 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden*).

Er wordt momenteel gewerkt aan een nieuw autorisatiesysteem. De eerste afdelingen zullen nog voor het einde van het jaar over zijn op de nieuwe werkwijze. Deze werkwijze is gebaseerd op rollen in plaats van profielen. Als het systeem goed is ingericht krijgt iedere medewerker alleen nog toegang tot de applicaties en mappen waar hij/zij recht op heeft. Dit is daarmee ook beter controleerbaar en beheerbaar. Deze verandering komt de informatiebeveiliging en de privacy ten goede.

Ook is er, naast de uitfasering van de netwerkschijven, een start gemaakt met het opzetten van een Microsoft Teams omgeving. Het plan van aanpak is momenteel in de afronding. Medewerkers zijn vanuit bijeenkomsten gestimuleerd om naast het zaaksysteem met de Microsoft Teams omgeving te werken zodat de netwerkschijven langzaam minder worden gebruikt. Er is een kennisbank beschikbaar voor de

medewerkers waar de huidige bepaalde richtlijnen in terug te vinden zijn. Deze richtlijnen zijn echter nog summier en niet actief gedeeld richting de medewerkers.

Elektronische handtekening

De elektronische handtekening is van belang voor de authenticiteit van digitale stukken. Als eerste is er geïnventariseerd welke documenten moeten worden voorzien van een handtekening. Voor de stukken waar wel een handtekening nodig is, wordt gebruik gemaakt van de geavanceerde handtekening van Visma Addo. Een geavanceerde ondertekening wilt zeggen dat er geen gebruik wordt gemaakt van een scan van een handtekening, maar er een digitaal akkoord wordt toegevoegd in dit geval in een document en in de metadata. Ook volgt een geavanceerde handtekening de basisregels van *De Europese verordening voor elektronische identificatie* (eIDAS-verordening). De elektronische handtekening wordt momenteel gebruikt voor inkoop en aanbesteding en voor contractbeheer. De ervaringen worden meegenomen voor de toepassing bij andere werkprocessen in de toekomst.

Overige digitale archivering

De gemeentelijke website wordt via Archiefweb gearchiveerd. Social Media wordt hier nog niet in meegenomen.

Voor het archiveren van e-mailberichten wordt uitgegaan van de archivering binnen het zaakstelsel. Om deze reden heeft de gemeente Weert de keuze gemaakt om niet deel te nemen aan de *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024* van de VNG. De bewaring van e-mailberichten van bestuurders wordt meegenomen in toekomstig op te stellen beleid.

Papieren archief op de afdeling

De medewerkers werken hoofdzakelijk digitaal. Per medewerker is er een meter kastruimte beschikbaar om eventuele papieren stukken op te bergen. De verwachting is dat hier geen of niet veel archief tussen zal zitten. Met een kijkje op de werkvloer wordt wel duidelijk dat veel medewerkers lang niet meer in de kasten hebben gekeken en niet weten wat ze er precies in hebben opgeborgen.

Aandachtspunten niet overgebrachte archieven

Archief op de afdeling

Een quickscan van de kasten en actief stimuleren tot opruimen voorkomt dat medewerkers archiefwaardig materiaal op de afdeling bewaren. Omdat medewerkers vaak niet precies weten wat ze in hun kasten hebben opgeborgen, is er een risico dat er documenten aanwezig zijn die in het archief thuishoren.

Archiveren Social Media

In de Social Media kanalen wordt informatie verspreid die het handelen van de gemeente kan reconstrueren. Deze moeten dus ook worden gearchiveerd.

KPI 6 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daar, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.

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

Niet overgebrachte archieven

Vernietiging

De papieren archiefbescheiden worden periodiek vernietigd op basis van de op dat moment geldende selectielijst van de VNG. Deze is geïmplementeerd via de i-Navigator die wordt geüpdatet bij iedere wijziging vanuit de VNG. Van de vernietiging wordt een verklaring van vernietiging opgemaakt door de recordmanager, getekend door de gemeentesecretaris. Ook wordt er een machtiging van vernietiging opgesteld, ondertekend door de archivaris en wordt er een verklaring van daadwerkelijke vernietiging opgesteld, ondertekend door de coördinator Informatiebeheer. De wijze van vernietiging wordt hier nog niet in opgenomen. Deze informatie is wel bekend. De laatste vernietiging die heeft plaatsgevonden betrof fysieke archiefbescheiden tot 2015. De vernietiging van de archiefbescheiden van 2016-2021 zou volgens planning in 2023 plaats moeten vinden. Hieronder vallen ook een groot aantal dagdozen die in het kader van terugwerkende vervanging worden vernietigd (zie hieronder).

Digitaal heeft er nog geen vernietiging plaatsgevonden. De procedure voor digitale vernietiging staat momenteel voor de verschillende applicaties in concept klaar.

Vervanging

Het handboek vervanging dat vorige keer in concept klaar stond is nog niet in gebruik genomen. Wel hebben er nog een aantal wijzigingen plaatsgevonden en staat het handboek opnieuw in concept klaar. Review door de archiefinspecteur heeft nog geresulteerd in een aantal tekstuele aanpassingen in het concept. Het concept handboek gaat nu naar de gemeentearchivaris voor een (positief) advies.

In het concept handboek wordt naast vervanging binnen de lopende processen uitgegaan van vervanging met terugwerkende kracht van de stukken die zijn binnengekomen of zijn ontstaan sinds de start van digitaal werken in het zaakstelsel Djuma. Deze stukken zijn nog opgeslagen in dagdozen. Deze dagdozen betreffen voornamelijk te vernietigen archief en archief wat in aanmerking komt voor vervanging en dus wordt vernietigd zodra het handboek vervanging is vastgesteld.

Conversie/migratie

De conversie van de archiefbescheiden vanuit het oude systeem JOIN naar Djuma heeft volledig plaatsgevonden. Momenteel wordt er gewerkt aan de laatste kwaliteitscontroles om te kijken of alles op correcte wijze is overgegaan. Er is geen sprake van conversie of migratie vanuit JOIN naar Djuma voor de te vernietigen dossiers. Voor deze te vernietigen dossiers is gekozen de informatie raadpleegbaar te houden vanuit de

applicatie van Oasis, de partij waar het te vernietigen papieren archief is opgeslagen. Zo hoeft er geen extra conversie plaats te vinden voor op termijn vernietigbare bescheiden. Verder is de informatie van het te vernietigen archief nog in JOIN beschikbaar voor de functioneel applicatiebeheerder. De informatie over de stappen die zijn gezet bij de conversie worden in een verslag vastgelegd met bijgevoegd een overzicht van de dossiers. Hiervan wordt een verklaring van conversie gemaakt.

Hotspotmonitor

De Hotspotmonitor speelt in op de actualiteit en zorgt ervoor dat archiefbescheiden er in uitzonderlijke gevallen worden uitgezonderd van vernietiging. Dit moet door het SIO worden vastgesteld als een tijdelijke afwijking van de geldende selectielijst. De Hotspotmonitor is in Weert niet aanwezig.

Overgebrachte archieven

Vervreemding

Er heeft geen vernietiging, vervreemding of vervanging plaatsgevonden van overheidsarchieven. Wel bestaat het plan om de Notariële archieven aan te nemen die momenteel vanuit het Historisch Centrum Limburg aan de gemeenten wordt aangeboden.

Aandachtspunten niet overgebrachte archieven

Vernietiging

Het vernietigen van archiefbescheiden is een plicht waar de gemeente aan moet voldoen. Het is dus van belang dat de vernietiging van digitale archiefbescheiden wordt geïmplementeerd en gemonitord. Ook de fysieke vernietiging moet in gang worden gezet. Met een minimale bewaartermijn van 1 jaar zijn er vanaf 2015 mogelijk veel fysieke archiefbescheiden die al vernietigd hadden moeten worden.

Vervanging

Het handboek vervanging staat al een tijd klaar voor implementatie. Het is van belang dit te implementeren zodat de vervanging in gang gezet kan worden en de dagdozen vernietigd kunnen worden. Dit creëert weer plek in de tijdelijke archiefruimte (zie *KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots*).

Hotspotmonitor

Een hotspotmonitor moet ervoor zorgen dat de bewaartermijn handmatig wordt gewijzigd voordat de al toegewezen termijn verstrijkt. Om te voorkomen dat belangrijke archiefbescheiden in geval van een (historisch) belangrijke situatie worden vernietigd, moet er een Hotspotmonitor worden opgesteld. Dit valt onder de taak van het nog in te richten Strategisch Informatieoverleg (zie *KPI 1: Lokale regelgeving*).

Aandachtspunten overgebrachte archieven

Niet van toepassing.

KPI 7 - Overbrenging naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 7 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 eenieder. 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 archieven tot en met 1997 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De inventarissen van deze archieven zijn openbaar en beschikbaar gesteld via de website van het gemeentearchief. Het archiefblok 1998 – 2007 is nog niet overgebracht. Het archief is wel al volledig bewerkt en geïnventariseerd. Na een ongediertebehandeling kan dit blok worden overgedragen en geplaatst in de gemeentelijke archiefbewaarplaats onder het stadhuis.

De archiefbewaarplaats heeft nog voldoende ruimte voor toekomstige aanwas van zowel overheidsarchieven als particuliere archieven. Particuliere archieven worden nog met regelmaat verworven en verwerkt. Hiervan wordt enkel datgene bewaard wat reconstructie op hoofdlijnen mogelijk maakt. De rest wordt vernietigd.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Eenieder 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 de akte van overbrenging.

Overgebrachte archieven

De archieven van de Gemeente Weert worden beschikbaar gesteld via www.erfgoedhuisweert.nl. De archieven zijn via Atlantis, software van de ontwikkelaar DEVENTit voor beheer en registratie van erfgoed, ontsloten in de vorm van een doorzoekbare PDF. Ook ondersteunt het gemeentearchief het AEZEL project (Archief voor Erfgoed van Zuid-Nederlandse Eigendommen en Leefgemeenschappen). In de database van het www.aezel.eu zijn dan ook veel van de Weertse bronnen ontsloten en worden bijvoorbeeld kadastrale gegevens gelinkt met andere data te vinden in de archieven.

De studiezaal, die zich bevindt in het openbare Bibliocenter Weert, geeft de mogelijkheid om de fysieke archiefbescheiden kosteloos te raadplegen. Bezoek aan de studiezaal gebeurt op afspraak. Door de fysieke afstand tussen de archiefbewaarplaats en de studiezaal moeten de archieven van tevoren worden opgehaald. Aanvragen van bezoekers moeten minimaal 3 werkdagen vóór het studiezaalbezoek binnen zijn.

Door een storing zijn de bezoekersaantallen van de digitale studiezaal onbetrouwbaar of zelfs helemaal niet meer te achterhalen. We merkt het gemeentearchief aan de aantallen vragen en aanvragen voor materiaal dat het gebruik van de website nog een stijgende lijn blijft. De meeste informatieverzoeken komen digitaal binnen. De bezoekers zijn steeds meer gewend online informatie te vinden en verwachten ook digitaal geholpen te kunnen worden. Dit maakt dat het gemeentearchief zich inzet voor de digitalisering en verdere ontsluiting van archiefbescheiden. Hier spelen de vele vrijwilligers een grote rol in.

Voor kosten als het maken van afschriften of scans is een legesverordening van toepassing.

Aandachtspunten

Het linken van data bevordert actieve openbaarmaking van archieven en maakt het voor de burger laagdrempelig om informatie terug te vinden. Ook digitalisering en verdere ontsluiting helpt hieraan mee. Het is van belang hier ook voldoende budget voor te verwerven.

Begrippenlijst

Archiefbescheiden	Bescheiden die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van het overheidsorgaan.
Archiefbewaarplaats	Ruimte bedoeld voor de blijvende bewaring van de archiefbescheiden na overbrenging. De eisen aan deze bewaarplaats zijn beduidend hoger dan de eisen voor een archiefruimte.
Archiefruimte	Ruimte bedoeld voor de tijdelijke bewaring van de archieven in de dynamische en semi-statische fase, in afwachting van overbrenging of vernietiging.
Conversie	Het overzetten van informatie naar een ander bestandsformaat.
e-Depot	<u>Geheel</u> van beleid, processen, software en hardware voor de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden.
Kwaliteitssysteem	Het geheel van "organisatorische structuur, procedures, verantwoordelijkheden, pprocessen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402).
MDTO	Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie
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 archiefbescheiden door overbrenging volledig openbaar.
Overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Set metadatagegevens gericht op digitale duurzaamheid.
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 (archievezorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

Geïnterviewde personen

Mevr. Famke Lommers	Recordmanager
Dhr. Nico Murk	Expert informatiebeheer / coördinator
Dhr. John Bijnen	Account- en procesmanager
Dhr. Jac Lemmens	Gemeentearchivaris / teamleider gemeentearchief
Mevr. Kelly Krijntjes	Beleidsmedewerker Externe Dienstverlening en Educatie
Mevr. Fransien Smeets	Archivaris en beheerder collecties

Geraadpleegde informatie

- Archiefverordening Gemeente Weert 2020
- Bijlage bij raadsbesluit archiefverordening 2020
- Beheerregeling Informatiebeheer Weert 2020
- Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris gemeente Weert 2020
- Memo 'Aanschaf en implementeren IBA framework'
- Jaarplan 2021-2022 Informatiebeheer
- Periodieke metingen binnenklimaat Archiefbewaarpplaats Weert
- Mandatenregister 2021
- Opdracht schoonmaak archief
- Kwaliteitscontroleplan Informatiebeheer
- Register van gemeenschappelijke regeling artikel 27 WGR
- KPI verslag archief en informatiebeheer Weert 2020
- Informatiebeheerplan R&E 2023.docx
- R&E Sprintfinish.pptx
- Sprintdoel R&E presentatie.pdf
- Totaalrapportage interbestuurlijk toezicht 2020-2021
- Uitfaseren verkenner (scenarios).docx
- Verklaring van daadwerkelijke vernietiging 2015.docx
- Verklaring van vernietiging 2025.pdf
- Evaluatie Djuma (1)__1604810__.pptx
- Masterplan 2029-2021 1.0__576825.pdf
- Masterplan Digitale Transitie 1.0__955729.pdf
- Projectplan Kwaliteitssysteem en Digitale Archieven op Orde (1)__1353681__(5).docx
- OASIS BCP Extract 2020.pdf
- Opleidingen trainingen (laatste 2 jaar).docx
- Verbeterplan Digitaal Samen Informatie Beheren (DSIB) 241221.pdf
- Verbeterpunten IBA Framework Cyclus nulmeting__1524640.docx