



Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief-KPI's

Valkenburg aan de Geul
Juli 2024. Definitief.
Kenmerk: 2024-T&A-070

Ellis Kreuwels
Archiefinspecteur.

Antoinette van Dijk
Archiefinspecteur.

Inhoud

| | |
|---|----|
| Samenvatting..... | 2 |
| Totstandkoming rapportage | 4 |
| Detail analyse | 5 |
| KPI 1 - Lokale regelgeving | 5 |
| KPI 2 - Middelen en Mensen..... | 7 |
| KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots..... | 8 |
| KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht..... | 9 |
| KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid | 10 |
| KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging | 13 |
| KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats..... | 14 |
| KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats..... | 15 |

Samenvatting

Van juni tot juli 2024 heeft er een inspectie plaatsgevonden op het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Valkenburg aan de Geul. Dit rapport is hier het gevolg van. Deze rapportage geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archiefbeheer bij de gemeente en kan tevens gebruikt worden in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht.

In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat archiefwetgeving over het geheel van informatiebeheer. Deze rapportage gaat zowel over het beheer van papieren archieven als over het digitale informatiebeheer. Elke overheid wordt door verschillende ontwikkelingen gedwongen in toenemende mate te digitaliseren en te automatiseren. Het risico dat overheden lopen op onbruikbare, onbetrouwbare, onvindbare informatie of zelfs verlies van informatie houdt vrijwel gelijke tred met die ontwikkelingen. Zonder sturing en regie in de creatiefase is het daarop volgende archiefbeheer van digitale gegevens, digitale documenten en digitale dossiers in principe onmogelijk. Informatiebeheer is daarmee geen eigen domein, losstaand van het primaire proces, het is er onlosmakelijk mee verbonden.

Adequaat archiefbeheer is van belang voor een efficiënte bedrijfsvoering, omdat het zoektijden van medewerkers verkort, voorkomt dat informatie te lang bewaard blijft en dat informatie onnodig meerdere keren opgeslagen wordt. Ook maakt goed geordende en toegankelijke informatie het mogelijk om naar burgers, journalisten en bestuurders verantwoording af te leggen en wordt toekomstig historisch onderzoek gefaciliteerd.

In vervolg op de bevindingen en aanbevelingen uit de vorige archiefinspecties heeft gemeente Valkenburg aan de Geul initiatieven genomen ter verbetering van haar informatie- en archiefbeheer. Daarmee heeft Valkenburg een positieve trendbreuk gecreëerd. Het vereist echter een langer traject dan afgelopen inspectieperiode om concrete resultaten te boekstaven en het archiefbeheer op niveau te krijgen. Daarom is het, om in voetbaltermen te spreken, nodig om komende jaren *aan de bal te blijven* en meer dan gemiddelde aandacht aan archiefbeheer te spenderen.

Valkenburg aan de Geul is met de volgende zaken aan de slag gegaan:

- Aan zaakgericht werken wordt veel aandacht besteed; er is een gemeentebrede opleiding voorbereid, het is opgenomen in het instrument voor *onboarding* en er wordt stap voor stap, gemeentebreed kwaliteitszorg ingevoerd.
- Er is een kwaliteitssysteem ingevoerd waarvan de eerste 0-meting is opgenomen in actieplannen.
- Het gemeentebrede ontwikkelingstraject om meer opgavengericht te werken en dat tot de ‘Valkenburgse manier van werken’ heeft geleid, heeft ook vruchten afgeworpen voor een betere afstemming met de afdelingen om informatiebeheer uit te kunnen voeren.
- Een metagegevensschema is vastgesteld en een voorkeurslijst bestandsformaten voorbereid ter besluitvorming.
- Er is een Strategisch Informatie Overleg ingericht.

- Er is een basis gelegd voor een actueel, compleet en logisch overzicht van de analoge en digitale archiefbescheiden.
- Migraties van twee systemen zijn volgens richtlijn afgerond.
- De bewerking van archieven die voor vervroegde overbrenging naar HCL worden voorbereid is in de fase van afronding.

De meeste van deze zaken zijn randvoorwaardelijk voor adequaat informatiebeheer, zoals een voorkeurslijst bestandsformaten of de organisatie van het strategisch overleg. Zodra ze afgerond en 'definitief' zijn of consistent gemeentebreed zullen zijn ingevoerd zoals zaakgericht werken, kunnen ze opgenomen worden in een kwaliteitscirkel (Deming/ PDCA). Daarmee kan de kwaliteit van informatiebeheer duurzaam bewaakt en beheerd worden.

Een aantal aanbevelingen is nog niet opgepakt.

- Er is nog geen kwaliteitshandboek vastgesteld en geïmplementeerd.
- Er is nog geen informatiebeleidsplan vastgesteld en geïmplementeerd.
- Ondanks interne personele verschuivingen komt de huidige formatie van informatie- en archiefbeheer te kort om alle uitvoerende en adviserende taken uit te voeren.



Totstandkoming rapportage

Ten behoeve van deze rapportage is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). Er is in de totstandkoming van de rapportage gesproken met:

- Applicatiebeheerder en adviseur DIV
- Afdelingshoofd gegevensbeheer en facilitair
- Kwaliteitsmedewerker DIV
- Medewerkster Concernstaf
- Kwaliteitsmedewerkster VTH
- Gemeentesecretaris.

Detail analyse

KPI 1 - Lokale regelgeving

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders hebben ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheersplicht en toezicht. De archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer vormen de basis waarop gemeenteraad en college invulling geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In de beheerregeling informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt. Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de organisatie al dan niet rekening houdt met archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer

In afstemming met de archivaris zijn het actualiseren en aanpassen van de Archiefverordening en de Beheerregeling in afwachting van de nieuwe Archiefwet aangehouden.

Het mandaatbesluit wordt jaarlijks geactualiseerd en dateert van januari 2024.

Strategisch Informatieoverleg

Conform collegebesluit van 17 november 2021 is een Strategisch Informatieoverleg ingesteld. Dit vindt in principe twee maal per jaar plaats. Het blijkt nog zoeken om het overleg ook daadwerkelijk als een richtingwijzend strategisch overleg in te zetten. In het actuele tijdsgewricht waarin een aantal bepalende ontwikkelingen aan de orde zijn, is aandacht voor een goede agenda en de voorbereiding van dit overleg belangrijk. Hiermee wordt ook de inbreng van de archivaris structureel ingebed.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

Er heeft een gezamenlijk Limburgs traject plaatsgevonden om de teksten van de gemeenschappelijke regelingen aan te passen en de archiefparagraaf conform wetgeving te wijzigen. De archivarissen van HCL zijn betrokken geweest bij het opstellen van de archiefparagraaf. Gemeente Valkenburg aan de Geul heeft een jurist belast met de organisatie van dit traject en het bijhouden van de gemeenschappelijke regelingen in het centrale elektronisch register. In de raadsvergadering van 8 april 2024 is over de voorstellen voor de archiefparagrafen conform besloten. Daarmee voldoen deze aan de wettelijke eisen.

Voor het organiseren van steekproefgewijze controle van V-lijsten in de Gemeenschappelijke Regelingen was niet voldoende capaciteit beschikbaar.



Uitbesteding archiefbeheerstaken en toezicht

De dienstverleningsovereenkomst met Historisch Centrum Limburg voor het beheer op overgebrachte archieven van de gemeente en het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven is niet veranderd en blijft van kracht.

Gemeente Valkenburg aan de Geul heeft de opslag van analoge dossiers die op termijn te vernietigen en/of jonger dan 20 jaar zijn uitbesteed aan een commercieel bedrijf. Er zijn geen afspraken vastgelegd over de beheerregels om er zeker van te kunnen zijn dat de bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke eisen.

Aanbeveling

- Actualiseer de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer na inwerkingtreden van de nieuwe Archiefwet. Maak hiertoe gebruik van de dan actuele modellen.
- Organiseer de controle op het beheer van gemeentelijk archief bij de gemeenschappelijke regelingen.
- Leg afspraken over de bewaaromstandigheden in de externe archiefruimte vast.

KPI 2 - Middelen en Mensen

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de overheidsorganisatie invulling geeft aan haar wettelijk opgedragen zorgplicht. Zorgplicht wordt omschreven als het beschikbaar stellen van voldoende middelen, mensen en ruimten om de uitvoering van beheer mogelijk te maken.

Aanwezigheid van grote achterstanden in het informatiebeheer en blijvende tekortkomingen in het beheer zijn indicatoren voor een tekort aan middelen en/of een gebrek aan personeel in kwantitatieve dan wel kwalitatieve zin.

Huidige Formatie

Binnen de formatie van 3,8 fte voor informatie- en archiefbeheer (onderdeel van de afdeling Gegevensbeheer en Facilitair) is een verschuiving doorgevoerd (van 2,3 naar 1,3 fte) van analogo archiefbeheer naar kwaliteitsbeheer. In het kader van organisatieontwikkelingen wordt er gemeentebreed meer aandacht geschonken aan kwaliteitsmanagement. De applicatiebeheerder en adviseur DIV is ook projectleider voor de WOO. Voor de bewerking van archieven voor overbrenging wordt een externe medewerker ingehuurd, voor de applicatie is geen intern beheer beschikbaar. Er is geen algemeen aanspreekpunt voor informatie- en archiefbeheer.

Gezien de veelheid en complexiteit van taken en ontwikkelingen is de situatie, ondanks interne organisatieontwikkelingen en de betrokkenheid en het enthousiasme van medewerkers, kwetsbaar. Ten tijde van de inspectie werd er extra financiering aangevraagd, o.a. voor het opstellen van beleid voor informatiebeheer. Dat is er ook voor bedoeld om beter inzicht te krijgen in de benodigde capaciteit en daar vervolgens financiële dekking voor te kunnen organiseren.

Een overkoepelend traject voor alle medewerkers van gemeente Valkenburg aan de Geul is uitgemond in een vernieuwde en integrale *Valkenburgse manier van werken*. Bij deze doorontwikkeling gaat het om het verbeteren van onderlinge samenwerking, vanuit principes van opgaven- en doelgerichtheid, met aandacht voor afdelingsoverstijgende opgaven. Deze vernieuwde manier van werken blijkt ook een goed instrument voor Informatie management voor het verbeteren van de samenwerking met andere afdelingen. Hierover werd in eerdere rapportages aangegeven dat die nagenoeg ontbrak. In dit kader is ook een *onboarding* instrument ontwikkeld waarin informatiebeheer plek heeft gekregen.

Gemeente Valkenburg aan de Geul besteedt er serieus aandacht aan om de organisatie goed te laten aansluiten op de complexe opgaven. Omdat dit niet anders mogelijk is dan in een ontwikkeltraject met een langere looptijd blijft de aanbeveling uit de vorige rapportage van kracht.

Aanbeveling

- Zorg voor voldoende mensen en middelen om op strategisch, tactisch en operationeel niveau het informatiebeheer uit te kunnen voeren.

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet vernietigbare archieven dienen na twintig jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In afwachting van die overbrenging dienen ze in een archiefruimte of een daarvoor uitgeruste digitale beheeromgeving bewaard te worden. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen die zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats van HCL is aangewezen als gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Archiefruimte

Omdat de archiefruimte niet voldoet aan wet- en regelgeving heeft gemeente Valkenburg aan de Geul gekozen voor vervroegde overbrenging. Zie hiervoor onder KPI 7. Voor het bewaren van te vernietigen archiefbescheiden is een overeenkomst afgesloten met een externe partij. Met deze leverancier van de archiefruimte zijn geen afspraken gemaakt over de manier waarop gemeente Valkenburg aan de Geul kan toetsen of de bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke voorschriften.

Calamiteitenplan

Omdat de archiefruimte binnenkort niet meer als zodanig in gebruik is, vervalt de noodzaak van een calamiteitenplan voor de papieren archiefbescheiden. Bij het bedrijfscontinuïteitsplan is Informatiemanagement niet betrokken voor het aspect informatiebeheer. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het bepalen van bedrijfskritische informatie en daarbij horende risicoprofielen.

E-depot

Gemeente Valkenburg aan de Geul oriënteert zich op de mogelijkheden om aan te sluiten op de e-depotvoorziening van HCL in het kader van de toetreding tot de gemeenschappelijke regeling met HCL.

Aanbeveling

- Maak afspraken met de leverancier van de archiefruimte over de manier waarop gemeente Valkenburg aan de Geul kan toetsen of de bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke voorschriften.
- Zorg voor betrokkenheid vanuit Informatiebeheer bij het Bedrijfscontinuïteitsplan.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

Om te voldoen aan de in het kader van Artikel 16 van de Archiefregeling gestelde vereiste dat het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem heeft gemeente Valkenburg aan de Geul in 2023 een applicatie voor een kwaliteitssysteem aangeschaft en geïmplementeerd. Er is een eerste 0-meting doorgevoerd, de uitkomsten dienen als basis voor het bepalen en prioriteren van taken. Het opstellen van een kwaliteitshandboek is als een volgende stap gepland.

Aanbeveling

- Stel een kwaliteitshandboek op en vast.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

KPI 5 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de 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 waarborgen? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

Digitaal archiefbeheer

Uit de vorige rapportage bleek dat gemeente Valkenburg aan de Geul onvoldoende overzicht had over haar archiefbescheiden. Daarmee komt duurzame toegankelijkheid, waarbij overheidsinformatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar is, in het gedrang. In vervolg op de gestelde constatering is de gemeente met de aanbevelingen aan de slag gegaan.

Zo is er een globaal overzicht samengesteld van analoge en digitale archiefbescheiden. Dit document dient als basis voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden. In de zaaktypenbeheertool, die gekoppeld is met het zaakstelsel, worden doorlopend verbeteringen aangebracht. Maandelijkse rapportages dienen als sturingsinformatie.

Ongestructureerde informatie is in kaart gebracht. Hiermee is inzicht geschapen in omvang, ouderdom en raadpleegfrequentie van alle bestanden op de netwerkomgeving en in mailboxen. Voor het opschonen ervan is een vervolgtraject gepland in 2025.

Onderwijl wordt verder gebruik gemaakt van netwerkschijven én van het in de Corona-periode ingevoerde systeem Office 365. Vooral dit laatste wordt intensief gebruikt, zonder dat daarover afspraken zijn gemaakt. Met de invoering van Teams slaan medewerkers hier ook documenten in op. Er zijn diverse versies van documenten gelijktijdig in omloop. Die zijn moeilijk van elkaar te onderscheiden, terwijl de relatie met eventuele versies in het zaakstelsel evenmin duidelijk is.

De organisatie kiest ervoor om netwerkschijven pas dan af te sluiten zodra er een bruikbaar alternatief met afsprakenkader aangeboden kan worden.

Gemeente Valkenburg aan de Geul neemt hiermee verdergaande en nieuwe vervuiling van informatie (vooralsnog) in koop.

Zaakgericht werken

Onderwijl besteedt team DIV veel aandacht aan het verder invoeren van zaakgericht werken. Hiervoor zijn gemeentebrede uitgangspunten en praktische spelregels opgesteld. Meer nadruk op en aandacht voor kwaliteitsbewaking maakt ook onderdeel uit van dit traject. Zaakgericht werken is een regelmatig terugkerend onderwerp in het managementteam. De applicatiebeheerder rapporteert hierin over voortgang, geeft toelichting en aanbevelingen.

Ten tijde van de inspectie liepen voorbereidingen voor het organiseren van een gemeentebrede opleiding voor zaakgericht werken. Interne structurele begeleiding en persoonlijke ondersteuning maken onderdeel uit van dit traject (van lange adem).

V-VTH

In het gesprek met de medewerkster die kwaliteitscontrole voor V-VTH onder haar hoede heeft bleek dat de intentie om voor interne kwaliteitszorg capaciteit vrij te maken in de praktijk tegen beperkingen aanloopt. Het opvullen van gaten in de uitvoering van het primaire proces gaat dan ten koste van kwaliteitscontroles. Afdelingsbrede werkprocessen zijn uitgewerkt en hierover zijn afspraken gemaakt. Behalve het uitvoeren van maandelijkse controles en het nemen van steekproeven is capaciteit voor persoonlijke toelichting en het maken van afspraken met medewerkers een kritische succesfactor.

Bestuursondersteuning

In het gesprek met de medewerkster belast met de ondersteuning van bestuur en management kwam naar voren dat het niet altijd duidelijk is welke stukken leidend zijn en waar en hoe die worden opgeborgen. Dit is een gevolg van de omstandigheid dat het zaakstelsel nog niet consequent wordt gebruikt en systemen naast elkaar gebruikt worden zonder voldoende afstemming. Het ontbreken van afspraken over mailboxen (van bestuurders) is een van de onderwerpen waarover afspraken ontbreken.

Bestandsformaten

Er is een leidraad bestandsformaten opgesteld. Ten tijde van de inspectie lag het in de bedoeling om deze op korte termijn, samen met werkafspraken over "digitaal werken" te laten vaststellen.

Metagegevensschema

Het in artikel 19 van de Archiefregeling voorgeschreven Metadataschema is zowel voor het zaakstelsel als voor alle andere systemen door het College vastgesteld. Het is vertaald naar het zaakstelsel maar nog niet in alle applicaties doorgevoerd.

Andere applicaties

Ten aanzien van betere afstemming over informatiebeheer met andere afdelingen is voortgang geboekt. Het onder KPI 2 genoemde gemeentebrede ontwikkeltraject biedt hierbij ondersteuning. De processen van burgerzaken zijn gekoppeld aan het zaakstelsel, de koppeling met financiën wacht op goedkeuring van de betreffende afdeling en in samenwerking met P&O is gestart met het op orde brengen van de digitale personeelsdossiers en wordt onderzocht hoe het beheer hiervan beter geregeld kan worden. Met de processen van VTH is afstemming bereikt over de inrichting van de vakapplicatie, inclusief het proces van waardering en selectie (archivering en vernietiging).

Voor het opstellen van een informatiebeleidsplan werd ten tijde van de inspectie om financiering gevraagd.

Hoewel gemeente Valkenburg aan de Geul goede stappen zet ten gunste van structurele verbeteringen van haar informatiebeheer zijn deze initiatieven nog niet afgerond. Het op niveau brengen van informatie- en archiefbeheer zodat het voldoet aan wet- en regelgeving



is een uitdaging die een lange adem vereist. Om die reden worden de aanbevelingen uit de vorige rapportage gehandhaafd dan wel erop voortgebouwd.

Aanbeveling

- Zorg voor het completeren en actualiseren van het overzicht waar duidelijk uit blijkt welke gegevens / documenten / archiefbescheiden uit processen, maar ook ongestructureerde gegevens waar opgeslagen zijn (applicaties / systemen).
- Stel de leidraad Bestandsformaten vast en pas deze consequent toe.
- Pas het vastgestelde Metagegevensschema consequent toe.
- Stel een informatiebeleidsplan vast en implementeer dit.
- Bouw de actuele initiatieven betreffende afstemming over informatiebeheer met andere afdelingen verder uit.

KPI 6- Vervanging, conversie en vernietiging

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de organisatie correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervanging van archiefbescheiden. 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.

Vervanging

In 2023 is een nieuw handboek vervanging geschreven op basis van het huidige zaakstelsel en heeft het college een nieuw vervangingsbesluit genomen.

Migratie

De verklaring van migratie van het oude naar het nieuwe zaakstelsel was weliswaar goed gedocumenteerd maar ten tijde van de vorige inspectie ontbrak nog de formele verklaring van de zorgdrager. Dit is inmiddels afgerond.

In het tweede kwartaal van 2024 heeft het college een verklaring van migratie vastgesteld als afsluiting van de migratie van de vakapplicatie van VTH.

Voor de leidraad, op basis van die van HCL, ontbreekt versiebeheer. Correct versiebeheer geeft inzicht in de status van deze en andere richtlijnen en maakt het gemakkelijker om de juiste documenten te gebruiken, zonder dat hierover onduidelijkheid kan ontstaan.

Vernietiging

Vanwege ontoereikende kwaliteit van het voorstel voor vernietiging kon in 2023 geen positief advies over de lijst 2022 verleend worden. Over het voorstel tot vernietiging van de lijst 2023 wordt ten tijde van de inspectie nader overleg gevoerd om deze conform regelgeving aan te passen. De procesbeschrijving voor vernietiging is nog niet afgerond.

De procedure voor de vernietiging van digitale bescheiden in het zaakstelsel is vastgelegd in het zaakstelsel. Voor de vakapplicaties is dit nog niet geregeld.

Aanbeveling

- Zorg er voor dat zowel analoge als digitale vernietiging conform de wettelijke voorschriften verloopt.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de organisatie 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 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 organisatie voldoet aan deze eisen.

In verband met de ontoereikendheid van de archiefruimte bereidt Gemeente Valkenburg aan de Geul vervroegde overbrenging van archieven voor. Hiertoe voert de gemeente overleg met HCL. Het is gepland om deze overbrenging in de loop van 2024 af te ronden.



KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats, is de informatie in principe openbaar. Iedereen 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 archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, dit dient te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

Het raadplegen van naar de archiefbewaarplaats van HCL te Maastricht overgebrachte archiefbescheiden is mogelijk tijdens de openingstijden van de studiezaal van HCL conform wet- en regelgeving.