

16.013536

Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording

CONCEPT 21-1-2016

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Gemeente Rijswijk januari 2016

Opgesteld door gemeentearchivaris Delft

Aan: college van Burgemeester en Wethouders Rijswijk

Inhoudsopgave	pagina
Geleidebrief	2
Samenvattend	3
KPI verslag over 2015	
1. Lokale regelgeving	6
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	7
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	8
4. Digitale archiefbescheiden	9
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	10
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	10
7. Archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depots	11
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	12
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	12
10. Middelen en mensen	13

Geacht college,

Hierbij doe ik u toekomen het verslag 2015 met een verantwoording over het beheer van de archiefbewaarpplaats en een verslag van het uitgevoerde toezicht op het gevoerde archief- en informatiebeheer in uw gemeente.

Het college van Burgemeester en Wethouders is ingevolge artikel 30 Archiefwet 1995 zorgdrager voor de gemeentelijke archiefbescheiden en dient daar in eerste instantie verantwoording over af te leggen aan de gemeenteraad. Dit gebeurt door middel van een jaarlijks verslag. Het college legt in dat kader het verslag over dat door de gemeentearchivaris aan hen is uitgebracht in verband met het beheer van de archiefbewaarpplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Ingevolge artikel 14 van de vastgestelde archiefverordening brengt de gemeentearchivaris eenmaal per jaar verslag aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht.

Sinds 2013 wordt er, om een beeld te schetsen van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in uw gemeente een KPI rapportage opgesteld. Naar aanleiding van deze verslagen wordt dan een verbeterplan opgesteld. Deze documenten worden aan de gemeenteraad en aan Gedeputeerde Staten aangeboden. Dit jaar zal het verslag iets anders van opzet zijn. De eerste twee verslagen waren, omdat ze in feite een soort nulmeting waren ruim opgezet. Dit verslag zal daarom korter zijn. Het zal per aandachtsgebied een stand van zaken weergeven, ingaan op de eerdere constatering, verbeteracties en eventuele nieuwe ontwikkelingen.

Eveneens is er een wijziging aangebracht in het “stoplichten” systeem. Met behulp van bollen met halve kleuren wordt aangegeven dat er een verbetering of dreigende verslechtering zichtbaar is. Lees deze bollen van links naar rechts. Bijvoorbeeld: oranje-groen is een aankomende verbetering, de verwachting is dat de kleur volgend jaar groen is. Oranje-rood geeft aan dat zonder actie de verwachting is dat de kleur volgend jaar rood is.

Heel kort samengevat kunnen we zeggen dat er in 2015 veel werk verzet is. Er is een verbeterprogramma opgesteld dat de in het jaarverslag van 2013 en 2014 geconstateerde zaken heeft op gepakt. Er moet natuurlijk nog werk worden verzet maar de eerste resultaten mogen er zijn. Aandacht is er met name specifiek nodig voor het digitaal archiefbeheer, dit moet nog in control worden gebracht. De eerste stappen zijn overigens gezet met het inventariseren en waarderen van de informatie in applicaties maar het goed inrichten van de digitale archieffunctie moet nog verder plaats vinden. Over het algemeen kan gezegd worden dat er sprake is van ‘groen’ licht. Natuurlijk zijn er enkele aandachtspunten en nieuwe ontwikkelingen die aandacht vragen om dit licht groen te houden.

Graag ontvang ik uw reactie op dit verslag en word ik geïnformeerd over uw verantwoording aan de gemeenteraad en de toezending van het verslag aan de provinciale toezichthouder. Uiteraard ben ik bereid het verslag nader toe te lichten.

Hoogachtend

Bennie Blom
Gemeentearchivaris

Samenvattend

Hoofdstuk 1: Lokale regelgeving

-  De archiefverordening en het besluit informatiebeheer zijn in orde. De verantwoordelijkheden inzake informatiebeheer intern en extern bij samenwerking zijn goed belegd. Indien er nieuwe modelregelingen zijn is het aan te bevelen de bestaande regelingen aan deze te toetsen en eventueel up-to-date te brengen.
-  Bij de recente organisatiewijzing dient goed te worden gekeken aan welke functie welke rol wordt toegekend zodat de bevoegdheden voor het informatiebeheer niet worden doorbroken.

Hoofdstuk 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht

-  Het beheer van archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen door middel van een kwaliteitssysteem. Op hoofdlijnen kunnen we deze KPI als kwaliteitszorgsysteem beschouwen. In verdere diepgang heeft de gemeente Rijswijk een opzet uitgewerkt voor een kwaliteitszorgsysteem dat momenteel wordt geïmplementeerd. Het is aan te bevelen dat de nieuwe handreiking het bestaande model aanvult of dat er eventuele aanpassingen gedaan worden.
-  De bewustwording van de medewerkers, onderdeel van de bedrijfscultuur, is een belangrijk punt van aandacht. Het verbeteren hiervan is in het verbeterplan meegenomen.
-  De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeenteraad over de uitgevoerde activiteiten met betrekking tot de overgebrachte archieven en collecties.

Hoofdstuk 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

-  Er bestaat een overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, hiervoor wordt gebruik gemaakt van inventaris- en plaatsingslijsten.
-  De gemeente Rijswijk beschikt nog niet over een vastgesteld en geïmplementeerd metadataschema volgens NEN-ISO 23801-1:2006 en NEN-ISO 23801-2:2007. Inmiddels wordt kennis opgedaan van het metadataprofiel TMLO dat door KING is ontwikkeld.
-  Er wordt gebruik gemaakt van duurzame materialen en gegevensdragers en duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag.
-  De toegankelijkheid van de analoge archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats is redelijk tot goed. Steeds meer bronnen komen ook digitaal beschikbaar.

Hoofdstuk 4: Digitale archiefbescheiden

-  Er bestaat een overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, hiervoor wordt gebruik gemaakt van inventaris- en plaatsingslijsten.
-  De gemeente Rijswijk beschikt nog niet over een vastgesteld en geïmplementeerd metadataschema volgens NEN-ISO 23801-1:2006 en NEN-ISO 23801-2:2007. Inmiddels wordt kennis opgedaan van het metadataprofiel TMLO dat door KING is ontwikkeld.
-  Er wordt gebruik gemaakt van duurzame materialen en gegevensdragers en duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag.
-  De toegankelijkheid van de analoge archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats is redelijk tot goed. Steeds meer bronnen komen ook digitaal beschikbaar.

Hoofdstuk 5: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

-  De onrechtmatige vernietiging van archiefbescheiden bij Burgerzaken heeft geleid tot maatregelen en afspraken om dit in het vervolg te voorkomen.
-  De zorgdrager, het college, beschikt na machtiging en vaststelling van de minister over geldige selectielijst.

Hoofdstuk 6: Overbrenging en vernietiging van archiefbescheiden

-  Er is geen achterstand in de overbrenging naar de archiefbewaarplaats en het openbaarstellen van overheidsarchieven.
-  De administratie van akten van overbrengingen bij Archief Delft is wat betreft de archieven van Rijswijk was niet op orde. Er is inmiddels een concept akte van overbrenging waarin dit wordt gerepareerd.

Hoofdstuk 7: Archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depots

-  De archiefruimten van Rijswijk voldoen aan alle eisen.
-  De archiefbewaarplaats aan de Oude Delft 169 in Delft voldoet niet aan de wettelijke eisen, er is sprake van een gedoogsituatie vanuit de Provincie. Eind 2016 komt de nieuwbouw van een archiefbewaarplaats gereed.
-  Begin 2016 is Archief Delft samen met het gemeentearchief Schiedam, onder de paraplu van Archief 2020, een pilot gestart om kennis te krijgen van de voorwaarden die nodig zijn voor een implementatie voor een e-depot.

Hoofdstuk 8: Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

-  Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar en gratis te raadplegen.
-  Steeds meer historische informatie komt 24/7 beschikbaar op internet

Hoofdstuk 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid

-  De gemeente Rijswijk beschikt over een veiligheidsplan voor de archiefruimten met een calamiteitenplan en een ontruimingsplan. Er vindt jaarlijks een oefening plaats.
-  Archief Delft, waar de overgebrachte archieven berusten, moet haar calamiteitenplan herzien en aanpassen. Hoewel in 2014 een aanzet tot aanpassing is gemaakt, is het plan nog niet afgerond.

Hoofdstuk 10: Middelen en mensen

-  Er is duidelijk inzicht in de beschikbare mensen en middelen. Het college van Rijswijk heeft voldoende middelen ter beschikking gesteld ten behoeve van het beheer van de overgebrachte en niet-overgebrachte archieven.

1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen

De huidige archiefverordening, vastgesteld op 7 februari 2006 door de gemeenteraad is inmiddels 10 jaar oud. Het besluit informatiebeheer 5 jaar. Deze zijn op orde. Binnenkort verschijnt er een nieuwe modelregeling en is het goed deze twee regelingen tegen het licht te houden.

Organisatorische wijzigingen binnen een organisatie raken doorgaans ook het informatiebeheer. Als het om ingrijpende wijzigingen gaat wordt de archiefinspectie daarbij betrokken. Het moet duidelijk zijn waar informatie gebleven is en wie de verantwoordelijkheid draagt. Ook moet voorkómen worden dat archiefbescheiden verloren gaan voor de gemeente doordat een geprivatiseerde of anderszins buiten het concern geplaatste organisatie het archief tegen wet- en regelgeving in 'meeneemt' zonder dat er sluitende afspraken zijn gemaakt over het toekomstige beheer. De gemeentelijke organisatie is in 2015 gewijzigd. Het is niet helemaal duidelijk hoe de noodzakelijke rollen of de daarbij behorende bevoegdheden daarop zullen worden aangepast. Vooralsnog wordt de oude structuur qua verantwoordelijkheden wel gehandhaafd.

Gezien het feit dat gemeenten steeds meer samenwerkingsverbanden aangaan of taken uitbesteden, is artikel 4 van de Archiefwet 1995 een heel belangrijk aandachtspunt in deze. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering. Hierdoor kan de gemeente Rijswijk zich blijven verantwoorden voor haar handelen.

In het vorige verslag werd als aandachtspunt het gebrek aan archivering van communicatie die de gemeente Rijswijk middels via sociale media zoals Facebook, Twitter en LinkedIn als officieel kanaal doet naar voren gebracht. Dit punt is na het opstellen van het verslag direct opgepakt. Deze media worden gearchiveerd via dezelfde tool als die gebruikt wordt voor de archivering van de website.

Met de gemeente Delft is een lichte GR afgesloten inzake het archiefbeheer van overgebrachte archieven en toezicht op de niet overgebrachte archieven. Het college van B. en W. heeft de gemeentearchivaris van Delft benoemd tot gemeentearchivaris van Rijswijk. De archiefbewaarplaats van de gemeente Delft is aangewezen.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde. De laatste jaren is maar ook de komende jaren zal digitale informatievoorziening steeds belangrijker worden, niet alleen voor de interne bedrijfsvoering maar ook in het kader van transparante overheid. Zo kan bijvoorbeeld een ieder met een beroep op de Wet Hergebruik van Overheidsinformatie een beroep doen op die informatie. Overheidsinformatie wordt daarbij gezien als katalysator van economische ontwikkelingen. Naast deze openheid bestaat er ook bescherming van gegevens bijvoorbeeld in verband met de privacy. In het in 2012 gewijzigde archiefbesluit is het Strategisch Informatieoverleg (SIO) geïntroduceerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidsmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, archivariissen en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO in enkele archivistische situaties een wettelijk verplichte functie. In 2015 is tot het instellen en functioneren hiervan een handreiking¹ verschenen. Er is sinds december 2015 een I-overleg ingesteld waar zowel de ICT adviseurs als de DM adviseurs aan deel nemen. In dit overleg vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Strategische onderwerpen worden hier voorbereid voor inbreng in de werkplaats van de Opgave Informatie. Bij dit overleg zijn er ook andere belanghebbenden aanwezig zoals de adviseur dienstverlening en de directieadviseur.

¹ <https://vng.nl/files/vng/20150217-handreiking-strategisch-informatie-overleg.pdf>



De archiefverordening en het besluit informatiebeheer zijn in orde. De verantwoordelijkheden inzake informatiebeheer intern en extern bij samenwerking zijn goed belegd. Indien er een nieuwe modelregelingen zijn is het aan te bevelen de bestaande regelingen aan deze te toetsen en eventueel up-to-date te brengen.



Bij de recente organisatiewijzing dient goed te worden gekeken aan welke functie welke rol wordt toegekend zodat de bevoegdheden voor het informatiebeheer niet worden doorbroken.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

In het kader van de ontwikkelingen bij het archieftoezicht waarbij de provincie op afstand komt te staan is versterking van het horizontaal toezicht² inzake de informatievoorziening noodzakelijk. Een kwaliteitssysteem is hiervoor bij uitstek het middel.

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. Over het begrip kwaliteitssysteem heerste echter nog veel onduidelijkheid bij gemeenten in Nederland. Er zijn nog geen gemeenten bekend waar een daadwerkelijk kwaliteitszorgsysteem geïmplementeerd is.

Half december 2015 is de handreiking kwaliteitszorg in concept gereed gekomen. De gemeente Rijswijk is echter al in 2014 begonnen met de voorbereiding van de invoering van een kwaliteitszorgsysteem voor het informatie- en archiefbeheer. In het verbeterplan heeft de gemeente hiervoor twee jaar uitgetrokken voor de implementatie. In 2015 heeft een nulmeting plaatsgevonden op het centrale systeem Corsa op basis van RODIN. Het verbeteren van de bewustwording van de medewerkers voor een kwalitatief goed archief- en informatiebeheer is onderdeel van het implementatieplan.

Daarnaast kunnen we ook zeggen dat de KPI cyclus onderdeel is van het kwaliteitszorgsysteem. Hoewel echter op hoofdlijnen geeft dit instrument wel een beeld over de staat van het archief- en informatiebeheer (do), wordt er een verbeterplan opgesteld (plan) en uitgevoerd (act) om vervolgens in een nieuw KPI verslag weer geëvalueerd te worden (check).

In 2016 kan op basis van de handreiking nagegaan worden of het door Rijswijk ontwikkelde model aangevuld of aangepast moet worden.

Archiefdienst

Ook kwaliteitszorg bij archiefdiensten is een relatief nieuw begrip. Veel bedrijfsprocessen zijn niet uniform ingericht en er is landelijk geen consensus over gehanteerde normen en certificering. Op de landelijke kwaliteitsmonitor na wordt benchmarking nauwelijks toegepast. Archief Delft wil het kwaliteitszorgsysteem dat door de landelijke brancheorganisatie BRAIN is ontwikkeld gaan toepassen. In 2014 is hier een eerste aanzet toe gedaan door een inventarisatie van de huidige stand van zaken (nulmeting). In het vorige KPI verslag, over 2013, is uitgesproken dat het plan in 2014-2015 zou worden toegepast. Met de versterking eind 2015 van het team Archief is er inmiddels een nieuw jaarplan ontwikkeld en gaat Archief Delft ook verbeteringen doorvoeren in de jaarlijkse cyclus.

Ingevolge artikel 14 van de door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening Rijswijk 2006 brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit aan het college inzake de verrichte werkzaamheden in het kader van het toezicht op de nog niet overgebrachte archieven. Artikel 8 bepaalt dat het college eenmaal per jaar aan de gemeenteraad over de uitgevoerde activiteiten met betrekking tot de overgebrachte archieven en collecties

² Met het horizontaal toezicht wordt bedoeld op de verantwoording voor het college aan de gemeenteraad op grond van wettelijke regels zoals deze in het kader van het duaal bestuur in Nederland ingang hebben gevonden.

verslag doet. Het college legt in dat kader het verslag over dat door de gemeentearchivaris aan hen is uitgebracht.



Het beheer van archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen door middel van een kwaliteitssysteem. Op hoofdlijnen kunnen we deze KPI als kwaliteitszorgsysteem beschouwen. In verdere diepgang heeft de gemeente Rijswijk een opzet uitgewerkt voor een kwaliteitszorgsysteem dat momenteel wordt geïmplementeerd. Het is aan te bevelen dat de nieuwe handreiking het bestaande model aanvult of dat het eventueel aangepast wordt.



De bewustwording van de medewerkers, onderdeel van de bedrijfscultuur, is een belangrijk punt van aandacht. Het verbeteren hiervan is in het verbeterplan meegenomen.



De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeenteraad over de uitgevoerde activiteiten met betrekking tot de overgebrachte archieven en collecties.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

De gemeente Rijswijk beschikt over een overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden op document- en dossierniveau. Het papier is leidend binnen de gemeente, de analoge bescheiden worden dan ook als het origineel beschouwd; bij digitale stukken wordt dit vermeld in het DMS. Er wordt voor documentbeheer gebruik gemaakt van het DMS Corsa. Naast Corsa bestaan er veel applicaties waarin archiefwaardige gegevens worden beheerd. Hiervan is inmiddels een overzicht beschikbaar. Naast deze inventarisatie is een leidraad vervaardigd voor het migreren en converteren van data.

Met behulp van de inventaris- en plaatsingslijsten en Corsa wordt de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden gewaarborgd. Het gaat hier om meerdere overzichten, in Word zijn deze in een lijst bij elkaar gebracht, welke op een afdelingsschijf en in het DMS Corsa wordt bewaard.

Wat betreft authenticiteit en context beschikt de gemeente niet over een vastgesteld en geïmplementeerd metadataschema volgens de NEN-ISO 23801-1:2006 en NEN-ISO 23801-2:2007. Volgens de KPI kan dit worden beschouwd als taakverwaarlozing. In 2015 zal de gemeente Rijswijk dit samen met een andere gemeente oppakken en hier invulling aan geven op basis van het door Archief2020 ontwikkelde Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden. Om te kunnen voldoen aan alle gestelde eisen is het te adviseren een DSP te implementeren. Eind 2015 is het model DSP, als onderdeel van de I-navigator, aangeschaft. In 2016 wordt het DSP geïmplementeerd

De gemeente Rijswijk gebruikt duurzame materialen en gegevensdragers en duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag. Een nieuwe aanbesteding van het papier heeft er voor gezorgd dat ook weer aan de voor blijvend te bewaren archiefbescheiden geldende NEN 2728 norm wordt voldaan.

Voor digitaal archiefbeheer is er nog geen e-depot voorziening. Na de uitkomsten van de pilot e-depot wordt verder gekeken hoe tot implementatie van het e-depot kan worden gekomen. Het is aan te bevelen hiervoor na de uitkomst van de businesscase een aansluitingsstrategie te ontwikkelen en hiervoor middelen te reserveren.

Archiefdienst

Een van de kerntaken van Archief Delft is het toegankelijk maken van archieven en collecties om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. 99 % Van alle overgebrachte archieven naar de archiefdienst zijn toegankelijk middels een inventaris of plaatsingslijst, te raadplegen via de website.

De archiefdienst maakt gebruik van ABS/Archeion voor depotbeheer en bezoekersregistratie. Dit pakket wordt in 2016 vervangen door Atlantis waardoor ook het beheer van de toegangen verder wordt verbeterd. Dit nieuwe pakket voldoet aan de Internationale Standaardnormen. (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISIADH). Nadere toegangen via het web (collectie-delft.nl/nadere-toegangen) moeten voor de gemeente Rijswijk nog grotendeels ontsloten worden. Inmiddels is veel van de niet nader toegankelijk gemaakte archiefbescheiden ook digitaal via de website van Archief Delft (collectie-delft.nl) toegankelijk.

Bij Archief Delft wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Alle overgebrachte archieven van de gemeente Rijswijk zijn duurzaam geborgen.

-  **Er bestaat een overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, hiervoor wordt gebruik gemaakt van inventaris- en plaatsingslijsten.**
-  **De gemeente Rijswijk beschikt nog niet over een vastgesteld en geïmplementeerd metadataschema volgens NEN-ISO 23801-1:2006 en NEN-ISO 23801-2:2007. Inmiddels wordt kennis opgedaan van het metadataprofiel TMLO dat door KING is ontwikkeld.**
-  **Er wordt gebruik gemaakt van duurzame materialen en gegevensdragers en duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag.**
-  **De toegankelijkheid van de analoge archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats is redelijk tot goed. Steeds meer bronnen komen ook digitaal beschikbaar.**

4. Digitale archiefbescheiden

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Vervanging wordt alleen toegepast op, op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Er is momenteel geen besluit tot vervanging van archiefbescheiden genomen. De scans die gemaakt worden van originelen gelden slechts als werkexemplaar. Het papier is leidend en wordt als origineel beschouwd. Echter ontstaan op veel plaatsen in de organisatie digitale archiefbescheiden.

In het ontwerp kwaliteitszorgsysteem wordt RODIN als toetsingskader als uitgangspunt genomen, Beleid voor digital-born documenten is in ontwikkeling maar moet nog worden vastgesteld.

In het vorige verslag is geconstateerd dat er voortvarend van start is gegaan bij het in kaart brengen van de applicaties waarin archiefwaardig materiaal is opgenomen. Eind 2014 is een overzicht van applicaties beschikbaar gekomen en inmiddels is ook inzichtelijke waar zich dan archiefwaardig materiaal bevindt. In 2016 zal I-navigator, een applicatie die met behulp van het DSP deze gegevens kan beheren, worden ingericht.

Onderdeel van digitale informatiebeheer vormt ook de migratie en conversie om aan de eisen ten aanzien van geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden te kunnen blijven voldoen. Er is in 2015 een leidraad datamigratie en -conversie ontwikkeld.

Advies is om al deze ontwikkelde instrumenten en ontwikkelingen deel te laten uitmaken van een Strategisch Overleg Informatiebeheer dat in hoofdstuk 1 is genoemd.

Archiefdienst

De archiefdienst beheert vrijwel alleen digitale bestanden, waarvan de originelen papieren equivalent ook worden bewaard. De digitale kopie heeft vooral de functie om het publieksbereik te vergroten. Er is nog geen beheeromgeving en – organisatie voor digitale archiefbescheiden (het zogenaamde e-depot) zodat overdracht vanuit de gemeente daarvan nog niet mogelijk is. Het onderwerp e-depot wordt behandeld in hoofdstuk 7.



De gemeente heeft in haar ontwerp kwaliteitszorgsysteem als basis het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer opgenomen. Het beleid voor digital-born documenten moet nog verder worden ontwikkeld.



In 2014 is DIV voortvarend aan de slag gegaan met het inventariseren van applicaties die archiefwaardige informatie kunnen bevatten. Eind 2014 is er een compleet overzicht van applicaties beschikbaar. De volgende stap is het bepalen van de archiefwaardigheid van de informatie in deze applicaties.



Beleid van de gemeente is dat er voor documentaire informatie een koppeling met het DMS moet worden belegd. Wat betreft de applicaties en het inregelen van de koppelingen, is GWS4all nog niet gekoppeld, koppeling staat voor 2016 ingepland.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

Het college van Rijswijk selecteert als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden. De bewaartermijn wordt vastgelegd in het metadataschema. Ieder jaar worden er vernietigingslijsten opgesteld die ter goedkeuring aan de gemeentearchivaris worden voorgelegd. De in 2014 geconstateerde tekortkoming in de vernietiging van archiefbescheiden vanuit de afdeling is opgepakt en er zijn nieuwe afspraken gemaakt zodat vernietiging gebeurt volgens de regels gesteld in het Archiefbesluit en de daaruit voortvloeiende selectielijst.

Eind 2015 is door de Vereniging Nederlands Gemeente een nieuwe concept selectielijst opgesteld die gaat gelden voor archiefbescheiden van na 1-1-2017. Om de lijst door de minister te laten vaststellen is er namens de zorgdrager (het college) een machtiging nodig voor de VNG. Deze machtiging zal begin 2016 worden afgegeven.

De selectielijst geeft de mogelijkheid om vanwege de lokale situatie van de lijst af te wijken. Daarvoor is in 2013 een facultatieve stukkenlijst³ opgesteld.



De onrechtmatige vernietiging van archiefbescheiden bij Burgerzaken heeft geleid tot maatregelen en afspraken om dit in het vervolg te voorkomen.



De zorgdrager, het college, beschikt na machtiging en vaststelling van de minister over een geldige selectielijst.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

³ Een facultatieve stukkenlijst is een lijst met archiefbescheiden die op grond van plaatselijke belangrijke historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen niet aan de formele vaststellingsprocedure volgens het Archiefbesluit 1995 onderworpen wordt. Hiermee wordt reconstructie van de plaatselijke geschiedenis voor de toekomst beter gewaarborgd.

Alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden van de gemeente Rijswijk zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Delft. Dit betekent dat de gemeente Rijswijk bij is als het om overbrenging gaat.

Er is in 2014 geconstateerd dat de administratie van akten van overbrenging bij Archief Delft, wat betreft de archieven van Rijswijk, niet op orde was. Er ligt nu een concept akte van overbrenging die voor circa 40 archieven de overdracht naar de archiefbewaarplaats adequaat wordt geregeld. Deze akte wordt begin 2016 ondertekend.



Er is geen achterstand in de overbrenging naar de archiefbewaarplaats en het openbaarstellen van overheidsarchieven.



De administratie van akten van overbrengingen bij Archief Delft was, wat betreft de archieven van Rijswijk, niet op orde. Er is inmiddels een concept akte van overbrenging waarin dit wordt gerepareerd.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaarmstandigheden op orde?

De archiefruimten in Rijswijk voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling.

De archiefbewaarplaats van Archief Delft is door B en W van Rijswijk aangewezen als de archiefbewaarplaats van Rijswijk. In het Besluit Informatiebeheer Delft zijn het depot Oude Delft 169, 1^e verdieping Torenhove en de archiefbewaarplaats van het stadsarchief Rotterdam aangewezen als archiefbewaarplaats. De archieven van Rijswijk zijn tot het gereed zijn van de nieuwbouw, ondergebracht in de archiefbewaarplaats aan de Oude Delft 169 en in de archiefbewaarplaats van Schiedam. De bewaarplaats aan de Oude Delft voldoet niet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010. Er bestaat een gedoogsituatie vanuit de Provincie. Op 12 maart 2013 is door de Gedeputeerde Staten aan het gemeentebestuur van Delft verzocht om nadere informatie rondom de voortgang van de nieuwbouw en de noodzakelijke aanpassingen in de huidige depots. Het college van Delft heeft in juni 2013 besloten tot nieuwbouw van een archiefbewaarplaats. Inmiddels is het bouwproject gegund en zal naar verwachting eind 1^e kwartaal 2016 de bouw starten om begin 2017 gereed te zijn.

In 2015 zijn de een deel van de Rijswijkse archieven, die waren ondergebracht in het depot Torenhove overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Schiedam. De archiefbewaarplaats van de gemeente Schiedam is tijdelijk aangewezen. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen. Met de voltooiing van de nieuwbouw zullen deze archieven centraal beschikbaar komen.

De gemeente Rijswijk kent nog geen voorziening voor duurzame opslag van digitale archiefbescheiden (een zogenaamd e-depot). Het e-depot moet een gemeentebrede voorziening worden. Landelijke ontwikkelingen, met name de activiteiten van Archief 2020, worden nauwlettend gevolgd. In 2015 is Archief Delft samen met het gemeentearchief Schiedam een pilot gestart met betrekking tot het e-depot. Deze pilot levert informatie in de vorm van een businesscase die Rijswijk de mogelijkheid geeft te kunnen afwegen hoe zij aansluiten op een e-depotvoorziening.



De archiefruimten van Rijswijk voldoen aan alle eisen.



De archiefbewaarplaats aan de Oude Delft 169 in Delft voldoet niet aan de wettelijke eisen, er is sprake van een gedoogsituatie vanuit de Provincie. Eind 2016 komt de nieuwbouw van een archiefbewaarplaats gereed.



Begin 2016 is Archief Delft samen met het gemeentearchief Schiedam, onder de paraplu van Archief 2020, een pilot gestart om kennis te krijgen van de voorwaarden die nodig zijn voor een implementatie voor een e-depot.

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van de studiezaal van Archief Delft zijn openbare en originele archiefbescheiden kosteloos te raadplegen door derden. Het bezoekersreglement werd in januari 2006 (met wijzigingen begin 2016) vastgesteld gepubliceerd op de website. Veel geraadpleegde bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand zijn gratis te raadplegen via de collectiesite van Archief Delft. Andere bestanden, zoals de DTB boeken van Rijswijk zijn nog niet volledig digitaal ontsloten maar kunnen inmiddels via digitale bladerfunctie worden geraadpleegd, net als ook nog vele andere bronnen zoals de notariële archieven. Een gedeelte van het archief, wat minder vaak werd geraadpleegd, is tijdelijk ondergebracht in Schiedam (zie ook hoofdstuk 7 KPI verslag). De archieven zijn daar direct op de studiezaal raadpleegbaar, in plaats van de twee dagen wachttijd die nu geldt. In 2017 zullen bij voltooiing van de nieuwbouw de archieven centraal beschikbaar komen.

Voor niet-openbare archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing voor de raadpleging aan te vragen. Bij overdracht aan de gemeentearchivaris is nader bepaald welke documenten openbaar zijn en in welk jaar deze openbaar worden gemaakt. De beperkingen houden vooral verband met de werking van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). De bepalingen zijn vastgelegd in de verklaring van overbrenging.

Een nieuwe ontwikkeling is de Wet Hergebruik van Overheidsinformatie die een verzoeker de gelegenheid biedt tegen slechts marginale kosten gegevens te kunnen opvragen.



Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar en gratis te raadplegen.



Steeds meer historische informatie komt 24/7 beschikbaar op internet

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

De gemeente Rijswijk beschikt over een veiligheidsplan voor de archiefruimten met een calamiteitenplan en een ontruimingsplan, hierin worden alle aspecten van het LOPAI-model behandeld. Er wordt jaarlijks geoefend en de gemeentewerf aan de Steenplaetsstraat 2a in Rijswijk is aangewezen als verzamelplaats voor te ontruimen archiefbescheiden. In december 2014 is het plan geactualiseerd; de vluchtroutes zijn aangepast en alle telefoonnummers zijn gecontroleerd.

Archief Delft, waar de overgebrachte archiefbescheiden berusten, beschikt in concept over een nieuw calamiteitenplan echter dit dient begin 2017 weer te worden herzien.



De gemeente Rijswijk beschikt over een veiligheidsplan voor de archiefruimten met een calamiteitenplan en een ontruimingsplan. Er vindt jaarlijks een oefening plaats.



Archief Delft, waar de overgebrachte archieven berusten, moet haar calamiteitenplan herzien en aanpassen. Hoewel in 2014 een aanzet tot aanpassing is gemaakt, is het plan nog niet afgerond.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

In 2014 werd geconstateerd dat er voldoende financiële middelen beschikbaar waren, daar is in 2015 geen verandering in gekomen. Er was enige vacatureruimte. Deze is in 2015 gedeeltelijk ingevuld.

Voor het door het college beschikbaar gestelde bedrag voor het beheer van de overgebrachte archieven worden door Archief Delft alle voorkomende werkzaamheden, inclusief inspectie, uitgevoerd. Voor de opslag wordt er gewerkt op basis van een prijs per strekkende meter. Wat betreft de toezichthoudende rol heeft de gemeentearchivaris 0,3 fte beschikbaar, daarnaast heeft de archiefinspecteur per september 2014 een aanstelling van 0,8 fte. Deze fte's zijn in totaal voor het gehele werkgebied van Archief Delft; gemeenten Delft, Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland. De gemeentearchivaris heeft het vereiste opleidingsniveau en diploma (archivistiek A), de functie van archiefinspecteur is bij het schrijven van dit verslag een vacature, die inmiddels opengesteld is en zo spoedig mogelijk wordt ingevuld.



Er is duidelijk inzicht in de beschikbare mensen en middelen. Het college van Rijswijk heeft voldoende middelen ter beschikking gesteld ten behoeve van het beheer van de overgebrachte en niet-overgebrachte archieven.