



# **VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING**

*ARCHIEVEN*



## Colofon

Opgesteld door: Boy (M.H.H.) Gerrits  
Gemeentearchivaris  
Regionaal Historisch Centrum Limburg (RHCL)

Opdrachtgever: Regionaal Historisch Centrum Limburg

Informatie: [gerrits@rhcl.nl](mailto:gerrits@rhcl.nl) of 043-3285506

Datum: 9 oktober 2019

Status: Definitief

Versienummer: 2.0

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b>	<b>p.4</b>
<b>2. Samenvatting</b>	<b>p.6</b>
<b>3. Grafische weergave</b>	<b>p.9</b>
<b>4.Toelichtend en puntsgewijs verslag</b>	<b>p.11</b>

## **1. Inleiding**

Per 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. De invoering van deze wet houdt een forse verandering van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van, onder meer, de Archiefwet 1995 in. Het specifieke toezicht door provincies is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturende toezicht is een meer terughoudend toezicht achteraf. Dit noemt men "horizontale verantwoording": het college van Burgemeester en Wethouders (hierna B&W) van de gemeente Valkenburg aan de Geul moet zich in de eerste plaats verantwoorden voor de uitvoering van de taken aan de gemeenteraad. De provincie Limburg maakt vervolgens gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het toezicht.

Gemeenten staan momenteel voor de uitdaging de eigen informatiehuishouding goed op orde te hebben en over het functioneren daarvan helder te communiceren. Zij moet het vertrouwen in haar, als eerste overheid, waarmaken. Al dan niet in gemeentelijke samenwerkingsverbanden. Een betrouwbare (eigen) informatiehuishouding is daarbij van cruciaal belang. De sterke toename van digitale persoonsgegevens vereist integere archiefvorming, stevig verankerd in de administratieve processen en procedures. De huidige archiefvorming heeft daarmee een rechtstreekse relatie tot de mate van dienstverlening door de gemeenten aan de burgers.

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de Vereniging van Nederlands Gemeenten (VNG) een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt of de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor het verslag dat het college van B&W aan de gemeenteraad moet uitbrengen. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt, waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

Benadrukt dient te worden dat het raamwerk van archief KPI's een bestuurlijk verantwoordingsinstrument is en geen kwaliteitsinstrument. De rapportage brengt in beeld of de gemeente wel of niet aan de archiefwetgeving voldoet. Hoewel dit als zodanig belangrijke informatie biedt, is het geen vervanging van instrumenten die expliciet gericht zijn op het bewaken en de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering. Wel kunnen de archief KPI's bijdragen aan verdieping en verbreding van het beeld van de stand van zaken van de gemeentelijke informatiehuishouding.

## **Eindconclusie**

De voornaamste aandachtspunten:

- Digitaal werken is goed opgepakt binnen de gemeente, maar dient naar het gewenste volwassenheidsniveau te groeien. De nadruk komt de komende jaren te liggen op het juiste gebruik van het zaakstelsel binnen de organisatie-brede werkprocessen.

- Diverse zaken (denk aan metadataschema en het handboek vervanging) zijn wel op onderdelen in concept gereed, maar nog niet vastgesteld en geïmplementeerd. Hierdoor blijft de hybride situatie met een papieren en digitaal archief vooralsnog bestaan en wordt vooralsnog niet geheel voldaan aan de eigen ambities en de landelijke wet- en regelgeving.
- De noodzaak voor het optuigen van een gestructureerde organisatie van de documentaire informatievoorziening in de gemeentelijke organisatie.

## **2. Samenvatting**

Deze KPI rapportage geeft, op basis van de door de VNG ontwikkelde prestatie-indicatoren, aan waar de gemeente staat op het gebied van de informatiehuishouding en archiefbeheer.

Sinds de vorige KPI meting in 2016 is de gemeente Valkenburg aan de Geul met de aandachtspunten aan de slag gegaan.

Een greep uit de gerealiseerde verbeteringen:

- Er is een intern informatiebeleidsplan opgesteld met betrekking tot de kwaliteitszorg informatiebeheer.
- Het zaakstelsel is gekoppeld aan de relevante vak applicaties ter borging van de volledig digitale uitvoering van de meest voorkomende werkprocessen.
- Er heeft een NEN2082 audit op het Document Management Systeem (DMS) en op de Record Management Application (RMA) plaatsgevonden door het Regionaal Historisch Centrum Limburg (hierna RHCL) met als eindresultaat een positieve score.
- Het vervangingstraject papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren is afgerond en klaar voor besluitvorming.
- Het organisatiebrede metadataschema is in concept opgesteld en klaar voor besluitvorming.

De gemeente Valkenburg aan de Geul voldoet tevens aan de onderstaande wettelijke verplichtingen:

- Archiefverordening (na actualisatie in 2020).
- Besluit Informatiebeheer (na actualisatie in 2020).
- Mandaatregeling.
- Selectielijst 2017.
- Gekwalificeerde gemeentearchivaris.

De basis voor de transitie van een analoge naar een digitale informatiehuishouding is vastgelegd in een informatiebeleidsplan dat echter nog niet is vastgesteld door het college van B&W.

### **KPI 1: Lokale regelgeving.**

#### **Aandachtspunt:**

1. Bij samenwerkingsverbanden dient de gemeente Valkenburg aan de Geul bij de oprichting de archiefwettelijke verplichtingen als zorgdrager te waarborgen.

### **KPI 2: Interne kwaliteitszorg.**

#### **Aandachtspunten:**

1. Een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding inrichten vergt een bijbehorend kwaliteitsmodel. Deze kan echter niet tot stand komen zonder gedocumenteerde en ingerichte (archieff)processen. Bij afwezigheid hiervan kan geen sprake zijn van het structureel bewaken van kwaliteit.
2. Het opstellen van een intern controleplan, waarbij op een gevalideerde wijze de kwaliteit van de digitale dossiervorming wordt getoetst.

### **KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.**

#### **Aandachtspunten:**

1. Als gevolg van de nieuwe selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet (2021) wordt geadviseerd de ingeslagen weg m.b.t. het inrichten en vaststellen van een zaaktypecatalogus (hierna ZTC) en documentair structuurplan (hierna DSP) middels de i-Navigator te blijven volgen. De selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet zijn beide ingericht vanuit het principe van procesgericht werken. Deze manier van werken zal ook beter aansluiten bij de gemeentelijke dienstverlening.
2. Het is noodzakelijk om bij de digitaliseringsdoelstellingen van de gemeente Valkenburg aan de Geul een volledig metadataschema bestuurlijk vast te stellen.
3. Om alle ontwikkelingen te blijven volgen en in goede organisatorische banen te leiden is het van belang om het Strategisch Informatie Overleg (hierna SIO) te handhaven. Bij dit overleg zijn ook de gemeentearchivaris en/of de archiefinspecteur aanwezig.

### **KPI 4: Digitale archiefbescheiden.**

#### **Aandachtspunten:**

1. De digitale beheeromgeving wordt middels een conversie omgezet van Centric Key2Documenten/Key2Zaken naar Decos JOIN. Het is aanbevelenswaardig om de archiefinspecteur hierbij te betrekken om de kwaliteit na conversie te toetsen.
2. Het vaststellen van een (uitgebreid) wettelijk verplicht metadataschema.

### **KPI 5: Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden.**

#### **Aandachtspunten:**

1. Zodra de gemeente Valkenburg aan de Geul vervangingstrajecten gaat opstarten dient ook een substitutie- of vervangingsprocedure te worden opgesteld. Het proces van het opstellen van het handboek vervanging wordt afgesloten middels een besluit van het college van B&W indien voldaan is aan de vereisten opgesteld in de Archiefregeling 2010.
2. Aanbevelenswaardig is een strengere toepassing van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen binnen de archiefvormende teams met name op het gebied van digitale

vernietiging. Uitzonderingen kunnen als voorstel worden voorgedragen in het SIO.

**KPI 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.**

**Aandachtspunten:**

N.v.t

**KPI 7: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimte en e-depots.**

**Aandachtspunt:**

1. Het is aanbevelenswaardig om een oriëntatie te doen naar de mogelijkheden om aan te sluiten op een e-depotvoorziening middels een marktverkenning. In de (nabije) toekomst moeten blijvend te bewaren digitale bestanden worden overgebracht naar een elektronische archiefbewaarplaats. Hierbij dient rekening te worden gehouden met een aanstaande wetswijziging van de Archiefwet, waarbij de overbrengingstermijn wordt verkort van 20 jaar naar 10 jaar.

**KPI 8: Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.**

**Aandachtspunten:**

n.v.t.

**KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid.**

**Aandachtspunt:**

1. Aanbevelenswaardig is het laten vaststellen van het calamiteitenplan als losstaand plan of als onderdeel van het informatiebeveiligingsbeleidsplan.

**KPI 10: Middelen en mensen.**

**Aandachtspunt:**

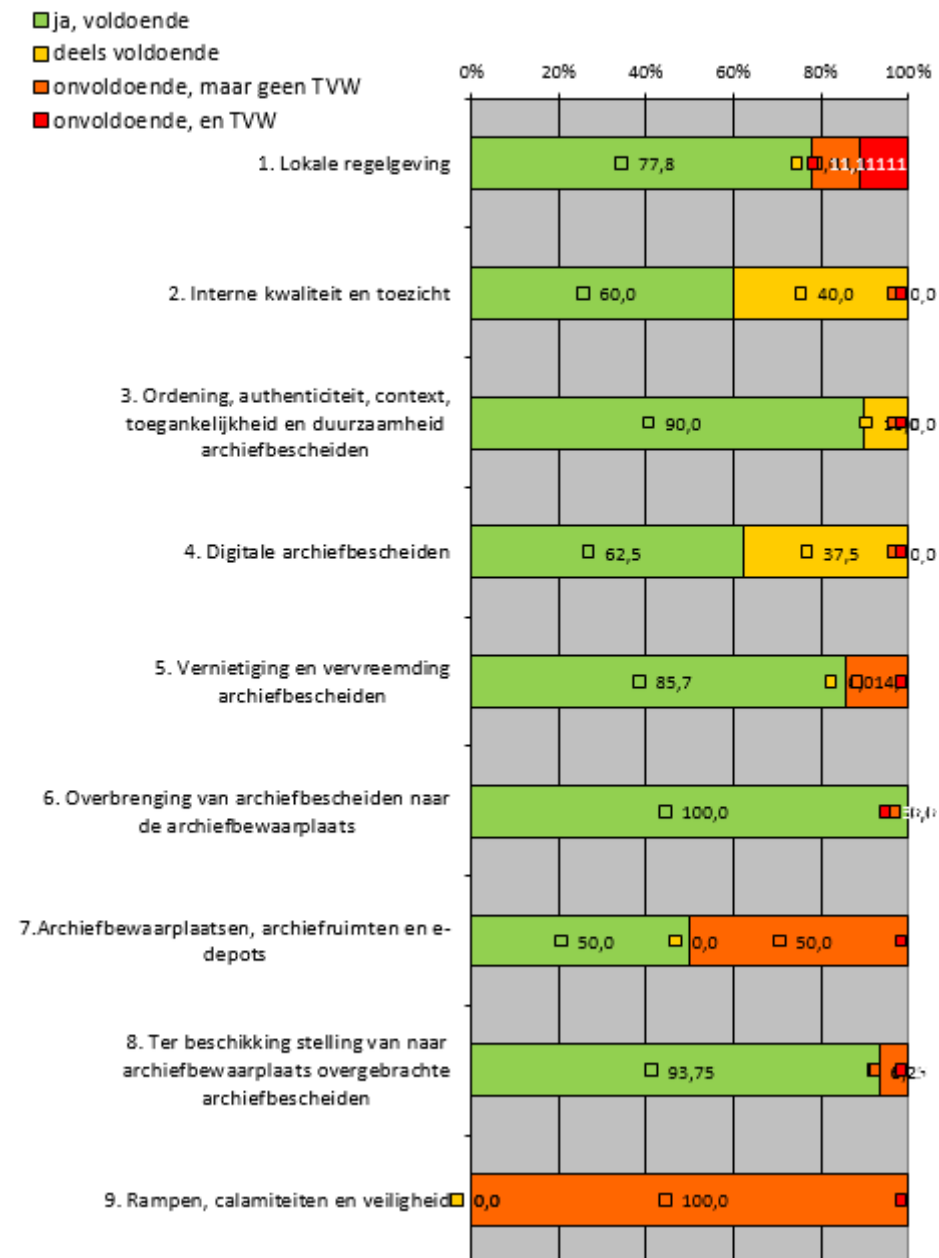
1. Met de formatie van de nieuwe afdeling gegevensmanagement wordt een kwaliteitsimpuls beoogd van het kennis- en competentieniveau van de IM-medewerkers. Gezien de ontwikkelingen op het digitale vlak is een juiste selectie van het afdelingshoofd en de nieuwe IM-medewerkers essentieel.

Deze KPI rapportage geeft op basis van, door de VNG ontwikkelde, prestatie-indicatoren aan, waar de gemeente op het terrein van de informatiehuishouding en archiefbeheer staat.

### 3. Grafische weergave niet-overgebrachte en overgebrachte archieven

Niet-overgebrachte archieven aanwezig bij gemeente Valkenburg aan de Geul:

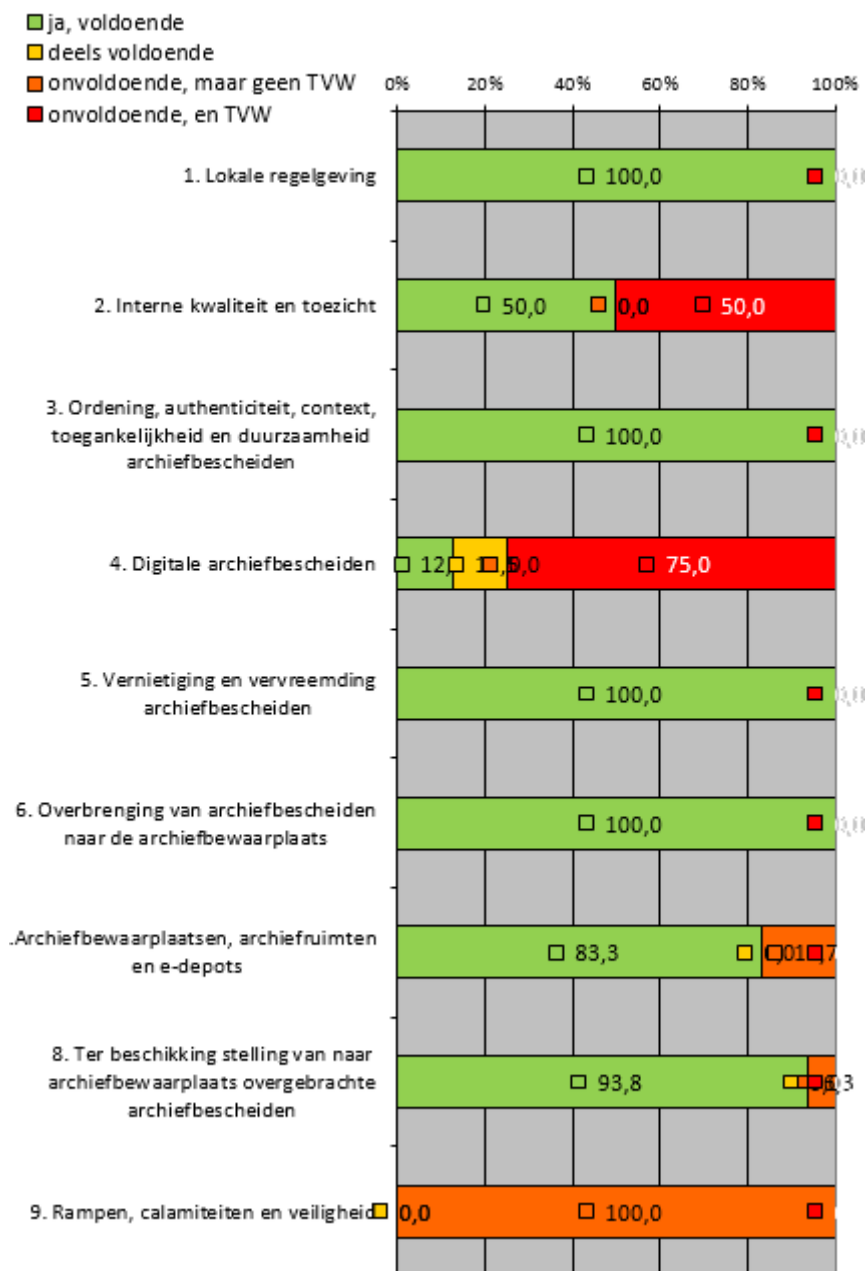
KPI score niet overgebrachte archieven in % en geeft aan in welke mate er aan betreffende KPI (groep) wordt voldaan





## Overgebrachte archieven aanwezig in de depots van het RHCL te Maastricht:

### KPI score overgebrachte archieven in % en geeft aan in welke mate er aan betreffende KPI (groep) wordt voldaan



## 4. Gedetailleerd overzicht van de 10 archief KPI's

### 4.1 KPI 1. Lokale regelgeving

In deze Kritische Prestatie Indicator (KPI) wordt dieper ingegaan op de wet- en (lokale) regelgeving omtrent de zorg en het beheer van de gehele informatiehuishouding van de gemeente Valkenburg aan de Geul én het toezicht daarop. Daarnaast is in deze KPI ook de focus gelegd op de inrichting van de informatiehuishouding met een analyse van de organisatorische inbedding van ambtelijke verantwoordelijkheden met betrekking tot de archiefvorming.

Tenslotte wordt in deze KPI aandacht besteed aan de gevolgen voor de archiefvorming van de gemeente Valkenburg aan de Geul, zodra sprake is van wijzigingen in de taakuitoefening of als besloten is om uitvoering van taken intergemeentelijke verbanden voor te geven.

#### **Regelgeving en organisatie**

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Valkenburg aan de Geul valt onder de Archiefwet 1995. In weerwil van de naam – het begrip *archief* wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat de wet over *het geheel* van informatie.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis hoe de gemeente Valkenburg aan de Geul de Archiefwet vorm geeft. De archiefverordening regelt de zorg die het college van B&W heeft voor de archieven (die door de gemeentelijke organen worden gevormd), het beheer, de mensen, de middelen en het toezicht van een gemeentearchivaris op het beheer. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd, van het aloude charter tot het nieuwste digitale bestemmingsplan. In de archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige archiefverordening van de gemeente Valkenburg aan de Geul is op 14 februari 2011 vastgesteld door de Gemeenteraad. De archiefverordening wordt in 2020 geactualiseerd.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in de gemeente Valkenburg aan de Geul de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer is op 23 augustus 2011 door het college van B. en W. vastgesteld. Het college van Gedeputeerde Staten heeft kennis genomen van de archiefverordening.

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.

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij de afdeling Middelen. Medewerkers van deze afdeling dragen zorg voor de uitvoering van de integrale

informatieverzorging (registratie, archivering, vernietiging en overbrenging naar de archiefbewaarpplaats). In 2020 is een nieuw team gegevensbeheer voorzien.

Zoals gezegd behoort ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats van de gemeente Valkenburg aan de Geul bij de beheertaken. De informatie wordt na overbrenging in principe voor de eeuwigheid bewaard, en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze (cultuur-)historische waarde die informatie op den duur kan krijgen, heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

Het bestuur van het RHCL heeft een gemeentearchivaris voorgedragen, die verantwoordelijk is voor het toezicht op de niet overgebrachte gemeentelijke archiefbescheiden en het formeel beheer van de archiefbescheiden na overbrenging naar de archiefbewaarpplaats.

Het toezicht op de niet-overgebrachte archieven (ofwel de informatiehuishouding) is geborgd vanwege de aanwezigheid van een gemeentearchivaris en diens vervanging. Dit houdt in dat er 1x in de 2 jaar een inspectie plaatsvindt en dat deze inspectie verwerkt wordt in een KPI rapportage en aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

### **Intergemeentelijke verbanden**

Gezien het feit dat gemeenten steeds meer samenwerkingsverbanden aangaan of taken uitbesteden, zijn artikelen 4 en 40 van de Archiefwet 1995 een heel belangrijk aandachtspunt in deze. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie verantwoordelijk is voor de archivering. Hierdoor kan de gemeente Valkenburg aan de Geul zich blijven verantwoorden voor haar handelen als geheel. De gemeente houdt een openbaar register bij van gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente aan deelneemt. De gemeente Valkenburg aan de Geul neemt deel aan de volgende gemeenschappelijke regelingen, waarbij het belang is of er een juiste bepaling is opgenomen omtrent de archiefzorg:

- *Werkvoorzieningschap Oostelijk Zuid-Limburg (WOZL)*  
Het Dagelijks Bestuur van de WOZL is correct aangewezen als zorgdrager.
- *Veiligheidsregio Zuid-Limburg*  
De zorgplicht voor de archieven is incorrect uitgewerkt in deze gemeenschappelijke regeling.
- *Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zuid-Limburg (GGD) en GHOR*  
Het Dagelijks Bestuur van de GGD is correct aangewezen als zorgdrager.
- *Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz*  
De zorgplicht is niet belegd.
- *RUD Zuid-Limburg*  
Het Dagelijks Bestuur van de RUD is correct aangewezen als zorgdrager.
- *Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking leerlingenvervoer Maastricht, Meerssen, Valkenburg a/d Geul en Eijsden-Margraten*

De centrumgemeente Maastricht draagt zorg voor de archiefbescheiden conform de algemene archiefregeling van de centrumgemeente.

- *Gemeenschappelijke regeling Milieuparken Geul en Maas*  
De zorgplicht voor de archieven is niet uitgewerkt in deze gemeenschappelijke regeling. Centrumgemeente is Maastricht, maar de archiefbewaarplaats wisselt met de plaats van herkomst van de secretaris in het Bestuur [!].
- *Gemeenschappelijke regeling regionale ombudsvoorziening Zuid Limburg*  
De ombudscommissie is als zorgdrager aangewezen en centrumgemeente is Maastricht.
- *Lichte Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht –Heuvellandgemeenten*  
Zorgplicht blijft bij deelnemende gemeenten, toezicht hierop is sterk gewenst
- *Gemeenschappelijke regeling Regionale Samenwerking Leerplicht en Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (RMC)*  
Centrumgemeente is Maastricht en als zodanig aangewezen als zorgdrager.
- *Bureau Halt Zuid-Limburg*  
Geen informatie gevonden betreffende zorgdragerschap archieven.
- *Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW)*  
Het dagelijks bestuur van de BsGW is correct aangewezen als zorgdrager.

### **Uitbesteding archiefbeheerstaken**

Betreffende de uitvoer van het beheer van de wettelijke archieftaken is het volgende uitbesteed aan 'Allbidigit': de externe opslag van circa 250 strekkende meter op termijn vernietigbare archieven.

### **Aandachtspunten**

1. Er zal nader onderzoek moeten plaatsvinden bij gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente Valkenburg a/d Geul deelneemt, om vast te stellen of het college van B & W zorgdrager is van de eigen archieven, dan wel het dagelijks bestuur van de desbetreffende GR.
2. Actualiseren van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer uit 2011.

## 4.2 KPI 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2 geeft inzichten in de vraag hoe de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is ingericht. De Archiefregeling uit 2010 schrijft in artikel 16 een kwaliteitssysteem voor. Zo is een kwaliteitssysteem breder dan alleen het archiefbeheer en daarom wordt in de toelichting ook verwezen naar ISO 9000 normeringen en het INK model. Met name de NEN-ISO norm 15489 voor processen en de NEN 2082 norm bevatten kwaliteitseisen voor het archiefbeheer en de bijbehorende processen. Het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen dienen eenduidig gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden op basis van erkende referenties en kaders.

### **Kwaliteitssysteem en kwaliteitszorg**

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door de organisatie toe te passen kwaliteitssysteem. Er is echter nog geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld.

Betreffende kwaliteitszorg is een begin gemaakt met het inrichten en hanteren van procedures en afspraken hoe, als gemeentelijke organisatie, om te gaan met digitale archiefvorming. Een deel van deze procedures wordt al toegepast. Echter, deze procedures zijn voor het merendeel niet vastgesteld. Hierdoor hebben teams een te grote vrijblijvendheid en is er een groot risico op het verlies van informatie. Als aandachtspunt wordt meegegeven dat alle procedures beschreven, geïmplementeerd én vastgesteld dienen te worden.

Het toezicht op het beheer van de niet overgedragen archieven is formeel geregeld door de aanstelling van een gemeentearchivaris in het kader van de dienstverleningsovereenkomst met het RHCL in Maastricht. Vanaf 2015 is 240 uur per jaar voorzien voor dit toezicht. Vanaf 2019 is dit teruggebracht tot 180 uren. Hierin zijn ook uren opgenomen voor het uitvoeren van het horizontaal archieftoezicht.

Een kwaliteitssysteem vergt, naast informatiebeleid, procedures en ingerichte informatiesystemen, ook een bepaalde mate van toetsing en controleonderzoeken. Dit kan gekoppeld worden aan een periodieke audit en de resultaten ervan gebruiken binnen een PDCA-cyclus (Plan-Do-Check-Act). Hierdoor worden gerealiseerde doelstellingen gemeten en verder verbeterd.

### **Aandachtspunten**

1. Een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding inrichten vergt een bijbehorend kwaliteitsmodel.

### **4.3 KPI 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden.**

Op grond van de Archiefregeling zou de gemeente ook moeten beschikken over een actueel, compleet en logisch overzicht van gemeentelijke informatie. Op basis van dit overzicht is bekend welke informatie er is, waar deze te vinden is, of er risico's aan verbinden zijn, of het openbaar is of niet, wie er voor verantwoordelijk is en wat er wel of niet mee mag gebeuren. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zouden voort kunnen vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.

#### **Toegankelijke informatie nu en in de toekomst**

In 2018 is de i-Navigator aangeschaft. Hierdoor kan een zaaktypecatalogus (ZTC) c.q. documentair structuurplan (DSP) worden ingezet. Een ZTC/DSP kan de basis vormen van de ordening van de archiefbescheiden. Een ZTC/DSP is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. In het ZTC/DSP worden de werkprocessen, de beheeractiviteiten en de programmatuur van de gemeente Valkenburg aan de Geul beschreven. Alle informatie over de werkprocessen van de gemeente Valkenburg aan de Geul zijn dan op een centrale plaats bijeengebracht. Hiermee zou de gemeente voldoen aan artikel 18 van de Archiefregeling, dat bepaalt dat de gemeente moet beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht archiefbescheiden, geordend overeenkomstig een ordeningsstructuur.

De gemeentelijke organisatie maakt integraal gebruik van een zaakstelsel. Alle archiefbescheiden vormen onderdeel van een zaak. Op dit moment vindt nog sporadisch omgekeerde substitutie plaats doordat digitale documenten worden geprint, analoog worden behandeld en gearchiveerd. Omgekeerde substitutie is archiefwettelijk niet toegestaan.

Alle analoge archieven in de archiefbewaarpplaats van het RHCL in Maastricht bevinden zich in goede en geordende staat en zijn raadpleegbaar via het collectiebeheersysteem Mais-Flexis. Alle overgebrachte archieven zijn geordend, beschreven en geïnventariseerd.

Het papier dat wordt gebruikt voor het opmaken van archiefbescheiden voldoet aan NEN 2728:2006, zoals vereist in de Archiefregeling.

De digitale archieftoegangen zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem MAIS-Flexis en zijn ook te raadplegen via de website van het RHCL en via Archieven.nl.

Bij het RHCL in Maastricht wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals genoemd in de Archiefregeling. Alle overgebrachte archieven worden duurzaam bewaard.

## **Aandachtspunten**

1. Als gevolg van de nieuwe selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet (2021) wordt er geadviseerd de ingeslagen weg m.b.t. het inrichten en vaststellen van een ZTC/DSP middels de i-Navigator te blijven volgen. De selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet zijn beide ingericht vanuit het principe van procesgericht werken. Deze manier van werken zal ook beter aansluiten bij de gemeentelijke dienstverlening.
2. Het is noodzakelijk om bij de digitaliseringsdoelstellingen van de gemeente Valkenburg aan de Geul een volledig metadataschema op te stellen en bestuurlijk vast te stellen.
3. Bij het definitief digitaliseren van analoge informatie (vervanging) zal, naast het opstellen van het Handboek Vervanging, ook substitutieprocedures moeten worden opgestart. De betrokkenheid van een gemeentearchivaris/ archiefinspecteur is hierbij essentieel.
4. Om alle ontwikkelingen te kunnen blijven volgen en in goede organisatorische banen te leiden is het van belang om een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in te stellen en periodiek te handhaven, waarin ook de gemeentearchivaris en/of de archiefinspecteur zitting heeft/hebben.

### **Overgebrachte archieven in archiefbewaarplaats:**

Alle analoge archieven tot 2001 zijn overgedragen en bevinden zich in het RHCL in Maastricht

## **4.4 KPI 4. Digitale archiefbescheiden**

Een officieel digitaal document moet in principe digitaal worden bewaard, anders kan informatie verloren gaan. Continuïteit in de bedrijfsvoering, de externe verantwoording van de overheid en de toekomstige generaties die onderzoeken hoe de gemeente heeft gefunctioneerd: dat alles is alleen mogelijk als de digitale informatievoorziening goed is georganiseerd en er betrouwbare bewaarmethoden voor digitale informatie zijn. Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt functionele eisen aan de inrichting van de processen, duurzame toegankelijkheid, bepaalde metadata, opslag van formaten, converteren en migreren.

### **Digitalisering van de samenleving**

Overheden verkiezen steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers. Dit is ook opgenomen in het Dienstverleningsconcept. Met name de omslag naar digitaal informatiebeheer vraagt om complexe, maar noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen. Een andere trend is dat het niet meer mogelijk is om als gemeente zelf geheel sturing te geven aan de eigen informatieprocessen, maar dient te werken in (digitale) ketens. Denk in dit verband aan de gevolgen van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO) of het samenwerkingsverband Heuvelland met betrekking tot de taakverzwaringen in het sociale domein. De informatie- en

kennisbehoefte van gemeenten zal toenemen door deze verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijker rol in deze verbanden. De informatie en kennis is nodig om financiële missers te vermijden en om de verwachtingen van de burgers te kennen.

### **Aandachtspunten**

1. De digitale beheeromgeving (dit reikt verder dan het zaaksysteem alleen) voldoet nog niet aan de eisen, zodat langdurig te bewaren digitale informatie duurzaam beheerd kan worden. Om een volledig digitaal archief vorm te geven is het sterk aan te bevelen dat de gemeente Valkenburg aan de Geul een zelfevaluatie uitvoert of laat uitvoeren aan de hand van RODIN om zodoende zicht te krijgen op die onderdelen waaraan nog niet wordt voldaan. Vervolgens kunnen deze onderdelen worden uitgewerkt en meegenomen in de digitale uitbouw van de informatiehuishouding.
2. Het vaststellen van een (uitgebreid) wettelijk verplicht metadataschema.

## **4.5 KPI 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden**

Vernietiging betekent dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is. Het is een proces dat zoveel mogelijk gedocumenteerd moet worden. Alleen op deze manier is aan te tonen waarom de gemeente op enig moment niet meer beschikt over bepaalde informatie. Volgens de Archiefwet is vernietiging een verplichting. Deze KPI gaat ook dieper in op vervreemding. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een ander orgaan. Vervanging betekent dat archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm en het origineel wordt vernietigd. Digitaliseren, waarbij papier wordt vervangen of gesubstitueerd door een digitaal informatieobject, is een voorbeeld van vervanging.

### **Vernietiging**

De beslissing tot vernietiging van archiefbescheiden heeft het college van B & W gemandateerd aan de verantwoordelijke teamleider. Er worden bij vernietiging verklaringen van vernietiging opgesteld. Deze verklaringen zijn gekoppeld aan een stukkenlijst die meervoudig zijn afgetekend door de diverse verantwoordelijken. Voor het selecteren van de archiefbescheiden is gebruik gemaakt van de geldende Selectielijsten voor archiefbescheiden van gemeenten. De daadwerkelijke vernietiging vindt plaats na goedkeuring door de gemeentearchivaris.

De geconstateerde praktijk binnen de gemeentelijke organisatie is dat zowel analoge en digitaal meer bewaard wordt dan wettelijk vereist. Met betrekking tot digitaal archief gaat het over opslag op netwerkschijven, in e-mailboxen en op andere digitale locaties.



## Vervanging

Vervanging van archiefbescheiden zoals bedoeld in artikel 26b van de archiefregeling 2010 is vooralsnog niet aan de orde<sup>1</sup>. Een vervangingsbesluit is nog niet genomen door het college van B&W.

### Aandachtspunten

1. Zodra de gemeente Valkenburg aan de Geul vervangingstrajecten gaat opstarten dient er ook een substitutie- of vervangingsprocedure te worden opgesteld. Het proces van het opstellen van het handboek vervanging wordt afgesloten middels een besluit van het college van B&W indien voldaan is aan de vereisten opgesteld in de Archiefregeling 2010.
2. Aanbevelenswaardig is een strengere toepassing van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen binnen de archiefvormende teams met name op het gebied van digitale vernietiging (gestructureerde en ongestructureerde informatie).

## 4.6 KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Archieven zijn in ons democratisch stelsel per definitie openbaar. De gemeente heeft de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar ene openbare archiefbewaarplaats waar burgers inzage in de archiefbescheiden kunnen krijgen. In de gemeente Valkenburg aan de Geul is de terbeschikkingstelling ondergebracht bij het Regionaal Historisch Centrum Limburg (RHCL) in Maastricht. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Het Archiefbesluit 1995 schrijft voor dat één keer in de tien jaar (in tijd gezien) in de informatiehuishouding een grens getrokken wordt. Deze grens wordt ook wel cesuur genoemd.

### Semi-statische en statische analoge archieven

De gemeente Valkenburg aan de Geul kent tot nu toe een analoge archivering: de te bewaren bescheiden worden in papieren vorm gearhiveerd. Alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar zijn overgebracht naar het RHCL in Maastricht. Op structurele wijze worden dossiers uit de semi-statische fase, waar nodig, nog materieel en inhoudelijk bewerkt, ten behoeve van de opname in de statische fase. Dit gebeurt door gediplomeerde archiefmedewerkers. Hiermee is geborgd dat archieven die voor overbrenging in aanmerking komen, optimaal toegankelijk zijn en blijven voor toekomstig gebruik.

Wel is geconstateerd dat in de inventaris van het blok 1940 – 1981 van de gemeente Valkenburg a/d Geul een inleiding ontbreekt met een geschiedenis van het archiefvormend orgaan en de verantwoording van de inventarisatie.

---

<sup>1</sup> Weliswaar is het uitprinten van e-mails waarvan het digitale exemplaar wordt vernietigd ook een voorbeeld van vervanging.

## **Aandachtspunten**

1. Het is aanbevelenswaardig om de inventaris van het blok 1940-1981 te voorzien van een inleiding met een geschiedenis van het archiefvormend orgaan en de verantwoording van de inventarisatie.

## **4.7. KPI 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots**

Niet overgebrachte archieven, die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het college van B&W 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 2010. In de (nabije) toekomst dienen digitale archiefbescheiden te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot, oftewel een elektronische archiefbewaarplaats.

### **Fysieke ruimten**

De gemeente beschikt over een archiefruimte in het gemeentehuis. Deze ruimte wordt gebruikt voor zowel te vernietigen als te bewaren archiefbescheiden. Daarnaast beschikt de gemeente over een externe archiefruimte, gehuurd bij Allbidigit, voor de opslag van op termijn te vernietigen bescheiden (i.v.m. plaatsgebrek in de interne archiefruimte).

### **Archiefbewaarplaats**

In de archiefverordening is de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum Limburg aangewezen. De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010. De Archiefregeling 2010 geeft als klimaatconditie een relatieve luchtvochtigheid (RV) van 50% +/- 5% (47,5 - 52,5 %) onderscheidenlijk 18° C +/- 2° C (16-20° C).

### **Digitale bewaarplaats**

Met betrekking tot de digitale archiefbescheiden moet worden opgemerkt dat er ook decentraal bestanden worden beheerd in separate vak applicaties. Voor het duurzaam opslaan van digitale bestanden geldt:

- de opslag moet controleerbaar zijn;
- er is één opslag voor dynamisch, semi-statisch en statisch;
- de opslag is zodanig dat het voortbestaan van de gegevens verzekerd is.

Deze opslagvereisten, gecombineerd met de benodigde mensen, middelen, processen en procedures, vormen tezamen de gemeentelijke onderdelen binnen een toekomstige e-depot voorziening.

## **Aandachtspunten**

1. Het is aanbevelenswaardig om een oriëntatie te doen naar de mogelijkheden om aan te sluiten op een e-depotvoorziening. In de (nabije) toekomst moeten blijvend te bewaren digitale bestanden worden overgedragen naar een elektronische archiefbewaarplaats.

#### **4.8 KPI 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden**

Het democratisch functioneren van de samenleving is onder meer af te meten aan de openbaarheid van haar archieven. De overheid moet aan de samenleving verantwoording kunnen afleggen. Archieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om na te kunnen gaan hoe taken zijn verricht. Het gemeentearchief van Valkenburg aan de Geul is er voor iedereen die iets wil weten over de geschiedenis van zijn of haar woonhuis, bedrijf of buurt, maar ook voor wie informatie nodig heeft voor een werkstuk, scriptie of publicatie over een gemeente. De stukken in het archief zijn voor iedereen openbaar. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden voor die delen die privacygevoelig zijn, onevenredige bevoordeling of benadeling kunnen veroorzaken of die het belang van de Staat of zijn bondgenoten raken.

##### **Terbeschikkingstelling**

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats is de informatie in principe openbaar. Bij het RHCL in Maastricht zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kosteloos te raadplegen door derden van dinsdag tot en met vrijdag tussen 9.30 uur en 17.00 uur. Er geldt echter wel een verplichting tot het maken van een afspraak voor archiefonderzoek. Een bezoekersreglement is opgesteld en gepubliceerd op de website van het RHCL. Hier is ook een wettelijk verplicht kostenoverzicht, onder andere voor het laten maken van afschriften van originelen, opgenomen.

Voor de niet-openbare archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing voor raadpleging aan te vragen. Bij de overdracht van de archiefbescheiden is nader bepaald welke documenten niet 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 en zijn gepubliceerd op de website van het RHCL en op archieven.nl middels de opgenomen inventarissen. Er zijn geen klachten ontvangen van gebruikers.

## 4.9 KPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het is van belang dat de gemeente weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan de informatiehuishouding en de archieven zo beperkt mogelijk te houden. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien er zich wel een calamiteit zou voordoen, het risico op informatieverlies zoveel als mogelijk wordt ingeperkt. Eisen hieraan zijn slechts ten dele opgenomen in wet- en regelgeving en beperken zich tot eisen aan een archiefruimte en archiefbewaarplaats en een algemene eis tot het treffen van technische, procedurele en organisatorische maatregelen ten behoeve van informatiebeveiliging. Specifieke eisen ten aanzien van specifieke calamiteiten (wateroverlast, brand, diefstal of inbraak in systemen, ongedierte, schimmels enz.) zijn niet in de wetgeving geformuleerd. Deze KPI focust op de vraag of de gemeente doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van calamiteiten.

### **Calamiteiten**

De gemeente Valkenburg aan de Geul heeft in 2013 een calamiteitenplan opgesteld. Dit calamiteitenplan is nog niet vastgesteld en is volledig gericht op de analoge archieven. Het uitgebreide calamiteitenplan geeft aan hoe te handelen bij welke calamiteit. De volgende calamiteiten worden beschreven: brand, waterschade, diefstal en handelwijze bij schimmelschade. Ook is een prioriteringslijst opgenomen, een actuele adressenlijst van personeelsleden en instanties (waaronder Documentenwacht) en een overzicht van noodmaterialen.

Voor de digitale archiefvorming is nog geen ICT- informatiebeveiligingsplan opgesteld en geïmplementeerd. Het calamiteitenplan van de gemeente bevindt zich in de conceptfase en voldoet nog niet aan de richtlijnen van het Instituut Collectie Nederland (ICN).

Het RHCL heeft geen actueel integraal calamiteitenplan. Wel heeft er een risico-inventarisatie plaatsgevonden en worden door de Rijksgebouwendienst vanwege de brandveiligheidseisen diverse inspecties, bouwkundige aanpassingen en veranderingen sinds 2013 doorgevoerd. Het (model) calamiteitenplan, bedrijfshulpverleningsplan en collectiehulpverleningsplan zijn in ontwikkeling. Het RHCL past in geval van calamiteiten diverse procedures toe. Zo is er een directe verbinding met de Brandweer Zuid-Limburg en zijn concrete afspraken gemaakt met de Documentenwacht. Het gebouw heeft de status van Rijksmonument en valt onder beheer van de Rijksgebouwendienst.

### **Aandachtspunten**

1. Aanbevelenswaardig is het laten vaststellen van het calamiteitenplan, als losstaand plan of als onderdeel van het vastgestelde informatiebeveiligingsbeleidsplan.

#### **4.10 KPI 10. Middelen en mensen**

Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren, dienen er voldoende financiële middelen ter beschikking gesteld te worden. Als dat geen aparte posten op de begroting zijn, dient dit afgeleid te kunnen worden aan de bestaande voorzieningen. Te weten: voldoende vakbekwaam personeel, adequate ruimten en de juiste ondersteunende systemen en materialen. Ook wordt middels deze KPI bekeken of er voor de geplande activiteiten en projecten voldoende budget en personele capaciteit geregeld is.

##### **Middelen**

De kosten voor ICT en informatievoorziening (inclusief Documentaire Informatie Voorziening) zijn apart begroot. Vanaf april 2014 is men een dienstverleningsovereenkomst aangegaan met het RHCL in Maastricht. Deze dienstverleningsovereenkomst voorziet in de detachering van een toezichthouder (archieffinspecteur) die als partner wordt betrokken in de transitie van de analoge naar de digitale archivering binnen de gemeentelijke informatiehuishouding.

##### **Mensen**

De gemeente beschikt over vakbekwaam personeel om de archieftaken uit te voeren. Bij eventuele vraagstukken m.b.t. het archief verleent het Regionaal Historisch Centrum Limburg ondersteuning.

##### **Aandachtspunten**

1. De transitie van analoge naar digitale informatiehuishouding vergt een ander kennis- en competentieniveau. De rol van de DIV-medewerkers verandert dan ook naar een adviserende- en kwaliteit controlerende rol. Het is raadzaam om een personele scan uit te voeren op het gebied van kennis en competenties benodigd bij de transitie van een analoge naar een digitale huishouding.