gemeente
Weststellingwerf

ARCHIEFJAARVERSLAG 2020

Gemeente Weststellingwerf

INHOUDSOPGAVE

1		Inleiding	3
	1.1	Corona	3
	1.2	Horizontale verantwoording van het college aan de raad	3
	1.3	Verticale informatievoorziening aan de toezichthouder	3
	1.4	Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archieven	3
2		Bevindingen	4
	2.1	Lokale regelingen	4
		Mandaatregeling archiefzorg	4
		Beheerregelingen informatiebeheer	4
		Publicatie en bekendmaking	4
		Strategisch Informatieoverleg	4
		Archiefverordening	4
	2.2	Interne kwaliteitszorg en toezicht	4
	2.3	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5
		Decos	5
		iDocumenten	5
		iZaakafhandeling	5
		Overige	5
	2.4	Digitale archiefbescheiden	5
		MY-LEX Legacy	5
		iZaakafhandeling/iDocumenten	6
	2.5	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	6
	2.6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	6
	2.7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots	6
	2.8	Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	7
	2.9	Rampen, calamiteiten en veiligheid	7
	2.10	Middelen en mensen	7
	2.11	Algemene bevindingen team OWO DIV	7
3		Toezichtplan IBT 2020-2023	9
4		Verbeterpunten	10
5		Samenvatting	11
6		Legenda	12

1 INLEIDING

Voor u ligt het archiefjaarverslag 2020 van de gemeente Weststellingwerf.
De gemeente Weststellingwerf werkt samen met de gemeenten Opsterland en Ooststellingwerf. Dit wordt de OWO samenwerking genoemd. Voor het archiefbeheer van deze drie gemeenten is er sinds 1 januari 2016 ook één OWO-team *Documentaire Informatievoorziening* (DIV) dat de informatiehuishouding en archivering uitvoert voor de drie gemeenten.

Het archiefjaarverslag heeft als doelen:

- horizontale verantwoording van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad
- verticale informatievoorziening aan de toezichthouder

1.1 CORONA

Het jaar 2020 stond bij iedereen in het teken van Corona[I] en de maatregelen die volgden. Deze maatregelen hebben impact gehad op alles en iedereen, zo ook op de werkzaamheden binnen DIV. Binnen team DIV wordt zoveel mogelijk thuisgewerkt, waardoor projecten binnen DIV vertraging hebben opgelopen. Dit geldt ook voor het wegwerken van de archiveringsachterstanden, waarvoor we extra budget toegekend hebben gekregen.

1.2 HORIZONTALE VERANTWOORDING VAN HET COLLEGE AAN DE RAAD

Met dit jaarverslag legt het college van burgemeester en wethouders verantwoording af aan de gemeenteraad over het beheer van de niet-overgebrachte en overgebrachte[II] archiefbescheiden[III]. Dit doen we door een brief met dit jaarverslag te sturen aan de gemeenteraad.

1.3 VERTICALE INFORMATIEVOORZIENING AAN DE TOEZICHTHOUDER

De provincie heeft als taak toezicht te houden op de uitvoering van de archiefwetgeving door de gemeente. Dit heet interbestuurlijk toezicht[IV] (IBT). Het jaarverslag hoeft niet meer te worden toegestuurd, er wordt gecontroleerd op basis van het *Toezichtsplan*. Het jaarverslag wordt ter informatie naar de archiefinspectie gestuurd.

1.4 KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN GEMEENTELIJKE ARCHIEVEN

De archiefwetgeving stelt allerlei eisen aan gemeentelijke archieven. Om gemeenten te helpen heeft de VNG deze eisen samengevat in een lijst van 10 *Kritische Prestatie Indicatoren*[V] (KPI's). Door het beantwoorden van de vragen bij deze KPI's kunnen we toetsen of de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet. Ze vormen dan ook de basis voor dit archiefjaarverslag. De archief KPI's zijn:

- Lokale regelingen
- Interne kwaliteitszorg en toezicht
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
- Digitale archiefbescheiden in het bijzonder
- Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
- Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
- Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots
- Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
- Rampen, calamiteiten en veiligheid
- Middelen en mensen

2 BEVINDINGEN

2.1 LOKALE REGELINGEN

Mandaatregeling archiefzorg

Er is een algemene mandaatregeling, maar de archiefzorg[VI] is hier nog niet in opgenomen. In verband met de OWO samenwerking moet het mandaat met betrekking tot de archiefzorg goed geregeld zijn. De mandaatregeling wordt opgesteld door andere afdelingen. Dit maakt dat het aanpassen ervan niet zo snel verloopt als gewenst[1].

Beheerregelingen informatiebeheer

Het Besluit Informatiebeheer is niet meer actueel en wordt voor de 3 gemeenten ingetrokken. Hiervoor in de plek komt per gemeente een Beheerregeling Informatiebeheer[2].

Publicatie en bekendmaking

De OWO gemeenten doen publicaties en bekendmakingen via Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties[VII] (DROP).

Strategisch Informatieoverleg

De OWO gemeenten hebben geen Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld[3].

Archiefverordening

De *Archiefverordening gemeente Weststellingwerf 2020* is vastgesteld (https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2021-67149.html).

2.2 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

De gemeente heeft deels een kwaliteitssysteem[VIII]. Voor het archiveren van analoge en het registeren van digitale archiefbescheiden zijn er verschillende handleidingen, procedures en werkafspraken aanwezig. Daarnaast beheert DIV een document met alle werkafspraken voor het zaakgericht werken. Dit gebruikt DIV bij het registreren. Ook is de inhoud ervan op het Intranet geplaatst voor de gehele organisatie.
Het bijhouden van het kwaliteitssysteem is voor DIV een continu proces en blijft daarom altijd een aandachtspunt. Er is gekozen om voor het beheer van het kwaliteitssysteem geen hulpmiddel of aparte software aan te schaffen.

Welke kwaliteitscontroles doet DIV al?

- DIV controleert dagelijks de zaken die op de werkdag ervoor in iZaakafhandeling zijn aangemaakt.
- DIV controleert wekelijks de kwaliteit van 15% van de toegevoegde scans in iDocumenten.
- DIV voert maandelijks controles uit op zaken die in de maand ervoor zijn afgehandeld en die voor bewaren in aanmerking komen. Hierbij worden zaken gecontroleerd op metadata[IX], compleetheid, en of het verloop ervan is te reconstrueren. Vanaf het 3e kwartaal van 2020 rapporteert DIV zijn bevindingen naar de proceseigenaren[X].

[1] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 18
[2] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 2
[3] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 27

2.3 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN

Decos

Decos is het systeem dat Weststellingwerf sinds 2006 gebruikt voor digitale archivering. In Decos kan worden nagegaan door wie en wanneer documenten en dossiers zijn aangemaakt. Er is gestart met de migratie[XI] van de Decos dossiers naar iDocumenten. In 2021 zullen deze dossiers raadpleegbaar zijn via MY-LEX Legacy (zie §2.4).

iDocumenten

iDocumenten is de applicatie die zorgt voor opslag en beheer van zaakdossiers en documenten. Binnen de OWO-gemeenten hebben we meerdere applicaties die zijn gekoppeld aan iDocumenten voor hun documentopslag. Dit zijn applicaties voor:

- Sociaal domein (*CiVision Samenlevingszaken* en *iSamenlevingszaken* van leverancier PinkRoccade)
- Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (*Squit XO* van leverancier Visma Roxit)
- Burgerzaken (*iBurgerzaken* van leverancier PinkRoccade)
- Bestuurlijke besluitvorming (*iBabs*)
- de afhandeling van alle overige zaaktypen waar geen vakapplicatie[XII] voor is (*iZaakafhandeling* van leverancier PinkRoccade)

In iDocumenten kan worden nagegaan door wie en wanneer zaken, documenten en bestanden zijn aangemaakt. De automatische conversie[XIII] naar PDF formaat werkt nog niet. Dit is opgenomen in de vastgestelde OWO bewaarstrategie.

iZaakafhandeling

iZaakafhandeling in combinatie met iDocumenten wordt in Weststellingwerf sinds 2018 gebruikt en is de vervanger van Decos.

Overige

- De materialen (archiefdozen, briefpapier, etc.) en gegevensdragers die de gemeente gebruikt voor het opmaken, beheren en opslaan van de archiefbescheiden voldoen aan de eisen.
- De gemeente heeft nog geen vastgesteld metadataschema. Landelijk wordt gewerkt aan de doorontwikkeling van het *Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden* (TMLO). Dit wordt straks *Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie* (MDTO). In afwachting van eventuele vernieuwingen/veranderingen wordt dit opgepakt[4].
- Er zijn meerdere overzichten van de archiefbescheiden, maar helaas nog niet van alle vakapplicaties, netwerkschijven, gemeentelijke website, sociale media, werkarchieven en mailboxen. Dit is als activiteit opgenomen in het toezichtsplan[5].

2.4 DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

MY-LEX Legacy

MY-LEX Legacy is een zoekmachine die we gebruiken om gegevens uit verschillende bronnen te kunnen halen, waaronder iDocumenten. DIV is in 2020 begonnen met de migratie van het digitale archief van Decos naar iDocumenten. Deze wordt in 2021 afgerond. Daarna is dit ‘Decos’ archief ook raadpleegbaar via de zoekmachine MY-LEX Legacy.

[4] Zie Hoofdstuk 4: ‘Verbeterpunten’, punt 7
[5] Zie Hoofdstuk 3: ‘Toezichtplan IBT 2020-2023’

In de toekomst willen we MY-LEX Legacy voor de hele organisatie gebruiken voor het zoeken in iDocumenten, vakapplicaties en netwerkschijven.

iZaakafhandeling/iDocumenten

DIV archiveert de analoge archiefbescheiden op scandatum. De digitale archiefbescheiden worden ontsloten via iZaakafhandeling en gekoppeld aan het digitale dossier in iDocumenten. Dit archiveren gebeurt uiteraard op basis van de wettelijke bewaartermijnen.
In 2020 is een OWO bewaarstrategie vastgesteld, met hierin ook de verplichte opslagformaten.

2.5 VERNIETIGING[XIV] EN VERVREEMDING[XV] VAN ARCHIEFBESCHEIDEN

De analoge en digitale archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen worden op de juiste manier vernietigd. Team DIV maakt van deze vernietiging een verklaring[XVI] met de specificaties van de archiefbescheiden. Deze wordt door het college van burgemeester en wethouders ondertekend. De gemeente past voor de documenten in iDocumenten ook vervanging[XVII] toe. Hiervoor is in 2019 een vervangingsbesluit genomen en een vervangingshandboek opgesteld.

Voor een aantal van de vakapplicaties dat niet gekoppeld is aan iDocumenten moeten nog nadere afspraken worden gemaakt over de vernietiging van gegevens en documenten.

2.6 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS

Niet alle archiefbescheiden die ouder zijn dan 20 jaar zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hierbij gaat het om de archiefblokken met de periode 1970-1979 en de periode 1980-1995.
Team DIV is al gestart met het inventariseren van deze archiefblokken. De planning[6] is bijgesteld door de Corona-maatregelen.

Van de archiefbescheiden die al naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht zijn er verklaringen van overbrenging[XVIII], inclusief beperkingen van openbaarheid[XIX].

2.7 ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

De archiefbewaarplaats[XX] van de gemeente Weststellingwerf is ook de archiefruimte[XXI]. Op 8 maart 2005 is deze goedgekeurd en in gebruik genomen. De toegang tot de bewaarplaats is geregeld via de algemene ‘toegangsdruppel’. Uiteraard zijn alleen de medewerkers die toegang moeten hebben tot de bewaarplaats via deze toegangsdruppel geautoriseerd.

Te bewaren digitale dossiers moeten in de toekomst worden overgebracht naar een e-Depot[7]. De gemeente beschikt nog niet over een e-Depot.

DIV is gestart met het opstellen van een acquisitieprofiel[XXII] voor het opnemen en bewaren van particuliere archieven. Dit profiel wordt onderdeel van het totale acquisitiebeleid[8].

[6] Zie Hoofdstuk 4: ‘Verbeterpunten’, punten 9 en 10
[7] Zie Hoofdstuk 4: ‘Verbeterpunten’, punt 26
[8] Zie Hoofdstuk 4: ‘Verbeterpunten’, punt 20

2.8 TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN

Er is geen bezoekersreglement (artikel 6 Besluit Informatiebeheer 2009). Dit wordt in OWO-verband geharmoniseerd[9].

De archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht zijn openbaar, behalve die waarop een beperking zit. Welke dit zijn is vastgelegd in het *Besluit Beperking Openbaarheid*. Dit besluit is een bijlage bij de verklaring van overbrenging van het archief.

2.9 RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

De gemeente beschikt nog niet over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor de archiefbewaarplaats/-ruimte. Er is al geïnventariseerd welke plannen er binnen de organisatie zijn en DIV gaat nu bekijken hoe hierbij aan te sluiten[10].

2.10 MIDDELEN EN MENSEN

De personele bezetting van team DIV is erg minimaal om alle taken goed uit te kunnen voeren. Voor verschillende werkzaamheden is dan ook extra personeel ingehuurd. Zonder deze inhuur is het vrijwel onmogelijk om te werken aan:

- het wegwerken van de achterstanden
- het verder opzetten, uitvoeren en terugkoppelen van kwaliteitscontroles zaakgericht werken
- het uitvoeren van de activiteiten IBT en de verbeterpunten[11]
- het uitfaseren van Decos

Het opleidingsniveau van het team OWO-DIV is SOD I, SOD II, VVA, L(A)RM en IDM.

De gemeente Weststellingwerf heeft geen gemeentearchivaris. Formeel ligt deze taak bij de gemeentesecretaris. Het hebben van een archivaris is op dit moment geen verplichting. In 2021 komt er een nieuwe Archiefwet, dan is iedere gemeente verplicht om een archivaris aan te wijzen. Binnen de OWO samenwerking wordt gekeken naar de mogelijkheden voor het aanwijzen van een archivaris[12].

2.11 ALGEMENE BEVINDINGEN TEAM OWO DIV

Het samenvoegen van de 3 DIV-teams naar 1 OWO-team DIV heeft in de afgelopen jaren behoorlijk wat gevolgen gehad.

DIV-medewerkers vervangen elkaar onderling nog niet volledig voor postregistratie en zaakgericht werken. Daarnaast heeft het introduceren van het systeem iZaakafhandeling de afgelopen jaren veel inzet gekost. Hierdoor blijven andere taken zoals het oude archief verwerken vaak achterwege. Het uitvoeren van de DIV werkzaamheden lukt dan ook niet zonder de inzet van extra inhuur wegens te weinig capaciteit binnen het team. Dit leidt tot extra aanvragen voor budget, welke helaas niet allemaal zijn toegekend. Tevens is er in 2020 sprake van een hoog ziekteverzuim, welke niet allemaal tijdelijk zijn vervangen.

[9] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 17
[10] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 15
[11] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten'
[12] Zie Hoofdstuk 4: 'Verbeterpunten', punt 25

Een voordeel van de samenwerking is dat het beleid vaak voor drie gemeenten tegelijk kan worden opgesteld. Ook is er voor diverse werkzaamheden steeds meer onderlinge vervanging mogelijk.

3 TOEZICHTPLAN IBT 2020-2023

Samen met de toezichthouder is gesproken over het voldoen aan de eisen van de KPI's. Dit blijkt voor veel gemeenten moeilijk te zijn en dit is voor het OWO-team DIV niet anders. Het is druk door de invoering van iZaakafhandeling en iDocumenten. Hierdoor is er een nieuwe manier van werken en zijn we bezig met procedures om elkaar meer te kunnen vervangen. Dit alles vergt veel tijd en energie. Gezamenlijk is gekomen tot een overzicht van de KPI's die het meeste prioriteit moeten hebben.

Het IBT toezichtplan vervangt niet het OWO verbeterplan. Het OWO verbeterplan biedt DIV jaarlijks aan bij het archiefjaarverslag. In dit verbeterplan staat een planning om de 10 KPI's naar een goede score te brengen. Het IBT toezichtplan brengt de 3 belangrijkste KPI's in beeld. Om de prioriteit hiervan te bepalen is gelet op de effecten voor de bedrijfsvoering, de verantwoording en het historisch belang. Zo is er gekozen om de volgende KPI's de prioriteit te geven:

- Tijdige overbrenging van archiefbescheiden (KPI 6.1)
- Toepassing kwaliteitssysteem voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden (KPI 2.1)
- Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden (KPI 3.1)

Hiervoor is deze nieuwe planning opgesteld:

Activiteit	Oude planning vastgesteld in 2020	Nieuwe planning
Bewerken archiefblok 1990-1999 Ooststellingwerf	Februari 2022	Februari 2022
Bewerken archiefblok 1970-1979 Weststellingwerf	Juli 2020	December 2021
Bewerken archiefblok 1980-1995 Weststellingwerf	Juli 2020	November 2021
Bewerken archiefblok 1985-1999 Opsterland	Juni 2022	Juni 2022
Bewerken archiefblok bouwvergunningen Opsterland[13]		December 2027
Bewerken archiefblok milieuvergunningen Opsterland	September 2021	September 2021
Aanpassen archiefverordeningen OWO	April 2020	*(Gereed)*
Vaststellen beheerregeling informatiebeheer Ooststellingwerf	Mei 2020	December 2021
Vaststellen beheerregeling informatiebeheer Weststellingwerf	Mei 2020	December 2021
Vaststellen beheerregeling informatiebeheer Opsterland	Mei 2020	December 2021
Aanwijzen archiefbewaarplaats Ooststellingwerf	Mei 2020	December 2021
Aanwijzen archiefbewaarplaats Weststellingwerf	Mei 2020	December 2021
Aanwijzen archiefbewaarplaats Opsterland	Mei 2020	December 2021
Opstellen bewaarstrategie OWO	Oktober 2020	*(Gereed)*
Vaststellen vernietigingsproces OWO	Oktober 2020	December 2021
Vaststellen procedure kwaliteitscontroles vakapplicaties OWO	4e kwartaal 2020	*(Nog te bepalen)*
Rapporteren aan procesmanagers en key-users OWO	4e kwartaal 2020	*(Gereed)*
Overzicht maken van waar (te bewaren) archiefbescheiden zich bevinden OWO	Oktober 2020	*(Nog te bepalen)*

[13] Het archiefblok bouwvergunningen Opsterland is een omvangrijk traject. Tijdens het opstellen van het IBT Toezichtplan is berekend dat met de gehanteerde norm voor archiefbewerking er naar schatting 6 jaar en 22 weken bewerktijd nodig is. DIV zal verder onderzoeken hoe dit het beste aan te pakken en welke norm voor dit archiefblok gehanteerd moet worden.

4 VERBETERPUNTEN

DIV is een OWO-team en heeft hierdoor veel taken die voor de 3 gemeenten worden opgepakt. De punten die in hoofdstuk 3 zijn benoemd, hebben voorrang op onderstaande verbeterpunten. Hieronder een overzicht van de verbeterpunten en de planning hiervan. Achter elk punt staat vermeld voor welke gemeente(n) het is.

Verbeterpunt	Gereed planning
1. Vaststellen beheerregeling informatiebeheer *Ooststellingwerf*	December 2021
2. Vaststellen beheerregeling informatiebeheer *Weststellingwerf*	December 2021
3. Vaststellen beheerregeling informatiebeheer *Opsterland*	December 2021
4. Vaststellen aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats *Ooststellingwerf*	December 2021
5. Vaststellen aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats *Weststellingwerf*	December 2021
6. Vaststellen aanwijzingsbesluit archiefbewaarplaats *Opsterland*	December 2021
7. Opstellen metadataschema *OWO*	Start in november 2021 (afhankelijk van opzet nieuwe TMLO)
8. Overbrengen archiefblok 1990-1999 *Ooststellingwerf*	Februari 2022
9. Overbrengen archiefblok 1970-1979 *Weststellingwerf*	December 2021
10. Overbrengen archiefblok 1980-1995 *Weststellingwerf*	November 2021
11. Bewerken archiefblok 1985-1999 *Opsterland*	Juni 2022
12. Bewerken archiefblok bouwvergunningen *Opsterland*	Gestart in Q3-2020
13. Bewerken archiefblok milieuvergunningen *Opsterland*	September 2021
14. Opstellen calamiteiten- en ontruimingsplan archiefbewaarplaats/-ruimte *Ooststellingwerf*	November 2021
15. Opstellen calamiteiten- en ontruimingsplan archiefbewaarplaats/-ruimte *Weststellingwerf*	November 2021
16. Opstellen calamiteiten- en ontruimingsplan archiefruimte *Opsterland*	November 2021
17. Opstellen bezoekersreglement *OWO*	December 2021
18. Opstellen mandaatregeling met betrekking tot de archiefzorg *Weststellingwerf*	Afhankelijk van externen
19. Opstellen mandaatregeling met betrekking tot de archiefzorg *Opsterland*	September 2021
20. Opstellen acquisitiebeleid *OWO*	December 2021
21. Opstellen bewaarstrategie *OWO*	Gereed
22. Vaststellen vernietigingsproces *OWO*	December 2021
23. Vaststellen procedure kwaliteitscontroles vakapplicaties *OWO*	Start in Q1 2022
24. Maken overzicht van te bewaren archiefbescheiden *OWO*	Start in augustus 2021
25. Aanwijzen van een gemeentearchivaris *OWO*	Afhankelijk van externen
26. Aansluiten op een e-Depot *OWO*	Start in december 2021
27. Instellen van een Strategisch Informatieoverleg (SIO) *OWO*	Start in Q1 2022
28. Deelnemen aan Fries Archiefnet *OWO*	Q3 2021
29. Deelnemen aan AlleFriezen.nl *Weststellingwerf*	Q3 2021

5 SAMENVATTING

Door het beantwoorden van de vragen bij de KPI's heeft DIV een goed beeld van de analoge en digitale gemeentearchieven, en de zorg en het beheer ervan.

De zorg en het beheer van de niet-overgebrachte en overgebrachte archiefbescheiden is voldoende:

- De aangegeven verbeterpunten van de toezichthouder zijn opgepakt en in ontwikkeling
- DIV voldoet aan een groot aantal archief KPI's

Helaas worden niet alle plannen voor verdere verbetering altijd gehaald. Dit heeft meerdere oorzaken. Zo is het binnen team OWO DIV druk door de uitrol van een zaaksysteem, nieuwe werkwijzen en het inwerken om elkaar onderling te kunnen vervangen voor werkzaamheden. Ook had Corona een grote impact op de werkzaamheden het afgelopen jaar.

Zonder extra inhuur van personeel komt men niet aan extra werkzaamheden toe naast de dagelijkse werkzaamheden.

In 2019 is in overleg met de toezichthouder een prioritering van werkzaamheden gemaakt die in 2020 sowieso zijn opgepakt/opgestart. Daarnaast zijn er nog verbeterpunten waaraan team DIV gaat werken. Hiervoor is een realistische planning gemaakt.

6 LEGENDA

[I] **Corona**: de coronacrisis in Nederland is onderdeel van de wereldwijde coronacrisis, die eind 2019 ontstond door de uitbraak van de infectieziekte COVID-19 en sinds 11 maart 2020 als pandemie wordt erkend.
[II] **Overbrenging**: verplichte procedure uit de Archiefwet om overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden na uiterlijk 20 jaar aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen.
[III] **Archiefbescheiden**: bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.
[IV] **Interbestuurlijk toezicht (IBT)**: het toezicht door de ene overheid op de uitvoering van de taken door een andere overheid.
[V] **Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)**: variabelen waaraan valt af te lezen of de gemeente op koers ligt ten opzichte van haar doelstellingen.
[VI] **Archiefzorg**: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.
[VII] **Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties** (DROP): website om regelgeving en kennisgevingen over bijvoorbeeld vergunningen te publiceren.
[VIII] **Kwaliteitssysteem**: het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het uitvoeren van de kwaliteitszorg.
[IX] **Metadata**: gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Ook wel **Metagegevens** genoemd.
[X] **Proceseigenaar**: verantwoordelijke collega van een werkproces, meestal de teamleider.
[XI] **Migratie**: het proces van het verplaatsen naar een andere werkomgeving.
[XII] **Vakapplicatie**: programma dat ontwikkeld is voor het uitvoeren van een specifieke taak. Ook wel **Taakspecifieke applicatie** genoemd.
[XIII] **Conversie**: het omzetten van een bepaald bestandstype naar een ander bestandstype.
[XIV] **Vernietiging**: het proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden.
[XV] **Vervreemding**: de overdracht van de eigendom door de zorgdrager aan een andere zorgdrager.
[XVI] **Verklaring van vernietiging**: verklaring waarin wordt vastgelegd wanneer, op welke wijze en op welke grond informatieobjecten zijn vernietigd. De grondslag voor vernietiging wordt gevormd door een vastgestelde selectielijst.
[XVII] **Vervanging**: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties (scans). De originele informatiedragers (papier) kunnen vervolgens vernietigd worden, waardoor de reproducties daarna volledig de plaats van de oorspronkelijke bescheiden in kunnen nemen.
[XVIII] **Verklaring van overbrenging**: een akte waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.
[XIX] **Beperkingen van openbaarheid**: bij de overbrenging naar de archiefbewaarplaats kan of moet de gemeente beperkingen stellen aan de openbaarheid op grond van privacy, belangen van de staat en zijn bondgenoten of onevenredige bevoordeling of benadeling van personen en bedrijven
[XX] **Archiefbewaarplaats**: een voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats
[XXI] **Archiefruimte**: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden van een overheidsorgaan in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats.
[XXII] **Acquisitie**: het geheel van activiteiten van een archiefbeheerder gericht op het overnemen in bruikleen of eigendom van archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats. Ook wel **Verwerving** genoemd.