

**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN
HORIZONTALE VERANTWOORDING
Gemeente Valkenburg aan de Geul**

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

Colofon

Opgesteld door	Boy (M.H.H.) Gerrits Informatiemanager Regionaal Historisch Centrum Limburg (RHCL)
Opdrachtgever	Gemeente Valkenburg a/d Geul
Informatie	gerrits@rhcl.nl of 043-3285506
Datum	9 oktober 2017
Status	Definitief
Versienummer	2.5

Inhoudsopgave

1. Inleiding	p.4
2. Samenvatting	p.5
3. Grafische weergave niet-overgebrachte archieven	p.9
4. Grafische weergave overgebrachte archieven	p.10
5. Toelichtend en puntsgewijs verslag	p.11

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 in van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van, onder meer, de Archiefwet 1995. Het specifieke toezicht door de provincies is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturende toezicht vooraf is vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Dit noemt men 'horizontale verantwoording': het college van B & W van gemeente Valkenburg aan de Geul moet zich in de eerste plaats verantwoorden voor de uitvoering van 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 (medische) persoonsgegevens vereist integere archiefvorming, stevig verankerd in de administratieve processen en procedures. In de huidige informatiemaatschappij verwachten burgers, cliënten en andere belanghebbenden snel geleverde, accurate informatie over de status van hun dossiers. De kwaliteit van de (digitale) 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 VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (hierna KPI's) 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 verantwoordinginstrument is en geen kwaliteitsinstrument. De rapportage brengt in beeld of de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet of niet. Hoewel dit als zodanig belangrijke informatie biedt, zal het geen vervanging vormen voor 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 belangrijkste conclusie is dat het algemene beeld van de informatiehuishouding van de gemeente Valkenburg aan de Geul wisselend is; de analoge archieven zijn in goede conditie, alsmede de toegankelijkheid ervan, maar de digitale archieven zijn op dit moment nog niet geheel op orde. Dit gegeven is niet uniek, de meeste gemeenten bevinden zich momenteel in een transitiefase naar het nieuwe digitaal werken. Met de implementatie van het

zaakgericht werken bij de gemeente Valkenburg a/d Geul, wordt eveneens het digitaal archiveren meegenomen.

2. Samenvatting

Deze tweede KPI rapportage over de periode 2014-2016 geeft op basis van de door de VNG ontwikkelde prestatie-indicatoren aan waar de gemeente staat op het gebied van de informatiehuishouding en archiefbeheer.

De eerste KPI meting heeft in 2014 plaatsgevonden en sindsdien is de gemeente Valkenburg aan de Geul voortvarend met de aandachtspunten aan de slag gegaan.

- Er zijn nagenoeg geen achterstanden meer geconstateerd in het papieren archief;
- Vak-applicaties zijn in toenemende mate gekoppeld aan een centraal digitaal beheersysteem (DMS/zaaksysteem);
- Het informatiemanagement is opgetuigd door een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in te stellen en een Chief Information Officer (CIO) aan te wijzen;
- Veranderende werkprocessen worden vanuit een integrale benadering ingericht, zodat aan de bron de digitale archivering volgens de vigerende wetgeving geborgd is;
- De digitalisering van de papieren informatiestromen is opgepakt en wordt in de periode 2017-2019 volledig gerealiseerd;
- Optimalisatie van het collectiebeheersysteem Mais Flexis, zodat de oude archieven toegankelijk zijn voor onderzoek;
- Implementatie van de Selectielijst 2017, zodat voldaan wordt aan de nieuwe wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen;
- Dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten met het Regionaal Historisch Centrum Limburg in Maastricht. Deze dienstverleningsovereenkomst voorziet in de detachering van een toezichthouder (archieffinspecteur).

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

- Archiefverordening
- Besluit Informatiebeheer
- Mandaatregeling
- Selectielijst 2017
- Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Aan de wettelijke verplichtingen voor het hebben van een metadataschema en een kwaliteitssysteem voldoet de gemeente Valkenburg aan de Geul op dit moment nog niet.

De basis voor de transitie van een analoge naar een digitale informatiehuishouding is vastgelegd in een vastgesteld ICT beleid en in een vastgesteld dienstverleningsconcept. De gemeente Valkenburg a/d Geul wilt vanuit een ICT en dienstverleningsperspectief haar digitale doelstellingen realiseren. De ambitie is dat de nieuwe informatievoorziening naast de gemeentelijke dienstverleningsprocessen, ook bestuursondersteuning biedt en de eigen bedrijfsvoering digitaal ondersteunt. Tevens wilt de gemeente zich conformeren aan de wet- en regelgeving, waaronder de Archiefwet met bijbehorende regelingen, de landelijke kaders

en standaarden. In het opgestelde ICT-beleidsplan is hier niet expliciet aandacht voor. Vanwege de technische invalshoek is in het ICT-beleidsplan de toegankelijkheid, het langdurig bewaren, het voorzien van de juiste metadata of andere noodzakelijke duurzaamheidskenmerken in relatie tot informatie niet meegenomen.

Kortom, het plan voorziet nu nog niet in de ontwikkeling van een coherent digitaal archiveringssysteem binnen de gemeente Valkenburg a/d Geul. In 2017 wordt een Informatiebeleidsplan opgesteld, waarin genoemde zaken worden meegenomen. In het op te stellen informatiebeleidsplan worden ook de invoering en toepassing van nationale standaarden en normen binnen de gemeentelijke informatiehuishouding opgenomen.

De komende jaren zal de overheid steeds meer gaan digitaliseren conform de maatschappelijke behoeften. Hierbij zal in toenemende mate een uitwisseling plaatsvinden van informatie tussen intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, basisregistraties en/of kernapplicaties van het Rijk.

De invoering van de nieuwe Omgevingswet in 2019 is een goed voorbeeld. De kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers binnen de gemeente Valkenburg a/d Geul wordt bepaald door de kwaliteit van de informatie, die de gemeente als bronhouder levert aan het nationale Digitaal Stelsel Omgevingswet. Dit betekent een fundamentele verandering in de benadering van dienstverlening; waar voorheen de kwaliteit vooral werd bepaald door de medewerkers in het primaire proces, zal dit in de nabije toekomst worden bepaald door de kwaliteit van de digitale data, aangeleverd vanuit de eigen gemeentelijke informatiehuishouding.

In 2017-2018 wordt het kritisch punt bereikt, waarbij de implementatie van het digitaal zaakgericht werken (lees digitaliseren van in- en externe informatiestromen) dient te voldoen aan de vereisten uit de Archiefwet 1995 (Archiefregeling en Archiefbesluit), de privacywetgeving en nationale standaarden. In het komende informatiebeleidsplan zullen de contouren worden geschetst om de integratie tussen ICT, werkprocessen, standaarden en wetgeving te borgen.

In 2016 zijn een aantal stappen gemaakt op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens en informatieveiligheid. De Notitie Privacy gemeente Valkenburg aan de Geul en het Beleid Informatieveiligheid 2015-2018 zijn tegen het licht gehouden en op onderdelen aangepast en opnieuw vastgesteld. Er is geconstateerd dat de gemeente Valkenburg aan de Geul op de juiste weg is, maar dat de gemeente nog aanvullende stappen moet nemen om te kunnen voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV), die per 1 mei 2018 in werking treedt.

Bij de implementatie van de nieuwe digitale informatiestromen binnen de gemeente is ervoor gekozen om hiervoor een zaakstelsel leidend te laten zijn. Dit is geheel in lijn met de landelijke aanbevelingen, normen en standaarden. De nieuwe selectielijst 2017 van de VNG is eveneens hier volledig op geënt. De basis van het zaakgericht werken is hiermee gelegd. Uit de KPI meting is echter gebleken dat er een aantal aandachtspunten zijn, die van

belang zijn voor de doorontwikkeling van het zaakgericht werken binnen de gemeente en de implementatie van de nieuwe digitale informatiestromen.

De voornaamste aandachtspunten zijn:

- Met betrekking tot het digitaal archiefbeheer is op dit moment nog in onvoldoende mate archiefbeleid geïmplementeerd. Met name het ontbreken van een vastgesteld metadataschema en een kwaliteitssysteem verdienen de aandacht;
- Het beeld is dat vanwege de schaalgrootte van de gemeente er wel mondeling afspraken worden gemaakt over het inrichten van archiveringsprocedures, maar voor het invoeren van een wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is dit onvoldoende. Het bestaande geformuleerde informatiebeleid geeft tevens de indruk dat vooral de dienstverlening richting de burger wordt geprioriteerd en minder de digitale archiefvorming, waarmee de gemeente kan voldoen aan de vereiste wet- regelgeving m.b.t. privacy en bescherming van persoonsgegevens van burgers. Hieronder valt ook de wettelijke verplichting om dit soort gegevens tijdig te vernietigen uit de systemen;
- Geconstateerd is dat, naast het ontbreken van specifiek archiefbeleid, het opleidingskennisniveau van de archiefafdeling vooral geënt is op de analoge papieren archiefvorming. Weliswaar vindt er momenteel ondersteuning plaats vanuit het RHCL in deze, maar deze oplossing heeft (nog) geen structureel karakter. Vanuit het Strategisch Informatieoverleg (hierna SIO) wordt de invoering van het zaakgericht werken weliswaar gemonitord op hoofdlijnen, maar de implementatie ervan op tactisch en uitvoerend niveau is qua aansturing een aandachtspunt. Aanvullend investeren in de juiste kennis (of het beleggen hiervan extern) is noodzakelijk gebleken om de hierboven beschreven uitdagingen in het komende decennium het hoofd te kunnen bieden.

Op de volgende pagina's volgt per Kritische Prestatie Indicator (KPI) een opsomming van de reeds gerealiseerde aspecten en de nog op te pakken aandachtspunten.

KPI 1: Lokale regelgeving.

Gerealiseerde aspecten:

1. Archiefverordening vastgesteld.
2. Besluit Informatiebeheer vastgesteld.
3. Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld.
4. Dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten. In DVO detachering toezichthouder opgenomen.
5. Openbaar register gemeenschappelijke regelingen opgesteld en beheer register vastgelegd.

Aandachtspunten:

1. Door veranderende wet- en regelgeving in 2017 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer aanpassen.
2. Bij gemeenschappelijke regelingen, waaraan Gemeente Valkenburg aan de Geul deelneemt, onderzoeken wie zorgdrager is van de archieven; de gemeente of het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling.

KPI 2: Interne kwaliteitszorg.

Gerealiseerde aspecten:

1. Er zijn afspraken gemaakt met betrekking tot digitale archiefvorming.
2. Er is een zaakstelsel/DMS (Key2Zaken) in gebruik genomen.

Aandachtspunten:

1. Er is geen informatiebeleidsplan opgesteld; dit aandachtspunt is inmiddels opgepakt, in 2017 wordt een beleidsplan opgesteld.
2. Opstellen visie informatievoorziening en opstellen plan van aanpak inzake de digitalisering van de informatiehuishouding.

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

Gerealiseerde aspecten:

1. Er is een bijgewerkt Documentair Structuur Plan (DSP) aanwezig.
2. Er is gestart met het zaak- en procesgericht werken.

Aandachtspunten:

1. Opstellen metadataschema, zodat informatie vindbaar, betrouwbaar, toegankelijk en beter te beheren is.
2. Opstellen Handboek Vervanging om substitutie/vervanging van documenten toe te passen.

KPI 4: Digitale archiefbescheiden.

Gerealiseerde aspecten:

1. Er is een zaakstelsel/DMS (Key2Zaken) in gebruik genomen.

Aandachtspunten:

1. Opstellen metadataschema, zodat informatie vindbaar, betrouwbaar, toegankelijk en beter te beheren is.
2. Opstellen en vaststellen e-mailprotocol voor het archiveren van e-mails.

KPI 5: Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden.

Gerealiseerde aspecten:

1. Jaarlijks worden vernietigingslijsten opgesteld voor de analoge archiefstukken.
2. De Selectielijst 2017 wordt toegepast.

Aandachtspunten:

1. Vernietiging van digitale archiefstukken volgens de wettelijke termijnen vindt niet of nauwelijks plaats.

KPI 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.

Gerealiseerde aspecten:

1. 277 m1 te bewaren archiefstukken overgebracht naar de archiefbewaarplaats bij het Regionaal Historisch Centrum Limburg in Maastricht.

Aandachtspunten:

1. Inventaris van het blok 1940-1981 voorzien van een inleiding met een geschiedenis van het archiefvormend orgaan en de verantwoording van de inventarisatie.
2. Toezien op tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.

KPI 7: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimte en e-depots.

Gerealiseerde aspecten:

2. 277 m1 te bewaren archiefstukken overgebracht naar de archiefbewaarplaats bij het Regionaal Historisch Centrum Limburg in Maastricht.

Aandachtspunten:

1. De archief- en quarantaineruimte bij Gemeente Valkenburg aan de Geul wordt niet op een correcte manier gebruikt. De ruimte is geen opslag voor hout, meubilair, enz.
2. Onderzoek verrichten naar de mogelijkheid om in de toekomst aan te sluiten op een e-depotvoorziening.

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

Gerealiseerde aspecten:

1. Sinds januari 2016 zijn de overgebrachte archieven van Gemeente Valkenburg aan de Geul raadpleegbaar in het Regionaal Historisch Centrum Limburg in Maastricht.

Aandachtspunten:

N.v.t.

KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid.

Gerealiseerde aspecten:

N.v.t.

Aandachtspunten:

1. In 2013 is een calamiteitenplan voor het analoge archief opgesteld, maar het plan is nog niet vastgesteld.

2. Er is geen calamiteitenplan/ICT-informatiebeveiligingsplan opgesteld voor de digitale archiefstukken.

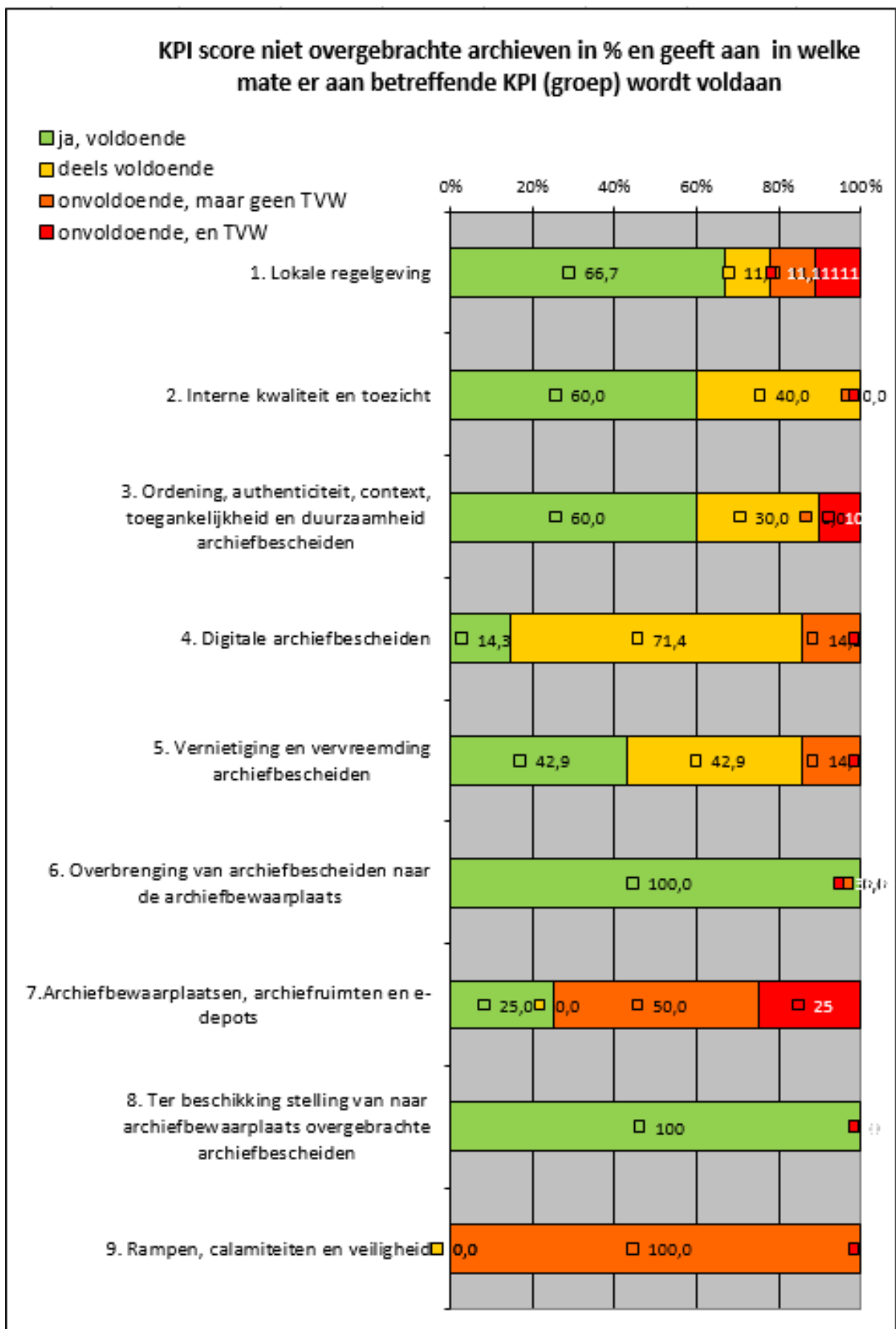
KPI 10: Middelen en mensen.

Gerealiseerde aspecten:

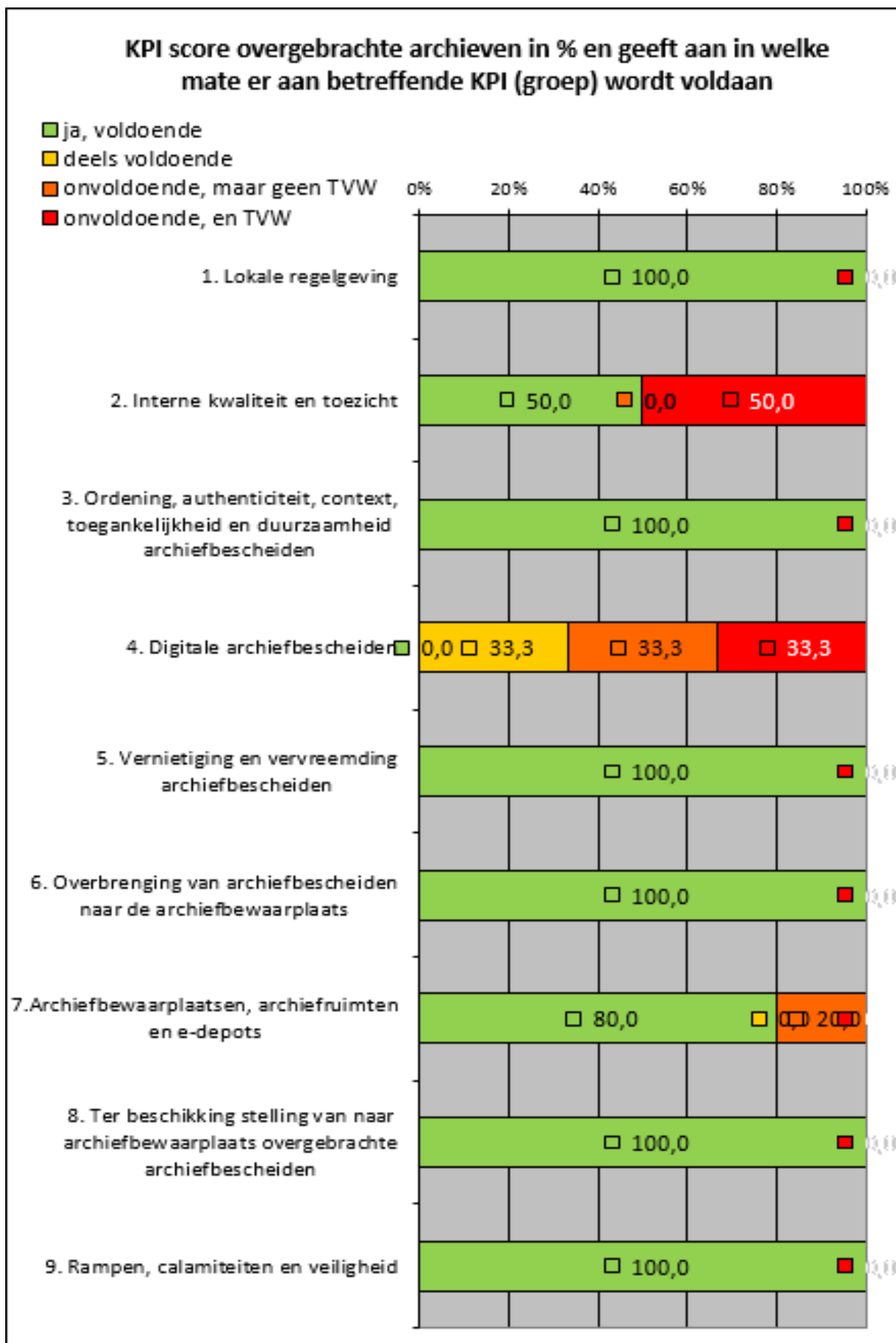
1. In 2014 is een dienstverleningsovereenkomst (DVO) aangegaan met het Regionaal Historisch Centrum Limburg in Maastricht. Deze dienstverleningsovereenkomst voorziet in de detachering van een toezichthouder (archieffinspecteur). De toezichthouder wordt als partner betrokken in de transitie van de analoge naar de digitale archivering binnen de gemeentelijke informatiehuishouding.
2. De middelen voor ICT en informatievoorziening zijn apart in de begroting opgenomen.

Aandachtspunten:

1. Het kennis- en competentieniveau van de DIV-medewerkers is nog voor het grootste gedeelte gebaseerd op analoge archiefvorming. 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.



Grafiek 1: KPI score niet-overgebracht gedeelte. Twv: taakverwaarlozing



Grafiek 2: KPI score overgebracht gedeelte. Tvw: taakverwaarlozing

4. Toelichtend en puntsgewijs verslag

4.1. KPI 1 (lokale regelgeving)

In deze Kritische Prestatie Indicator (KPI) wordt dieper ingegaan op de *wet- en (lokale) regelgeving* omtrent de *zorg*, het *beheer* van de gehele informatiehuishouding van de gemeente Valkenburg a/d Geul en 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.

Ten slotte wordt in deze KPI aandacht besteedt aan de gevolgen voor de archiefvorming van de gemeente Valkenburg a/d Geul, zodra sprake is van wijzigingen in de taakuitoefening of als besloten is om uitvoering van taken in intergemeentelijke verbanden vorm te geven.

Regelgeving en organisatie

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Valkenburg a/d Geul, valt onder de Archiefwet 1995. In weerwil van de naam – het begrip *archieff* 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 a/d Geul de Archiefwet vorm geeft. De Archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven gevormd door gemeentelijke organen. Denk hierbij aan het beheer, de mensen, de middelen en het toezicht van een gemeentearchivaris. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd; van het aloude charter tot het nieuwste digitale bestemmingsplan.

De huidige archiefverordening van de gemeente Valkenburg a/d Geul is op 14 februari 2011 vastgesteld door de Raad. Het Besluit Informatiebeheer is op 23 augustus 2011 door het college van B.& W vastgesteld. Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in de gemeente Valkenburg a/d Geul de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarpplaats en de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Door veranderende wet- en regelgeving in 2017 (nieuwe selectielijst en modelverordening) zullen de Archiefverordening 2011 en het Besluit Informatiebeheer 2011 aangepast moeten worden.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering binnen een organisatie mogelijk, zorgt dat een organisatie haar rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant opereert en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring van informatie met (cultuur-)historische waarde veilig gesteld.

Het informatiebeheer van het niet-overgebracht archief is organisatorisch ondergebracht bij de verschillende hoofden van de beheereenheden met als eindverantwoordelijke de gemeentesecretaris. Medewerkers van de afdeling Documentaire Informatievoorziening (hierna DIV) dragen zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer.

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats van het Regionaal Historisch Centrum Limburg (hierna RHCL) in Maastricht behoort 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.

De gemeente Valkenburg a/d Geul heeft in september 2014 een dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten met het RHCL in Maastricht. De afgesloten DVO voorziet tevens in de detachering van een archiefinspecteur en de benoeming van een onbezoldigd gemeentearchivaris. Deze persoon is verantwoordelijk voor het toezicht op de niet overgebrachte gemeentelijke archiefbescheiden en het beheer van de archiefbescheiden na overbrenging naar de archiefbewaarpplaats. Eenmaal per twee jaar vindt er een inspectie plaats van de informatiehuishouding van gemeente Valkenburg aan de Geul.

Het grootste gedeelte is door-gemandateerd aan alle medewerkers van de afdeling DIV. Dit geldt voor het overbrengen van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats van het RHCL in Maastricht, het feitelijk vernietigen van archiefbescheiden en alle andere wettelijke beheer handelingen voortvloeiende uit de Archiefwet 1995 en/of Archiefbesluit. Het feitelijk beslissen tot het vernietigen van archiefbescheiden, voor zover deze zijn omschreven in artikel 5 van de Archiefwet 1995 bedoelde selectielijsten, is gemandateerd aan de secretaris.

Sinds 2013 is er een Strategisch Informatie Overleg (SIO) opgestart binnen de gemeente Valkenburg a/d Geul met als leden: Directeur Dienstverlening (Chief Information Officer), Teamhoofd facilitaire zaken, adviseur ICT /Informatievoorziening en de gedetacheerde archiefinspecteur van het RHCL.

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 a/d Geul zich blijven verantwoorden voor haar handelen als geheel. De gemeente houdt een openbaar register bij van gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente aan deelneemt. Er is een medewerker binnen de organisatie aangewezen voor het invullen en bijhouden van het register.

De gemeente Valkenburg a/d Geul neemt deel aan de volgende gemeenschappelijke regelingen, waarbij het van 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.

- Belastingssamenwerking 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. De gemeente Valkenburg a/d Geul bevindt zich in een transitie van een analoge naar een digitale informatiehuishouding. In de digitale informatiehuishouding is archief technische kennis betreffende de digitale duurzaamheid essentieel. Vooral in de creatiefase zullen de archief technische duurzaamheidskenmerken (bijvoorbeeld metadata) correct moeten worden geïmplementeerd in het zaakstelsel en andere informatiesystemen.
2. 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.
3. Aanpassen van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer uit 2011. Dit in verband met veranderde wet- en regelgeving in 2017.

4.2. KPI 2 (Interne kwaliteitszorg)

KPI 2 geeft inzichten op 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 een kwaliteitssysteem is 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 zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem. Voordat sprake kan zijn van een kwaliteitssysteem, moet eerst een ingericht archiveringssysteem¹ aanwezig zijn.

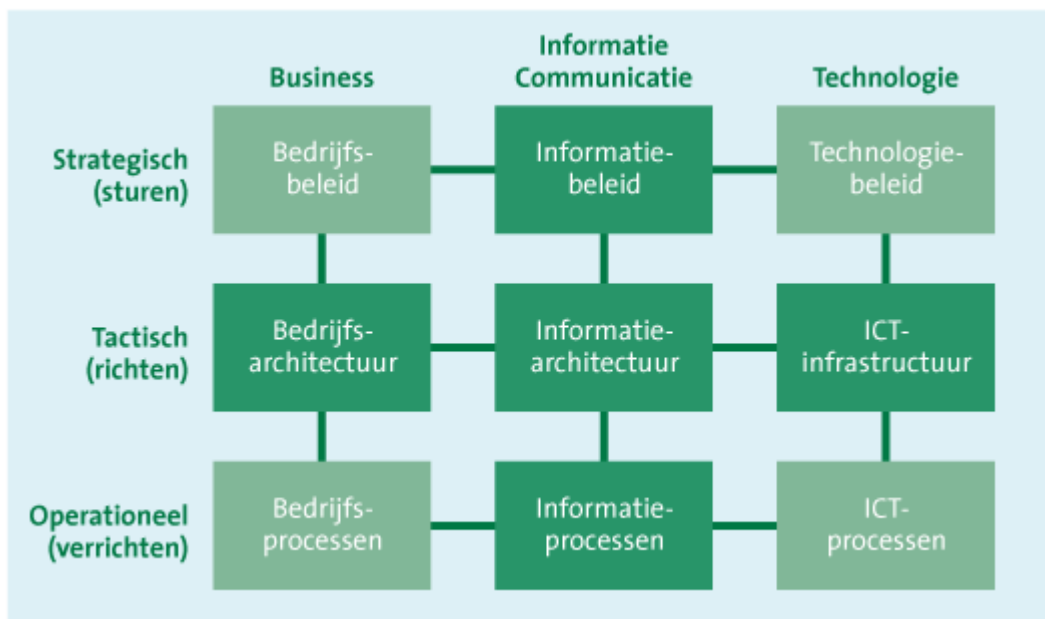
De gemeente Valkenburg a/d Geul heeft nog geen beleidsstukken opgesteld waarin een visie en/of integraal informatiebeleidsplan voor de informatievoorziening is gedocumenteerd en het archiveringssysteem is gedefinieerd en beschreven. In 2017 wordt een Informatiebeleidsplan opgesteld, waarin genoemde zaken worden meegenomen.

Daarentegen heeft de gemeente Valkenburg a/d Geul wel degelijk ambities geformuleerd betreffende de digitalisering van de informatiehuishouding. Deze ambities zijn geformuleerd langs twee ijkpunten: het dienstverleningsconcept en het ICT plan (inclusief de technische koppelingen met de nationale basisregistraties). De transitie van een analoge naar een digitale informatiehuishouding binnen de gemeente Valkenburg a/d Geul wordt vooral vormgegeven vanuit twee perspectieven: vanuit het perspectief van de dienstverlening aan de burger via het Klanten Contact Centrum (hierna KCC) en vanuit het technische perspectief van ICT (koppeling basisregistraties). Het opstellen van een informatiebeleidsplan is dan ook een must.

Met behulp van het Negenvlakmodel van Rik Maes (figuur 1) kan de situatie in gemeente Valkenburg a/d Geul worden gemodelleerd: het ICT beleidsplan beschrijft met name het vlak 'ICT-Infrastructuur' op een tactisch niveau en, in mindere mate, het vlak 'ICT-processen' op operationeel niveau. De beleidsambities op het gebied van de dienstverlening (KCC) zijn geformuleerd binnen het vlak 'bedrijfsprocessen' op operationeel niveau. De middelste

¹ Met archiveringssysteem wordt hetzelfde bedoeld als wat volgens de NEN-norm archiefsysteem genoemd moet worden: een informatiesysteem dat archiefbescheiden opneemt, beheert en beschikbaar stelt door de tijd heen (NEN-ISO 14589:2001, Standaard voor Informatie- en archiefmanagement. Delft: NEN, 2001; 3.17)

kolom uit het model, informatie-communicatie, is niet vertaald in beleidskaders, alsook de horizontale as, de strategische inrichting op het gebied van informatiemanagement.



Figuur 1: Negenvlaksmodel Rik Maes

Met name het gemis van een integrale visie en een beleidsplan met een concrete planning, waarin de gestelde doelen gerealiseerd willen worden, zorgt voor onduidelijkheid binnen de gemeentelijke informatiehuishouding. Het ontbreken van informatiebeleid is hier mede debet aan. Er zijn weliswaar binnen de organisatie teamplannen opgesteld, maar in deze teamplannen is weinig tot geen aandacht voor archief- en informatiebeheer. Voordat sprake kan zijn van een kwaliteitssysteem voor het archiveringssysteem, zullen de drie vlakken uit de verticale middelste kolom uit figuur 1 (informatiebeleid, informatiearchitectuur en informatieprocessen), concreet moeten worden gedefinieerd. Vanuit het SIO is inmiddels de opdracht extern uitgezet om het informatiebeleid vorm te geven.

Betreffende kwaliteitszorg is er een begin gemaakt met het inrichten en hanteren van procedures en afspraken over hoe de diverse afdelingen dienen om te gaan met digitale archiefvorming.

Over het gebruik van het zaakstelsel zijn met de DIV-medewerkers afspraken gemaakt met betrekking tot de registratie van de inkomende post en digitale archivering van de archiefbescheiden. Dit zal een volwassenheidsniveau bereiken in de komende jaren.

Menselijke aspecten

De overgang van analog naar digitaal vergt veel van medewerkers. Medewerkers moeten wennen aan een andere werkwijze (zaakgericht werken) en aan een cultuuromslag. Het is van belang om deze omslag zo soepel mogelijk te laten verlopen door de medewerkers hierin te faciliteren.

De organisatie heeft al een aantal procedures en afspraken vastgelegd alsmede ook een aantal secundaire processen beschreven. Er is dus een basis gelegd om de digitale informatiehuishouding uit te breiden. Dit is echter een groeiproces, waarbij de betrokkenheid van de procesverantwoordelijken en ook de hele gemeentelijke organisatie vereist is.

Er kan pas sprake zijn van een kwaliteitssysteem nadat er informatiebeleid opgesteld is, procedures en ingerichte informatiesystemen operationeel zijn, waardoor een bepaalde mate van toetsing mogelijk wordt. Dit kan vervolgens gekoppeld worden aan een periodieke audit en de resultaten ervan kunnen gebruikt worden binnen een PDCA-cyclus (Plan-Do-Check-Act). Hierdoor worden gerealiseerde doelstellingen uit het informatiebeleid gemeten en verder verbeterd.

Aandachtspunten

1. Aanbevelenswaardig is het opstellen van een visie op de informatievoorziening in de nabije toekomst en een plan van aanpak betreffende de digitalisering van de informatiehuishouding.
2. De ambitie van de gemeente Valkenburg a/d Geul om de burger te bedienen vanuit een Klant Contact Centrum (KCC) is geënt vanuit het perspectief dat informatiesystemen als ondersteuning gaan fungeren. Toch zal juist in de creatiefase van digitale documenten rekening moeten worden gehouden met de toegankelijkheid op korte en lange termijn, waarbij het essentieel is om duurzame digitale archivering vanaf de inrichting van de processen te implementeren.
3. Een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding inrichten vergt een bijbehorend kwaliteitsmodel. Dit model kan echter niet tot stand komen zonder gedocumenteerde en ingerichte processen. Een aantal processen zijn wel reeds ingericht.
4. In deze transitieperiode van analoog naar digitaal is het van belang om gemeente breed doelstellingen af te stemmen met de belangen en doelstellingen per afdeling. Hierbij is het nuttig zijn om het Strategisch Informatieoverleg (SIO) uit te breiden met de procesverantwoordelijken van de afdelingen.

4.3. KPI 3 (Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden)

Op grond van de Archiefregeling zou de gemeente ook moeten beschikken over een actueel, compleet en logisch overzicht van de gemeentelijke informatie. Op basis van dit overzicht is bekend welke informatie er is, waar zij te vinden is, of er risico's aan verbonden zijn, of het openbaar is of niet, wie er voor verantwoordelijk is, 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

De gemeente Valkenburg a/d Geul beschikt over een onderhouden en uitgewerkt documentair structuurplan (hierna DSP). Een DSP kan de basis vormen van de ordening van de archiefbescheiden. Een DSP is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente Valkenburg a/d Geul berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur. In het 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 a/d Geul zijn dan op een centrale plaats bijeengebracht in het DSP/ Document Proces Informatie (hierna DPI). Hiermee voldoet de gemeente 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 orderingsstructuur.

De indruk is wel dat, vanwege de beperkte schaalgrootte van de gemeente Valkenburg a/d Geul, men een goed overzicht heeft van de gemeentelijke informatiestromen en de daarbij gebruikte applicaties, maar dit is nog niet opgenomen in een gemeentelijke informatiearchitectuur.

Informatiesystemen en zaakgericht werken

De meeste werkprocessen gaan afgehandeld worden in de vak applicaties (SquitXO, I-Burgerzaken), die een koppeling hebben met het zaakstelsel. Het zaakstelsel van de gemeente Valkenburg a/d Geul is een NEN2082 gecertificeerd systeem en vormt met de basisregistraties de Midoffice. De gemeente Valkenburg a/d Geul heeft gekozen om de GEMEentelijke Model Architectuur (hierna GEMMA), te volgen.

Belangrijke onderdelen van GEMMA zijn een proces- en een informatiearchitectuur.

Er is een begin gemaakt met zaak- en procesgericht werken. Dit is een van de voorwaarden voor digitaal archiveren. Deze manier van werken moet voorkomen dat medewerkers

informatie op persoonlijke- en afdelingsschijven opslaan waardoor informatie persoonsgebonden is en daarmee niet vindbaar.

Het invoeren van volledig digitaal zaakgericht werken is een meerjarig traject. Alle archiefbescheiden vormen een onderdeel van een zaak. Op dit moment is het echter nog deels zo dat op het eind van een behandel fase, de documenten worden geprint en een analogo dossier wordt gevormd.

Inmiddels worden ook e-formulieren gebruikt die geheel digitaal worden verwerkt.

Zaken zijn gekoppeld aan zaaktypen die worden bijgehouden en opgeslagen in het zaakstelsel Key2Zaken. Het zaakstelsel is ingericht op basis van DSP en i-Navigator. Aan een zaaktype wordt metadata gekoppeld, zoals bijvoorbeeld de proceseigenaar, de afdeling en de vernietigingsgrondslag. Het zaakgericht werken maakt het mogelijk dat de medewerker zijn of haar zaken zoveel mogelijk digitaal kan afhandelen.

Alle analoge archieven tot 1982 zijn overgedragen en bevinden zich in het RHCL in Maastricht. De archieven zijn via het collectiebeheersysteem Mais-Flexis raadpleegbaar.

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

Geconstateerd is dat de gemeente Valkenburg a/d Geul een begin wil maken met het digitaliseren van de analoge documentenstromen. Om de analoge documenten definitief te vervangen door digitale moet een Handboek Vervanging opgesteld worden (inclusief scanprotocollen). Het opgestelde handboek dient vervolgens getoetst te worden door een gemeentearchivaris/ archiefinspecteur.

Aandachtspunten

1. Het is aanbevelenswaardig om bij de digitaliseringsdoelstellingen van de gemeente Valkenburg a/d Geul een metadataschema op te stellen en bestuurlijk te laten vaststellen.
2. 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.

4.4. 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 kiezen steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers. 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 dienen te werken in (digitale) ketens. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de gevolgen van de wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO). De informatie- en kennisbehoefte van gemeenten zal toenemen door deze verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol in deze verbanden. Informatie en kennis is nodig om efficiënter te kunnen werken en om aan de verwachtingen van de burgers te voldoen.

Aandachtspunten

1. De digitale beheeromgeving voldoet nog niet aan de vereisten uit de landelijke Ed3 norm 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 a/d Geul een zelfevaluatie uitvoert of laat uitvoeren aan de hand van RODIN om 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. Eind 2017 zal in een nulmeting dit worden meegenomen.
2. Het vaststellen van een metadataschema.
3. Er is enig beleid vastgesteld voor het archiveren van e-mails in een E-mailprotocol. Het is aanbevelenswaardig om het E-mailprotocol te actualiseren.

4.5. KPI 5 (vernietiging 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 secretaris. Op 15 oktober 2013 is een verklaring van vernietiging opgesteld. Deze verklaring is gekoppeld aan een stukkenlijst die meervoudig is afgetekend door de diverse verantwoordelijken. Voor het selecteren van de archiefbescheiden is gebruik gemaakt van de Selectielijst 2005 voor archiefbescheiden van gemeenten of de geactualiseerde Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996, vastgesteld op 25 juni 2012.

Vervreemding heeft in de gemeente Valkenburg a/d Geul niet plaatsgevonden in de afgelopen 5 jaar.

De geconstateerde praktijk binnen de gemeentelijke organisatie is dat er meer digitaal bewaard wordt dan wettelijk vereist.

Vervanging

In de eerder aangehaalde informatiebeleidsplannen is gesteld dat de gemeente Valkenburg a/d Geul op termijn geheel digitaal zaakgericht wil gaan werken. Deze werkwijze behelst het scannen van het analoge originele document. Vervolgens zal het scanresultaat als origineel in het werkproces worden gebruikt. Na de afhandeling van het proces wordt het digitale exemplaar niet meer geprint ter archivering, maar het document worden beheerd in het digitale archiveringsstelsel. Vervanging van archiefbescheiden zoals bedoeld in artikel 26b van de archiefregeling 2010 is vooralsnog niet aan de orde². Een vervangingsbesluit is dan ook nog niet genomen door het college van B & W.

² Weliswaar is het uitprinten van e-mails waarvan het digitale exemplaar wordt vernietigd ook een voorbeeld van vervanging.

Aandachtspunten

1. Zodra de gemeente Valkenburg a/d Geul vervangingstrajecten gaat opstarten zal ook een substitutie- of vervangingsprocedure moeten worden opgesteld. De zogenaamde 'korte procedure' voor de vernietigbare archiefbescheiden en de 'lange procedure' voor de blijvend te bewaren archiefbescheiden. Beide procedures worden 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 afdelingen met name op het gebied van digitale vernietiging.

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 een openbare archiefbewaarplaats waar burgers inzage in de archiefbescheiden kunnen krijgen. In de gemeente Valkenburg a/d Geul is de terbeschikkingstelling ondergebracht bij het Regionaal Historisch Centrum Limburg 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 een keer in de 10 jaar (in tijd gezien) in de informatiehuishouding een grens wordt getrokken.³ Deze grens wordt ook wel cesuur genoemd.

Semi-statische en statische analoge archieven

De gemeente Valkenburg a/d Geul kent tot nu toe een analoge archivering: de te bewaren bescheiden worden in papieren vorm gearchiveerd. Nog niet 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.

Ook 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.

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.

³ Archiefbesluit 1995 artikel 9.

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 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

In de archiefverordening uit 2011 is de eigen archiefbewaarplaats van de gemeente Valkenburg a/d Geul aangewezen. De archiefbewaarplaats voldoet niet 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). Uit een rapport opgesteld door de Brandweer Zuid-Limburg in 2013 blijkt tevens dat de archiefbewaarplaats niet voldoet aan de vereiste veiligheidswaarborgen tegen brand. In 2014 is dan ook besloten om de te bewaren stukken geleidelijk over te brengen naar de archiefbewaarplaats van het RHCL in Maastricht. Inmiddels is 277 m1 overgebracht.

Met betrekking tot de digitale archiefbescheiden moet worden opgemerkt dat er ook decentraal bestanden worden beheerd in separate vak applicaties, zoals in Squit XO. 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. Aanbevelenswaardig is om te onderzoeken of de daartoe aangewezen archiefruimte en quarantaineruimte op een correcte manier wordt gebruikt. Dat wil zeggen dat deze beide ruimten alleen worden gebruikt voor in aanmerking komende archiefbescheiden geplaatst door de diverse afdelingen en geen andere zaken zoals bv. hout of meubilair.
2. Het is aanbevelenswaardig om een oriëntatie te doen naar de mogelijkheden om aan te sluiten op een e-depotvoorziening. In de (nabije) toekomst zullen er blijvend te

bewaren digitale bestanden moeten worden overgedragen naar een elektronische archiefbewaarplaats.

4.8. KPI 8 (ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats 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 af kunnen leggen. Archieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om na te kunnen gaan hoe taken zijn verricht. Het gemeentearchief Valkenburg a/d Geul is er voor iedereen die iets wil weten over de geschiedenis van zijn 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 archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Sinds januari 2016 kan men de overgebrachte archieven van de gemeente Valkenburg aan de Geul raadplegen in het RHCL in Maastricht.

Voor de niet-openbare archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing voor de 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).

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 a/d 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 er nog geen ICT- informatiebeveiligingsplan opgesteld en geïmplementeerd. Het calamiteitenplan van de gemeente dat zich in conceptfase bevindt, voldoet nog niet aan de richtlijnen van de ICN.

Aandachtspunten

1. Aanbevelenswaardig is het integreren van een ICT-informatiebeveiligingsplan in het calamiteitenplan;
2. Aanbevelenswaardig is het vaststellen van het calamiteitenplan archieven.

4.10. KPI 10 (middelen en mensen)

Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren dienen er voldoende financiële middelen ter beschikking gesteld. Als dat geen aparte posten op de begroting zijn, moet dit af te leiden zijn aan de bestaande voorzieningen: 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.

Middelen

De kosten voor ICT en informatievoorziening (inclusief DIV) 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 (archiefinspecteur) die als partner zal worden betrokken in de transitie van de analoge naar de digitale archivering binnen de gemeentelijke informatiehuishouding.

Mensen

De beschikbare fte voor archiefzorg en –beheer zijn vastgesteld op 3 fte op een totale gemeente brede bezetting van 118,81 fte. De opleidingsniveaus zijn als volgt verdeeld:

- Medewerker Postzaken (postregistratie). MAVO 4: 0,5 fte;
- Medewerker DIV. SOD I (gedeeltelijk), module documentenbeheer: 0,9 fte;
- Medewerker DIV. SOD I: 1 fte;
- Medewerker Archief. SOD I & cursus selectie en vernietiging: 1 fte;
- Stafmedewerker ICT / I&A (10%): HBO
- Teamhoofd Facilitaire zaken (10%): HBO

Externe inhuur:

-Toezichthouder Regionaal Historisch centrum Limburg (universitair). 0,2 fte.

Aandachtspunten

1. Het kennis- en competentieniveau van de DIV-medewerkers is nog voor het grootste gedeelte gebaseerd op analoge archiefvorming. 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.