Verantwoordingsverslag Informatie- en archiefbeheer 2023
Gemeente Twenterand

Documenthistorie

Versie	Datum	Toelichting en wijzigingen	Wijzingen door	Voor reactie voorgelegd aan
0.1	21/03/24	Eerste versie hfst 4 ter bespreking	Eelco	Vincent
0.1.1	01/05/24	Reactie op versie 0.1 en verbeterpunten verwerkt. Versie 0.1 uitgewerkt tot volledig verslag m.u.v. kpi 4.2 (in afwachting van), inclusief overzicht verbeterpunten (hfst. 3).	Eelco	Vincent
0.2	16/05/24	Reactie teamleider FBIV verwerkt; in afwachting gegevens kpi 4.2.	Eelco	Directie (Patrick, Anne); T.k.n. teamleiding (Vincent)
0.3	23/05/24	Toevoeging en tekstuele wijziging n.a.v. reactie directie: bedrag kadernota in samenvatting; laatste alinea van conclusie over vervolg aanpak verbeterpunten; tekst bij verbeterpunten overzicht 2024; verbeterpunt (25) over verklaring conversie/migratie; uitleg en tekstuele aanpassingen verspreid door document; hoofdstuk 4 omgezet naar bijlage.	Eelco	Portefeuillehouder (Arjen Hof); T.k.n.: directie, teamleiding.
1.0	28/05/24	Akkoord portefeuillehouder op vs. 0.3.; Totaalbedrag gemeentelijke begroting 2023 toegevoegd (Bijlage, § 2.1).	Eelco	

Inhoud

1. Inleiding 4
2. Samenvatting van bevindingen 5
Archiefbeeld volgens kritische prestatie indicatoren 5
Conclusie 8
3. Verbeterpunten 10
3.1 Verbeterplan 2023 10
3.2 Verbeterplan 2024 11
Bijlage Puntsgewijs verslag 15
1. Lokale regelingen 15
2. Middelen en mensen 17
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot 21
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht 23
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 24
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 28
7. Overbrenging van archiefbescheiden 29
8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 30

1. Inleiding

Het college van Burgemeester en Wethouders is op grond van de Archiefwet 1995 zorgdrager van het archief van de gemeente en daarmee bestuurlijk verantwoordelijk. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het college horizontaal verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad, zoals dat is vastgelegd in de eigen archiefverordening. Dat doet zij ieder jaar in de vorm van een verantwoordingsverslag over de staat van de informatiehuishouding[1]. Elke twee jaar gebeurt dat in uitgebreide vorm door een beoordeling van de informatiehuishouding en het beheer daarover op de door de VNG opgestelde kritische prestatie indicatoren (KPI's). Zo ook over 2023.

In 2020 heeft de VNG de KPI's herzien vanwege nieuwe wet- en regelgeving en om beter aan te sluiten bij de voortgaande digitalisering. Beide hebben gevolgen voor het informatiebeheer en dat vraagt op onderdelen een andere toets dan voor het analoog archief. Er is een beperkt aantal nieuwe KPI-vragen geformuleerd en de hoofdstukken indeling is iets aangepast.

De KPI's zijn acht indicatoren op basis van de door wet- en regelgeving gestelde eisen en aansluitend bij de verschillende elementen van het informatie- en archiefbeheer. De elementen variëren van opgestelde lokale regelingen tot het beschikbaar stellen van overgebrachte, dus openbare archieven. Per indicator heeft de VNG-vragen geformuleerd om te beoordelen of de informatiehuishouding aan wettelijke eisen en andere normenkaders voldoet[2]. Met het beantwoorden van deze vragen ontstaat een archiefbeeld dat in dit jaarverslag wordt geschetst. Uit het archiefbeeld zijn conclusies te trekken, die vervolgens aanleiding vormen voor verbeterpunten voor het informatie- en archiefbeheer voor de komende periode. In het jaar volgend op het uitgebreidere (KPI-)jaarverslag wordt verslag gedaan over de vorderingen m.b.t. het verbeterplan.

Het jaarverslag is ook onderdeel van het informatiearrangement[3] ten behoeve van het verticale toezicht door de provincie (IBT) in het kader van de Wet Generiek Toezicht (2012). Na vaststelling door de gemeenteraad, zal het jaarverslag dan ook toegestuurd worden aan de provinciaal toezichthouder.

In dit jaarverslag geeft hoofdstuk twee een samenvatting van de bevindingen, afgesloten met een algehele conclusie. Hoofdstuk drie kijkt terug op het verbeterplan uit het voorgaande verantwoordingverslag en geeft vervolgens een overzicht van alle verbeterpunten die naar voren zijn gekomen vanuit de beoordeling van de KPI's over het informatie- en archiefbeheer in 2023.
Als bijlage is opgenomen de uitgebreide beantwoording van de per indicator gestelde vragen. Het is een doorlopend verslag dat per indicator inzichtelijk maakt wat de stand van zaken is, welke ontwikkelingen er gaande zijn en waar al dan niet aan wettelijke eisen wordt voldaan.

Dit verantwoordingsverslag maakt als bijlage deel uit van de jaarstukken over 2023 bij de paragraaf Bedrijfsvoering.

[1] "Informatiehuishouding is het geheel aan regels, structuren, processen en voorzieningen gericht op het gebruik en het beheer van informatie. Denk aan het creëren, opslaan, ordenen, bewaren, ontsluiten, verstrekken en vernietigen van informatie." (Rijksprogramma voor Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI))
[2] *VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)* - Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), Derde geactualiseerde versie, april 2020
[3] Ten behoeve van het interbestuurlijk toezicht vraagt de provincie daarvoor informatie aan te leveren. Dat wordt het informatiearrangement genoemd. Het verantwoordingsverslag is daar standaard onderdeel van.

2. Samenvatting van bevindingen

Namens het college brengt de gemeentesecretaris, als beheerder van de archiefbescheiden van de gemeente Twenterand, jaarlijks verslag uit over het beheer. Dit volgens het bepaalde in de archiefverordening (art. 2.2). De verslaglegging wordt tweejaarlijks uitgebreid gedaan aan de hand van kritische prestatie indicatoren (KPI's) op een achttal aandachtsgebieden.

1. Lokale regelingen;
2. Middelen en mensen;
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot;
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden;
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden;
7. Overbrenging van archiefbescheiden;
8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.

De aandacht gaat daarbij uit naar zowel de niet-overgebrachte, als de overgebrachte blijvend te bewaren archiefbescheiden.

De beantwoording van de KPI's geeft niet alleen zicht op de huidige status van het informatie- en archiefbeheer. Het maakt ook inzichtelijk waar verbeteringen noodzakelijk zijn om dit op orde te krijgen waar dat nog niet het geval is. Het resultaat is een lijst van verbeterpunten terug te vinden in het hierna volgende hoofdstuk 3.

Archiefbeeld volgens kritische prestatie indicatoren

De gemeente voldoet aan het hebben van de noodzakelijke regelingen die betrekking hebben op het informatie- en archiefbeheer, zowel intern als in de diverse samenwerkingen en inclusief de publicatieplicht. Regelingen zijn echter niet in alle gevallen juridisch juist, bijvoorbeeld waar het gaat om het toezicht op het archief, of het ontbreekt aan het op de juiste manier beleggen en organiseren van de zorgplicht. Ook is niet in alle gevallen duidelijk of deze zaken goed zijn geregeld en worden uitgevoerd of dienen te worden uitgevoerd.

Voor het goed inrichten en verrichten van het informatiebeheer zijn middelen en mensen ter beschikking gesteld. Eind 2022 zijn via de kadernota voor een bedrag van € 200.000 extra middelen ter beschikking gesteld om de capaciteit voor het informatiebeheer uit te breiden. Die capaciteit is, zo heeft ook de archiefinspectie in 2022 opgemerkt, zowel kwantitatief als kwalitatief onvoldoende gebleken. De situatie is in 2023 onveranderd gebleven, met daarbij de nog niet opnieuw ingevulde vacature van kwaliteitsmedewerker. Wel is tijdelijk personeel ingehuurd ter overbrugging naar een structurele invulling.
Dat heeft directe gevolgen voor het (kunnen) verrichten van de informatiebeheertaken met onder meer achterstanden als resultaat, zoals de selectie voor bewaren en vernietigen en de uitvoer daarvan. Maar ook het inrichten is daardoor onder druk komen te staan. Dat geldt o.a. voor het op orde hebben van de hiervoor genoemde regelingen. Het geldt ook voor het inrichten van het archiveringssysteem als geheel, de inrichting van processen en systemen (applicaties) in het bijzonder, de interne kwaliteitszorg en het op de juiste wijze ter beschikking stellen van archiefbescheiden. Een gevolg is onder meer het niet tijdig actualiseren van interne regelingen, zoals het vervangingsbesluit uit 2019 welke door de verdergaande digitalisering en veranderingen binnen de informatiehuishouding niet meer aansluit bij de huidige situatie.
Binnen de organisatie zijn de gevolgen merkbaar in de uitvoer van processen. Dat wil zeggen dat

behandelaren niet altijd tijdig over de juiste en volledige informatie kunnen beschikken. Ook komen de bij de informatievoorziening betrokken organisatieonderdelen onvoldoende toe aan het werken aan het nodige informatiebewustzijn bij en de vaardigheden van informatie verwerkende medewerkers en het beschikbaar stellen van instructies en informatiebeheervoorschriften.

Onderdeel van de inrichting is het hebben van archiefruimte(n) en bewaarplaats voor op termijn te vernietigen, respectievelijk blijvend te bewaren archiefbescheiden voor zowel analoge als digitale archiefbescheiden. De gemeente is hierin voorzien voor het analoog archief, maar nog niet voor het digitale archief, ook wel een e-depot genoemd (zie ook elders in deze samenvatting).

Het is gebleken dat ruimte(n) en bewaarplaats voor het analoog archief niet op alle punten aan de wettelijke eisen voldoen om de informatie *duurzaam toegankelijk* te kunnen bewaren. Duurzaam in de zin dat informatie in zijn originele vorm behouden blijft en toegankelijk in de zin dat de informatie snel, eenvoudig en compleet te vinden is en raadpleegbaar en herbruikbaar is. Van de archiefbewaarplaats is bovendien gebleken dat deze niet als zodanig door het college is aangewezen, wat een wettelijke plicht is als zorgdrager van het archief. Ook aan gebruikte materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen worden eisen gesteld. Wat betreft verpakkingsmaterialen voor analoge archiefbescheiden voldoet de gemeente daaraan. Wat betreft gegevensdragers en overige materialen, zoals (print)papier, inkt en dossiersomslagen is dat beeld niet duidelijk.

Voor digitale archiefbescheiden kunnen de verschillende systemen (zaaksysteem en vakapplicaties) als archiefruimten gezien worden. Voor duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden gelden specifieke eisen en daarmee voor de systemen waarin zij opgeslagen en beheerd worden. Twenterand selecteert systemen op basis van duurzame toegankelijkheidseisen en (landelijke) standaarden. Daarmee veronderstelt de organisatie dat de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie in eerste aanleg geborgd is en het beheer ingericht. Echter, het zicht daarop is niet volledig. De Archiefwet stelt het hebben van een *actueel, compleet en samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden* als eis. Daarbij horen zaken als welke metadata, persoonsgegevens en eventuele penbaarheidsbeperkingen worden vastgelegd. En ook in welke systemen de verschillende archiefbescheiden zijn opgeslagen. Een dergelijk overzicht heeft de gemeente (nog) niet, evenals een metadatamodel ten behoeve van de noodzakelijk bij archiefbescheiden vast te leggen gegevens om zaken als ordening en authenticiteit te borgen. Er zijn wel verschillende overzichten, maar een alles omvattend overzicht en een planmatige ordening zijn er niet. Daarmee is de organisatie onvoldoende in controle over de informatie. De gemeente kan dan ook nog niet aan de bij deze KPI over (het borgen van) de *ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid* en *duurzaamheid van archiefbescheiden* gestelde vragen voldoen. Het ontbreekt simpelweg aan een goed zicht op het voldoen aan de eisen gesteld aan de archiveringssystemen.

Aandachtspunt bij het beheer van digitale informatie is het beleid dat ten grondslag ligt aan de archiveringssystemen. Dit beleid is in 2021 tot stand gekomen in het proces van aanschaf van een nieuwe applicatie. Of het nog voldoet aan huidige eisen is de vraag. Bovendien is het beleid niet gedeeld met alle bij informatievoorziening betrokken organisatieonderdelen, wat het risico met zich meebrengt dat niet altijd volgens het beleid gehandeld wordt.
Een ander aandachtspunt is het gegeven dat weliswaar systemen gekozen en ingericht worden op de eisen van duurzame toegankelijkheid en informatiebeheer, maar dat zich nog veel archiefbescheiden in andere systemen bevinden die daar niet op ingericht zijn. Dat gaat over e-mail, OneDrive, de Office365 applicatie Teams en berichtenapps en social media, waarbij het bovendien niet alleen gaat om archiefbescheiden in de zin van documenten, maar ook om chatberichten en (social media) content. Ook het bestaan van kopieën en hebben van back-ups kan hieronder gerekend worden. De gemeente

maakt frequent back-ups en bewaart deze. Back-upbeleid dat in lijn is met de vernietigingsplicht ontbreekt echter.

Voor digitale archiefbescheiden is op termijn ook een bewaarplaats nodig, een zogenaamde e-depot voorziening. Op dit moment heeft de gemeente deze nog niet. Wel is in 2023 gestart met de voorbereiding daarop, waarbij de ontwikkelingen in de Twentse regio richting een mogelijk gezamenlijke oplossing gevolgd zijn en worden.

Ten behoeve van het borgen van de kwaliteit van de (in)richting en uitvoer van informatiebeheer is een kwaliteitssysteem noodzakelijk en een wettelijke eis. De gemeente heeft daar een eerste stap in gezet met het opleveren van een kwaliteitshandboek volgens de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Deze stap heeft een vervolg nodig door verdere ontwikkeling en implementatie van het systeem. En uiteraard dient het ook uitgevoerd te worden. Aan beide is de organisatie in 2023 niet toegekomen door de eerdergenoemde krapte in beschikbare capaciteit.

De gemeente dient een zorgvuldige afweging te maken wanneer archiefbescheiden niet meer van belang zijn voor de bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. Dat betekent het selecteren van informatie voor vernietiging, dan wel blijvend te bewaren en (op termijn) over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Deze selectie en de daaruit voortkomende verplichtingen vinden plaats op basis van de voor gemeenten geldende landelijke selectielijsten. Aanvullend kent de gemeente Twenterand een aantal in 2019 vastgestelde hotspots, waarvan de archiefbescheiden uitgezonderd zijn van vernietiging in verband met de blijvende waarde voor de lokale geschiedenis. Een nieuwe ronde van het vaststellen van hotspots heeft ondanks het uitgangspunt dit periodiek te doen, nog niet plaatsgevonden.
Er is wel sprake van achterstand in de vernietiging, onderdeel van de eerdergenoemde bestaande achterstanden in het informatie- en archiefbeheer.
Problematisch is ook de vernietiging van kopieën door het bestaan daarvan buiten de archiveringssystemen en in back-ups die niet tijdig, in lijn met de termijnen van de selectielijsten, vernietigd worden.
In het kader van het digitaliseren van processen kent de gemeente een vervangingsbesluit om analoge documenten te kunnen vervangen door digitale kopieën. Eerder is al opgemerkt dat actualiseren van dit besluit uit oktober 2019 noodzakelijk is.
Conversie en migratie van digitale archiefbescheiden vindt tijdig plaats. In 2023 was dit in het kader van vervanging van systemen. Nog niet in alle gevallen is van deze conversie/migratie een verklaring opgemaakt, wat wel vereist is.

Overbrenging van blijvend te bewaren bescheiden vindt uiterlijk plaats volgens de wettelijke termijn van 20 jaar. De laatste overbrenging was in 2014. Het is aan te bevelen om niet de uiterste wettelijke datum als uitgangspunt te nemen, maar de vraag ‘wanneer *willen* we overbrengen’ leidend te laten zijn, dus zoveel eerder als gewenst binnen de termijn van 20 jaar.
Overgebrachte archieven zijn openbaar tenzij er bij overdracht daaraan beperking zijn gesteld[4]. Vanuit provinciaal toezicht is daarover opgemerkt dat Twenterand hierin nog niet helemaal aan de eisen van de wet voldoet met name waar het gaat om de openbaarheidsbeperkingen en de toegankelijkheid, met risico op datalekken als gevolg. Het is daarom nodig het systeem van overbrenging beter in te richten, waarbij ook het in acht nemen van privacywetging een aandachtpunt is.

[4] Een recent landelijk voorbeeld van deze beperking van de openbaarheid tot in dit geval 75 jaar zijn de archieven van de Bijlmerramp met als reden het belang van de Staat of zijn bondgenoten.

Voor de beschikbaarstelling en het borgen van de duurzaamheid beschikt de gemeente over een bezoekersreglement. Deze is echter zeer gedateerd (2010) en beoordeling of deze nog voldoet, is dan ook nodig. Dat geldt ook voor het beschikbaar stellen van het reglement, evenals de registers die toegang geven tot de overgebrachte archieven, op de website van de gemeente. Gelet op digitale bereikbaarheid en toegankelijkheid van de overheid ligt het inrichten van een digitaal frontoffice voor de hand.

Conclusie

Beoordeling van het beheer van archiefbescheiden over 2023 aan de hand van de KPI's laat zien dat de gemeente Twenterand het nodige gedaan heeft om het informatie- en archiefbeheer te richten, in te richten en te kunnen verrichten naar de eisen die daar door archiefwet- en regelgeving aan gesteld worden. De organisatie heeft beleid vastgesteld, waaronder een archiefverordening en beheerregeling en de eerste aanzet tot een kwaliteitssysteem. Ook kent de gemeente een eigen archiefbewaarplaats en andere ruimten voor opslag van archiefbescheiden. Om uitvoer te kunnen geven aan het informatiebeheer is de organisatie ingericht met invulling van het team Informatisering en Automatisering (I&A) met daarbinnen een informatie-beheereenheid (DIV). Systemen waarin informatie wordt opgeslagen en beheerd worden geselecteerd op en ingericht naar de eisen die daaraan gesteld worden. Hetzelfde geldt voor de processen en instrumenten voor de uitvoer van het informatie- en archiefbeheer, zoals het proces voor vervanging van analoge stukken door een digitale kopie en een doorlopend proces voor de wettelijke vernietiging. Daarmee zijn belangrijke stappen gezet in het tijdig kunnen beschikken over complete en betrouwbare informatie en de duurzame toegankelijkheid daarvan voor de langere termijn.
Tegelijk blijkt uit de beoordeling ook dat nog niet alles goed geregeld en georganiseerd is en dat noodzakelijke beheermaatregelen ontbreken, niet meer actueel zijn, of dat het de organisatie ontbreekt aan een goed zicht op deze zaken. Dat geldt voor alle niveaus: van beleid (het richten) en organisatorische inbedding (inrichten) tot het kunnen uitvoeren (verrichten). Zo is het toezicht op dit moment niet goed geregeld en wordt dit als gevolg niet goed uitgevoerd. Voor het hebben van een goed zicht op het informatie- en archiefbeheer ontbreekt het aan een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht. Op de kwaliteit van de informatiehuishouding en het beheer wordt niet gestuurd door de nog niet volledige implementatie van een kwaliteitssysteem. Aan het bestaande kwaliteitshandboek wordt bovendien geen uitvoer gegeven. Ook op andere terreinen voldoet het informatiebeheer nog niet aan alle eisen.
Een belangrijke factor is, dat ook in 2023 de formatie van de informatie-beheereenheid met een omvang van 2,69 fte (waarvan deels tijdelijke inhuur en deels projectgebonden) nog niet toereikend was om de opgave vanuit de Archiefwet adequaat uit te voeren. Dat heeft niet alleen gevolgen voor het bewaken van de kwaliteit, maar ook voor het kunnen uitvoeren van diverse beheertaken. Het betekent ook het niet altijd of niet altijd tijdig in kunnen spelen op de organisatiebehoeften en het ontstaan van nieuwe achterstanden in het beheer, zoals vernietiging en archiefbewerking en verwerkingen.
Daarmee is de informatiehuishouding in zijn geheel niet voldoende op orde, is er onvoldoende grip op informatie en is de gemeente niet compliant aan de Archiefwet en andere informatiewetten.

Het met beantwoording van de KPI's verkregen beeld is terug te vinden in de beoordeling door de provincie. Bij het interbestuurlijk toezicht (IBT) over 2022 is voor het eerst het beeld voor het domein Archief verkleurd van groen naar oranje. Dat zal ook voor 2023 het geval zijn. Het betekent voor het tweede jaar op rij een verscherpt toezicht. Inzet van de organisatie zal dan ook zijn om de informatiehuishouding en het beheer weer zodanig op orde te brengen dat de beoordeling weer positief zal zijn. Daarmee is echter niet gezegd dat dan ook de basis op orde is. Daarvoor vragen alle 36 in het overzicht in hoofdstuk 3 genoemde verbeterpunten om opvolging. Het doorvoeren van de verbeteringen is noodzakelijk om zo de belangrijke functie van informatie te realiseren. Een functie die gelegen is in de effectieve en efficiënte uitvoer van de eigen processen, de dienstverlening naar

inwoners en andere belanghebbenden, de noodzaak tot het kunnen verantwoorden van het eigen handelen en vanuit het oogpunt van behoud van informatie met cultureel historische waarde. Het op orde brengen van de basis zal een proces van meerdere jaren zijn. Het komen tot een uitvoeringplan voor de verbeterpunten is daarvoor de noodzakelijke en eerste stap die door de organisatie naar aanleiding van dit verslag opgepakt zal worden.

3. Verbeterpunten

De jaarlijkse beoordeling van de staat van het informatie- en archiefbeheer geeft tegelijk inzicht in waar wat goed gaat en wat nog verbetering nodig heeft. Dit resulteert ieder jaar in een lijst van verbeterpunten. Hierna volgt allereerst een terugblik en een stand van zaken met betrekking tot het verbeterplan van 2023. Daarna volgt een nieuw overzicht van het totaal aan geconstateerde punten voor verbetering.

3.1 Verbeterplan 2023

In het verantwoordingsverslag is op basis van de beoordeling van het informatie- en archiefbeheer over 2022 een verbeterpuntenplan opgesteld voor 2023 en verder. In onderstaande tabel is de status weergegeven met betrekking tot de opvolging hiervan. Hieruit wordt duidelijk dat van de 16 verbeterpunten er 3 gerealiseerd zijn. Een zevental verbeterpunten is nog in uitvoer, waarvan een deel volgens planning. Aan 7 van de 16 verbeterpunten is de organisatie nog niet toegekomen is. Belangrijke reden daarvoor is de onderbezetting van de eenheid belast met het beheer, zoals terug te lezen is in de beantwoording van de KPI's.

Tabel 1 Verbeterplan, Verantwoordingsverslag Informatie- en archiefbeheer 2022

Nr.	Verbeterpunt	KPI	Verantwoordelijk (PE, OG, Teamleider)	Status
01	*Zorgplicht voor archiefbescheiden bij gemeenschappelijke regelingen en publiek-private samenwerkingen*	1.5a	Bestuursadviseur / Cluster AJZ *Advies: prio midden*	Afgerond
02	*Werken aan I-bewustzijn- en vaardigheid*	2.2a	Cluster i-Advies *prio hoog*	Lopend
03	*Vernietiging van zaakdossiers afkomstig uit eSuite*	2.2b / 6.4	De organisatie *prio midden*	Lopend
04	*Vernietiging van analoge archiefbescheiden volgens het vervangingsbesluit*	6.1	Team I&A/DIV *prio midden*	Nog niet gestart
05	*Doorlopende archiefvernietiging vanuit verschillende applicaties* a. Door het CT vastgesteld proces voor doorlopende (4x p.j.) vernietiging van zaakdossiers in Djuma en volgens het vervangingsbesluit 2019 met een doorlopende machtiging van de gemeentesecretaris. b. Projectplan voor het inrichten van een doorlopend vernietigingsproces van zaakdossiers vanuit de overige applicaties met archiefopslag.	6.1a / 6.4a	Cluster i-Advies *proces loopt* *prio midden*	a. Afgerond b. Afgerond (projectplan wordt uitgevoerd)
06	*Besluit over en plan voor noodzakelijke maatregelen voor archiefbewaarplaats en archiefruimte(n)*	3.1a	Cluster i-Advies *prio midden*	Nog niet gestart
07	*Opnemen van het in veiligheid brengen van archieven als onderdeel van het*	3.4	Afd. Programma's > Progr. Adviseur	Afgerond

	cultureel erfgoed in het regionaal risicoprofiel.		Openbare orde en veiligheid *prio laag*	
08	*Vaststelling van een nieuw veiligheidsplan archiefbewaarplaats en archiefruimten*	3.5	Team I&A/DIV *prio midden*	Lopend
09	*Doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer*	4.1	Team I&A/DIV *prio hoog*	Nog niet gestart
10	*Invulling van de functie van archivaris in regionaal verband*	2.4 / 4.3	Cluster i-Advies prio *midden*	Lopend
11	*Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden*	5.1 en 5.2 t.m. 5.12	Cluster i-Advies *prio hoog*	Nog niet gestart
12	*Beleid voor en organiseren van toegang tot de overgebrachte archiefbescheiden* a. Hernieuwd en vastgesteld bezoekersreglement bekend gemaakt en gepubliceerd via de gebruikelijke kanalen. b. (Project)plan voor alle nodige maatregelen om de toegang tot archiefbescheiden te organiseren, zodat voldaan wordt aan wetgeving die van toepassing is.	2.2b / 8.6	Cluster i-Advies *prio laag*	Nog niet gestart
13	*Formatie DIV op orde* a. Directiebesluit op advies over de formatiebehoefte voor informatie- en archiefbeheer om de zorgplicht van het college waar te kunnen maken, zowel kwantitatief als kwalitatief. b. Middelen beschikbaar gesteld voor 2024 en formatie ingevuld volgens voornoemde besluit van de directie, of althans het proces daar naar toe ingezet.	2.1 t.m. 2.3	Team I&A *prio hoog*	a. Afgerond b. Lopend (Middelen beschikbaar via kadernota 2023. Invulling nog niet gerealiseerd.)
14	*Herziening archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer*	1.1 en 1.2	Team I&A/DIV *prio laag*	Nog niet gestart
15	*Achterstanden in vernietiging en archiefbewerking*	2.2b	Team I&A/DIV *prio hoog*	Lopend
16	*Migratie van informatie vanuit Corsa naar Djuma*	2.2.b	Team I&A/DIV *prio laag*	Lopend

3.2 Verbeterplan 2024

Uit de beantwoording van de KPI's (hoofdstuk 4) wordt duidelijk op welke punten verbetering nodig is om de informatiehuishouding en het informatie- en archiefbeheer op orde te brengen in lijn met de eisen uit de Archiefwet en verwante regelgeving. Een deel daarvan was ook in het verantwoordingsverslag al benoemd als verbeterpunt. Waar deze nog niet gerealiseerd zijn, zijn ze

opgenomen in het onderstaande overzicht van verbeterpunten voor 2024 en daarna (tabel 2). Dit overzicht geeft het totaal van alle nodige verbeteringen. Gelet op de veelheid aan verbeterpunten zal het realiseren langere tijd vragen. Daarbij zal een risico afweging en het stellen van prioriteiten nodig zijn om te bepalen wanneer en in welke volgorde het nodig is verbeterpunten op te pakken. Dit vraagt om een grondiger voorbereiding en zal daarom buiten dit verantwoordingsproces om plaatsvinden. Het resultaat zal een advies zijn voor een uit te voeren verbeterplan, waarbij concreet gemaakt zal worden wat het resultaat moet zijn en waar de verantwoordelijkheid ligt, met een indicatie van termijnen en benodigde middelen.

Tabel 2: Verbeterpunten 2024

Nr.	Verbeterpunt	KPI	Status
	Bestaande verbeterpunten (2023)		
01	*Werken aan I-bewustzijn- en vaardigheid, als ook het beschikbaar stellen van richtlijnen voor informatiebeheer*	2.2a	Lopend
02	*Vernietiging van zaakdossiers afkomstig uit eSuite*	2.2b / 6.4	Lopend
03	*Vernietiging van analoge archiefbescheiden volgens het vervangingsbesluit*	6.1	Nog niet gestart
04	*Doorlopende archiefvernietiging vanuit verschillende applicaties (anders dan zaaksysteem Djuma)*	6.1a / 6.4a	Lopend
05	*Besluit over en plan voor noodzakelijke maatregelen voor archiefbewaarplaats en archiefruimte(n), inclusief klimaatbeheersing*	3.1a / 5.6	Nog niet gestart
06	*Vaststelling van een nieuw veiligheidsplan archiefbewaarplaats en archiefruimten*	3.5	Lopend
07	*Doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer met organisatie brede implementatie*	4.1	Nog niet gestart
08	*Invulling van de functie van archivaris in regionaal verband*	2.4 / 4.3	Lopend
09	*Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden*	5.1 en 5.2 t.m. 5.12	Nog niet gestart
10	*Beleid voor en organiseren van toegang tot de overgebrachte archiefbescheiden* a. Alle nodige maatregelen om de toegang tot archiefbescheiden – in het bijzonder openbaarheidsbeperkingen en toegankelijkheid. b. Hernieuwd en vastgesteld bezoekersreglement bekend gemaakt en gepubliceerd via de gebruikelijke kanalen, incl. regels omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden c. Inrichting van digitale frontoffice voor de toegang tot de collectie(registratie) en het bezoekers- en gebruiksreglement	8.2 / 8.4 8.6 8.7	Nog niet gestart
11	*Formatie DIV kwalitatief en kwantitatief op orde*	2.1 t.m. 2.3	Lopend
12	*Herziening archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer*	1.1 en 1.2	Nog niet gestart

13	*Achterstanden in vernietiging en archiefbewerking*	2.2b	Lopend
14	*Migratie van informatie vanuit Corsa naar Djuma*	2.2.b	Lopend
	Verbeterpunten Horizontale verantwoording 2024		
15	*Herziening besluit SIO (Strategisch informatieoverleg)*	1.3	Nieuw
16	*Treffen van voorzieningen met betrekking tot de zorg voor archiefbescheiden in deelnemingen waarin daarvan nog geen sprake is.*	1.4	Nieuw
17	*Het in beeld brengen van de juiste uitvoer van de mandaatregeling i.r.t. informatiebeheer en archief*	1.6	Nieuw
18	*In beeld brengen van het al dan niet voldoen aan de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid bij het uitbesteden van archiefbeheertaken*	1.7	Nieuw
19	*Besluit over en uitvoer geven aan archiefbewerking geconstateerd tijdens de uitvoer van het project Archief Twenterand op orde (wegwerken achterstanden).*	2.2.b; 3.2; 7.1	Nieuw
20	*Besluit over en uitvoer geven aan wegwerken van nieuw ontstane achterstanden in archiefbewerking en vernietiging (fysiek en digitaal)*	2.2.b	Nieuw
21	*Het beleggen en inrichten van het informatiebeheer[5] voor de verschillende vakapplicaties*	2.2.b	Nieuw
22	*Door college aanwijzen van Archiefbewaarplaats*	3.2	Nieuw
23	*Voorbereiding op realiseren e-depot – opstellen en vaststellen van bewaar- en beheerstrategie*	3.3	Nieuw
24	*In proces van selectie, aanschaf en implementatie van nieuwe archiveringssystemen standaard opnemen van per fase een test op het voldoen aan vastlegging van alle wettelijk vereiste metadata en volgens het intern vastgestelde metadataschema (zie verbeterpunt 25).*	4.5.2	Nieuw
25	*Als standaard opnemen in de processen waarin sprake is of zal zijn van conversie en mirgratie het opmaken van verklaring van deze conversie/mirgratie.*	4.6.2	Nieuw
26	*Opstellen en vaststellen van een metadataschema*	5.2 / 6.3	Nieuw
27	*Opstellen en vaststellen beleid voor archivering e-mail, tekstberichten, social media en chatberichten (Teams) en implementatie van het beleid*	5.3	Nieuw
28	*Schrijven van beschrijvende inventaris(sen) van al overgebrachte archieven*	5.2 / 5.3	Nieuw
29	*Inrichten van de (beperkte) beschikbaarheid van in de archiefbescheiden voorkomende persoonsgegevens conform de AVG voor de vakapplicatie Powerbrowser*	5.3	Nieuw

[5] Informatiebeheer gaat over alle maatregelen en inspanningen gericht het voldoen aan de centrale eis van de Archiefwet: de verplichting om “de onder hen [het college] berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden” (art.3).

30	*Actualiseren, vaststellen, implementeren, organisatiebreed delen en periodiek toetsen van het beleid voor duurzame toegankelijkheid.*	5.7	Nieuw
31	*Opstellen en vaststellen back-up beleid*	5.7	Nieuw
32	*Inrichten van de opslag van informatieobjecten in i-Archief conform open standaarden van het Nationaal Archief.*	5.8	Nieuw
33	*Vaststellen en implementeren van eisen wat betreft gedrag[6] van digitale archiefbescheiden en het opstellen van een overzicht van alle systemen waarin sprake is van informatieobjecten waarbij gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatie.*	5.10	Nieuw
34	*Het treffen van voorzieningen voor de toegankelijkheid en ordening van archiefbescheiden waar sprake is van de toepassing van encryptie en compressietechnieken in de verschillende archiveringssystemen.*	5.11	Nieuw
35	*Actualiseren en vaststellen van het handboek vervanging en vervangingsbesluit.*	6.1	Nieuw
36	*Inrichten van (een proces voor) vernietiging van kopieën.*	6.4	Nieuw

[6] Bij *gedrag* van informatieobjecten gaat het om bijzondere functionaliteiten, zoals bij 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). Deze functionaliteiten blijven niet vanzelf bewaard bij een conversie of migratie.

Bijlage Puntsgewijs verslag

In het kader van de horizontale verantwoording van het college aan de gemeenteraad is over 2023 het informatie- en archiefbeheer uitgebreid beoordeeld. Die beoordeling is gedaan op basis van het door de VNG opgestelde raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De VNG onderscheidt daarbij acht te toetsen indicatoren die betrekking hebben op de verschillende elementen van het informatie- en archiefbeheer:

1. Lokale regelingen;
2. Middelen en mensen;
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot;
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden;
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden;
7. Overbrenging van archiefbescheiden;
8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.

Bij ieder indicator zijn meerder vragen gesteld die antwoord moeten geven op in hoeverre de gemeente voldoet aan eisen die voortkomen uit wetgeving en andere normen en standaarden die geldend zijn. In het vervolg van dit hoofdstuk wordt per element het archiefbeeld van 2023 uitgebreid beschreven door beantwoording van die vragen. Iedere indicator start met een weergave van de hoofdvraag bij de indicator.

1. Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1 Verordening archiefzorg

Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?
Ja, de gemeente heeft een in maart 2019 door de raad vastgestelde archiefverordening en aan Gedeputeerde Staten medegedeeld, waarin de zorgplicht van Burgemeester en wethouders vastgelegd is. De verordening besteedt aandacht aan alle wettelijk verplichte onderdelen: de taken van de gemeentesecretaris, de verantwoording door Burgemeester en wethouders en de beschikbaarstelling van gegevens voor verantwoording, toezicht en publicatie en de opname van archieven van particulieren in de archiefbewaarplaats.
Echter, in 2022 is door de provinciaal archiefinspecteur vastgesteld dat het toezicht op de niet-overgebrachte archieven (art. 2, lid 1) niet goed belegd is. Dat is nu bij de gemeentesecretaris, maar behoort uitgevoerd te worden door een gediplomeerde archivaris.
Ook heeft de archiefinspecteur vastgesteld dat een formele aanwijzing van de archiefbewaarplaats als zodanig ontbreekt (zie KPI 3.2).

1.2 Beheerregeling Informatiebeheer

Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de archiefbewaarplaats?
Ja, de gemeente beschikt over een door het college vastgestelde beheerregeling. De regeling besteedt aandacht aan de taken van de beheerder (d.i. de gemeentesecretaris), de taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en de archivaris, de overdracht en ter beschikkingstelling van

archiefbescheiden en verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats. De rol van archivaris is door de gemeente echter niet ingevuld.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?
Ja, de gemeente heeft een SIO ingesteld (2019). Na reorganisatie van team I&A (Informatisering en Automatisering (2021) is de agenda van het SIO teruggebracht tot archiefspecifieke taken en bevoegdheden (volgens het genoemde in de Archiefwet) en is sprake van een smalle invulling[7].
Het SIO is sinds 2020 niet bij elkaar gekomen voor overleg. De vraag is of de oorspronkelijke opzet nog aansluit bij de organisatiebehoefte en (nieuwe) organisatiestructuur. Herziening van het besluit uit 2019 is dus noodzakelijk.

1.4 Wijziging Overheidstaken

Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan?
Zo ja, welke?
Ja, het college treft de nodige voorzieningen als daar aanleiding toe is (verwoord in de Beheerregeling informatiebeheer). In de afgelopen vijf jaar heeft zich een dergelijke situatie niet voorgedaan.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen

a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?
Deels
In 2021 heeft besluitvorming plaatsgevonden over de transitie van de GR Regio Twente naar nieuwe GR'en en andersoortige samenwerkingsverbanden. (Besluitvorming van het College van B&W in de e-suite 15876-2021):

- GR Gezondheid/OLG Openbaar Lichaam Gezondheid (GGD/OZJT/VTT, Stichting 3O samenwerking/Twente Board/Sociaal Economische Structuurversterking
- GR Recreatieschap Twente.
- Coalitions of the willing en overige taken:
    - Kennispunt Twente en Samen 14
    - Milieu Duurzaamheid Afval (MDA) en Regionale Energiestrategie (RES)
    - Twentse Kracht
    - IT-platform
    - Mobiliteit

In de GR Gezondheid en Recreatieschap Twente zijn artikelen opgenomen over zorgdragerschap, toezicht, het aanwijzen van een archiefbewaarplaats en de secretaris belast met de bewaring en het beheer volgens door dagelijks bestuur nader vast te stellen regels.
In de overeenkomsten MDA, RES en Mobiliteit staat er niets over in.
Voor overige samenwerkingen is het onbekend.
In eerdere GR-en is niet altijd aandacht besteed aan de zorg voor archiefbescheiden. Uit 2019: "Bij GR-en waar Twenterand in deelneemt zijn taken en bevoegdheden gedelegeerd. Er zijn daarom geen aparte voorzieningen getroffen omtrent de zorg voor archiefbescheiden. Wel is in vrijwel iedere GR een paragraaf opgenomen over archiefzorg en -beheer."
Bij lopende publiek-private deelneming in ROVA N.V. (uitvoer van de zorgtaak inzameling huishoudelijk afval) is geen bepaling over archiefbeheer opgenomen.
b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?

[7] *Handreiking Strategisch informatieoverleg (SIO)*, VNG, IPO, Unie van Waterschappen, februari 2015

Deels. GR-en zijn opgenomen in het landelijk register. Voor samenwerkingsverbanden en betrokken partijen bestaat geen overzicht. Wel worden verbonden partijen genoemd in de jaarstukken.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?
Ja (Mandaatregeling Twenterand, 2022). In deze mandaatregeling staan bevoegdheden op grond van de archiefwet niet specifiek benoemd. De regeling gaat er vanuit dat de betreffende ambtenaar mandaat heeft, tenzij in de regeling staat dat het niet zo is.
Op het feit of de diverse bevoegdheden uitgeoefend worden door de ter zake bevoegde ambtenaar is geen (onvoldoende) zicht.

1.7 Uitbestede archiefbeheer(staken)

Worden er archiefbeheertaken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?
Deels. Voor het fysiek archief zijn er geen beheertaken uitbesteedt.
Ten aanzien van het digitaal gevormde en te vormen archief is alleen de hosting uitbesteedt in de daarvoor van toepassing zijnde applicaties. Voor Youforce (personeelszaken) in het bijzonder geldt dat dit systeem in beheer is bij de gemeente Wierden. Dit houdt in dat inrichting en functioneel beheer daar zijn belegd. Uitvoer van specifieke informatiebeheertaken, zoals vorming, beheer en vernietiging van dossiers en documenten is een taak van de gemeente Twenterand.
Voor de overige applicaties waarin informatie beheerd wordt is niet in beeld of in de dienstverleningsovereenkomst met betrekking tot de hosting rekening gehouden is met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid.

1.8 Publicatie en bekendmaking

Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en/of https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad?
Ja.

2. Middelen en mensen

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

2.1 Middelen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?
Op de totale gemeentelijke begroting van € € 108.185.559 was in 2023 € 228.511 begroot voor o.m. archiefzorg en beheer. De werkelijk gemaakte kosten bedragen € 182.638. Zie specificatie in tabel 1.

Middelen					
	Begroot			Werkelijk	
Personele middelen					
Flexibele schil					
Inhuur Analoog archief:		156.000			117.406
Projectleider				73.529	

Medewerker DIV				43.877	
Vast personeel					
Medewerker DIV		52.410		53.851	
Medewerker DIV		60.573		48.423	
Kwaliteitsmedewerker				927	
I-adviseur informatie- en archiefbeheer		78.017		79.437	
			191.000		182.638
Overige kosten:					
Opleiding (begroting is heel bedrijfsvoering, werkelijk is alleen DIV)		24.561		0	
Reis- en verblijfkosten (begroting is heel bedrijfsvoering)		12.950		0	
Software (zit in software van heel gemeente)		-		-	
Kosten Archief		-		-	
			37.511		0
			228.511		182.638

Tabel 1: Middelen begroot en werkelijk

N.B. Dit bet beeld is niet compleet. Er zijn ook kosten die niet te specificeren zijn vanuit het financiële systeem, zoals software en kosten archief. Er wordt sinds 2019 niet meer per cluster geadministreerd, maar op één nummer voor heel bedrijfsvoering. Reis- en verblijfkosten gaan via salaris en zijn dus niet uit grootboek te halen. Overige reiskosten gaan via treinkaartje en via gebruik gemeente auto, dus dat wordt niet per cluster/persoon bijgehouden.

2.2 Mensen kwantitatief t.b.v. beheer

a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

Op een totaal van 207,25 fte aan informatieproducerende en verwerkende medewerkers had de gemeente per 31 december 2023 voor 22,94 fte aan medewerkers aangesteld met taken op het terrein van informatiebeheer of direct daaraan verwant. Dit betreft alle functionarissen die deel uitmaken van Team I&A (organisatie-indeling 2023). Hiervan was 2,69 fte belast met de uitvoer van de Archiefwet, ook wel DIV genoemd (documentaire informatievoorziening), waarvan 1,96 fte in vaste dienst (situatie op 31 december 2023). Overige medewerkers zijn werkzaam op de werkvelden i-advies (7,74 fte), functioneel beheer (6,56 fte) en automatisering (6,83 fte).

Iedere nieuwe medewerker doorloopt een introductieprogramma waar kennismaking met informatiebeheer en archief een onderdeel is. Verantwoordelijkheid voor het volgen van het programma ligt bij nieuwe medewerker en diens mentor tijdens de introductie.
Er is verder geen concreet en actief programma om richtlijnen bekend te maken en het volgen ervan te onderhouden. Eind 2023 is beleid in ontwikkeling om te werken aan i-bewustzijn en i-vaardigheden.

b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?

Ja, de gemeente Twenterand kent achterstanden in de archivering.
Fysiek: Er is sprake van achterstanden in het archiveren van documenten, het bewerken en archiveren en afvoeren van dossiers en in de archiefvernietiging. Ten behoeve van het wegwerken van deze achterstand is in 2021 een project gestart. Van de oorspronkelijke achterstand van ruim 1400 m¹ rest eind 2023 nog 62 m¹. Beoogde oplevering is juli 2024. Door geconstateerd meerwerk en krapte in de formatie DIV staat deze datum onder druk. Bovendien hebben zich sinds de start van het project nieuwe achterstanden gevormd die voortkomen uit het vervangingsproces.

Vervanging: Er is sprake van achterstand in de controle op en verwerking van door digitalisering vervangen documenten en in de vernietiging van door digitalisering vervangen documenten.
Digitaal: Er is sprake van achterstanden in het vernietigen van dossiers vanuit de verschillende systemen waarin informatie beheerd wordt. De omvang daarvan en de benodigde arbeidsuren voor het wegwerken van de achterstand is vooralsnog niet bekend.
Voor Djuma betreft het een achterstand van één jaar. Achterstanden in overige werkzaamheden is voor Djuma niet voldoende in beeld bij het team informatiebeheer door het ontbreken van capaciteit voor het uitvoeren van controles en het beleggen van de informatiebeheertaken.
Voor i-Archief in het bijzonder geldt dat er achterstanden zijn in o.m. vernietigen, controle op dossiers, compleetheid van dossiers, (correct) afsluiten van zaken, en er is sprake van informatie die nog niet i-archief staat (maar in i-sam/c-sam). Er heeft in 2023 geen tot zeer beperkte controle plaatsgevonden op gevormde dossiers.

Oorzaak voor de achterstanden is de krappe formatie van DIV en door de door de organisatie gemaakte keuzes waarop deze ingezet wordt.
Oorzaak van achterstand in werkzaamheden van digitaal archief zijn mede ontstaan door de kwaliteit van de opgeslagen informatie en het informatiebeheer als gevolg van het nog niet op niveau zijn van het informatiebewustzijn, kennis en vaardigheden van informatieverwerkende medewerkers.
Bij voorbestaan van de huidige formatie DIV is het risico reëel dat de achterstanden verder toenemen. Behalve voor het lopende project voor het wegwerken van achterstanden in de fysieke archivering, zijn er nog geen plannen en termijn opgemaakt voor het wegwerken van de bestaande en nieuw gevormde achterstanden in zowel het fysieke als digitale archief. Wel is in 2023 voor het zaakssysteem Djuma een doorlopend vernietigingsproces ingericht, waarmee nieuwe achterstanden voor deze applicatie voorkomen zullen worden. Het proces is met ingang van 2024 opgestart.

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?
Augustus 2022 heeft een inspectiebezoek plaatsgevonden. In verslag daarvan als ook in en toezichtsbeeld IBT 2023 wordt melding gemaakt van het bestaan achterstanden, de beperkte capaciteit waardoor beheertaken in de knel komen en de kwaliteit van het beheer inzake het ontbreken van overzicht van waar archiefbescheiden opgeslagen zijn. In het IBT is wegwerken van achterstanden in vernietiging en archiefbewerking als aandachtpunt opgenomen voor het komende toezichtsjaar.

2.3 Mensen kwalitatief t.b.v. beheer

a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)
Voor detailinformatie per functie, zie tabel 2.

Team ITIA[8]		
Omschrijving Functie (HR-21)	***Vereist opleidingsniveau (HR-21)***	***Genoten opleiding***
Senior medewerker automatisering	HBO	SBLO
Medewerker automatisering	HBO	HBO systeembeheer
I-adviseur	HBO	SOD1
I-adviseur	HBO	NIVRA
I-adviseur	HBO	BA-BZ GBA specialist
I-adviseur	HBO	PABO
Medewerker automatisering	HBO	HBO-IT
Medewerker automatisering	HBO	HBO-ICT

[8] De Teams ITIA (IT en i-advies) en FBIV (Functioneel beheer en Informatievoorziening) zijn de benaming en volgens het organisatiemodel per 1 januari 2024.

I-adviseur	HBO	Bedrijfskunde informatica
Medewerker ICT-servicedesk	MBO	ICT-beheerder
Medewerker automatisering	HBO	HBO-ICT
I-adviseur	HBO	MSC. Onderwijswetenschappen
I-adviseur	HBO	Facility Management deeltijd

Team FBIV		
Omschrijving Functie (HR-21)	***Vereist opleidingsniveau (HR-21)***	***Genoten opleiding***
Medewerker postregistratie	MBO	Praktijkdiploma boekhouden
Functioneel Beheerder	MBO	DTA-C
Medewerker ondersteuning archiefbeheer	MBO	SOD-I en SOD II
Functioneel Beheerder	MBO	Onbekend
Junior medewerker gegevens	MBO	E-learning BAG basis deel 1 en 2
Functioneel Beheerder	HBO	Bedrijfskunde
Senior Functioneel Beheer	HBO	Bedrijfskunde Informatica
Functioneel Beheerder	HBO	HBO-ICT
Functioneel Beheerder	HBO/MBO	HBO-Digital Media Specialist
Medewerker Datagedreven werken	HBO	Master Beleid Communicatie en Organisatie
Functioneel Beheerder	MBO / HBO	Systeem/Netwerkbeheer

Tabel 2: Kwalificaties informatiebeherende functies

In 2023 zijn enkele opleidingen gevolgd in teamverband en individueel en zowel vakinhoudelijk als op functie-inhoud.
Het opleidingsbudget per medewerker bedrijfsvoering was in 2023 €550 - €600.

b. Kunnen hiermee alle wettelijke taken uitgevoerd worden?
Deels. De bezetting is de laatste jaren naar beneden bijgesteld, waardoor niet alle werkzaamheden adequaat kunnen worden ingericht en uitgevoerd. Momenteel ligt er een plan voor om de formatie uit te breiden zodat de vereiste werkzaamheden meer aandacht krijgen.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?
Ja. In het verslag van het inspectiebezoek (augustus 22) en toezichtbeeld IBT 2023 is melding gemaakt van krapte in de formatie informatiebeheer, een beperkt kennisniveau en hoge werkdruk, het hierdoor in de knel komen van beheertaken en het aldus niet kunnen voldoen aan de eisen van de Archiefwet.

2.4 Mensen kwantitatief t.b.v. toezicht

Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.
Er is geen archivaris of inspecteur aangesteld. Het toezicht is belegd bij de gemeentesecretaris (Archiefverordening, art. 2, lid 1). Anders dan de jaarlijkse rapportage a.d.h.v. KPI's wordt er geen verslag opgemaakt van het toezicht. Het KPI-verslag wordt opgesteld door de i-adviseur met specialisme duurzame toegankelijkheid (0.89 fte).

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1 Archiefruimten, applicaties en serverruimten

a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?

Deels. De gemeente beschikt over een archiefruimte voor langdurig, maar op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Deze archiefruimte voldoet niet aan de wettelijke eisen. Het klimaat ligt net buiten de wettelijk toegestane waarden (meting tijdens inspectiebezoek). Ook is er sprake is van open verbindingen en doorgezaagde leidingen die door de muren lopen, waardoor er risico is op ongedierte en stof met als gevolg aantasting van materialen en schimmelvorming. De aanwezigheid van leidingen die geen functie hebben voor de archiefruimte leveren extra risico op als het gaat om water- of gasleidingen.

b. Gebruikt het college de archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?

Nee. Te bewaren en op termijn over te brengen archiefbescheiden worden opgeslagen in de archiefbewaarplaats (zie KPI 3.2), niet in de andere archiefruimten.

c. Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?

Ja. Twenterand vormt archief in een genieriek zaaksysteem en enkele vakapplicaties. Allen beschikken over een daarvoor bedoelde en op informatiebeheer ingerichte archiefcomponent.

Er is een softwarecatalogus met een overzicht van alle in gebruik zijnde applicaties. Hierin is echter niet vermeld in welke van de applicaties informatiebeheertaken uitgevoerd worden. Daarnaast heeft de gemeente een systeem voor het documentair structuurplan (DSP). Hierin wordt vooralsnog niet bijgehouden in welke applicaties archief gevormd en beheerd wordt (zie KPI 5.1).

Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteiten van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie /conversie van informatie?

Er is in principe geen sprake van het ontbreken van functionaliteiten. Bij aanschaf van applicaties waarin archiefinformatie beheerd wordt, zijn alle noodzakelijke functionaliteiten voor informatiebeheer, w.o. vernietiging, een onderdeel van het programma van eisen. Bij implementatie wordt hierop getest.

3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge informatie

Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?

Deels. De gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats. Deze gemeentelijke bewaarplaats is niet als zodanig door het college aangewezen.

Door de inspectie is vastgesteld (augustus 2022) dat de archiefbewaarplaats niet op alle punten aan de eisen voldoet. Er zijn open verbindingen met de buitenruimte en er lopen leidingen door muren, wat het risico op ongedierte en stof betekent met als gevolg aantasting van archiefbescheiden en schimmelvorming. De aanwezigheid van leidingen die geen functie hebben voor de bewaarplaats leveren extra risico op als het gaat om water- of gasleidingen. Verder wijkt het klimaat voor soms langere tijd af van de toegestane waarden voor luchtvochtigheid en temperatuur. Tot slot zijn er zijn materialen aanwezig die niet toegestaan zijn (zoals een ingericht werkplek). Dit is een belangrijk punt van zorg met het oog op het kunnen voldoen aan de wettelijke eisen en vraagt om maatregelen, al dan niet meegenomen in de aanstaande herinrichting van het gemeentehuis.

Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?

De archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor te bewaren en op termijn over te brengen archiefbescheiden en voor al overgebrachte archiefbescheiden.

Problematisch in de ordening is dat nog over te brengen en al overgebrachte archiefbescheiden in één

doorlopende serie zijn geplaatst en bovendien zonder onderscheid in jaarblokken voor overbrenging wat ten koste gaat van een goed zicht op wel en nog niet overgebracht archief.

3.3 E-depot

Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?
Nee. De gemeente is betrokken bij de regionale ontwikkeling naar een voor Twentse overheden gezamenlijke oplossing voor het e-depot.
In 2023 is intern een project opgestart om in kaart te brengen of en zo ja in hoeverre de gemeente klaar is voor het realiseren van een e-depot en wat er nodig is waar nog niet aan voorwaarden wordt voldaan. Als gevolg is het besluit genomen, is als eerste stap een bewaar- en beheerstrategie op te stellen (gepland voor 2024).

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?
Nee. In het veiligheidsplan van de Veiligheidsregio ontbreekt een scenario voor het in veiligheid brengen van archief. Binnen de Veiligheidsregio is aandacht gevraagd voor het ontbreken van een procedure voor het verplaatsen of veiligstellen van objecten, w.o. (te bewaren) archief. De Veiligheidsregio heeft aangegeven hierin niet direct een rol voor zichzelf te zien en pakt het daarom (vooralsnog) niet op.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?
Deels. Het gemeentelijke calamiteitenplan is vastgesteld 17 september 2013 met een in 2017 geactualiseerde bijlage aangaande het crisisteam en adressen van brandweer en politie, Documentenwacht en Transportbedrijf.
Het plan besteedt aandacht aan:
- verantwoordelijkheden
- handelwijze algemeen
- handelwijze specifiek bij brand
- handelwijze bij waterschade
- evacuatie van de collectie en prioritering

Ten tijde van het schrijven van dit jaarverslag wordt gewerkt aan een algehele actualisatie van het calamiteitenplan (zie KPI 3.5.a). Dit calamiteitenplan volgens het model van LOPAI[9] is in concept klaar, maar moet wat betreft inrichting van het archief en autorisaties voor toegang tot de archiefbewaarplaats nog wel aangepast worden gemaakt. Daarna kan het worden vastgesteld.
Ten behoeve van de veiligheid zijn de archiefruimten en bewaarplaats afgesloten ruimten met alleen een sleutel bij DIV en bij Team Omgeving (afd. Ruimte).
Er wordt niet geoefend met het calamiteitenplan.
Van een veiligheidsplan voor e-depot is nog geen sprake.
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)
Nee. Er is geen verzamelplaats aangewezen. Wel heeft de gemeente een abonnement op Documentenwacht voor het in veiligheid brengen van archiefmateriaal volgens de prioriteitenlijst uit het calamiteitenplan.

[9] LOPAI is de vereniging van provinciale toezichthouders op informatie- en archiefbeheer bij gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?
Deels. Begin 2023 is als eerste fase van het implementeren van een kwaliteitssysteem als bedoeld in de Archiefregeling een handboek kwaliteit (op basis van KIDO[10]) opgeleverd. Het besteedt aandacht aan beleid, organisatie en operationele inrichting van het informatiebeheer en informatiebeheerprocessen. Als bijlage bij het kwaliteitshandboek is een auditmeetsjabloon gevoegd voor de uitvoer van de kwaliteitstoets. Daarin beschreven zijn de te controleren indicatoren. Voor doorlopende steekproefsgewijze controles op het informatiebeheer (operationeel) zijn in een afzonderlijk document de te toetsen eisen geformuleerd.
In het verbeterpuntenplan 2023 is het verder ontwikkelen van het kwaliteitssysteem als project opgenomen. Door gebrek aan capaciteit en de sinds januari 2023 bestaande vacature voor een kwaliteitsmedewerker liggen de toepassing van het kwaliteitssysteem en de uitvoer van het verbeterpunt echter stil. Ook ontbreekt daardoor een actueel en goed inzicht in wat het huidige kwaliteitssysteem omvat en welke eisen er precies geformuleerd zijn.
Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?
Er is gedurende 2023 zeer ten dele een toets op de kwaliteit gedaan. Het heeft zich beperkt tot de uitvoer van de controles in het kader van het Vervangingsbesluit en uitsluitend voor informatie in zaaksysteem Djuma. Er is daarom geen goed zicht op het voldoen aan de eisen voor het informatiebeheer van het kwaliteitssysteem.
In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheer-voorschriften?
Dat is onvoldoende in beeld. Er is geen centraal georganiseerde instructie over informatiebeheer-voorschriften of het zicht daarop ontbreekt. Bovendien zijn beheervoorschriften niet beschikbaar in de vorm van documentatie.
Wel wordt iedere nieuwe medewerker uitgenodigd om kennis te maken met deelteam DIV over het informatiebeheer en de eigen rol als behandelaar daarin. Deze introductie is onder andere gericht op kennisgeving van het belang van informatiebeheer en de eigen rol daarin en kan niet gezien worden als een grondige uitleg over informatiebeheervoorschriften.
Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?
Nee. De toetsing beperkt zich op dit moment tot een tweejaarlijkse beantwoording van de KPI's en jaarlijks een beoordeling van het verbeterpuntenplan. Dat kan echter niet gezien worden als een toetsing van het kwaliteitssysteem als hier bedoeld.

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?
Nee. Het beheer ligt bij de gemeente zelf. Beheerder is de gemeentesecretaris (Beheerregeling Informatiebeheer 2019).

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?
Nee. De gemeente is betrokken bij het regionaal inrichten van een kenniskring van archivarissen, waarmee op termijn invulling gegeven kan worden aan de functie van de archivaris. In welke vorm

[10] KIDO: Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden.

Twenterand uiteindelijk deelneemt en hoe dat resulteert in het aanwijzen van archivaris, is op dit moment nog niet bekend.
Met het oog op de aanstaande nieuwe archiefwet en in het kader van de hiervoor genoemde kenniskring ontwikkelt de regio ook een opleiding voor beoogde archivarissen. Twenterand heeft nog niet besloten of en in welke vorm daaraan deel te nemen.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?
Deels. Tweejaarlijks maakt team DIV in opdracht van de gemeentesecretaris een verslag op o.b.v. landelijk opgestelde kritische prestatie-indicatoren voor het informatie- en archiefbeheer. Het andere jaar wordt verslag gedaan over de uitvoer van het verbeterpuntenplan uit het KPI-verslag.
Beide verslagen dienen als horizontale verantwoording van het college aan de gemeenteraad (als bijlage bij de jaarstukken) en als onderdeel van het informatiearrangement t.b.v. het verticale toezicht door de provincie.

4.5 Verslag toezicht beheer archiefbewaarplaats

Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?
Deels. Het verslag wordt niet door een archivaris opgesteld, maar in opdracht van de gemeentesecretaris door team DIV. (Zie ook voorgaande antwoord.)
Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?
Het verslag wordt besproken met de portefeuillehouder en de gemeentesecretaris voorafgaand aan de aanbieding aan het college (als bijlage bij de jaarstukken).

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

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

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal

Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur[11]?
Deels. Op onderdelen heeft Twenterand overzichten van (te bewaren) archiefbescheiden. Van een compleet en logisch samenhangend overzicht is echter nog geen sprake.
Voor digitale informatieobjecten is een applicatie die daarvoor bedoeld is (de i-navigator) voorzien van het landelijke model DSP (Documentair Structuurplan). Dit systeem wordt echter nog niet ten volle benut en geeft op dit moment alleen informatie over archiefbescheiden in het centrale zaaksysteem Djuma. Overige applicaties waarin archiefinformatie beheerd wordt zijn daarin niet opgenomen. Het instrument wordt nog niet voldoende gebruikt om het noodzakelijke overzicht te creëren en grip te krijgen/hebben op de informatie.
Voor de fysieke analoge archiefbescheiden (zowel de te bewaren als op termijn te vernietigen) heeft de gemeente verschillende inventarislijsten, geordend naar de Basis archiefcode (BAC). Toegang tot de

[11] Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of op termijn te vernietigen archiefbescheiden gaat.

archiefbescheiden geeft de BAC, dan wel een inventarisnummer of vernietigingsjaar. Op dezelfde manier zijn er ook inventarissen voor enkele specifieke domeinen. Alle inventarislijsten worden steeds actueel gehouden.
Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?
Het DSP beschrijft dossiers (volgens het principe van zaakgericht werken en conform de zaaktypecatalogus ztc2) en documenten. De inventarissen voor het fysieke archief beschrijven dossiers op tab-niveau.
Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?
Zoals hiervoor genoemd, wordt het systeem de i-navigator nog niet ten volle benut en gebruikt als het samenhangende overzicht van digitale archiefbescheiden. Het betekent ook dat er op dit moment geen goed zicht is op welke metadata daarin worden geregistreerd.
De inventarislijsten voor het analoge archief bevatten beschrijvende en administratieve metadata.
Wordt de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? Zo ja, wat is hiervan de omvang? (peildatum kengetallen aangeven)?
Nee.
Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar?
Nee. Wel is er een softwarecatalogus van alle in gebruik zijnde applicaties. Hierin is echter niet opgenomen in welk systemen informatie beheerd (archief gevormd) wordt.
Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens?
Nee. Er zijn wel gegevens beschikbaar die door het landelijke model DSP gegeven worden, maar hier wordt vooralsnog intern niet actief mee gewerkt en zijn deze nog niet naar de eigen organisatie vertaald.
Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld?
Deels. Voor digitale archiefbescheiden wordt dit niet bijgehouden. In de inventarissen voor de fysieke archiefbescheiden is melding gemaakt van vertrouwelijke dossiers met beperkingen op de toegang. Dat betreft echter niet een beperking op de openbaarheid, zoals bedoeld in de Archiefwet.
Zijn ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen?
Nee
Zijn ook alle gemeentelijke websites en de social mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?
Nee

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) authenticiteit en context kunnen worden vastgesteld?
Deels. Er is geen metadataschema volgens NEN-ISO 23081 of het model MDTO[12] vastgesteld. Wel is onderdeel van het programma van eisen van informatiesystemen dat leverancier de MDTO geïmplementeerd heeft in het te leveren systeem. Op grond daarvan veronderstelt de gemeente dat alle noodzakelijke metadata – beschrijvend, administratief en technisch – in de in gebruik zijnde archiveringssystemen worden vastgelegd. Uit de verschillende sub-vragen (per type metadata) bij deze KPI blijkt dat een goed zicht daarop bij de beheerorganisatie ontbreekt.[13] (N.B. In het proces van aanschaf wordt niet actief gecontroleerd op het vastleggen van alle in de MDTO genoemde metadata. Daar wordt op basis van vertrouwen vanuit gegaan.)

[12] MDTO: Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie.
[13] Voor de duurzame toegankelijkheid is het noodzakelijk uiteenlopende type metadata vast te leggen bij archiefinformatie(objecten). In een bij de door de VNG Adviescommissie Archieven opgestelde KPI's horend excelbestand is per type vastgelegd in hoeverre de gemeente hieraan voldoet.

Voor de fysieke archiefbescheiden geldt dat deze op niveau van dossiers en tabs zijn beschreven. Daarin zijn niet alle gegevens die onder de MDTO vallen in terug te vinden. Basisgegevens als een beschrijving van onderwerp, inhoud en tijdvak waarop het dossier betrekking heeft zijn standaard onderdeel van de beschrijving, als ook de basis archiefcode. Van de overgebracht archieven en ten behoeve van de toegankelijkheid tot deze openbare archiefbescheiden ontbreekt een beschrijvende inventaris.
Samenhang tussen verschillende archiefbescheiden is binnen zowel het digitale als het fysieke archief geborgd door zaak/dossier vorming. Samenhang tussen verschillende zaken/dossiers in de vorm van verwijzingen of relaties is onvoldoende geborgd.

5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal

Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?

Deels. Wat betreft digitaal archief wel waar het gaat om het zaaksysteem en de vakapplicaties met archiefopslag. Voor i-Archief (Sociaal domein) veronderstellen we dit ook, maar hebben nog geen bevestiging vanuit de praktijk.
Vindbaarheid van archiefbescheiden op netwerkschijven en andere applicaties (zoals Teams/Sharepoint en email) is problematisch. Dat heeft gevolg voor het kunnen vinden en tonen van complete en juiste informatie.
Analoog is in de regel informatie binnen redelijke termijn vindbaar via de inventarissen en de geboden structuur (BAC/plaatsingscode/vernietigingsjaar). De voor overgebrachte archieven ontbrekende beschrijvende inventaris (KPI 5.2) kan een belemmering vormen voor de toegankelijke staat van de verder openbare archiefbescheiden. Het is immers niet mogelijk een dergelijke inventaris ter beschikking te stellen aan bezoekers.
De gemeente voldoet voor haar websites en mobile applicaties aan de toegankelijkheidsrichtlijnen. Dit wordt gedaan door onze leverancier. De toegankelijkheidsverklaring is te vinden via op de algemene website van de gemeente.

Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?

In de archiveringssystemen Djuma, i-Archief en CAReL zijn zaken en documenten op verschillende vertrouwelijkheidsniveaus ingericht, waarmee aan de AVG wordt voldaan. Voor Powerbrowser kunnen we daar nog niet aan voldoen. Hier wordt aan gewerkt door inrichten van vertrouwelijkheidsniveaus en autorisaties.
Eventuele beperkte beschikbaarheid van overgebrachte (vooralsnog uitsluitend analoge) informatie voor externe bezoekers op basis van de AVG wordt per verzoek om inzage beoordeeld.

5.4 Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen analoog

Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

Ja. Voor zover in beeld betreft het materiaal dat voldoet aan de ICN1 norm. Het beeld is echter niet compleet.

5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?

Ja. Verpakkingsmateriaal is zuurvrij volgens de ICN1 norm.

5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog

Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?

Deels. De meting van het klimaat in de archiefbewaarplaats wordt eens per week vastgelegd. Over het jaar 2023 geldt dat er sprake is geweest van overschrijdingen van de toegestane waarden:

- *Temperatuur*: Er is 10x een waarde gemeten buiten de toegestane waarde van 15 tot 20 graden, waarvan in de zomer een aaneengesloten periode van 5 weken boven de 20 graden. De waarden hebben echter in alle gevallen ruim beneden de 25 graden gelegen.
- *Luchtvochtigheid*: Er is gedurende 4 aaneengesloten maanden sprake geweest van een overschrijding van meer dan +10% op de waarde 50% r.v. tot een maximum van 19,9%

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?
Ja. Er is beleid dat de DUTO-eisen en NEN-normen als uitgangspunt stelt voor systemen waarin archiefdocumenten beheerd worden. Deze eisen omvatten het volgen van standaarden, zoals voorkeursformaten voor bestanden en MDTO voor metadatering. De gemeente volgt GIBIT en de BIO en volgt de GEMMA afhankelijk van de situatie/behoefte. Het beleid is in 2021 geschreven ten behoeve van de keuze van een specifieke vakapplicatie. Een toets of het beleid nog aansluit bij de huidige eisen is wenselijk. Dat geld ook voor het goed en breed implementeren binnen de organisatieonderdeel betrokken bij de informatievoorziening.
Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?
Deels. Er worden regelmatig back-ups gemaakt. Er is echter géén back-up beleid vastgesteld voor de wijze waarop en het bewaren en vernietigen van de back-ups
Op dit moment worden alle back-ups in de cloud gemaakt. Dit zijn incrementele back-ups. Deze zijn nu maximaal 3 à 4 jaar oud en worden oneindig opgeslagen.
Voorheen werd op tape geback-upt. Deze tapes zijn nog niet vernietigd, omdat ook hier geen beleid voor bestaat.

5.8 Aanvullende metagegevens digitaal

Zijn er aanvullende [technische] *metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook KPI 5.2)*
Nee. Voor de sytemen Djuma en Powerbrowser worden geen aanvullende metadata vastgelegd. Van i-Archief en CAReL is dat niet bekend.

5.9 Opslagformaten

Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?
Ja. Het eerder genoemde beleid voor duurzame toegankelijkheid gaat uit van de door de Standaardisatieraad van het Nationaal archief vastgestelde lijst van voorkeursformaten en acceptabele formaten. Kanttekening is de opslag in i-Archief, waarbij sommige bestandsformaten (bijv. audio en video) bestanden omgezet moeten worden, omdat deze niet toegestaan zijn in de gekoppelde vakapplicaties. Het is niet bekend of die omgezette formaten aan de eisen van het Nationaal Archief voldoen.
Verder geldt dat er (nog) onvoldoende bekendheid is met en gestuurd wordt op het duurzaamheidsbeleid, dus ook op het gebruik van bestandsformaten.

5.10 Functionele eisen

Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?
Nee. Als gevolg heeft de gemeente ook geen overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten.

5.11 Voorzieningen compressie en encryptie

Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?

Compressie en encryptie zijn alleen van toepassing bij overbrengen van archiefbescheiden. Hiervan is nog geen sprake (geweest).
Er is vastgesteld encryptiebeleid (april 2023) voor het veilig uitwisselen van informatie tussen personen en systemen, waarin borgen van authenticiteit en integriteit zijn benoemd.
Verder wordt verondersteld dat er sprake is van encryptie op bestaande databases. Of dit ook werkelijk wordt toegepast moet nader uitgezocht worden.

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

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

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen.

a/b/c. Past de gemeente vervanging toe (b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd)?
Ja, er vindt routinematige vervanging plaats, dat wil zeggen van documenten die in het kader van uitvoer van processen ontvangen en opgemaakt worden (Vervangingsbesluit, d.d. 15 oktober 2019). Gezien de vele veranderingen in het applicatielandschap en het loslaten van het principe van centrale archivering na 2019 is actualisatie van het Handboek vervanging en besluitvorming door het college noodzakelijk.
Vernietiging van de vervangen analoge bescheiden is nog niet uitgevoerd.

6.2 Converteren en migreren

Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?
Ja. In de afgelopen vijf jaar zijn data en informatie uit het zaaksysteem eSuite gemigreerd/ geconverteerd naar het nieuwe zaaksysteem Djuma en naar de vakapplicaties Powerbrowser en i-Archief. Data en informatie uit Corsa dient nog gemigreerd te worden. Hiervoor is eind 2023 een project opgestart dat in de tweede helft van 2024 beoogd is opgeleverd te worden. De informatie in Corsa is nog raadpleegbaar.
Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?
Deels. Van de migratie eSuite naar Djuma en i-Archief is een verklaring opgemaakt (of wordt deze opgemaakt). Van de migratie/conversie van eSuite naar Powerbrowser is dat niet gebeurd.

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?
Ja. Bewaartermijnen en datum van vernietiging over overbrenging worden vastgelegd in de archiveringssystemen. Dit gebeurt geautomatiseerd bij afsluiten van een zaak, of indien nodig via mutatie in het proces van vernietiging. Dit is echter nog niet opgenomen in een metadataschema (KPI 5.2).
Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?
Ja. Het betreft uitsluitend de voor Nederlandse gemeenten geldende (landelijke) selectielijsten.
Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?
Ja. Dit betreft de landelijke vastgestelde stukkenlijst 2012.
Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?
Ja. Deze is na advies van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) vastgesteld door het college (december 2019). Bij het destijds opstellen van het proces voor de uitvoer van de hotspotmonitor is, in aansluiting op de landelijke handreiking, opgenomen dat er periodiek met een frequentie van eens in de twee jaar

een hotspotmonitor zal worden uitgevoerd. Dit is tot op heden echter niet haalbaar gebleken. Er heeft dan ook nog geen nieuwe monitor van nieuwe hotspots plaatsgevonden.

6.4 Vernietiging en verklaringen van vernietiging

Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?
Ja. Wel is er sprake van een achterstand in de vernietiging van zowel fysiek als digitaal archief (zie KPI 2.2.b).
Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?
Ja. In het in 2023 vastgelegde proces van vernietiging van in het zaaksysteem gevormde dossiers worden alle voor vernietiging in aanmerking komende zaken via de proceseigenaren ter controle aan behandelaren voorgelegd voor akkoord voor vernietiging. Voor de vakapplicaties waarin archief gevormd wordt, is een vergelijkbaar proces in de maak.
Ook bij vernietiging van analoge dossiers worden behandelaren eerst geraadpleegd.
Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?
Nee. Er is geen (doorlopende) machtiging voor vernietiging. De gemeentesecretaris tekent per vernietigingsronde voor de vernietiging van daarvoor geselecteerde en beschreven archiefbescheiden in een verklaring van vernietiging voorafgaand aan de daadwerkelijke vernietiging.

Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?
Als deze zich in de archiefveringssystemen bevinden worden kopieën meegenomen in de vernietiging. In de praktijk is er echter geen zicht op bestaande kopieën buiten deze systemen.
Voorziet het back-up beleid in vernietiging van back-ups van maximaal 1 jaar? Zo nee, waarom niet.
Nee, niet in de huidige wijze van het maken en bewaren van back-ups. Reden daarvoor is het ontbreken van back-up beleid (Zie ook KPI 5.7). Alle back-ups worden tegenwoordig in de cloud gemaakt. Dit zijn incrementele back-ups, deze zijn nu maximaal 3 à 4 jaar oud. Deze worden oneindig opgeslagen. Voorheen werd op tape geback-upt. Deze tapes zijn nog niet vernietigd omdat hier geen beleid voor bestaat.
Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?
Ja. In de verklaring wordt vernietigde informatie op dossierniveau beschreven met vermelding van de grondslag (vernietigingscategorie) uit de geldende selectielijst.
Van het vernietigingsbedrijf ontvangt de gemeente een certificaat van vernietiging.

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?
Nee.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?
Ja. De laatste formele overbrenging heeft op 2 januari 2014 plaatsgevonden van archiefbescheiden tot en met 2012. Dat is dus voor het verstrijken van de wettelijke termijn van 20 jaar. Deze overdracht is echter niet goed uitgevoerd en wordt onder het lopende project voor het wegwerken van

achterstanden hersteld. Nadien heeft geen formele overdracht meer plaatsgevonden. Daarvoor is echter nog geen wettelijke noodzaak.
Aandachtspunt: het overgebrachte archief is als één serie geplaatst met de blijvend te bewaren bescheiden die nog niet overgebracht zijn. Bij voorkeur wordt dit gescheiden t.b.v. de goede toegankelijkheid.

7.2 Verklaring van overbrenging
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?
Ja. Van de eerder overgebrachte archiefbescheiden is een verklaring opgemaakt.

8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?
Nee. Er worden kosten in rekening gebracht conform de geldende legesverordening.
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?
Ja. Hier worden kosten in rekening gebracht volgens de legesverordening.

c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?
Ja. Regels zijn voor 2023 vastgelegd in de Verordening op de heffing en de invordering van leges gemeente Twenterand 2023.

8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging
a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?
Deels. Door de archiefinspecteur is opgemerkt dat “overbrenging en het gebruik maken van overgebracht archief [niet geheel] voldoet aan de eisen van de wet, met name op het gebied van openbaarheidsbeperkingen en toegankelijkheid van de archieven. Hier loopt de gemeente risico op datalekken” (voorlopig provinciaal toezichtsbeeld 2023). Het is daarom noodzakelijk het (systeem van) overbrenging op de juiste manier in te richten en te implementeren.
In de verklaring van januari 2001 m.b.t. de overbrenging van de archieven van de Vertrouwenscommissie Burgemeestersbenoeming 2000 is een beperking van de openbaarheid vastgelegd voor 75 jaar. Dossiers van eerdere burgemeesters van de gemeente Twenterand kennen geen beperking op de openbaarheid. Wel zijn deze dossiers aangemerkt als ‘geheim’, evenals het dossier inzake een verzetsstrijder. Of dit met de verklaring van overbrenging geregeld is, is onvoldoende duidelijk.
b. *Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?*
Dit is niet bekend.
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?
Dit is niet bekend.

Op het moment van laatste overbrenging was de Wbp (Wet bescherming persoonsgegevens) van kracht, niet de AVG. Het is niet bekend of de Wbp meegenomen is in het besluit tot beperking van de openbaarheid van onder 8.2.a genoemde bescheiden.
d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?
Dit is niet bekend. Er zijn echter geen andere beperkingen van de openbaarheid dan genoemd bij KPI 8.2.a.
e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?
Ja.

8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar
Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?
Er is geen sprake van opschorting van de op de openbaarheid na 75 jaar.

8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik
a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?
Deels. In het bezoekersreglement (2010) art. 5 en 6 is vastgelegd hoe om te gaan met kwetsbare documenten en het eventueel reproduceren daarvan. Afwijzing wordt niet specifiek genoemd.
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?
Deze situatie heeft zich niet voorgedaan.
c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd.
Deze situatie heeft zich niet voorgedaan.

8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling
a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?
Dit is niet van toepassing. De gemeente beheerd alleen de door het eigen orgaan en diens rechtsvoorgangers gevormde archief.
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?
Ja.

8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik
Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?
Ja. Er is een bezoekersreglement 2010. Daarbij is voor zover bekend geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest.
De (U)AVG, maar ook de beschikbare registers van overgebrachte archieven stellen de organisatie echter voor uitdagingen om goed te voorzien in de toegang tot de verder openbare archiefbescheiden. Dit vraagt om beleid en een betere organisatie.

8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik

Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?

Deels. De gemeentelijke website kent een pagina met uitleg over het historisch archief en de wijze waarop bezoekers een aanvraag kunnen doen voor inzage. Er is voor bezoekers echter geen register (inventaris) beschikbaar van het overgebrachte archief. Ook zijn bezoekers- en gebruiksreglement niet op deze site gepubliceerd. Gelet op de huidige tijd van verdergaande digitalisering en digitale dienstverlening, ligt het inrichten van een digitale frontoffice voor de hand.