

Raadsbrief ter informatie

Postadres:
Gemeente Almelo
Postbus 5100
7600 GC Almelo

Aan de raad van de gemeente Almelo

Doorkiesnummer
541799

Behandeld door
J. van der Woude

Datum
6 juli 2021

Onderwerp

Jaarverslag Archiefzorg en beheer en Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) 2020

Geachte raadsleden,

Het college van de gemeente Almelo informeert u over de archiefzorg en beheer 2020. Bij deze brief treft u aan, het jaarverslag archiefzorg en archiefbeheer met de verantwoording door middel van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) 2020.

In de archiefverordening van de gemeente Almelo is bepaald dat het college van burgemeester en wethouders verslag doet aan de raad van het onderzoek wat zij verricht op grond van artikel 30 van de Archiefwet 1995.

Het college heeft de plicht de gemeentelijke archieven (ongeacht de verschijningsvorm) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.

De wijze van verantwoorden voor het domein Archief gebeurt door middel van het jaarverslag en de door de VNG opgestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

Het jaarverslag geeft een overzicht van de werkzaamheden en de innovatieve ontwikkelingen weer waaraan in 2020 is gewerkt.

Het raamwerk van archief KPI's is primair een instrument om te toetsen of de gemeente voldoet aan de wettelijke vereisten en is daarmee vooral een instrument om rechtmatigheid te meten. De archief KPI's geven tevens een generiek overzicht van de belangrijkste factoren van goed archief- en informatiebeheer.

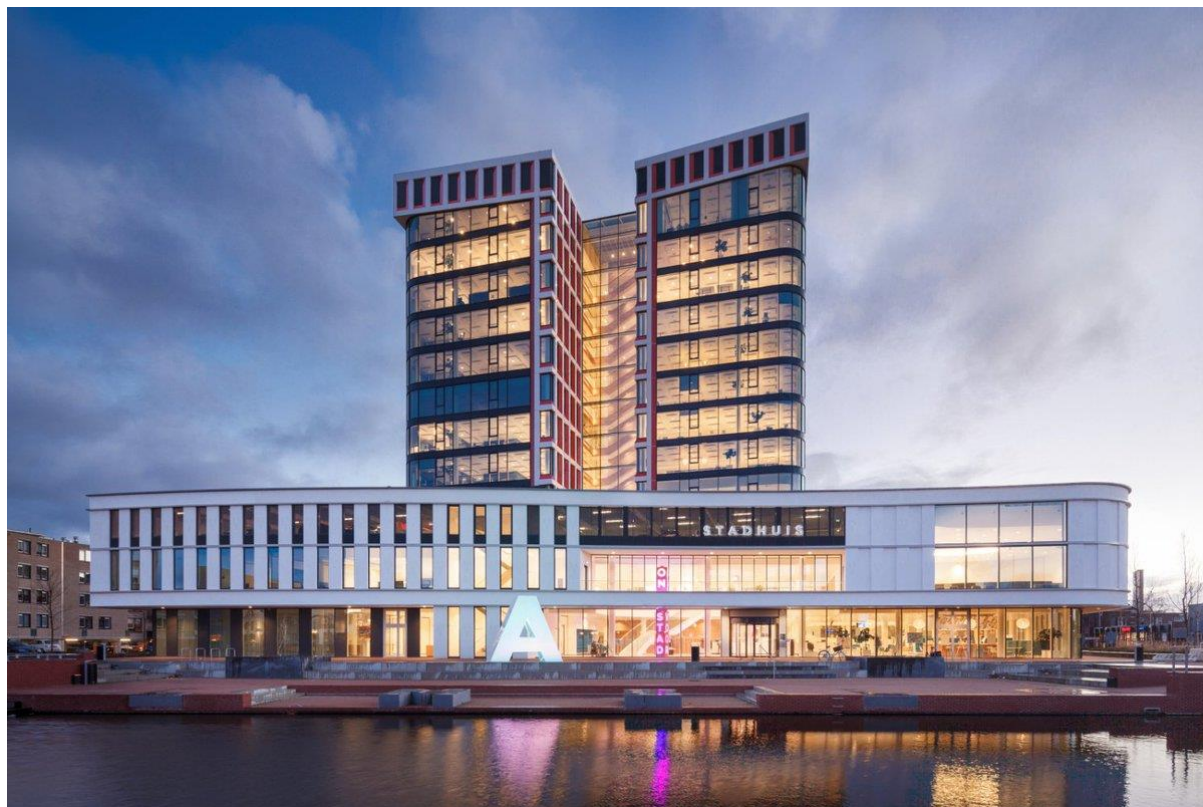
Overigens is een nieuwe archiefwet in voorbereiding. Deze nieuwe wet heeft invloed op de wettelijke taken en verantwoordelijkheden. Over de mogelijke wijzigingen wordt u geïnformeerd.

Hoogachtend,
Burgemeester en Wethouders van Almelo,
de secretaris, de burgemeester,

F.W. van Ardenne

A.J. Gerritsen

Jaarverslag
Archiefzorg en beheer 2020
gemeente Almelo



Maart 2021

Team Centrale Registratie gemeente Almelo

Jeffrey van der Woude

Inhoudsopgave:

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Wettelijke verplichtingen en afspraken.....	3
2. Beheer van archieven en collecties	4
2.1 Vernietigen.....	4
2.2 Beeldbank / Vrijwilligers	4
2.3 Collecties	4
2.4 Digitaliseren dossiers bouw, milieu, bodem en gebruiksvergunningen	5
2.5 Verwervingsbeleid	5
2.6 Ompakken in zuurvrij materiaal.....	5
2.7 Overgebrachte en niet overgebrachte archieven.....	5
3. Beheer archiefgebouwen.....	6
4. Postregistratie en digitale dossiervorming	7
4.1 Uitgaande brieven via MijnOverheid berichtenbox.....	7
4.2 Anonimiseren	7
5. Visie op digitaal archiefbeheer	8
5.1 Documentmanagement	8
5.2 Kwaliteitszorg.....	9
5.2.1 Introductie nieuwe medewerkers.....	10
5.2.2 Zaaktypen.nl.....	10
5.3 Digitale duurzaamheid / E-depot.....	12
5.4 Sociaal domein	12
6. Externe contacten.....	13
7. Archiefinspectie	13

Inleiding

Het jaarverslag archiefzorg en beheer wordt jaarlijks opgesteld op grond van het bepaalde in de Archiefverordening gemeente Almelo. In dit jaarverslag wordt aandacht besteed aan de wijze waarop archiefzorg en beheer zijn uitgevoerd. Na vaststelling door het college van burgemeester en wethouders wordt het ter kennisname gebracht van de gemeenteraad en toegezonden aan de Provincie Overijssel.

1. Wettelijke verplichtingen en afspraken

Op grond van de archiefwet 1995 heeft het college van burgemeester en wethouders de verplichting haar eigen archieven, ongeacht hun verschijningsvorm, in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. De goede staat slaat hierbij op de materiële verzorging, bijvoorbeeld klimatologische omstandigheden en zuurvrij verpakkingsmateriaal. Bij geordende staat gaat het om het ordenen en beschrijven van de archieven. De toegankelijke staat heeft betrekking op het feit dat de archieven ook raadpleegbaar moeten zijn. Vooral dit laatste element staat zeer in de belangstelling bij digitale archieven. Verder is het college verplicht om naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven ook beschikbaar te stellen aan het publiek voor historisch onderzoek en het kunnen doen aan waarheidsvinding.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Almelo heeft een bestuursovereenkomst inzake interbestuurlijk toezicht gesloten met Gedeputeerde Staten van Overijssel. Door het maken van afspraken in een convenant kan de provincie op een andere wijze interbestuurlijk toezicht houden met meer eigen verantwoordelijkheid van de gemeente. Eén van de toezichtdomeinen is Archief. De wijze van verantwoording gebeurt door middel van de door de VNG opgestelde Kritische Prestatie Indicatoren (Kpi's). Door het beantwoorden van de daarbij behorende vragen wordt inzicht verkregen of de door, of namens de archiefzorgdrager en archiefbeheerder uitgevoerde taken voldoen aan de wettelijke eisen.

Het afgelopen jaar is het totaalbeeld voor onze gemeente het domein Archief op oranje beoordeeld. Het betekent dat de zorg voor het beheer van het papieren en digitaal archief niet voldoet aan de gestelde eisen. De intensiteit van het toezicht is laag. De frequentie van een algemeen inspectiebezoek ligt eens in de 2 á 3 jaar. Horizontale verslaglegging vindt eens in de twee jaar plaats door middel van verslaglegging van de KPI's.

2. Beheer van archieven en collecties

2.1 Vernietigen

De grondslag voor vernietiging wordt gevormd door een vastgestelde selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020. Als informatieobjecten in aanmerking komen voor vernietiging na afloop van de bewaartermijn dan moet dat volgens de wet ook gebeuren. Vernietiging is dus een verplichting. De vernietiging wordt gedocumenteerd in een verklaring en opgeslagen in het DMS Join, zodat gemeente Almelo zich hierover kan verantwoorden. De wettelijke verplichting tot vernietiging geldt voor alle informatieobjecten.

In 2020 heeft de gemeente Almelo vernietiging toegepast op de daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten.

- Burgerzaken
 - In 2020: Hervestiging buitenland A t/m Z periode 01-01-2013 t/m 31-12-2013 totaal 12 dossiers
 - In 2020: Hervestiging buitenland A t/m Z periode 01-01-2014 t/m 31-12-2014 totaal 12 dossiers
 - In 2020; Gezagsregister periode 01-01-2018 t/m 31-12-2018 1 dossier
 - In 2020: Gezagsregister periode 01-01-2019 t/m 31-12-2019 1 dossier
 - In 2021: Hervestiging buitenland A t/m Z periode 01-01-2015 t/m 31-12-2015 totaal 12 dossiers
 - In 2021: Gezagsregister periode 01-01-2020 t/m 31-12-2020 1 dossier
- Dossiers uit vernietigingsjaarblok 2019.

2.2 Beeldbank / Vrijwilligers

In de tussentijd zijn er door onze vrijwilligers 40.000 foto's gedigitaliseerd. Deze zijn te raadplegen via MijnStadMijnDorp.

2.3 Collecties

Er is in 2020 een tweetal collecties aangeleverd en ondergebracht in de archiefbewaarplaats.

- Industrie Gebouwen Maatschappij (IGM) 6 meter archief.
- De Grondbank 8 meter administratie van aangeleverd zand.

2.4 Digitaliseren dossiers bouw-, milieu-, bodem- en gebruiksvergunningen

De medewerkers van Centrale Registratie (CR) hebben allen hun kerntaken binnen het team. Daarnaast werken zij - als de werkzaamheden het toelaten - aan digitalisering van de informatieobjecten bouw- en gebruiksvergunningen, milieu- en bodemdossiers.

Door Covid-19 zijn wij gedwongen thuis te werken. Medewerkers komen niet alle dagen meer naar het kantoor en kiezen ervoor twee á drie dagen thuis te werken. Dit heeft wel invloed op de informatievoorziening en digitaal werken. Niet alle informatie is op dit moment digitaal beschikbaar. Bijvoorbeeld de bouwvergunningen, 550m¹.

2.5 Verwervingsbeleid

Gemeente Almelo heeft geen actief wervingsbeleid ten aanzien van andere archieven.

2.6 Ompakken in zuurvrij materiaal

In het afgelopen jaar 2020 zijn de volgende informatieobjecten omgepakt in zuurvrij omslagpapier en doos.

- 8 meter Hinderwetvergunningen
- 3 meter gescande bouwvergunningen

2.7 Overgebrachte en niet overgebrachte archieven

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat blijvend te bewaren informatieobjecten uiterlijk na 20 jaar (wordt 10 jaar met de invoering van de nieuwe Archiefwet) moeten worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats en worden daarmee openbaar voor het publiek.

Het begrip 'overbrengen' doen vermoeden dat een fysieke verplaatsing en een andere beheerder, maar dat hoeft niet. Overbrenging is vooral een juridische handeling waar de Archiefwet en het Archiefbesluit eisen aan stelt. De archiefbeheerder kan dezelfde organisatie zijn als de organisatie die overbrengt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij gemeenten. Een informatieobject kan bij overbrenging op dezelfde plaats (beheerapplicatie) blijven, mits deze plaats als archiefbewaarplaats is aangewezen. In Almelo is dit het geval.

De afgelopen jaren heeft gemeente Almelo onvoldoende archiefzorg en beheer kunnen uitvoeren. De oorzaak daarvan is dat de benodigde kennis en capaciteit ontoereikend is. De zorg voor en het

beheer van het archief is op enkele onderdelen niet op orde. Eén van die punten is het op de juiste manier overbrengen van archieven. Gemeente Almelo heeft nog een archiefdeel van 387m¹, periode 1960 tot 2000, die overgebracht, toegankelijk en openbaar gemaakt moet worden. Het niet overbrengen, toegankelijk en openbaar maken is mede de reden dat gemeente Almelo door het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) op oranje is gekomen. Voor de overbrenging is een plan van aanpak geschreven dat ertoe moet leiden dat het over te brengen archiefdeel toegankelijk en openbaar gemaakt wordt voor het publiek.

De begrote kosten voor de archiefbewerking over de periode 1960-2000 worden gedekt uit de reguliere budgetten van het klantcontactcentrum.

Daarnaast is er nog een te bewerken hybride archiefdeel (digitaal en papier) periode 2000 tot 2015 dat is ontstaan met de verhuizing naar het nieuwe stadhuis. In die periode werd er op een hybride manier gewerkt deels papier en digitaal. Het betreft de papieren dossiers uit de paternosterkasten van het (oude) stadhuis en de gelijknamige aangemaakte dossiers in Join Zaak& Document.

De voorbereidende archiefbewerking zal in projectvorm worden uitgevoerd door medewerkers Centrale Registratie (CR). Op termijn zal ook hier externe hulp nodig zijn voor het overdragen, toegankelijk en openbaar maken voor het publiek.

3. Beheer archiefgebouwen

De archieven van de gemeente Almelo worden bewaard in;

- Archiefbewaarplaats Stadhuis Haven Zuidzijde 30
- Archiefruimte Pand De schil 4-6

In het pand aan de Schil staan uitsluitend op termijn te vernietigen archiefstukken opgeslagen. Het pand is bouwkundig niet geschikt voor de opslag van permanent te bewaren archieven. De relatieve vochtigheid is ondanks de aanwezigheid van verwarming enigszins binnen de wettelijke norm. Door regelmatig te controleren en bijstellen wordt al het mogelijke gedaan om aan de gestelde eisen te voldoen. De opslag van de op termijn te vernietigen archiefstukken wordt daarom onder voorwaarden gedoogd door de archiefinspectie (kenmerk 01 Inkomend 74142).

In dit verslagjaar hebben zich geen calamiteiten voorgedaan in de archiefbewaarplaats en de archiefruimte.

4. Postregistratie en digitale dossiervorming

In verband met interne technisch uitdagingen en de daarmee samenhangende aanbesteding voor een nieuwe sjablonengenerator hebben vele projecten in 2019 en 2020 stil gestaan. Na de invoering van de nieuwe sjablonengenerator, verwachting tweede kwartaal 2021, zullen de projecten worden hervat. Een belangrijk project hierin is de omzetting van 'gewone' dossiers naar zaakdossiers in Join. Door zaakgericht te werken en dus vanuit het zaak(dossier) te werken wordt de werkwijze gebruikersvriendelijker voor de medewerkers en verbetert de digitale dossiervorming en het digitaal archiveren.

De fysieke papieren post neemt af als gevolg van de alsmaar toenemende digitalisering. Daarin tegen neemt de elektronische post email en het gebruik van e-formulieren toe. De leverancier van onze zaakstelsel beschikt over een module waarmee e-formulieren automatisch kunnen worden geclassificeerd en verwerkt. Door de inzet van deze module kan er een efficiëntere digitale werkwijze ontstaan. Zie ook punt 5.1

4.1 Uitgaande brieven via MijnOverheid berichtenbox

Aansluiten op de MijnOverheid berichtenbox is de wens van de gemeente Almelo om een volledig digitaal postproces te hebben. Zo ook voor de algemeen uitgaande documenten. Uitgaande post zoveel mogelijk digitaliseren door gebruik te maken van MijnOverheid Berichtenbox. De samenwerkende partijen hebben op dit moment al de technisch keten werkend. Gemeente Almelo gebruikt de berichtenbox maandelijks voor de verzending van de attenderingen op verlopen reisdocumenten. Als de technische problemen zijn opgelost zoals onder punt vier beschreven zal het project worden hervat.

4.2 Anonimiseren

Wet- en regelgeving (Wob, Woo, AVG) verplichten overheidsorganisaties tot transparante, actieve openbaarmaking met behoud van privacy. Dit vereist niet alleen nieuwe manieren van werken, maar ook de inzet van nieuwe, innovatieve IT-oplossingen. Gemeente Almelo dient als organisatie zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens. Als de gemeente Almelo documenten met anderen deelt of publiceert moet zij ervoor zorgen dat de persoonsinformatie in deze documenten niet te herleiden is naar individuele personen. Hierdoor moeten veel documenten geanonimiseerd worden.

Het handmatig anonimiseren van documenten is een arbeidsintensief en foutgevoelig proces. Gemeente Almelo heeft een Anonimiseren tool aangeschaft waarmee het anonimiseren digitaal en grotendeels geautomatiseerd kan worden uitgevoerd. Dit is niet alleen sneller en efficiënter dan handmatig anonimiseren, maar ook veel minder foutgevoelig.

5. Visie op digitaal archiefbeheer

5.1 Documentmanagement

De visie op documentmanagement is geschreven en vastgesteld door het directieteam, waarin een aantal thema's wordt behandeld.

Eén daarvan is het zaakgericht werken, dat dienstverlening moet verbeteren en efficiënter werken moet bevorderen. Begin 2019 is een begin gemaakt met de kanteling naar zaaktypen.nl, voor het zaakgericht werken. Maar ook dit project ligt stil i.v.m. de technische uitdagingen zoals eerder beschreven. Zie 5.2.2 zaaktypen.nl.

Er wordt steeds meer samengewerkt in de regio, in verschillende verbanden, al dan niet door wetgeving opgelegd. Dit houdt in dat er meer in ketens wordt samengewerkt en informatie, dus ook dossiers, door derde partijen ingezien en mogelijk ook bewerkt moeten kunnen worden. Een goed voorbeeld hiervan is de samenwerking met de Omgevingsdienst Twente.

Omgevingsdienst Twente.

Bij het inwerkingtreding van de Omgevingsdienst Twente(ODT) op 1 januari 2019 heeft gemeente Almelo ervoor gekozen zelf het archiefbeheerd te willen blijven uitvoeren (bevoegd gezag). Beter zou zijn geweest het archiefbeheer voor de overgedragen taken bij het ODT onder te brengen. In de huidige situatie ontstaan aan beide zijden incomplete dossiers. En de vraag is: waar staat de waarheid? Dit is een onwenselijke situatie. Hierdoor loopt men het risico dat er keuzes worden gemaakt op basis van onvolledige informatie. Om efficiency redenen is het wenselijk dat er nieuwe werk- en archiveringsafspraken worden gemaakt met het ODT. Eind 2020 is er een projectgroep gestart met de opdracht de informatiestromen van en naar de ODT en de bijbehorende archivering te verbeteren.

iFile (DD informatica)

Naast het Join Zaaksysteem als belangrijkste geheugen van de gemeente Almelo, is er nog een tweetal andere dossiersystemen. Eén ervan is iFile (DD informatica) dat al sinds jaar en dag in het sociaal domein dienst doet als digitaal archiefsysteem (voldoet nog niet aan de NEN 2082 norm) voor klantdossiers. Het doel was om in 2020 te onderzoeken op welke wijze het sociaal domein gebruik kan maken van Join Zaaksysteem voor de verwerking en opslag van klantendossiers en daarmee afscheid te nemen van iFile. Op 20 januari 2021 is er een start gemaakt met het onderzoek.

Beaufort (personeelsinformatiesysteem)

Het andere dossiersysteem is Youforce, onderdeel van Beaufort, het personeelsinformatiesysteem, en bevat de personeelsdossiers, die online door medewerkers geraadpleegd kunnen worden. Vanaf de invoering van het digitale personeelsdossier is er onvoldoende beheer op de documenten geweest. In samenwerking met P&O is er in 2020 een aanzet geweest voor een opschoning van de personeelsdossiers. Helaas is door personeelwisselingen de werkgroep stil komen te liggen.

5.2 Kwaliteitszorg

Sturing en control zijn van belang voor het goed uitvoeren van processen. In november 2020 heeft er in verband met corona een online gesprek plaatsgevonden met de archiefinspectie. Hierin zijn in het kader van interbestuurlijk toezicht - domein Archief - de verbeterpunten voor de gemeente Almelo besproken. Eén aandachtgebied is sturing en control op processen die te maken hebben met informatiebeheer en archivering. Een tweede aandachtsgebied is de kwaliteit van de digitale dossiers. Uit interne controles is gebleken dat de digitale archieven in veel gevallen niet aan de eisen voldoen. Dossiers zijn niet compleet, stukken ontbreken. Documenten zijn niet aan een dossier gekoppeld. Om de kwaliteit van de digitale dossiers weer op orde te brengen en die te borgen is een project verbeteren digitale dossiervorming en archivering gestart. Tevens is er tijdelijk een kwaliteitsmedewerker aangesteld om het project te ondersteunen. Tegelijkertijd wordt er incidenteel en structureel aanvullende informatie/scholing/begeleiding vanuit KCC/CR aan medewerkers aangeboden op het gebied van taken en verantwoordelijkheden dossiervorming in Join Zaaksysteem.

Daarbij heeft de directie besloten een halfjaarlijks strategisch informatieoverleg (SIO) in te stellen, waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is, en waarvan een directielid voorzitter is.

Er is een aanbeveling gedaan om concernbreed een kwaliteitsmedewerker aan te stellen (0,8 fte, schaal 9) en toe te voegen aan het teamonderdeel Centrale Registratie, met als taken o.a.:

- het periodiek controleren op de staat van de dossiers bij de teams;
- het rapporteren daarover aan de betreffende teammanager;
- het ondersteunen van de medewerker bij dossiervorming;
- halfjaarlijks rapporteren aan het SIO over de concernbrede staat van de archieven en de dossiers;

Aan de hand van KPI's wordt de kwaliteit van de dossiers en archieven al inzichtelijk gemaakt en daarover wordt gerapporteerd aan CMT, College en Provincie.

Met deze maatregelen wordt de kwaliteit van digitale dossiers en archieven op alle lagen van de organisatie beter geborgd.

“Kwaliteitszorg is en blijft een continu proces!”

5.2.1 Introductie nieuwe medewerkers

Gemeente Almelo hanteert een introductieprogramma voor nieuwe en of ingehuurd medewerkers met als aandachtspunten dossiervorming, archivering en informatieveiligheid.

5.2.2 Zaaktypen.nl

Zoals eerder beschreven werkt de gemeente Almelo al enige jaren zaakgericht. Om het zaakgericht werken verder te optimaliseren is in begin 2019 een begin gemaakt met het kantelen naar een meer procesgerichte werkwijze. Onderstaand een opsomming waarom gemeente Almelo naar een nieuwe inrichting in JOIN Zaaksysteem gaat op basis van zaaktypen.nl.

1. Huidige situatie volstaat niet meer.
 - We hebben en werken al voor een deel zaakgericht met zaaktypen voor o.a. de Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) applicatie Powerbrowser, Subsidie Beheer Applicatie (SBA) en i-Burgerzaken (IBZ) via externe koppelingen. Deze hybride situatie is voor een lange termijn niet wenselijk.
 - Het huidige beleid: ‘alles open tenzij’ volstaat niet meer (met het oog op AVG mei 2018)
 - De huidige bestuurlijke processen met workflows en vergadersets is niet gebruikersvriendelijk en niet flexibel.
2. We kunnen een zaaktype specifieker inrichten.

- Elk zaaktype kan specifiek worden ingericht met een eigen proces/flow en documenttypen.
 - Vereenvoudiging van stappen en nog meer automatiseren, bijvoorbeeld geen verdelers meer nodig.
 - Zaken zijn gemakkelijker, consistent en beter te autoriseren.
 - Mogelijkheid tot het inbouwen van een checklist/controle, ook automatisch.
 - We kunnen de adresboeken (privacywetgeving) afschermen.
3. De archivering en kwaliteit is beter te waarborgen
- Door de specifiekere inrichting kunnen we de kwaliteit van dossiers toetsen en controleren.
 - We kunnen de bewaartermijnen baseren op het resultaat van de zaak zoals het volgens de archiefwet moet. Het resultaat wordt gekozen door behandelaar, het systeem regelt de bewaartermijn (nu is dat nog CR)
 - Vernietigen en uitplaatsen (E-depot) van dossiers kan eenvoudiger. Hiervoor is een standaard oplossing in ontwikkeling bij de leverancier Decos.
4. Technisch is het vereist voor alle integraties en koppelingen.
- Zoals we al hebben gerealiseerd met externe procesapplicaties als Powerbrowser, I-Burgerzaken en SBA.
 - Optimale integratie met ons Klantcontactsysteem (JOIN KCS)
 - Zaaktypen.nl is vereist voor e-formulieren, besluitvormingsmodule e.d.
 - Vereist om te kunnen koppelen met documentcreatiesoftware volgens de Stuf-DCR.
 - Leverancier (Decos) heeft de doorontwikkeling van de JOIN suite (incl. integraties) volledig gebaseerd op zaaktypen.nl (de standaard werkwijze volgens VNG Realisatie/Gemma)
5. Extra functionaliteiten (voor eindgebruiker) onder zaaktypen.nl
- Medewerkers kunnen op elk moment zelf een nieuwe zaak starten (niet meer afhankelijk van CR). Een medewerker kan voor bepaalde zaaktypen geautoriseerd worden, die ze zelf ook afhandelen.
 - Makkelijker en sneller documenten terugvinden (eenvoudigere structuur, minder ingangen)

- Zaken kunnen binnen een rol/team blijven en toch worden “toegewezen” aan een specifieke behandelaar
- Iedereen heeft standaard zaakrapportages (rapporten) beschikbaar, onder beheer / zaakrapportages
- Visuele voortgangsindicator in het behandel scherm met afgehandelde stappen en de volgende stappen

5.3 Digitale duurzaamheid / E-depot

Almelo als overheidsorgaan is verplicht de onder hen 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, luidt artikel 3 van de Archiefwet 1995.

Digitaal archiveren, bewaren en ervoor zorgen dat digitale informatie in de toekomst ontsloten kan blijven worden, is nieuw en noemen we digitale duurzaamheid. Digitale duurzaamheid richt zich op de toegankelijkheid en bruikbaar houden van digitale informatie. De gemeente Almelo beschikt niet over een zogeheten E-depot (een voorziening m.b.t. het beheer van digitale archiefbescheiden).

Vanaf mei 2020 neemt de gemeente Almelo deel aan een regionale projectgroep met het thema Duurzame Toegankelijkheid. Doel en de opdracht is met een expertteam dat bestaat uit een afvaardiging van medewerkers van de Twentse gemeenten en de 3 gemeenschappelijke regelingen, te komen tot bewaarstrategie en een praktisch toepasbaar conserveringsplan, dat vervolgens kan leiden tot een gezamenlijk aan te schaffen regionaal e-depot.

5.4 Sociaal domein

Voor wat betreft het document- en dossierbeheer volgt het sociaal domein een volledig eigen werkwijze. Het team CR heeft geen enkele bemoeienis met het sociaal domein. Voor de opslag van de documenten en het beheren van de dossiers wordt gebruik gemaakt van het systeem iFile (DD informatica) dat al sinds jaar en dag in het sociaal domein dienst doet als archiefsysteem (voldoet niet aan de NEN-ISO 16175-1 norm (voorheen NEN-ISO 2082). In 2020 was aangekondigd dat er een onderzoek zou plaatsvinden naar aansluiting op het gecertificeerde archiefsysteem JOIN Zaaksysteem. Het onderzoek is doorgeschoven naar 2021 en is inmiddels gestart.

6. Externe contacten

Een externe contact is het Overijssels Archiefberaad. Een medewerker van het teamonderdeel Centrale Registratie participeert in het Overijssels Archiefberaad. In dit platform wordt kennis gedeeld en initiatieven ontplooid inzake het verbeteren van archiefzorg en -beheer in de breedste zin van het woord. Ook zijn er vakinhoudelijke contacten met de Archiefinspectie.

Andere externe contacten zijn het Historische Centrum Overijssel, historische verenigingen en het Stadsmuseum in Almelo met als doel de historie van Almelo bij elkaar onder te brengen in Atlantis / MijnStadMijnDorp (MSMD) en beschikbaar te stellen voor een breed publiek.

Verder zijn er de regionale contacten met gemeenten, de Veiligheidsregio Twente en de Omgevingsdienst Twente.

7. Archiefinspectie

In elke provincie is een provinciaal archiefinspecteur via mandaat van Gedeputeerde Staten belast met het toezicht op de archiefzorg en -beheer. Het uitvoeren van toezicht door de archiefinspectie is neergelegd in de Archiefwet 1995. Door het toezicht op de zorg wordt gekeken of het college van burgemeester en wethouders zorgt voor goede randvoorwaarden. Daarbij valt te denken aan voldoende en gekwalificeerd personeel, voldoende budget voor archiefbeheer en deugdelijke ruimten voor het bewaren van archieven. De archiefinspecteur houdt daarnaast toezicht op het beheer van de archieven bij gemeenten waar geen archivaris is benoemd of aangewezen. Met toezicht op het beheer wordt verstaan: het controleren of de archieven op een doelmatige en doeltreffende manier worden opgezet en beheerd volgens de wettelijke voorschriften die daarvoor gelden. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het archiefbeheer.

Naar aanleiding van het feit dat de archiefinspectie de gemeente Almelo in 2020 de kleur oranje heeft toegekend, heeft er op donderdag 5 november 2020 i.v.m. corona een online contactmoment plaatsgevonden met de provinciale archiefinspecteur. Tijdens deze online bijeenkomst zijn de verbeterpunten en de aanpak m.b.t. de archiefzorg- en beheer in de gemeente Almelo besproken.