



# GEMEENTE BOEKEL

Nummer 2018 / 41

## MEMO

**Aan** : de Raad- en burgerleden  
**Van** : College van Burgemeester en Wethouders  
**Betreft:** : Horizontale verantwoording informatie- en archiefbeheer 2018  
**Datum** : 10 juli 2018

Geachte raad- en burgerleden,

Voor u ligt het verslag met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer. Ingevolge de Archiefverordening van de gemeente Boekel dient het college van burgemeester en wethouders verslag aan de gemeenteraad te doen over hetgeen is gedaan ter uitvoering van dit beheer.

Allereerst volgt een korte uitleg hoe het horizontaal toezicht is opgezet. Daarna worden aandachtspunten doorgenomen die in de afgelopen verslagperiode zijn opgepakt. In het derde deel worden de aandachtspunten opgesomd die in de komende periode opgepakt gaan worden.

### 1. Opzet Horizontaal Toezicht

Op 1 oktober 2012 is de Wet revitalisering generiek toezicht (Wet RGT) in werking getreden. De Wet RGT zet in op vereenvoudigd en transparanter toezicht op allerlei beleidsterreinen; het uitgangspunt hierbij is vertrouwen dat een bestuurslaag in principe zijn taken goed uitoefent. Hiervoor vond verantwoording veelal verticaal plaats -toezicht van de provincie op de gemeente-, nu is de verantwoording verschoven van het college aan de gemeenteraad. In deze context bieden wij u het verslag Horizontale verantwoording archief- en informatiebeheer 2018 aan.

Om goede invulling te kunnen geven aan de horizontale verantwoording heeft de VNG een instrumentarium ontwikkeld die de gemeenten helpt bij haar archiefbeheer: zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) bieden een goed handvat om te toetsen of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan. Deze KPI's bevatten de volgende te toetsen thema's:

- KPI-nr. 1: Lokale regelingen;
- KPI-nr. 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht;
- KPI-nr. 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
- KPI-nr. 4: Digitale archiefbescheiden in het bijzonder;
- KPI-nr. 5: Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
- KPI-nr. 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- KPI-nr. 7: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
- KPI-nr. 8: Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
- KPI-nr. 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid;
- KPI-nr. 10: Middelen en mensen.

Deze KPI's bieden de verdere kapstok voor ons verslag aan uw raad over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer.

## **2. Aandachtspunten die in deze verslagperiode zijn opgepakt**

### *Algemeen*

Allereerst moet kort aangegeven worden dat de afgelopen verslagperiode een herijking van het *zaakgericht werken* (de huidige gehanteerde archiefmethode) is opgestart in het kader van het project *Informatie in de Toekomst*. Doelstelling van dit project is de vraag wat we moeten doen met betrekking tot de informatiehuishouding, om de organisatie voor te bereiden op de toekomst.

In 2008 is *zaakgericht werken* in de gemeente Boekel geïmplementeerd; sindsdien zijn alleen kleine wijzigingen aangebracht. Doorontwikkeling zal veranderingen in inrichting meebrengen en als voorbereiding heeft de afgelopen periode het accent vooral gelegen op het wegwerken van archiefachterstanden.

### *Actualisering Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer (KPI-nr. 1)*

De laatste archiefverordening is op 26 mei 2016 door de raad vastgesteld. In het voorjaar van 2018 is een nieuwe concept- archiefverordening door het BHIC beschikbaar gesteld, die volledig voldoet aan alle actuele wet- en regelgeving. Een nieuwe archiefverordening zal op 4 oktober 2018 aan de raad worden aangeboden. Aansluitend kan vervolgens een nieuw Besluit Informatiebeheer door het college worden vastgesteld.

### *Efficiënt borging van de kwalitatieve toets in reguliere processen (KPI-nr. 2)*

We hebben het voornemen een kwaliteitssysteem in te richten en toe te passen. Er is een kwaliteitssysteem op uitvoerend niveau, dat dagelijks doorlopen wordt. Op tactisch en/of strategisch niveau is de organisatie bezig met heroriëntatie op de documentaire informatievoorziening (DIV) en streeft zij naar het maken van een kanteling een aantal processen. In de tweede helft van 2018 zal duidelijkheid hieromtrent komen en zal ook het kwaliteitssysteem naar een hoger niveau getild worden.

### *Opstellen en toepassen van een metadataschema (KPI-nr. 3)*

In het kader van digitale duurzaamheid en overdracht naar het toekomstige e-depot is het van belang dat het Toepassingsprofiel Metadatering Lagere Overheden (TMLO) binnen onze gemeente wordt toegepast. In dit metadataschema staat welke informatie voor de organisatie van belang is en op welke wijze deze moet worden vastgelegd. Het voorziet in het vastleggen van proces-, archief-, en technische metadata, zodat informatie volledig wordt ontsloten. Een metadataschema bepaalt ook op welke wijze gegevens dienen te worden vastgelegd en of dat handmatig of geautomatiseerd gebeurt.

Intern is het metadataschema voor een grotendeels klaar, maar moet het schema nog met een model-metagegevensschema van onze leverancier Decos vergeleken worden; daarna zal het metadataschema worden vastgesteld als onderdeel van het kwaliteitssysteem.

### *Achterstand in de vernietiging van archiefbescheiden (KPI-nr. 5)*

Voor archiefstukken die in 2016 hadden kunnen worden vernietigd, is de wettelijke verplichting opgepakt om deze archiefbescheiden alsnog te vernietigen.

Daarnaast worden de zaken doorlopen die sinds de invoering van zaakgericht werken in 2008 zijn gevormd; deze zaken vielen buiten het reguliere selectie- en vernietigingsproces van dossiers en vormen ondertussen een aanzienlijke achterstand. Met het afstellen op een vernietigingstermijn, worden deze afgedane zaken wel weer in het reguliere proces opgenomen.

### *Overbrenging van bouwvergunningen ouder dan 20 jaar naar de archiefbewaarplaats (KPI-nr. 6)*

In 2016 hebben voorbereidingen plaatsgevonden om tot overdracht van de bouwvergunningen van 1970 tot en met 1995 over te gaan. Door tegenslagen met de kwaliteit van de scans, zijn de bouwvergunningen pas in de afgelopen periode overgebracht naar het BHIC.

Daarnaast is begonnen met het voor overbrenging gereed maken van de hinderwet- en milieuvergunningen 1970-1995.

### *Verbetering Archiefruimte/archiefbewaarplaats (KPI-nr. 7)*

Voor onze archiefruimte op de 1e verdieping zijn in het voorjaar van 2016 verschillende bouwkundige maatregelen genomen, zodat we voldoen aan eisen die in de archiefregeling zijn gesteld.

*Calamiteitenplan archiefruimte (KPI-nr. 9)*

Voor de archiefruimte op de eerste verdieping van het gemeentehuis is een concept-calamiteitenplan opgesteld en zal in na de zomer 2018 aan het college aangeboden worden.

*Middelen en mensen (KPI-nr. 10)*

Voor de ondersteuning van de dagelijkse werkzaamheden en het wegwerken van achterstanden is tot 1 april 2018 tijdelijk een extra DIV-medewerker werkzaam geweest. Met het oog op een eventuele herpositionering van DIV, is vooralsnog gekozen hier geen nieuwe invulling aan te geven.

**3. Aandachtspunten die de komende verslagperiode worden opgepakt**

*Algemeen*

De herijking van het zaakgericht werken zal verder uitgewerkt en concreet gemaakt worden; het zaakstelsel JOIN zal doorontwikkeld worden.

*Actualisering Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer (KPI-nr. 1)*

De nieuwe archiefverordening zal op 4 oktober 2018 aan de raad worden aangeboden; vervolgens kan een nieuw Besluit Informatiebeheer door het college worden vastgesteld.

*Een kwaliteitssysteem op tactisch en strategisch niveau (KPI-nr. 2)*

Bij een eventuele herpositionering moet DIV zich ontwikkelen van de uitvoering van archivering naar de inrichting van en regie op het digitaal archiveren en de controle daarop. Een kwaliteitssysteem sluit als instrument bij deze ambitie aan.

*Opstellen en toepassen /Toepassingsprofiel Metadatering Lagere Overheden ((KPI-nr. 3)*

Intern is het metadataschema grotendeels klaar en moet vergeleken worden met het model-metagevensschema van Decos.

*Digitale archiefbescheiden in het bijzonder (KPI-nr. 4)*

In 2018 gaan we stappen nemen om een einde te maken aan hybride archivering door te kiezen voor een integraal digitaal archief. In dit kader moet de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale opslag geregeld worden.

*Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden (KPI-nr. 1)*

Vernietiging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden vindt volgens een vaste procedure plaats. In 2018 zal het proces afgerond worden voor de dossiers die in 2016 in vernietigd hadden kunnen worden en zal begonnen worden met de dossiers van 2017 en 2018.

*De overbrenging archieven ouder dan 20 jaar naar de archiefbewaarplaats (KPI-nr. 6)*

De overdracht aan het BHIC van de bouwvergunningen van 1970 tot en met 1995 is afgerond. Nu wordt doorgedaan met het gereed maken van de hinderwet- en milieuvergunningen; deze overdracht zal waarschijnlijk pas in de volgende verslagperiode plaatsvinden.

*Calamiteitenplan archiefruimte (KPI-nr. 8)*

Voor de archiefruimte op de eerste verdieping van het gemeentehuis is een concept-calamiteitenplan opgesteld en zal in na de zomer 2018 aan het college aangeboden worden.

*Middelen en mensen (KPI-nr. 10)*

Na de herijking van zaakgericht werken zal na de zomer gekeken worden of een herpositionering van DIV of een doorontwikkeling van zaakgericht werken nodig zijn; aan de hand daarvan zal gekeken worden wat nodig is om de informatiehuishouding op de toekomst voor te bereiden.