



# GEMEENTE BOEKEL

Nummer 2019/35

## MEMO

**Aan** : de Raad- en burgerleden  
**Van** : College van Burgemeester en Wethouders  
**Betreft:** : Horizontale verantwoording informatie- en archiefbeheer 2019  
**Datum** : 9 juli 2019

Geachte raads- en burgerleden,

Voor u ligt het jaarlijkse 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 2019 aan.

Om lokaal 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 handvat om te toetsen of aan de wet- en regelgeving wordt voldaan. Deze KPI's bevatten de volgende te toetsen thema's:

- KPI 1: Lokale regelingen;
- KPI 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht;
- KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
- KPI 4: Digitale archiefbescheiden in het bijzonder;
- KPI 5: Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
- KPI 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- KPI 7: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
- KPI 8: Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
- KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid;
- KPI 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 de afgelopen verslagperiode 2018-2019 zijn opgepakt**

### *Algemeen*

De afgelopen verslagperiode heeft een herijking van het *zaakgericht werken* (de huidige gehanteerde archiefmethode) plaatsgevonden 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.

Voor het onderdeel zaakgericht werken bleek dat een aantal processen binnen het systeem niet goed werkten; deels komt dit door technische beperkingen van het gebruikte zaakstelsel. Als oplossing is niet gelijk gekozen voor de aanschaf van een nieuw zaakstelsel (met daarbij een aanzienlijke investering), maar is geprobeerd het huidige systeem aan te passen en zo tegemoet te komen aan de wensen van de gebruikers. Het zaakstelsel is echter wel aan het einde van zijn levensduur, omdat de leverancier over een paar jaar zal stoppen met de ondersteuning. Er moet dus al nagedacht worden over een nieuw zaakstelsel dat wel is toegesneden op de toekomst.

### *KPI 1: Actualisering Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer*

De *Archiefverordening gemeente Boekel 2018* is op 4 oktober 2018 door de raad vastgesteld. Vervolgens is op 6 maart 2019 door het college de *Beheerregeling informatiebeheer gemeente Boekel 2019* vastgesteld; hierin worden nadere voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen gesteld, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Met het vaststellen van deze twee regelingen is de lokale wet- en regelgeving voldoende geactualiseerd.

### *KPI 2: Efficiënt borging van de kwalitatieve toets in reguliere processen*

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 gebruikt de organisatie de tweejaarlijkse vragenlijst van het BHIC; deze lijst is ook opgesteld volgens de hier gehanteerde systematiek van de KPI's, maar is veel uitgebreider. Wel zullen de elementen in deze vragenlijst aangepast moeten worden voor de situatie in Boekel en zal het kwaliteitssysteem opgenomen moeten worden in een jaarlijkse controlecyclus.

### *KPI 3: Opstellen en toepassen van een metadataschema*

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. Met het oog op de resterende levensduur van ons zaakstelsel is ervoor gekozen hier een pas op de plaats te maken.

### *KPI 5: Achterstand in de vernietiging van archiefbescheiden*

Als gemeente hebben we de wettelijke verplichting om archiefstukken die kunnen worden vernietigd, ook daadwerkelijk na de gestelde tijd te vernietigen. Voor dossiers die in 2017 en 2018 vernietigd kunnen worden, is dit proces opgestart. 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.

### *KPI 6: Overbrenging van bouwvergunningen ouder dan 20 jaar naar de archiefbewaarplaats*

In 2018 is begonnen met het voor overbrenging gereed maken van de hinderwet- en milieuvergunningen 1970-1995.

### *KPI 7: Inspectie archiefruimte*

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. Op 10 september 2018 heeft een inspectie vanuit het BHIC plaatsgevonden; er waren geen specifieke aanmerkingen op de archiefruimten of over de archieven die zich hierin bevinden.

### *KPI 9: Calamiteitenplan archiefruimte*

In 2018 is een calamiteitenplan opgesteld voor de archiefruimten op de begane grond en op de eerste verdieping van het gemeentehuis.

#### *KPI 10: Middelen en mensen*

Binnen het zaakstelsel zijn het afgelopen jaar een aantal processen aangepast om aan de wensen van de gebruikers tegemoet te komen, maar voor een duurzame oplossing zal verder gezocht moeten worden.

### **3. Aandachtspunten die de komende verslagperiode 2019-2020 worden opgepakt**

#### *Algemeen*

De herijking van het zaakgericht werken zal verder uitgewerkt en concreet gemaakt moeten worden om daadwerkelijk toegesneden te zijn op een informatiehuishouding voor de toekomst. Er zal begonnen moeten worden het oriënteren op een nieuw zaakstelsel. Daarmee zal de heroriëntatie met betrekking tot de documentaire informatievoorziening (DIV) in een stroomverstelling komen. In de tweede helft van 2019 zal hierover duidelijkheid moeten komen.

#### *KPI 2: Een kwaliteitssysteem op tactisch en strategisch niveau*

Bij een eventuele herpositionering moet DIV zich ontwikkelen van het uitvoeren van archivering, naar de inrichting van het informatiesysteem, regie voeren op het digitaal archiveren en de controle daarop. Een kwaliteitssysteem op tactisch/strategisch niveau sluit als instrument bij deze ambitie aan.

#### *KPI 3: Opstellen en toepassen Toepassingsprofiel Metadatering Lagere Overheden*

Intern is het metadataschema grotendeels klaar, maar met het oog op het eventueel aanbesteden van een nieuw zaakstelsel, wordt een pas op de plaats gemaakt.

#### *KPI 4: Digitale archiefbescheiden in het bijzonder*

In 2019 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 digitaal geregeld worden.

Daarnaast zal voor een goede informatiehuishouding, inzicht verkregen moeten worden waar welke gegevens en documenten digitaal worden opgeslagen en hoe ze worden beheerd.

#### *KPI 5: Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden*

Vernietiging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden vindt plaats volgens een vaste procedure. In 2018 is het proces opgepakt voor de dossiers die in 2017 en 2018 vernietigd kunnen worden en één en ander zal in 2019 worden afgerond; ook zal doorgedaan worden met de zaken vanaf 2008.

#### *KPI 6: De overbrenging archieven ouder dan 20 jaar naar de archiefbewaarpplaats*

Er wordt doorgedaan met het gereed maken van de hinderwet- en milieuvergunningen; deze overdracht zal waarschijnlijk pas in de volgende verslagperiode plaatsvinden.

#### *KPI 10: Middelen en mensen*

De verwachting is dat er voor de herpositionering van DIV de komende jaren meer budget nodig zal zijn en extra inzet van personeel. Ook zal voor het wegwerken van archiefachterstanden en het overbrengen van archieven naar het BHIC, voorlopig een aanzienlijke arbeidsinzet bij DIV nodig blijven.