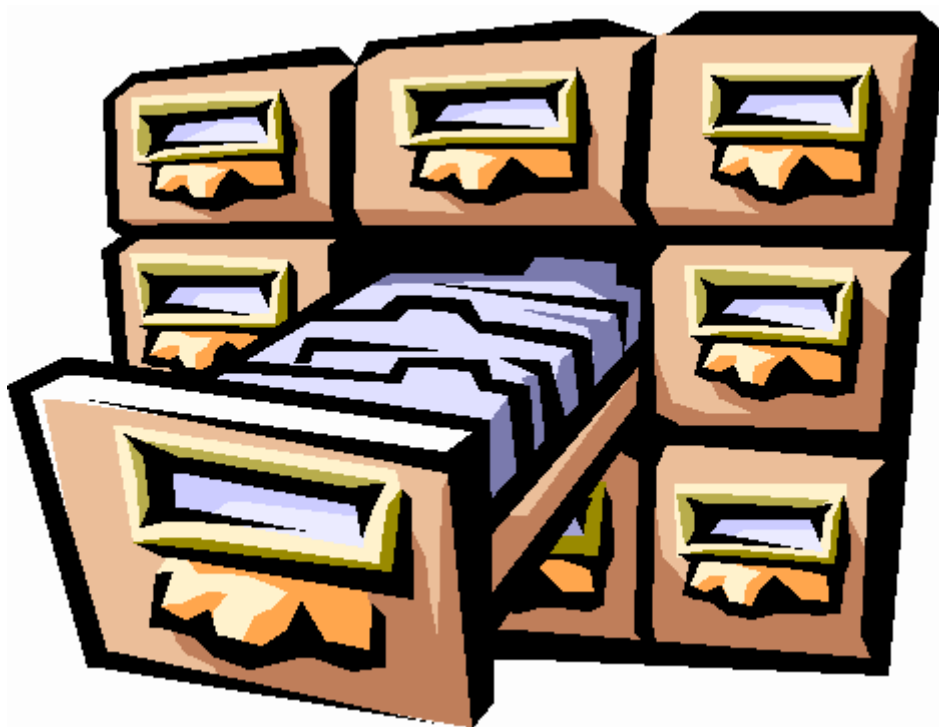


Jaarverslag archiefbeheer

2016

Gemeente Boxmeer



Boxmeer, mei 2017

RIS 2017-R-87

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Lokale regelingen	4
Archiefverordening.....	4
Besluit Informatiebeheer.....	4
Archiefzorg bij gemeenschappelijke regelingen en uitbesteding van taken.....	6
2. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden in het bijzonder	8
Overzicht van archieven	8
Authenticiteit en context.....	9
Waarborging toegankelijke staat van archieven	9
3. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.....	11
4. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	11
Archiefbewaarplaats.....	12
Archiefruimte.....	12
E-depot	12
5. Verbeterplan	13
Actiepunten	13

Inleiding

Dit jaarverslag geeft een overzicht van de werkzaamheden die zijn verricht binnen het archief- en informatiebeheer van de gemeente Boxmeer in 2016.

Het college van Burgemeester en Wethouders is ingevolge artikel 30 Archiefwet zorgdrager voor de gemeentelijke archiefbescheiden en dient daar in eerste instantie verantwoording over af te leggen aan de gemeenteraad. Conform het beleidskader Bureau Interbestuurlijk Toezicht van Provincie Noord-Brabant gebeurt dat door middel van een jaarlijks verslag. Dit in aanvulling op het tweejaarlijks verslag dat door de gemeentearchivaris wordt uitgebracht over het toezicht op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden, zoals dat is vastgelegd in de 'Archiefverordening Gemeente Boxmeer 2009'.

Een onderdeel van de audit op informatie- en archiefbeheer die voortkomt uit de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is het toetsen op door de VNG gedefinieerde 'Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven'; Een door gemeenten uit te voeren zelfanalyse, die getoetst wordt door de gemeentearchivaris.

Bijgaand verslag is opgesteld aan de hand van de KPI-onderdelen waarvoor Bureau Interbestuurlijk Toezicht Provincie Noord-Brabant in haar 'Factsheet Interbestuurlijk Toezicht Archiefbeheer' en schrijven van 14 december 2016 extra aandacht heeft gevraagd. Van de 10 te toetsen elementen betreft het specifiek de volgende onderdelen:

- Lokale regelingen;
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
- Digitale archiefbescheiden in het bijzonder;
- Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;
- Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;

1. Lokale Regelingen

Archiefverordening

Met het vaststellen van een nieuwe gemeenschappelijke regeling is het voor gemeenten, aangesloten bij het BHIC, noodzakelijk een nieuwe archiefverordening vast te stellen.

De huidige verordening gaat alleen over de zorg van B&W voor de archieven op basis van artikel 30 eerste lid van de Archiefwet. In de verordening staat niets over het toezicht door de gemeentearchivaris (Archiefwet artikel 32, lid 2). Op grond van de oude gemeenschappelijke regeling van het BHIC was dit juist, omdat in deze regeling ook de gemeenteraden hun bevoegdheden op basis van artikel 32 (lid 2) aan het BHIC hadden gedelegeerd.

De nieuwe gemeenschappelijke regeling is puur een 'B&W-regeling', alleen de colleges hebben bevoegdheden overgedragen aan het BHIC. Dit betekent dat alle aangesloten gemeenten alsnog in de archiefverordening iets moeten opnemen over het toezicht door de gemeentearchivaris.

Het BHIC zal - op basis van het model van de VNG - concepten aanreiken met behulp waarvan gemeenten het proces tot vaststelling van een nieuwe archiefverordening kunnen opstarten. Het streven is dat de bij het BHIC aangesloten gemeenten in de eerste helft van 2018 hun besluitvorming, conform de nieuwe gemeenschappelijke regeling, in orde kunnen maken.

Besluit Informatiebeheer

Gemeente Boxmeer stelde op 26 mei 2009 het Besluit Informatiebeheer Gemeente Boxmeer 2009 vast, ter vervanging van het Besluit Informatiebeheer 2006. Het hebben van een dergelijk *Besluit* is wettelijk niet verplicht, máár, indien aanwezig, moet deze actueel zijn. Het in 2009 vastgestelde *Besluit* is helaas slechts deels actueel. Met ingang van 1 april 2010 namelijk, trad de *Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid*

en de geordende toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten & archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling) in werking. Hoewel ons huidige besluit weldegelijk voldoet aan de meeste eisen, ontbreekt het in het nieuwere *modelbesluit* opgenomen artikel 16, waarin het gebruik van een kwaliteitssysteem is opgenomen. Dat wil echter niet zeggen dat Gemeente Boxmeer niet vanaf het moment van bekendmaking met grote belangstelling kennis heeft genomen van de concept *Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)*. Het betrof echter een dynamisch document, dat pas eind november 2016 definitief is vastgesteld. In afwachting van de definitieve versie werd de zelfevaluatie die dit kwaliteitssysteem aanbeveelt nog niet in Boxmeer vastgesteld. Dat zal in 2017 wel gebeuren. De eerste zelfaudit zal in 2018 worden uitgevoerd op basis van het in de KIDO opgenomen model. Tot die tijd wordt het archiefbeheer in de geest van de handreiking beoordeeld en gold de KPI als spiegel voor de stand van zaken rondom kwaliteit. Onderdeel van onze continue verbetercyclus was het installeren van een voldoende opgeleid *Nieuwe DIV*, alsmede het treffen van maatregelen voor duurzame digitalisering ter voorkoming van informatieverlies. Bewijs hiervan zijn de invoering van een nieuw zaakstelsel waarin meer metadata kunnen worden opgenomen, en het werken met goedgekeurde (open) standaarden. Bovendien is er een Recordsmanager aangesteld, als bewaker van deze vereisten. Het wachten was echter nog op een toetstbaar voorbeeld van een kwaliteitssysteem en dat is nu met de definitieve KIDO voorhanden. Omdat de gevolgen van het medio 2012 herziene interbestuurlijk toezicht evenmin in ons *Besluit* is verwerkt zal Gemeente Boxmeer in 2017 een nieuw *Besluit Informatiebeheer* vaststellen waarin beide aspecten zijn opgenomen conform het door het BHIC verstrekte model. Dat wil natuurlijk niet zeggen dat de wijziging in het Interbestuurlijk Toezicht Gemeente Boxmeer niet in breder verband in ons gemeentelijk beleid is doorgevoerd. Noch is het in eerdere rapportages aangaande het archiefbeheer onbesproken gebleven.

Kortom, de lokale regelingen zijn aanwezig, maar actualisering van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer is noodzakelijk gezien de inhoudelijke aanpassing van de modeldocumenten van het BHIC met onderwerpen uit de Archiefregeling 2010 en de in 2012 vastgestelde Wet

revitalisering generiek toezicht. Opdracht hiertoe is aan team Documentaire Informatievoorziening verstrekt en wordt in 2017 opgepakt.

Archiefzorg bij Gemeenschappelijke Regelingen en uitbesteding taken.

Wanneer gemeenten deelnemen aan gemeenschappelijke regelingen, of taken uitbesteden, dient de archiefzorg, en het beheer van archieven geborgd te blijven.

In hoeverre de archivering door deelname aan een gemeenschappelijke regeling wijzigt is uiteraard afhankelijk van de mate waarin taken daadwerkelijk overgedragen of gemandateerd worden. Dat bepaalt namelijk ook de noodzaak om aanvullende afspraken rondom het archiefbeheer vast te leggen. Blijven de taken bij onze Gemeente liggen, maar adviseert een andere partij, zoals bijvoorbeeld Omgevingsdienst Brabant (ODBN) dan stuurt Boxmeer er op, dat door middel van zogeheten *verlengde kabels* gewerkt wordt. Daarmee blijft alle relevante zaak- en dossierinformatie in ons dms en binnen ons eigen archiefbeheer. Wij blijven immers bevoegd gezag.

Zijn de taken echter volledig ter uitvoering overgedragen, zoals Gemeente Sint Anthonis dat aan onze gemeente deed op het gebied van ICT, Bezwaarschriften, Sociale Zaken en Personeelszaken, dan dient er goed overlegd te worden waar en hoe het archief dat uit deze gedeeltelijke samenwerking voortkomt wordt beheerd. Immers, Gemeente Sint Anthonis blijft op deze gebieden het bevoegd gezag. De werkzaamheden echter, worden in Boxmeer, door Boxmeerse medewerkers uitgevoerd. In deze gevallen worden de afspraken gemaakt in overleg met, en op advies van de gemeentearchivaris, zodat het archiefbeheer goed belegd is en na 20 jaar alsnog door het daadwerkelijk bevoegde gezag, kan worden overgebracht naar het BHIC.

Daar er in gemeenteland op steeds meer vlakken wordt samengewerkt, zal het aantal organisaties waarmee het archiefbeheer moet worden afgestemd toenemen. Een actiepoint dat ter aanbeveling in het verbetertraject wordt opgenomen is daarom, om in de overeenkomsten die hierbij worden opgesteld, een aparte paragraaf aan de archiefzorg te wijden. Hoewel DIV het archiefbeheer bij dergelijke samenwerkingsverbanden scherp in het vizier houdt, verdient het

de aanbeveling om hiervan een vast onderdeel te maken. Datzelfde geldt bij het uitbesteden van onze archieftaken aan derden, zoals we dat doen voor het archiveren van onze website bij de firma Archiefweb. Hiervoor zijn de afspraken contractueel vastgelegd.

2. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid Archiefbescheiden en digitale archiefbescheiden in het bijzonder.

Overzicht van archiefbescheiden

Gemeente Boxmeer beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden. Deze bestaat uit de gedegen gevulde database van ons dms, en inventarissen van onze oudere archieven, alsmede van de inhoud van opslagsystemen die het dms voorgingen.

Intern beleid bepaalt, dat alle door de gemeente ontvangen en verzonden bescheiden centraal geregistreerd worden in het document management systeem (dms). Voor de registratie van ingekomen documenten zorgt team Documentaire Informatievoorziening. Uitgaande brieven worden door de behandelaren zelf gegenereerd vanuit het dms en bij de zaak opgeslagen. Informatie die ondanks het beleid op centrale registratie in persoonlijke e-mailbrievenbussen binnenkomt, wordt door behandelaren middels een invoegtoepassing in het dms opgeslagen of naar de Centrale Postkamer doorgestuurd, zodat DIV deze alsnog kan vastleggen. Team Documentaire Informatievoorziening controleert de kwaliteit van de door medewerkers zelf gegeven omschrijvingen bij archivering en adviseert indien niet toereikend. Informatie die buiten het dms, in vakapplicaties gemaakt, opgeslagen en beheerd wordt, is in beeld bij DIV. Er is een overzicht van applicaties beschikbaar, en samen met de vakafdeling is besproken welke informatie hierin is opgeslagen en in welk bestandsformaat. De databases van de applicaties kunnen bovendien bevraagd en opgeslagen worden. Met name de informatie rondom bestemmingsplannen die via de vakapplicatie Crotec gepubliceerd worden, en de informatiebestanden van vergunningen in het pakket SQUITXO hebben de aandacht, omdat het blijvend te bewaren informatie bevat. Die laatste applicatie is daarom aan ons dms gekoppeld, zodat afgehandelde zaken hierin - en dus in de database - gearchiveerd worden. Hier is ook de informatie rondom de bestemmingsplannen opgeslagen, zij het zonder koppeling. Momenteel wordt beoordeeld of dit na de uitrol van het zaakstelsel op een andere manier georganiseerd kan worden. De keuze gaat tussen een vakapplicatie met een ingebouwde archiefmodule, of een koppeling met het zaakstelsel, zodat er centraal en eenduidig gearchiveerd wordt. Hierop zal

uiterlijk in 2018 besloten worden. De ruimtelijke vakafdeling, DIV en ICT zijn bij het beleid en advisering hieromtrent betrokken. Voor het zaakstelsel zelf is een Zaaktypencatalogus (ZTC) opgesteld, waarin de werkprocessen en daarmee de zaaktypen, zijn vastgelegd.

De ordening van fysieke archiefbescheiden en dossiers geschiedt geordend en gestructureerd aan de hand van classificatiecodes uit de basisarchiefcodes en binnen het in ons dms geïntegreerd Documentair Structuurplan. Het archief is bovendien opgedeeld in een dynamisch en semi-statisch deel, zodat de status van de aanwezige informatie helder is. In het dms wordt tevens onderscheid gemaakt tussen documenten, zaken en dossiers, ieder met een eigen uniek en herkenbaar registratie- dan wel dossierkenmerk.

Authenticiteit en context

De informatie die in ons dms is opgeslagen weten we allemaal te vinden. Of we nu een ingang op document-, zaak- of dossierniveau kiezen, de dwarsverbanden zijn vastgelegd en de gehele context is behouden. Dat geldt voor actuele, lopende zaken, maar ook voor gearhiveerde bestanden. De context is zichtbaar en geborgd. Deze is op databaseniveau vastgelegd. Bovendien kan binnen alle aggregatieniveaus een trefwoord, locatie, datering, NAW en omschrijving worden vastgelegd. Dat is overigens nog geen volledige vastlegging van metadata conform het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO) vanwege het feit dat Docman niet over alle aanbevolen metadatavelden beschikt, maar aan de minimaal vereiste set metadata wordt in ons systeem zeker voldaan. Het nieuwe zaakstelsel kent uitgebreider mogelijkheden om metadata vast te leggen en daar zal vanaf halverwege 2017 ook gekeken worden of deze metadata ook nog aan de uit Docman geconverteerde informatie kan worden toegevoegd. Aanbevolen verbeterpunt is dan ook om een nieuw metadataschema vast te stellen voor het nieuwe zaakstelsel, conform TMLO.

Waarborging toegankelijke staat van archieven

Alles is geregistreerd in document- en dossiermanagementsysteem met unieke eigen nummering. Dat wat buiten het systeem geregistreerd wordt geregistreerd

hebben we in beeld en is in overzicht uit te draaien. Bij de invoering van het nieuwe zaakstelsel is het converteren van informatie uit Docman geregeld. In een apart boek van het zaakstelsel blijven de aggregatieniveaus document, zaak, en dossier intact en behouden zij de contextgevende metadata. De verbanden tussen de niveaus zijn nageemaakt en ook de unieke identificatienummers uit het dms zijn meegenomen, alsmede onderliggende activiteiten en notities. Van oude archieven hebben we inventarissen en voor de nieuw te genereren informatie in het zaakstelsel zijn zaaktypen vastgelegd in een catalogus. In dit stelsel zijn alle gevulde gegevensvelden te bevragen via zoekvelden, zodat er meerdere toegangen zijn de informatiebestanden. Daarmee wordt de nu al voldoende toegankelijkheid tot het archief, nog verder vergoed.

Gebruik duurzame materialen

Ons archiefbeheer wordt conform de wettelijke vereisten van de 'Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189) met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling)' uitgeoefend. Dat wil zeggen, voor het fysieke archief gebruikmakend van alle daarin vastgelegde materiaalsoorten. Voor de digitale bestanden voldoet ons archief ten minste aan de gedoogde bestandsformaten voor duurzame bewaring van archieven. Uiteraard voldoen we momenteel nog niet aan de eisen die aan vervanging van archiefmateriaal worden gesteld omdat we nog niet substitueren. Uitstel van invoering van een vervangingsproces zou echter betekenen dat er wordt voortgebouwd aan een hybride archief. Die situatie is niet wenselijk. Daarom zal het college van burgemeester en wethouders van Gemeente Boxmeer in 2017 na de invoering van het zaakstelsel - een besluit tot vervanging van archiefbescheiden nemen volgens de bepalingen van artikel 6, eerste lid van het Archiefbesluit en de adviezen uit de 'Handreiking Vervanging'.

3. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Op de hoofdvraag, of de gemeente het principe van de Archiefwet om te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats, kan helaas niet direct bevestigend geantwoord worden. Hoewel dit absoluut het streven is van onze Gemeente, geldt nog altijd wat vorig jaar in het *verslag archiefbeheer 2013-2015* al te lezen was: Gemeente Boxmeer heeft voor het over te brengen van het archiefblok tot 1997 een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen. Reden hiervoor is dat het over te brengen archiefblok 1982-1992 deel uitmaakt van een groter archiefblok, dat ontstaan is door samenvoeging van blokken tijdens de gemeentelijke herindelingen. Conform de met Provincie Noord-Brabant gemaakte afspraken over dat archiefblok, zal het in 2018 worden overgebracht naar het BHIC. De hierop volgende archiefblokken, beslaan alleen een periode van tien jaar. Hiermee wordt voorkomen dat voor toekomstig over te brengen blokken ook een machtiging tot opschorting van overbrenging moet worden aangevraagd.

4. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archiefwet- en regelgeving stelt regels en voorschriften aan de bouw en verbouwing van de ruimten waarin archieven bewaard worden. Voor archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden, gelden slechts enkele algemene eisen. De bewaring van archiefbescheiden die, zoals aangewezen in een geldige selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen. Deze bescheiden moeten ook in speciale ruimten worden bewaard. Na twintig jaar worden archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden, overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Zolang dat nog niet is gebeurd, moeten deze bescheiden in een speciaal daartoe ingerichte archiefruimte worden bewaard, die voldoende beveiligd moet zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. Daarnaast moet er een systeem voor klimaatbeheersing in de ruimte zijn.

Archiefbewaarplaats

De gemeente heeft de archiefbewaarplaats van het Brabants Historisch Informatiecentrum te 's-Hertogenbosch aangewezen als archiefbewaarplaats. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan alle wettelijke eisen.

Archiefruimte

Gemeente Boxmeer beschikt zelf bovendien over een archiefruimte voor de semi-statische en nog over te brengen archiefblokken. Deze archiefruimte werd in 2009 in het souterrain van het nieuwe gemeentehuis gerealiseerd en in april 2010 in gebruik genomen. Tijdens een bezoek van de Provinciale Archiefinspectie in oktober 2009 werd, zij het met later beslechte kanttekeningen, aangegeven dat er in de archiefkelder voldoende ruimte is, en gemeentelijk archief er onder goede omstandigheden bewaard kan worden, in afwachting van overbrenging. De fysieke bewaaromstandigheden zijn op orde.

E-depot

Het BHIC heeft sinds juli 2016 een eigen omgeving bij de centrale e-depot voorziening van het Nationaal Archief. Primair is dit bedoeld voor rijksarchief maar daarnaast kan ook archief worden opgenomen van organisaties die zijn aangesloten bij het BHIC vanuit een gemeenschappelijke regeling. Voor deze organisaties wordt nu geïnventariseerd hoe digitaal archief middels een export in het e-depot kan worden opgenomen. In de testomgeving van het e-depot zijn al dossiers uit verschillende zaaksystemen opgenomen. Aan de hand van de resultaten in de testomgeving kan bepaald worden welke werkzaamheden nodig zijn om op termijn een complete serie archief op te nemen dat voldoet aan de standaarden. Wanneer hierover meer duidelijk is zullen de deelnemende organisaties binnen de gemeenschappelijke regeling BHIC ongetwijfeld geïnformeerd worden over de mogelijkheden. Zo ook Gemeente Boxmeer.

5. Verbetertraject: actiepunten en aanbevelingen

Hoewel Gemeente Boxmeer de afgelopen jaren serieus werk heeft gemaakt van het op niveau brengen van de documentaire informatievoorziening, blijkt uit dit verslag ook dat er nog werk aan de winkel is. Er zijn in dit verslag tenslotte al een aantal verbeterpunten genoemd, waarmee onze gemeente in 2017 en 2018 al steviger grip heeft op het archiefbeheer.

Hiervoor zijn de belangrijkste actiepunten en een aanbeveling:

Actiepunten

- Het vaststellen van een nieuwe Archiefverordening conform het door BHIC te verstrekken model.
- Het vaststellen van een nieuw Besluit Informatiebeheer, waarin de wijzigingen binnen het Interbestuurlijk Toezicht, en het vaststellen van een kwaliteitssysteem met zelfevaluatie zijn opgenomen.
- De eerste zelfevaluatie uit te voeren in 2018.
- Het opstellen van een metadataschema conform het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden voor het nieuwe Zaaksysteem.

Aanbeveling

- Archiefzorg specifiek onderdeel uit te laten maken van afspraken rondom gemeenschappelijke regelingen of uitbesteding van taken.