

Nieuwegein



2015 - 294

Informatisering

Contactpersoon Jacques Lemmink
Telefoon 14 030
E-mail gemeente@nieuwegein.nl

Gemeenteraad Nieuwegein
Postbus 1
3430 AA NIEUWEGEIN

Datum 10 juni 2015
Kenmerk
Zaaknummer 506034
Berichtnummer 432323
Onderwerp aanbieding Archief KPI
2014 en jaarverslag
gemeentearchivaris
2014

VERZONDEN 15 JUNI 2015

Geachte raad,

hierbij bieden wij u aan het verslag 'Archief KPI 2014 gemeente Nieuwegein', een novum in de horizontale verantwoording met betrekking tot het informatie-beheer in de gemeente Nieuwegein.

Vanwege het unieke karakter is enige uitleg op zijn plaats. Op 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht van kracht geworden. Een van de gevolgen daarvan is dat het college van B&W zich ook op het gebied van taken en verantwoordelijkheden inzake het archiefbeheer in de eerste plaats dient te verantwoorden aan de gemeenteraad. Dit wordt horizontale verantwoording genoemd. Tegelijkertijd is het sturend toezicht van de provincie vooraf vervangen door terughoudend toezicht achteraf. Dat heet verticale verantwoording.

De Archief KPI 2014 gemeente Nieuwegein gaat vergezeld van het 'Verslag over 2014 van de gemeentearchivaris aan het college van burgemeester en wethouders van Nieuwegein, op grond van artikel 15 van de Informatieverordening 2015', inclusief de aanbevelingen.

Beide verslagen - vastgesteld op 9 juni 2015 jl. (B&W 2015-252) - hebben betrekking op het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgedragen archiefbescheiden alsook op het toezicht op het beheer van procesgebonden informatie die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, zoals is voorgeschreven in de artikelen 11 en 14 van de 'Informatieverordening gemeente Nieuwegein 2015'. Naar aanleiding van de aanbevelingen van de archivaris is inmiddels een actieprogramma uitgezet binnen de gemeentelijke organisatie dat ten goede komt aan handhaving en verhoging van de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Nieuwegein.

Bladnummer 2/2

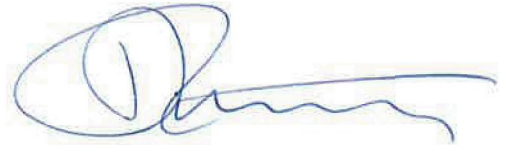
Zaaknummer

Onderwerp aanbieding Archief KPI 2014 en jaarverslag
gemeentearchivaris 2014

De verslagen dienen daarmee als basis voor de jaarlijkse verantwoording van het college aan de gemeenteraad, zoals is voorgeschreven in artikel 9 van de vigerende Informatieverordening.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders,

P.J.M. Liebregts
Secretaris



F.T.J.M. Backhuijs
burgemeester

Bijlagen 2 verslagen + memo's + actiellijst

Nieuwegein

2015-2014



Horizontale verantwoording

Archiefwet 1995 via

Kritische Prestatie Indicatoren
(KPI's)

over het jaar 2014

Nr.	KPI-subvragen Indien een KPI vraag een rode afwijking krijgt is er sprake van taakverwaarlozing	Grondslag	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Antwoord op deelvragen niet-overgelaten Antwoord op een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag
Nieuwegein	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	356	2014	<- Selecteer jaar waar KPI gegevens betrekking op hebben		
1.	LOKALE REGELINGEN					
1.1	Verordening archiefzorg					
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor): - het laten vaststellen van beheervoorwaarden - het aanwijzen van beheerders - de aanstelling van voldoende deskundig personeel - de beschikbaarstelling van voldoende middelen - de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer) - de aanwijzing van de archiefbewaarplaats - de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	18-12-2014	inwerkingtreding Informatieverordening: 01-2015
1.1.a Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent: dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.					
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja			
1.2	Verordening toezicht archiefbeheer					
1.2.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: - het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder - de informatieverstreking van beheerders aan de toezichthouder - de informatieverstreking door de toezichthouder aan de beheerder - de informatieverstreking door de toezichthouder aan het college?	18-12-2014	inwerkingtreding Informatieverordening 01-01-2015
1.2.b.	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja			periodiek overleg vanaf 01-01-2015; ook in SIO-overleg. inspectierapport 2014 jaarverslag 2014 gemeentearchivaris toezending 2-3-2015
1.3	Besluit informatiebeheer					
1.3.b	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		ja	Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden		Er zijn drie besluiten informatiebeheer vastgesteld voor elk van de drie archiefvormende organen.

			Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? - Besteedt dit besluit aandacht aan: - het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer - de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie - het vaststellen van beheerprocedures - (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie - de informatiebeveiliging - de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte - de vervanging van informatie - de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie - de bewaartijd van informatie - de vernietiging van informatie - de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats?		27-11-2014; 18-12-2014	inwerkingtreding 1-1-2015
1.3.b Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.					
1.4	Wijziging Overheidstaken					
1.4.a	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?	AW art. 4	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	ja	
1.4.a				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	gemeenschappelijke regelingen; dienstverleningsovereenkomsten; dossier afspraken en procedures; akten van terbeschikkingstelling.	
1.4.a Toelichting	(Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.					
1.5	Gemeenschappelijke regelingen					
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	AW art. 40	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	ja	
1.5.a				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	opneming art. m.b.t. archiefzorg in DVC's, DAP etc.	
1.5.a				Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?	ja	
1.5.a Toelichting	Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. (Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KIP 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.)					
1.5.b	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27	nee	Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:		wordt in voorzien in 2015

invalsheet Niet overgebrachte archiefbescheiden

				- de deelnemers; - de wettelijke voorschriften waarvoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; - de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; - het adres en de plaats van vestiging; - of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?		
1.5.b Toelichting	Op te vragen bij de gemeentebestuurder of afdeling juridische zaken van de gemeente. Het register is openbaar.					
1.6	Mandaatregeling archiefzorg					
1.6.a	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1	ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	mandaatregeling 25-04-2013 + mandaatregister	
1.6.a Toelichting	Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?					
1.7	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbeschelden.					
1.7.a	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)	BW Boek 6; Gemeenw art. 160 en 165	ja	Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	ja	DVO 15-12-2009 Het Utrechts Archief m.b.t. overgedragen archieven evenals inspectie beheer niet overgedragen archieven.
1.7.a Toelichting	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?			Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	ja	
	Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuren personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.			Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	ja	inwerkingtreding 01-01-2011; tienjarig contract.
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht					
2.1	Kwaliteitsstelsel archiefbeheer					
2.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van en beheert archiefbeschelden gebruik van een kwaliteitsstelsel waarvoor toelichting is gegeven?	Ar. art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	nee			

2.1.b Toelichting	Een kwaliteitsstelsysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	deels	1.- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	ja	informatiebeheerplan 2012-2015 niet vastgesteld.
				2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	nee	
				3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	deels	
				4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	deels	
				- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	deels	
				- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	deels	
				- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	deels	
				- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	deels	
				Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	ja	
				In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheerprocedures?	onvoldoende	
2.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitsstelsysteem?			Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	gemeentelijk archiefinspecteur	namens gemeentearchivaris
				Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitsstelsysteem plaats?	nee	
				Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?		
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris					

2.2.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1 32.3	ja en ja			
2.2.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1	ja	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?		
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer					
2.3.a	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?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	alle aspecten	zie jaarverslag gemeentearchivaris 2014
2.3.a Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.			Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	presentatie in een B&W-voorstel aangevuld met actieplan ja	informatieronde t.b.v. gemeenteraad
3.	ORDERING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN					
3.1	Geordend overzicht					
3.1.a	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 orderingsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	ja	Gaat het om één overzicht of meer overzichten? In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het? Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden? Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke? Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	meerdere digitale bestanden; websitearchivering vindt extern plaats. Totaal 2013: 693,3 m HUA; 1.303 m HUA digitaal overzicht (86 stuks) in de papieren situatie op dossierniveau; in de digitale, zaaksgewijze situatie op documentniveau. chronologisch en thematisch beschrijvende administratieve technische	Gebruik voor het invullen van de omvang in meters en Tb. sheet "meterTB-NO"
3.1.a Toelichting	Bij deze kpi zijn twee zaken van belang: 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn; 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkafronden aan (in mailprogramma's, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchieveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. - Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadataschema (kpi 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (dsp). - Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht					
3.2	Authenticiteit en context					

3.2.a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens (schema) kan worden vastgesteld: Gebruik voor het invullen van de omvang metagegevens en TB sheet "meterTB-NO".	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	vastgesteld: nee geïmplementeerd: ja		Gebruik bij meerdere systemen voor het beantwoorden van KPI 3.2.a.1 t/m a.5 sheet KPI 3.2. voor NO
3.2 Belangrijke Aanwijzing	Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillen te niveau worden beantwoord 1) of de gebruikte (postregistratie - zaak- of documentmanagementsystemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 genoemde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven maken de metagegevens zijn getoetst door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheerssysteem voor de gehele collectie.		Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2.A.1 t/m 3.A.5 het geval is	CRM en Docman		Als u maar dan een overzicht, systeem of database gebruikt verwerken wij u voor de invulling van de sub-gegevens KPI 3.2 a.1 - 3.2 a.5 wel naar het aparte werkblad KPI 3.2.a. Gebruikt u echter een overzicht, systeem of database, dan kunt u de hieronder invullen, maar de voorkeurszaak uit naar het invullen in het aparte werkblad omdat daar ook de mogelijkheid is om verschillende niveaus te beschrijven.
3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	ja		
			Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	ja		ja/nee
			Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	deels		wel vastgelegd in beleid maar niet vastgelegd in de uitvoering
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.					

3.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoedde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	ja	Wanneer?	ja	
				Door wie	ja	
				Uit Hoedde van welke taak of werkproces?	ja	
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	ja	Zijn archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	ja	dossiervorming tot 1 juli 2011; vanaf 1 juli 2011 zaakgewijze ordening
				Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	ja	ja
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	ja	Is de bewaartermijn van de archiefbescheiden vastgelegd?	ja	ja
				Is vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	ja	ja
3.2.a.5	- de besturingsprogramma's of toepassingsprogramma's inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	ja	Is de besturingsprogramma's of toepassingsprogramma's inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	nee	Niet vastgelegd, maar er wordt deels wel naar gehandeld
3.2.a.5 Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.					
3.3	Systeem voor toegankelijkheid					
3.3.a	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?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	ja	Heeft de gemeente de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	nee	geen gemeentelijke Handvest Dienstverlening. Slechts 'vrije' mededelingen op de gemeentelijke website.
3.3.a Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde					
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers					
3.4.a	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en behouden van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	zuurvrije verpakkingsmiddelen worden ingekocht; ook vinden tzt trajecten ontzuring plaats voor feitelijke overdracht archieven.	
4.3.a Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een					
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag					
3.5.a	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	ja	
3.5.a Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.					
3.6	Systeem voor duurzaamheid					

3.6.a	Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar (een noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiele staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11	ja			voor analoge documenten beslaat er een strategie, voor digitale documenten geen duurzaamheidsstrategie.
3.6.a Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en)					
4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder					
4.1.a	Werkte de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digital Informatiebeheer (RODIN)?	Mode/ Referentiekader RODIN BRAIN- LOPAI, nu BRAIN/WGA	nee	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?	nee	
				Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	nee	
4.1.a Toelichting	De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf).					
4.2	Functionele eisen					
4.2.a	Zijn de functionele eisen (zoals inhoud, structuur, verspreiden en gebruik) in m. zelfstandigheid van de digitale archiefbescheiden vastgelegd en getoetst?	Ar art. 17, 21 en 22	nee	Qua inhoud?		
				Qua structuur?		
				Qua verspreiding?		
				Qua gedrag?		
4.2.a Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verspreiden is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruik worden gemaakt voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarsstrategie.					
4.3	Aanvullende metagegevens					
4.3.a	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24	ja	Zo ja, welke?	metadataschema	
4.3.a Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Op dit moment genereren de bestaande e-deposits bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zelf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).					
4.4	Opslagformaten					
4.4.a	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar art. 26.1	ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	niet voorgeschreven	
				Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	nee	

4.4.a Toelichting	Het Forum-Standardisatie biedt een lijst met open formaten aan				
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie				
4.5.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.	nee	Zo ja, welke?	
4.5.a Toelichting	Voor uitleg van deze begrippen zie				
4.5.b	Een zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.	nee		
4.5.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.	nee		
4.6	Converteren en migreren				
4.6.a	Wordt er tijdig geconverteerd/migreerd in het geval niet meer dan de naast l.a.v. geotitels en toegewezen staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ar art. 25	nee	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	nee
4.6.a Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software.				
4.6.b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgenomen?	Ar art. 25	nee	Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	nee
4.6.b Toelichting	De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke			Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan?	duurzaamheid heeft de aandacht
5.	VERNIEETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN				
5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst				
5.1.a	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	ja
				Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	ja
	Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB-scheet "meter TB-NO".			Op welk moment, direct of later?	direct
5.1.a Toelichting	Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgesteld op 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012)				

5.1.b.	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de gemeentelijk de selectielijst 2005 van (inter-) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Aw art. 5; Ab art. 2-5	ja	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?		
5.1.c	Werkte de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		nee	Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke?	nee	
5.2	Vernietiging en verklaringen		nee	Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? Indien nee, voor welk deel?		
5.2.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8	deels	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	ja	er heeft geen vernietiging van archiefbescheiden plaatsgevonden in 2013 en 2014.
5.2.a Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.					
5.2.b	Maaht 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?	Aw art. 3; Ab art. 8	ja	Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzame beschrijvingen) gespecificeerd?	ja	ja met uitzondering van de digitale registraties
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen			Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(en) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	ja	
5.3.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	deels	Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	ja	voor enkele categorieën te vernietigen archiefbescheiden (bv facturen); het gebeurt niet voor blijvend te bewaren archiefbescheiden
5.3.a Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief wordt gewerkt aan een Handreiking vervanging			Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	nee	
5.3.b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.		Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen? Zijn de originele na vervanging daadwerkelijk vernietigd?		generiek Besluit Substitutie (Vervanging) in voorbereiding
5.3.c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgesteld en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b		Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:		

	de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;		
	de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;		

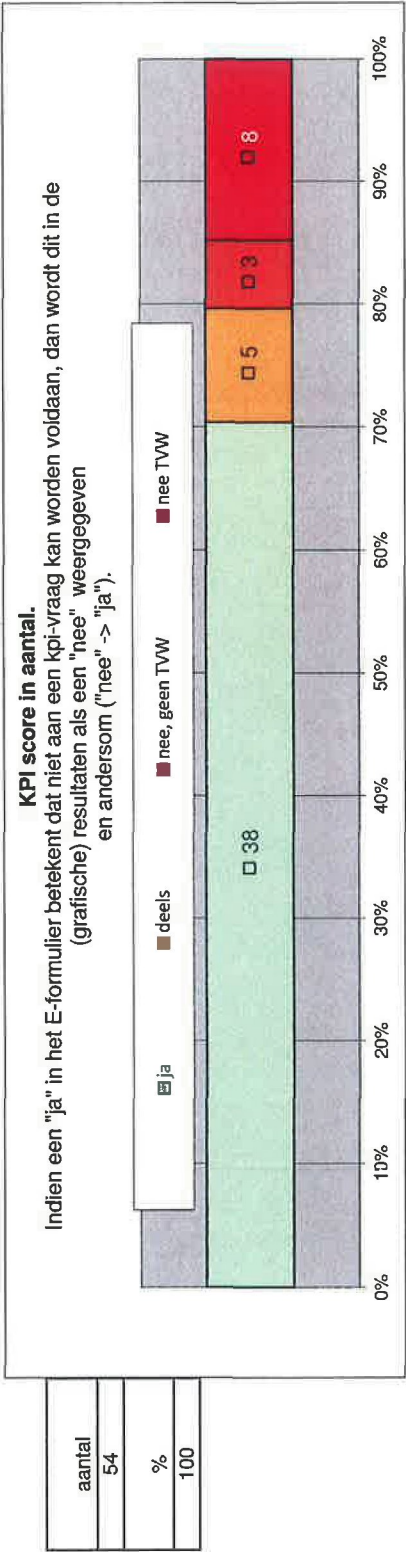
				voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen; de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit; de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk; de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten; het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden; de kwaliteitsprocedures.				
5.3.c Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond van de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.							
5.3.d	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden levoren een ir achtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?							
5.3.d Toelichting	Per 1 januari 2013 heeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.							
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen							
5.4.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?		ja		Zo ja, welke?		Op 19 september 2014 overgedragen aan het Ministerie. De opgeschorte termijn is inmiddels bevestigd.	
5.4.a Toelichting	Van vervreemding (overdracht van eigendom) is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.							
5.4.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor levoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?				Zo nee, waarom niet?			
5.4.b Toelichting	Van vervreemding (overdracht van eigendom) is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.							
5.4.c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?				Zo nee, waarom niet?			
5.4.c Toelichting	Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit							
5.4.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgesteld en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?				Ab art. 8			

5.4.d Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit, 1995 blijkt dat een besluit tot vervanging een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven.
-------------------	--

9.2.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven L.L., ... nu BRAIN	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	HUA Hulshof	voor dynamische archieven (papier/digitaal) geen calamiteitenplan; jaarlijks worden plannen van
9.2.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan HCE/ICN	nee	Wortd het LOPAI-model gevolgd?		
10.	MIDDELEN EN MENSEN			Wortd er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?		
10.1	Middelen			Zo ja, welke?		
10.1.a	Hooveel middelen 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 en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2		Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	begroting 2014 € 246.313	
10.1.a				Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.	geen uitsplitsing	
10.1.a	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor					
10.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer					
10.2.a	Hooveel 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 resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (zie ook 2.2.)	Aw art. 32		Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies?	16,8 fte	
10.2.a				Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanager, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.	18,8 fte	1 leidinggevende; 1 teamleider; 2 coördinatoren; 2 informatieadviseurs; 1 beleidsadviseur; 1 documentmanager; 2 applicatiebeheerder; 1 smartdocumentbeheerder (parttime); 1 cognos-beheerder (parttime).
10.2.a				Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	nee	

10.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32	ja	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting. - wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? - en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? - waarom zijn deze achterstanden ontstaan? - zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? - is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? - zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	tot en met het jaar 2000 zijn archieven overgebracht. materieel beheer en afvoer naar archiveruimte van 100 m. vindt structureel niet plaats. ? inefficiency de kans is groot nee onbekend	Beheerders van archiefbewaarplassen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven.
10.2.b	Toelichting	Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden riet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; - dossierregistratie; - beheer (ook 'materieel') van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge op. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplassen. Voorbeelden overgebrachte archieven: - ontsluiting; - materiële verzorging; - aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaar stellen aan het publiek; - inlichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.				
10.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	nee	Zo ja, welke?		
10.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer					
10.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm informatie gemeentelijke archiefinspectie	deels	Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)? Zie 10.2.b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	opleidingsbudget afdeling Support € 40.000; geen uitsplitsing; geen strategisch opleidingsplan; volgen van opleiding hangt af van initiatief van betrokkene. MBO/HBO/WO MBO/HBO/WO ja nee	Opleiding éénmalig; generiek, algemeen vormend mbt zaakgericht werken.
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32	deels			
Inclusie Niet overgebrachte archiefbescheiden						

10.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	nee	Zo ja of deels, welke?		
10.4	Mensen, kwantiteit tbv toezicht					
10.4.a	Hoeveel formateruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarploaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie		Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies?	0,8 fte (toezicht en beheer bij HUA)	geen precieze info voorhanden over verhouding beheer vs toezicht. Naar schatting 1:1.
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	0,06 fte (gemeentearchivaris bij HUA)	
				Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	ja	



5. Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	71,4	28,6	0,0	0,0	100
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	66,7	0,0	0,0	33,3	100
7. Archiefbewaarplaatsen , archiefruimten en e- depots	100,0	0,0	0,0	0,0	100
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden					0
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	66,7	0,0	33,3	0,0	100

**MEMO GEMEENTESECRETARIS
KPI'S
INFORMATIEBEHEER OVER HET JAAR 2014**

Nieuwegein



**Memo van de gemeentesecretaris bij de KPI's over het informatiebeheer van de
gemeente Nieuwegein
1 mei 2015**

Vanaf 1 januari 2015 hanteert de gemeente Nieuwegein, kritische prestatie-indicatoren (KPI's) om verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad en de provincie binnen een verscheidenheid van toezichtgebieden, waaronder informatiebeheer. Ambtelijk opgemaakt, zijn Burgemeester en Wethouders (B&W) als zorgdragers bestuurlijk verantwoordelijk voor het verslag Kritische Prestatie Indicatoren (KPI). Na vaststelling door B&W wordt het verslag naar de gemeenteraad gezonden in het kader van de horizontale verantwoording zoals die wordt beoogd door de Wet revitalisering generiek toezicht (2012). Door beantwoording van de bij de Archief-KPI behorende vragen blijkt of de gemeente aan de eisen van de Archiefwet 1995 c.s. voldoet. Vervolgens wordt een selectie van de Archief-KPI gepubliceerd op www.waarstaatjegemeente.nl. Samen met het aan het college van B&W gerichte jaarverslag van de wettelijk toezichthouder - de gemeentearchivaris - wordt voorzien in de toezichtinformatie met betrekking tot informatiebeheer van de gemeente Nieuwegein.

De ingevulde Archief-KPI van de gemeente Nieuwegein wordt voorzien van een memo van de gemeentesecretaris en een memo van de gemeentearchivaris. In deze memo's bij de KPI's leest u over de meest relevante bevindingen met betrekking tot het archiefbeheer over het jaar 2014.

Door gebruikmaking van het KPI-instrument voor informatiebeheer wordt op kwantitatieve wijze antwoord gegeven op toezichtvragen die merendeel kwalitatief van aard zijn. Daarom blijft het noodzakelijk de KPI's aanvullend te duiden en toe te lichten. Het is de eerste keer dat de gemeente Nieuwegein op deze wijze toezichtinformatie aanlevert. Een bijlage bij deze memo voorziet in een aantal inhoudelijke kanttekeningen bij de eerste, jaarlijks terugkerende, Nieuwegeinse Archief-KPI.

Ofschoon de plannen rond de 'Digitale Overheid 2017' – volledig digitaal werken richting 2017 - ook in Nieuwegein planmatig zijn beslag zullen krijgen, moet er hard worden gewerkt aan de implementatie van een Kwaliteitssysteem Documentaire Informatie en aan de wettelijke vervanging van papieren archiefbescheiden door scans. Met ingang van dit jaar zijn de KPI's al wel ondergebracht in een jaarlijkse monitoringcyclus waarmee het begin zichtbaar wordt van een Kwaliteitssysteem. Een jaarlijkse schouwing, verkregen op basis van een interne audit met gehanteerde, actuele KPI's, ten behoeve van de zichtbaarheid van geconstateerde knelpunten, inclusief een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen, krijgt zo gestalte.

Deze aanpak zal in toenemende mate de actualiteit van de KPI-informatie verzekeren en zal ook een concreter beeld opleveren van de stand van zaken bij elk van de archiefvormende organen en hun organisatieonderdelen. De verwachting mag worden uitgesproken dat de Nieuwegeinse KPI's vóór 2017 een bruikbaar en volwaardig instrument zullen zijn als ze geïntegreerd worden in een jaarlijkse auditcyclus en een Nieuwegeins Kwaliteitssysteem.

De komende twee jaar zal de monitoringcyclus van de gemeente worden geëvalueerd en verfijnd. De inbedding van de KPI-informatie zal naar verwachting bijdragen aan de interne kwaliteitszorg, met name op tactisch niveau. Een uitbreiding van de indicatoren licht dan ook voor de hand, zowel aan de kant van de gemeente als aan de kant van de archiefbewaarplaats. Dit leidt vervolgens tot continue verbetering in de verantwoording richting de gemeenteraad en de provincie.

MEMO GEMEENTESECRETARIS

KPI'S

INFORMATIEBEHEER OVER HET JAAR 2014

Nieuwegein



Toelichting op de KPI's over de niet-overgebrachte informatie

1. LOKALE REGELINGEN

Gedurende het jaar 2014 werd in nauwe samenwerking met de gemeentearchivaris gewerkt aan een nieuwe, moderne Informatieverordening (ter vervanging van de traditionele archiefverordening) en drie onderliggende Besluiten informatiebeheer voor elk van de archiefvormende organen (Raad, Burgemeester en College van B&W). De nieuwe, interne archiefregelgeving werd aangescherpt als gevolg van de Wet Dualisering (2002), de Wet revitalisering generiek toezicht (2012) en de actualisering van de landelijke wet- en regelgeving en is zowel van toepassing op papieren als digitale documenten. Vastgesteld op 18-12-2014 behoort zij daarmee vanaf de inwerkingtreding (1-1-2015) tot de modernste lokale archiefregelgevingen van ons land, waardoor een score van 80% wordt gehaald. Het zorgdragen voor archieven, in geval van het op afstand zetten van gemeentelijke taken (onder mandaat) en de beoogde aansluiting op het landelijk digitaal register van gemeenschappelijke regelingen zullen in 2015 in toenemende mate toegespitste regelgeving en uitvoering vergen.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Kwaliteitsnormen, zoals NEN 15489 en ISO 30300/1, vormen uitgangspunten bij de (verdere) ontwikkeling van een kwaliteitssysteem op het gebied van het informatiebeheer. Daarenboven zal in 2015 de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem met volle kracht worden uitgebouwd. Naast een actualisering van het vigerende, edoch niet-vastgestelde Informatiebeleidsplan, wordt het instrument Informatiebeheerplan ontwikkeld. Het Informatiebeheerplan heeft immers een integraal karakter met het oog op het informatiebeheer als onderdeel van de bedrijfsvoering. De koppeling van informatie aan diverse werkprocessen binnen een organisatieonderdeel en de zaakgewijze ordening van informatie vormen de uitgangspunten voor de inrichting van het informatiebeheer. De secretaris neemt als eindverantwoordelijke voor de bedrijfsvoering jaarlijks kennis van het Informatiebeheerplan.

Het toezicht op het beheer van niet-overgedragen procesgebonden informatie is belegd bij de door het college benoemde gemeentearchivaris, die jaarlijks verslag uitbrengt over het toezicht op het beheer van niet-overgedragen informatie. Ook is onder zijn eindverantwoording in 2014 een periodieke archiefinspectie gestart, waarvan de uitkomsten en adviezen tegemoet worden gezien in 2015.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

De gemeente Nieuwegein voorziet in het gebruik van een centraal zaaksysteem waarmee automatische duurzame archivering plaatsvindt. Website-archivering vindt eveneens automatisch plaats. Het up-to-date houden van de in kaart gebrachte systemen en applicaties die in gebruik zijn, blijft onze voortdurende aandacht vergen. Het volgens NEN-normeringen reeds ingesloten gebruik van een metadataschema dient alsnog formeel te worden vastgesteld. In een nog op te stellen Handvest Dienstverlening zullen bepalingen worden opgenomen met betrekking tot het opvragen van informatie, bevorderlijk voor de toegankelijkheid en transparantie van overheidsinformatie.

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

Functionele eisen qua inhoud structuur verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van digitale procesgebonden informatie dient te worden vastgesteld en geïmplementeerd. Hetzelfde geldt voor opslagformaten. Beleid en voorzieningen, inclusief het opmaken van bijbehorende verklaringen op het terrein van compressie, encryptie, converteren en migreren verdienen in 2015 volle aandacht.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Ofschoon in 2014 een 'Handboek, bevattende het protocol vernietiging analoge, procesgebonden informatie' - na goedkeurend advies van de gemeentearchivaris - is vastgesteld, zal in 2015 uitvoering moeten worden gegeven aan de wettelijke verplichting de daarvoor in aanmerking komende archieven uit het vernietigingsjaar 2013 en 2014 te vernietigen aan de hand van de vigerende, gemeentelijke selectielijst. Dit geldt evenzeer voor digitale archieven waarvoor eveneens een 'Handboek, bevattende het protocol vernietiging digitale procesgebonden informatie zal worden opgesteld.

MEMO GEMEENTESECRETARIS

KPI'S

INFORMATIEBEHEER OVER HET JAAR 2014

Nieuwegein



Half september 2014 heeft vervreemding van procesgebonden informatie plaatsgevonden. Voor de persoonslijsten van geëmigreerde personen die zijn overgegaan naar het RNI wordt in 2015 alsnog een verklaring van vervreemding opgesteld.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Op een enkele uitzondering na zijn alle gemeentelijke archieven tot het jaar 2000 overgedragen naar de archiefbewaarplaats. Opschorting van formele overdracht van archieven, zoals daar zijn bouwvergunningen (1971-1995) en begraafplaatsen, kan o.i. echter niet worden aangeduid als een vorm van taakverwaarlozing om reden van veelvuldig gebruik door de bedrijfsvoering. Zij dienen enkel nog te worden gemeld bij gedeputeerde staten van de provincie Utrecht. Hierdoor is het percentage van deze indicator o.i. onevenredig blijven steken op 50%.

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATS, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

De gemeentelijke archiefruimte van Nieuwegein bevindt zich in Amsterdam. Deze voldoet aan de wettelijke eisen. Een gedeelte daarvan heeft zelfs de bovenwettelijke status van archiefbewaarplaats en is in 2013 goedgekeurd door het interprovinciale archiefinspectie. Serverruimten in het Stadhuis te Nieuwegein t.b.v. digitale archieven zijn weliswaar niet beoordeeld op basis van de vigerende landelijke Archiefregeling maar wel op basis van landelijke bouwvoorschriften inzake serverruimtes.

8. TER BESCHIKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHT ARCHIEFBESCHEIDEN

Dit onderwerp is in 2014 niet aan de orde geweest voor de archiefbewaarplaats van Nieuwegein.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Nieuwegein voorziet momenteel zelf niet in rampenscenario's, calamiteiten- en/of veiligheidsplannen voor papieren archieven, maar ziet toe op actualisatie van vigerende rampenscenario's, calamiteiten- en/of veiligheidsplannen van de feitelijke beheerders van de archiefruimtes/archiefbewaarplaatsen. Rampenscenario's, calamiteiten- en/of veiligheidsplannen ten behoeve van digitale archieven vallen binnen reeds bestaande gemeentelijke plannen die betrekking hebben op de locatie van het Stadhuis. Er zal echter in 2015 nog moeten worden voorzien in scenario's/plannen ten behoeve van papieren archieven aanwezig in het Stadhuis, parallel lopend aan de uitvoering een planmatige afvoer van zoveel mogelijk van deze papieren archieven naar de gemeentelijke archiefruimte opdat het bedrijfsrisico, voortvloeiend uit een ramp, calamiteit en/of bedreiging van de veiligheid met betrekking tot papieren archieven, tot een minimum wordt beperkt.

10. MIDDELEN EN MENSEN

"Deze indicator is buiten deze [automatisch] gegenereerde grafiek gehouden omdat het merendeel van de deelvragen niet met een deel ja deels neen kunnen worden beantwoord". De in de KPI gepresenteerde functies en fte's hebben enkel betrekking op de afdeling Support/Informatisering. Men dient er zich van bewust te zijn dat iedereen binnen de gemeentelijke organisatie een informatie-beheertaak heeft; de verantwoordelijkheden met betrekking tot deze taak zijn beschreven in de besluiten informatiebeheer van elk van de archiefvormende organen. De uitdaging voor de komende periode zal veeleer bestaan in beantwoording van de vraag of deze verantwoordelijkheden goed zijn belegd.

P.J.M. Liebregts
secretaris van de gemeente Nieuwegein
1 juni 2015

MEMO GEMEENTESecretaris KPI'S INFORMATIEBEHEER OVER HET JAAR 2014

Nieuwegein



Bijlage

Het memo van de gemeentesecretaris bij de KPI's van de gemeente Nieuwegein beschrijft de voornaamste bevindingen op hoger niveau bij de beantwoording van de KPI-vragen. In deze bijlage wordt puntsgewijs op detailniveau inhoudelijk ingegaan op een aantal van de antwoorden.

NIEUWE REGELGEVING De omslag naar elektronische dienstverlening, digitalisering van werkprocessen, het realiseren van transparante overheidsinformatie en de intensivering van de samenwerking van organisatieonderdelen binnen de gemeente vragen om adequate maatregelen ten behoeve van het gemeentelijk informatie- en archiefbeheer. Binnen de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is de *Baseline Informatie-huishouding Gemeenten* (2012) ontwikkeld, een set normen als hulpmiddel om 'in control' te raken waar het gaat om het beheer van informatie. Met de *Baseline* wordt een basis gelegd voor een effectieve bedrijfsvoering, voor prestatie-, kwaliteits- en risicomanagement en voor een betrouwbaar geheugen van organisatiekennis. Kwaliteits- en risicomanagement vormen de pijlers van de gemeentelijke *Baseline*. Ingevolge de 'Wet dualisering gemeentebestuur' en de 'Wet revitalisering generiek toezicht' werden in 2014 de Informatieverordening 2015 en drie Besluiten Informatiebeheer 2015 - voor elk van de drie archiefvormende organen - vastgesteld: inwerkingtreding 1 januari 2015.

STRATEGISCH INFORMATIEOVERLEG (SIO) betreft een structureel ambtelijk overleg dat tot taak heeft de besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding voor te bereiden en te regisseren. Het SIO bestaat minimaal uit een door de zorgdrager aangewezen verantwoordelijke voor de informatiehuishouding (gemeentesecretaris/leidinggevende Support) en de gemeentearchivaris als beheerder van de archiefbewaarplaats. Een breed/lokaal SIO richt zich vooral op de ontwikkeling van de lokale informatiehuishouding en legt het accent op de realisatie van de lokale informatiestrategie, met inachtneming van landelijke ontwikkelingen en kaders. Het SIO-Nieuwegein is een van de eerste landelijke praktijkvoorbeelden van het type breed/lokaal SIO (gestart op 28-08-2013). Ook in 2014 stonden in Nieuwegein rapportages over het gemeentelijk informatiebeheer, wijzigingen in het informatiebeheersysteem en ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer op de SIO-agenda.

SAMENWERKINGSVERBANDEN In 2014 werd een aanzienlijk aantal mandateringen van gemeentelijke taken in gemeenschappelijke regelingen (GR's) aangegaan. Het toevoegen van informatieparagrafen in de tekst van de GR's, waarin de verbonden partijen praktische beheerafspraken aangaan/aankondigen, bleek noodgedwongen achteraf te moeten worden geregeld; deels veroorzaakt door onbekendheid van de voorwaarde bij de proceseigenaren van de taakuitplaatsing, deels doordat de totstandkoming van de juridische onderbouwing van GR's zich aan het oog onttrok van de ambtelijke organisatie. De archivaris en de interbestuurlijke toezichthouder wijzen steeds op de noodzaak van het vastleggen hoe wordt omgegaan met de vorming, beheer en latere overbrenging van dossiers van die taken die aan GR's worden uitbesteed. Ter ondervanging van het ontbreken van een gemeentelijk register zal in 2015 worden voorzien in aansluiting op het landelijk (digitaal) register van de *Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties* (Gvop).

KWALITEITSSYSTEEM VOOR EEN KWALITATIEF GOEDE NIEUWEGEINSE INFORMATIEHUSHOUDING De vraag of Nieuwegein beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle informatie c.q. archiefbescheiden kan vooralsnog niet geheel worden bevestigend. Wel is in 2014 voortgang geboekt om daarin in toenemende mate te voorzien, zoals daar is een documentair structuurplan, een strategisch informatiebeveiligingsplan en een kwaliteitshandboek-in-ontwikkeling. Het intern toezicht op het beheer krijgt steeds meer gestalte en is ingebed in een cyclische overlegstructuur. De nulmeting uit 2013 is in 2014 gevolgd door een 'follow up', waarvan de bevindingen zijn opgenomen in het jaarverslag 2014 van de gemeentearchivaris. Jaarverslagen van de gemeentearchivaris dienen als basis voor actieplannen ter verbetering van het gemeentelijk kwaliteitssysteem.

**MEMO GEMEENTESECRETARIS
KPI'S
INFORMATIEBEHEER OVER HET JAAR 2014**

Nieuwegein



METADATA zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. In de afgelopen jaren, heeft Nieuwegein, vooruitlopend op landelijke ontwikkelingen, een eigen centrale voorziening van metadata ontwikkeld, die inmiddels landelijke navolging kent. Vanaf 1 mei 2014 is er echter ook sprake van een landelijke standaard voor metadata-tering bij alle decentrale overheden opdat alle decentrale overheden hun informatie straks op dezelfde manier metadateren. Dit zogeheten Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) draagt bij aan de toegankelijkheid van informatie en de uitwisseling van informatie tussen overheden. In 2014 is een begin gemaakt met het vergelijken van de huidige Nieuwegeinse meta-dataset met de TMLO-set.

VERVANGING Ten aanzien van het onderwerp vervanging, in de betekenis van het formeel en feitelijk plaatsmaken van informatie op papier voor digitale informatie, is een generiek besluit vervanging in voorbereiding met in achtneming van de adviezen van de gemeentearchivaris, de interbestuurlijke toezichthouder en van het Nationaal Archief (Archief 2020, Handreiking vervanging).

2015 - 294

HET/////////
UTRECHTS
ARCHIEF//
/////////
/////////

MEMO ARCHIEF-KPI'S GEMEENTE NIEUWEGEIN 2014

Memo van de gemeentearchivaris bij de archief-KPI's van de gemeente Nieuwegein
19 mei 2015

Vanaf 2014 gebruiken de Nederlandse gemeenten, waaronder Nieuwegein, kritische prestatie-indicatoren (KPI's) van de VNG om verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad en de provincie binnen een aantal toezichtgebieden, waaronder informatiebeheer. Vanaf dit jaar komt de toezichtinformatie met betrekking tot informatiebeheer uit twee bronnen:

- de KPI's vanuit de ambtelijke organisatie zelf;
- het jaarverslag aan B&W van de gemeentearchivaris als ambtelijk toezichthouder.

Bij de gemeente Nieuwegein worden de ingevulde KPI's voorzien van een oplegnotitie (memo) van de gemeentearchivaris, tot de toezichtinformatie zelf duidelijk genoeg wordt om voor zichzelf te spreken bij behandeling in de gemeenteraad. In dit memo voor de KPI's over het verslagjaar 2014 leest u mijn meest relevante bevindingen bij de KPI's vanuit de gemeentelijke organisatie. Voor aanvullende bevindingen op detailniveau verwijs ik naar de bijlage. Ik gebruik dit memo tevens om de KPI's over het beheer van de archiefbewaarplaats toe te lichten. Het jaarverslag over het beheer van de archiefbewaarplaats als geheel zal in het najaar worden besproken in het algemeen bestuur van Het Utrechts Archief. Daarbij is een collegelid van Nieuwegein aanwezig.

Algemene opmerkingen bij de KPI's

Een eerste opmerking betreft de opbouw van de KPI's. De VNG en de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN) hebben hiervoor een Excelformulier ontwikkeld. Dit Excelformulier wordt ook gebruikt om de website Waarstaatjegemeente.nl in te vullen. Nieuwegein en Het Utrechts Archief hebben dit formulier ook gebruikt. KPI's zijn in beginsel een goed middel om kwaliteitscriteria te ordenen. Veel vragen die binnen het informatiebeheer spelen zijn kwalitatief van aard, maar worden in het Excelformulier in kwantitatieve vorm gepresenteerd. Deze kwantitatieve vertaling levert slechts ten dele een getrouw beeld van de werkelijkheid. Maar de uiteindelijke representatie van die werkelijkheid op Waarstaatjegemeente.nl vindt wel plaats aan de hand van die kwantitatieve data: 'waarom' en 'hoe' worden alleen vertaald naar 'wat'. Dit beeld wordt nog sterker naarmate het aantal indicatoren vanaf volgend jaar wordt uitgebreid en gebruikt voor benchmarking op Waarstaatjegemeente.nl. Maar dat de gemeente voor 68% blijkt te voldoen aan de eisen, dat zegt in zichzelf nog niets. De ambtelijke organisatie van Nieuwegein heeft een toelichting geschreven op de KPI's, waarin de belangrijkste aandachtspunten van het afgelopen jaar veel duidelijker voor het voetlicht komen. Ik raad u aan om die kwalitatieve toelichting vast te houden in de komende jaren.

De gemeente Utrecht heeft vanaf 2011/2012 instrumenten in ontwikkeling, die een bijdrage zullen leveren aan de betrouwbaarheid en duurzaamheid van informatie. De belangrijkste hiervan is het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer, waarin een halfjaarlijkse monitoringcyclus is opgenomen. De KPI's worden binnen deze monitoringcyclus ingevuld, zowel centraal op concernniveau als decentraal voor de organisatieonderdelen. Ik stel voor dat de KPI's op dezelfde manier worden ingebed in het Nieuwegeinse kwaliteitssysteem, dat vanaf dit jaar opgezet gaat worden (zie art. 8 Informatieverordening). Op deze manier wordt de KPI-toezichtinformatie aan haar meest natuurlijke bron onttrokken: het werkende managementsysteem voor interne kwaliteitszorg.

Het jaar 2014 is door alle betrokkenen (gemeente, archiefinstelling en provincie) voor de KPI's beschouwd als een overgangsjaar. Beproeving, verfijning en evaluatie zullen uitwijzen of de VNG met de KPI's en Waarstaatjegemeente.nl de behoeften van de gemeenten en provincies voldoende kan invullen. Als deze beproeving een positief resultaat oplevert, dan heeft de gemeente Nieuwegein een bruikbaar instrument in handen voor verwerking van informatiebeheer in haar interne kwaliteitssysteem en auditcyclus.

Toelichting op de KPI's over de overgebrachte informatie

De KPI's over de overgebrachte informatie betreffen de beheervoorzieningen bij Het Utrechts Archief, voor de oudere archieven van de gemeente Nieuwegein. Deze toelichting volgt de tien hoofdonderwerpen van de KPI's, in aansluiting op de toelichting vanuit de gemeentelijke organisatie.

1. Lokale regelgeving

Het algemeen bestuur van Het Utrechts Archief stelt de beheerregels voor de archiefbewaarplaats vast. Nieuwegein sluit zich hierbij aan onder de lopende dienstverleningsovereenkomst.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Informatiebeheer is de wettelijke kerntaak van Het Utrechts Archief. De kwaliteitszorg voor de archieven van Nieuwegein is goed gezekerd in beheerprocedures. Deze beheerprocedures worden onderhouden en vastgesteld door de rijks- en gemeentearchivaris.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Op dit onderwerp is de afgelopen jaren een achterstand geconstateerd in een aantal overgebrachte archiefbestanden. Dit betreft onder andere de correcte vaststelling van beperkingen in de openbaarheid. Dit aandachtspunt is opgepakt als aanbeveling in het jaarverslag van de gemeentearchivaris en is inmiddels onderhanden. De achterstanden in verzorging en beschrijving die nog bestaan in de overgebrachte archiefbestanden worden in de looptijd van de huidige dienstverleningsovereenkomst (2011-2020) verwerkt. De aanvullende middelen die hiervoor nodig zijn worden opgenomen in het werkplan voor de periode 2016-2020.

4. Digitale archiefbescheiden

In 2014 was de voorziening voor het beheer van overgebrachte digitale informatie nog niet gereed. Deze voorziening (het zgn. e-depot) wordt ontwikkeld binnen het programma Digitale Taken Rijksarchieven (DTR). Vanaf het najaar van 2015 zal Het Utrechts Archief in staat zijn om naast digitale archieven van het Rijk, ook digitale archieven van decentrale overheden te beheren. In 2015 wordt de aansluiting in een pilot verkend.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Dit onderwerp is in 2014 niet aan de orde geweest voor de archiefbewaarplaats van Nieuwegein.

6. Overbrenging van archiefbescheiden

Voor overbrenging van papieren archiefbestanden naar de archiefbewaarplaats van Nieuwegein zijn duidelijke procedures voorhanden, die ook goed worden nageleefd. Overbrenging van digitale informatie was in 2014 nog niet aan de orde. De procedure hiervoor is opgenomen als werkpakket voor het project 'Pilot e-depot Nieuwegein', dat in de tweede helft van 2015 wordt uitgevoerd.

7. Archiefbewaarplaats en e-depot

De archiefbewaarplaats van Nieuwegein voor papieren archieven voldoet aan de wettelijke eisen voor bouw en inrichting. De voorziening voor digitale informatie is toegelicht onder punt 4.

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Het vraagstuk omtrent de beperkingen in de openbaarheid van een aantal Nieuwegeinse archiefbestanden is al aangestipt onder punt 3. De terbeschikkingstelling van dossiers uit de archiefbewaarplaats aan de gemeentelijke organisatie gebeurde in 2014 nog niet langs digitale weg. Een proef met zgn. 'scanning on demand' wordt in 2015 uitgevoerd.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

De archiefbewaarplaats is voorzien van een actueel calamiteitenplan en aansluiting op veiligheidsnetwerken. Van een regionaal risicoprofiel is geen sprake.

10. Middelen en mensen

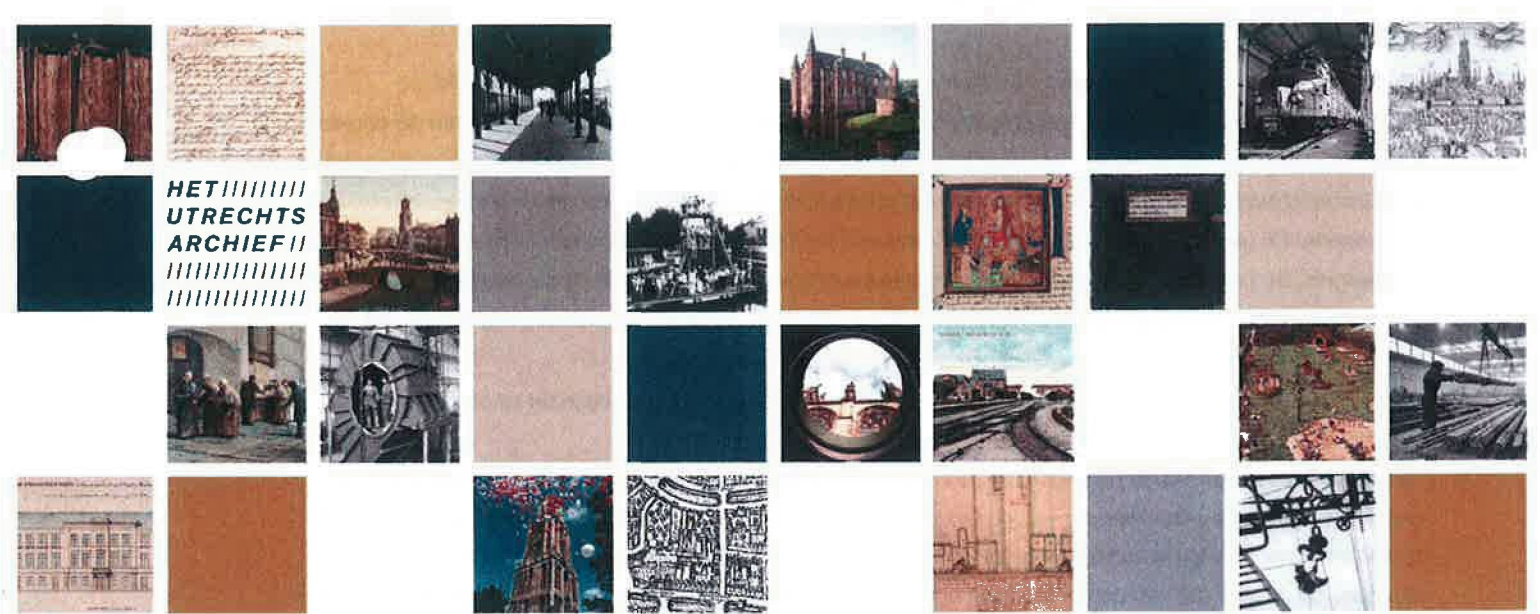
Wat de formatie en kennis van het personeel betreft wordt een investering gepleegd voor het beheer van digitale informatie. Dit traject loopt over een aantal jaren en was in 2014 al gaande.

Bijlage bij het memo van de gemeentearchivaris bij de archief-KPI's van de gemeente Nieuwegein
19 mei 2015

Het memo van de gemeentearchivaris bij de archief-KPI's van de gemeente Nieuwegein beschrijft de bevindingen op hoger niveau. Deze bijlage gaat op dieper detailniveau in op de KPI-resultaten van de gemeentelijke organisatie.

- Bij de hoeveelheden informatie die Nieuwegein beheert, is het **nog niet gelukt om de digitale informatie in kaart te brengen**. Welke informatie hoort hier wel bij en welke niet? Gaat het om gigabytes, terabytes, petabytes...? Dat is een lastig te beantwoorden vraag, om nog maar te zwijgen over de vraag hoe de gemeente dit voor haar verbonden partijen moet opgeven. Dit zal in de komende jaren nader worden onderzocht in samenspraak met de provincie als interbestuurlijk toezichthouder.
- De **vraag of de gemeente beschikt over een compleet en samenhangend overzicht** van informatie (archiefbescheiden) wordt met "ja" beantwoord. Ten aanzien van de digitale informatie is dit nog niet het geval. Het antwoord heeft nu eigenlijk alleen betrekking op de informatie in het zaaksysteem. Het is ook de vraag tot welk niveau dit overzicht moet gaan, wil men met "ja" kunnen beantwoorden. Deze vraag zal de komende tijd nog aan de orde komen.
- Ten aanzien van de metadata wordt aangegeven dat de gegevens wel worden ingevuld, maar slechts ten dele op een consequente wijze. Dit staat of valt bij duidelijke registratieregels en goede kwaliteitscontrole, liefst op de vakafdelingen zelf. Hier is de komende jaren aandacht voor nodig: **goede metadata zijn cruciaal** om de informatie vindbaar en betrouwbaar te houden.
- Ten aanzien van **wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen** is aangegeven dat de gemeente een voorziening treft voor de informatie. Vaak gebeurt dat echter te laat of niet volledig. Als dit niet tijdens het traject van verzelfstandiging goed wordt geregeld, dan staat dit aandachtspunt bij de verbonden partij onderaan de ladder. En daar blijft het in de regel ook staan: men heeft immers de informatie al gekregen. Maar de gemeente krijgt geen inzicht in hoe de informatie wordt beheerd. Ik heb hierover ook opmerkingen gemaakt bij de Nota Verbonden Partijen 2015.
- Bij de **vraag of er archiefbeheertaken zijn die worden uitbesteed**, wordt Het Utrechts Archief als archiefbewaarplaats genoemd. Voor de niet-overgebrachte informatie op papier gaat het hier echter om Hulshoff in Amsterdam. Eigenlijk worden ook archiefbeheertaken uitbesteed bij alle verbonden partijen, van de RUD tot ParkeerService. Zij beheren toch immers de informatie die zij zelf namens Nieuwegein ontvangen en maken.
- Er is volgens de KPI's **nog geen beleid ten aanzien van compressie- en encryptietechnieken**. Als de sleutelcode kwijt of onbruikbaar raakt voor informatie waarbij dergelijke technieken zijn toegepast, dan kan die informatie in het ergste geval worden weggegooid. Het is van wezenlijk belang om hiervoor een verbeterplan op te stellen bij Automatisering.
- De **vraag of de gemeente rechtmatige vernietiging van informatie** toepast is met "deels" beantwoord. Deze vernietiging liep een aantal jaren achter in het verslagjaar 2014. De procedure hiervoor is vastgesteld na advies van de gemeentearchivaris, een inhaalslag kan vanaf dit jaar worden doorgevoerd.
- Bij de gegevens die zijn ingevuld over de **hoeveelheid mensen die worden ingezet voor het beheer** van informatie hoort een nuancering. Deze aantallen betreffen vermoedelijk de mensen bij de afdeling Support, maar tegenwoordig heeft iedereen binnen de gemeente een beheertaak. Iedereen heeft een mailbox, toegang tot gedeelde schijven, het zaaksysteem, SharePoint... De vraag is dan ook niet hoeveel mensen er zijn voor de ondersteuning van het informatiebeheer, maar of alle verantwoordelijkheden goed verdeeld zijn. Dit is een van de punten waar de komende tijd aan wordt gewerkt.

2015-294



Verslag over 2014 van de gemeentearchivaris aan het college van burgemeester en wethouders van Nieuwegein, op grond van artikel 15 van de Informatieverordening 2015

Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2014. Dit betreft zowel het beheer van de archiefbewaarplaats als het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, zoals voorgeschreven in de artikel 15 van de Informatieverordening gemeente Nieuwegein 2015. Het verslag is bestemd voor het college van burgemeester en wethouders, dat belast is met de zorg (bestuurlijke verantwoordelijkheid) voor de naleving van de Archiefwet 1995. Het verslag dient tevens als basis voor de jaarlijkse verantwoording van het college aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 9 van de verordening. De provincie verwacht deze verantwoording te ontvangen als onderdeel van de interbestuurlijke toezichtinformatie, samen met de verslaglegging vanuit de ambtelijke organisatie op basis van de 'kritische prestatie-indicatoren' (KPI's) van de VNG en KING.

Sinds 1 januari 2011 is het beheer van de archieven van de gemeente Nieuwegein belegd bij de gemeenschappelijke regeling Het Utrechts Archief (HUA). Daartoe is de archiefbewaarplaats van de gemeente Utrecht aangewezen als bewaarplaats voor de archieven van de gemeente Nieuwegein. Voortaan fungeert de gemeentearchivaris van Utrecht, de beheerder van deze archiefbewaarplaats, tevens als gemeentearchivaris van Nieuwegein. De gemeentearchivaris is tevens belast met het toezicht op het informatiebeheer van de gemeente Nieuwegein. Een en ander is vastgelegd in de dienstverleningsovereenkomst die de gemeente Nieuwegein op 22 november 2010 heeft gesloten met HUA. In het Werkplan 2011-2015 is nader vorm gegeven aan de wijze waarop HUA invulling geeft aan deze dienstverleningsovereenkomst.

De invulling van het onderdeel 'Educatie en presentatie' in 2014 komt ook in terug in dit jaarverslag.

Het jaarverslag behandelt de belangrijkste successen en aandachtspunten die in de loop van het jaar zijn geconstateerd. Het aandeel van de verbonden partijen in de taakuitvoering van de gemeente groeit door. De bevindingen ten aanzien van deze organen komen in het jaarverslag terug. Er wordt in dit jaarverslag ook ingegaan op de invulling van de aanbevelingen van de vorige twee jaarverslagen. Dit jaar levert ook weer een aantal aanbevelingen op, die worden opgepakt binnen het strategisch informatieoverleg (SIO) dat sinds december 2014 een plaats in de regelgeving van Nieuwegein heeft gekregen.

dr. K. van Vliet, gemeentearchivaris
Utrecht, 27 maart 2015

Openstaande aanbevelingen

In de volgende hoofdstukken worden de aanbevelingen op strategisch niveau van de gemeentearchivaris verweven in de verslagtekst. De bijlage gaat in op de mate waarin de aanbevelingen van de vorige jaren zijn ingevuld door de gemeentelijke organisatie en HUA. Voor de overzichtelijkheid zijn de nog openstaande aanbevelingen hieronder weergegeven.

- 2013-3 *Reserveer middelen voor het wegwerken van de geconstateerde achterstanden in het beheer op basis van een door Het Utrechts Archief op te stellen plan van aanpak. (zie ook jaarverslagen 2011 en 2012).*
- 2013-6 *Houd de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer doorlopend op de agenda. Investeer daarbij in de opname van de archief-KPI's in de audit- en controlecyclus van Nieuwegein.*
- 2013-8 *Repareer het juridisch hiaat ten aanzien van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied.*
- 2013-9 *Maak bij toekomstige overdracht of mandatering van taken aan andere organen, tijdig werk van de rechtmatig te treffen voorzieningen voor de archiefbescheiden. Vraag bij dergelijke gevallen aan de gemeentearchivaris om formeel advies.*
- 2013-10 *Zorg voor afronding van de overdracht c.q. terbeschikkingstelling van de archiefbescheiden van de brandweer aan de Veiligheidsregio Utrecht.*

Beheer van de archiefbewaarplaats

Verwerving

In aanvulling op alle archieven van de gemeente Nieuwegein die in eerdere jaren werden opgenomen in de gemeentelijke archiefbewaarplaats bij Het Utrechts Archief (totaal 690 m), werd in 2014 het volgende bestand overgebracht:

Bestand	Omvang
Gemeente Nieuwegein, Burgerlijke Stand, aanvulling 1986-2011	5
Totaal	5

Beheer

Het digitaliseren van alle (openbare) registers van de Burgerlijke Stand uit de periode 1811-1950, waarmee in 2013 een begin werd gemaakt, is inmiddels afgerond. De serie van het Rijksarchief, die ook de registers van de gemeenten Jutphaas en Vreeswijk bevat, is hiervoor opnieuw bewerkt. De index met alle images zal naar verwachting eind maart online beschikbaar komen op de websites van Het Utrechts Archief en de Kring van Utrechtse archivariissen en ook op het landelijke platform voor personenonderzoek wiewaswie.nl. Dit project is uitgevoerd met subsidie van de provincie.

Nieuw geïnventariseerd is het archief van de Gemeentepolitie Nieuwegein 1977-1994, waarop in 2013 ook een kleine aanvulling was ontvangen. Na bewerking en invoeging van de aanvulling bedraagt de omvang van dit archief 3,15 meter. De inventaris is intussen online gepubliceerd (toegang 1657). Daarnaast werd een aantal losse nummers en kleine aanvullinkjes ingevoegd en beschreven in de bijbehorende archieven.

Daarnaast zijn goede vorderingen gemaakt met het opstellen van nieuwe overeenkomsten om alle archieven van Nieuwegein waarvoor de overbrenging formeel niet goed was geregeld, met terugwerkende kracht alsnog voor de daarvoor geldende regels op te nemen in de archiefbewaarplaats. Daarbij zijn waar nodig ook nieuwe openbaarheidsbeperkingen gesteld en zijn alle openbaarheidsbeperkingen die in het verleden al waren gesteld waar nodig herzien. De acties zijn begin 2015 voltooid. Wat nu nog resteert is het afhechten van een paar particuliere bruikleenovereenkomsten.

Tenslotte is gewerkt aan het opstellen van een nieuw werkplan dat voorziet in een aanpak voor het wegwerken van eerder geconstateerde achterstanden in het beheer. Dit plan zal in het voorjaar van 2015 worden afgerond.

Dienstverlening

Het aantal aanvragen van bezoekers voor inzage van stukken uit de archieven van Nieuwegein in de 2014 bedroeg in totaal 563. De toename die ook vorig jaar al viel te bespeuren, is daarmee verder doorgezet (2012: 240 aanvragen; 2013: 323 aanvragen). Onderstaande tabel geeft een nader overzicht van het aantal raadplegingen per archief.

1652	Gemeente Nieuwegein, secretarie 1991-2000	115
1603	Gemeente Jutphaas, gemeentebestuur	102
1651	Gemeente Nieuwegein, secretarie 1971-1990	83
1627	Gemeente Vreeswijk, gemeentebestuur 1814-1939	47
1609	Gemeente Jutphaas, eigendommen	40
1626	Gemeente Vreeswijk, dorpsbestuur	34

1629	Gemeente Vreeswijk, gemeentebestuur 1940-1971	33
1601	Gemeente Jutphaas, dorpsbestuur	32
1602	Gemeente Jutphaas, gemeentebestuur	25
1654	Gemeente Nieuwegein, hinderwetvergunningen	21
1651-2	Gemeente Nieuwegein, secretarie 1971-1990, aanvulling 2	5
1653	Gemeente Nieuwegein, aankoop, verkoop en ruiling	5
1632	Gemeente Vreeswijk, burgerlijke stand en bevolkingsregistratie	4
1656	Gemeente Nieuwegein, Sociale Dienst (beleidsarchief)	3
1611-2	Kadastrale gemeente Vreeswijk, kadasteradministratie	2
1627	Gemeente Vreeswijk, gemeentebestuur 1814-1939	2
1633	Gemeente Vreeswijk, eigendommen	2
1601	Gemeente Jutphaas, dorpsbestuur	1
1603	Gemeente Jutphaas, gemeentebestuur	1
1609	Gemeente Jutphaas, eigendommen	1
1612	Archivalia De Kock	1
1626	Gemeente Vreeswijk, dorpsbestuur	1
1627	Gemeente Vreeswijk, gemeentebestuur 1814-1939	1
1635	NV Stoomsteenfabriek De Lek	1
1651-3	Gemeente Nieuwegein, secretarie 1971-1990, aanvulling 3	1
		563

Naast de raadplegingen door bezoekers van de studiezaal verzorgde Het Utrechts Archief ook de uitlening van archiefstukken aan de afdeling DD (Documentaire Dienstverlening) van de gemeente Nieuwegein. In 2014 ontving HUA 65 aanvragen voor in totaal 300 eenheden (2013: 54 aanvragen voor 184 eenheden). Het gebruik van de archieftoegangen van Nieuwegein op internet nam ook in 2014 weer fors toe. Het aantal raadplegingen bedroeg over 2014 in totaal **665.242**. Ter vergelijking in 2012 waren dat er 128.056 en in 2013 484.410. Deze toegangen worden zowel op de website van Het Utrechts Archief aangeboden als op het landelijke platform archieven.nl en op utrechtsarchiefnet.nl, de website van de Kring van Utrechtse archivariissen.

Ontwikkeling Digitaal depot

In 2014 heeft Het Utrechts Archief nuttige eerste ervaringen opgedaan met de testomgeving van het e-depot, de landelijke voorziening voor duurzaam beheer van digitale archieven die het samen het Nationaal Archief en de andere Regionaal Historische Centra in het land ontwikkelt. Via diverse projectgroepen was het actief betrokken bij dit programma, dat eind 2013 werd gestart onder de naam Digitale Taken Rijk, maar via genoemde RHC's ook diensten levert aan de andere bij deze instellingen aangesloten overheden. Met name de pilot die met ondersteuning van Archief 2020 werd uitgevoerd met de gemeente Utrecht, leverde veel nieuwe kennis op. De resultaten werden gepresenteerd tijdens de slotbijeenkomst in januari 2015, die ook werd bijgewoond door verschillende collega's uit Nieuwegein. Diverse verslagen werden gepubliceerd op de websites van HUA en Archief 2020. Intussen werd in 2014 ook het projectplan voor de eind 2013 geïnitieerde pilot met de gemeente Nieuwegein verder uitgewerkt. Deze ligt inmiddels ter vaststelling voor in het Strategisch Informatie Overleg.

Toezicht op de gemeentelijke organisatie

In dit hoofdstuk wordt verslag gedaan van de voornaamste bevindingen in het verslagjaar, waar deze het informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie zelf betreffen. De bevindingen ten aanzien van de verbonden partijen (gemeenschappelijke regelingen e.a.) zijn opgenomen in het volgende hoofdstuk.

Nieuwe regelgeving vastgesteld

In december van het verslagjaar zijn de Informatieverordening en de Besluiten informatiebeheer vastgesteld. Deze bestuurlijke stukken kenden een intensief ambtelijk voortraject, met verschillende gelegenheden voor de gemeentearchivaris om formeel advies uit te brengen. In de opzet voor de bestuurlijke besluiten is uitgegaan van vaststellingsbevoegdheid van afzonderlijk B&W, de raadsorganen en de burgemeester, de Wet dualisering gemeentebestuur indachtig. In de tweede helft van het verslagjaar werd duidelijk bij de directe betrokkenen binnen de ambtelijke organisatie, welke gevolgen deze vaststelling met zich mee zou brengen. Het vaststellingstraject heeft ook in de gemeenteraad de nodige aandacht gekregen. Geconstateerd is dat het vervolgetraject nog aandacht verdient, zowel van de ambtelijke organisatie als van de gemeentearchivaris.

Voortzetting van de inspectiecyclus

Volgens de lopende dienstverleningsovereenkomst (art. 9 lid 2) maakt de gemeentearchivaris ten minste één maal per jaar een inspectierapport op. Het rapport uit 2013 en het hierop volgende verbeterplan van de gemeentelijke organisatie zijn gebruikt voor een follow-up in november van het verslagjaar. Deze follow-up is enigszins breder getrokken dan het verbeterplan, door de opname van actuele thema's zoals digitale personeelsdossiers, uitbesteding van gemeentelijke taken (verzelfstandigingen), informatiebeveiliging en de interne samenwerkingsomgeving in SharePoint. Aan het einde van het verslagjaar was het follow-up verslag nog niet afgerond, mede omwille van de verwerking van nagezonden informatie. De bevindingen konden al wel voor de jaarwisseling worden gedeeld. De voornaamste aanbeveling wordt overgenomen naar strategisch niveau en betreft de uitvoering van de Informatieverordening en het Besluit informatiebeheer binnen de organisatie van Nieuwegein. De aanbeveling hiervoor wordt in de vorige pagina gedaan.

Het strategisch informatieoverleg verankerd

Het strategisch informatieoverleg (SIO) is een instrument dat sinds 2013 in het Archiefbesluit 1995 is opgenomen, om met name de vaststelling van bewaartermijnen voor informatie in zgn. 'selectielijsten' te stroomlijnen. HUA heeft dit instrument aangegrepen om een breder overlegorgaan in te stellen, voor alle vraagstukken omtrent informatiebeheer die spelen op strategisch en tactisch niveau. Het SIO is in het verslagjaar voortgezet in de huidige samenstelling met de teamleider en beleidsadviseurs van Informatisering. In december is het SIO verankerd in de Besluiten informatiebeheer van B&W, de raadsorganen en de burgemeester. De organisatorische inbedding van het SIO wordt vanuit deze basis voortgezet.

Aanbeveling 1:	<i>Zorg voor nadere afstemming met de gemeentesecretaris en de griffier over hun betrokkenheid bij het strategisch informatieoverleg.</i>
-----------------------	--

Voorlichting, toetsing en formeel advies

Een onderdeel van de toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris is het uitvoeren van toetsing en het leveren van formeel advies op (beleids)voornemens van de gemeente Nieuwegein, die gevolgen hebben voor het informatiebeheer. In deze paragraaf worden de adviestrajecten met betrekking tot het informatiebeheer van de gemeente zelf behandeld, gevolgd door een totaalbeeld van alle adviezen.

Zoals gezegd hebben de Informatieverordening en de Besluiten informatiebeheer een intensieve ambtelijke voorbereiding gekend. Volgend op het preadvies van december 2013, is in januari van het verslagjaar een formeel advies uitgebracht over de Informatieverordening en het Besluit informatiebeheer van B&W. In juli is dit advies vervolgd met een formeel advies over de besluiten van de raadsorganen en de burgemeester, waarin de achtergrond voor de separate besluiten en de verdeling van verantwoordelijkheden nog eens is verduidelijkt ten behoeve van het bestuurlijke besluitvormingsproces.

In februari van het verslagjaar is het formele advies uitgebracht over het Protocol Vernietiging Analoge Archieven. De behandeling van dit advies kende een langer voorbereidingstraject. Onderdelen van het advies betroffen voornamelijk afslanking van de procedure en aandacht voor manier waarop de vernietigde informatie wordt beschreven in de verklaring. Het processchema van het advies is in aangepaste vorm opgenomen in het Protocol zelf. In november is het advies vervolgd met redactionele opmerkingen. Een logische vervolgstap voor het Protocol is opname in het overkoepelende Informatiebeheerplan. De aanbeveling hiervoor is aanvullend op de reeds gedane aanbeveling ten aanzien van het kwaliteitssysteem. Dezelfde aanbeveling geldt ten aanzien van het Post- en archiveringsprotocol, waarover in november van het verslagjaar een informeel advies is gegeven.

<i>Aanbeveling 2</i>	<i>Werk in 2015 naar Utrechts voorbeeld aan de invulling en vaststelling van het Informatiebeheerplan.</i>
-----------------------------	---

Ten aanzien van het Handboek Substitutie Archiefbescheiden van Nieuwegein is eerder afgesproken om te wachten tot de publicatie in 2014 van de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden vanuit het landelijke programma Archief 2020. Dit handboek is in februari van het verslagjaar gepubliceerd. In de loop van het verslagjaar is de visievorming van de gemeente Utrecht met betrekking tot vervanging en digitaal werken ontwikkeld, onder herhaaldelijke advisering door de gemeentearchivaris. In augustus is de volgende versie van het Handboek van Nieuwegein voorgelegd voor advies. Beide trajecten zijn in september aan elkaar verbonden, waarbij ambtelijk contact tussen Nieuwegein en Utrecht is geëntameerd voor een uitleg van de Utrechtse benadering. Deze afspraak is over de jaarwisseling heen getild.

Uitgebrachte formele adviezen in 2014

23 januari	Informatieverordening en Besluit informatiebeheer college
24 februari	Protocol Vernietiging Analoge Archieven
28 juli	Besluiten informatiebeheer raadsorganen en burgemeester
14 augustus	Terbeschikkingstelling archiefbescheiden RUD Utrecht 2.0

Verbonden partijen / gemeenschappelijke regelingen

Het verslagjaar kende een groei in het aantal verbonden partijen (gemeenschappelijke regelingen en andere uitvoeringsorganisaties) waarin de gemeente Nieuwegein participeert, deels ingevolge een verplichting vanuit het Rijk. Aangezien deze partijen veelal de werkprocessen van de gemeente onder mandaat uitvoeren, dragen burgemeester en wethouders alsnog de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer. Vanaf afgelopen jaar spelen deze partijen prominenter rol in de jaarverslagen van de gemeentearchivaris. Hoewel HUA bij elk van deze partijen een toezichtverantwoordelijkheid heeft, is de invulling hiervan wisselend door procesafspraken met de andere toezichthouders in de provincie. Dit hoofdstuk is daarom onderverdeeld in de verbonden partijen waarmee HUA een directe toezichtrelatie heeft, en de partijen die een andere directe toezichthouder hebben.

In het algemeen kan al worden gesteld dat de aandacht voor het informatiebeheer bij verzelfstandiging van taken door de gemeente Nieuwegein nog niet het gewenste niveau heeft bereikt. Bij elke verzelfstandiging blijkt (alsmede uit de follow-up van 2014) dat de procedurele en bestuursrechtelijke waarborgen voor het informatiebeheer niet zijn gerealiseerd, zowel door tijdsdruk als door onbekendheid van de materie bij direct betrokkenen binnen de ambtelijke organisatie. Dit is in het vorige jaarverslag reeds aangehaald als zorgpunt en aanbeveling. Dit zorgpunt blijft bestaan.

Organen met HUA als directe toezichthouder

Bestuur Regio Utrecht (BRU)

In de loop van 2014 persisteerde de onzekerheid over het voortbestaan van BRU – en daarmee over de strategie voor het informatiebeheer. Pas later in het jaar is er duidelijkheid gekomen in deze kwestie, bij de vaststelling van de Wet afschaffing plusregio's en inwerkingtreding op 1 januari 2015. Vanwege de bestaansonzekerheid en voorbereidingen voor de ontvlechting, kon minder aandacht dan gewenst worden geschonken aan het eigen verbeterplan van BRU. Dit heeft geleid tot een aantal open einden, die richting de opheffing van BRU onder hogere druk moesten worden opgelost. HUA heeft hiervoor in samenspraak met de provincie contact gelegd met BRU en met de projectorganisatie U10, die een deel van het takenpakket van BRU heeft overgenomen. De openstaande aandachtspunten zijn aan het einde van het verslagjaar nog niet afgewikkeld.

Veiligheidsregio Utrecht (VRU)

Op 29 januari 2014 ontving de gemeentearchivaris van Utrecht (q.q. archivaris van de VRU) een brief van de directeur van de VRU, in antwoord op zijn schrijven over de voortdurend zorgelijke staat van het informatiebeheer. In deze brief uitte de directeur het voornemen van het dagelijks bestuur om het informatiebeheer eind 2014 op orde te hebben. HUA heeft daarin een rol kunnen spelen bij de beoordeling van het Plan van Aanpak en het aanreiken van instrumenten (o.a. het Kwaliteitssysteem van de gemeente Utrecht) om de verbeteringen gestand te doen. Dit traject is eind 2014 nog niet voltooid en loopt door in het volgende jaar.

Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht (GGDrU)

De GGDrU is sinds 1 januari 2014 de rechtsoptvolger van de GGD Midden-Nederland (GGDMN), na toetreding van de gemeente Utrecht. De formele vestigingsplaats is overgegaan van Zeist naar Utrecht, waardoor het ambtelijke toezicht onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris van Utrecht is komen te vallen. Nieuwegein maakte al deel uit van het district Lekstroom van de GGDMN. In 2014 is nog wel door de

archieffinspecteur van Zeist, als sluitstuk van zijn werkzaamheden, een verslag gemaakt op basis van kritische prestatie-indicatoren (KPI's). In de loop van 2014 heeft contact plaatsgevonden met de GGDrU, om een oplossing te vinden voor archieven van de rechtsvoorganger die in Amersfoort waren ondergebracht. Deze archieven werden in de praktijk beheerd door de gemeenschappelijke regeling Servicebureau|Gemeenten, die in de loop van het verslagjaar is opgeheven bij de inwerkingtreding van de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD). Deze kwestie is aan het eind van het verslagjaar nog niet afgerond. De planning voor het toezicht op het lopende informatiebeheer van de GGDrU staat aan het einde van het verslagjaar nog open.

Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU)

In het verslagjaar waren de gemeenten Utrecht en De Bilt reeds aangesloten bij de BghU. De terbeschikkingstelling van informatie door deze gemeenten is een lopend punt van aandacht gebleven in 2014. In de tweede helft van 2014 werd bekend dat de BghU bij de jaarwisseling vijf nieuwe deelnemers mocht verwelkomen, waaronder Nieuwegein. Voor de terbeschikkingstelling van informatie door Nieuwegein is de gemeentearchivaris in oktober van het verslagjaar een ongevraagd adviestraject gestart. Ten behoeve van dit adviestraject is contact opgenomen met de BghU voor een onderzoek ter plaatse, dit in afstemming met de toezichthouders van de andere gemeenten om de werkwijze voor de BghU zo uniform mogelijk te maken. Aan het einde van het verslagjaar was dit onderzoek nog gaande.

Werk en Inkomen Lekstroom (WIL)

In de loop van het verslagjaar is contact met WIL onderhouden over verschillende onderwerpen ten aanzien van het informatiebeheer. Dit heeft geresulteerd in een toetsing van inrichtingsplannen voor de bewaartermijnen van WIL en een aantal gesprekken over actuele vraagstukken van WIL ten aanzien van digitaal informatiebeheer. Tevens is een formeel advies uitgebracht over de uniformering van de overeenkomsten en procesafspraken van WIL met de deelnemende gemeenten over de terbeschikkingstelling van dossiers. Pogingen voor het aangaan van een dienstverleningsovereenkomst tussen HUA en WIL ten aanzien van de bewaarplaats- en toezichtfunctie hebben in het verslagjaar niet tot resultaat geleid. De geplande nulmeting voor 2014 heeft hierdoor niet haar beslag gekregen.

Organen met een andere directe toezichthouder

Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht 2.0

De oprichting en inwerkingtreding van de RUD heeft in de loop van het jaar meer tijd gekost van de toezichthouder dan nodig was geweest, als deze gemeenschappelijke regeling zich communicatiever had opgesteld. Aan het begin van het verslagjaar heeft HUA al moeten constateren dat de plannen van de RUD voor digitalisering van de dossiers van latende partijen een onwenselijke situatie zouden opleveren.

De projectgroep 'DIV en Archief' van de RUD werkte zonder een duidelijke opdracht en zonder heldere continuïteitsplanning. De zorgen hierover zijn gedeeld met de provinciearchivaris als directe toezichthouder voor de RUD. Ten aanzien van deze terbeschikkingstelling en het ontwikkelde 'dossier afspraken en procedures' (DAP) is in juli-augustus een omvangrijk adviestraject bij Nieuwegein doorlopen, resulterend in een preadvies. Voor een definitief advies was einde van het verslagjaar nog onvoldoende informatie voorhanden.

Medio oktober heeft de RUD een bespreking georganiseerd met de toezichthouders om de voorgenomen verbeteringen in het informatiebeheer te bespreken. Van deze voornemens is aan het einde van het verslagjaar geen actueel beeld verkregen. Signalering vanuit Nieuwegein over de stand van zaken heeft aan het einde van het verslagjaar geleid tot contact vanuit HUA met de provincie als directe toezichthouder en de RUD zelf.

Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (OD NZKG)

In de loop van het verslagjaar heeft herhaaldelijk uitwisseling plaatsgevonden over de problematiek aangaande de OD NZKG, zowel met de gemeente als het Noord-Hollands Archief als directe toezichthouder. Nieuwegein heeft na de informele terbeschikkingstelling van digitale informatie over de betreffende milieu-inrichting, na verschillende maningen geen duidelijkheid gekregen van de omgevingsdienst aangaande het beheer van deze informatie. Uiteindelijk is de omgevingsdienst in november vanuit HUA als toezichthouder aangeschreven om een einde aan deze situatie te maken. Dit heeft geleid tot hernieuwd ambtelijk contact met Nieuwegein. Dit proces loopt over de jaarwisseling heen.

Coöperatie ParkeerService

Nieuwegein participeert sinds 2014 in de coöperatie ParkeerService, onder andere voor de uitgifte van parkeervergunningen. In het verslagjaar is de coöperatie in zicht gekomen bij haar directe toezichthouder, de gemeentearchivaris van Amersfoort en omliggende gemeenten (Archief Eemland). In september zijn door gemeente Nieuwegein acties ondernomen voor afspraken omtrent het informatiebeheer van ParkeerService, in de vorm van een intentieverklaring bij de dienstverleningsovereenkomst. Met de opstelling van het in de intentieverklaring genoemde 'dossier afspraken en procedures' (DAP) moest aan het einde van het verslagjaar nog een begin worden gemaakt.

Reinigingsbedrijf Midden-Nederland (RMN)

Gemeente Nieuwegein is sinds 2008 deelnemer in de gemeenschappelijke regeling RMN. Volgend op de nulmeting in september t/m november 2013 (uitgevoerd door HUA namens Archief Eemland) is het inspectieverslag en de opzet van een verbeterplan vanuit de RMN in maart 2014 besproken met de directie van de RMN. Met de streekarchivaris van Eemland is daarna contact onderhouden over de inzet van een adviesbureau voor het opstellen en uitvoeren van het verbeterplan.

Afvalverwijdering Utrecht (AVU)

Na uittreding van de provincie uit de AVU is langere tijd onduidelijk gebleven, welke archiefbewaarpplaats door het dagelijks bestuur zou worden aangewezen. De verantwoordelijkheid voor de toezichtfunctie is hieraan gekoppeld. In september werd duidelijk dat de directe toezichtfunctie berust bij Archief Eemland te Amersfoort. Op de integrale nulmeting van de provincie van 2012, heeft in het verslagjaar geen follow-up plaatsgevonden.

Toezichthoudend Orgaan Openbaar Primair Onderwijs Nieuwegein en IJsselstein (TO Robijn)

De taken van TO Robijn zijn bij zijn opheffing in 2013 overgegaan naar de gemeentebesturen en de nieuwe Raad van Toezicht van de stichting Robijn. Het beheer van de archiefbescheiden van TO Robijn is belegd bij gemeente IJsselstein. Aan het einde van het verslagjaar bestond nog geen duidelijkheid over de verblijfplaats of de uiteindelijke bestemming van de dossiers.

Educatie en presentatie

De publiekslocatie van Het Utrechts Archief aan de Hamburgerstraat werd in 2014 onder andere bezocht door scholieren van het Oosterlicht College uit Nieuwegein.

De cursus over historisch onderzoek bij Het Utrechts Archief naar het verleden van Nieuwegein die in 2013 met succes tweemaal was georganiseerd, werd in het voorjaar van 2014 nogmaals aangeboden.

Daarnaast was de gemeentearchivaris betrokken bij de totstandkoming van de opvolger van de nieuwe Nota Cultureel Erfgoed van Nieuwegein. In de voorfase leverde hij hiervoor ideeën aan. Ook nam hij actief deel aan de eerste van de beide sessies die door de gemeente samen met Berenschot werden georganiseerd op 24 september en 10 november 2014. Mede op basis van deze uitwisseling met bewoners en instellingen werd onlangs de nieuwe Visie op Maatschappij & Cultuur opgesteld.

Bijlage: aanbevelingen uit jaarverslagen 2012 en 2013

Deze bijlage beschrijft de mate van invulling van aanbevelingen uit de eerdere jaarverslagen in 2014. Omwille van de snelle leesbaarheid is hier gekozen voor een kleurcodering: groen is ingevuld (komt niet meer terug), rood is niet ingevuld (blijft aan de orde).

2012-1 ingevuld	<i>Leg alle overbrengingen en inbewaargevingen van archieven die voor 1 januari 2011 onder beheer van het gemeentearchief Nieuwegein zijn geplaatst, formeel vast. Laat de gemeentearchivaris waar nodig met terugwerkende kracht een overeenkomst opstellen. (zie ook jaarverslag 2011)</i>
--------------------	--

Deze aanbeveling is meegenomen naar het jaarverslag van 2013.

2012-2 ingevuld	<i>Stel de openbaarheidstermijnen van de in het verleden overgebrachte archieven na advies van de gemeentearchivaris opnieuw vast waar deze de maximale wettelijke termijn van 75 jaar overschrijden. (zie ook jaarverslag 2011)</i>
--------------------	--

Deze aanbeveling is meegenomen naar het jaarverslag van 2013.

2012-3 ingevuld	<i>Reserveer middelen voor het wegwerken van de geconstateerde achterstanden in het beheer op basis van een door Het Utrechts Archief op te stellen plan van aanpak. (zie ook jaarverslag 2011)</i>
--------------------	---

Deze aanbeveling is meegenomen naar het jaarverslag van 2013.

2012-4 ingevuld	<i>Stel in samenspraak met de gemeentearchivaris een nieuw Besluit Informatiebeheer op. (zie ook jaarverslag 2011)</i>
--------------------	--

De Informatieverordening en de Besluiten informatiebeheer zijn in december van het verslagjaar vastgesteld. Daarmee is deze aanbeveling ingevuld. De volgende stap is de uitvoering van de bepalingen in de nieuwe regelgeving.

2012-5 ingevuld	<i>Implementeer de KPI's van de VNG met het oog op het nieuwe toezichtregime per 1 januari 2013. (zie ook jaarverslag 2011)</i>
--------------------	---

Deze aanbeveling is meegenomen naar het jaarverslag van 2013.

2012-5 ingevuld	<i>Leg alle overbrengingen en inbewaargevingen van archieven die voor 1 januari 2011 onder beheer van het gemeentearchief Nieuwegein zijn geplaatst, formeel vast. Laat de gemeentearchivaris waar nodig met terugwerkende kracht een overeenkomst opstellen. (zie ook jaarverslag 2011)</i>
--------------------	--

Deze aanbeveling is meegenomen naar het jaarverslag van 2013.

2012-6
ingevuld

Stel in samenspraak met de gemeentearchivaris nieuwe procedures op voor vernietiging en vervanging van archiefbescheiden. (zie ook jaarverslag 2011)

De procedure voor vernietiging van archiefbescheiden is in het verslagjaar van formeel advies voorzien voor vaststelling. Voor de vervanging van archiefbescheiden van Wmo en inburgering heeft Nieuwegein reeds in 2009 een besluit genomen. Voor de verdere uitbouw van digitale vervanging is een handboek opgesteld en contact met gemeente Utrecht geëntameerd. Dit onderdeel van de aanbeveling wordt meegenomen in 2014.

2013-1
ingevuld

Leg alle overbrengingen en inbewaargevingen van archieven die voor 1 januari 2011 onder beheer van het gemeentearchief Nieuwegein zijn geplaatst, formeel vast. Laat de gemeentearchivaris waar nodig met terugwerkende kracht een overeenkomst opstellen. (zie ook jaarverslagen 2011, 2012)

Aan deze aanbeveling is intussen uitvoering gegeven in samenwerking met HUA; de nieuwe overeenkomsten zijn in januari ondertekend. Hierbij is prioriteit gegeven aan alle overbrengingen; voor enkele inbewaargevingen zullen begin nieuwe overeenkomsten worden opgesteld.

2013-2
ingevuld

Stel de openbaarheidstermijnen van de in het verleden overgebrachte archieven na advies van de gemeentearchivaris opnieuw vast waar deze de maximale wettelijke termijn van 75 jaar overschrijden. (zie ook jaarverslagen 2011, 2012)

Aan deze aanbeveling is uitvoering gegeven in samenwerking met HUA.

2013-3
niet
ingevuld

Reserveer middelen voor het wegwerken van de geconstateerde achterstanden in het beheer op basis van een door Het Utrechts Archief op te stellen plan van aanpak. (zie ook jaarverslagen 2011, 2012)

Het plan van aanpak is ondergebracht in het werkplan voor de tweede helft van de looptijd van de dienstverleningsovereenkomst. Dit werkplan zal in het voorjaar van 2015 worden afgerond. Daarbij wordt ook gekeken naar de te reserveren middelen voor acties die aanvullend op de DVO moeten worden gefinancierd.

2013-4
ingevuld

Investeer naar Utrechts voorbeeld in het uitbouwen van het strategisch informatieoverleg (SIO).

Het SIO is verankerd in de Besluiten informatiebeheer. Voor de inbedding in de ambtelijke organisatie is voor 2014 een specifiekere aanbeveling opgenomen.

2013-5
ingevuld

Maak in 2013 werk van digitale vervanging en doorlopende uniformering van het digitaal informatiebeheer, met gebruikmaking van de formele toetsings- en adviesfunctie van de archivaris.

Deze aanbeveling is in 2014 vervangen door de meer tastbare aanbeveling t.a.v. het Informatiebeheerplan. In de loop van 2014 is al sprake van een intensivering van de toetsings- en adviesfunctie van de gemeentearchivaris.

2013-6
niet
ingevuld

Houd de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer in 2014 doorlopend op de agenda. Investeer daarbij in de opname van de archief-KPI's in de audit- en controlecyclus van Nieuwegein.

Het kwaliteitssysteem vindt bij juiste implementatie zijn vertaling in het Informatiebeheerplan. Ten aanzien van de audit- en controlecyclus is niet duidelijk geworden hoe de interbestuurlijke toezichtinformatie in den brede is opgenomen, waaronder de archief-KPI's. Deze aanbeveling vormt daardoor nog een open einde. De formulering wordt aangepast, het specifieke jaar 2014 wordt weggehaald.

2013-7
anders
ingevuld

Tref een nadere voorziening voor de bekostiging van het archivariaatschap ten aanzien van Werk en Inkomen Lekstroom.

Aan deze aanbeveling wordt in eerste instantie uitvoering gegeven door HUA in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst met WIL, hangende oriëntatie van WIL zelf op invulling van de toezichtfunctie. Hierover bestaat aan het einde van het verslagjaar nog geen duidelijkheid. De actie hiervoor berust op dit moment bij HUA zelf en wordt door Nieuwegein bewaakt in het strategisch informatieoverleg.

2013-8
niet
ingevuld

Repareer het juridisch hiaat ten aanzien van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied..

Hoewel de beweging gaande is, is aan het einde van het verslagjaar nog geen sprake van zicht bij Nieuwegein op het informatiebeheer van de omgevingsdienst.

2013-9
niet
ingevuld

Maak bij toekomstige overdracht of mandatering van taken aan andere organen, tijdig werk van de rechtmatig te treffen voorzieningen voor de archiefbescheiden. Vraag bij dergelijke gevallen aan de gemeentearchivaris om formeel advies.

Dit is nog niet opgenomen in de procedures voor verzelfstandiging van taken van de gemeente. De aanbeveling blijft open staan.

2013-10
niet
ingevuld

Zorg voor afronding van de overdracht c.q. terbeschikkingstelling van de archiefbescheiden van de brandweer aan de Veiligheidsregio Utrecht.

De voorziening die wordt getroffen met gemeenschappelijke regelingen (de Veiligheidsregio valt hieronder) wordt onder meer afgerond met een mededeling omtrent deze voorziening aan de gemeentearchivaris als ambtelijk toezichthouder. Bij deze mededeling dient de benodigde verklaring te zijn bijgevoegd. Dit traject is staat aan het einde van het verslagjaar nog open.



**(OPENSTAANDE) AANBEVELINGEN VAN DE GEMEENTEARCHIVARIS
GEVOLGD DOOR REACTIE VAN HET
COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS
GEMEENTE NIEUWEGEIN
2014**

*Leeswijzer: Onderstaande aanbevelingen zijn letterlijk onttrokken aan het verslag van de gemeentearchivaris over 2014. De aanbevelingen zijn door de gemeentearchivaris op strategisch niveau ingestoken. Ze zijn cursief weergegeven. Wij hebben elk onderwerp voorzien van de beoogde (re)actie en de uitvoerder van de werkzaamheden. De acties zijn in nauw overleg met de gemeentearchivaris vastgesteld. De geprioriteerde (variërend van *** tot *****) uitvoering van de acties is in handen gesteld van de afdeling Support/Informatisering tenzij anders vermeld. Acties met betrekking tot onderwerpen die in eerdere verslagen ter sprake werden gebracht, worden beschreven onder de genummerde items van het betreffende verslagjaar.*

2013-3 *Reserveer middelen voor het wegwerken van de geconstateerde achterstanden in het beheer op basis van een door Het Utrechts Archief op te stellen plan van aanpak. (zie ook jaarverslagen 2011 en 2012).*

De gemeente Nieuwegein reserveert in de meerjarenbegroting financiële middelen ter bekostiging van de uitgaven die verbandhouden met het wegwerken van door de gemeentearchivaris geconstateerde achterstanden. Het betreft acties die dienen te worden gefinancierd als aanvulling op de vigerende DVO-HUA. De financiële middelen zullen worden gereserveerd en uitgesmeerd over een periode van vier jaren, die samenvallen met het Werkplan 2016-2020 dat is opgesteld in het reguliere overleg tussen Het Utrechts Archief en de unit Informatisering en naar verwachting in juni zal worden vastgesteld tijdens het komend Strategisch InformatieOverleg (SIO).

*prioriteit: ****

2013-6 *Houd de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer in 2014 doorlopend op de agenda. Investeer daarbij in de opname van de archief-KPI's in de audit- en controlecyclus van Nieuwegein.*

Het kwaliteitssysteem vindt bij juiste implementatie zijn vertaling in het Informatiebeheerplan. Ten aanzien van de audit- en controlecyclus worden door de gemeente Nieuwegein voor het eerst vanaf 1-1-2015 kritische prestatie-indicatoren (KPI's) inzake het gemeentelijke informatiebeheer

vastgelegd. De Archief-KPI 2014 gaat vergezeld van een 'oplegnotitie van de gemeentesecretaris'. Na vaststelling wordt het verslag+memo ten behoeve van de versterkte, intrabestuurlijke verantwoording gezonden aan de raad. Voor horizontale verantwoording aan de burger wordt uit de Archief-KPI een selectie van tien kernindicatoren gepubliceerd op www.waarstaatjegemeente.nl. De Archief-KPI 2014, vergezeld van het aan het college van B&W gerichte jaarverslag 2014 van de gemeentearchivaris (wettelijk toezichthouder), zal rond 15 juli 2015 als interbestuurlijke toezichtinformatie worden gezonden naar de provincie Utrecht waarna zal blijken of de gemeente Nieuwegein voldoet aan de eisen van de Archiefwet 1995.

*prioriteit ******

2013-7 Tref een nadere voorziening voor de bekostiging van het archivariaatschap ten aanzien van Werk en Inkomen Lekstroom.

Aan deze aanbeveling wordt in eerste instantie uitvoering gegeven door de gemeentearchivaris in de vorm van het aangaan van een dienstverleningsovereenkomst (DVO) met WIL, hangende de oriëntatie van WIL omtrent de plaatsbepaling van de wettelijke toezichtfunctie. Hierover bestond aan het einde van het verslagjaar 2014 nog geen duidelijkheid.

*prioriteit *****

2013-8 Repareer het juridisch hiaat ten aanzien van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied [NZKG].

Ofschoon er sprake is van enige beweging in deze zaak - niet in het minst door aansporingen van de zijde van de gemeentearchivaris - bleek aan het einde van het verslagjaar 2014 nog geen sprake te zijn van een definitieve oplossing met betrekking tot het concreet beleggen van verantwoordelijkheden inzake het informatiebeheer rond de enige locatie in Nieuwegein waarvoor de gemeentelijk taak is uitbesteed aan NZKG. In 2015 zal daarom in nauwe samenwerking met de gemeentelijk toezichthouder worden toegewerkt naar het repareren van het juridisch hiaat.

*prioriteit ******

2013-9 Maak bij toekomstige overdracht of mandatering van taken aan andere organen, tijdig werk van de rechtmatig te treffen voorzieningen voor de archief-bescheiden. Vraag bij dergelijke gevallen aan de gemeentearchivaris om formeel advies.

Er is geconstateerd dat in de nota Verbonden Partijen 2015 (B&W 10-2-2015) het informatiebeheer (met de componenten rechtmatig-, doelmatig- en doeltreffendheid) "helaas onvoldoende tot niet wordt belicht". Ook vanuit GS van de provincie Utrecht (2-2-2015) is het afdoende regelen van voorzieningen voor archief- en informatiebeheer bij fusies/uitbesteding van taken aan o.a. gemeenschappelijke regelingen als een "blijvend aandachtspunt" gekenschetst. Rond de vast-

stelling van de 'Informatieverordening gemeente Nieuwegein 2015' werden ook in de raadsvergadering van 18-12-2014 zorgen geuit over het vraagstuk informatiebeheer van uitgeplaatste gemeentelijke taken. Onder verwijzing naar de Archiefwet art. 40 zullen wij er dan ook extra op toezien dat de afd. Financiën deze belangrijke onderdelen alsnog aanhaakt aan genoemde nota. De 'Lijst verbonden partijen' zal worden aangevuld en opgenomen in het landelijk digitale GR-register dat door het Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) wordt beheerd, zodat ook gevolg kan worden gegeven aan het verzoek van de VNG (28-1-2015).

*prioriteit *****

VERBONDEN PARTIJEN NIEUWEGEIN¹

Nota Verbonden Partijen 2015	Toezicht verbonden partijen Nieuwegein- Het Utrechts Archief (direct of indirect)
N.V. Bank Nederlandse Gemeenten (BNG)	
Vitens N.V.	
Stichting Administratiekantoor Dataland B.V.	
Reinigingsbedrijf Midden-Nederland (RMN)	Reinigingsbedrijf Midden-Nederland (RMN)
Veiligheidsregio Utrecht (VRU)	Veiligheidsregio Utrecht (VRU)
Afvalverwijdering Utrecht (AVU)	Afvalverwijdering Utrecht (AVU)
Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Gezondheidszorg (GGD)	GGD regio Utrecht (GGDrU)
N.V. Sportinrichtingen Nieuwegein	
Samenwerkingsorgaan Stichtse Groenlanden (SSG)	Samenwerkingsorgaan Stichtse Groenlanden (SSG), via Recreatie Midden-Nederland (RMN)
Werk en Inkomen Lekstroom (WIL)	Werk en Inkomen Lekstroom (WIL)
Sociale Werkvoorzieningsschap 'Het Westelijk Gebied van Utrecht' (Pauw Bedrijven)	Pauw Bedrijven
Bestuur Regio Utrecht (BRU)	Bestuur Regio Utrecht (BRU)
Regionale Uitvoeringsdienst (RUD)	Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht 2.0 (RUD)
	Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (OD NZKG)
	Belastingen Samenwerking Gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht (BghU)
	Projectorganisatie U10 (onder gemeente Utrecht)
	Coöperatie ParkeerService

2013-10 Zorg voor afronding van de overdracht c.q. terbeschikkingstelling van de archiefbescheiden van de brandweer aan de Veiligheidsregio Utrecht.

Ten behoeve van deugdelijk informatiebeheer zal in samenspraak met de Veiligheidsregio Utrecht (VRU) een verklaring van terbeschikkingstelling van procesgebonden informatie worden opgesteld.

*prioriteit ****

2014-1 Zorg voor nadere afstemming met de gemeentesecretaris en de griffier over hun betrokkenheid bij het strategisch informatieoverleg.

Zoals elk van de gemeentelijke archiefvormende organen in hun eigen Besluit Informatiebeheer 2015 (Raad, art. 7; Burgemeester, art. 7; College van B&W, art. 4) hebben vastgesteld, dient gevolg te worden gegeven aan de wettelijke verplichting tot het voeren van een strategisch informatieoverleg (SIO). Wij zullen erop toezien dat dit reguliere overleg wordt georganiseerd met alle betrokken functionarissen of hun (gemandateerde) representanten. In samenspraak met de

¹ Vergelijkingsstabel van verbonden partijen zoals die in de 'Nota verbonden partijen 2015' worden vermeld en zoals die bij Het Utrechts Archief (HUA) als toezichthouder in beeld zijn. De archiefbewaarplaats van Nieuwegein in HUA is niet in dit overzicht opgenomen.

gemeentearchivaris heeft Nieuwegein bewust gekozen voor een breed/lokaal SIO dat verder strekt dan de wettelijke verplichting tot het voeren van strategisch informatie-overleg in geval er sprake is van vaststelling van een nieuwe selectielijst of vervreemding van procesgebonden informatie.

*prioriteit ******

2014-2 Werk in 2015 naar Utrechts voorbeeld aan de invulling en vaststelling van het Informatiebeheerplan.

Op basis van de Informatieverordening 2015, art. 8 dragen wij zorg voor een sluitend kwaliteits-systeem door middel van een organisatiebreed Informatiebeheerplan (IBP), waarin de stand van zaken van het informatiebeheer van de gemeentelijke organisatie in kaart wordt gebracht. Het jaarlijks te actualiseren beheerplan vormt samen met de kritische prestatie-indicatoren (zie: 2013-6) een instrument om de kwaliteit van het informatiebeheer te meten, te controleren en waar nodig te verbeteren. In 2015 hopen we een eerste IBP te kunnen presenteren dat als kwaliteits-systeem een continu en systematisch proces inluidt van meten, verbeteren en vernieuwen van werkprocessen en producten. Aan de hand hiervan zullen verbeteracties worden uitgewerkt voor 2016. Dat doen we in het besef dat wij ons verzekerd weten van deskundige adviezen van de zijde van de gemeentearchivaris.

*prioriteit ******