

Gemeenteraad Aa en Hunze

Onderwerp : Archief- en informatiebeheer 2016

Gieten, 15 september 2017

No. : 183528
Bijlagen : 1

Behandeld door : K. Koster
Doorkiesnummer : (0592) 26 77 49

Uw brief van : -
Uw kenmerk : -

Geachte leden van de raad,

In de op 29 juni jl. vastgestelde Jaarstukken 2016 van de gemeente Aa en Hunze heeft u in paragraaf 1.1.9 over Interbestuurlijk Toezicht het archief- en informatiebeheer over het jaar 2016 in samenvatting kunnen lezen. Als bijlage bij dit advies treft u het volledige jaarverslag aan met daarin de stand van zaken en de te ondernemen (verbeter)acties.

In de Jaarstukken 2016 heeft u kunnen lezen dat de zorg en het beheer voor het archief grotendeels op orde is. Vanuit het KPI-overzicht is een plan van aanpak opgesteld en worden verbeteringen doorgevoerd. De archiefinspectie kan zich vinden in dit plan van aanpak.

De gemeente heeft naast het toezicht op de zorg voor (digitale) archieven ook de verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer. De informatiehuishouding van de gemeente Aa en Hunze is door Documentaire Informatievoorziening (DIV) getoetst aan het model-archiefkader van de VNG door middel van een aantal kritische prestatie indicatoren (KPI's). Deze archief-KPI's zijn de leidraad geweest voor het opmaken van bijgevoegde jaarverslag die het college als archiefzorgdrager ex artikel 30 van de Archiefwet, heeft vastgesteld op 5 september 2017.

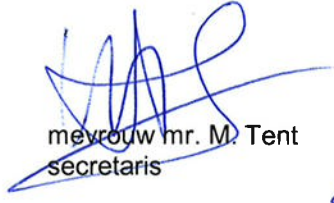
Ten slotte

Voor meer informatie over het vorenstaande verwijzen wij u naar het bijgevoegde jaarverslag Archief- en informatiebeheer. Daarnaast zijn wij uiteraard graag bereid om eventuele vragen te beantwoorden.

Wij vertrouwen erop u hiermee naar genoegte te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Het college van de gemeente Aa en Hunze,



mevrouw mr. M. Tent
secretaris



de heer P. van Dijk
burgemeester

**Verslag en verantwoording over 2016
van het beheer van de archiefbewaarplaats
en het gevoerde archief- en informatiebeheer
in de gemeente Aa en Hunze**

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenvatting resultaten archief KPI's	4
Toelichting op de archief Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	7
1. Lokale regelgeving.....	7
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	7
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	7
archiefbescheiden	7
4. Digitale documenten en bestanden.....	8
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	9
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	9
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	9
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.	10
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	10
10. Middelen en mensen	10
 Beoordeling cruciale risicothema's	11
 Bijlage A.....	12
Verbeterplan 2017 documentaire informatievoorziening naar aanleiding van het jaarverslag 2016	12

Inleiding

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT) is in werking getreden per 1 oktober 2012. Hierdoor is de gemeente naast het toezicht op de zorg voor (digitale) archieven ook verantwoordelijk voor het toezicht op het (informatie)beheer.

De informatiehuishouding van de gemeente Aa en Hunze 2016 is in februari 2017 door Documentaire Informatievoorziening (DIV) getoetst aan het model-archiefkader van de VNG door middel van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) versie 2016. Deze KPI's zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Beantwoording van deze KPI's zijn niet vrijblijvend, maar verplicht. Deze archief-KPI's zijn leidraad geweest voor het opmaken van dit jaarverslag wat het college van burgemeester en wethouders als archiefzorgdrager ex artikel 30 van de Archiefwet aan de gemeenteraad dient te overleggen.

Uit de toetsing over 2016 bleek dat de gemeente op de vier, door de provincie, beoordeelde thema's wederom stappen heeft gezet ten opzichte van 2015. Toch werd het archiefbeheer als matig gekwalificeerd waarbij de actieve werkhouding als positief werd benoemd. Aan de hand van de KPI vragenlijst kwam nog een aantal verbeterpunten naar voren die zijn opgenomen in het verbeterplan en daarop is actie ondernomen. Een groot deel van de onderdelen uit het verbeterplan zijn opgepakt. Zaken die niet of gedeeltelijk zijn opgepakt zijn opgenomen in het actieplan. Ook in 2017 wordt doorgegaan met de ingezette verbeteringen. Als bijlage bij dit jaarverslag is een verbeterplan gevoegd waarbij per verbeterpunt de actie en het tijdspad staat vermeld.

Samenvatting resultaten archief KPI's

De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Aa en Hunze voldoet aan een KPI en daarnaast welke KPI's door Gedeputeerde Staten als taakverwaarlozing (TVW) kunnen aanmerken. Het betekent dus niet dat deze punten in Aa en Hunze als taakverwaarlozing zijn aangemerkt. In de laatste kolom is aangegeven welke KPI's onderdeel uitmaken van Waar Staat Je Gemeente (WSJG).

Legenda

Aa en Hunze voldoet aan de KPI			
Aa en Hunze voldoet deels aan de KPI			
Aa en Hunze voldoet niet aan de KPI			
KPI is niet van toepassing	nvt		
Externe toezichthouder (Gedeputeerde Staten van Drenthe) merkt het niet volledig voldoen aan een KPI aan als taakverwaarlozing		TVW	
Onderdeel Waar staat je gemeente			WSJG

1. Lokale regelingen

1.1	Geactualiseerde, vastgestelde verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer, die is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten		TVW	
1.2				
1.3	Geactualiseerd, vastgesteld besluit informatiebeheer		TVW	
1.4	Voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing en samenvoeging, splitsing of overdracht van taken		TVW	
1.5a	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen			
1.5b	Register van gemeenschappelijke regelingen			
1.6	Vastgestelde mandaatregeling			
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(staken)	nvt		

2. Kwaliteitssysteem en archiefbeheer

2.1	Toepassen kwaliteitssysteem archiefbeheer		TVW	WSJG
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris	nvt	TVW	
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer			

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3.1	Actueel, compleet en logische samenhangend overzicht van archiefbescheiden		TVW	WSJG
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema		TVW	WSJG
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende		TVW	
3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers		TVW	
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag		TVW	

3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie)			WSJG
-----	---	--	--	------

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Inrichten digitale beheeromgeving op basis van Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer			
4.2	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden		TVW	
4.3	Aanvullende metagegevens	nvt		
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen		TVW	
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	nvt	TVW	
4.6a	Tijdige migratie/conversie	nvt	TVW	
4.6b	Opmaken van een verklaring van conversie/migratie	nvt	TVW	

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst		TVW	WSJG
5.2a	Tijdig vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken		TVW	
5.2b	Opmaken van verklaringen van vernietiging		TVW	
5.3a-b	Vervanging met juiste en volledige weergaven van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden		TVW	WSJG
5.3c	Opmaken verklaring tot vervanging	nvt	TVW	
5.4	In geval van vervreemding, machtiging, raadpleging juiste deskundigen en opmaken verklaring	nvt	TVW	

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1a-c	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar		TVW	WSJG
6.2	Opmaken verklaring van overbrenging		TVW	
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij gedeputeerde staten	nvt	TVW	

7. Archiefruimten

7.2a	Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet		TVW	WSJG
7.2b	Te bewaren overgebracht archief wordt in deze archiefbewaarplaats bewaard		TVW	
7.3a	Archiefruimte (n) die aan de archiefwettelijke eisen voldoen		TVW	WSJG
7.3b	Te bewaren en op termijn over te brengen archief wordt in deze archiefruimte(n) bewaard		TVW	

8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.2a-d	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet		TVW	WSJG
--------	--	--	-----	------

8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar		
-----	-----------------------------------	--	--

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.2	Calamiteiten-en ontruimingsplan archief ruimten		
-----	---	--	--

Toelichting op de archief Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

1. Lokale regelgeving

In 2016 zijn voorbereidingen getroffen om de archiefverordening en het besluit informatiebeheer te actualiseren. Besluitvorming hierover heeft in januari 2017 plaatsgevonden.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden (digitaal en fysiek) voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en -controle. Een kwaliteitssysteem geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt.

In 2016 is gestart met de ontwikkeling van een kwaliteitshandboek. In dit kwaliteitshandboek zijn de kaders vastgelegd om de kwaliteit van de documenten en van de gegevens systematisch en aan de hand van een vastgesteld protocol te controleren.

Het jaarlijks invullen van de archief KPI lijst is onderdeel van de kwaliteitscontrole (audit) van het archief-en documentenbeheer van de gemeente. De uitkomsten hiervan vormen een basis voor verbeterplannen. Vaststelling van het kwaliteitshandboek zal in de loop van 2017 zijn beslag krijgen. Ook zonder dat het kwaliteitshandboek is vastgesteld zijn in 2016 de procedures rondom de controle op de inhoud van het zaakstelsel verder verscherpt en worden ook als zodanig uitgevoerd conform de methode van de cirkel van Demming (Plan-Do-Check-Act). De kwaliteit van de gegevens in het zaakstelsel wordt hiermee dan ook beoordeeld en waar nodig verbeterd.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Documentair structuurplan

Op grond van artikel 18 van de archiefregeling dient de gemeente te beschikken over een actueel-, compleet- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur. Dit wordt ook wel het Documentair Structuur Plan (DSP) genoemd.

Het DSP geeft inzicht in:

- welke taken of werkprocessen de gemeente uitvoert;
- welke applicaties daarvoor worden gebruikt;
- welke archiefdocumenten (digitaal of fysiek) of data daaruit voortvloeien;
- of documenten permanent dan wel op termijn voor vernietiging in aanmerking komen;
- waar en in welke vorm documenten worden bewaard en
- met welke applicaties permanent te bewaren documenten/data ze blijvend geraadpleegd kunnen worden.

Het hebben van een overzicht is belangrijk, omdat daarmee vastgesteld kan worden of documenten c.q. data -die voor bewaring in aanmerking komen- op andere locaties worden bewaard dan in het centrale archief. Zonder zo'n overzicht bestaat de kans dat informatie ten onrechte wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is. De gemeente Aa en Hunze werkt in het zaakstelsel op basis van het model

DSP/I-navigator, waarin alle processen die in de gemeente uitgevoerd worden zijn opgenomen. Via dit systeem worden de documenten aan het juiste proces in het zaakstelsel gekoppeld. Bij processen waarvan documenten niet in het zaakstelsel terecht komen worden wordt in de I-navigator beschreven op welke plaats deze zich dan bevinden. De I-navigator vormt daarmee het DSP c.q. het logisch samenhangend overzicht. Het DSP is in 2016 actueel gehouden. Alle applicaties waarin zich archiefbescheiden bevinden zijn in kaart gebracht. Het DSP vormt een onderdeel van het kwaliteitssysteem. Aan de hand van dit overzicht zal de komende tijd aandacht worden besteedt aan de wijze van opslag en het beheer van documenten en gegevens in de verschillende backoffice applicaties.

Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden

De fysieke archieven zijn in goede-, geordende- en toegankelijke staat. Hierin is geen verandering opgetreden ten aanzien van het verslag over 2015.

De afgelopen jaren is gestart met de invoering van digitaal werken. Digitaal archiveren houdt in dat digitaal leidend wordt en analoge informatie grotendeels vervangen wordt. Vervanging is het conform de wettelijke voorschriften vervaardigen van (digitale) reproducties van archiefbescheiden zodat deze de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden, die worden vernietigd. Voor vervanging is een Handboek Vervanging opgesteld en heeft het College van Burgemeesters en Wethouders van de gemeente Aa en Hunze het besluit om vervanging toe te passen op 15 december 2015 goedgekeurd zodat vanaf dat moment er volledig digitaal wordt gewerkt.

Metadata zorgen er voor dat gegevens toegankelijk blijven. In het zaakstelsel wordt met behulp van metadata toegang gecreëerd tot de gegevens en kunnen er door middel van metadata relaties worden gelegd. De gemeente kent een eigen set van metadata. Deze is echter niet vastgesteld. In 2015 is er een concept-matching gemaakt met het landelijk vastgestelde Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). De leverancier van het zaakstelsel (Greenvalley) heeft het convenant TMLO van KING ondertekend en is onlangs nog gevraagd hier gevolg aan te geven. Verdere uitwerking en vaststelling wordt in 2017 verwacht.

Duurzaamheid

Er is geen wijziging opgetreden in de bewaring van fysieke archiefbescheiden.

Digitale archivering vereist duurzame wijze van opslag van documenten en gegevens (e-depot). De gemeente Aa en Hunze heeft nog niet de mogelijkheid om digitale gegevens over te dragen naar die duurzame beheer omgeving.

Het in 2015 toegezegde onderzoek naar de wijze waarop de gemeente Aa en Hunze haar digitale gegevens wil beheren, hetzij door zelf een e-depot voorziening in te richten, hetzij door zich aan te sluiten bij één van de initiatieven die landelijk worden is gestart maar heeft nog geen concrete resultaten opgeleverd. De gemeente volgt met belangstelling de ontwikkelingen bij het Drents Archief die samen met de Groninger archieven en Tresoar activiteiten op dit gebied ontwikkelen.

4. Digitale documenten en bestanden

De documentstroom in het Green Valley zaakstelsel (Triple C) is in 2016 volledig digitaal verlopen. Reactie- en vervolgdokumenten worden in het zaakstelsel automatisch toegevoegd aan de juiste zaak. Ook de bestuurlijke besluitvorming wordt via het zaakstelsel afgehandeld.

Er is nog geen digitale ondertekening waardoor uitgaande brieven, die moeten worden ondertekend, handmatig aan het zaakstelsel moeten worden toegevoegd. Dit gebeurt

centraal. Na het scannen worden deze documenten conform het handboek vervanging nog 3 maanden bewaard en daarna vernietigd. Na afhandeling wordt het digitale zaakdossier aan DIV aangeboden. Op de afgehandelde zaken wordt door DIV controle uitgevoerd op volledigheid en juistheid van de (meta)gegevens.

Documenten en bestanden buiten het zaaksysteem

Ook in de gemeente Aa en Hunze worden digitale documenten en bestanden opgeslagen buiten het zaaksysteem om, op harde schijven en in andere programmatuur. Om welke documenten het gaat en waar deze zich bevinden kan worden afgeleid uit het DSP.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vernietiging

De voor vernietiging in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden worden jaarlijks vernietigd. Ook in 2016 is deze vernietiging tijdig uitgevoerd. Vernietiging vindt plaats op basis van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan). Verklaringen van vernietiging, inclusief een specificatie van vernietigde documenten, is opgemaakt en wordt in het archief bewaard.

Sinds de invoering van het digitaal- en zaakgericht werken met Green Valley worden digitale documenten in het record management systeem (RMS) Alfresco opgenomen. Vernietiging van daarvoor in aanmerking komende documenten heeft nog niet plaatsgevonden. De technische belemmering zijn inmiddels opgelost. Er worden inmiddels digitale bestanden vernietigd uit het zaaksysteem. Dit is in 2016 nog niet met terugwerkende kracht gebeurd. Er is dus sprake van een achterstand in digitale vernietiging over de periode 2010-2016.

Van documenten die zijn opgenomen in het zaaksysteem vindt geen fysieke archivering meer plaats. Alle documenten die op papier worden ontvangen worden opgeslagen op datum van ontvangst in zogenaamde dagdozen. De documenten worden 3 maanden bewaard en daarna vernietigd op grond van het besluit digitale vervanging archiefbescheiden van de Gemeente Aa en Hunze 2015.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Alle archieven die daarvoor in aanmerking komen zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Archiefbewaarplaats

De gemeentelijke archiefbewaarplaats is gevestigd in het gemeentehuis aan de Spiekersteeg 1 te Gieten. De archiefbewaarplaats voldoet geheel aan de gestelde eisen.

Archiefruimten

De archiefruimte bevindt zich in de archiefbewaarplaats. Aa en Hunze kent geen afzonderlijke archiefruimten. Alle statische en semi-statische bestanden staan in de archiefbewaarplaats.

E-depot

De definitie van een e-depot is: *met het e-depot, ook wel digitaal depot genoemd, wordt bedoeld het geheel van apparatuur, programmatuur, procedures, methoden, kennis en vaardigheden waarmee in staat is digitale objecten en metadata in te nemen en te garanderen deze op lange termijn te beheren en beschikbaar te kunnen houden.*

De gemeente Aa en Hunze beschikte in 2016 niet over een e-depotvoorziening.

De opslag van digitale documenten en data vindt plaats op de servers van de leverancier in een voldoende beveiligde omgeving. Omdat nu is overgegaan tot volledig digitale archivering, dus ook van permanent te bewaren archiefbescheiden, zal ook voorzien moeten worden in een e-depot. In het verslag over 2015 is gemeld dat de gemeente Aa en Hunze in 2016 een haalbaarheidsonderzoek zou laten doen naar het zelfstandig ontwikkelen van een e-depot voorziening c.q. de landelijke mogelijkheden tot aansluiting bij een centrale of commerciële e-depot voorziening. Dit is nog niet uitgevoerd. Bij het Drents archief zijn momenteel ontwikkelingen gaande waar wellicht mogelijkheden zijn om bij aan te sluiten. In 2017 worden deze ontwikkelingen gevolgd.

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van het gemeentehuis zijn openbare- en originele archiefbescheiden -ouder dan twintig jaar- kosteloos te raadplegen door derden. Er is een bezoekersreglement opgesteld wat dateert uit 2014, maar nog geen aanpassingen behoeft. Volgens de regels van het bezoekersreglement worden archiefbescheiden ter inzage gegeven. Tegen betaling van kosten kunnen afschriften worden verkregen.

Overbrenging digitale archiefbescheiden

Bij het onderzoek naar een e-depot voorziening zal het vervroegen van de overbrengingstermijn onderwerp van bespreking moeten zijn. Het is niet raadzaam om digitale documenten pas na 20 jaar over te brengen naar een andere beheeromgeving (e-depot) aangezien de dynamische beheer omgeving niet geschikt is voor duurzame bewaring.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Er hebben zich in 2016 geen incidenten voorgedaan.

10. Middelen en mensen

Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren worden door burgemeester en wethouders jaarlijks structurele middelen geraamd. Onder de wettelijke taak wordt verstaan het in goede-, geordende- en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden, het beschikbaar stellen van informatie en onderzoek mogelijk maken van openbare archieven.

Met het invoeren van digitaal- en zaakgericht werken wordt, zowel in kwalitatieve- als in kwantitatieve zin meer gevraagd van de medewerkers belast met post- en archiefzaken. Niet alleen wordt, anders dan voorheen, een veelvoud van documenten op een zaakgerichte manier geregistreerd. Daarnaast vergt ondersteuning in het gebruik en het doorontwikkelen van het digitaal werken nog steeds de nodige kennis en inspanning. De werkzaamheden van de archiefbeheerders zijn gewijzigd naar een meer controlerende taak.

Achterstanden

Geconstateerd is dat er in 2016 geen achterstallige werkzaamheden zijn in de uitvoering. Wel dienen op basis van het verbeterplan nog diverse beleidsmatige zaken worden uitgewerkt.

Beoordeling cruciale risicothema's

De provinciale archiefinspectie heeft een aantal cruciale risicothema's benoemd waarop een eindoordeel dient te worden gegeven. Op basis van de KPI verslaglegging en het jaarverslag kwalificeren wij de beoordeling van de gemeente Aa en Hunze als volgt:

Kwaliteitssysteem

De kwalificatie voor het onderdeel interne kwaliteitszorg en toezicht moet worden beoordeeld als matig tot goed. Ook in 2016 zijn verdere stappen gezet om het toetsen van de kwaliteit te verbeteren. Hoewel kwaliteitscontrole steeds meer wordt ingebed in de processen, en ook steeds meer stelselmatig worden uitgevoerd, is er nog geen volledig werkend en vastgesteld kwaliteitssysteem. De verslaglegging over het informatiebeheer vindt plaats overeenkomstig de vigerende verordeningen en voldoet daarmee aan de wettelijke verplichtingen.

Goede, geordende en toegankelijke staat

In 2016 is bijzondere aandacht geweest op het gebied van de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. Er is in 2016 nog een aantal zaken nader uitgewerkt en het DSP is actueel te noemen. Hiermee wordt voldaan aan de eisen overeenkomstig de archiefwetgeving. De kwalificatie voor dit onderdeel is: goed.

Selectie, vernietiging en openbaarmaking

Voor wat betreft de fysieke informatie voldoet de gemeente Aa en Hunze volledig aan de haar opgedragen taken. Het eindoordeel is dan ook: goed.

Bij de digitale informatie is achterstand ontstaan in de vernietiging doordat het technisch niet mogelijk bleek om op een juiste wijze te vernietigen. In 2016 is dit technische probleem verholpen en is een procedure vastgesteld en wordt inmiddels uitgevoerd. De ontstane achterstand in de vernietiging (2010-2016) zal in de loop van 2018 ingelopen zijn. Het eindoordeel voor het digitale deel is daardoor: matig.

Beheeromgevingen

De beheeromgevingen waarin de gemeente Aa en Hunze haar informatie bewaard voldoen ook in 2016 aan de eisen. Het eindoordeel luidt: goed.

Om dit ook in de toekomst te kunnen garanderen is de gemeente beleid aan het ontwikkelen en voorzieningen aan het treffen op het gebied van het veilig stellen van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Het inrichten van of de keuze voor een e-depot verkeert in nog steeds in een onderzoeksfase en de ontwikkelingen bij het Drents archief worden op de voet gevolgd.

Bijlage A

Verbeterplan 2017 documentaire informatievoorziening naar aanleiding van het jaarverslag 2016

Volgens de Archiefverordening dient het college van burgemeester en wethouders (twee)jaarlijks verslag te doen omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van art. 30 van de Archiefwet 1995.

Over 2015 was de totaalbeoordeling door de provincie gekwalificeerd op matig. Inmiddels is over 2016 een nieuwe meting uitgevoerd en zijn de door de VNG aangereikte KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) opnieuw door ons beantwoord.

Uit het invullen van de KPI's blijkt dat op een aantal punten verbeteringen zijn doorgevoerd. Er blijven echter nog een aantal onderdelen over die de komende tijd extra aandacht behoeven.

In onderstaand schema worden de verbeterpunten benoemd.

	2017	2018 e.v.
Interne kwaliteitszorg en toezicht		
Kwaliteitssysteem	Het kwaliteitssysteem van de gemeente Aa en Hunze wordt verder ingericht, vastgesteld en geïmplementeerd	Toepassen en actueel houden kwaliteitssysteem
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
Logisch, samenhangend en actueel overzicht (DSP)	Actualisatie en geborgd houden in proces en kwaliteitshandboek.	Jaarlijks actueel houden
Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden (TMLO)	Metadataschema aan de hand van de TMLO is in 2015 een eerste concept gemaakt, dit dient in 2017 verder uitgewerkt en vastgesteld te worden.	
Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden (duurzaamheid)	Onderzoek naar opties en mogelijkheden inrichten van of aansluiten bij e-depotvoorziening is in 2015 niet uitgevoerd. Start was gepland medio 2016 maar is uitgesteld. Moet in 2017 zijn beslag krijgen.	Bouwen van of aansluiten bij een e-depot voorziening.

Digitale documenten en bestanden		
Documenten en bestanden buiten het zaaksysteem	Overzicht behouden door actualisatie DSP. Beheer op documenten in applicaties	Volledig beheer van alle documenten ongeacht de plaats van opslag.

	buiten het zaaksysteem intensiveren.	
Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		
Vernietiging digitale archiefbescheiden	Vernietigingsprocedure starten voor daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden voor de periode 2010-2016	In jaarlijkse cyclus van vernietiging ook de digitale archiefbescheiden betrekken
Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots		
E-depot	Ontwikkelingen in de markt verder volgen (zie ook actiepunten onder Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden)	Uitwerken/aansluiten e-depot voorziening.
Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden		
Toekomstige archivering digitale archiefbescheiden	Voorbereiden onderzoek naar mogelijkheden tot vervroegd overbrengen digitale archiefbescheiden naar een e-depot i.c.m. met ontwikkeling c.q. aansluiting bij een e-depot.	Uitvoeren onderzoek naar mogelijkheden tot vervroegd overbrengen digitale archiefbescheiden naar een e-depot voorziening.