



Verbeterplan informatiebeheer
gemeente Almelo 2023 V1.0

Inhoud

Inleiding/aanleiding.....	3
Managementsamenvatting	4
Risicoparagraaf	4
Archiefbescheiden archiefdeel 1960-2000 en archiefdeel 2000-2015 (2.2).....	5
Achterstand digitale vernietiging en capaciteit (2.3)	6
Ontruimen analoge archiefbescheiden (3.5)	6
Bewaaromgeving analoge archiefbescheiden (2.3)	7
Hotspot-monitor (6.3)	7
Kwaliteit van archiefvormende werkzaamheden, discipline en cultuur (2.2).....	8
Ontwikkeling regionaal e-depot (3).....	9
Horizontaal toezicht op het beheer van de archiefvorming (2.3, 4.3)	9
Beheer- en bewaarstrategie (2.3)	10
Bijlage	13

Inleiding/aanleiding

Door de provincie zijn in het kader van het interbestuurlijk toezicht in een KPI-rapportage een aantal te verbeteren punten aangedragen. In dit verbeterplan worden deze punten op basis van de KPI's doorgenomen. In dit document wordt meermaals verwezen naar de 'nieuwe' archiefwet. Deze archiefwet 2021 is nog in behandeling. Afkortingen worden de eerste keer volledig uitgeschreven, de volgende keren worden zij afgekort. Gemeente Almelo kent op verschillende terreinen adequate voorzieningen om de goede staat van archiefbescheiden te garanderen. De gemeente heeft echter ook te maken met een aantal uitdagingen op het gebied van de informatiehuishouding. De punten waar blijkens de rapportage van de archiefinspecteur middelmatig of onvoldoende op wordt gescoord zullen verbeterd moeten worden. Per onderwerp staat in de titel tussen haakjes aangegeven welk nummer uit de KPI-rapportage erbij hoort. Het verslag van de archiefinspecteur is opgenomen als bijlage, de KPI-rapportage is vanwege de grootte niet opgenomen maar is te vinden in het dossier: [DCS - 2277522](#).

Managementsamenvatting

In mei 2022 heeft de provincie Overijssel in het kader van interbestuurlijk toezicht geconstateerd dat er onvoldoende sturing en control is op processen die te maken hebben met informatiebeheer en archivering. De controle beperkte zich voor 2011 tot de staat van het papieren archief. Sinds de invoering van Join Zaak & Document (hierna: Join Z&D) in 2011 wordt papierloos gewerkt in de organisatie en sindsdien worden er alleen digitale dossiers gevormd. De papieren dossiers veranderen daardoor nauwelijks nog, desalniettemin zijn ook in het analoge deel verbeterpunten aan te wijzen. De KPI-rapportage van 2022 beperkte zich wat betreft het digitale gedeelte tot Join Z&D. omdat bij de laatste controle verder is gekeken dan alleen Join Z&D is het oordeel van de archiefinspecteur wederom op oranje uitgekomen. Uit interne controles is gebleken dat de digitale informatiehuishouding van de gemeente in veel gevallen niet aan de eisen voldoet. Dit heeft ertoe geleid dat de Provincie dit jaar opnieuw een inspectiebezoek gaat afleggen. Om de staat van de digitale dossiers weer op acceptabel niveau te krijgen, moet actie worden ondernomen op de verschillende verbeterpunten. Daarnaast moeten maatregelen worden genomen om de behaalde kwaliteit te borgen. In dit document worden alle KPI's waar de gemeente matig of onvoldoende op scoort per stuk doorgenomen. Hierbij zal eerst de huidige situatie en de gewenste situatie worden beschreven, vervolgens de te nemen stappen. Gezien de veelheid aan onderwerpen kunnen ze niet tot in detail worden behandeld en zullen ze per onderdeel verder moeten worden uitgewerkt. Dit document beperkt zich tot de verbeterpunten die zijn geconstateerd in de KPI-rapportage. Er zijn nog een aantal verbeterpunten te noemen die niet in het rapport van de archiefinspecteur staan. Deze punten vallen, mede met het oog op leesbaarheid, buiten de scope van dit document. Ze moeten echter evenzeer aangepakt worden. Hiervoor zal een aanvullend verbeterplan worden opgesteld. Dit houdt dus in dat dit document niet als uitputtend kan worden gezien. Voor een snelle indruk van de verschillende onderwerpen, oplossingen, kosten, planning en prioritering kan het schematische overzicht op pagina 11 worden geraadpleegd.

Risicoparagraaf

Als er geen uitvoering wordt gegeven aan de verbeterpunten uit dit document, leidt dit tot onvoldoende grip op de eigen informatiehuishouding. Achterstanden in de digitale dossiervorming zullen groter worden waardoor het lastiger en kostbaarder wordt om deze weg te werken. Het wegwerken van deze achterstanden is niet alleen van belang vanuit de archiefwet, de achterstanden vormen ook een risico vanuit andere wet- en regelgeving. Op overheidsinformatie die niet is overgebracht, is de Wet open overheid (Woo) van toepassing. Informatie die op grond van een vastgestelde selectielijst is vernietigd, kan op grond van de Woo niet opgevraagd of actief openbaar worden gemaakt. Het tegenovergestelde geldt ook: informatie die op grond van de Archiefwet zou moeten zijn vernietigd of overgebracht, maar desondanks nog bij de overheidsorganisatie berust, moet bij een Woo-verzoek gewoon (al dan niet gelakt) openbaar worden gemaakt. Het niet opvolgen van de verbeterpunten kan leiden tot juridische, politieke en financiële risico's en imagoschade. Om goed in te kunnen spelen op ontwikkelingen is het van belang dat enerzijds inwoners en bedrijven en anderzijds het bestuur en de ambtelijke organisatie verbonden zijn in de strategische organisatiedoelen.

Archiefbescheiden archiefdeel 1960-2000 en archiefdeel 2000-2015 (2.2)

Huidige en gewenste situatie

Uit de rapportage van de archiefinspecteur blijkt dat er flinke achterstanden zijn in de bewerking van archief, uit de perioden 1960-2000 en 2001-2015. Het gaat om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Met externe inhuur wordt op dit moment de achterstand van de periode 1960-2000 aangepakt, naar verwachting is deze achterstand in 2023 weggewerkt. Aansluitend moet het hybride deel 2011-2015 uit met een omvang van totaal 175m¹ ook worden weggewerkt.

Acties

Voor het opschonen van het archiefdeel 2001-2015 is de omvang inmiddels in kaart gebracht en een offerte voor opgevraagd. In verband met de ontbrekende kennis en capaciteit zal voor het opschonen en overdragen van het archief hulp worden ingeschakeld van een externe partij. De werkzaamheden voor het deel 2000-2011 worden uitgevoerd over een periode van 3 jaar voor een prijs van €95.000. Na goedkeuring van de offerte kan in 2024 gestart worden. Het overgebleven hybride archiefdeel van 2011-2015 zal aansluitend op de afronding van het archiefdeel 2000-2011 opnieuw moeten worden beoordeeld en opgeschoond. Vermoedelijk kan hiermee in het jaar 2027 worden gestart.

Vervangingsbesluit met terugwerkende kracht (2.3)

Het vervangingsbesluit is een formeel besluit van, in geval van gemeente Almelo, het college van B en W. Dit besluit impliceert een wijziging in het archief: de originelen worden namelijk vervangen door digitale reproducties. Het huidige vervangingsbesluit is genomen met terugwerkende kracht vanaf het jaar 2016. Gezien hetgeen hiervoor is besproken, kan 2011 een logisch jaar zijn om aan te houden voor een nieuw vervangingsbesluit. Een manier om het hybride deel weg te werken is om alle analoge archiefbescheiden van voor 2011 in hun huidige analoge vorm te bewaren. Alle analoge archiefbescheiden van na 2011 kunnen worden vervangen door digitale reproducties. Om hiermee te beginnen is het aan te raden om in afwachting van de acties op het hybride deel het huidige vervangingsbesluit alvast te actualiseren.

Achterstand digitale vernietiging en capaciteit (2.3)

Huidige en gewenste situatie

Gemeente Almelo heeft een achterstand opgebouwd in het vernietigen van digitale archiefbescheiden. De achterstand is ontstaan omdat de gemeente geen proces heeft ingericht ten aanzien van systematische digitale vernietiging. Artikel 3 Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Feitelijk betekent het ontbreken van een proces van vernietiging dat er vanaf het moment dat de gemeente digitaal is gaan werken er niet systematisch is vernietigd. Er zal moeten worden gewerkt aan het ontwikkelen van een proces waarbij informatieobjecten systematisch en binnen alle dossiervormende applicaties periodiek worden vernietigd.

Acties

De eerste stap om de achterstanden weg te werken is het zorgen voor uniformiteit. Er is een beleidsdocument digitale vernietiging opgesteld. Om dit beleid te concretiseren is er een vernietigingsprotocol met stappenplan en procedurebeschrijving opgesteld waarin staat beschreven wie, welke verantwoordelijkheden heeft en welke stappen concreet worden genomen om tot een deugdelijk proces van digitale vernietiging te komen. Bij goedkeuring zal de vernietiging van de betreffende dossiers jaarlijks worden uitgevoerd. De feitelijke vernietiging binnen de verschillende applicaties zal in een document moeten worden beschreven. Voor Join Z&D is een dergelijk documenten aanwezig.

Ontruimen analoge archiefbescheiden (3.5)

Huidige en gewenste situatie

De gemeente beschikt niet over een calamiteitenplan. Daardoor is het niet mogelijk om bij eventuele calamiteiten te beoordelen hoe ten aanzien van de analoge archiefbescheiden moet worden gehandeld. Voor het goed beheer van de archieven is het van belang om een calamiteitenplan te hebben. Bij het calamiteitenplan zal de veiligheid van de collectie centraal staan. Het calamiteitenplan licht toe hoe ten aanzien van de analoge archiefbescheiden moet worden gehandeld bij verschillende calamiteiten. Het calamiteitenplan fungeert als aanvulling op de reguliere BHV plannen specifiek ten aanzien van de analoge archiefbescheiden, waarbij de reguliere BHV plannen prevaleren. De combinatie moet ervoor zorgen dat de juiste dossiers als eerste worden geëvacueerd bij het voordoen van een calamiteit.

Acties

Ter aanvulling van de BHV-instructies is een gespecificeerd calamiteitenplan ontwikkeld die enkel betrekking hebben op de analoge archiefbescheiden. In dit calamiteitenplan wordt beschreven welke stappen moeten worden ondernomen bij verschillende calamiteiten om de analoge archiefbescheiden veilig te stellen. In het calamiteitenplan staat wat het beleid en de stand van zaken is ten aanzien van het voorkomen van calamiteiten. Hierin staat hoe de gemeente zich voorbereidt en reageert op incidenten en calamiteiten. Het plan beschrijft daarnaast de verantwoordelijkheden, afspraken en procedures. Het calamiteitenplan is voorgelegd ter beoordeling en als aanvulling bij de BHV.

Bewaaromgeving analoge archiefbescheiden (2.3)

Huidige en gewenste situatie

Ten aanzien van de archiefbewaarplaats moeten een aantal punten worden verbeterd. Deze punten zijn: 1 beveiligd toegangsbeleid, 2 de scheiding tussen overgebracht en niet-overgebracht materiaal en 3 de betrouwbaarheid van de meetapparatuur in de archiefbewaarplaats. Deze punten moeten worden verbeterd en besproken met de archiefinspecteur.

Acties

Binnen gemeente Almelo is beveiligd toegangsbeleid aanwezig. Er is een bezoekersreglement dat stamt uit het jaar 2016, deze zal moeten worden geactualiseerd. Actualiseren heeft alleen nut wanneer de afspraken worden nageleefd. Daarom zal actualisatie van de afspraken gepaard moeten gaan met het onder de aandacht brengen van de vigerende regels. Daarnaast moeten ze periodiek worden gecontroleerd op werkbaarheid en naleving.

De scheiding van overgebracht en niet-overgebracht materiaal in de archiefbewaarplaats moet worden aangebracht. Overgebracht materiaal heeft namelijk een andere juridische status dan nog niet-overgebracht materiaal.

De meetapparatuur in de archiefbewaarplaats moet worden vervangen. Er bestond een discrepantie in de waarden die de verschillende meetinstrumenten aangaven. Inmiddels is deze aanbeveling overgenomen, er zijn nieuwe geijkte meetinstrumenten aangevraagd.

Hotspot-monitor (6.3)

Huidige en gewenste situatie

Een hotspot is een gebeurtenis die leidt tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. Het gaat om zaken die veel maatschappelijke onrust veroorzaken. Een hotspot is af te bakenen in de tijd: het heeft een duidelijk begin en einde. De periodieke hotspot-monitor is sinds 2017 een verplicht onderdeel als toevoeging op de selectielijsten. Dit betekent dat de gemeente Almelo sinds 2017 verplicht is om een periodieke hotspot-monitor uit te voeren. Op dit moment is hier echter nog geen invulling aan gegeven. De hotspot-monitor zal moeten worden vastgesteld, ingevoerd en periodiek moeten worden uitgevoerd.

Acties

Op basis van de Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden is een document opgesteld over de inrichting van de periodieke hotspot-monitor. Hierin wordt kort ingegaan op de achtergrond en het doel van de hotspot-monitor en een procesbeschrijving van de (mogelijke) wijze waarop de gemeente Almelo de hotspot-monitor uitvoert. Bij goedkeuring wordt de periodieke hotspot-monitor uitgevoerd in drie fasen: In fase 1 worden de uitgangspunten vastgelegd in een procesvoorstel, voorafgaand aan de daadwerkelijke uitvoering van de hotspot-monitor. In fase 2 wordt het periodiek te herhalen deel uitgevoerd: het organiseren van bijeenkomsten, uitnodigen van experts en het benoemen van hotspots. In fase 3 worden archiefbescheiden op basis van de aangewezen hotspots uitgezonderd van vernietiging en eventueel geacquireerd. Zowel de advisering over de hotspot-monitor als de periodieke uitvoering van de hotspot-monitor wordt toebedeeld aan het strategisch informatieoverleg, hierna: SIO.

Kwaliteit van archiefvormende werkzaamheden, discipline en cultuur (2.2)

Huidige en gewenste situatie

Op dit moment is binnen de organisatie op veel manieren te merken dat medewerkers niet altijd werken volgens de geldende kaders. Het komt voor dat medewerkers niet of niet volledig archiveren, er schaduwaren op nahouden en zich onvoldoende bewust lijken te zijn van het feit dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van hun dossiers. Join Z&D wordt vaak niet op de juiste wijze gebruikt of medewerkers gebruiken Join Z&D helemaal niet en werken in hun eigen schijf. Dit is niet nieuw maar een hardnekkig probleem. In januari 2020 heeft de provincie Overijssel in het kader van interbestuurlijk toezicht in het jaarverslag Archiefzorg en Beheer 2019 al geconstateerd dat er sprake is van onvoldoende sturing en control op processen die te maken hebben met informatiebeheer en archivering. De oorzaak was dat management en medewerkers dossiervorming professioneel onvoldoende serieus namen. Ondanks de voorgestelde en toegepaste maatregelen moeten we concluderen dat de kwaliteit van archiefvormende werkzaamheden niet voldoende is verbeterd. Een verbetering in de kwaliteit van de archiefvormende werkzaamheden is dan ook hard nodig. Dit heeft namelijk invloed op veel van de in dit document beschreven onderwerpen.

Acties

Het verbeteren van de archiefvormende werkzaamheden vereist van de medewerkers een verdere professionaliseringsslag en een cultuurverandering. Er is een kwaliteitsgroep opgezet die binnen alle onderdelen van de gemeente controleert op de kwaliteit van de archiefvormende werkzaamheden. De monitoring is een zeer belangrijk en welkom middel om de kwaliteit op de archiefvorming te borgen en moet in stand blijven. De teammanager is verantwoordelijk voor de kwaliteit van dossiers (Join Z&D) binnen zijn team. Ter ondersteuning wordt vanuit KCC/CR managementinformatie en begeleiding over de staat van de dossiers geboden. Structureel en periodiek worden eventueel ontstane achterstanden weggevoerd. Achterstanden zouden niet mogen voorkomen, als iedereen zich aan de afspraken houdt. Teammanagers worden geacht periodiek projectmatig en onder leiding van eenheidshoofd KCC, de ontstane achterstanden in de dossiervorming binnen hun processen van voorgaande jaren weg te werken. Het is van vitaal belang dat de hiervoor genoemde punten van monitoring en sturing gestand blijven en hier vooral vanuit management bij de verschillende organisatieonderdelen meer gewicht aan toegekend wordt. Het verbeteren en het borgen van de kwaliteit van archiefvormende werkzaamheden is een continu proces en zal ver na de oplossing van alle andere punten nog steeds aandacht vragen.

Het opslaan van emailberichten uit persoonsgebonden gemeentelijke mailboxen of andere communicatiemiddelen wordt structureel te weinig gedaan. Het is belangrijk om medewerkers te betrekken bij het proces van het verbeteren van de discipline bij e-mailarchivering en om een cultuur van informatiebeheer te creëren waarin medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor het beheer van bedrijfsinformatie. Van medewerkers moet worden verwacht dat zij hun zakelijke mailbox met hun naam eraan verbonden op een juiste manier inzetten bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Het opslaan van berichten uit de mailbox of andere communicatiemiddelen wordt structureel te weinig gedaan. Ongeacht de wijze waarop de gemeente het probleem van e-mail archivering wenst op te lossen, moet hier veel meer aandacht aan worden besteed.

Ontwikkeling regionaal e-depot (3)

Huidige en gewenste situatie

In 2021 is een voorstel voor een nieuwe Archiefwet ingediend, die de huidige Archiefwet 1995 moet vervangen. De huidige Archiefwet is verouderd en minder goed toe te passen op digitale informatie. Op basis van de wet moeten gemeenten beschikken over een e-depot voorziening. Een e-Depot is een voorziening met functionaliteit voor de opslag, het beheer en de ontsluiting van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Gemeente Almelo beschikt hier op dit moment nog niet over en zal ervoor moeten zorgen dat deze e-depotvoorziening er komt.

Acties

Gemeente Almelo is momenteel in regionaal verband bezig met een oriëntatie en verkennend onderzoek naar een e-depot voorziening binnen de regio. Op dit moment wordt er een Plan van Eisen opgesteld ter voorbereiding op mogelijke komende aanbesteding. Tevens is het voornemen één of meerdere bestaande marktpartijen te benaderen voor een proefopstelling. Een ander scenario waar nu naar gekeken wordt, is om bij de bron op te slaan of met andere landelijke gemeenten en VNG aan te haken bij de 'Kerngroep Common Ground & Duurzame Toegankelijkheid.' Deze optie ziet met Common Ground ook op bewaren bij de bron. Common Ground gaat uit van het lostrekken van de gegevens en de applicatie waarin deze worden weergegeven. Het idee hierachter is dat de gegevens maar één keer worden opgeslagen en op zoveel mogelijk plekken als nodig weergegeven kunnen worden (enkelvoudige opslag, meervoudig gebruik). Het betekent ook dat er meerdere applicaties aan kunnen worden gesloten op de gegevens, zonder dat je de gegevens hoeft te verplaatsen. Dergelijke ontwikkelingen en de keuze hierin vragen een gezamenlijke visie.

Horizontaal toezicht op het beheer van de archiefvorming (2.3, 4.3)

Huidige en gewenste situatie

De provincie houdt toezicht op het informatiebeheer van lokale overheden en bevordert de openbaarheid van informatie. Uit het laatste toezichtverslag van de provincie blijkt dat door het ontbreken van een archivaris onvoldoende toezicht is op het beheer van de archieven. Een belangrijk aandachtspunt is een goede scheiding van overgebracht en niet-overgebracht materiaal in de archiefbewaarplaats. Overgebracht materiaal heeft een andere juridische status dan nog niet-overgebracht materiaal en mag niet met elkaar vermengd raken. Gemeente Almelo in de laatste jaren niet beschikt over een gediplomeerde archivaris. Onder de nieuwe archiefwet (verwacht 2024) is de gemeente Almelo verplicht een gemeente-archivaris aan te wijzen die vervolgens het toezicht op het beheer kan uitvoeren.

Acties

Gemeente Almelo is net als bij het zoeken naar een e-depot voorziening een samenwerking in de regio gestart voor het instellen van kenniskring voor regionale uitwisseling archivariissen. In de regio Twente is behoefte aan onderlinge uitwisseling van de schaarse expertise van archivariissen, en dan met name voor het uitoefenen van toezicht en (on)gevraagd adviseren. Om dit te bereiken, moet vraag en aanbod bij elkaar gebracht worden. Voorgesteld wordt om: een kenniskring voor uitwisseling van archivariissen in te richten, via de bestaande infrastructuur van Twentse Kracht. Vraag en aanbod van archivaris-expertise in Twente concreet in kaart te brengen en afspraken te maken met Twentse Kracht over de ondersteuning van deze kenniskring. De individuele organisaties vragen nadrukkelijk aandacht te besteden aan het intern opleiden van medewerkers tot archivariissen, evt. samen met de kenniskring. In opdracht van Directeuren Bedrijfsvoering worden afspraken gemaakt over uren, inzet en vergoeding voor detachering van de aanwezige archivariissen in de regio. Er is een positieve ontwikkeling geweest waardoor de ge-

meente is voorzien van een gediplomeerde archivaris. Met het voorlopig aanstellen van deze archivaris hoopt gemeente Almelo de grip op de archieven terug te krijgen.

Beheer- en bewaarstrategie (2.3)

De gemeente heeft een aantal zaken wat betreft overzicht van het applicatielandschap niet geregeld. De verschillende onderdelen die hierbij horen zijn onderdeel of moeten onderdeel worden van de beheer- en bewaarstrategie. Binnen de regio is een beheer- en bewaarstrategie ontwikkeld waar deze zaken thuishoren daarom worden de verschillende onderwerpen hier niet toegelicht.

Een **bewaarstrategie** is een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van digitale en fysieke informatieobjecten die binnen de organisatie worden beheerd, waarin wordt beschreven welke strategieën worden gehanteerd wanneer het beheer en de omgang van deze informatieobjecten wijzigen en wie daar verantwoordelijk voor is.

Onderwerp uit IBT-rapportage 2022	Probleem	Oplossing	Inzet	Planning	Prioriteit	Actiehouder
De kwaliteit van de archiefvormende werkzaamheden, discipline en cultuur	Onvolledige dossiers. Mails worden zeer weinig geregistreerd.	Training, aandacht en ondersteuning. Steekproeven en monitoring vanuit de kwaliteitsgroep en sturing vanuit teamleiders. Proces inrichten voor mailarchivering.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	Structureel.	Zeer hoog	Esmeé
Opschonen archiefdeel 2000-2015	Achterstand in de verwerking van het papieren archief.	Eenmalige opschoonactie.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	Start 2000-2011 in 2024, zal over 3 tot 4 jaar worden uitgevoerd. Aansluitend start 2011-2015 hybride deel, vermoedelijk in 2027.	Hoog	Jeffrey, Esmeé
Digitale vernietiging	Systematische digitale vernietiging vindt niet plaats.	Opstellen en vaststellen van beleid, vernietigingsprotocol en procedurebeschrijving.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	Documenten zijn in concept opgesteld, in 2023 uitvoering aan geven.	Hoog	Esmeé
E-depot	Op dit moment beschikt de gemeente nog niet over een e-depotvoorziening.	In regionaal verband wordt gekeken naar een mogelijke Twents E-depotvoorziening. Op dit moment zijn er twee smaken het klassieke OASIS model of bewaren bij de Bron. Keuzebepaling type e-depot moet worden gemaakt. De gemeente hoeft niet zelfstandig zorg te dragen voor preservatie, dit wordt of een centraal beheerde e-depot voorziening van de (regionale) archiefdienst of bij de bron verzorgd	Pro memorie	Afhankelijk van de gemaakte keuze. Oriëntatie op het aanschaffen van een e-depot voorziening binnen de regio is begonnen. Programma van Eisen wordt opgesteld. Aanbesteding wordt q1 2024 verwacht.	Hoog	Jeffrey, Esmeé en Eric
Horizontaal toezicht op het beheer van de archiefvorming	Horizontaal archieftoezicht op niet-overgebracht archief door een archivaris vindt niet plaats.	Inhuren van een archivaris.	Kosten voor de inhuur worden gedekt uit Basis op orde	Gemeente Almelo heeft per 6 juni 2023 een archivaris ingehuurd voor een periode van twee jaar	Hoog	Esmeé
		Vanuit de regio ligt er een voorstel voor het opstarten van een leerkring /samenwerking Twentse Archivarissen.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	In dit samenwerkingsverband wordt gewerkt aan het samenstellen van een pool van archivaren binnen de regio.	Hoog	Esmeé
Beheer- en bewaarstrategie	Ontbreken van een beheer- en bewaarstrategie met: -geordend overzicht analog en digitaal. -aanvullende metagegevens	Er dient een beheer- en bewaarstrategie ontwikkeld te worden met de genoemde onderwerpen.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	Het in kaart brengen van de informatieobjecten binnen de verschillende informatiesystemen kan in principe gelijk van start gaan mits hierover wordt	Hoog	Esmeé

	-gedrag en functionele eisen aan digitale archiefbescheiden. -authenticiteit en context analoog en digitaal.			bepaald dat het hoge prioriteit heeft. De beheer- en bewaarstrategie vanuit de regio wordt gebruikt als vertrekpunt voor de ontwikkeling. Er is een start gemaakt met een beheer – en bewaarstrategie van de gemeente Almelo		
Calamiteitenplan analoge archiefbescheiden en prioritering	Geen calamiteitenplan aanwezig ten aanzien van de analoge archiefbescheiden.	De gemeente bezit een calamiteitenplan ten aanzien van de analoge archiefbescheiden.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	Document is opgesteld. Vastlegging volgt.	Mid-del	Jeffrey
Hotspot-monitor	Er wordt geen periodieke hotspot-monitor uitgevoerd. De periodieke hotspot-monitor is sinds 2017 een verplicht onderdeel als toevoeging op de selectielijsten.	Er is een document opgesteld over de inrichting van de periodieke hotspot-monitor. Hier moet uitvoering aan worden gegeven met een centrale rol voor het SIO.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	Documenten zijn in concept opgesteld, in 2023 uitvoering aan geven.	Mid-del	Esmeé
Bewaaromgeving analoge archiefbescheiden	Beveiligd toegangsbeleid	Actualisatie van de afspraken, onder de aandacht brengen van de vigerende regels.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	Beveiligd toegangsbeleid is aanwezig.	Laag	Esmeé
	De scheiding tussen overgebracht en niet-overgebracht materiaal,	Actualisatie van de afspraken, onder de aandacht brengen van de vigerende regels. In de archiefbewaarplaats wordt een scheiding aangebracht tussen overgebracht en niet-overgebracht materiaal.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	De scheiding tussen overgebracht en niet-overgebracht materiaal vindt in 2023 plaats.	Laag	Esmeé
	De betrouwbaarheid van de meetapparatuur in de archiefbewaarplaats.	De meetapparatuur in de archiefbewaarplaats is geijkt en betrouwbaar.	Kosten worden gedekt uit de reguliere middelen.	Er is nieuwe meetapparatuur aangevraagd om het klimaat in de archiefbewaarplaats beter in de gaten te kunnen houden.	Laag	Esmeé

Verslag inspectie Archief en Informatiebeheer

Zorgdrager: B&W van de gemeente Almelo

Datum bezoek: 30 mei 2022

Datum laatste inspectiebezoek: 2 maart 2017

Gesproken met

J. van der Woude – Senior medewerker Coördinatie Centrale Registratie

G. van de Tang – Hoof eenheid KCC

M. Oude Luttighuis – Manager Informatisering en Automatisering

E. Legtenberg – Informatie-adviseur

Door

G. Bril, Interbestuurlijk toezichthouder Informatie- en Archiefbeheer provincie Overijssel

Vooraf

Op 30 mei 2022 heb ik een inspectiebezoek Archief- en Informatiebeheer afgelegd bij de gemeente Almelo. Naar aanleiding van de voortgangsinformatie in het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT) hebben de aangeleverde informatie en enkele signalen vanaf 2020 geleid tot een oranje beoordeling, wat leidt tot intensivering van het toezicht. Hiermee komt Almelo in aanmerking voor een bezoek/afstemming eens per jaar in plaats van eens per drie tot vier jaar. Als gevolg van de coronapandemie hebben op 5 november 2020 en in 2021 op verschillende momenten online overleggen plaatsgevonden om aspecten rond de uitvoering van de Archiefwet nader te bespreken.

Omdat vanuit de wetgeving het college van B&W verantwoordelijk is voor informatie- en archiefbeheer, horizontaal gecontroleerd door de gemeenteraad, vindt de verticale toetsing met gepaste terughoudendheid plaats.

De beoordeling van het archief- en informatiebeheer in de gemeente Almelo is gebaseerd op de standaard vragenlijst, al eerder verzamelde informatie en op later nagezonden informatie:

- *Plan van aanpak overbrenging archiefbescheiden, gemeente Almelo, per mail ontvangen dd 14-01-2021*
- *Nieuw format – Archief KPI's 2020, gemeente Almelo, per mail ontvangen dd 4 maart 2021*
- *Jaarverslag Archiefzorg en beheer 2020, gemeente Almelo, per mail ontvangen dd 6 juli 2021*
- *Gesprek (online) met gemeente Almelo op 16 november 2021 over de uitvoering van de AVG*
- *Enkele gesprekken over de opheffing en de omgang met het SOWECO-archief o.a. op 1 december 2021*
- *Verslag Inspectiebezoek gemeentearchief Almelo dd 2 maart 2017 (EDO kenmerk 2017/0094258), drs. L. Folkertsma, provincie Overijssel.*

Beoordeling toezichtsinformatie

Namens de gemeentesecretaris wordt jaarlijks een verslag opgemaakt over het informatie- en archiefbeheer. Voor het verslag wordt grotendeels gebruik gemaakt van het KPI- (kritische prestatie indicatoren) schema van de VNG, waardoor alle van belang zijnde thema's aan de orde komen, maar niet altijd met de juiste archiefwettelijke onderbouwing. In het verslag mag sterker verwoord worden of een thema wel of niet voldoet aan de Archiefwet. Het verslag wint aan kracht als verbetermaatregelen opgenomen worden waaruit blijkt welke verbeteracties worden opgepakt, door wie en op welk moment. Daarbij mag de rapportage naast aandacht voor de papieren wereld vooral ook ingaan op (het beheer van) de digitale duurzaamheid van informatie van de gemeente Almelo, zodat de gemeenteraad ook op dit punt de horizontale controle kan uitoefenen en het interbestuurlijk toezicht een completer beeld krijgt. Actie Jeff

Eindoordeel archief- en informatiebeheer organisatie

Ne enkele jaren van complexe informatiseringsprojecten werkt de gemeente Almelo weer gestructureerd toe naar het beter naleven van de Archiefwet. Tijdens het bezoek is dit duidelijk toegelicht maar deze inzet is nog niet geheel terug te vinden in de rapportages die in het kader van het interbestuurlijk toezicht door gedeputeerde staten worden ontvangen. De samenloop tussen digitale archivering en de papieren omgeving verdient aandacht. Er is nog veel werk te doen omdat er sprake is van behoorlijke achterstanden in zowel papieren als digitale verwerking van archief, maar de weg omhoog is ingezet. Om overzicht op de onderwerpen en de voortgang te houden is het zeer wenselijk dat een verbeterplan wordt opgesteld met acties, actiehouders en termijnen waarbinnen de acties worden afgerond. Wanneer de gemeente aantoonbaar weer meer grip te hebben op de archiefwettelijke processen komt een 'groene' beoordeling weer in beeld. Actie Jeff

Aandachtspunten Archief- en informatiebeheer

1. Kwaliteitssysteem

Beheerregelingen maken deel uit van het vereiste kwaliteitssysteem. De archiefverordening en het besluit informatiebeheer zijn in juni 2020 herzien en actueel.

Horizontaal archieftoezicht op niet-overgebracht archief door een gediplomeerde archivaris vindt niet plaats, waardoor belangrijke kennis over de uitvoering van de Archiefwet wordt gemist. Hierdoor is bijvoorbeeld het toezicht op het beheer van de archiefvorming bij verbonden partijen en gemeenschappelijke regelingen ook niet scherp in beeld. Dit verdient aandacht want B&W blijft immers zorgdrager voor de archiefbescheiden die zich bij verbonden partijen bevinden.

Een toetsbaar kwaliteitssysteem overeenkomstig artikel 16 van de Archiefregeling is in ontwikkeling en krijgt steeds beter vorm. Actie Jeff Door het niet vervangen van vertrekkende medewerkers schiet de menskracht bij het analoog archiveren tekort en kunnen niet alle taken goed uitgevoerd worden, waaronder kwaliteitscontroles op de uitvoering van werkprocessen.

Oordeel: oranje

2. Goede, geordende en toegankelijke staat

Processen zijn beschreven en ondergebracht in het DMS Join en Zaaktypen.nl. Xential wordt gebruikt als zakengenerator waarbij de archivering deels is geïntegreerd. Inmiddels wordt ook gebruik gemaakt van MS Teams waarbij wordt afgedwongen dat zoveel mogelijk in JOIN wordt opgeslagen. Koppelingen met andere (vak)applicaties vinden zoveel mogelijk plaats via het zaakstelsel, waardoor centraal archiefbeheer uitgevoerd kan worden. Almelo kiest bewust voor een meer centrale aansturing van archiefbeheer via het zaakstelsel.

Ten aanzien van het oud archief 2000-2015 is aandacht nodig voor de scheidingsmoment van het hybride archief in digitaal archief en analoog archief. Om te voorkomen dat twee archieven tegelijkertijd naast elkaar bestaan (wat niet is toegestaan) moet een vervangingsbesluit worden genomen. Het bepalen van een logisch moment is hierbij erg belangrijk. De gemeente dient te kunnen garanderen dat de papieren dossiers van de periode vóór het vervangingsbesluit en de digitale dossier van ná het vervangingsbesluit met onderlinge verwijzingen via unieke identificatienummers met elkaar te verbinden zijn om de context van de dossiers niet verloren te laten gaan.

Archivering van projectadministratie van grote projecten verdient aandacht. Archivering van mailberichten gebeurt te weinig per zaak. De discipline van medewerkers schiet vaak tekort en hiervoor is nog geen goede (technische) oplossing beschikbaar.

Aanbeveling:

1. *overweeg een vervangingsbesluit met terugwerkende kracht naar een logisch scheidingsmoment tussen papieren en digitaal archief.* Actie Jeff

Oordeel: oranje

3. Selectie, vernietiging en openbaarmaking

De hotspotmonitor is nog niet geïmplementeerd.

Er zijn nog flinke achterstanden in de bewerking van archief uit de periode 1960-2000 waardoor archieven nog niet zijn overgebracht en toegankelijk zijn gemaakt voor publiek. Met externe inhuur wordt deze achterstand naar verwachting in 2022/2023 weggewerkt.

Door beperkte personele capaciteit kan nu al voorzien worden dat achterstanden ten aanzien van de verwerking van digitaal archief en dossiers van de sociale werkvoorziening zullen gaan ontstaan.

De discipline om zaken af te sluiten is laag waardoor veel achterstallig onderhoud ontstaat en niet voldaan wordt aan de vernietigings-/bewaartermijnen uit de van toepassing zijnde selectielijsten, en daarmee niet aan de Archiefwet.

Aanbeveling:

1. *investeer in extra (tijdelijke) capaciteit om met name achterstand in digitale vernietiging te voorkomen. Hoe verder dit oploopt, hoe lastiger (en kostbaarder) het in de toekomst wordt om deze verplichting uit de Archiefwet na te komen.*

Oordeel: oranje

4. Bewaaromgevingen

De archiefbewaarplaats ziet er schoon en geordend uit. Wel staan overgebracht en niet-overgebracht materiaal door elkaar wat risico's oplevert voor de collectie. Tijdens de inspectie bevonden zich mensen van buiten in de archiefbewaarplaats. Dit is niet wenselijk in verband met risico op toegang tot vertrouwelijke gegevens en beschadiging, ontvreemding of zoekraken van overgebracht materiaal. Ook het uitvoeren van onderzoek in de archiefbewaarplaats zelf is niet toegestaan. Daarvoor dient een bezoekersruimte. Actie Jeff _Voorgelegd bij facilitair naar aanleiding van verbouwing 3^e verdieping stadhuis d.d. week 45 2022. Omdat de archiefbewaarplaats tegelijk ook de bewaarruimte is voor nog niet-overgebracht materiaal gelden de (strengere) eisen die aan een archiefbewaarplaats worden gesteld.

De meting van apparatuur van de gemeente Almelo gaf 38% relatieve luchtvochtigheid (RLV) en 17,8 graden Celsius. De geijkte datalogger gaf als resultaat: 18,0 graden Celsius en 47,8% RLV. Met name ten aanzien van de RLV een erg afwijkend resultaat. De waarden van de datalogger geven aan dat temperatuur en RLV prima binnen de wettelijke grenzen liggen.

Er is een calamiteitenplan en aansluiting bij Documentenwacht/VanWaarde.

Voor een e-depot oplossing wordt mogelijk aangesloten bij een regionale (Twente) oplossing waarover momenteel overleg wordt gevoerd.

Aanbeveling:

- 1. Zorg voor een beveiligd toegangsbeleid, zodat mensen niet zomaar van buiten in de archiefbewaarplaats kunnen komen.*
- 2. Zorg voor een goede scheiding van overgebracht en niet-overgebracht materiaal in de archiefbewaarplaats. Overgebracht materiaal heeft een andere juridische status dan nog niet-overgebracht materiaal en mag niet met elkaar vermengd raken.*
- 3. Zorg voor betrouwbare meetapparatuur in de ruimte zodat gecontroleerd kan worden dat de temperatuur zich constant tussen de wettelijke grenzen minimaal 16 en maximaal 20 graden Celsius bevindt en de RLV tussen minimaal 45% en maximaal 55%. Actie Jeff gedaan d.d.14-11-2022 en 08-02-2023*

Oordeel: groen

Overige afspraken en vragen

- 1. De gemeente Almelo stuurt het beleid met betrekking tot de digitale bewaarstrategie van de gemeente naar de toezichthouder. Actie Jeff.. wordt onderdeel van het verbeterplan*
- 2. De gemeente Almelo levert aanvullende informatie aan over de mate waarin en de manier waarop compressie van bestanden plaatsvindt.*

Ik verzoek u vriendelijk om in de eerstkomende KPI-rapportage op de geconstateerde punten in te gaan en aan te geven op welke manier en in welke mate u de aanbevelingen wenst op te volgen.

Actie Jeff Verbeterplan wordt opgesteld Trainee Martijn gaat per 1 maart 2023 hierbij helpen. Kpi rapportage geldt als leidraad.

G. Bril MPM,

Provinciaal Archivaris en Archiefinspecteur